

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR DE MANERA ADECUADA LAS
CONCILIACIONES BANCARIAS Y LLEVAR UN CONTROL EN LOS
RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA DSC ONE PERIODO 2022**

**JENIFFER AIME PINEDA REYES
CÓDIGO 1090475944**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURÍA PÚBLICA
VILLA DEL ROSARIO
2022**

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR DE MANERA ADECUADA LAS
CONCILIACIONES BANCARIAS Y LLEVAR UN CONTROL EN LOS
RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA DSC ONE PERIODO 2022**

**JENIFFER AIME PINEDA REYES
CÓDIGO 1090475944**

**Informe presentado como requisito final para optar al título de Contador
Público**

**JENNIFER CATHERINE PRIETO VILLAMIZAR
Supervisor de Práctica**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURÍA PÚBLICA
VILLA DEL ROSARIO
2022**

CONTENIDO

INTRODUCCION	7
ABSTRACT	8
1 INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL DE LA EMPRESA DSC ONE DE CUCUTA	9
1.1 RESEÑA HISTÓRICA	9
1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS	9
1.2.1 Misión	9
1.2.2 Visión	9
1.2.3 Valores	10
1.4 FUNCIONES COMO PASANTE	10
1.5 DIAGNÓSTICO	11
1.6 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	13
1.6.1 Título	13
1.6.2 Objetivos	13
1.6.2.1 Objetivo General	13
1.6.2.2 Objetivos Específicos	13
1.6.3. Justificación	14
1.6.4. Cronograma de actividades	15
1.7 MARCO REFERENCIAL	16
1.7.1 Marco Teórico	16
1.7.2 Marco legal	17
2. DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	19
2.1. DIAGNÓSTICO DEL PROCEDIMIENTO DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS	19
2.2. ENTREGA DE SOPORTES QUE HACEN PARTE DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS	22
2.3. DIAGRAMA DEL PROCESO DE CONTROL DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS	24
CONCLUSIONES	27
RECOMENDACIONES	28
ALCANCES DE LA PRACTICA	29
BIBLIOGRAFIA	30

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Matriz FODA de la Empresa DSC ONE	12
Tabla 2. Cronograma de Actividades.....	15

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Errores al realizar la conciliación bancaria.....	20
Figura 2. Ingreso de pagos	22
Figura 3. Realización de la conciliación bancaria	24

Lista de anexos

Anexos 1 Políticas contables	32
Anexos 2 Formato de Excel para relación de pagos.....	34
Anexos 3 Formato de Excel para relación de recaudos.....	35
Anexos 4 Extracto bancario de la empresa DSC	36
Anexos 5 Libro auxiliar.....	37
Anexos 6 Ajustes realizados	38

INTRODUCCION

La empresa DSC ONE S.A.S se dedica a actividades de contabilidad, teneduría de libros, auditoría financiera y asesoría tributaria.

La finalidad de este trabajo es mejorar las partidas conciliatorias de la empresa DSC ONE, con el fin de analizar y utilizar los recursos de la empresa en favor de ella, y así mejorar los procesos de las conciliaciones que son importantes para la compañía.

Uno de los problemas principales que se presentan en la compañía DSC ONE S.A.S, nace en el área de tesorería, ya que esta realiza pagos a terceros y no envía los soportes a tiempo ni de forma ordenada al área de contabilidad.

Con el objetivo de mejorar el proceso de las conciliaciones, se realizarán cronogramas para entrega de soportes los cuales será utilizados para llevar un orden con cada uno de los terceros relacionados comercialmente con la empresa; estos se agruparán según las fechas en las que se hayan realizado los pagos, de ese modo, se controlará los ingresos y salidas del efectivo por fechas cortas y no generaran pérdidas de tiempo al área contable debido a la búsqueda de los soportes que no fueron notificados; todo lo anteriormente dicho se realizará junto con el apoyo del área de tesorería y cartera.

ABSTRACT

The company DSC ONE S.A.S is dedicated to accounting activities, bookkeeping, financial auditing and tax advice.

The purpose of this work is to improve the reconciliation items of the company DSC ONE, in order to analyze and use the company's resources in favor of it, and thus improve the reconciliation processes that are important for the company.

One of the main problems that arise in the company DSC ONE S.A.S, is born in the treasury area, since it makes payments to third parties and does not send the supports on time or in an orderly manner to the accounting area.

In order to improve the conciliation process, schedules will be made for the delivery of supports, which will be used to keep an order with each of the third parties commercially related to the company; these will be grouped according to the dates on which the payments have been made, de ese modo, se controlará los ingresos y salidas del efectivo por fechas cortas y no generaran pérdidas de tiempo al área contable debido a la búsqueda de los soportes que no fueron notificados; todo lo anteriormente dicho se realizará junto con el apoyo del área de tesorería y cartera.

1 INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL DE LA EMPRESA DSC ONE DE CUCUTA

1.1 RESEÑA HISTÓRICA: La empresa DSC ONE una vez los contadores Diofanor Santiago Carvajalino y Nelly Gisela Valbuena Monsalve deciden crear su propia empresa de asesores contables enfocada en ofrecer servicios de asesoramiento contable en el área financiera.

Actualmente nuestra empresa nuestra empresa cuenta con profesionales de calidad capacitados para ofrecer un excelente servicio a todos nuestros clientes de acuerdo a sus necesidades.

1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS

1.2.1 Misión. Ofrecer servicio de alta calidad, desarrollando soluciones empresariales de manera multidisciplinaria que proyecten el sano crecimiento, con impacto económico y desarrollo social, con las herramientas más adecuadas para la presentación de una contabilidad efectiva, de conformidad a las políticas contables.

1.2.2 Visión. Ser un referente para el empresario de Cúcuta y consultor obligado de inversionistas nacionales y extranjeros, buscando soluciones contables, tributarias y empresariales, orientando los negocios con eficiencia y utilidad, en aras de construir las soluciones más adecuadas a las necesidades del cliente.

1.2.3 Valores. La empresa DSC ONE está construida en valores empresariales, mantienen un actuar éticamente correcto y clima organizacional para el desarrollo de los objetivos misionales y visión corporativa.

1.3 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO. DSC ONE es una empresa dedicada a realizar actividades de contabilidad, teneduría de libros, auditoría financiera y asesoría tributaria. cuenta con una oficina en donde laboran 8 auxiliares contables, cada una maneja la contabilidad de 4 a 6 empresas diferentes.

La empresa DSC ONE S.A.S se encuentra ubicada en la ciudad de Cúcuta, departamento Norte de Santander en la calle 10 # 3-75 Centro Comercial la Diez Oficina 10 Centro.

1.4 FUNCIONES COMO PASANTE:

- Registro de las operaciones contables en el software contable utilizado en la empresa
- Elaboración, preparación y contabilización de la nomina
- Preparación de declaración de impuestos de IVA y Rete fuente
- Elaboración de conciliaciones bancarias
- Llevar un control de las cuentas por cobrar y cuentas por pagar

1.5 DIAGNÓSTICO. Una vez vinculada en la empresa dsc one por medio del método de observación se identifica la problemática que se presenta a la hora de realizar el proceso de conciliación bancaria.

Uno de los objetivos de este trabajo es demostrar la importancia y relevancia de realizar los registros de manera organizada, de tal forma que a la hora de llevar a cabo las conciliaciones bancarias estas se ejecuten de manera eficiente.

La empresa debe reconocer lo fundamental que es la realización de las conciliaciones bancarias al registrar todos y cada uno de los movimientos que se realizan diariamente, de tal forma que el contador pueda ejecutar de manera fluida y eficiente la contabilidad de la empresa, así mismo se facilitarían los envíos de los informes y estados financieros, a los directivos de la empresa.

MATRIZ FODA

Se presenta a continuación se exponen las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la empresa DSC ONE, en la que se busca mejorar las funciones de la empresa.

Tabla 1. Matriz FODA de la Empresa DSC ONE

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ol style="list-style-type: none">1. Tiene personal capacitado para cada área.2. Ayuda laboral entre el personal.3. Crecimiento personal y profesional.4. Software contable de fácil manejo.5. Buen clima laboral	<ol style="list-style-type: none">1. No cuenta con las estrategias de publicidad y mercadeo.2. Falta de comunicación entre las diferentes áreas.3. No cuentas con todas las herramientas habilitadas del software contable.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none">1. Mejorar los procesos de control en el recibido de facturas y generación de pagos.2. Entregar la información contable a tiempo.	<ol style="list-style-type: none">1. No tener la información financiera en las fechas que corresponde.2. Desorganización en el manejo de la información.3. Perder clientes

Fuente: Propia

En la matriz FODA anteriormente expuesta se refleja que la empresa cuenta con un software contable en el cual es más fácil evidenciar los movimientos que tiene la empresa, pero al no haber una buena comunicación en los distintos departamentos que tiene la empresa hace que la contabilidad no esté al día

1.6 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

1.6.1 Título. Procedimiento para elaborar de manera adecuada las conciliaciones bancarias y llevar un control en los recursos económicos de la empresa DSC ONE periodo 2022

1.6.2 Objetivos.

1.6.2.1 Objetivo General. Desarrollar un procedimiento para la elaboración de las conciliaciones bancarias y llevar un control de los recursos económicos de la empresa.

1.6.2.2 Objetivos Específicos.

- Realizar un diagnóstico del procedimiento de las conciliaciones bancarias
- Documentar los soportes que hacen parte de las conciliaciones bancarias.
- Emplear un proceso para llevar un control en el procedimiento de las conciliaciones bancarias

1.6.3. Justificación. La conciliación bancaria es de suma importancia para cualquier empresa, sin importar si estas son grandes o pequeñas.

La conciliación bancaria es un proceso con el cual se lleva un control entre los registros contables de la empresa y los movimientos de la cuenta bancaria de la misma. Mantener un control de esta forma ayudara a identificar, descubrir y corregir errores que se presentan en la contabilidad.

Llevar a cabo esta propuesta de mejoramiento la cual garantiza la notificación, ingreso y orden en el software contable a la hora de realizar pagos o cobranzas, se pretende que los dos departamentos tanto el de tesorería y cartera lleven el control de los pagos en un Excel para que así puedan ir verificando el efectivo que ingresa y sale de la cuenta bancaria; para que así las cuentas por pagar y cobrar se realicen por separado y de una forma más ordenada.

Mantener la contabilidad al día y realizar cada mes la conciliación, permite que la empresa lleve un control de los recursos económicos, además que cuente con la seguridad de que a la hora de una inspección la contabilidad refleje la realidad sin descuadres y problemas, así mismo nos ayuda a la hora de tomar decisiones financieras sobre la empresa.

1.6.4. Cronograma de actividades. En el siguiente cronograma se detalla las actividades a realizar durante el tiempo que dure la práctica profesional.

Tabla 2. Cronograma de Actividades

ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.Realizar un diagnóstico del procedimiento de las conciliaciones bancarias																
Revisar porque la informacion contable no esta lista a tiempo																
Asignar actividades a las areas de tesoreria y cartera																
2.Documentar los soportes que hacen parte de las conciliaciones bancarias																
Entrega de soportes de pago por parte de las areas de tesoreria y cartera																
Registrar los pagos realizados con su debido soporte																
3.Emplear un proceso para llevar un control en el procedimiento de las conciliaciones bancarias																
Crear una tabla en Excel en donde se detalla los movimientos que afectan cada una de las cuentas bancarias.																
Realizar la conciliacion bancaria																

Fuente: Propia

1.7 MARCO REFERENCIAL

1.7.1 Marco Teórico. La conciliación bancaria en una empresa es de suma importancia ya que nos ayuda a evitar errores, llevar la contabilidad al día, tener información confiable de la empresa y tener seguridad ante la presencia de una auditoria no planeada.

Uno de los objetivos primordiales de la contabilidad es “proporcionar información financiera de la organización a personas naturales y entes económicos interesados en sus resultados operacionales y situación económica” (Sinisterra et. Al 2011).

Se entiende por principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, el conjunto de conceptos básicos y de reglas que deben ser observados al registrar e informar contablemente sobre los asuntos y actividades de personas naturales y jurídicas. De conformidad con el artículo 6 del lay 43 de 1990.

La conciliación bancaria consiste en cuadrar los ingresos y gastos que tiene una empresa y ver que estos coinciden con los movimientos y las cuantías de las cuentas asociadas a la empresa o un negocio familiar; esta tarea es fundamental para llevar a cabo un control exhaustivo de las posibles desviaciones de capital que puedan existir en los flujos de entrada y salida de capital de la empresa. (Roberto Vasques Burguillo).

Martínez (2014) realizo el proyecto “implementación de un modelo de gestión de conciliación bancaria en el departamento de finanzas de la consultora venezolana de proyectos integrados VEPICA.

Tarazona y Moreno (2017) hicieron un plan de mejoramiento en procesos administrativos y contables para la fundación sueño de vida y esperanza (FUNDA SUVIES).

1.7.2 Marco legal. La empresa DSC ONE pertenece al grupo III – MICROEMPRESAS, A este grupo corresponden las personas naturales o jurídicas que no son minoristas, que no pertenecen al régimen simplificado en el impuesto a las ventas, que tienen ingresos brutos totales de máximo 3500 SMMLV y que no son usuarios aduaneros, entre otras condiciones explicadas en el artículo 499 del estatuto tributario.

Así mismo, se consideran grupo III a las microempresas que, sin contar con la vivienda, tienen activos totales de 500 SMMLV, que cuentan con una planta de trabajadores de máximo 10 personas y que, al mismo tiempo, no cumplen con los requerimientos para pertenecer al grupo 2 NIIF

El Gobierno Nacional modificó los topes para pertenecer al Grupo 3 de contabilidad simplificada, con el Decreto 1670 del 9 de diciembre de 2021.

1. No mantener inversiones en instrumentos de patrimonio en subsidiarias, negocios conjuntos o asociadas;
2. No estar obligados a presentar estados financieros combinados, consolidados o separados;
3. No realizar transacciones relacionadas con pagos basados en acciones;
4. No mantener planes de beneficios postempleo por beneficios definidos;
5. No ser una cooperativa de ahorro y crédito, y
6. No obtener ingresos de actividades ordinarias que superen los topes para microempresas de acuerdo al sector al que pertenezcan, conforme lo establecido en el Decreto 1074 del 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.

La ley 1314 de 2009 señala en el artículo 2 la necesidad de que las empresas más pequeñas no apliquen estándares internacionales, sino una contabilidad simplificada.

Aplicar Contabilidad Simplificada, en esencia, permite tener las mismas bases contables y fiscales, elimina las partidas conciliatorias y los impuestos diferidos. Las únicas diferencias contables y fiscales en la declaración de renta, serán las que siempre han existido, incluso antes de los nuevos marcos técnicos normativos y que son los gastos no deducibles porque no cumplan los requisitos del artículo 107 y siguientes del Estatuto Tributario, como la falta de causalidad con la actividad generadora de renta y proporcionalidad, lo que se traduce también en el no cumplimiento de requisitos como la bancarización, la factura electrónica o la falta de retenciones en la fuente.

Este decreto aplica desde enero 1 de 2023, pero los ingresos a considerar, en nuestro criterio, son los que se obtengan en el 2022.

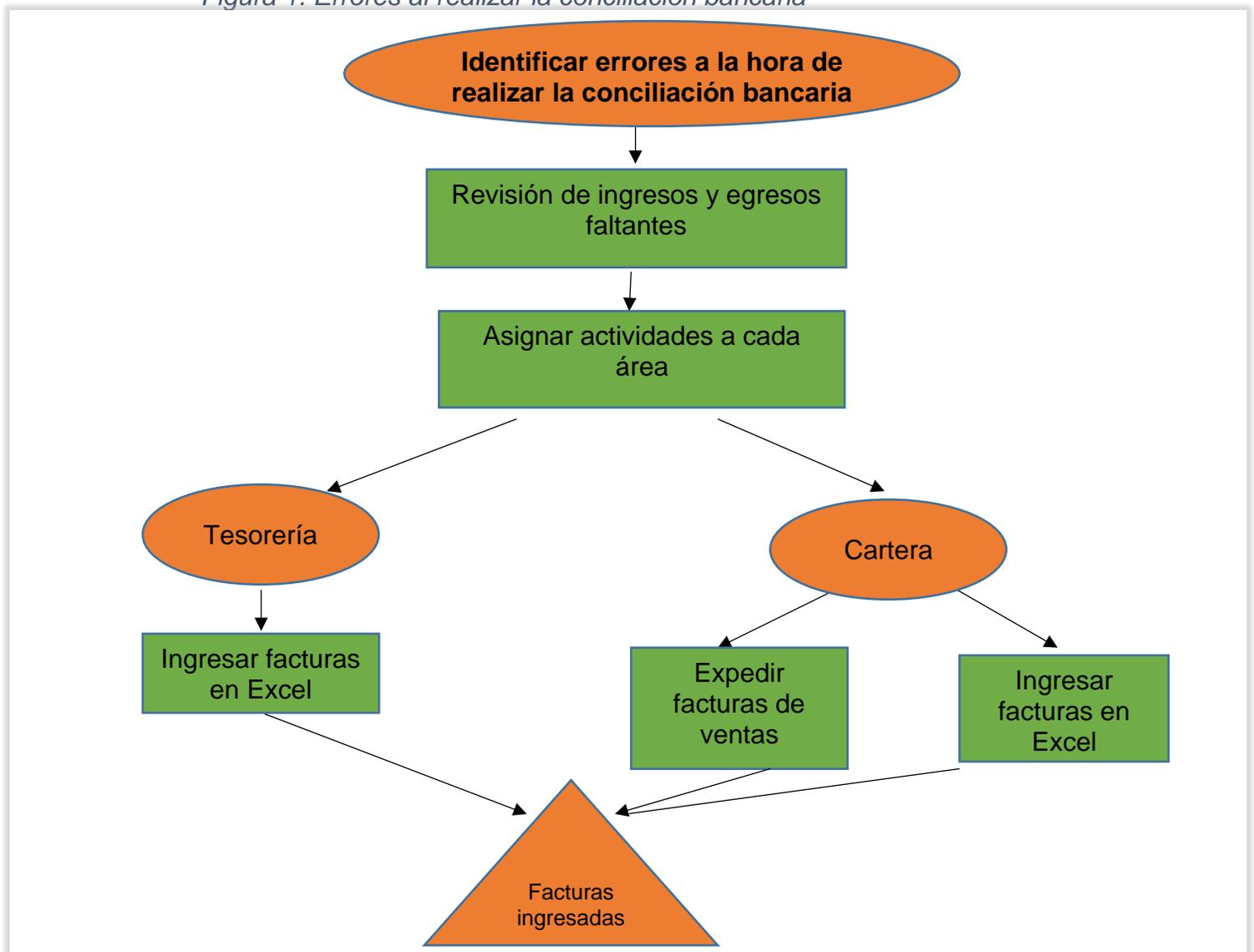
2. DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

2.1. DIAGNÓSTICO DEL PROCEDIMIENTO DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.

Al observar detalladamente los procesos que realiza la empresa se encuentra que no se realizan a tiempo las conciliaciones bancarias, ya que aún no se había hecho las conciliaciones del año anterior, debido a la falta de manuales y procedimientos para su elaboración por esta razón se decidió trabajar en el mejoramiento de este proceso.

En el siguiente diagrama de flujo se observa la asignación de las actividades asignadas a cada área de la empresa.

Figura 1. Errores al realizar la conciliación bancaria



Fuente: Propia

Primero se hizo una revisión de cuales eran los ingresos y egresos que no se contabilizaban a tiempo; y se observa que el área de tesorería y cartera no se enviaban en orden al departamento de contabilidad los soportes de los pagos y consignaciones que se realizan durante el mes; por ejemplo, que factura es la que está pagando o cual es el tercero al que se le hizo la transacción.

Para llevar a cabo este proceso se asignaron una serie actividades y responsabilidades a cada área de la empresa, para el registro y entrega de toda la documentación necesaria al departamento de contabilidad, y que así este pueda realizar de una manera más eficiente las conciliaciones bancarias.

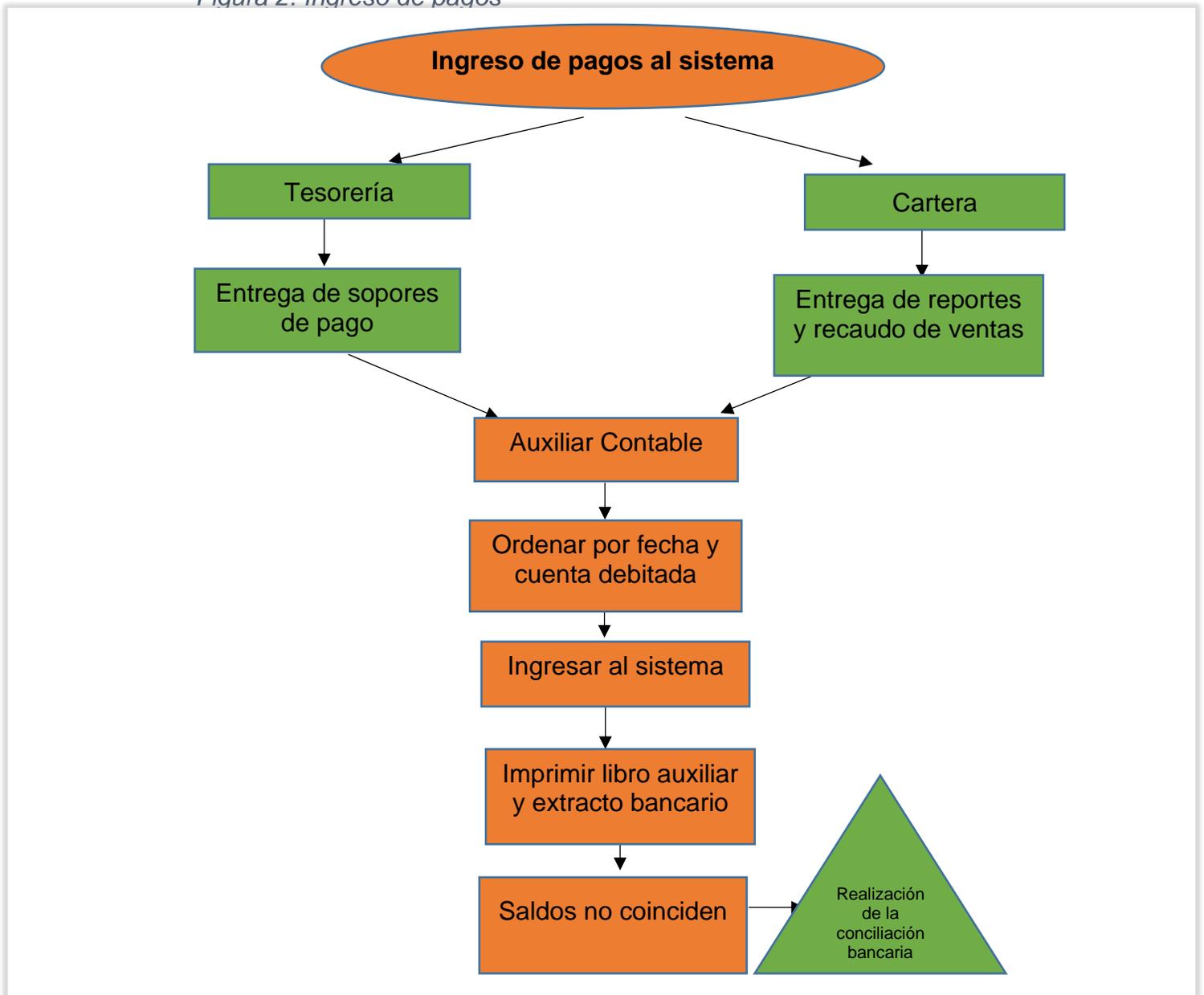
- El área de tesorería estaba encargada de revisar las facturas conforme iban llegando al correo de la empresa, después las registraba en el sistema y a su vez las ingresaba en un formato de Excel, con este formato fue más manejable poder visualizar las cuentas que estaban por pagar. (anexo2).
- El área de cartera junto con el departamento de ventas expedía diariamente las facturas realizadas, y también hacía el ingreso de los recibos y cuentas por cobrar en orden en el Excel, y así llevar un control del efectivo que ingresaba a la cuenta bancaria. (anexo3).

Al llevar de manera organizada toda la documentación y pagos que realizaba la empresa, era mucho más sencillo observar los movimientos de las cuentas bancarias; y así llevar un adecuado manejo del efectivo.

2.2. ENTREGA DE SOPORTES QUE HACEN PARTE DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.

En el diagrama de flujo se refleja el proceso para la entrega de soportes de pago al área de contabilidad y el ingreso de estos al sistema.

Figura 2. Ingreso de pagos



Fuente: Propia

Después de que los demás departamentos ingresan los documentos en el formato de Excel estos son entregados al área contable al finalizar cada semana, tesorería entrega las facturas con su respectivo comprobante de pago en donde se especifique desde que cuenta se realizó la transacción; el departamento de cartera emite el reporte de ventas con su debido soporte especificando la cuenta a la cual se le hizo el recaudo; una vez el encargado de registrar los pagos recibía todos los soportes los ordenaba por fecha y dependiendo de la cuenta en la cual se hizo el movimiento, ya que la empresa DSC ONE maneja tres diferentes cuentas bancarias para el recaudo de efectivo; de las cuales hay dos corrientes y una de ahorros; seguidamente el auxiliar contable realizaba el registro de cada uno de los pagos.

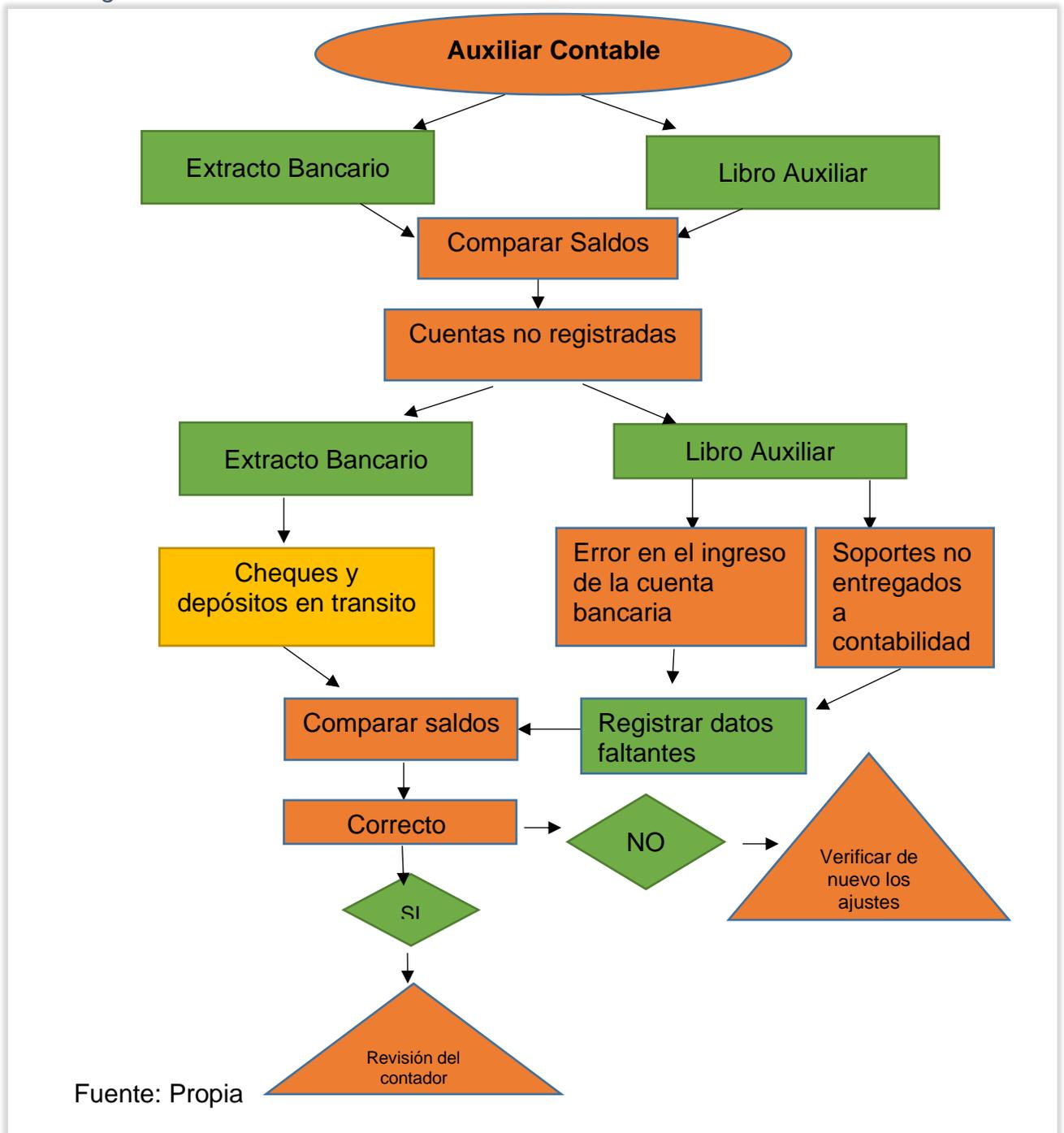
Luego se procede a imprimir el libro auxiliar y el estado de cuenta enviado por el banco, y verificar si coinciden en el saldo final; si estos valores no son iguales se debe comenzar a revisar cada saldo para detectar las diferencias o equivocaciones que puedan tener dichos registros.

Al realizar este procedimiento hubo una mejora a la hora de comparar el libro auxiliar con el extracto bancario ya que los registros se realizaron en la cuenta que correspondía.

2.3. DIAGRAMA DEL PROCESO DE CONTROL DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.

A continuación, se muestra el proceso que se llevó a cabo para la realización de las conciliaciones bancarias.

Figura 3. Realización de la conciliación bancaria



Fuente: Propia

La entidad bancaria emitía en los primeros días del mes el estado de cuenta con todos los movimientos que se habían hecho en el mes, después el encargado, que en este caso es el auxiliar contable, descargaba dicho documento; primero hacía la causación de los gastos bancarios como el impuesto 4X1000, comisiones y cuota de manejo; luego lo comparaba con el libro auxiliar; si los valores finales no coincidían se debía verificar cada una de las cifras y así ver de dónde provenían esas diferencias de efectivo.

Algunos errores que se cometían en el software contable era que al momento de ingresar los pagos, se ingresaba la cuenta de bancos incorrecta; también sucedía que alguna de las otras áreas de la empresa se les olvidaba entregar un documento; para realizar los ajustes necesarios se verificaba en el extracto el día en que se hizo la transferencia, luego en el formato de Excel se revisaba a quien pertenecía ese saldo; una vez identificados los valores que causaban la diferencia se procedía a realizar los respectivos ajustes con el objetivo de corregir los errores encontrados.

También pasaba que a final de mes se entregaba un cheque y el beneficiario lo cobraba al día siguiente, o se realizaba un depósito, y estos movimientos se veían reflejados en el extracto del siguiente mes, en este caso no se hacía ningún registro contable, y al comparar los saldos la diferencia era este mismo valor.

Después de ingresar los ajustes necesarios, se volvían a comparar los saldos, si estos eran correctos se enviaba el informe al contador público para verificación, aprobación y luego archivar el informe de la conciliación bancaria; si no era el caso se debía volver a revisar los ajustes realizados.

Para poder mejorar este proceso se propusieron unas políticas contables para el desarrollo de la conciliación bancaria; al igual se creó un Excel para cada área, en donde pudieran llevar un orden de las transferencias que se realizaban en cada una de las cuentas bancarias de la empresa.

Con la ayuda de estos formularios fue sencillo registrar los ingresos y egresos de la empresa, y que no se perdiera tiempo al momento de realizar las conciliaciones bancarias.

En cumplimiento con los objetivos planeados, se obtuvo una mejora en los procesos de conciliaciones bancarias; para todo el personal de la empresa DSC ONE debe quedar claro de que las responsabilidades y actividades que tiene cada uno se relaciona con el trabajo de otros.

Se dejó en evidencia la documentación necesaria que avala el objetivo de las prácticas profesionales, aunque se presentaron algunas dificultades que se presentaron en el desarrollo de las actividades, por no contar con todos los soportes necesarios; sin embargo, al final de la experiencia adquirida, se logró pasar la propuesta de mejoramiento para identificar porque estaban quedando partidas conciliatorias sin identificar.

CONCLUSIONES

- Al realizar de forma adecuada el registro de las facturas en el sistema se observa que es más fácil y rápido detectar en el extracto bancario de dónde vienen los ingresos y gastos que realizó la empresa durante el mes.
- Ingresando los pagos en orden y en las cuentas correspondientes hubo una mejoría; ya que a la hora de comparar el libro auxiliar con el extracto bancario era sencillo hallar de donde provenían esos saldos.
- Al mejorar el proceso de las conciliaciones bancarias se ahorró tiempo y además permitió que la información se lleve a cabo de manera unificada y acorde a las necesidades de la empresa.

RECOMENDACIONES

- Se sugiere analizar la propuesta planteada e implementar los procedimientos y acciones; reconociendo que es recomendable llevar a cabo la ejecución de las conciliaciones de forma ordenada, para que así este proceso sea útil y ajustable a los requerimientos de la empresa DSC ONE.
- Entregar puntualmente los documentos y soportes de forma ordenada para que al departamento contable pueda llevar la información financiera de la empresa al día.
- Utilizar los formatos suministrados para que el proceso de conciliación bancaria se haga de manera eficiente

ALCANCES DE LA PRACTICA

La decisión de realizar como trabajo de grado la práctica profesional es porque en esta etapa se obtiene conocimiento laboral y personal, es una oportunidad para utilizar los conocimientos adquiridos en la universidad y aprender más; fue la primera experiencia laboral que tuve en el área contable y me permitió establecer vínculos y relaciones con profesionales.

BIBLIOGRAFIA

Araque Holguín, M. [Mariana] & Builes Moreno, Y.M. [Yuliana María]. (2018). *Sistematización de Conciliaciones Bancarias*.

<https://dspace.tdea.edu.co/bitstream/handle/tda/424/Sistematizacion%20de%20conciliaciones%20bancarias.pdf?sequence=1&isAllowed=y>.

Balzan Gutiérrez. D. [Daniela]. (2017). *Automatización de las Conciliaciones Bancarias*.

<https://dspace.tdea.edu.co/bitstream/handle/tda/172/AUTOMATIZACION%20DE%20LAS%20CONCILIACIONES%20BANCARIAS.pdf?sequence=1>

Gaviria Trujillo, C. [Cesar]. *Congreso de la Republica. Ley 43 de 1990*.

https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-104547_archivo_pdf.pdf

Gerencie.com. (2020). *Conciliación Bancaria*.

<https://www.gerencie.com/conciliacion-bancaria.html>

Ladino Rozo, M.V. [Martha Viviana]. (2019). *Implementación de Políticas Contables para el Control de las Conciliaciones Bancarias en la empresa Mediport*.

https://repository.uniminuto.edu/jspui/bitstream/10656/10845/1/UVDT.CP_LadinoMartha_2019.pdf

Leal, A.C. [Adriana Carolina]. (2018). *Grupos en NIIF: identifica a cuál pertenece tu empresa*.

[https://www.siigo.com/blog/contador/cuales-son-los-grupos-en-](https://www.siigo.com/blog/contador/cuales-son-los-grupos-en-niif/#:~:text=Grupo%203%20NIIF,-)

[niif/#:~:text=Grupo%203%20NIIF,-](https://www.siigo.com/blog/contador/cuales-son-los-grupos-en-niif/#:~:text=Grupo%203%20NIIF,-)

[A%20este%20grupo&text=As%C3%AD%20mismo%2C%20se%20consideran%20grupo,pertenecer%20al%20grupo%202%20NIIF.](https://www.siigo.com/blog/contador/cuales-son-los-grupos-en-niif/#:~:text=Grupo%203%20NIIF,-)

Martínez Gil, L. [Lorena]. (2014). *Implementación de un modelo de gestión de conciliación bancaria en el departamento de finanzas de la consultora venezolana de proyectos integrados VEPICA.*

<http://saber.ucv.ve/bitstream/10872/19856/1/Martinez%20Lorena%20-%20Proyecto.pdf>

Mejía, J. F. [Juan Fernando]. (2021). *Global Contable. Cambian topes para el grupo 3 de contabilidad simplificada. Implicaciones del Decreto 1670 de 2021.*

<https://www.globalcontable.com/decreto-1670-2021/>

Rodríguez Franco, N. P. [Natalia Policarpa]. (2018). *El Control Interno en la Unidad de las Conciliaciones Bancarias de la secretaria de Hacienda del Distrito de Santa Marta.*

https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/8467/1/2018_control_interno_conciliaciones.pdf

Tamayo Guerra, M. [Martha]. (2010). *Diseño de un Manual de Procedimientos Contables para la empresa Bopp del Ecuador Cia. Ltda.*

http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/3956/1/41152_1.pdf.

Tarazona Contreras, L. A. [Laura Andrea] & Moreno Herrera, J. D. [Juan David]. (2017). *Plan de mejoramiento en procesos administrativos y contables para la Fundación Sueño de Vida y Esperanza. Funda Suvies.*

https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1022&context=contaduria_publica

Vásquez Burguillo, R. [Roberto]. (2016). *Conciliación Bancaria. Economipedia.*

<https://economipedia.com/definiciones/conciliacion-bancaria.html>.

- El área de cartera, establece períodos de control no mayor a los plazos establecidos de pagos, para solicitar debido recaudo de efectivo por ventas a crédito. Con el fin de que exista una rotación de cartera segura.
- Se le debe entregar al área de contabilidad, reporte de recaudos y estados de cuenta con sus debidos soportes de pago.

Conciliación:

- Se genera el libro auxiliar detallado por cada cuenta bancaria habilitada, estableciendo rangos de fechas para revisión.
- El extracto bancario se descarga por medio electrónico, teniendo en cuenta el rango o período contable definido en el libro auxiliar.
- Se comparan el extracto bancario frente al libro auxiliar, verificando igualdad en las transacciones reportadas durante el mes y detectando diferencias para revisión.
- Las diferencias se deben verificar a que tipo transacción pertenece y registrarse contablemente.
- Los gastos bancarios se registran una vez el banco haya emitido el extracto bancario.

Anexos 2 Formato de Excel para relación de pagos

FACTURA	FECHA	VENCIMIENTO	PROVEEDOR	NIT	CONCEPTO	VALOR	CUENTA BANCARIA			ESTADO ACTUAL	VALOR PAGO	FECHA	OBSERVACIONES
							BANCO	TIPO	NÚMERO				
HJJI 5520	4/03/2022	4/03/2022	HEREDEROS DE JOSE DE JESUS INFANTE CARRILLO	900,897,311-1	GASOLINA	\$ 76,648	BANCOLOMBIA	AHORROS	08800024944	PAGO	\$ 76,648	25/02/2022	EFFECTIVO
HJJI 5530	4/03/2022	4/03/2022	HEREDEROS DE JOSE DE JESUS INFANTE CARRILLO	900,897,311-1	ACPM	\$ 919,498	BANCOLOMBIA	AHORROS	08800024944	PAGO	\$ 919,498	25/02/2022	EFFECTIVO
HJJI 5553	10/03/2022	10/03/2022	HEREDEROS DE JOSE DE JESUS INFANTE CARRILLO	900,897,311-1	ACPM	\$ 844,424	BANCOLOMBIA	AHORROS	08800024944	PAGO	\$ 844,424	25/02/2022	TRANS CUENTA CORRIENTE # 3258
HJJI 5554	10/03/2022	10/03/2022	HEREDEROS DE JOSE DE JESUS INFANTE CARRILLO	900,897,311-1	GASOLINA	\$ 79,249	BANCOLOMBIA	AHORROS	08800024944	PAGO	\$ 79,249	25/02/2022	TRANS CUENTA CORRIENTE # 3258
HJJI 5583	15/03/2022	15/03/2022	HEREDEROS DE JOSE DE JESUS INFANTE CARRILLO	900,897,311-1	GASOLINA - ACPM	\$ 1,146,204	BANCOLOMBIA	AHORROS	08800024944	PAGO	\$ 1,146,204	25/02/2022	TRANS CUENTA AHORROS
HJJI 5641	16/03/2022	16/03/2022	HEREDEROS DE JOSE DE JESUS INFANTE CARRILLO	900,897,311-1	GASOLINA	\$ 78,763	BANCOLOMBIA	AHORROS	08800024944	PAGO	\$ 78,763	25/02/2022	TRANS CUENTA CORRIENTE # 3464
HJJI 5662	25/03/2022	25/03/2022	HEREDEROS DE JOSE DE JESUS INFANTE CARRILLO	900,897,311-1	GASOLINA - ABONO	\$ 774,921	BANCOLOMBIA	AHORROS	08800024944	PAGO	\$ 774,921	25/02/2022	EFFECTIVO HRS

Anexos 3 Formato de Excel para relación de recaudos

FACTURA	FECHA	VENCIMIENTO	CLIENTE	NIT	VALOR	ESTADO ACTUAL	VALOR PAGO	FECHA	OBSERVACIONES
FE 3585	4/03/2022	4/03/2022	COMERCIALIZADORA LOS MONTES	900,652,311-1	\$ 13,780,000	PAGO	\$ 13,780,000	25/02/2022	EFFECTIVO
FE 3586	4/03/2022	4/03/2022	COMERCIALIZADORA LOS MONTES	900,652,311-1	\$ 4,656,000	PENDIENTE			
GS 3409	10/03/2022	10/03/2022	DANIEL PATIÑO QUIROGA	98.874.982-4	\$ 500,000	PAGO	\$ 500,000	25/02/2022	TRANS CUENTA CORRIENTE # 3258
AC 104	10/03/2022	10/03/2022	JEFERSON CHACON GELVEZ	13.461.900-1	\$ 12,748,000	PAGO	\$ 12,748,000	25/02/2022	TRANS CUENTA CORRIENTE # 3258
DS 0130	15/03/2022	15/03/2022	INGRID MILENA NIÑO	1.090.465.988-2	\$ 750,000	PAGO	\$ 750,000	25/02/2022	TRANS CUENTA AHORROS
DS 0131	16/03/2022	16/03/2022	INGRID MILENA NIÑO	1.090.465.988-2	\$ 563,000	PAGO	\$ 563,000	25/02/2022	TRANS CUENTA CORRIENTE # 3464
DS 0132	25/03/2022	25/03/2022	INGRID MILENA NIÑO	1.090.465.988-2	\$ 774,921	PAGO	\$ 774,921	25/02/2022	EFFECTIVO
FE 1274	22/03/2022	22/03/2022	FRIGORIFICOS DEL NORTE	901.472.863-1	\$ 5,743,000	PENDIENTE			
FE 1274	12/03/2022	17/03/2022	FRIGORIFICOS DEL NORTE	901.472.863-1	\$ 3,567,000	ABONO	\$ 1,000,000	12/03/2022	EFFECTIVO