

## Contenido

### 1. OBJETIVO

Garantizar el correcto registro y control de los movimientos registrados en los auxiliares contables en concordancia con los extractos bancarios de las cuentas de la entidad, identificando las diferencias y sus causas, para proceder a realizar los respectivos ajustes de conformidad con el movimiento real de dichas cuentas.

### 2. ALCANCE

Comprende desde el momento en el que la Dirección de Tesorería solicita a la entidad financiera los extractos bancarios para ser conciliados, hasta cuando se genera la conciliación bancaria

### 3. DEFINICIONES

- **Conciliación bancaria:** Proceso de confrontación de los valores que el ICETEX tiene registrados en libros identificados como cuentas de ahorros, corrientes y otros, versus los valores contenidos en el extracto bancario con el propósito de identificar las diferencias.
- **Cuenta puente:** Es una cuenta contable auxiliar, que recibe los movimientos bancarios para la imputación contable, de acuerdo con los conceptos que de estos se deriven.
- **Depurar:** efectuar los registros necesarios para corregir las partidas establecidas en las conciliaciones bancarias debidamente soportadas.
- **Efectivo:** Comprende tanto la caja como los depósitos bancarios a la vista constituidos por la entidad en moneda nacional y extranjera en bancos, tanto en el país como en el exterior
- **Equivalentes al efectivo:** Son inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.
- **Fecha de corte:** Hace relación al periodo de conciliación de los movimientos bancarios no mayor a 30 días.
- **Partidas conciliatorias:** Diferencias resultantes del proceso de validación de información entre los libros auxiliares del ICETEX y los extractos bancarios.
- **Razonabilidad:** Se consigue a través de la aplicación correcta de las disposiciones vigentes emitidas por la Ley 1314 de 2009 reglamentada por el Decreto 2420 de 2015 de conformidad con las normas de contabilidad y de información financiera aceptadas en Colombia (NCIF), las cuales se basan en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), y las normas expedidas por los entes de control (Superintendencia Financiera). La información contable no puede alcanzar en todos los casos una exactitud completa sobre los sucesos de la actividad económica que trata de dar a conocer, por lo que debe perseguir una aproximación razonable de los mismos..

En el caso de la conciliación bancaria, se debe analizar si los registros de las cuentas auxiliares de bancos son recíprocas con los registros presentados dentro del extracto bancario.

### 4. CONDICIONES GENERALES

- Debe estar registrada toda la información correspondiente al movimiento de bancos a la fecha de corte, en el aplicativo financiero.
- La conciliación debe ser realizada de manera mensual, a partir de la recepción de los extractos bancarios.
- Todo movimiento efectuado en las cuentas bancarias del ICETEX debe estar debidamente justificado y soportado.
- Los extractos bancarios a conciliar, deben ser entregados en los plazos establecidos de conformidad en el cronograma de actividades del cierre financiero y contable, definido por la Vicepresidencia Financiera al comienzo del ejercicio.

### 5. DESCRIPCIÓN

#### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

#### 5.2. ACTIVIDADES

Dirección de Tesorería

5.2.1. Mensualmente solicita los extractos bancarios a la entidad financiera.

5.2.2. Publica extractos bancarios en la carpeta compartida SCONTABLE para consulta de la Dirección

de Contabilidad.

**Técnico Administrativo / Dirección de Contabilidad**

5.2.3. Genera desde el aplicativo financiero las cuentas auxiliares de bancos y compara contra el extracto emitido por la entidad bancaria con el fin de realizar las conciliaciones bancarias respectivas.

5.2.4. Valida cada uno de los movimientos generados, verificando su naturaleza tanto en libros como en extracto.

- Si existen diferencias, continúa con la actividad 5.2.5
- Si la información es razonable, continúa con la actividad 5.2.9

5.2.5. Solicita por correo electrónico al profesional de la Dirección de Tesorería, el soporte y/o justificación, para constatar el movimiento que origino la transacción.

**Profesional / Dirección de Tesorería**

5.2.6. Recibe la comunicación y solicita a la entidad financiera los soportes de las transacciones tales como consignaciones, recibos, resoluciones y demás a que haya lugar.

**Técnico Administrativo / Dirección de Contabilidad**

5.2.7. Recibe correo electrónico con los soportes y/o justificaciones correspondientes, de las transacciones.

5.2.8. Verifica los conceptos de cada movimiento y registra contablemente en el aplicativo financiero.

5.2.9. Elabora el reporte de conciliación bancaria ([F-54 Reporte de conciliación bancaria](#)), registrando las partidas conciliatorias que al final del procedimiento queden entre extracto y los libros auxiliares, clasificándolas según su naturaleza.

**Analista / Dirección de Contabilidad**

5.2.10. Revisa el reporte conciliación bancaria ([F-54 Reporte de conciliación bancaria](#)).

- Si hay razonabilidad y no existen inconsistencias firma el formato ([F-54 Reporte de conciliación bancaria](#)) y continúa con la Actividad 5.2.11.
- Si no hay razonabilidad devuelve al Técnico para que ajuste, la conciliación de acuerdo con la actividad 5.2.4

**Director/ Dirección de Contabilidad**

5.2.11. Revisa y aprueba la información.

- Si es correcta la remite al Técnico para que consolide y genere el informe de partidas conciliatorias, continúa la actividad 5.2.12.
- Si no es correcta devuelve al analista, continúa la Actividad 5.2.10.

**Técnico Administrativo / Dirección de Contabilidad**

5.2.12. Elabora el informe con la totalidad de partidas conciliatorias, ejecuta el procedimiento [Análisis contable del disponible con sus contrapartidas \(A2-3-01\)](#).

5.2.13. Envía correo electrónico a la Dirección de Tesorería solicitando soportes y aclaración de las partidas conciliatorias y sin identificar.

5.2.14. Remite para archivo de conformidad con el procedimiento [Administración de Archivos de Gestión \(A8-3-01\)](#).

## 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
El registro de los movimientos bancarios de la entidad.	Compara contra el extracto emitido por la entidad bancaria con el fin de realizar las conciliaciones bancarias respectivas.	Generación de la conciliación.	Técnico Administrativo / Dirección de contabilidad.
Seguimiento informe de las partidas conciliatorias.	Envío de correos electrónicos al área fuente de la información	Archivo de los correos electrónicos remitidos  Registro en el aplicativo financiero de las partidas aclaradas.	Técnico Administrativo / Dirección de Contabilidad.

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Elaboración del reporte Conciliación bancaria <a href="#">F54</a> <a href="#">Formato Reporte de Conciliación bancaria.</a>	Revisión física documental.	Aprobación del Analista y el Director de Contabilidad	Analista y Director / Dirección de Contabilidad.

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
<a href="#">Formato Reporte de Conciliación bancaria</a>	<a href="#">F54</a>
Reporte Informe consolidado de partidas conciliatorias.	N/A
<a href="#">Procedimiento Análisis contable del disponible con sus contrapartidas.</a>	<a href="#">A2-3-01</a>
<a href="#">Procedimiento Cierre contable.</a>	<a href="#">A2-3-27</a>
<a href="#">Procedimiento Administración de archivo de gestión</a>	<a href="#">A8-3-01</a>

COPIA CONTROLADA

## Modificaciones

### Descripción de cambios

Se elimina la palabra física en la tercera actividad de seguimiento y control

### Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2022-09-27	6	Se elimina la palabra física en la tercera actividad de seguimiento y control
2017-10-25	5	Se actualiza procedimiento en su totalidad en cumplimiento bajo la normatividad NIIF. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuste de actividades del procedimiento y diagrama de flujo.</li> <li>• Cambio de terminos en el glosario.</li> <li>• Cambio de los cargos en las actividades de control</li> </ul>
2015-09-09	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuste de actividades del procedimiento y diagrama de flujo.</li> </ul>
2012-6-27	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuste de actividades del procedimiento y diagrama de flujo.</li> </ul>
-	2.0	-
-	1.0	-

COPIA CONTROLADA