

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	CODIGO : PGF06-00
	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>		FECHA DE APROBACIÓN:06/02/2018
			VERSIÓN:04

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por:</b>
Nombre <b>JULIO N. GROSSO BUITRAGO</b> Cargo: TESORERO	Nombre <b>ERIKA PEREZ PINZON</b> Cargo PROFESIONAL DE APOYO CALIDAD	Nombre: <b>HUGO ALFONSO ARCHILA SUAREZ</b> Cargo: GERENTE
<b>1. INTRODUCCION</b>		
El presente documento describe el Procedimiento PGF06-00 Conciliaciones bancarias, indicando su objetivo, alcance, definiciones, normatividad, explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman y los registros que proporcionan evidencia de las actividades realizadas.		
<b>2. OBJETIVO</b>		
Establecer los lineamientos y directrices para realizar las conciliaciones a las cuentas bancarias del Instituto Financiero de Casanare.		
<b>3. ALCANCE</b>		
Este procedimiento inicia con el suministro de información mediante los extractos bancarios y termina con la elaboración de la conciliación bancaria (RGF06-02) y entrega de los reportes rendimientos financieros y gravámenes (RGF06-01) al área de presupuesto y contabilidad y el informe de Saldos en cuentas bancarias (RGF06-03) al área de contabilidad.		
<b>4. DEFINICIONES</b>		
<b>CONCILIACION BANCARIA:</b> Comparación entre los datos informados por el banco de una cuenta corriente o de ahorros con la información contable correspondiente a la contabilidad de la empresa, con la explicación de sus diferencias, si las hubiere.		
<b>EXTRACTO BANCARIO:</b> 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 los 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.		
<b>LIBRO AUXILIAR:</b> 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.		
<b>NOTAS DÉBITO:</b> Es una erogación para el Instituto, 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.		

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	CODIGO : PGF06-00
	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>		FECHA DE APROBACIÓN:06/02/2018
			VERSIÓN:04

**NOTAS CRÉDITO:** Es un ingreso para el Instituto, 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.

#### 5. NORMATIVIDAD

Normatividad	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Decreto 1182 de 2000 <b>“Por el cual se reglamentan los artículos 64, 65 y 66 del Decreto 266 de 2000”, art. 2 t 3.</b>	Presidente de la República	27 de junio de 2000
Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el código disciplinario único”	Presidencia de la República	Febrero 5 de 2002
Resolución No. 119 Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública.	Contaduría General de la Nación	Abril 27 de 2006

#### 6. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO - EVIDENCIA
1	SOLICITUD DE EXTRACTO BANCARIO	La Tesorera a más tardar el tercer (3) día hábil de cada mes solicita a las entidades bancarias con las que el IFC tiene vinculo comercial, los extractos bancarios del mes inmediatamente anterior.  Para aquellos en los cuales se puede descargar desde la plataforma del banco, se iniciará una vez la entidad los disponga en consulta.	Tesorero	
2.	DISPOSICIÓN DE EXTRACTOS BANCARIOS	La tesorera a medida que vaya disponiendo de los extractos bancarios, los colocará en la carpeta en red: jupiter/pública/tesorería car/extractos	Tesorero Responsables de conciliaciones	Extractos bancarios disponibles en red.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	CODIGO : PGF06-00
	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>		FECHA DE APROBACIÓN:06/02/2018
			VERSIÓN:04

		<p>bancarios/separados por entidades bancarias, respectivo año que aplique y meses.</p> <p>La disposición de estos extractos en la red, estarán a más tardar el día octavo (8) hábil de cada mes.</p>	<p>en las áreas de Tesorería, Fesca, Cartera, Programas y Proyectos.</p>	
3.	IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE MOVIMIENTOS, SEGÚN EXTRACTO	<p>Los responsables de las áreas de Tesorería, Fesca, Cartera, Programas y proyectos, con base en el extracto realizan el consolidado por cuenta bancaria de los conceptos GMF, intereses, retenciones, comisiones y otros descuentos bancarios, generando un informe de rendimientos y gastos de cada cuenta bancaria el cual será remitido al área de tesorería para su respectivo registro en el sistema IAS por cada concepto y centro de costos.</p> <p>El área de programas y proyectos como una pre-conciliación realizará una revisión de abonos en la cuenta bancaria de cada proyecto, identificando el tercero, concepto y soporte, el cual remitirán a tesorería para su registro.</p> <p>Estas actividades los responsables deben realizarla en un término de dos días hábiles a partir de la fecha de colocación de los extractos en la red.</p>	<p>Responsables de conciliaciones en las áreas de Tesorería, Fesca, Cartera, Programas y Proyectos.</p>	<p>Remisión a correo electrónico: <a href="mailto:tesoreroifc@ifc.gov.co">tesoreroifc@ifc.gov.co</a></p>
4	REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS Y GRAVÁMENES	<p>La dependencia de tesorería registrara en el formato RGF06-01 El reporte de los rendimientos financieros y gravámenes, el valor de los gastos bancarios y rendimientos (interés) aplicado por la entidad bancaria a cada cuenta del IFC. Este reporte deberá ser entregado al profesional del área de presupuesto, a más tardar el día 13 del mes siguiente.</p>	<p>Tesorero Auxiliar Administrativo de Tesorería</p>	<p>RGF06-01</p>
5	CONCILIACIÓN Y DETERMINACIÓN	<p>Los funcionarios responsables iniciarán sus actividades de conciliación bancaria, deben identificar aquellas partidas que presentan diferencias</p>		



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

CONCILIACIONES BANCARIAS

CODIGO : PGF06-00

FECHA DE APROBACIÓN:06/02/2018

VERSIÓN:04

	DE DIFERENCIAS.	<p>entre el extracto bancario, libro de contabilidad y libros de tesorería. Las partidas por conciliar pueden obedecer principalmente a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Gastos Bancarios:</b> Se registrará por parte de tesorería una nota débito bancaria, contabilizando el gasto por los diferentes conceptos que el banco debita de cada cuenta bancaria, una vez el responsable de cada área de conciliación allegue mediante oficio vía correo electrónico a tesorería los valores por éste concepto extraídos del extracto bancario, a más tardar a los dos días siguientes en que se genera el extracto.</li><li>b. <b>Rendimientos Financieros:</b> Para este concepto se genera por parte de tesorería, una nota crédito bancaria llamando el concepto al que corresponda, dependiendo el centro de costo; una vez el responsable de cada área de conciliación allegue mediante oficio vía correo electrónico a tesorería los valores por éste concepto extraídos del extracto bancario, a más tardar a los dos días siguientes en que se genera el extracto.</li><li>c. <b>Cheques por Cobrar:</b> Se deberá identificar y listar los cheques girados y no cobrados en el mes.</li><li>d. <b>Transferencias electrónicas rechazadas:</b> Se deberá identificar y listar las transferencias electrónicas rechazadas por la entidad bancaria. Estos no se registran en el auxiliar de libros, en ocasión a que se debe solucionar el inconveniente, para ello se informara de manera inmediata a la tesorera, quien deberá verificar y solicitar los ajustes respectivos al área correspondiente, para volver a generar la transferencia electrónica.</li><li>e. <b>Consignaciones sin identificar:</b> Se deberá identificar y listar las consignaciones que no fueron aplicadas o identificadas, por algún motivo.</li></ul>	Auxiliar Administrativo de Tesorería  Contador de Fesca, Auxiliar de cartera y profesional de apoyo.  Profesional y técnico de Programas y Proyectos.  Tesorero y Subgerente Administrativo y Financiero	RGF06-02  NC y ND generada del sistema IAS.
--	-----------------	---	--	---



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

CONCILIACIONES BANCARIAS

CODIGO : PGF06-00

FECHA DE APROBACIÓN:06/02/2018

VERSIÓN:04

		<p>El funcionario responsable de realizar la conciliación bancaria de las cuentas que pertenecen a cada área, deberá identificar mayores o menores valores aplicados o registrados en libros, registros no encontrados en el extracto o en el libro auxiliar. Estas inconsistencias se deben gestionar de tal forma que se identifique y justifique la diferencia así mismo las acciones a realizar, solucionar inmediatamente o establecer compromisos para ser corregidas en el mes siguiente.</p> <p>De identificarse partidas no justificables y sin soportes se debe informar, una vez agotadas las gestiones internas entre áreas a la Subgerencia Administrativa y Financiera, para que analice los casos y determine las acciones a seguir tanto para la solución como hacia los responsables.</p> <p>Después de generado el extracto los responsables de realizar la conciliación tienen dos (2) días hábiles para esta actividad.</p>		
6	GENERAR CONCILIACIÓN BANCARIA	<p>Los funcionarios designados para realizar las conciliaciones bancaria, diligenciará el formato RGF06-02 CONCILIACIONES BANCARIAS, la confrontación de los movimientos débito y crédito registrados en libros (contables y de tesorería) con la información registrada en el extracto bancario, el cual debe llevar las partidas por conciliar. Según la Actividad No 4.</p> <p>En el caso del área de FESCA estas deben registrar firmas de quien elaboro, revisó, aprobó para de esta manera ser entregadas a la dependencia de tesorería.</p> <p>Estas conciliaciones se deben realizar su entrega al área de Tesorería a más tardar el treceavo (13) día de cada mes.</p>	Auxiliar Administrativo de Tesorería Contador de Fesca, Auxiliar de cartera y profesional de apoyo. Profesional y técnico de Programas y Proyectos.	RGF06-02
7	REVISAR Y FIRMAR CONCILIACIONES	<p>La Tesorera, una vez sea firmada y entregada la conciliación por el responsable de su elaboración, revisara el resultado de ésta, donde se esté reflejando cada diferencia justificada y/o subsanado las partidas</p>	Tesorero	RGF06-02

 <b>ifc</b> <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	CODIGO : PGF06-00
	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>		FECHA DE APROBACIÓN:06/02/2018
			VERSIÓN:04

		<p>pendientes como mínimo del mes anterior; y avalará con su firma como revisada.</p> <p>La tesorera considerará si requiere formalmente poner en conocimiento alguna no conformidad que evidencie en ésta actividad, al responsable de la conciliación con copia a los líderes de los procesos correspondientes para efectos administrativos, sin embargo le dará continuidad al diligenciamiento de los siguientes formatos para efectos contables y presupuestales.</p>		Firmados por cada cuenta bancaria.
<b>8</b>	GENERAR REPORTES DE BANCOS PARA ANALISIS DE INVERSIONES	<p>La tesorera generará reporte de saldos de las cuentas bancarias de recursos propios semanalmente y remitirá al profesional de riesgos y al financiero a través de correo electrónico, para efectos de la generación y análisis de información en aplicación al Manual de Riesgos de Mercado y de Liquidez.</p> <p>El resultado de éste reporte por cada cuenta, el profesional de riesgos lo consolidará en el formato REPORTE DE SALDOS EN CUENTAS DE RECURSOS PROPIOS, y presentará al comité de riesgos el análisis de éstas variaciones junto con las obligaciones para determinar la liquidez y el disponible para posibles inversiones.</p>	Tesorero Profesional de Riesgo, Financiero y Subgerente Administrativo y Financiero	Reporte de la plataforma de las entidades bancarias.
<b>9</b>	GENERAR INFORME DE SALDO EN CUENTAS BANCARIA	La tesorera registrará en el formato RGF06-03 INFORME SALDOS CUENTAS BANCARIAS, el saldo en libros y saldo en bancos mensual de todas las cuentas bancarias del IFC. Esta información es suministrada por cada conciliación bancaria. Este informe deberá ser entregado al profesional del área contable a más tardar el día 17 del siguiente mes.	Tesorero	RGF06-03
<b>10</b>	ARCHIVAR CONCILIACIONES BANCARIAS	El auxiliar de apoyo de tesorería una vez realizadas las conciliaciones bancarias y firmadas por los responsables, archivará tanto el extracto como la conciliación bancaria y soportes en su carpeta correspondiente. Esta información es custodiada y almacenada en la tesorería del IFC.	Auxiliar Administrativo de Tesorería	
<b>7. DIAGRAMA DE FLUJO</b>				

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	CODIGO : PGF06-00
	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>		FECHA DE APROBACIÓN:06/02/2018
			VERSIÓN:04

Ver Anexo Diagrama de Flujo

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	06/08/2013	CIELO BOHORQUEZ	Cambios por recodificación
2.0	10/12/2014	ERIKA Y. PEREZ P.	Se modificó procedimiento y se incorporó ítems
3.0	10/07/2015	JULIO N. GROSSO B.	Se realizaron cambios en actividades, en cuanto a responsabilidades y formatos.
4.0	28/08/2017	SINDY ROCIO ÁLVAREZ SERRANO	Se incluyeron actividades para fortalecimiento del control y tiempos para mejorar en oportunidad; se incluyó actividad No. 8. Relacionadas con información para aplicación de manuales de riesgo de liquidez y de mercado.

### 9. FORMATOS

CODIGO	NOMBRE
RGF06-01	RENDIMIENTOS FINANCIEROS Y GRAVAMENES
RGF06-02	CONCILIACION BANCARIA
RGF06-03	SALDO EN CUENTAS BANCARIAS
RGF06-05	SALDOS DIARIOS BANCARIOS