	INSTRUCTIVO	
	CONCILIACION CONTABILIDAD CARTERA	Código IN-65
		Fecha 30/08/2019

1. OBJETIVO

Determinar las diferencias entre la información de Cartera y la información contable, registrada en el sistema de información administrativo y financiero Goobi, y efectuar los ajustes a que haya lugar con el fin de reflejar la información razonable de los saldos de Cartera en los estados financieros de la entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la generación de los reportes de estado de cartera de plazas de mercado y alternativas comerciales y termina con el archivo de las conciliaciones física y digitalmente, debidamente firmados por los profesionales responsables.

El instructivo aplica a Cartera y Contabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera del IPES.


3. RESPONSABLES


El instructivo es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera, cuyas actividades son desarrolladas por:

- Profesional Universitario-Contabilidad.
- Profesional Especializado-Contabilidad.
- Profesional Universitario-Cartera.
- Profesional Especializado- Cartera.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Goobi:** Sistema de Información Administrativa y Financiera.
- **Cartera:** Obligaciones generadas por el incumplimiento de compromisos financieros adquiridos entre los arrendatarios y los beneficiarios de las plazas de mercado y alternativas comerciales con el IPES
- **Conciliación:** Actividad que permite confrontar, identificar diferencias y ajustar los valores registrados en las cuentas por cobrar y cuentas de orden en la Contabilidad, con los registros generados por la Subdirección Administrativa y Financiera- Cartera.
- **Ajuste:** Registro contable de las diferencias identificadas en la conciliación de la información de cartera y contabilidad.
- **Cartera Legalizada:** Representa el valor de los ingresos por concepto de cuotas de sostenimiento, por uso y aprovechamiento, reubicación de un puesto, bodega o espacio público

Elaboró: María Elisa Franco Profesional Especializado Uriel Alexis Agudelo Pulido Contratista SAF Luz Helena Chacón Contratista	Revisó: Martha Cecilia Arboleda Contratista SAF-Cartera Alexander Charry Lasso Asesor SAF	Aprobó:  Vivian Lilibeth Fernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera
---	---	---

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	INSTRUCTIVO	
	CONCILIACION CONTABILIDAD CARTERA	Código IN-65
		Fecha 30/08/2019

Cartera de hecho: Corresponde a los valores que no cuentan con un título para hacer exigible la obligación.

Deterioro: Se entiende como el monto del valor en libros que excede al valor presente de sus flujos de efectivo futuros recuperables estimados (excluidas las pérdidas crediticias futuras) descontados a la tasa de interés indicada por la Dirección Distrital de Contabilidad. El deterioro se calcula cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento de pagos a cargo del deudor o del desmejoramiento de sus condiciones crediticias.

5. CONDICIONES GENERALES

Cartera remite mensualmente toda la información del estado de cartera de plazas de mercado y alternativas comerciales a contabilidad debidamente verificada.

La información necesaria para realizar las conciliaciones debe ser reportada durante los primeros diez (10) días hábiles del mes inmediatamente posterior a conciliar, por correo electrónico y en forma física firmados por los profesionales responsables.

Los registros de cartera deben ir clasificados por centro de costos y por edades: de cero (0) a doscientos cuarenta (240) días, de doscientos cuarenta y un (241) a mil ochocientos (1800) días y mayor a mil ochocientos un (1801) días.

Debe remitirse el valor del cálculo del deterioro, acorde a la fórmula establecida en la PL 02 Política Contable de Cuentas por Cobrar.

Se debe reportar en el mismo informe los pagos recibidos por anticipado, clasificados por centro de costos.

Discriminar los ajustes y depuraciones a que haya lugar, clasificados por centro de costos y debidamente justificados.


Los informes reportados deben estar clasificados por cuentas por cobrar legalizado y cuentas por cobrar de hecho.

Se debe discriminar en los informes detalladamente por centro de costos la variación por deterioro de las cuentas por cobrar y de las cuentas prescritas.

En los informes se debe reportar detalladamente y justificado las reclasificaciones a que haya lugar.

Cartera debe reportar en el Goobi y remitir la información del estado de cartera por tercero y centro de costo.

Elaboró: María Elisa Franco Profesional Especializado Uriel Alexis Agudelo Pulido Contratista SAF Luz Helena Chacón Contratista	Revisó: Martha Cecilia Arboleda Contratista SAF-Cartera Alexander Charry Lasso Asesor SAF	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera
---	---	--

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	INSTRUCTIVO	
	CONCILIACION CONTABILIDAD CARTERA	Código IN-65
		Fecha 30/08/2019

6. DESARROLLO

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro
1	Generar reportes	Generar los reportes de estado de cartera de plazas de mercado y alternativas comerciales detallada por: Saldos y movimientos de la cuenta por cobrar y saldos y movimientos de la cuenta de orden, de acuerdo a las condiciones generales del presente instructivo y remitirlos de acuerdo a los tiempos establecidos por contabilidad.	Profesionales Universitarios-Cartera		Estado Mensual de Cartera
2	Verificar saldos.	Verificar que los saldos iniciales de cartera del mes en que se va a realizar la conciliación, coincidan con los saldos finales del mes anterior y que lo informado por amortizaciones no refleje un valor superior a los ingresos recibidos por anticipado y que se encuentre firmada por el profesional universitario de cartera; en caso que las cifras de los saldos finales e iniciales no coincidan se debe regresar el reporte y solicitar se ajuste para que sea remitido nuevamente.	Profesional Universitario-Contabilidad	Verificar las cifras de los saldos finales vs los saldos iniciales en el Goobi	Goobi
3	Generar reportes de cuentas por cobrar y cruce de información.	Exportar del Sistema de Información Administrativa y Financiera los auxiliares de cuentas por cobrar y de la cuenta de Orden por centros de Costos y cuenta contable, verificando que los saldos coincidan con el estado de cartera por centros de costo Cruzar la información de las cuentas por cobrar y de la Cuenta de Orden con los informes de estado de cartera verificando que crucen todos los centros de costo. Cruzar el recaudo de Plazas y el Recaudo de Proyectos Comerciales con la información de Contabilidad reflejando las diferencias de información. Cruzar la cartera por edades de cero (0) a doscientos cuarenta (240) días, de doscientos cuarenta y un (241) a mil ochocientos (1800) días y mayor a mil ochocientos un (1801) días.	Profesional Universitario-Contabilidad	Verificación entre los estados financieros y el estado de cartera	Libros auxiliares
4	Ajustar diferencias conciliadas	Ajustar en la Cuentas Por Cobrar y en las Cuentas de Orden las diferencias conciliadas; si la diferencia es por un ajuste a realizar en la base de información de cartera, se remite por correo electrónico, para que se realice por parte de los profesionales de cartera el mencionado ajuste.	Profesional Universitario-Contabilidad Profesional Universitario-Cartera		Libros auxiliares contabilidad – Informe de ajustes Cartera

Elaboró: María Elisa Franco Profesional Especializado Uriel Alexis Agudelo Pulido Contratista SAF Luz Helena Chacón Contratista	Revisó: Martha Cecilia Arboleda Contratista SAF-Cartera Alexander Charly Lasso Asesor SAF	Aprobó: Vivian Lilbeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera
--	--	---



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

INSTRUCTIVO

CONCILIACION CONTABILIDAD CARTERA

Código IN-65

Versión 02

Fecha 30/08/2019

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro
5	Registrar deterioro de cuentas por cobrar y la variación de la cartera.	Acorde al reporte en el estado de cartera se realiza el registro en Goobi del valor del deterioro mensual de cartera en las cuentas por cobrar. Realizar el registro de la variación debido a las edades de la cartera por centro de costo.	Profesional Universitario-Contabilidad		Goobi
6	Diligenciar formato de conciliación	Registrar en el formato de conciliación las diferencias representadas en reclasificación, notas crédito y demás, entre el estado de cartera y los estados financieros, que son objeto de ajuste y se firman por parte de los profesionales de cartera y el profesional de contabilidad.	Profesionales Universitarios-cartera Profesional Universitario-Contabilidad		Borrador de conciliación
7	Verificar conciliación	Se realiza revisión del reporte de cartera contra los saldos y el formato de conciliación para verificar las cifras y las cuentas que se ajustan.	Profesional Especializado-Contabilidad	Cruce de información entre el estado de cartera, los estados financieros y la conciliación	Estado de cartera Estados financieros Borrador conciliación
8	Aprobar conciliación	La conciliación es aprobada Y firmada por el profesional especializado de cartera y el profesional especializado de contabilidad.	Profesionales Especializado-Cartera Profesional Especializado-Contabilidad		Conciliación
9	Archivar Conciliación	Las conciliaciones físicas se archivan en carpeta de gestión documental de contabilidad. Se digitalizan las conciliaciones y se archivan en la carpeta compartida de contabilidad	Profesional Universitario-Contabilidad		Conciliación en archivo físico de contabilidad Conciliación digitalizada en carpeta compartida de contabilidad
	FIN				

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	20/12/2016	Todo el documento	Creación del documento.

Elaboró: María Elisa Franco Profesional Especializado Uriel Alexis Agudelo Pulido Contratista SAF Luz Helena Chacón Contratista	Revisó: Martha Cecilia Arboleda Contratista SAF-Cartera Alexander Charry Lasso Asesor SAF	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera
---	---	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

INSTRUCTIVO





CONCILIACION CONTABILIDAD CARTERA

Código IN-65

Versión 02

Fecha 30/08/2019

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
02	30/08/2019	Todo el Documento	Actualización al formato versión 4.
		Alcance	Se establece la delimitación y aplicabilidad del instructivo.
		Responsables	Se incluyen responsables.
		Definiciones	Se cambia el nombre del Sistema de información de SIAFI a Goobi Se incluyen las definiciones de cartera y ajuste. Se complementa la definición de conciliación.
		Condiciones Generales	Se incluyen condiciones generales asociadas a los tiempos de reporte de información y la edad de la cartera.
Desarrollo	Se actualizan las actividades acordes a la razonabilidad de las mismas y el desarrollo de las conciliaciones. Se establecen puntos de control expresos		

Elaboró: María Elisa Franco Profesional Especializado Uriel Alexis Agudelo Pulido Contratista SAF Luz Helena Chacón Contratista	  	Revisó: Martha Cecilia Arboleda Contratista SAF-Cartera Alexander Charry Lasso Asesor SAF	Aprobó:  Vivian Milibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera
---	---	---	---

