


GESTIÓN FINANCIERA					 Coonfie <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
CONCILIACIONES BANCARIAS							
Código:	PR-FI-01	Versión:	10	Vigencia:	02 de enero de 2023	Página:	1 de 5

1. OBJETIVO

Determinar y analizar las partidas que establecen la diferencia entre el saldo en bancos según nuestros registros contables, contra el saldo y las transacciones que muestra el extracto bancario de la cuenta.

2. ALCANCE

Revisar el extracto de cuentas bancarias contra auxiliares de bancos de nuestra oficina, para reportar y ajustar las novedades que se presentan.

3. RESPONSABLES

- | | |
|------------------------------------|--|
| 3.1. Subgerente Financiero | 3.5. Asistente de Contabilidad |
| 3.2. Tesorero General | 3.6. Asistente de Tesorería General |
| 3.3. Contador General | |
| 3.4. Subdirector de Oficina | |

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1** Código de Comercio artículos 718 y 729

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. Auxiliar de Bancos:** son los libros en los cuales se registran todas las operaciones bancarias, su finalidad principal es controlar en forma ordenada, clara, precisa y cronológica los depósitos en Cuenta Corriente Cheques Girados, las Notas de Cargo y las Notas de Abono. Proporciona informes inmediatos de los saldos actualizados.
- 5.2. Conciliación Bancaria:** proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados en una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.
- 5.3. Extracto bancario:** Es un documento que emite el banco periódicamente al titular de cuentas corrientes o de ahorros, donde se recogen las operaciones (movimientos) que se han realizado durante el periodo solicitado y el saldo existente.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1.** Los errores por contabilización serán corregidos mediante nota de contabilidad o tesorería.
- 6.2. Prescripción de Cheques:** De acuerdo con los artículos 718 y 729 del código de comercio los términos de presentación y caducidad cambiara de cobro son los siguientes:
- Dentro de los quince días a partir de su fecha, si fueren pagaderos en los mismos lugares de su expedición.
 - Dentro de un mes a partir de su fecha, si fueren pagaderos en el mismo país de su expedición, pero en lugar distinto al de ésta.
 - Dentro de tres meses a partir de su fecha, si fueran expedidos en país de latinoamericano y pagaderos en algún otro país de América Latina.
- 6.2.1.** Si la prescripción surge por no pago o pago parcial del cheque, las acciones cambiarias prescriben: las del último tenedor, es seis meses, contados desde la presentación, las de los endosantes y avalistas, en el mismo término contado desde el día siguiente a aquel en que paguen el cheque.
- 6.2.2.** Una vez un cheque ha cumplido el termino para su reclamación y no ha sido cobrado, se debe ubicar al asociado e informarle de su cancelación por el no cobro y cancelar el cheque; ingresado el valor al banco contra el abono de la cuenta donde salió.

GESTIÓN FINANCIERA					 Coonfie <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
CONCILIACIONES BANCARIAS							
Código:	PR-FI-01	Versión:	10	Vigencia:	02 de enero de 2023	Página:	2 de 5

6.3. Valores sin identificar:

6.3.1 Consideraciones generales

Representan los valores de los depósitos bancarios cuya procedencia, no han podido ser identificados. Dichos montos usualmente provienen de pagos efectuados por los clientes-asociados de los servicios financieros de la Cooperativa.

6.3.2 Objetivo

Revelar en los estados financieros los montos de las consignaciones originadas por los servicios financieros de la Cooperativa y correspondientes a clientes-asociados no identificados.

6.3.3 Criterios

- Reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos numeral 2.27, Sección 2, Conceptos y principios generales, del Marco Técnico Normativo para los preparadores de información Financiera para Pymes – Grupo 2 “Reconocimiento es el proceso de incorporación en los estados financieros de una partida que cumple la definición de un activo, pasivo, ingreso o gasto y que satisface los siguientes criterios:
 - a) es **probable** que cualquier beneficio económico futuro asociado con la partida llegue a, o salga de la entidad; y
 - b) la partida tiene un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.”

- Fiabilidad de la medición numeral 2.30, Sección 2, Conceptos y principios generales, del Marco Técnico Normativo para los preparadores de información Financiera para Pymes – Grupo 2 “*El segundo criterio para el reconocimiento de una partida es que posea un costo o un valor que pueda medirse de forma fiable. En muchos casos, el costo o valor de una partida es conocido. En otros casos debe estimarse. La utilización de estimaciones razonables es una parte esencial de la elaboración de los estados financieros, y no menoscaba su fiabilidad. Cuando no puede hacerse una estimación razonable, la partida no se reconoce en los estados financieros.*

2.31 Una partida que no cumple los criterios para su reconocimiento puede cumplir las condiciones para su reconocimiento en una fecha posterior como resultado de circunstancias o de sucesos posteriores.

2.32 Una partida que no cumple los criterios para su reconocimiento puede sin embargo ser revelada a través de revelaciones, material informativo o cuadros complementarios. Esto es apropiado cuando el conocimiento de tal partida se considere relevante por los usuarios de los estados financieros para la evaluación de la situación financiera, el rendimiento y los cambios en la situación financiera de una entidad”.

- Base contable de acumulación (o devengo) numeral 2.36, Sección 2, Conceptos y principios generales, del Marco Técnico Normativo para los preparadores de información Financiera para Pymes – Grupo 2 “*Una entidad elaborará sus estados financieros, excepto en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, utilizando la **base contable de acumulación (o devengo)**. De acuerdo con la base contable de acumulación (o devengo), las partidas se reconocerán como activos, pasivos, patrimonio, ingresos o gastos cuando satisfagan las definiciones y los criterios de reconocimiento para esas partidas.*”
- Concepto del Consejo Técnico de la Contaduría Pública número 1036 del 01 de junio de 2016.

6.3.4 Periodicidad

6.3.4.1 Después de seis meses: Si pasado seis (6) meses, todavía existen abonos que aún no han sido objeto de ajuste, el Asistente de Tesorería General o Asistentes de Contabilidad, debe solicitar autorización al Subgerente Financiero mediante correo para llevar esto a la cuenta correspondiente: 27950505 Consignaciones sin identificar.

Contabilización:	Debito	Crédito
1110 BANCOS	\$XXXX	
27950505 CONSIGNACIONES SIN IDENTIFICAR		\$XXXX

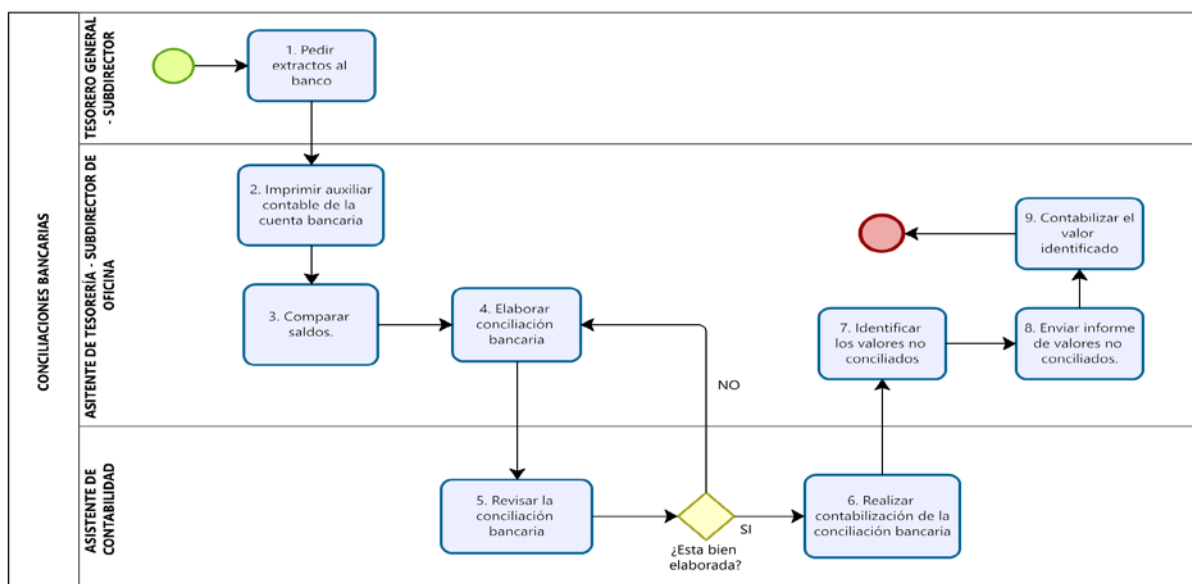
6.3.4.2 Identificación del Tercero: Si después de ser contabilizado en la cuenta conciliatoria el respectivo abono sin identificar, se logra determinar quién lo realizó y el concepto correspondiente se procederá a realizar el registro respectivo acorde a la operación inicial.

Contabilización:	Debito	Crédito
27950505 CONSIGNACIONES SIN IDENTIFICAR	\$XXXX	
1405 o 1442 o 1459 CARTERA o		\$XXXX
2105 DEPOSITOS o		\$XXXX
3105 APORTES		\$XXXX

6.3.4.3 Después de un año: Si pasado un (1) año, los valores de las cuentas (27059505) no han sido objeto de ajuste, el asistente o analista de tesorería general o asistentes de contabilidad, debe solicitar autorización al Subgerente Financiero mediante correo para llevar estos valores a la cuenta de ingreso ejercicios anteriores (43050505).

Contabilización:	Debito	Crédito
27950505 CONSIGNACIONES SIN IDENTIFICAR	\$XXXX	
43050505 INGRESO DE EJERCICIOS ANTERIORES		\$XXXX

7. DIAGRAMA DE FLUJO



CONCILIACIONES BANCARIAS

Código: PR-FI-01 **Versión:** 10 **Vigencia:** 02 de enero de 2023

Página: 4 de 5

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Pedir extractos al banco	Solicitar mensualmente el extracto al banco respectivo.	Tesorero General Subdirector de Oficina	Extracto bancario
2	Imprimir auxiliar contable de la cuenta bancaria	Ingresar al integrador OPA / contabilidad / Informes Contables / Auxiliares	Asistente de Tesorería General Subdirector de Oficina	Auxiliar contable
3	Comparar saldos	Confrontar los saldos y los registros del auxiliar contable de la cuenta bancaria, contra el extracto bancario y verifica si existen diferencias; si las hay, establecer las causas.	Asistente de Tesorería General Subdirector de Oficina	
4	Elaborar conciliación bancaria	<p>Digitar en el formato FO-FI-09 los abonos y/o cargos que se identifiquen durante el punteo.</p> <p>Registrar los cargos y/o abonos que no se logren conciliar, se dejarán dentro de la conciliación como informativo durante seis (6) meses.</p> <p>Enviar por correo interno el formato firmado por el Subdirector y Director de Oficina antes del día 10 del mes y adjuntar los soportes de la conciliación de las cuentas de ahorro, corrientes y fiducias.</p>	Asistente de Tesorería General Subdirector de Oficina	FO-FI-09 Conciliaciones bancarias
5	Revisar la conciliación bancaria	<p>Analizar y revisar que la conciliación este bien elaborada.</p> <p>En caso de presentarse novedad, informar al Subdirector de Oficina o Asistente de Tesorería para el ajuste pertinente.</p>	Asistente de Contabilidad	FO-FI-09 Conciliaciones bancarias
6	Realizar contabilización de la conciliación bancaria	<p>Efectuar los registros contables correspondientes con nota, utilizado la fuente 06 – Nota de ajuste contable.</p> <p>Enviar archivo PDF a las oficinas para que sea anexado a la carpeta de conciliaciones bancarias.</p>	Asistente de Contabilidad	Nota contable

CONCILIACIONES BANCARIAS

Código:	PR-FI-01	Versión:	10	Vigencia:	02 de enero de 2023	Página:	5 de 5
----------------	----------	-----------------	----	------------------	---------------------	----------------	--------

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
7	Identificar los valores no conciliados	<p>Iniciar el proceso de identificación de los valores no conciliados y de las personas que realizaron estas operaciones, generando el listado de dichas transacciones y publicándolos mediante cartelera informativa en cada oficina y puntos de información.</p> <p>Nota: Para las conciliaciones realizadas de las cuentas de Dirección General, se debe enviar el listado de transacciones a cada oficina para que sean publicadas por medio de la Cartelera Financiera.</p>	<p>Subdirector de Oficina</p> <p>Director de Oficina</p>	Listado de valores por no conciliar
8	Enviar informe de valores no identificados	Enviar por correo electrónico al Tesorería General el reporte de identificación adelante durante el mes de cada oficina.	Subdirector de Oficina	Correo electrónico
9	Contabilizar el valor identificado	<p>Realizar la contabilización en Opa del valor identificado usando la fuente 20.</p> <p>Ruta: Contabilidad / Movimientos</p>	Subdirector de Oficina	Nota de Tesorería

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

FO-FI-09 Conciliaciones bancarias

CONTROL DE CAMBIOS

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
10	Se eliminan las aclaraciones de la disposición 6.3.1. Se modifica la disposición 6.3.4 periodicidad, la explicación de la contabilización de acuerdo con cada caso planteado. Se modifica la actividad No. 6 eliminando la entrega de los documentos a Tesorería con los soportes.	29 de diciembre de 2022
Elaborado Por:		Revisado Por:
EMERSON LEONEL MONTERO VARGAS Cargo: Subgerente Financiero		SERGIO ALEJANDRO CUELLAR CARDONA Cargo: Analista del SIG
		Aprobado Por:
		NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General