

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:

- 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.
- Políticas contables:** Conjunto de principios, reglas y procedimientos específicos que son adoptados por una entidad para preparar y realizar la información financiera

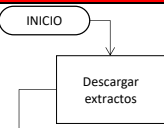

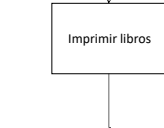
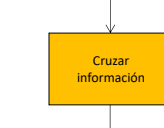
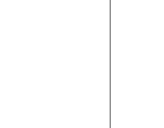
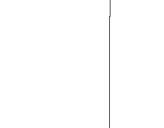
Políticas de Operación

- Las conciliaciones bancarias deberán ser efectuadas mensualmente
- 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.
- 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.

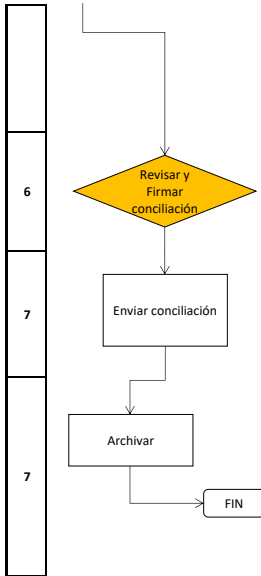
Documentos de soporte:

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		Tesorería descarga los extractos de las plataformas bancarias. Este proceso se realiza mensualmente dentro de los primeros días hábiles	Extractos bancarios	Tesorero
2		Recepción de extractos bancarios	Extractos bancarios	Auxiliar administrativo o quien haga las veces UNIDAD FINANCIERA Y CONTABLE
3		Imprimir libros auxiliares de bancos. Riesgo: Cambiar el destino de los pagos de un distribuidor a otro para beneficiar a alguno de los distribuidores. Control: Otras personas validan la conciliación (verificaciones aleatorias que permitan identificar posibles alteraciones de la conciliación inicialmente presentada)	Libros auxiliares	Auxiliar administrativo o quien haga las veces UNIDAD FINANCIERA Y CONTABLE
4		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. Riesgo: Cambiar los valores de los pagos de diferentes consignaciones con el fin de favorecer un distribuidor en particular. Control: La información de los pagos efectuados por los distribuidores se confirma entre la tesorería, cartera y contabilidad lo que genera un control ya que intervienen varias personas y no da lugar a que intervenga un solo funcionario y/o contratista con un tercero en este caso un distribuidor.	Libros auxiliares / Extractos bancarios	Auxiliar administrativo o quien haga las veces UNIDAD FINANCIERA Y CONTABLE
		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		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. Riesgo: Que el formato diseñado para el control de la conciliación no sea diligenciado de manera adecuada. Control: La verificación de la conciliación se haga contemplando la formulación que presenta el formato como mecanismo propio de control.	Conciliaciones	Auxiliar administrativo o quien haga las veces UNIDAD FINANCIERA Y CONTABLE

CONCILIACION BANCARIA



	<p>Revisa las partidas conciliatorias del mes anterior.</p> <p>Riesgo: No trabajar en la identificación de las partidas conciliatorias que queden de un mes a otro.</p> <p>Control: identificar las partidas pendientes con las diferentes áreas hasta encontrar a que corresponde</p>	Registros de ajuste	Auxiliar administrativo o quien haga las veces UNIDAD FINANCIERA Y CONTABLE
6	<p>Firmar conciliación</p> <p>Revisar que no queden partidas conciliatorias.</p>	Conciliaciones	Profesional IV (Contabilidad) - Tesorería
7	<p>Enviar conciliación a tesorería</p> <p>Se envía vía correo electrónico</p>	Conciliaciones	Auxiliar administrativo o quien haga las veces UNIDAD FINANCIERA Y CONTABLE
7	<p>Las conciliaciones bancarias se archivan mensualmente en una carpeta en Unidad Financiera y Contable.</p> <p>Riesgo: No dar cumplimiento a una adecuada conservación de la documentación.</p> <p>Control: Dar cumplimiento a las tablas de retención existentes al interior de la entidad permitiendo así una adecuada conservación de la documentación y soporte de las diferentes transacciones bancarias generadas entre los distribuidores y la entidad.</p>	Carpeta con 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
4/06/2019	Se actualiza el procedimiento al nuevo formato o plantilla. Se fortalecen las descripción de los controles.	8
30/08/2020	Se fortalecen las descripción de los controles y se actualiza el logo de la Lotería de Bogotá	8
23/08/2023	Como parte del proceso de autoevaluación del proceso e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno norma ISO37001:2016, se actualiza el procedimiento, incluyendo controles realizados en las actividades.	10

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
Jefe Unidad Financiera y Contable	OSCAR FABIAN MELO VARGAS Jefe Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño