

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b>	<b>Código: INS-GHP-22</b> <b>Versión: 02</b>	
	<b>INSTRUCTIVO: CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	<b>Fecha: 2018/07/30</b> <b>Página: 1 de 5</b>	

# INSTRUCTIVO CONCILIACIONES BANCARIAS

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b></p>	<p><b>Código: INS-GHP-22</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: CONCILIACIONES BANCARIAS</b></p>	<p><b>Versión: 02</b></p>	
		<p><b>Página: 2 de 5</b></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 <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b>	<b>Código: INS-GHP-22</b> <b>Versión: 02</b>	
	<b>INSTRUCTIVO: CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	<b>Fecha: 2018/07/30</b> <b>Página: 3 de 5</b>	

#### **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

##### **4.3. Aplicación de ajuste de tesorería.**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b></p>	<p>Código: INS-GHP-22 Versión: 02</p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: CONCILIACIONES BANCARIAS</b></p>	<p>Fecha: 2018/07/30 Página: 4 de 5</p>	

**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 / Técnico 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 / Técnico 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 / Técnico

#### **4.4. Confirmación de la conciliación bancaria.**

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

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

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

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b>	<b>Código: INS-GHP-22</b> <b>Versión: 02</b>	
	<b>INSTRUCTIVO: CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	<b>Fecha: 2018/07/30</b> <b>Página: 5 de 5</b>	

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI
02	30/07/2018	SEGUNDA VERSION SIGAMI

Revisó	Aprobó
MARTHA ASENCIO Tesorera	JUAN VICENTE ESPINOSA Secretario de Hacienda