

P02-GF-311

Versión 2 25/04/2017

## EMCASERVICIOS S.A E.S.P Empresa Caucana de Servicios Públicos

PROCEDIMIENTO CONCILIACION BANCARIA

POPAYAN 2017

EMPRESA CAUCANA DE SERVICIOS PÚBLICOS S.A. E.S.P. Carrera 4 N° 22N-02 / Edificio de Infraestructura, primer piso Popayán - Cauca - Colombia Línea de atención al usuario: (+572) 8236384 Fax: 8202897 Correo electrónico: unidaddecorrespondencia@pdacauca.gov.co





P02-GF-311

Versión 2 25/04/2017

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE CAMBIO	REVISADO POR	APROBADO POR
1	04/04/2017	Se realiza cambio en las definiciones; Responsabilidad de realizar la conciliación bancaria es responsabilidad de tesorería no de contabilidad. El registro de los rendimientos financieros será registrado por la oficina de presupuesto.	Profesional universitario con funciones de contabilidad.	Subgerente Administrativa y Financiera

Línea de atención al usuario: (+572) 8236384 Fax: 8202897 Correo electrónico: unidaddecorrespondencia@pdacauca.gov.co





P02-GF-311

Versión 2 25/04/2017

#### **OBJETIVO**

Establecer los diferentes lineamientos y directrices para realizar una correcta conciliación bancaria en cuentas de ahorros y corrientes que posee la entidad, mediante el análisis de la información, garantizando la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros.

#### ALCANCE:

El procedimiento Inicia con la solicitud por parte de la oficina de la tesorería de cada uno de los documentos que comprometan movimientos bancarios; y termina con el archivo de la documentación que soporta la realización de la conciliación bancaria.

## **DEFINICIONES**

**Conciliación Bancaria**: Es el proceso mediante el cual se relacionan todas las operaciones registradas por el banco, con la información registrada en EMCASERVICIOS S.A. E.S.P., en documentos y en el Software Financiero PRECONT; lo anterior da como resultado las partidas consistentes o inconsistentes que son objeto de análisis; permitiendo confrontar y verificar los valores que la empresa tiene registrados de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

En la conciliación se revisa y confronta cada uno de los movimientos registrados en los libros auxiliares de contabilidad y tesorería (bancos), con los valores contenidos en los extractos bancarios para determinar la causa de la diferencia. La conciliación no busca en ningún momento "legalizar" los errores; por el contrario, es un mecanismo que permite identificar las diferencias y sus causas, para luego proceder a realizar los respectivos ajustes y correcciones.

**Libro Auxiliar De Bancos**: Es el registro que contiene cada uno de los movimientos hechos en una cuenta bancaria, como son el giro de cheques, consignaciones, notas débito, notas crédito, anulación de cheques.

**Notas Débito:** Es una erogación para la empresa, puesto que significa un ingreso para quien la emite, que en este caso es el banco, quien bien la puede emitir por el cobro de la cuota de manejo de la cuenta, por la chequera, etc.





P02-GF-311

Versión 2 25/04/2017

**Notas Crédito:** Es un ingreso para la empresa, puesto que una nota crédito significa un egreso para quien la emite, es decir el banco, el cual la puede emitir por pago de intereses.

**Extractos Bancarios Físicos**: Es un documento emitido por el banco donde se realiza el registro completo de cada movimiento que la entidad hace en sus cuentas y que es enviado mensualmente por las respectivas entidades financieras, en él se muestran todos esos movimientos que concluyen en un saldo de la cuenta al último día del respectivo mes, que coincide con la fecha de corte para la conciliación bancaria que queda como soporte en el archivo físico.

**Partida Conciliatoria:** Son aquellas diferencias que se identifican en el proceso de conciliación bancaria, y que son objeto de análisis.

#### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Entre las causas más comunes que con llevan a que los valores de los libros auxiliares y el extracto bancario no coincidan, se tienen:
  - Cheques girados por la entidad y que no han sido cobrados por el beneficiario.
  - Consignaciones registradas en los libros auxiliares que el banco aún no ha abonado a la cuenta de la empresa.
  - Notas debito que el banco ha cargado a la cuenta bancaria y que la empresa no ha registrado en su libro auxiliar.
  - Notas crédito que el banco ha abonado a la cuenta de la empresa y que ésta no ha registrado en sus auxiliares.
  - Errores de la entidad al momento de registrar los conceptos o seleccionar la cuenta del convenio y valores registrados en el libro auxiliar.
  - > Errores de la entidad bancaria al momento de registrar los conceptos o seleccionar la cuenta del convenio y valores registrados.
  - > Errores del banco en la elaboración de los extractos.
  - ➤ En la eventualidad que el error sea del banco, se debe hacer la respectiva reclamación por medio escrito y se procede a contabilizar esta reclamación que es un derecho a favor de la entidad.
- La oficina encargada de recibir los extractos bancarios en físicos y/o en medio magnético es la Tesorería únicamente. Siendo esta quien remite a la oficina de

Gobernación del Cauca



P02-GF-311

Versión 2 25/04/2017

contabilidad y de presupuesto los extractos bancarios, labor que deberá realizar en los primeros 10 días hábiles de cada mes.

- Es responsabilidad de la oficina de presupuesto, registrar presupuestalmente los gastos e ingresos generados frente a los diferentes movimientos financieros, que son inherentes a las actividades de las políticas establecidas en el ejercicio bancario.
- Es responsabilidad de la oficina de contabilidad, registrar contablemente de manera mensual los gastos e ingresos generados.
- Es responsabilidad de la oficina de tesorería realizar la conciliación bancaria mensualmente de todas las cuentas que están suscritas y que maneja la Entidad EMCASERVICIOS S.A. ESP.
- Cada uno de los ajustes requeridos para el cruce manual de las partidas conciliatorias debe ser autorizado por parte del contador de la Entidad, quien se responsabiliza de cada uno de los movimientos realizados.
- El registro de las órdenes de causación por concepto de gastos bancarios serán elaborados por la oficina de contabilidad y verificados por parte de la oficina de tesorería.
- El registro de rendimientos financieros serán registrados por la oficina de Presupuesto y verificados por parte de la oficina de Contabilidad y Tesorería.
- Los movimientos financieros que se registran en el módulo de tesorería deben reflejar la realidad del hecho económico en los bancos, lo cual permite que el proceso de conciliación sea de forma coordinada y automática con los datos que presenten los auxiliares de contabilidad.
- La tesorería debe presenta libros de bancos donde registre cada uno de los movimientos diarios realizados en las cuentas bancarias, registro que debe hacerse de manera ordenada cronológicamente según su expedición; permitiendo tener saldos actualizados a la fecha.





P02-GF-311

Versión 2 25/04/2017

#### **RESPONSABLE**

Subgerente Administrativa y Financiera

## **TAREAS**

## Descripción De Procedimiento Para Realizar La Conciliación Bancaria Dependencia De Contabilidad.

No	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1.	Recibir Extractos Bancarios	Los primeros diez días de cada mes, reciba de las entidades financieras los extractos bancarios y organícelos por tipo de cuenta (ahorros y corriente).	Tesorería	Extractos bancarios
2.	Realizar la conciliación bancaria	Realice la conciliación bancaria confrontando los saldos entre auxiliar por bancos y los extractos bancarios, identificando las diferencias.  Proceda a llevar las diferencias (Cheques girados y no cobrados, notas débito y crédito no registrados en libros y/o en bancos), al formato de conciliación.	Tesorería	Formato de conciliación .
3.	Determinar las causas de las partidas conciliatorias.	<ul> <li>a. Verifique las partidas conciliatorias y realice un registro de las notas débito y crédito bancarios que corresponde a los conceptos y valores que causan la diferencia, las cuales se contabilizan en los comprobantes los Rendimientos Bancarios y los Gastos Bancarios.</li> <li>b. Proceda a analizar los registros diferentes a los correspondientes al numeral a. y realice los respectivos ajustes, informando a tesorería, con el objetivo de</li> </ul>	Tesorería	N/A

EMPRESA CAUCANA DE SERVICIOS PÚBLICOS S.A. E.S.P. Carrera 4 N° 22N-02 / Edificio de Infraestructura, primer piso Popayán - Cauca - Colombia

Línea de atención al usuario: (+572) 8236384 Fax: 8202897 Correo electrónico: unidaddecorrespondencia@pdacauca.gov.co www.pdacauca.gov.co





P02-GF-311

Versión 2 25/04/2017

No	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
4.	Archivar la Conciliación.	corregir las inconsistencias y los errores encontrados.  c. Si se dan diferencias por parte del banco, las reclamaciones deben llevar el visto bueno y los respectivos soportes para la firma del Gerente, por ser el ordenador del gasto.  Archive las conciliaciones con los respectivos soportes que en este	Tesorería	Soportes
	Conciliación.	respectivos soportes, que en este caso son: Formato de conciliaciones bancarias, los extractos bancarios, las notas adjuntas y el libro auxiliar de bancos generado por el modulo Contable, el libro auxiliar de bancos generado por Tesorería en la carpeta del banco respectivo en medio físico.		
5.	Revisar la conciliación Bancaria.	Revise e informe de cuentas inactivas sin movimiento durante meses, verifique la conciliación y los respectivos soportes, validando la misma con la firma.	Tesorería	N/A
	FIN			

# Descripción Del Procedimiento De Conciliación Bancaria Interactuando Las Diferentes Dependencias Del Área Administrativa Y Financiera Involucradas En El Proceso.

No	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1.	Solicitar los	Solicite los extractos bancarios a	Tesorería	Extractos
	extractos	las entidades bancarias		bancarios
	bancarios.			
2.	Enviar copia de	Envié a la oficina de presupuesto	Tesorería	Extractos
	extractos	copia de los extractos bancarios		bancarios
	bancarios a la	para CDP y RP de gastos Bancarios		

EMPRESA CAUCANA DE SERVICIOS PÚBLICOS S.A. E.S.P. Carrera 4 N° 22N-02 / Edificio de Infraestructura, primer piso

Popayán - Cauca - Colombia

Línea de atención al usuario: (+572) 8236384 Fax: 8202897 Correo electrónico: unidaddecorrespondencia@pdacauca.gov.co www.pdacauca.gov.co





P02-GF-311

Versión 2 25/04/2017

No	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
	oficina de	y aplicación de registro de ingresos		CDP y RP
	presupuesto.	por rendimientos financieros		
		generados.		
3.	Verificar	Verifique que estén presentes	Contabilidad	Extractos
	extractos.	todos los extractos bancarios.		bancarios
4.	Enviar copia de	Envíe a la oficina de Contabilidad	Presupuesto	Extractos
	extractos	extractos bancarios con los		bancarios
	bancarios a la	correspondientes CDP y RP de		
	oficina de	gastos Bancarios y aplicación de		CDP y RP de
	Contabilidad.	registro de ingresos por		gastos
		rendimientos financieros, para ser		Bancarios
		causados con el documento Orden		
		de Pago.		
5.	Ingresar al	Ingrese al sistema PRECONT,	Presupuesto	Sistema
	sistema	módulo de presupuesto los		PRECONT
	PRECONT	conceptos de movimientos		
	(presupuesto)	presentados.		
		Rendimientos financieros y gastos		
_		bancarios.		
6.	Ingresar al	Ingrese al sistema PRECONT, en el	Contabilidad	Sistema
	sistema	módulo de contabilidad los		PRECONT
	PRECONT	conceptos de movimientos		
_	contabilidad	presentados como causados.	Contabilists d	6.4
7.	Enviar Órdenes	Envíe a la oficina de tesorería	Contabilidad	Órdenes de
	de Causación	Órdenes de Causación o de pago		Causación
	Daaliaa al	aplicada en el sistema PRECONT.	T	Camanahant
8.	Realizar el	Realice el comprobante de egreso	Tesorería	Comprobant
	comprobante	según No. De orden de causación o		e de egreso
	de egreso.	de pago, el cual entra a afectar el		
		registro de los auxiliares de las		
0	Pogistrar notes	respectivas cuentas bancarias.	Tesorería	Notas débito
9.	Registrar notas débito o	Registre notas débito o crédito que	resorerid	
	crédito	se haya generado y aplicado de manera directa al banco.		y crédito
10.	Verificar la		Contabilidad	Sistema
10.	información en	Verifique que toda la información de los extractos bancarios se	Contabillada	PRECONT
	i ilioi iliacioni en	de los extractos bancarios se		PRECUINI

EMPRESA CAUCANA DE SERVICIOS PÚBLICOS S.A. E.S.P. Carrera 4 N° 22N-02 / Edificio de Infraestructura, primer piso

Popayán - Cauca - Colombia Línea de atención al usuario: (+572) 8236384 Fax: 8202897

Correo electrónico: unidaddecorrespondencia@pdacauca.gov.co





P02-GF-311

Versión 2 25/04/2017

No	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	
	INICIO				
	el sistema	encuentre en el sistema PRECONT,			
	PRECONT	y que los saldos correspondan al			
		extracto bancario.			
	¿Se encuentra		N/A	N/a	
	toda la	NO: Continúe con la tarea 11			
	información en	SI: Continúe con la tarea 12			
	el sistema				
	PRECONT?				
11.	Analizar	Analice los motivos y con los	Contabilidad	N/a	
	información e	debidos soportes, incluya o corrija			
	ingresar al	digitando a través del documento			
	sistema	competente en el sistema			
	PRECONT	PRECONT.			
12.	Realizar el	Realice el proceso de conciliación	Contabilidad	N/a	
	proceso de	bancaria mediante el cruce de			
	conciliación	cuentas por el sistema PRECONT.			
	bancaria				
13.	Realizar	Realice la conciliación con el	Tesorería	N/a	
	conciliación	documento extracto bancario			
	con el	versus datos reportados en libro de			
	documento	banco de tesorería; siendo este la			
	extracto	relación de movimientos emitidos			
	bancario versus	directamente por la tesorería.			
	libro de banco				
1.1	de tesorería;	Realice conciliación con el	Contabilidad	N1/-	
14.	Realizar conciliación		Contabilidad	N/a	
	conciliación con el	documento extracto bancario versus datos reportados en			
	documento	versus datos reportados en Auxiliares contables cuentas			
	extracto	bancarias reportadas por el			
	bancario versus	sistema versus extractos bancarios;			
	Auxiliares	siendo este la relación de			
	contables	movimientos emitidos			
	Contables	directamente por la tesorería.			
15.	Informar a	Informe a la oficina de tesorería	Contabilidad	N/a	
10.	tesorería	para que realice los diferentes		11/4	

EMPRESA CAUCANA DE SERVICIOS PÚBLICOS S.A. E.S.P. Carrera 4 N° 22N-02 / Edificio de Infraestructura, primer piso Popayán - Cauca - Colombia

Línea de atención al usuario: (+572) 8236384 Fax: 8202897 Correo electrónico: unidaddecorrespondencia@pdacauca.gov.co





P02-GF-311

Versión 2 25/04/2017

No	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
		ajustes o correcciones que se requieran en las partidas conciliatorias y que correspondan a esta dependencia.		
16.	Informar a presupuesto	Informe a la oficina de presupuesto para que realice los diferentes ajustes o correcciones que se requieran en las partidas conciliatorias y que correspondan a esta dependencia.	Contabilidad	N/a
17.	Realizar ajustes a las partidas conciliatorias	Realice los ajustes y correcciones a las partidas conciliatorias correspondiente de las cuales se tengan soporte. Una vez realizado este proceso, informe a la oficina de contabilidad sobre los ajustes realizados. Si amerita ajustes o correcciones presupuestales informe a la oficina de presupuesto.	Tesorería	N/a
18.	Revisar y verificar las partidas conciliatorias	Revise y verifique las partidas conciliatorias que fueron corregidas por parte de la oficina de tesorería, y realice el cruce de las partidas que corresponda.	Contabilidad	N/a
19.	realizar comparativo de información	En mesa de trabajo realicen el comparativo de información de extractos bancarios, auxiliares de contabilidad, libros de tesorería y verificación de consignaciones en tránsito y cheques en tránsito, si hay lugar a ello.		N/a
20.	Diligenciar documento de conciliación	Diligencie el documento de conciliación que permite identificar partidas conciliatorias entre:	Contabilidad	Documento de conciliación

EMPRESA CAUCANA DE SERVICIOS PÚBLICOS S.A. E.S.P. Carrera 4 N° 22N-02 / Edificio de Infraestructura, primer piso Popayán - Cauca - Colombia

Línea de atención al usuario: (+572) 8236384 Fax: 8202897 Correo electrónico: unidaddecorrespondencia@pdacauca.gov.co





P02-GF-311

Versión 2 25/04/2017

No	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
		<ul><li>a. Extracto vs Tesorería</li><li>b. Extracto vs contabilidad</li><li>c. contabilidad vs Tesorería</li></ul>		
		Los datos de conciliación en estos tres aspectos debe ser cero (0), cuando la información se encuentra en integridad y a plenitud.		
21.	Imprimir los reportes	Imprima los reportes correspondientes a las cuentas que fueron conciliadas.	Contabilidad	Reportes auxiliares
22.	Enviar informes	Envié informe a la oficina de tesorería por escrito y a la subgerencia administrativa y financiera sobre cuentas que no pudieron ser conciliadas, para los correspondientes ajustes, o en caso tal se inicie un proceso verificación a la información bancaria competente.	Contabilidad	Informes
23.	Realizar investigaciones	Para el caso de la oficina de tesorería, realice las investigaciones pertinentes y haga las correcciones a las cuentas que no fueron conciliadas.  Para el caso de la subgerencia administrativa y financiera, realizar seguimiento al proceso garantizando capacidad resolutiva para cada caso en particular.	Tesorería Sub- Gerente Administrativo Y Financiero	N/a
24.	Solicitar al banco la aclaración de movimientos bancarios	Si existen cuentas que no fueron conciliadas solicite al banco la aclaración de movimientos bancarios que no se tienen soporte.	Tesorería	N/a

EMPRESA CAUCANA DE SERVICIOS PÚBLICOS S.A. E.S.P. Carrera 4 N° 22N-02 / Edificio de Infraestructura, primer piso Popayán - Cauca - Colombia







P02-GF-311

Versión 2 25/04/2017

No	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
25.	Realiza correcciones, ajustes o incorporacione s de datos.	Informar a la oficina de contabilidad, y a la de presupuesto si es el caso, para que realice correcciones, ajustes o incorporaciones de datos que den lugar a dar claridad a la partida conciliatoria.	Tesorería	N/a
26.	Realizar ajustes en el sistema PRECONT	Ingrese al sistema PRECONT y realice los ajustes, correcciones e incorporaciones.	Contabilidad / Presupuesto	Sistema PRECONT
27.	Realice el documento de verificación.	Realice el documento que verifica partidas conciliatorias resultantes, aclaradas y reporte de la ecuación conciliatoria final.	Contabilidad	Documento de verificación de partidas conciliatorias y reporte de la ecuación conciliatoria final.
	FIN		1	-1

Descripción:	Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Nombre:	William Andrés Ramos	Astrid Janeth Paredes	Blanca Lucy Agredo
	Profesional de Apoyo	Fuentes	Muñoz
	Sistema Integrado	Subgerente administrativo y	Gerente General
	Meci-Calidad	financiero	19/04/2017
Fecha:	17/04/2017	18/04/2017	
Firma:			





