

	Comunicación Interna	Código	FAC 22 v 0.0
		Página	1 de 4

Pamplona, 18 de noviembre de 2025

CÓDIGO: 1CI-120.20.04-0047

DE: ZARITH YOSVEIDY LEAL MIRANDA
Jefe Control Interno

PARA: JUAN SEBASTIÁN SUAREZ JAUREGUI
Gerente

ASUNTO: CONCILIACIONES BANCARIAS

Le envió un cordial saludo y le deseo éxito en sus labores diarias,

La conciliación bancaria es un procedimiento fundamental en la administración financiera de cualquier empresa, la cual consiste en cotejar minuciosamente los movimientos registrados en los libros contables internos de la compañía con los detallados en el extracto emitido por el banco. Su objetivo principal es asegurar la exactitud de la información financiera, detectando cualquier disparidad, error u omisión entre ambos registros para proceder a las correcciones que sean necesarias. Este proceso es clave para mantener la fiabilidad de las cifras y la salud financiera de la empresa.

Importancia de la Conciliación Bancaria

Como se menciona anteriormente, la conciliación bancaria consiste en verificar y ajustar las diferencias entre los saldo contables y bancarios para así asegurar su coincidencia, por lo que realizar este procedimiento tiene importantes ventajas:

- Detección de errores y fraudes mediante la comparación minuciosa de los registros contables internos con los registros bancarios.
- Se logra tener claridad sobre el estado financiero de la empresa, asegurando con esto que la información contable sea precisa y actualizada.
- Genera información de calidad lo cual es esencial a la hora de tomar alguna decisión estratégica en la empresa.
- Ahorro de tiempo y recursos, pues al identificarse y corregir errores a tiempo se logra prevenir problemas mayores en el futuro, lo cual llevaría al aumento en el tiempo y recursos para su solución.

	Comunicación Interna	Código	FAC 22 v 0.0
		Página	2 de 4

5.1 Solicitud de Extractos Bancarios	Responsable: Tesorero
---	------------------------------

Se debe realizar la solicitud de los extractos bancarios los primeros ocho (8) días hábiles de cada mes, a las diferentes entidades financieras que cuenta la empresa y cuentas de convenios.

Nota: En dado el caso de no recibir información por parte de las entidades financieras se debe descargar los extractos bancarios en los portales de las mismas.

5.2 Recepción de Extractos Bancarios	Responsable: Tesorero
---	------------------------------

La oficina encargada de recibir los extractos bancarios físicos y/o en medio magnético es la Tesorería únicamente, según respuesta a la solicitud hecha a las entidades bancarias. La cual se debe realizar de forma mensual.

5.3 Elaboración de conciliación Bancarias	Responsable: Auxiliar de tesorería
--	---

Se realiza la relación de los movimientos generados por los bancos, en igual El Auxiliar de Tesorería procede a realizar el ingreso de los movimientos contables correspondientes en el software de la empresa, utilizando los registros por débitos y créditos de acuerdo con la naturaleza de cada transacción. Estas operaciones se ejecutan dentro del mes en curso, con el fin de garantizar que, al momento de efectuar el cierre contable mensual, se cuente con la información completa y actualizada, permitiendo así una conciliación oportuna y precisa

5.4 Revisión de conciliaciones Bancarias	Responsable: Auxiliar Contable
---	---------------------------------------

El Auxiliar Contable toma los libros auxiliares de bancos del sistema contable, los extractos bancarios y se procede a verificar que las consignaciones, cheques y traslados estén registrados tanto en el libro auxiliar como en el extracto bancario.

Nota: Comparar la información de las transferencias electrónicas, cheques, rendimientos financieros y gravamen a los movimientos financieros, contenidos en los diferentes extractos bancarios de la empresa. Esta actividad se realizar en el mes vencido.

5.5 Aprobación Conciliación Bancaria	Responsable: Contador
---	------------------------------

	Comunicación Interna	Código	FAC 22 v 0.0
		Página	3 de 4

El contador toma el formato “Conciliación Bancaria”, para comprobar los movimientos y realizar la verificación de los saldos.

Las sumas deben ser iguales a la del libro auxiliar de bancos, y la diferencia debe coincidir con el valor de los movimientos bancarios, que se encuentran en los extractos bancarios; una vez esta la información conciliada se procede a realizar la aprobación en el software contable de la empresa “Conciliación Bancaria”

Nota: Esta actividad tiene un tiempo de realización en el mes vencido

5.6 Seguimiento a las Conciliaciones Bancarias

Responsable: Control Interno

El jefe de control interno, debe realizar la revisión periódica de las conciliaciones bancarias, verificando que los saldos pendientes por conciliar estén siendo depurados de forma adecuada y conforme a los procedimientos establecidos.

Así mismo, se debe constatar que las conciliaciones sean veraces, oportunas y reflejen la realidad financiera de la entidad.

De igual manera, se establece que, como parte del proceso de control, mínimo cada trimestre se debe informar y dar parte a la Gerencia sobre el estado de dichas conciliaciones, con el fin de garantizar la trazabilidad y la adecuada toma de decisiones.

5.7 Archivo

Responsable: Tesorería y contabilidad

Una vez realizadas las conciliaciones bancarias, el área de Contabilidad procederá a imprimir desde el software contable los respectivos informes, los cuales serán adjuntados, junto con los extractos bancarios y los libros contables correspondientes.

Posteriormente, dicha documentación será entregada al área de Tesorería, la cual tendrá la responsabilidad de firmar, escanear y remitir las conciliaciones completas a las siguientes áreas: Contabilidad, Control Interno y Gerencia. Contemplando los tiempos anteriormente mencionados.

Nota: se aclara que las conciliaciones bancarias quedarán archivadas físicamente en el área de Tesorería como soporte del proceso. para su respectivo resguardo de la información.

Para que se pueda llevar una adecuada conciliación bancaria, se requieren de unos documentos que la soporten, como lo son:

	Comunicación Interna	Código	FAC 22 v 0.0
		Página	4 de 4

- **Extracto bancario.** Es decir, una copia del extracto el cual fue emitido por la entidad financiera y que corresponde al periodo sobre el cual se esta conciliando.
- **Auxiliar Contable.** Es el documento en el cual se detalla cada movimiento de la cuenta bancaria en los registros contables de la empresa.
- **Partidas no registradas.** Es un listado de transacciones las cuales no han sido registradas ni en los libros contables ni en el extracto bancario.

Al ser la conciliación bancaria un proceso tedioso, es de vital importancia para poder de esta forma mantener la integridad de la información financiera de una empresa y por lo tanto facilitar una gestión adecuada de cada uno de sus recursos.

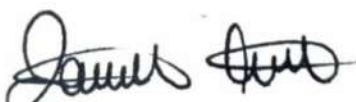
Se hace necesario destacar las siguientes observaciones realizadas por parte del área de Contabilidad:

- ✓ Se presenta la necesidad de realizar depuración de los saldos pendientes por conciliar, con el objetivo de garantizar la veracidad y confiabilidad de la información financiera de la entidad.
- ✓ Cerrar cuentas bancarias que no se encuentren en uso, pues al estar activas representa una carga administrativa innecesaria lo cual puede generar riesgos contables o financieros.

Las conciliaciones bancarias correspondientes al mes de JULIO Y AGOSTO del presente año se han efectuado conforme a los plazos que se encuentran establecidos en el área de contabilidad. No obstante, mi limitado conocimiento en temas contables especialmente en lo referente a conciliaciones bancarias, me impide confirmar con certeza que los saldos y transacciones de los registros contables coincida con los del banco y por medio de esto lograr identificar posibles discrepancias, omisiones o errores en los registros contables que se tienen.

Quedo a su completa disposición para cualquier consulta o información adicional que pueda requerir.

Atentamente,



ZARITH LEAL

Jefe Control Interno

EMPOPAMPLONA S.A E.S.P.