

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Código: INS-GF-24	
	INSTRUCTIVO: CONCILIACIONES BANCARIAS	Versión: 01	
Fecha: 11/12/2015			
Página: 1 de 5			

INSTRUCTIVO CONCILIACIONES BANCARIAS

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION FINANCIERA</p>	<p>Código: INS-GF-24</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: CONCILIACIONES BANCARIAS</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 2 de 5</p>	

1. OBJETIVO:

Conciliar mensualmente los movimientos en los auxiliares de Bancos con los reportados en los extractos bancarios, a fin de establecer razonabilidad entre los dos reportes.

2. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

Conciliación Bancaria: Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados en una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

Extracto Bancario: Es el documento que elabora mensualmente los bancos para sus clientes por cuenta corriente o de ahorros, relacionando en forma parcial y total el movimiento de la cuenta por consignaciones, depósitos, giro de cheques, retiros, notas débitos o créditos y los saldos

Libro auxiliar de bancos: Documento donde se registra cada uno de los movimientos hechos en una cuenta bancaria como son: el giro de cheques, consignaciones, notas debito, notas crédito anulación de cheques etc.

Nota Crédito: Son comprobantes de índole contable y tributario que sirven para sustentar el otorgamiento de un descuento, bonificación, anulación total o parcial de la devolución de bienes vendidos.

Nota Debito: Son comprobantes de índole contable y tributario que sirven para sustentar el aumento del valor de las operaciones de venta que consiste en la rectificación por suplemento del precio facturado errores u omisiones en el monto de la operación.

3. CONDICIONES GENERALES

Las conciliaciones bancarias permiten determinar el origen de las diferencias que se presentan a causa de la propia operación y/o por falta de información (Transacciones, cheques o depósitos en tránsito, cargos o abonos no contabilizados) o por errores u omisiones

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION FINANCIERA</p>	<p>Código: INS-GF-24</p>	
		<p>INSTRUCTIVO: CONCILIACIONES BANCARIAS</p>	

4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

4.1 Recolección de la información.

4.1.1 Recibe de la Institución Bancaria el extracto mensual en original de las cuentas bancarias utilizadas para la administración del gasto público. Responsable Profesional Universitario / Técnico operativo

4.1.2 Accesa el Sistema de contabilidad y emite el auxiliar de Bancos mensual. Responsable Profesional Universitario / Técnico Operativo

4.2. Análisis de la información.

4.2.1. Compara los valores en los libros por cada operación efectuada y registrada en los libros auxiliares frente a los extractos bancarios. Responsable Profesional Universitario / Técnico operativo

4.2.2. Establece las partidas que no cruzan entre si y se registran en el formato de conciliación como partidas conciliatorias. Responsable Profesional Universitario / Técnico operativo

4.2.3. Determina las causas de la inconsistencia. Responsable Profesional Universitario / Técnico operativo

4.2.4 Proyecta memorando ordenando el ajuste de la conciliación en tesorería ó en contabilidad, y lo entrega a la director(a) de tesorería. Responsable Profesional Universitario / Técnico operativo

4.2.5 Entrega formato de conciliación debidamente diligenciado con el memorando Responsable Profesional Universitario / Técnico operativo

4.2.6. Recibe, analiza y firma el informe con el memorando. Responsable Director (a) del Grupo de Tesorería

4.2.7 Recibe y archiva copia del Informe. Responsable Profesional Universitario / Técnico Operativo

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION FINANCIERA</p>	<p>Código: INS-GF-24</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: CONCILIACIONES BANCARIAS</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 4 de 5</p>	

4.3. Aplicación de ajuste de tesorería.

4.3.1 Si el ajuste es de tesorería, recibe y analiza el informe de ajuste de tesorería. Responsable Profesional Universitario / Técnico operativo

4.3.2. Registra novedad en el software de tesorería. Responsable Profesional Universitario / Asesor

4.3.3. Si el ajuste corresponde a una devolución (por comisión bancaria, o retefuente, reteiva); proyecta oficio solicitando su reintegro. Responsable Profesional Universitario / Tecnico operativo

4.3.4 Recibe, analiza y firma el oficio. Responsable Director (a) del Grupo de Tesorería

4.3.5 Registra en el software de gestión documental memorando para enumeración y fechado y posterior envió. Responsable Profesional Universitario

4.3.7. Archiva el oficio. Responsable Técnico

4.3.8 Proyecta memorando de la novedad que fue aplicada, con destino al proceso de gestión contable. Responsable Profesional Universitario / Tecnico operativo

4.3.9. Recibe analiza y firma el memorando, con destino a la dirección de contabilidad. Responsable Director (a) Grupo de Tesorería.

4.3.10 Se verifica que la Dirección de Contabilidad haya realizado el ajuste correspondiente. Profesional universitario / Tecnico

4.4. Confirmación de la conciliación bancaria.

4.4.1 Confirma la coincidencia de los valores, revisando auxiliar vs. Extracto. Responsable Profesional Universitario / Tecnico operativo

4.5.2 Proyecta conciliación bancaria incluyendo todas las partidas conciliatorias, e imprime, y entrega al Director(a) del Grupo de Tesorería. Responsable Profesional Universitario / Tecnico operativo

4.5.3 Recibe analiza y firma la conciliación. Responsable Director(a) del Grupo de Tesorería

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Código: INS-GF-24	
		INSTRUCTIVO: CONCILIACIONES BANCARIAS	
		Fecha: 11/12/2015	
		Página: 5 de 5	

4.5.4 Recibe conciliación y archiva extracto, libro auxiliar y el memorando con el informe.
Responsable Profesional universitario / Técnico operativo / Auxiliar administrativo

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI

Revisó	Aprobó
YENNY MILENA GONZALEZ CRUZ Tesorera	OSWALDO MESTRE Secretario de Hacienda