	INSTRUCTIVO	
	CONCILIACIONES BANCARIAS	Código IN-093
		Versión 01
		Fecha 11/12/2019

1. OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos y directrices para la realización mensual de las conciliaciones bancarias de la entidad, garantizando que la información del efectivo manejado en las cuentas bancarias cumpla con los criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación definidos en la Política de Operación Contable de Efectivo y Equivalentes de Efectivo contenida en el Manual de Políticas de Operación Contable de la entidad (MS-022).

2. ALCANCE

Aplica para las conciliaciones bancarias de las cuentas de bancos a nombre de la entidad y cuyo manejo de los recursos allí contenidos son responsabilidad del IPES.

El proceso de conciliación bancaria se desarrolla en el área contable, inicia con la verificación de los saldos en los extractos bancarios y el saldo en libros de los auxiliares de bancos con el fin de determinar las diferencias, para considerarlas partidas conciliatorias y llegar a una igualdad de los saldos en contabilidad frente al extracto, el proceso finaliza con la entrega de la conciliación aprobada por el área de tesorería.

3. RESPONSABLES

La Subdirección Administrativa y Financiera es responsable de la gestión efectiva y transparente de los recursos financieros por tanto dispondrá los mecanismos necesarios para mantener la información contable actualizada para consulta de los usuarios tanto internos como externos.

Tesorería es responsable de los movimientos y registros de las operaciones bancarias de las diferentes cuentas de la entidad de manera oportuna. Tiene la responsabilidad de entregar oportunamente los extractos bancarios y los cuadros anexos de la justificación de las partidas del mes e identificar las partidas conciliatorias pendientes.

Contabilidad es responsable de realizar la conciliación bancaria dentro de los primeros quince días hábiles de cada mes e informar al área de tesorería.


4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Auxiliar contable:** Documentos que contienen el detalle de los registros contables de las operaciones realizadas por tesorería tales como, traslados, notas débito, notas crédito, comprobantes de egresos, consignaciones.
- **Conciliación bancaria:** Comparación entre los datos informados por el banco de una cuenta corriente o de ahorros con la información contable correspondiente a la contabilidad del ente.
- **Extracto Bancario:** Estado de cuenta que los bancos comerciales suministran a cada depositante, en el cual se indica el saldo anterior, los movimientos débitos y

FO-004
V-03

Página 1 de 4

Elaboró: María Elisa Franco Profesional Especializado SAF, Contabilidad María Alejandra Malagón CPA 459 de 2019 SAF	Revisó: Alexander Charry Lasso CPS 486 de 2019, SAF Uriel Alexis Agudelo CPS 563 de 2019, SAF	Aprobó: Vivian Libella Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera
---	---	--

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>DESARROLLO ECONÓMICO</small> <small>Instituto para la Economía Social</small>	INSTRUCTIVO	
	CONCILIACIONES BANCARIAS	Código IN-093
		Versión 01
	Fecha 11/12/2019	

créditos durante el periodo y el saldo final.

5. CONDICIONES GENERALES

Las conciliaciones bancarias se realizarán realizando una comparación de valores de los soportes, tanto bancarios (extractos) contra el auxiliar contable de cada una de las cuentas bancarias que hacen parte del efectivo de la entidad, se realizará con respecto a la información del mes inmediatamente anterior y la conciliación se realizará durante los 15 primeros días calendario de cada mes.

Se debe haber realizado previamente el cierre de los movimientos de tesorería del mes a conciliar; la entrega de los Extractos Bancarios por parte de Tesorería en formato archivo plano y archivo pdf, mediante correo electrónico informando al área contable.

Será responsabilidad de tesorería entregar a contabilidad la información suficiente y adecuada en términos de oportunidad, para que contabilidad pueda cumplir con las conciliaciones bancarias completas en los primeros 15 días calendario del mes siguiente.

El área de Tesorería deberá adelantar las gestiones necesarias ante los bancos y entidades financieras tendientes a la aclaración de partidas sin soporte y solicitudes de devolución de valores erradamente descontados de las cuentas en caso de presentarse.

Las partidas conciliatorias que no se encuentren cruzadas deben ser depuradas por el área de tesorería permitiendo que la información contable sea útil, oportuna y confiable.

De acuerdo con la política de efectivo y equivalentes de efectivo el área de tesorería contará seis (6) meses respectivamente para la identificación de las partidas que no se encuentran registradas y cruzadas en el correspondiente mes y en procura de sanear las partidas conciliatorias al cierre de la vigencia.

La conciliación bancaria se guardará con el soporte del extracto y reporte auxiliar de cada una de las cuentas bancarias incorporadas en contabilidad.


Todas las cuentas bancarias que existan a nombre del IPES o sean de administración del IPES, debe realizarse conciliación bancaria si excepción.

El formato de las conciliaciones bancarias incluirá la descripción y valores de las partidas conciliatorias y dentro de los soportes de la conciliación quedan los comprobantes contables en los cuales se reclasifican partidas conciliatorias a cuentas por cobrar o cuentas por pagar.

FO-004
V-03

Página 2 de 4

Elaboró: María Elisa Franco Profesional Especializado SAF Contabilidad María Alejandra Malagón CPS 459 de 2019 SAF	Revisó: Alexander Charry Lasso CPS 486 de 2019, SAF Uriel Alexis Agudelo CPS 583 de 2019, SAF	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal González Subdirectora Administrativa y Financiera
--	---	--

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	INSTRUCTIVO	
	CONCILIACIONES BANCARIAS	Código IN-093
		Fecha 11/12/2019


6. DESARROLLO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Confirmar mediante correo electrónico el cierre de los movimientos del mes a conciliar	Tesorero General Profesional Universitario Tesorería	Correo electrónico
2	Efectuar la comparación de los saldos del mes entre el estado de caja y bancos de tesorería y los libro mayor y balance de contabilidad	Técnico Operativo Contabilidad	FO-747 Conciliación saldos contables y estado de caja y bancos
3	Consultar la carpeta compartida y descargar los extractos bancarios del correspondiente mes a conciliar, tanto de las cuentas corrientes como de ahorro, dispuestas previamente por Tesorería.	Técnico Operativo Contabilidad	FO-748 Fechas entrega de información por parte de tesorería
4	Consultar y descargar el movimiento de los saldos del mes a conciliar en los libros auxiliar, en el aplicativo GOOBI.	Técnico Operativo Contabilidad	Carpeta compartida /Conciliaciones Bancarias
5	Verificar y cruzar las partidas pendientes de la conciliación del mes anterior.	Técnico Operativo Contabilidad	Carpeta compartida /Conciliaciones Bancarias
6	Realizar el cruce entre cada uno de los datos informados por el banco en el extracto bancario con cada uno de los registros reflejados en los libros auxiliares de bancos.	Técnico Operativo Contabilidad	Carpeta compartida /Conciliaciones Bancarias
7	Establecer las partidas que aparecen registradas en los libros y no están en el extracto y viceversa, las cuales deben ser analizadas y clasificadas debidamente como partidas conciliatorias.	Técnico Operativo Contabilidad	Carpeta compartida /Conciliaciones Bancarias
8	Una vez determinada las partidas, plasmar cada una de las partidas conciliatorias en el Formato de Conciliación Bancaria, donde se registran las partidas conciliatorias tanto de libros como del banco.	Técnico Operativo Contabilidad	FO-574 Conciliación Bancaria
9	Informar a tesorería si existe dudas, preguntas sobre cruce de partidas del mes o de meses anteriores, mediante correo electrónico	Técnico Operativo Contabilidad Profesional Universitario Tesorería	Correo electrónico
10	Mediante correo electrónico entregar para revisión del profesional Especializado	Técnico Operativo Contabilidad	FO-574 Conciliación Bancaria
11	Revisar las conciliaciones e informar ajustes o modificaciones	Profesional Especializado Contabilidad	Correo electrónico o mesa de trabajo con Técnico Operativo

FO-004
V-03

Página 3 de 4

Elaboró: María Elisa Franco Profesional Especializado SAF Contabilidad María Alejandra Malagón CPS 459 de 2019 SAF	Revisó: Alexander Charry Lasso CPS 486 de 2019 SAF Unel Alexis Agudelo CPS 583 de 2019 SAF	Aprobó: Vivian Liliana Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera
--	--	--

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	INSTRUCTIVO	
	CONCILIACIONES BANCARIAS	Código IN-093
		Versión 01
		Fecha 11/12/2019

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
12	Realizar la impresión de las conciliaciones bancarias para firmas	Técnico Operativo Contabilidad	FO-574 Conciliación Bancaria
13	Actualizar la información en la carpeta compartida para posterior consulta de Tesorería y Contabilidad.	Técnico Operativo Contabilidad	Carpeta compartida contabilidad / Conciliaciones
14	Relacionar en el libro de radicación las conciliaciones y entregar al Tesorería para revisión y firma.	Técnico Operativo Contabilidad	Libro De Radicación
15	Auditar y firmar conciliación bancaria, entregar al Técnico Operativo Contabilidad.	Tesorero General	FO-574 Conciliación Bancaria LIBRO DE RADICACION
16	Enviar correo electrónico y/o mediante oficio a tesorería donde se relacione cada una de las partidas pendientes por conciliar y se solicite identificar y registrar de manera inmediata las partidas conciliatorias.	Técnico Operativo Contabilidad	FO-574 Conciliación Bancaria
17	Dar respuesta y soportes de las partidas pendientes de identificar, cruzar o registrar.	Profesional Universitario Tesorería Tesorero General	Correo electrónico
18	Archivar el formato de la conciliación bancaria.	Técnico Operativo Contabilidad	Carpeta Física Conciliaciones Bancarias

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

FO-574 Conciliación Bancaria
 FO-747 Conciliación saldos contables y estado de caja y bancos
 FO-748 Fechas entrega de información por parte de tesorería

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	11/12/2019	Todo el documento	Elaboración del documento

FO-004
V-03

Página 4 de 4

Elaboró: María Elisa Franco. Profesional Especializado SAF Contabilidad María Alejandra Malagón. CPS 459 de 2019 SAF	Revisó: Alexander Charry Lasso. CPS 486 de 2019 SAF Uriel Alexis Agudelo. CPS 583 de 2019 SAF	Aprobó: Vivian Lilibeth Berna Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera
--	---	--