

1. OBJETIVO

Confrontar 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

Este procedimiento debe desarrollarse en el 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

3. NORMATIVIDAD

TIPO	NÚMERO	TÍTULO	FECHA
Resolución de la CGN	354	Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación.	Septiembre 5 de 2007
Resolución de la CGN	355	Por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública	Septiembre 5 de 2007
Resolución de la CGN	356	Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.	Septiembre 5 de 2007
Resolución de la CGN	357	Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación	Julio 23 de 2008

4. DEFINICIONES

4.1 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.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 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 Copnia.

5.2 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 Copnia.

5.3 Las partidas conciliatorias deben ser depuradas permanentemente para que la información contable sea útil, oportuna y confiable

6 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Registrar de 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	El registro de las causaciones diarias es parte integral del archivo de Conciliación de ingresos, los registros de operaciones mensuales se archivan bajo el tipo de operación 1020 Notas bancarias.
2	Recaudar extractos bancarios	En caso de no recibir documento físico por parte del área de Contabilidad, 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	Recibir extractos bancarios	Recibir de la ventanilla única los extractos bancarios del Copnia de lo cual queda el registro de recibido en la planilla de gestión documental.	Técnico Administrativo del área de Contabilidad	Extractos bancarios – entrega correspondencia desde Nacional
4	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.	Técnico Administrativo del área de Contabilidad	Soporte de la conciliación bancaria - Archivo de Conciliación bancaria por entidad y por cuenta.
5	Comparar, verificar y analizar cifras	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Técnico Administrativo del área de Contabilidad	

PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		determinar partidas conciliatorias. - Verifica los movimientos por consignaciones, abonos electrónicos y otros ingresos que percibe el Copnia a través de sus cuentas bancarias.		
6	Documentar conciliación bancaria	Elaborar la conciliación bancaria en formato adoptado por la Entidad, y registrar los valores relacionados con: a) cheques o pagos de reembolsos de caja menor pendientes de cobro (número, fecha, beneficiario y monto), b) valores correspondientes al gravamen sobre movimientos financieros registrados en el extracto y no en libros, y c) 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. (ANEXO 7.1)	Técnico administrativo del área de Contabilidad	Formato de Conciliación Bancaria (ANEXO 7.1)
7	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 (ANEXO 7.1)
8	Entrega de conciliación	Remitir conciliación bancaria al área de Tesorería junto con los documentos soporte correspondientes.	Profesional de gestión del área de Contabilidad	Soporte de la conciliación bancaria - Archivo de Conciliación bancaria por entidad y por cuenta.
9	Reclamaciones a las entidades financieras	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
10	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.

7. ANEXOS

7.1 Formato de conciliación bancaria (CB-fr-03)

8 CONTROL DE CAMBIOS

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Mayo de 2012	Primera emisión
2	junio de 2018	Cambios en la numeración, en la redacción de algunos párrafos, se especificación los registros de los gastos bancarios y el responsable, impresión de los extractos bancarios, la recepción de los extractos bancarios por el área de Contabilidad se eliminó el numeral 7 y 9 de la descripción de la actividad, y se modificó la entrega del archivo de las conciliaciones bancarias. Creación del formato CB-fr-03 Conciliación bancaria

CATALINA SANCHEZ BOHORQUEZ	GLORIA MATILDE TORRES CRUZ	MARIO ANDRES HERRERA ARÉVALO
Profesional de gestión del área Contable (E)	Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento	Subdirector Administrativo y Financiero (E)
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ



CONCILIACION BANCARIA AÑO XXXX

Empresa: CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA - COPNIA
Nit 800.214.417

Banco donde se posee la cuenta _____
Oficina _____
Ciudad _____
Tipo de cuenta _____
Número de la cuenta _____
Fecha de Conciliacion _____

Saldo según libros

Menos: Cheques girados y entregados pero pendientes de cobro ante la entidad bancaria

Beneficiario	No. Cheque	Fecha en que se giró (según contabilidad)	Valor

\$ -

Mas: Notas crédito bancarias que figuran en los extractos aumentando el saldo en extracto pero que todavía se hallan pendientes de registrar en la contabilidad

Concepto	Fecha en que apareció en el extracto	Valor

\$ -

Menos: Notas débito bancarias que figuran en los extractos disminuyendo el saldo en extracto pero que todavía se hallan pendientes de registrar en la contabilidad

Concepto	Fecha en que apareció en el extracto	Valor

Total Saldo según Extracto

\$ -

ELABORO

REVISO

APROBO

Técnico administrativo de Contabilidad

Profesional de gestión Tesorería

Profesional de Gestión de contabilidad