

Objetivo:

Identificar las diferencias que se pudieran presentar en los movimientos bancarios y realizar los correspondientes ajustes

Alcance:

Inicia solicitando a Tesorería los extractos bancarios en contabilidad y finaliza recibiendo, analizando y archivando las conciliaciones en la Unidad Financiera y Contable.

Definiciones:

- 1 **Conciliación bancaria:** Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.
- 2 **Políticas contables:** Conjunto de principios, reglas y procedimientos específicos que son adoptados por una entidad para preparar y realizar la información financiera

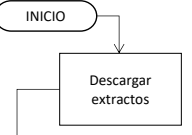
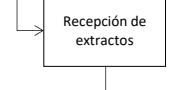

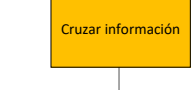
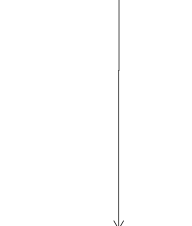
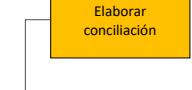

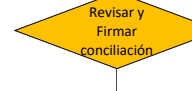
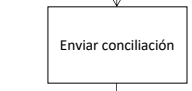
Políticas de Operación

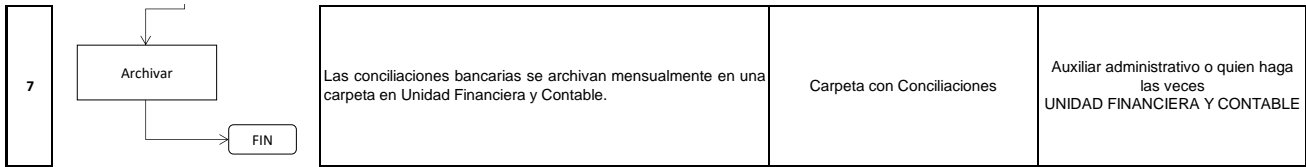
- 1 Las conciliaciones bancarias deberán ser efectuadas mensualmente
- 2 La Recepción de los extractos bancarios en original de todas las cuentas bancarias activas deben ser entregados por Tesorería dentro de los 5 primeros días del mes.
- 3 Todas las partidas que al momento de realizar el borrador de la conciliación queden pendientes, no podrán superar 30 días para ser depuradas de las cuentas Recaudos por Identificar y Cheques no cobrado en cumplimiento de las Políticas contables.

Documentos de soporte:

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	Auxiliares contables	Lotería de Bogotá
N/A	Extractos bancarios	Lotería de Bogotá

Actividades

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1	 <p>Descargar extractos</p>	Tesorería descarga los extractos de las plataformas bancarias Este proceso se realiza mensualmente dentro de los primeros días hábiles	Extractos bancarios	Tesorero
2	 <p>Recepción de extractos</p>	Recepción de extractos bancarios	Extractos bancarios	Auxiliar administrativo o quien haga las veces UNIDAD FINANCIERA Y CONTABLE
3	 <p>Imprimir libros</p>	Imprimir libros auxiliares de bancos	Libros auxiliares	Auxiliar administrativo o quien haga las veces UNIDAD FINANCIERA Y CONTABLE
4	 <p>Cruzar información</p>	Cruzar la información entre los libros auxiliares y los extractos bancarios Tener comunicación continua con todas las áreas que generen hechos económicos, que afecten la información bancaria, con el fin de que se efectúen todos los registros en los meses correspondientes.	Libros auxiliares / Extractos bancarios	Auxiliar administrativo o quien haga las veces UNIDAD FINANCIERA Y CONTABLE
	 <p>Registrar las partidas no identificadas, así: Los recaudos a la cuenta contable Recaudos por Identificar. Cheque pendientes de reclamar, una vez pasados los 6 meses, se debe dejar nuevamente en la cuenta por pagar y se reintegra la cuenta al banco. Notas 1: Tesorería solicita al banco los soportes de partidas conciliatorias que no se han logrado depurar para realizar los ajustes correspondientes. Nota 2: Contabilidad hace seguimiento a los registros efectuados.</p>	Registrar las partidas no identificadas, así: Los recaudos a la cuenta contable Recaudos por Identificar. Cheque pendientes de reclamar, una vez pasados los 6 meses, se debe dejar nuevamente en la cuenta por pagar y se reintegra la cuenta al banco. Notas 1: Tesorería solicita al banco los soportes de partidas conciliatorias que no se han logrado depurar para realizar los ajustes correspondientes. Nota 2: Contabilidad hace seguimiento a los registros efectuados.	Registro contable	Profesional IV (Contabilidad)
5	 <p>Elaborar conciliación</p>	Elaborar conciliación Para realizar esta actividad, se tiene un formato (no controlado) de conciliación bancaria. El tiempo estimado para realizar las 15 conciliaciones, son 3 días.	Conciliaciones	Auxiliar administrativo o quien haga las veces UNIDAD FINANCIERA Y CONTABLE
	 <p>Revisar y Firmar conciliación</p>	Revisa las partidas conciliatorias del mes anterior	Registros de ajuste	Auxiliar administrativo o quien haga las veces UNIDAD FINANCIERA Y CONTABLE
6	 <p>Revisar y Firmar conciliación</p>	Firmar conciliación Revisar que no queden partidas conciliatorias.	Conciliaciones	Profesional IV (Contabilidad) - Tesorería
7	 <p>Enviar conciliación</p>	Enviar conciliación a tesorería Se envía vía correo electrónico	Conciliaciones	Auxiliar administrativo o quien haga las veces UNIDAD FINANCIERA Y CONTABLE



Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
N/A	Correo electrónico		X
N/A	Notas	X	
N/A	Conciliaciones	X	
N/A	Libros auxiliares	X	
N/A	Extractos bancarios	X	

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Versión anterior	7
04/06/2019	Se actualiza el procedimiento al nuevo formato o plantilla. Se fortalecen las descripción de los controles.	8
31/08/2020	Se fortalecen las descripción de los controles y se actualiza el logo de la Lotería de Bogotá	9

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
GLORIA ESPERANZA ACOSTA SÁNCHEZ Jefe Unidad Financiera y Contable	JENNY RAMOS GODOY Secretaría General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño