



**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS  
CONCILIACIONES BANCARIAS**

Código:  
GFI-P-11

Versión:  
04

Fecha de emisión:  
22/02/2022

Página  
1 de 10

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**



# SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD



## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

Armenia, febrero de 2022





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS  
CONCILIACIONES BANCARIAS**

Código:  
GFI-P-11

Versión:  
04

Fecha de emisión:  
22/02/2022

Página  
2 de 10

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

**TABLA DE CONTENIDO**

1. OBJETIVO GENERAL .....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABLE .....	3
4. TERMINOS Y DEFINICIONES.....	3
4.1 Conciliación .....	3
4.2 Cuenta. ....	3
4.3 Extracto Bancario.....	3
4.4 Libro Auxiliar .....	3
4.5 Notas Débito.....	3
4.6 Notas Crédito.....	3
4.7 Partidas Conciliatorias.....	4
5. CONDICIONES GENERALES.....	4
6. DESARROLLO DE ACTIVIDADES .....	5
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	7
8. ANEXOS .....	7





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS  
CONCILIACIONES BANCARIAS**

Código:  
GFI-P-11

Versión:  
04

Fecha de emisión:  
22/02/2022

Página  
3 de 10

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

## **1. OBJETIVO GENERAL**

Establecer la metodología y disposiciones generales para cotejar los saldos y los movimientos de las cuentas bancarias registradas por la dependencia contra los que reporta la entidad bancaria, a fin de llevar un adecuado control del saldo de los recursos disponibles en el banco y garantizar así la razonabilidad en las cifras de los Estados Financieros.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica para todas las cuentas corrientes y de ahorro que posee la empresa en las diferentes entidades financieras.

## **3. RESPONSABLE**

Es responsabilidad del Subgerente Administrativo y Financiero la implementación de este procedimiento y del Contador Público y el profesional universitario de contabilidad su aplicación.

## **4. TERMINOS Y DEFINICIONES**

### **4.1 Conciliación.**

Constatar la diferencia entre dos saldos.

### **4.2 Cuenta.**

El medio contable utilizado para registrar y resumir los aumentos y disminuciones de una partida de ingresos, gastos, activos, pasivos o capital contable.





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS  
CONCILIACIONES BANCARIAS**

Código:  
GFI-P-11

Versión:  
04

Fecha de emisión:  
22/02/2022

Página  
4 de 10

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

#### **4.3 Extracto Bancario.**

Documento emitido por una entidad bancaria, por el que se indican los movimientos registrados por una cuenta durante un determinado período.

#### **4.4 Libro Auxiliar.**

Es un instrumento contable donde se registran cronológicamente todas las actividades económicas que tenga una empresa en una respectiva cuenta bancaria y durante un periodo determinado.

#### **4.5 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.

#### **4.6 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.

#### **4.7 Partidas Conciliatorias.**

Son todas aquellas diferencias que se identifican en el proceso de conciliación bancaria, y que son objeto de análisis.

### **5. CONDICIONES GENERALES**

Los periodos contables mensuales serán cerrados a más tardar al quinto día hábil de cada mes. Tiempo en el cual toda la información debe estar registrada en el software contable.

La oficina encargada de remitir al proceso de Contabilidad los correspondientes Extractos Bancarios de la empresa por cada periodo Mensual, será el proceso de Tesorería, solamente





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS  
CONCILIACIONES BANCARIAS**

Código:  
GFI-P-11

Versión:  
04

Fecha de emisión:  
22/02/2022

Página  
5 de 10

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

para las cuentas corrientes y de ahorros que la entidad tiene con Davivienda y para aquellas que por circunstancias ajenas no lleguen. Esta labor debe ser realizada los primeros diez (10) días hábiles de cada mes.

Es responsabilidad del Proceso de Contabilidad realizar cada mes las conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que posee la empresa en las diferentes entidades financieras, y estas deben estar listas a más tardar al día quince (15) de cada mes.

Todas las Notas Débito y Crédito Bancarias deberán ser registradas por el Tesorero General previamente, aquellas que presenten error deberán ser corregidas por el mismo de manera inmediata. Esta labor debe ser realizada los primeros doce (12) días hábiles de cada mes y verificada por el Proceso de Contabilidad.

La única persona autorizada para realizar ajustes o reclasificaciones en el Software por causa de partidas conciliatorias será el Contador Público o el profesional universitario de Contabilidad que este delegue bajo su responsabilidad, previa solicitud por escrito y con todos los soportes necesarios para llevar a cabo tal fin por parte del Tesorero General responsable de emitir las correspondientes aclaraciones.

Para efectuar la revisión y preparación de las conciliaciones, se deberán seguir los siguientes pasos:

- Verificar que los cheques en utilizados correspondan a la serie y numeración de la cuenta corriente que se conciliará.
- Revisar si el saldo final del mes anterior corresponde al saldo inicial del mes informado.
- Revisar si se encuentran registrados en el Auxiliar de Banco todos los cheques en orden correlativa y cronológica. Se debe considerar que el número del primer cheque reflejado debe ser correlativo al último cheque informado del mes anterior.
- Revisar si se encuentran reflejados todos los cheques nulos y caducados del





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS  
CONCILIACIONES BANCARIAS**

Código:  
GFI-P-11

Versión:  
04

Fecha de emisión:  
22/02/2022

Página  
6 de 10

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

período en el Auxiliar de Banco.

- Revisar que físicamente los cheques nulos y caducados se encuentran anulados y caducados, para lo cual se debe tener a la vista dichos cheques o en su defecto copia de los mismos. Respecto de los cheques caducados, bastará que éstos se encuentren contabilizados.
- Revisar si todos los depósitos o abonos que se reflejan en las cartolas se encuentran también reflejados en el Auxiliar de Banco y viceversa.
- Revisar si todos los cargos por gastos bancarios y rendimientos y/o intereses financieros se encuentran registrados en el Auxiliar de Banco.
- Revisar que ningún cheque cobrado en los extractos bancarios se encuentren en el listado de los cheques girados y no cobrados.
- Revisar que el saldo final del Auxiliar de Banco, sumados los cheques girados y no cobrados corresponda al monto entregado por el extracto bancario.

## **6. DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

### **7.**

<b>ITEM</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>1.</b>	<b>Recolección de Información.</b> A más tardar los primeros quince (15) días hábiles de cada mes llegarán de los bancos los extractos de las cuentas bancarias que la entidad posea con ellos y se solicitará en Tesorería los de aquellas que por diferentes circunstancias no lleguen. - Realizar las acciones necesarias de apoyo a la digitación o digitalización de los documentos, certificaciones, notificaciones y demás información financiera documentada y registrarlas en los aplicativos correspondientes de acuerdo con las	Profesional Universitario Contabilidad	Extractos Bancarios  Certificaciones





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS**  
**CONCILIACIONES BANCARIAS**

Código:  
GFI-P-11

Versión:  
04

Fecha de emisión:  
22/02/2022

Página  
7 de 10

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

	normas, procedimientos y políticas en el manejo de la información financiera y contable de la entidad		
<b>2.</b>	<b>Revisión de la contabilización de rendimientos y gastos bancarios.</b>  Realizar mensualmente las conciliaciones entre procesos (Recursos Físicos, Comercial, Tesorería) y que se presenten oportunamente los informes requeridos con sustentación en registros tomados en la ejecución. Validando además que los consecutivos no estén alterados, la cronología de los mismos y la correcta utilización de las cuentas contables.	Profesional Universitario contabilidad	Registro mensual de rendimientos bancarios GFI-P-07-R-01  Registro mensual de gastos bancarios GFI-P-07-R-02
<b>3.</b>	<b>Generación e impresión de libros auxiliares.</b> Luego del paso anterior, se procede a generar e imprimir los libros auxiliares de banco y los balances de comprobación de cada cuenta bancaria del mes a conciliar, evidenciando en cada uno el correcto registro de gastos y rendimientos bancarios si los hubiere. - Realizar el trámite y registro de las órdenes de pago, nóminas, descuentos y liquidaciones dentro de los plazos conforme a los reglamentos para que correspondan a movimientos financieros registrados contablemente. -	Profesional universitario contabilidad	Libros Auxiliares de Bancos emitidos por Software  El programa de finanzas los causa con sus debidos descuentos y se revisan por la contadora para ser entregados a tesorería.
<b>4.</b>	<b>Elaboración de la Conciliación bancaria.</b> Una vez obtenidos los instrumentos de información, se procede a cruzar cada uno de los hechos económicos registrados en el extracto bancario y en los libros auxiliares de bancos, determinando así las partidas		Conciliación bancaria GFI-P-11-R-01





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS**  
**CONCILIACIONES BANCARIAS**

Código:  
GFI-P-11

Versión:  
04

Fecha de emisión:  
22/02/2022

Página  
8 de 10

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

	<p>conciliatorias que deberán ajustarse con autorización del Profesional de Contaduría Pública dentro de los 15 primeros días hábiles de cada mes. Las partidas más comunes son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cheques girados por la entidad y que no han sido cobrados por el beneficiario.</li><li>• Consignaciones registradas en los libros auxiliares que el banco aún no ha abonado a la cuenta de la empresa.</li><li>• Errores de la entidad al momento de registrar los conceptos o seleccionar la cuenta contable y los valores registrados en el libro auxiliar.</li><li>• Errores del banco en la elaboración de los extractos.</li></ul> <p>Realizar reporte y registro de la información financiera de la empresa de manera que se cumpla con los criterios de oportunidad y calidad, de acuerdo con su nivel de responsabilidad.</p>	Profesional universitario contabilidad	<p>Libros Auxiliares de Bancos emitidos por Software</p> <p>Se realizan los informes de calidad y mapas de riesgo con sus respectivas evidencias, trimestralmente.</p>
<b>5.</b>	<p><b>Determinación de partidas conciliatorias.</b></p> <p>Se verifican las partidas conciliatorias y se procede a analizar los registros diferentes a los correspondientes en el paso anterior y se realizan los respectivos ajustes, informando a tesorería, con el objetivo de corregir las inconsistencias y los errores encontrados, a fin de que ellos mismos puedan realizar la corrección si se encuentra dentro del periodo, con previa vigilancia del Profesional de Contabilidad.</p> <p>Ejecutar y controlar mensualmente los registros correspondientes sobre provisiones de nómina, las depreciaciones y amortizaciones, causación de cuentas por pagar y sus soportes</p>	Profesional universitario contabilidad	<p>Conciliación bancaria GFI-P-11-R-01</p> <p>El programa de finanzas los causa con sus debidos descuentos y se revisan por la contadora para ser entregados a tesorería.</p>







**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS  
CONCILIACIONES BANCARIAS**

Código:  
GFI-P-11

Versión:  
04

Fecha de emisión:  
22/02/2022

Página  
9 de 10

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

<b>6.</b>	<b>Oficio de solicitud de aclaración de partidas conciliatorias.</b> Se debe solicitar a la oficina de Tesorería de las partidas conciliatorias que quedan mediante oficio, para que esta, a más tardar al veinticinco (25) de cada mes, de respuesta con la solución a ellas.  Si se dan diferencias por parte del banco, el Tesorero General y Gerente General mediante oficio harán las reclamaciones.	Contador Público  Profesional Universitario contabilidad  Tesorero General	Extractos bancarios  Conciliación bancaria GFI-P-11-R-01  Libros Auxiliares de Bancos emitidos por Software
<b>7.</b>	<b>Archivo de la Conciliación Bancaria.</b> Las conciliaciones bancarias una vez desarrolladas, confrontadas y firmadas por los responsables, deben reposar en el archivo del Proceso de Contabilidad junto con los libros auxiliares generados por el Software, los extractos bancarios y la respectiva conciliación.	Contador Público  Profesional Universitario Contabilidad	Carpeta clasificada por Cuentas Bancarias.

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normatividad
- Extractos Bancarios
- Software financiero
- Resoluciones de organismos de control
- Normatividad tributaria
- Órdenes de pago
- Actas de Comité





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS  
CONCILIACIONES BANCARIAS**

Código:  
GFI-P-11

Versión:  
04

Fecha de emisión:  
22/02/2022

Página  
10 de 10

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

## 9. ANEXOS

- GFI-P-07-R-02 Registro mensual de gastos bancarios
- GFI-P-07-R-01 Registro mensual de rendimientos bancarias
- GFI-P-11-R-01 Conciliación bancaria

