

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-13	CONCILIACIÓN BANCARIA	5



PR-GF-13 CONCILIACIÓN BANCARIA

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
5.0	2022-07-14	Se modifica el documento en el objetivo, alcance, marco normativo, términos y definiciones, política operacional y actividades.	10
4.0	Resolución 2703 de 4 de octubre de 2012	Se incluye políticas y actividades relacionadas con las conciliaciones bancarias de las cajas menores	9
3.0	Resolución 886 de 04 de abril de 2012	Se actualiza el procedimiento en algunos apartes y se cambia el código. Procedimiento PR-GAF-054 Conciliación Bancaria.	8
2.0	Resolución 5829 de 07 de noviembre de 2006	Se realiza la actualización del procedimiento y cambia de código 2-STTR-GF-4-4.4 Conciliación Bancaria	8
1.0	Resolución 13359 de 10 de diciembre de 2003	Se adopta el procedimiento P-GF-4-4. 4 Conciliación Bancaria Versión 1.0	10

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-13	CONCILIACIÓN BANCARIA	5



El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código



Participaron en la elaboración ¹	Delcy Julieta Castillo Ochoa, OAP / Lina Paola Espejo Bernal, STTR / Nubia Estela Parra, STTR / Sandra Maria Moreno Sanchez, STTR /
Validado por	Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Validado el 2022-07-13
Revisado por	Diana Patricia Valderrama Alvarado, STTR Revisado el 2022-07-13
Aprobado por	Mercy Yasmin Parra Rodriguez, DTAF Aprobado el 2022-07-14

¹El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-13	CONCILIACIÓN BANCARIA	5



Contenido

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. MARCO NORMATIVO	4
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	5
5. POLÍTICA OPERACIONAL	5
6. ELEMENTOS DEL PROCESO	7
6.1 DIAGRAMA	7

PROCESO		
¡ERROR! NO SE ENCUENTRA EL ORIGEN DE LA REFERENCIA.		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-13	CONCILIACIÓN BANCARIA	5



1. OBJETIVO

Establecer las acciones que se deben adelantar para realizar la conciliación bancaria del Instituto, con el fin de brindar información veraz y oportuna sobre los saldos bancarios, ejercer un permanente control sobre los movimientos de las cuentas, facilitando la toma de decisiones, de la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo, la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, la Dirección Técnica de Predios y de la Dirección Técnica Administrativa y Financiera en todo lo relacionado con los recursos.

2. ALCANCE

Inicia con la actividad de consultar saldos de bancos vía Internet o teléfono y culmina con la actividad de firmar memorando, envío de conciliación bancaria y/o publicación en el drive.

3. MARCO NORMATIVO

- Resolución 354 de 2007 "Por la cual se adopta el régimen de Contabilidad Pública se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación", modificada por las Resoluciones 237 de 2010, 585 de 2009 y 195 de 2021 de la Contaduría General de la Nación.
- Resolución 356 de 2007 "Por la cual se adopta del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública", modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145,146, 205, 557, 558 y 669 de 2008; 246, 315 y 501 de 2009; 193 de 2010, 533 de 2015 y 211 de 2021.
- Resolución 119 de 2006 "Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública"
- Decreto 1514 de 2007 "Por el cual se aprueba el plan general de contabilidad".
- Resolución 193 de 2016, por la cual la Contaduría General de la Nación adoptó el "Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable".
- Resolución No. 156 de 2018, "Por la cual se modifica la Resolución 354 de 2007, que adoptó el Régimen de Contabilidad Pública, estableció su conformación y definió su ámbito de aplicación" y sus modificatorias.
- Resolución 6220 del 20 de noviembre de 2020, "Por la cual se adopta la versión No. 2 del Manual de Políticas Contables del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU".
- Resolución 5482 del 12 de noviembre de 2020, "Por la cual se adopta el Plan de Sostenibilidad del Sistema Contable para el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU"
- Ley 1952 de 2019 por medio de la cual se expide el código general disciplinario, se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario, Art 38 numerales 34 y 41, Art. 57 numerales 11 y 14.

PROCESO		
¡ERROR! NO SE ENCUENTRA EL ORIGEN DE LA REFERENCIA.		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-13	CONCILIACIÓN BANCARIA	5



- Decreto 192 de 2021, Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones, Art. 55 a 78.
- Resolución No. DDC-000001 del 12 de mayo de 2009. “Por la cual se adopta el manual para el manejo y control de las cajas menores”, emanada por la Contaduría General de la Nación.
- Manual de Gestión para el manejo y control de Cajas Menores del IDU Resolución 5986 del 30 diciembre de 2009.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones aplicables al procedimiento pueden ser consultados en el micro sitio Diccionario de términos IDU <https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario>

- **Conciliación Bancaria**
- **STTR:** Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo.
- **STPC:** Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad.
- **STRF:** Subdirección Técnica de Recursos Físicos.
- **DTDP:** Dirección Técnica de Predios.
- **STONE:** Sistema de Información Administrativo y Financiero del IDU

5. POLÍTICA OPERACIONAL

- Se debe efectuar diariamente la conciliación de las cuentas bancarias, con el fin de realizar un permanente control de los movimientos realizados en los bancos.
- El cuadro de saldos y movimientos entre Contabilidad y Tesorería, debe realizarse en forma mensual, una vez cerrado el mes, con el fin de identificar diferencias entre los registros.
- La conciliación debe realizarse mensualmente, una vez se haya realizado el respectivo cierre del mes en el módulo de Tesorería del sistema STONE.
- El Estado de Tesorería, corresponde a la suma de los valores en caja, bancos e inversiones temporales al cierre de cada mes. De este estado harán parte los saldos reportados por el Tesorero como propiedad de terceros, los fondos especiales, los fondos con destinación específica, los recaudos por conceptos de empréstitos, los acreedores varios, las cuentas por pagar y en general todo recurso que esté a disposición de la Tesorería.
- Las conciliaciones deben elaborarse antes de la presentación del balance de prueba mensual.
- Es responsabilidad de la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo la consecución de los soportes para realizar la debida conciliación.
- Es responsabilidad de la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo realizar la conciliación bancaria diariamente y mensualmente.
- Es responsabilidad de la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo enviar copia de la conciliación a la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad y a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos y a la Dirección Técnica de Predios.

PROCESO		
¡ERROR! NO SE ENCUENTRA EL ORIGEN DE LA REFERENCIA.		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-13	CONCILIACIÓN BANCARIA	5



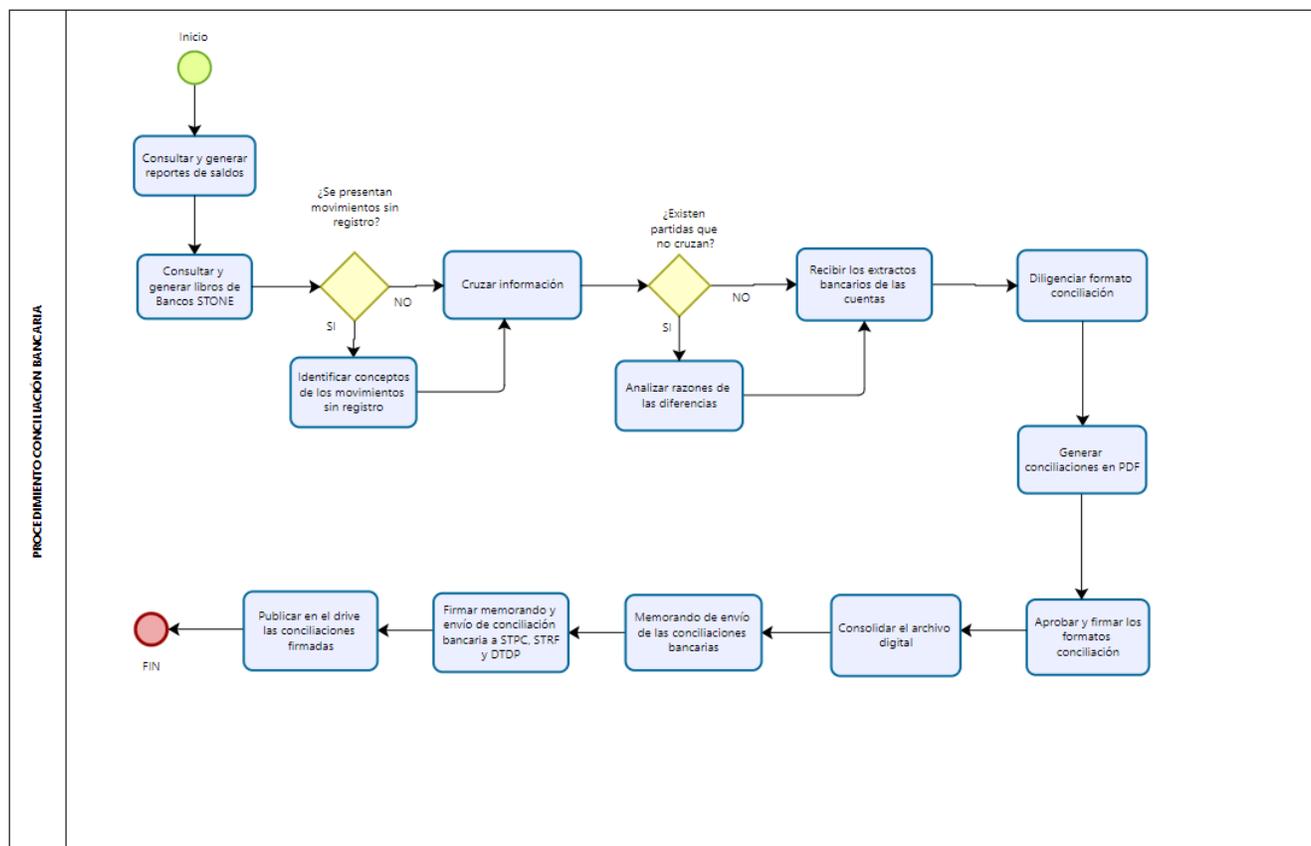
- Es responsabilidad de la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo mantener informada a la Dirección Técnica Administrativa y Financiera de los saldos existentes en las cuentas bancarias del Instituto, esta información debe ser enviada diariamente mediante correo electrónico.
- Es responsabilidad de la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo, realizar un seguimiento y control de las partidas conciliatorias no identificadas y gestionar de manera inmediata ante el banco la solución y aclaración de las mismas, teniendo en cuenta factores como cuantía y antigüedad.
- Es responsabilidad de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, enviar los soportes de libros de bancos y copia de extractos bancarios a la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo para la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias de las cuentas que manejan los recursos de la caja menor.
- Las conciliaciones bancarias de Caja Menor deben ser elaboradas mensualmente, por parte de la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo.
- La duración de las actividades esta expresada en horas y corresponden a tiempos efectivos de ejecución por transacción.

PROCESO		
¡ERROR! NO SE ENCUENTRA EL ORIGEN DE LA REFERENCIA.		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-13	CONCILIACIÓN BANCARIA	5



6. ELEMENTOS DEL PROCESO

6.1 Diagrama



6.1.1  Inicio

6.1.2  Consultar y generar reportes de saldos

Descripción: Revisar diariamente los saldos y movimientos de las cuentas corrientes y de ahorros en portales bancarios, enviarlos a profesionales de la STTR.

Ejecutantes: Profesional Universitario o Especializado de la STTR.

Duración: 0,50

Información documentada: Portales bancarios

PROCESO		
¡ERROR! NO SE ENCUENTRA EL ORIGEN DE LA REFERENCIA.		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-13	CONCILIACIÓN BANCARIA	5



6.1.3 Consultar libros de Bancos STONE

Descripción: Comparar información de movimientos y saldos bancarios con los movimientos registrados en los libros de bancos de STONE.

Ejecutantes: Profesional Universitario o Especializado de la STTR.

Duración: 1,00

Información documentada: portales bancarios, reporte libro de bancos de STONE, Archivos conciliaciones diarias en Excel.

6.1.4 ¿Se presentan movimientos sin registro?

Flujos

Si. Ir a la actividad 6.1. 5 Identificar conceptos de los movimientos sin registro, realizar o solicitar el registro.

No. Ir a la actividad 6.1.6 Cruzar información de libros de bancos con los movimientos de las cuentas bancarias.

6.1.5 Identificar conceptos de los movimientos sin registro

Descripción: Gestionar la consecución de soportes y realizar registros o solicitar el registro al funcionario encargado.

Ejecutantes: Profesional Universitario de la STTR.

Duración: 1,50

Información documentada: Archivos conciliaciones diarias en Excel, notas a cuentas bancarias STONE.

6.1.6 Cruzar información

Descripción: Revisar que los valores registrados en los libros de bancos corresponden exactamente a los valores de cada transacción reportada por los bancos.

Ejecutantes: Profesional Universitario de la STTR.

Duración: 1,00

Información documentada: Portales bancarios, reporte libro de bancos de STONE, Archivos conciliaciones diarias en Excel.

6.1.7 ¿Existen partidas que no cruzan?

Flujos

Si. Ir a la actividad 6.1. 8 Analizar razones de las diferencias y verificar los registros realizados.

No. Ir a la actividad 6.1.9 Recibir los extractos bancarios de las cuentas.

PROCESO		
¡ERROR! NO SE ENCUENTRA EL ORIGEN DE LA REFERENCIA.		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-13	CONCILIACIÓN BANCARIA	5



6.1.8 **Analizar razones de las diferencias.**

Descripción: Revisar la causa de la partida, si son inconsistencias por abonos o débitos realizados en los bancos se debe aclarar con la entidad financiera correspondiente, si obedece a un registro equivocado del IDU se debe realizar el ajuste correspondiente con los soportes adecuados.

Ejecutantes: Profesional Universitario de la STTR.

Duración: 1,50

Información documentada: Portales bancarios, reporte libro de bancos de STONE, Archivos conciliaciones diarias en Excel.

6.1.9 **Recibir los extractos bancarios de las cuentas.**

Descripción: Generar desde los portales bancarios los extractos mensuales de cada una de las cuentas bancarias; el extracto de la cuenta bancaria de la caja menor de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos es enviado por la STRF junto con el respectivo libro de bancos.

Ejecutantes: Profesional Universitario o Especializado de la STTR, Profesional Universitario STRF

Duración: 1,00

Información documentada: Portales bancarios.

6.1.10 **Diligenciar formato conciliación**

Descripción: Diligenciar formato a partir de las conciliaciones diarias, los extractos bancarios y los libros de bancos de STONE, discriminando la totalidad de las partidas conciliatorias que quedaron, indicando la fecha de ajuste o la gestión realizada sobre las mismas.

Ejecutantes: Profesional Universitario de la STTR.

Duración: 1,00

Información documentada: Formatos

6.1.11 **Generar conciliaciones en PDF**

Descripción: Construir por cada cuenta conciliada un archivo PDF que contenga el formato de conciliación, el extracto mensual y el reporte libro de bancos STONE, enviar los archivos a Subdirector (a) Técnico (a) de Tesorería y Recaudo para firma digital.

Ejecutantes: Profesional de la STTR.

Duración: 0,50

Información documentada: Conciliaciones mensuales en PDF, correo electrónico.

6.1.12 **Aprobar y firmar los formatos conciliación.**

Descripción: Revisar y firmar digitalmente los formatos de conciliación.

Ejecutantes: Subdirector (a) Técnico (a) de Tesorería y Recaudo.

Duración: 1,75

Información documentada: Conciliaciones mensuales en PDF firmadas digitalmente.

PROCESO		
¡ERROR! NO SE ENCUENTRA EL ORIGEN DE LA REFERENCIA.		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-13	CONCILIACIÓN BANCARIA	5



6.1.13 Consolidar el archivo digital

Descripción: Crear carpeta local que contenga los PDF con sus respectivos soportes, validando previamente que todas las conciliaciones bancarias del mes estén debidamente firmadas.

Ejecutantes: Profesional Universitario de la STTR.

Duración: 0,50

Punto de Control: Verificar que la carpeta contenga la totalidad de las conciliaciones y que estas tengan las firmas correspondientes.

Información documentada: Carpeta de archivo de conciliaciones.

6.1.14 Memorando para envío de las conciliaciones bancarias.

Descripción: Crear en Orfeo memorandos para el envío a las STRF y DTDP anexando las conciliaciones con sus respectivos soportes. Adicionalmente, notificar mediante memorando a la STPC que se le compartió en un Drive las conciliaciones con los soportes del mes respectivo, debidamente firmadas.

Ejecutantes: Profesional Universitario de la STTR.

Duración: 0,50

Información documentada: Memorandos en Orfeo.

6.1.15 Firmar memorando y envío de conciliación bancaria a STPC, STRF y DTDP.

Descripción: Aprobar y firmar en Orfeo memorandos de envío de las conciliaciones a STPC, STRF y DTDP.

Ejecutantes: Subdirector (a) Técnico (a) de Tesorería y Recaudo.

Duración: 0,50

Información documentada: Memorandos en Orfeo.

6.1.16 Publicar en el drive las conciliaciones firmadas

Descripción: Crear una carpeta denominada "CONCILIACIÓN CUENTAS BANCARIAS IDU", del mes correspondiente y cargar en ella las conciliaciones. Esta carpeta se debe compartir con la STPC.

Ejecutantes: Profesional Universitario STTR

Duración: 0.50

Información documentada: Carpeta drive compartida

6.1.17 Fin