	PROCESO		GESTIÓN FINANCIERA					
	PROCEDIMIENTO		CONCILIACIÓN BANCARIA.					
	Código	FN-PR-1	Versión	2	Emisión	11/12/2021	pagina	1 de 5

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre:	Edward Izquierdo Arizmendi	Nombre:	Claudia Hernández	Nombre:	Yina Cubillos
Cargo:	Asesor externo de Procesos	Cargo:	Subgerente Financiera	Cargo:	Gerente
Fecha:	11/12/2021	Fecha:	11/12/2021	Fecha:	11/12/2021

1. OBJETIVO.

Establecer los parámetros para realizar la conciliación bancaria y su respectiva contabilización, con el fin que coincida el saldo del libro auxiliar de bancos con el saldo del extracto bancario

2. APLICA.

Aplica desde la recepción del extracto bancario, elaboración del formato y la contabilización de los valores resultantes.

3. NORMATIVIDAD.

3.1. INTERNA.

3.2. N/A.

3.3. EXTERNA.

3.4. N/A.

4. DEFINICIONES.

4.1. Conciliación Bancaria: Proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la Cooperativa tiene registrados, de la cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

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

5. RESPONSABLES.

5.1. Auxiliar Contable

5.2. Subgerente Financiero


5.3. Gerente

5.4. Revisor Fiscal

6. CONDICIONES DE OPERACIÓN.


6.1. El área de contabilidad realizará las conciliaciones máximo hasta el 18 de cada mes.

6.2. Una vez realizada la conciliación bancaria se encuentra que existen cheques girados y no cobrados por un tiempo mayor a 180 días de su expedición, debe

	PROCESO		GESTIÓN FINANCIERA					
	PROCEDIMIENTO		CONCILIACIÓN BANCARIA.					
	Código	FN-PR-1	Versión	2	Emisión	11/12/2021	pagina	2 de 5

solicitar mediante correo electrónico al área de Tesorería la anulación del cheque ante el Banco.

- 6.3. El Subgerente Financiero mensualmente revisará que los tiempos para realizar las conciliaciones se estén cumpliendo.
- 6.4. Los rendimientos financieros obtenidos, la retención en la fuente practicada, los gastos asumidos por la cooperativa (GMF, Comisiones, Chequeras, Intereses por sobregiro etc.) se registran dentro del mes objeto de conciliación.
- 6.5. Las partidas no identificables quedan como partidas conciliatorias para que el área de Tesorería sea la encargada y continúe con el proceso de depuración.
- 6.6. Los errores por contabilización serán corregidos mediante nota de contabilidad o tesorería.
- 6.7. **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.
- 6.8. 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.
- 6.9. 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.
- 6.10. **Valores sin identificar:** 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.
- 6.11. **PARTIDAS CONCILIATORIAS**
 - Toda consignación realizada en las cuentas de ahorro y cuentas corriente a nombre de la Cooperativa y que sean para realizar abono a cuentas de asociados deben contar con un soporte con la respectiva identificación del beneficiario para su respectiva contabilización.


	PROCESO		GESTIÓN FINANCIERA					
	PROCEDIMIENTO		CONCILIACIÓN BANCARIA.					
	Código	FN-PR-1	Versión	2	Emisión	11/12/2021	pagina	3 de 5

- En caso de que a corte de cierre de cada mes a las respectivas consignaciones no se le logre identificar el beneficiario final, se deberán contabilizar en la cuenta 27209505 “Abonos Para Aplicar a Obligaciones Al Cobro” contra la cuenta del respectivo banco.
- Durante el mes siguiente a la contabilización en la cuenta 27209505 “Abonos Para Aplicar a Obligaciones Al Cobro” se deberá realizar la identificación de los beneficiarios de las partidas pendientes, esta tarea estará a cargo de la Subgerencia Financiera quien delegará esta función a quien considere pertinente, de esta delegación se deberá dejar constancia por correo electrónico o comunicación escrita.
- Si pasados sesenta (60) días de la contabilización en la cuenta 27209505 “Abonos Para Aplicar a Obligaciones Al Cobro” la Subgerencia Financiera o a quien esta hubiese delegado no logra identificar el beneficiario final, generará el listado de las transacciones pendientes por identificar y entregará a la Administradora Comercial y Tesorería, de esta entrega se deberá dejar constancia por correo electrónico o comunicación escrita.
- La Administradora Comercial y Tesorería deberá adelantar la gestión con cada entidad bancaria con el fin de poder identificar los beneficiarios de las transacciones de esta gestión, así como de su resultado se deberá dejar constancia por correo electrónico o comunicación escrita.
- Si se logra identificar el beneficiario se realizaría la contabilización, en cuyo caso se deberá informar al beneficiario identificado antes del proceso para confirmar el destino del recurso.
- En caso de no lograrse identificar el beneficiario se deberá dejar constancia de las gestiones realizadas.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


Área contable

- 7.1. Solicita por medio físico a cada una de las entidades financieras los extractos de las cuentas de ahorros y/o corrientes dentro de los primeros días del mes. En caso de que el banco no genere extracto por no presentar movimiento en el mes, se debe anexar certificado de saldo emitido por la entidad bancaria.
- 7.2. Recibe los extractos bancarios y procede a diligenciar el formato “**FN-F-001 Formato Conciliación Bancaria**”, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - 7.2.1. En el campo DETALLES DE CHEQUES PENDIENTES DE COBRO: Se registra la fecha en que se elaboró, el número, el nombre de la persona a la que se le giró y el valor por el cual se giró cada uno de los cheques que gire la Cooperativa y que no han sido cobrados por los respectivos beneficiarios, es decir los cheques en mano. Estos cheques deberán salir en la conciliación del mes siguiente.

	PROCESO		GESTIÓN FINANCIERA					
	PROCEDIMIENTO		CONCILIACIÓN BANCARIA.					
	Código	FN-PR-1	Versión	2	Emisión	11/12/2021	pagina	4 de 5

7.2.2. En el campo DETALLE DE CONSIGNACIONES NO ACREDITADAS: se registra la fecha en que se realizó la consignación, el concepto de la consignación (consignación cheques o efectivo, consignación nacional, etc.) y el valor de las consignaciones no acreditadas, es decir, las consignaciones que se han registrado en el libro auxiliar pero que el banco aún no las ha abonado a la cuenta de la Cooperativa, este valor deberá salir en la conciliación del mes siguiente.

7.3. Una vez diligenciado el formato realiza la respectiva contabilización de la siguiente manera:

7.3.1. Se ingresa al Software al módulo contabilidad SIINET e ingresa a Movimiento – ingreso MV, en tipo se coloca NJ (Nota de Cierre) y con fecha del último día del mes a conciliar, y se le da clic en la manito  .

SFE Movimiento Contable - SOFTWARE NO LICENCIADO COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO - COOPEA IPE

Fecha: / / Oficina: 1 Tipo: NJ Número: 99999999 Opciones: Nuevo Insertar Grabar Anular Imprimir Pagos Salir

Reg.	Cuenta	Débito	Crédito	Detalle	C.C.	Ofi-Pro-Cuenta	Nit	Base/Rete.
1		.00	.00		101	- -		

Total Débitos: 0.00 Total Créditos: 0.00 Diferencia: .00


Beneficiario: Observación: Cuenta: Detalle: Nombre:

7.3.2. Procede a realizar la contabilización de la siguiente manera:

- En tipo selecciona NJ (Nota de Cierre).
- Realiza la nota contable utilizando los siguientes códigos contables:

Código	Nombre Cuenta	Debito	Crédito	Nit
530550	Impuesto 4 x 1000	XXX		Nit Banco
530515	Comisiones	XXX		Nit Banco
53059525	IVA En Comisiones	XXX		Nit Banco
1110	Escoge El Respectivo Banco		XXX	No. Cuenta

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del espacio virtual o espacio físico definido por el área de procesos o quien haga sus veces. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de COOPEA IPE.

	PROCESO		GESTIÓN FINANCIERA					
	PROCEDIMIENTO		CONCILIACIÓN BANCARIA.					
	Código	FN-PR-1	Versión	2	Emisión	11/12/2021	pagina	5 de 5

7.4. Da clic en grabar e imprime nota contable. En caso de encontrar alguna irregularidad al realizar la conciliación bancaria, debe informar por correo electrónico al Subgerente Financiero.

8. REGISTROS REFERENCIADOS.

8.1. FN-F-001 FORMATO CONCILIACIÓN BANCARIA.

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN	OBSERVACIONES
1	24/03/2019	Modelo inicial
2	11/12/2021	Se ajusta con las políticas de partidas conciliatorias