

 INTRASOG Ministerio de Transportes y Tránsito de Bogotá	PROCEDIMIENTO	Código: PFIN-PR-07
	CONCILIACIONES BANCARIAS	Fecha aprobación: 25/06/2024
		Página 1 de 6

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	25/06/2024	Creación del documento	Profesional Calidad	Área Financiera	Director

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros generales para la elaboración de las conciliaciones bancarias comparando las partidas del extracto bancario con el registro contable del Libro de Bancos, identificando las diferencias por concepto de transferencias electrónicas, Cheques pendientes de cobro, notas débito, notas crédito entre otros a efectos de llegar a saldos iguales.

2. ALCANCE

La conciliación debe desarrollarse por parte del área contable e inicia con la verificación de saldos de extracto bancario y el registro de los auxiliares de bancos con el fin de determinar las diferencias y finaliza con el informe de conciliación remitido al área de tesorería, sobre las partidas objeto de conciliación para su verificación y archivo

3. DEFINICIONES

CONCILIACIÓN BANCARIA: Comparación entre los datos informados o reportados por la Institución Bancaria de una cuenta corriente o de ahorros, con los registros contables incluyendo la explicación, de diferencias y ajustes si los hubiere.

LIBRO AUXILIAR DE BANCOS: Registra cada uno de los movimientos hechos en una cuenta bancaria, como son el giro de cheques, consignaciones, transferencias, notas débito, notas crédito y anulación de cheques.

EXTRACTO BANCARIO: Documento emitido por las entidades financieras, el cual brinda información acerca de las operaciones y movimiento de las cuentas, reflejando los gastos e ingresos de dinero a la cuenta en un periodo determinado.

4. DOCUMENTOS Y/O NORMATIVIDAD DE REFERENCIA:

Resolución Contaduría General dela Nación 628 de diciembre 2 de 2015, Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el referente teórico y metodológico de la regulación contable pública, el cual define el alcance del Régimen de Contabilidad Pública y sirve de base para desarrollar este instrumento de normalización y regulación, en el contexto de la convergencia hacia estándares internacionales de información financiera.

Resolución Contaduría General de la Nación 533 de octubre 8 de 2015, Por la cual se incorpora, en el Régimen de contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a Entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones

Resolución Contaduría General de la Nación 620 de Gobierno noviembre 26 de 2015, por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco Normativo para Entidades de gobierno.

Resolución Contaduría General de la Nación 192 mayo 5 de 2015 Por la cual se incorpora, en la estructura del Régimen de Contabilidad Pública, el elemento Procedimientos Transversales.

Resolución Contaduría General de la Nación 525 de septiembre 13 de 2016, por la cual se incorpora al Régimen de Contabilidad Pública, la norma del proceso

	PROCEDIMIENTO	Código: PFIN-PR-07
	CONCILIACIONES BANCARIAS	Fecha aprobación: 25/06/2024
		Página 2 de 6

contable y el sistema documental contable.

5. GENERALIDADES

- La conciliación debe desarrollarse por parte del área contable e inicia con la verificación de saldos de extracto bancario y el registro de los auxiliares de bancos con el fin de determinar las diferencias y finaliza con el informe de conciliación remitido al área de tesorería, sobre las partidas objeto de conciliación para su verificación y archivo.
- No deben existir partidas conciliatorias con una antigüedad mayor a (2) dos meses. El área de Tesorería adelantará las gestiones necesarias ante los bancos y entidades financieras tendientes a la aclaración de partidas sin soporte y solicitud de devolución de valores erradamente descontados de las cuentas del INTRASOG
- Todo crédito o débito efectuado por el banco en las cuentas bancarias de la entidad, deberá estar justificado y soportado, y no se permitirán cruces por parte de la entidad bancaria sin la respectiva autorización por parte del Instituto.
- Las partidas conciliatorias deben ser depuradas permanentemente para que la información contable sea útil, oportuna y confiable.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

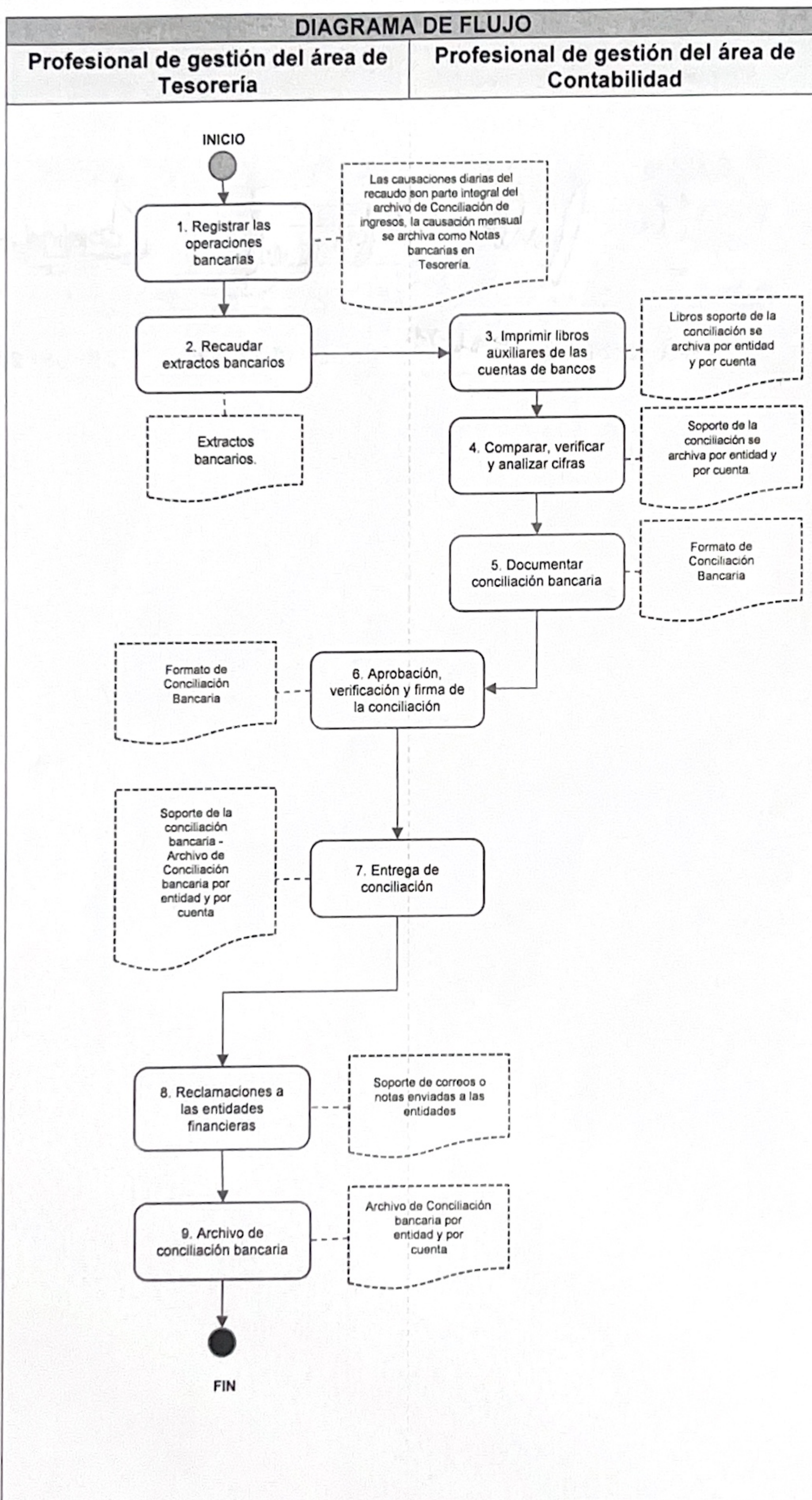
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Registrar las operaciones bancarias: Registra las operaciones bancarias diarias y las operaciones mensuales como el gravamen a los movimientos financieros, comisiones, otros gastos bancarios, etc.	Profesional de gestión del área de Tesorería	Las causaciones diarias del recaudo son parte integral del archivo de Conciliación de ingresos, la causación mensual se archiva como Notas bancarias en Tesorería.
2.	Recaudar extractos Bancarios: Imprimir del portal empresarial bancario una copia del extracto cuando se encuentre disponible para descargar.	Profesional de gestión del área de Tesorería	Extractos bancarios
3.	Imprimir libros auxiliares de las cuentas de bancos: Imprimir el libro auxiliar de bancos de cada una de las cuentas bancarias para verificación de los débitos y créditos que se generaron durante el mes.	Profesional de gestión del área de Contabilidad	Libros soporte de la conciliación se archiva por entidad y por cuenta.

4.	Comparar, verificar y analizar cifras: • Comparar el saldo del libro auxiliar contra el saldo del extracto. • Comparar las transferencias electrónicas y los cheques girados por la entidad, según auxiliar de contabilidad, contra los efectivamente pagados por el banco según el extracto bancario. • Revisar notas débito y crédito registrados en el extracto bancario y el libro auxiliar de bancos para determinar partidas conciliatorias. • Verifica los movimientos por consignaciones, abonos electrónicos y otros ingresos que percibe el instituto a través de sus cuentas bancarias.	Profesional de gestión del área de Contabilidad	Soporte de la conciliación se archiva por entidad y por cuenta.
5.	Documentar conciliación bancaria: Elaborar la conciliación bancaria en formato adoptado por la Entidad, y registrar los valores relacionados con: • Cheques o pagos de reembolsos de caja menor pendientes de cobro (número, fecha, beneficiario y monto), • Valores correspondientes al gravamen sobre movimientos financieros registrados en el extracto y no en libros, y • Notas débito y crédito y demás partidas conciliatorias que no se hayan podido definir al momento de la conciliación, firmar por parte del funcionario que la elaboró el formato de conciliación bancaria.	Profesional de gestión del área de Contabilidad	Formato de Conciliación Bancaria
6.	Aprobación, verificación y firma de la conciliación: Revisar, validar y firmar la conciliación bancaria en señal de aprobación.	Profesional de gestión del área de Contabilidad/ Profesional de gestión del área de Tesorería	Formato de Conciliación Bancaria

 INTRASOG	PROCEDIMIENTO	Código: PFIN-PR-07
	CONCILIACIONES BANCARIAS	Fecha aprobación: 25/06/2024
		Página 4 de 6

7.	Entrega de Conciliación: Remitir conciliación bancaria al área de Tesorería junto con los documentos soporte correspondientes.	Profesional de gestión del área de Contabilidad/ Profesional de gestión del área de Tesorería.	Soporte de la conciliación bancaria - Archivo de Conciliación bancaria por entidad y por cuenta.
8.	Reclamaciones a las entidades financieras: • Recibir conciliación bancaria del mes junto con soportes • Revisar la información de la conciliación y solicitar al banco aclaración de partidas conciliatorias. • Registrar las partidas pendientes de afectar el libro auxiliar de bancos	Profesional de gestión del área de Tesorería	Soporte de correos o notas enviadas a las entidades
9.	Archivo de conciliación bancaria: Archivar conciliación bancaria firmada anexando los soportes correspondientes.	Profesional de gestión del área de Tesorería	Archivo de Conciliación bancaria por entidad y por cuenta.
FIN			

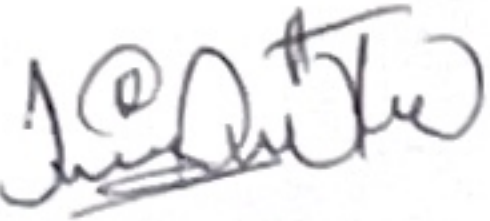
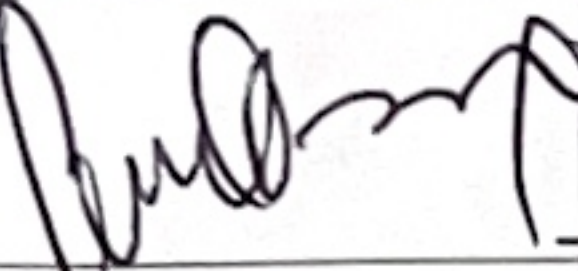
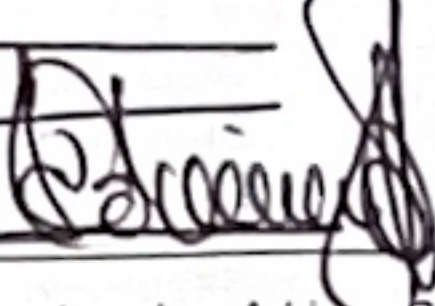
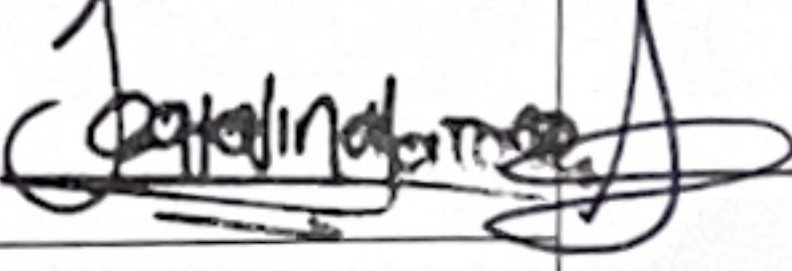
 INTRASOG INSTRUMENTOS FINANCIEROS S.A.	PROCEDIMIENTO	Código: PFIN-PR-07
	CONCILIACIONES BANCARIAS	Fecha aprobación: 25/06/2024
		Página 5 de 6



 INTRASOG	PROCEDIMIENTO	Código: PFIN-PR-07
	CONCILIACIONES BANCARIAS	Fecha aprobación: 25/06/2024
		Página 6 de 6

7. ANEXOS

- Formato de conciliación bancaria

Elaboró	Revisó	Revisó	Aprobó
			
Nombre: Jennifer Torres R. Cargo: Profesional Calidad	Nombre: Luis David González Cargo: Asesor Externo	Nombre: Luz Adriana Rea Cargo: Jefe Área Financiera	Nombre: Catalina Latorre Cargo: Directora
Fecha: 28-06-2024	Fecha: 28-06-24	Fecha: 28-06-2024	Fecha: 28-06-2024