

## CONCILIACION BANCARIA

### 1. FINALIDAD

Esta instrucción tiene por finalidad establecer el procedimiento así como los criterios relacionados a la elaboración de la Conciliación Bancaria, seguimiento y regularización de partidas pendientes de conciliación, resultantes de las operaciones realizadas entre la ANDE y las Entidades Bancarias, Financieras y Sociedades de Ahorro y Préstamo.

### 2. CONCEPTOS

- 2.1. **Conciliación Bancaria:** Es el proceso de cotejar los registros contenidos en el **Extracto Bancario** con el **Libro Banco**, a efectos de verificar la igualdad o determinar el origen de las diferencias.
- 2.2. **Seguimiento y regularización de partidas pendientes de conciliación:** Son acciones administrativas tendientes a la obtención de documentos respaldatorios o reclamos de operaciones no incluidas en el Extracto Bancario, los cuales formalizan las transacciones realizadas con las Entidades Bancarias y que no obran en el **Departamento de Caja y Bancos** al momento de realizarse la conciliación bancaria, a fin de regularizarlos mediante el registro correspondiente.
- 2.3. **Nota de Débito Bancaria:** Es el documento por el cual la **Entidad Bancaria** comunica a la ANDE que ha debitado (descontado) de su Cuenta (Corriente/Ahorro) determinada cantidad de dinero, por conceptos que en ella se especifican (gastos bancarios y otros).
- 2.4. **Nota de Depósito:** Es el documento por el cual la **Entidad Bancaria** deja constancia de haber recibido de una persona o entidad, dinero o cheque en depósito para ser acreditado en la Cuenta (Corriente/Ahorro) de la ANDE.
- 2.5. **Nota de Crédito Bancaria:** Es el documento por el cual la **Entidad Bancaria** comunica a la ANDE, haber recibido transferencias, pagos de intereses u otros conceptos los cuales han sido acreditados en su Cuenta (Corriente/Ahorro).
- 2.6. **Extracto de Cuenta:** Es el documento por medio del cual la **Entidad Bancaria** detalla los **créditos** (depósitos, abono de intereses y otros conceptos) y los **débitos** (cheques pagados, costo por emisión de chequeras, sobregiros y otros conceptos) para establecer el **saldo** durante un periodo determinado.

- 2.7. **Libro Banco:** Es el resumen emitido por la **ANDE** en el cual se registran diariamente todas las operaciones bancarias: depósitos efectuados, cheques girados, transferencias bancarias autorizadas y otros conceptos a fin de determinar el saldo contable y mejorar el control de los fondos depositados y disponibles en cada una de las Cuentas habilitadas por **ANDE** en las Entidades Bancarias, Financieras y Sociedades de Ahorro y Préstamos.

### 3. ALCANCE Y CONDICIONES

- 3.1. Las **Conciliaciones Bancarias** de todas las Cuentas habilitadas en las Entidades Bancarias, Financieras o Sociedades de Ahorro a nombre de la **ANDE**, sean éstas: Cuentas Corrientes o de Ahorro, en moneda nacional o extranjera, indefectiblemente serán realizadas con una frecuencia mensual, como mínimo. Asimismo, de acuerdo a la disponibilidad de los medios pertinentes y cuando la necesidad así lo requiera, se podrá realizar de manera semanal o diaria.
- 3.2. Las **Conciliaciones Bancarias** deberán estar sustentadas en: el formulario “**Conciliación Bancaria**” (CB) en la cual se indiquen el saldo: según **Libro Banco (LB)**; según **Extracto de Cuenta (EC)** y los importes con los cuales concilian ambos saldos. Así también, el formulario “**Anexo a la Conciliación Bancaria**” que contenga el detalle de las partidas no conciliadas. Estos formularios deberán ser verificados y firmados por: el Funcionario Responsable de su elaboración, el **Jefe de la Sección Gestión Bancaria (DTE/BA1)** y el **Jefe del Departamento de Caja y Bancos (DTE/BA)**.
- 3.3. Los **Extractos de Cuentas (EC)** impresos obtenidos de las Entidades Bancarias, Financieras y Sociedades de Ahorro y Préstamo, deberán contar con el membrete que la distinga, el número de la Cuenta (Corriente y/o de Ahorro), el mes correspondiente y la identificación de que pertenece a la **ANDE**. En caso de que los **Extractos de Cuenta (EC)** sean impresos en hojas que no posean membrete, se deberá exigir que el mismo esté sellado y firmado por un representante legal autorizado por la Entidad respectiva, independientemente de las copias adjuntas en medio magnético.
- 3.4. Las Unidades Administrativas que administran fondos y que deban tramitar devoluciones de sumas de dinero por cualquier concepto que no sea por venta de energía eléctrica, vía depósito en Cuentas Bancarias de **ANDE**, deberán remitir al **Departamento de Caja y Bancos (DTE/BA)**, la copia original de las **Notas de Depósito** para la emisión del correspondiente **Recibo de Dinero (RD)** y posterior registro en el **Departamento de Ingresos (DTE/IN)**. El original del **Recibo de Dinero (RD)** será remitida a la Unidad Administrativa depositante para el término del proceso de reembolso en la **ANDE**.

#### 4. RESPONSABILIDAD

- 4.1. Compete al **Departamento de Caja y Bancos (DTE/BA)** realizar las conciliaciones bancarias y la gestión correspondiente ante las **Entidades Bancarias y Financieras, Departamento de Cobranzas (DUS/CB), Agencias Regionales (DAR/XXX) y Bocas de Cobranzas** para la obtención de documentaciones respaldatorias que posibiliten la regularización de las partidas pendientes de conciliación y su posterior registro en el **Departamento de Ingresos (DTE/IN)** y **Departamento de Egresos (DTE/EG)** cuando correspondan.
- 4.2. Es responsabilidad de las **Unidades Administrativas** que realizan depósitos en Cuentas habilitadas por ANDE en las Entidades Bancarias, Financieras y Sociedades de Ahorro y Préstamo, remitir al **Departamento de Caja y Bancos (DTE/BA)**, la documentación correspondiente por medio de un **Memorándum (M)**, en el cual indicará el concepto del depósito, a efectos de su registro en el **Departamento de Ingresos (DTE/IN)**.

#### 5. PROCEDIMIENTO

- 5.1. Para realizar la **Conciliación Bancaria** se parte del saldo del **Extracto de Cuenta (EC)** para llegar al saldo del **Libro Banco (LB)**, tanto en las **Conciliaciones Manuales** (planilla Excel) como en las **Conciliaciones** procesadas a través del **“Sistema de Conciliación Bancaria”** del DTE/BA.
- 5.2. El **Departamento de Caja y Bancos (DTE/BA)** obtiene de las Entidades Bancarias, Financieras y Sociedades de Ahorro y Préstamo en los primeros días de cada mes, los **Extractos de Cuenta (EC)** (impresos y en medio magnético), las **Notas de Débitos (ND)** entre otros documentos. Paralelamente emite, a través del **Sistema Informático de Caja y Bancos** en el lapso de los 10 (diez) primeros días de cada mes, los listados correspondientes al **Libro Banco (LB)**, que contiene todos los movimientos de débitos y créditos contabilizados, correspondientes a las **Cuentas Bancarias** de ANDE.
- 5.3. La **Conciliación Bancaria Manual** (Planilla Excel) se elabora como sigue:
  - 5.3.1. Se confrontan los montos o partidas del **Extracto de Cuenta (EC)** con el **Libro Banco (LB)** y la **Conciliación Bancaria (CB)** del mes anterior previamente analizada, considerando que los débitos del **Extracto de Cuenta (EC)** serán los créditos en el **Libro Banco (LB)** y viceversa, tildando y referenciando en ambos registros cuando coincidan los montos y afines resultante de la sumatoria de varios registros, incluyendo los saldos anteriores.
  - 5.3.2. Se identifican las partidas sin tilde en el **LB, EC** y **CB** del mes anterior, las cuales se agrupan y registran en el formulario **“Anexo a la Conciliación Bancaria”**, según se encuentren el **LB** o **EC**.

- 5.3.3. Se emite el formulario **“Conciliación Bancaria” (CB)**, consignando el importe de los saldos finales del mes, según **Extracto de Cuenta (EC)** y según **Libro Banco (LB)**. Se efectúan los cálculos adicionando a éste último, los importes totales contenidos en el formulario **“Anexo a la Conciliación Bancaria” (ACB)** correspondientes a Cheques/Notas de Débitos contabilizados (por **ANDE**) no debitados (por la Entidad Bancaria), Notas de Crédito/Depósitos e intereses bancarios no contabilizados por la **ANDE** y restando los Depósitos contabilizados no acreditados (por la Entidad Bancaria) y las **Notas de Débito** no contabilizadas para llegar al saldo conciliado o saldo según **Banco**.
- 5.4. Para la **Conciliación Bancaria** realizada a través del **Sistema Informático de Conciliación Bancaria (SICB)**, se utilizan los datos del **Extracto de Cuenta** contenido en medio magnético y se procede como sigue:
  - 5.4.1. Se verifican los datos contenidos en los **Extractos de Cuenta (EC)** impresos con la información contenida en el medio magnético: Saldo inicial, Saldo Final, Fecha, Número de Cuenta Corriente/Ahorro, Códigos de Débitos/Créditos, Número de movimientos u operaciones.
  - 5.4.2. Se ejecutan las operaciones previstas en el **SICB** de manera que en forma automática sean tildados los importes y movimientos que coincidan y, posterior emisión del formulario **“Planilla de Conciliación Bancaria”** a través del **SICB**. Luego, se emiten el formulario: **“Conciliación Bancaria” (CB)** y **“Anexo a la Conciliación Bancaria” (ACB)** de carácter provisorio.
  - 5.4.3. Posteriormente, se analizan y confrontan en forma manual los montos pendientes en el **“Anexo a la Conciliación Bancaria”(ACB)**, sumando los montos afines o relacionándolos en ambos registros cuando correspondan. Se ingresan las modificaciones en el **SICB** y luego se emite el formulario **“Conciliación Bancaria” (CB)** y **“Anexo a la Conciliación Bancaria” (ACB)** definitivo.
  - 5.4.4. Se realizan las copias de seguridad en el **Sistema Informático de Conciliación Bancaria (SICB)**.
- 5.5. Para las **Conciliaciones Bancarias** en moneda extranjera, el procedimiento es igual a las realizadas en moneda nacional. Asimismo, para la valoración en guaraníes se utiliza la cotización del Tipo Comprador del último día del mes que se concilia, proveída por el **Departamento de Contabilidad (DCP/CL)**.
- 5.6. Las **Conciliaciones Bancarias**, con los respectivos formularios **“Conciliación Bancaria”(CA)** y **“Anexo a la Conciliación Bancaria”(ACB)** debidamente verificados y validados conforme al **numeral 3.2**, deberán estar concluidas dentro de los primeros días hábiles de cada mes.

- 5.7. En la medida en que se concluyan las **Conciliaciones Bancarias (CB)** se procede a analizar cada monto consignado en el “**Anexo a la Conciliación Bancaria**” (ACB) a fin de identificar las diferencias surgidas, obtener información y documentaciones requeridas para su regularización, antes de finalizar el mes siguiente al que se concilia, a fin a dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el **Código Civil, Art. 1402**, referente a los plazos de aceptación o rechazo de las informaciones contenidas en el **Extracto de Cuentas (EC)** y reglamentos generales de cuentas de Entidades Bancarias, Financieras y Sociedades de Ahorro y Préstamo.
- 5.8. Para gestionar la regularización de partidas pendientes de conciliación, se utiliza el formulario “**Anexo a la Conciliación Bancaria**” (ACB), y se procede de acuerdo a los siguientes casos:
- 5.8.1. **Notas de Débito Bancarias no Contabilizadas:** Se verifican los conceptos del débito y si han sido regularizados a la fecha de verificación. En caso que todavía no se cuente con la documentación requerida para su regularización, gestiona la copia original del documento ante la **Entidad Bancaria** correspondiente. En los casos que no se cuente con la **Nota de Débito (ND)** proveída por la **Entidad Bancaria** pero se refieran a conceptos justificados o se traten de contabilizaciones erróneas o duplicadas, el **Dpto. de Caja y Bancos (DTE/BA)** emitirá (n) el (los) correspondiente (s) formulario (s) aprobado (s) en la **IFI – 08 “Contabilización de Nota de Débito Bancaria”**.
- 5.8.2. **Depósitos Contabilizados no Acreditados:** Se obtiene fotocopia de la Nota de Crédito/Depósito y solicita a la **Entidad Bancaria** el crédito del mismo importe en la Cuenta de ANDE, mediante la emisión de **Nota Oficial (NO)** dentro del plazo legal establecido.
- 5.8.3. **Depósitos no Contabilizados:** Se verifica en el **Extracto Bancario (EB)**, el origen del depósito (casa matriz o sucursal) y solicita la documentación a la **Entidad Bancaria** y/o a la **Unidad Administrativa** en cuya zona se realizó el depósito. Si transcurridos 60 (sesenta) días siguientes del crédito aún no se cuenta con el mencionado documento, se contabiliza utilizando el correspondiente formulario “**Comprobante Interno de Crédito**” (CIC).
- 5.8.4. **Intereses no Contabilizados:** Se solicita a la Entidad Bancaria la **Nota de Crédito Bancaria** correspondiente al interés, si al mes siguiente del crédito no se cuenta con el mencionado documento, contabilizar utilizando el correspondiente formulario “**Comprobante Interno de Crédito**” (CIC).
- 5.8.5. **Notas de Crédito Bancarias no Contabilizadas:** Se procede igual al numeral **5.8.4**.

- 5.8.6. **Cheques Contabilizados no Debitados:** En los casos que correspondan a Cheques girados y no pagados, se anularán trascurridos los 60 (sesenta) días desde su emisión, siempre que los interesados no se presenten a retirar. Los Cheques pagados y no debitados por la **Entidad Bancaria (EB)** serán reingresados luego de 60 (sesenta) días de haber sido pagado. Si trascurrido dicho plazo y después de haber ingresado el valor del Cheque se presenta el interesado a actualizar la fecha, el débito por el pago del mismo se contabilizará mediante la emisión del (los) formulario(s) aprobado(s) en la **IFI-08 “Contabilización de Nota de Débito Bancaria”**.

**FIRMA DEL GERENTE FINANCIERO**

**DISTRIBUCIÓN: ABCDE**

**DDO-DO ACV - 4720**

Estará a cargo del **Departamento de Caja y Bancos (DTE/BA)** mantener actualizado los términos de ésta instrucción y los procedimientos vigentes, así como la aclaración de su contenido a las Unidades de la Empresa.