

## 1. OBJETIVO

Establecer el paso a paso a seguir, para asegurar que la información contable este correctamente reflejada mediante las partidas con diferencias entre saldos bancarios y registros contables de acuerdo a los lineamientos del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al proceso de Gestión Financiera, subproceso de Gestión Contable en la sede central y las Direcciones Territoriales, inicia con la verificación de saldos de los extractos bancarios y registros de los auxiliares contables de bancos con el fin de determinar las diferencias y finaliza con el informe de conciliación bancaria remitido, revisado y firmado.

## 3. DEFINICIONES

- **Analista:** Servidor público o contratista encargado de verificar y/o aprobar las conciliaciones bancarias en las Direcciones Territoriales.
- **Auxiliar de bancos:** Indica el saldo anterior y enseguida detalla los movimientos realizados en este como aumento o disminución los cuales puede ser por depósitos, cheques de la cuenta, traslados, débitos automáticos por cobro de gastos o comisiones bancarios, abonos por intereses bancarios, debito por pagos a terceros, el tipo de movimiento con la fecha. Por cada movimiento va mostrando el saldo, el beneficiario y concepto. Al final del reporte le muestra los totales de los cargos y de los abonos, los cuales para este caso deben ser realizado en el SIF.
- **Conciliación bancaria:** Proceso de comparación entre los datos informados o reportados por la Institución Bancaria de una cuenta corriente o de ahorros, con los registros contables incluyendo la explicación, de diferencias y ajustes si los hubiere. Para el caso del Instituto es de saldo de extracto a saldo de auxiliar.
- **Cuenta corriente:** Depósito bancario del cual puede retirarse todo o parte de los fondos. El monto que las personas o las entidades tienen a la vista en bancos. Usualmente no devengan intereses y se manejan por medio de una libreta de cheques.
- **Extracto bancario:** Reporte del movimiento de la cuenta que expide la entidad bancaria, por período mensual.
- **Libro auxiliar:** Es un libro complementario a los principales libros de contabilidad. Su función es registrar en forma detallada los valores y la información que se ha registrado de forma cronológica mediante asientos contables, los cuales para este caso deben ser realizados en el Sistema Integrado de Información financiera - SIF.
- **Notas debito:** Es la contabilización de un costo o gasto causado, respecto del cual surge la salida de dinero debitando el extracto bancario por pago de las obligaciones del Instituto.
- **Notas crédito:** Son los abonos acreditados y/o ajuste en el extracto bancario.
- **Registro contable:** Anotación contable que debe ser realizada en los libros de contabilidad para reconocer una transacción contable o un hecho financiero, económico, social o ambiental que afecte al Instituto.
- **Traslado:** Es el débito de una cuenta bancaria para ser acreditada a otra.
- **Partidas conciliatorias:** Registros en libros o en extracto bancario que no se pueden conciliar y sobre los cuales se debe adelantar una labor de depuración, hasta llegar a su identificación.
- **SIF:** Sistema Integrado de Información Financiera.

## 4. NORMATIVIDAD

- Resoluciones.
  - Resolución 1917 de 2021: "Por la cual se actualiza el manual de políticas contables del Instituto Geográfico Agustín Codazzi".
  - Resolución 1534 de 2017: "Por medio de la cual se adopta el manual de políticas contables del Instituto Geográfico Agustín Codazzi".

- Resolución 193 de 2016: "Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable".
- Resolución 357 de 2008: "Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación".

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Es responsabilidad del subproceso de Gestión Contable y Direcciones Territoriales, aplicar las normas legales, técnicas, específicas, sustantivas y de procedimiento que permitan centralizar, consolidar y revelar la información de conciliación bancaria del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC.

Es responsabilidad del subproceso de Gestión Contable, asesorar y supervisar a las Direcciones Territoriales, en el debido cumplimiento de las disposiciones para la realización de las conciliaciones bancarias vigentes, de carácter nacional o a nivel territorial.

Es responsabilidad del subproceso de Gestión Contable y Direcciones Territoriales, realizar en forma coordinada con las demás dependencias que hacen parte del proceso contable de la entidad, las conciliaciones periódicas de información, para establecer posibles diferencias, ajustes y/o correcciones de carácter contable o administrativo a que haya lugar.

Es responsabilidad del subproceso de Gestión Contable y Direcciones Territoriales, velar porque los registros, archivos y documentos que respalden las operaciones de conciliaciones bancarias, se elaboren y conserven debidamente.

Es responsabilidad de los subprocesos de Gestión Contable y Gestión de Tesorería en la sede central y Direcciones Territoriales, refrendar las conciliaciones bancarias del IGAC, con la firma de los responsables.

Es responsabilidad de analista en la sede central y en las Direcciones Territoriales, realizar las conciliaciones bancarias mes vencido.

Es responsabilidad del analista de sede central, velar por que las conciliaciones bancarias de cada una de las Direcciones Territoriales sean enviadas a la sede central en forma virtual.

Es responsabilidad de analista sede central y Direcciones Territoriales, realizar los procesos de conciliación entre la información contable y los movimientos mensuales reportados por las dependencias que realizan operaciones, transacciones y hechos propios del Instituto, los cuales requieren ser reconocidos y registrados.

Es responsabilidad del Tesorero, allegar al subproceso de Gestión Contable, así como a los demás procesos que de una u otra forma hacen parte del proceso contable de la entidad, la documentación que se solicite, la cual se convertirá en soporte de las conciliaciones bancarias.

Es responsabilidad del Tesorero, el cargue de los extractos bancarios en el Sistema SIIF Nación, y así poder verificar la consistencia de los registros y saldos contables.

Diligenciar formato establecido para proceso de conciliación bancaria por el Instituto.

**6. DESARROLLO**

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE (Dependencia)</b>	<b>DOCUMENTO O REGISTRO</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
1.	Recopilar documentos para realizar conciliación.	<p>Reúne los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Conciliación bancaria anterior al mes que se va a realizar en formato vigente para determinar partidas pendientes por conciliar.</li> <li>◦ El extracto bancario emitido por parte de la entidad financiera mensualizado.</li> <li>◦ El auxiliar contable detallado generado por parte del Sistema Integrado de Información Financiero SIIF, mensualizado</li> </ul>	<p>Servidor público o contratista analista.</p> <p>(Grupo Interno de Contabilidad y Direcciones Territoriales)</p>	<p>Formato Conciliación Bancaria.</p> <p>Extracto bancario mes a conciliar.</p> <p>Auxiliar contable bancos mes a conciliar.</p>	<p>Verificar que el formato conciliación bancaria del mes anterior este firmado por los responsables.</p> <p>Revisar que el Extracto bancario es el que emite la entidad financiera, físico o virtual y es suministrado por el responsable del subproceso de Gestión de Tesorería o el pagador en las Direcciones Territoriales.</p>
2.	Cruzar información de extracto versus al auxiliar contable.	<p>Realiza la verificación de concordancia entre libros auxiliares de bancos y extractos, con herramientas ofimáticas dispuestas para la labor.</p> <p>En primera instancia cada movimiento bancario debe estar reflejado en el auxiliar contable de forma individual o globalizada.</p> <p>Algunas partidas no son fáciles de identificar por tal razón se solicitan soportes de pago los cuales son suministrados por pagadores y/o el subproceso de Gestión de Tesorería.</p> <p>Si hay lugar a ajustes se deben realizar los traslados bancarios los cuales no son automáticos y deben realizarse por notas contables.</p>	<p>Servidor público o contratista analista.</p> <p>(Grupo Interno de Contabilidad y Direcciones Territoriales)</p>	<p>Extracto bancario mes a conciliar.</p> <p>Auxiliar contable bancos mes a conciliar.</p> <p>Notas débito o crédito.</p> <p>Soportes de pagos y de ingresos.</p> <p>Movimientos bancarios generados por las plataformas bancarias.</p>	<p>Verificar que las notas débito o crédito que se realicen estén debidamente soportadas.</p> <p>Revisar los soportes que reposan en el archivo del subproceso de Gestión de Tesorería.</p>
3.	Diligenciar formato de conciliación.	<p>Determina la diferencia entre los registros en los libros auxiliares de las cuentas corrientes del IGAC con los extractos bancarios respectivos.</p> <p>Las partidas que no se encuentren en el auxiliar contable o extracto deben ser reflejadas en el formato vigente, según sea su naturaleza.</p>	<p>Servidor público o contratista analista.</p> <p>(Grupo Interno de Contabilidad y Direcciones Territoriales)</p>	<p>Formato Conciliación Bancaria.</p>	<p>Revisar las partidas no cruzadas y hacer el seguimiento para su pronta depuración.</p> <p>Verificar que la conciliación la firme quien la elaboró.</p>

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Una vez terminada entrega al contador en la sede central las conciliaciones bancarias para su revisión, en las direcciones territoriales la verificación es realizada por el analista.			
4.	Verificar conciliación bancaria.	Revisa que la conciliación bancaria se encuentre en conformidad con los soportes y los lineamientos normativos.	Contador (Grupo Interno de Contabilidad)  Servidor público o contratista analista.  (Direcciones Territoriales)	Formato Conciliación Bancaria.	¿La conciliación se encuentra debidamente elaborada?  <b>SI:</b> Continúa con la siguiente actividad N° 5.  <b>NO:</b> Devuelve a la actividad N° 3, informado las correcciones a realizar.
5.	Aprobar conciliación bancaria.	Aprueba mediante firma la Conciliación Bancaria.  El Tesorero de la sede central y el pagador en la Dirección Territorial, respectivamente firman aprobando la conciliación.	Contador (Grupo Interno de Contabilidad)  Servidor público o contratista analista. (Direcciones Territoriales)	Formato Conciliación Bancaria.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

## 7. FORMATOS ASOCIADOS

Conciliación Bancaria.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
15/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se adopta como versión 1 por corresponder a la creación del documento. Emisión Inicial Oficial.</li> <li>◦ Hace parte del proceso <b>Gestión Financiera</b> del subproceso <b>Gestión de Contable</b>.</li> <li>◦ Se crea el procedimiento "Conciliaciones Bancarias", código <b>PC-CON-03</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se actualiza el formato "Conciliación Bancaria", código <b>F20300-02/17.V3</b>, versión 3, a código <b>FO-CON-PC03-01</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se deroga la circular 208 del 31 de julio de 2017.</li> </ul>	<b>1</b>

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
<b>Nombre:</b> Cesar Augusto Correa Hernández  <b>Cargo:</b> Profesional Especializado de la Subdirección Administrativa y Financiera.	<b>Nombre:</b> Sonia Yaneth Plazas García  <b>Cargo:</b> Profesional Especializado de la Subdirección Administrativa y Financiera.	<b>Nombre:</b> Laura Isabel Gonzalez Barbosa.  <b>Cargo:</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación.	<b>Nombre:</b> María Alejandra Ferreira Hernández  <b>Cargo:</b> Subdirectora administrativa y financiera - E