**PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **Justificación de la Modificación** |
| 0 | **Lanzamiento**  10 de junio de 2019 |
| 1 | **11 de febrero de 2025**  Actualización de logo.  Actualización de nombre de ítem Revisó. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:**  Edwin Oswaldo Ramírez Ramírez | **Nombre:** Hernán Julián Diaz | **Nombre:** Gratiniano Suarez Suarez |
| **Cargo:** Técnico I de contabilidad | **Cargo:** Director Administrativo y Financiero. | **Cargo:** Presidente Ejecutivo |
| **Fecha:** 10 junio de 2019 | **Fecha:** 11 de febrero de 2025 | **Fecha**: 10 junio de 2019 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lista de Distribución** | | | |
| **No.** | **Cargo** | **No.** | **Cargo** |
| **1** | Presidente Ejecutivo | **2** | Director administrativo y financiero |
| **3** | Oficina Jurídica | **4** | Coordinadora Financiera |
| **5** | Técnico I de Contabilidad |  |  |

Contenido

[1. INTRODUCCION 3](#_Toc531898531)

[2. OBJETIVOS DEL MANUAL 3](#_Toc531898532)

[3. ALCANCE 3](#_Toc531898533)

[4. REFERENCIAS 3](#_Toc531898534)

[5. RESPONSABLES 3](#_Toc531898535)

[6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES 3](#_Toc531898536)

[7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 5](#_Toc531898537)

[8. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES 5](#_Toc531898538)

[9. POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR 7](#_Toc531898539)

[10. NORMATIVIDAD VIGENTE 8](#_Toc531898540)

[11. FORMATOS Y/O DOCUMENTOS UTILIZADOS 8](#_Toc531898541)

# INTRODUCCION

La conciliación bancaria consiste en verificar entre las anotaciones contables que se hacen en tesorería como el área contable y las constancias que surgen en los resúmenes mensuales que da el banco con el extracto.

Efectuando la verificación mediante un ejercicio de control basado en la opción de cruzar valores, comprobando que lo que esté en caja debe ser igual a lo que este en bancos y las diferencias quedan registradas en el formato indicado por el área contable, de este modo atenúan el riesgo de ausencia de pago, pago duplicado o monto equivocado, contar con información en forma oportuna y con un registro contable correcto. Las políticas y el manual de procedimientos y actividades de control interno, se encuentran alineadas con las políticas Generales de la entidad.

# OBJETIVOS DEL MANUAL

Confrontar las partidas de los libros contables con el extracto bancario, e identifica las diferencias generadas por los registros de las diferentes transacciones económicas de ingresos y egresos ejecutados por la entidad durante el periodo establecido.

# ALCANCE

Este procedimiento se desarrolla en el área contable e inicia con la verificación de saldos del extracto bancario y el registro de auxiliar de bancos del programa contable, para determinar las diferencias entre saldos, y establecer la partida como objeto de conciliación para el cierre contable y presentación de ellos.

# RESPONSABLES

La Presidencia Ejecutiva, Directores y Coordinadores de área, son los responsables por la elaboración Ejecución y Control del presupuesto

# TÉRMINOS Y DEFINICIONES

* **Conciliación:** Es la comparación de la información contable, con la de otros procesos o entidades, con el fin de identificar diferencias.
* **Conciliación Bancaria:** Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la entidad tiene registrados en el auxiliar de bancos, de las cuentas corrientes o de ahorros, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario cada mes.
* **Extracto Bancario:** Es el informe por parte de la entidad financiera que refleja los movimientos bancarios efectuados en un periodo determinado.
* **Libro Auxiliar de Bancos**: Es el registro de cada uno de los movimientos en la cuenta contable de bancos, como los giros de cheques, consignaciones, notas débito, notas crédito, anulación de cheques, liquidaciones y pagos.

# DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual de Políticas Contables

# DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

| **N°** | **DESCRICION DE ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | Recibir los diferentes extractos bancarios de cuentas.   1. Solicitud por parte de contabilidad al banco de las cuentas corrientes, ahorros y convenios. 2. En caso de no recibir documento físico por parte del banco, imprimir del portal empresarial bancario una copia de los extractos cuando se encuentre disponible para descargarlo. | Operador logístico de préstamos y alquileres /Técnico I de Contabilidad/Profesional de Tesorería | Extractos Bancarios |
| **2.** | Imprimir el libro auxiliar de bancos de cada una de las cuentas bancarias para verificar los saldos, débitos y créditos que se generaros durante el mes.  Comparar, verificar y analizar cifras   1. Comparar el saldo de libro auxiliar contra el saldo del extracto. 2. Comparar los cheques girados las transferencias electrónicas contra lo efectivamente pagado por el banco según el extracto bancario. 3. Revisar las notas débito y crédito registradas en el auxiliar como en el extracto bancario. 4. Determinar las partidas conciliatorias identificadas para el siguiente mes. | Técnico I de Contabilidad | Libro Auxiliar de Bancos |
| **3.** | Registrar las operaciones bancarias diarias y las operaciones mensuales, gastos y rendimientos financieros relacionados en el mes.   1. Registrar los rendimientos, (intereses financieros.) 2. Registrar los valores relacionados como el movimiento financiero, comisión, IVA y GMF (4x1000). | Técnico I de Contabilidad/Coordinador Financiero |  |
| **4** | Notas débito y notas crédito y demás partidas conciliatorias que no se hayan podido definir como partida conciliatoria. | Técnico I de Contabilidad | Notas débito y notas crédito |
| **5.** | Documentar la conciliación bancaria.   1. Elaborar la conciliación bancaria en formato adoptado por el área contable. 2. Registrar los valores relacionados, movimiento a conciliar, saldo según en bancos como saldo en libros. 3. Notas débito y crédito y demás partidas conciliatorias que no se hayan podido definir al momento de conciliar quedaran registradas, (detalles de cheques sin contabilizar), (detalles de consignaciones no acreditadas), (notas debito no contabilizadas), (notas crédito no contabilizadas). 4. Firma por parte del funcionario que lo elaboro. | Técnico I de Contabilidad | Soporte de la Conciliación Bancaria – Archivo de Conciliación Bancaria por Entidad y por Cuenta. |
| **6.** | Aprobación, verificación y firma de la conciliación bancaria.  Revisar validar y firmar la conciliación bancaria en señal de aprobación | Técnico I de Contabilidad/ Coordinador Financiero/Director Administrativo y Financiero | Visto Bueno |

# POLÍTICAS PARA LA CONCILIACION BANCARIA

* Manual de políticas.

# NORMATIVIDAD VIGENTE

* Manual de Políticas Contables CCF
* Estatuto Tributario

# FORMATOS Y/O DOCUMENTOS UTILIZADOS

Notas Débito y Crédito

Conciliaciones Bancarias.

Libro Auxiliar de Bancos