



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



SGC

Sistema de
Gestión de
Calidad



SGA

Sistema
de Gestión
Ambiental



SGD

Sistema
de Gestión
Documental



SGSST

Sistema
de Gestión de
la Seguridad y
Salud en el
Trabajo



SCI

Sistema de
Control Interno



SLNS

Sistema
Laboratorio
Nacional de Suelos



SGSI

Sistema
de Gestión de
Seguridad de
la Información

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



Procedimiento

Conciliaciones Bancarias

Código: PC-PCF-05

Versión: 1

Vigente desde: 06/12/2023

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al proceso Gestión Presupuestal, Contable y Financiera en la sede central y 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 revisado, firmado y remitido.

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 pueden ser por depósitos, cheques de la cuenta, traslados, débitos automáticos por cobro de gastos o comisiones bancarias, abonos por intereses bancarios, debito por pagos a terceros, el tipo de movimiento con la fecha. Por cada movimiento va mostrando el saldo. Al final del reporte le muestra los totales de los cargos y de los abonos, los cuales para este caso deben ser realizados en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.
- **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 SIIF Nación.
- **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.
- **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.
- **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.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 LEGALES

- Resoluciones.
 - Resolución 1917 de 2021 del Instituto Geográfico Agustín Codazzi: "Por la cual se actualiza el manual de políticas contables del Instituto Geográfico Agustín Codazzi".
 - Resolución 1534 de 2017 del Instituto Geográfico Agustín Codazzi: "Por medio de la cual se adopta el manual de políticas contables del Instituto Geográfico Agustín Codazzi".
 - Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación: "Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable".

4.2 DE PROCEDIMIENTO

Es responsabilidad del proceso Gestión Presupuestal, Contable y Financiera 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 proceso Gestión Presupuestal, Contable y Financiera, asesorar y supervisar a las Direcciones Territoriales, en el debido cumplimiento de las disposiciones para la realización de las conciliaciones bancarias.

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

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

Es responsabilidad del analista de sede central, garantizar que las conciliaciones bancarias de las Direcciones Territoriales sean cargadas mensualmente en el repositorio dispuesto para almacenamiento de la información por parte de la sede central.

Es responsabilidad del analista en 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 económicos propios del Instituto, los cuales requieren ser reconocidos y registrados.

Es responsabilidad de Tesorería, allegar al responsable de contabilidad en el proceso Gestión Presupuestal, Contable y Financiera, así como a los demás procesos que hacen parte del proceso contable de la entidad, la documentación que se solicite, la cual se convierte en soporte de las conciliaciones bancarias.

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

5. DESARROLLO

| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE (Dependencia) | DOCUMENTO O REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL |
|----|--|---|---|---|--|
| 1. | Recopilar documentos para realizar conciliación. | Reúne los siguientes documentos: ° Conciliación bancaria anterior al mes que se va a realizar en formato vigente para determinar partidas pendientes por conciliar. ° El extracto bancario emitido por parte de la entidad financiera mensualizado. ° El auxiliar contable detallado generado en el SIIF Nación, mensualizado. | Servidor público o contratista analista. (GIT Contabilidad, Direcciones Territoriales) | Formato Conciliación Bancaria. Extracto bancario mes a conciliar. Auxiliar contable bancos mes a conciliar. | Verificar que el formato conciliación bancaria del mes anterior este firmado por los responsables. Generar los extractos directamente de las plataformas autorizadas o requerir al responsable de |

| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE (Dependencia) | DOCUMENTO O REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL |
|----|---|--|--|---|--|
| | | | | | Tesorería en sede central o el pagador en las Direcciones Territoriales cuando no se disponga de acceso para la generación del extracto. |
| 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 en las direcciones territoriales y/o el responsable de Tesorería en el proceso Gestión presupuestal, contable y financiera.</p> <p>Con base en los análisis y soportes debe realizar los ajustes a que haya lugar con nota contable. Los traslados bancarios deben contabilizarse en forma manual, en razón a que no son registrados directamente en SIIF –Nación con la carga del extracto.</p> | <p>Servidor público o contratista analista.</p> <p>(GIT Contabilidad, 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>Verificar que las notas débito o crédito que se registren estén debidamente soportadas.</p> <p>Para depurar las partidas conciliatorias y hacer los registros contables correspondientes, se debe revisar y validar la información con los soportes que reposan en el archivo de Tesorería o Pagaduría en el proceso Gestión presupuestal, contable y financiera.</p> |
| 3. | Diligenciar formato de conciliación. | <p>Determina la diferencia entre los extractos bancarios y los registros en los libros auxiliares de las cuentas correspondientes del IGAC.</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>Entrega el formato de conciliaciones bancarias diligenciado al Contador(a) en la sede central para su revisión. En las direcciones territoriales, la verificación es realizada por el servidor público o contratista analista.</p> | <p>Servidor público o contratista analista.</p> <p>(GIT Contabilidad, Direcciones Territoriales)</p> | Formato Conciliación Bancaria. | <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> <p>Es responsabilidad del analista en la sede central y en las Direcciones Territoriales, realizar las conciliaciones bancarias mes vencido.</p> |
| 4. | Verificar conciliación bancaria. | Revisa que la conciliación bancaria se encuentre conforme a los soportes y lineamientos normativos. | <p>Contador(a).</p> <p>(GIT Contabilidad)</p> | Formato Conciliación Bancaria. | ¿La conciliación se encuentra debidamente elaborada? |

| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE (Dependencia) | DOCUMENTO O REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL |
|------------------------------|---------------------------------|---|--|---|---|
| | | | <p>Servidor público o contratista analista.</p> <p>(Direcciones Territoriales)</p> | | <p>SI: Continúa con la siguiente actividad N° 5.</p> <p>NO: Devuelve a la actividad N° 3, informando las correcciones a realizar.</p> |
| 5. | Aprobar conciliación bancaria. | <p>Aprueba mediante firma del formato la Conciliación Bancaria.</p> <p>El Tesorero(a) en sede central y el pagador en la Dirección Territorial, respectivamente firman aprobando la conciliación.</p> | <p>Contador(a). Tesorero(a).</p> <p>(Subdirección administrativa y financiera)</p> <p>Servidor público o contratista analista. Pagador.</p> <p>(Direcciones Territoriales)</p> | Formato Conciliación Bancaria. | |
| 6. | Archivar conciliación bancaria. | Archiva la conciliación bancaria de acuerdo a lo establecido en la TRD, de manera mensual. | <p>Servidor público o contratista analista.</p> <p>(GIT Contabilidad, Direcciones Territoriales)</p> | <p>Formato Conciliación Bancaria.</p> <p>Extracto bancario mes a conciliar (resumen).</p> <p>Reporte auxiliar contable por cuenta bancaria.</p> | |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | |

6. FORMATOS ASOCIADOS

- Conciliación Bancaria.

7. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | CAMBIO | VERSIÓN |
|------------|--|---------|
| 06/12/2023 | <ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización de la Cadena de Valor en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 3 de marzo del 2023, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Hace parte del proceso de Gestión Presupuestal, Contable y Financiera. ◦ Se actualiza el procedimiento "Conciliaciones Bancarias", código PC-CON-03, versión 1, a procedimiento del mismo nombre, código PC-PCF-05, versión 1. ◦ Se actualiza el formato "Conciliación Bancaria", código FO-CON-PC03-01, versión 1 a formato del mismo nombre, código FO-PCF-PC05-01, versión 1. ◦ Se revisan las políticas de operación con relación a la cadena de valor de la entidad. ◦ Se revisa el desarrollo del procedimiento, para ajustar actividad, descripción de actividad, responsable y puntos de control. | 1 |
| 15/09/2022 | <ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 por corresponder a la creación del documento. Emisión Inicial Oficial. ◦ Hace parte del proceso Gestión Financiera del subproceso Gestión de Contable. ◦ Se crea el procedimiento "Conciliaciones Bancarias", código PC-CON-03, versión 1. ◦ Se actualiza el formato "Conciliación Bancaria", código F20300-02/17.V3, versión 3, a código FO-CON-PC03-01, versión 1. ◦ Se deroga la circular 208 del 31 de julio de 2017. | 1 |

| ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ | REVISÓ TÉCNICAMENTE | REVISÓ METODOLÓGICAMENTE | APROBÓ |
|---|--|--|---|
| <p>Nombre: Mireya Artunduaga Calderón.</p> <p>Cargo: Profesional Universitario GIT de Contabilidad. Subdirección Administrativa y Financiera.</p> | <p>Nombre: Sonia Yaneth Plazas García.</p> <p>Cargo: Coordinadora GIT de contabilidad. Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Nombre: María Berenice Devia Rodríguez.</p> <p>Cargo: Profesional Especializado. Tesorera Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Nombre: Jésica Damaris Aux Rodríguez.</p> <p>Cargo: Profesional Especializado. Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Nombre: José Luis Lovo Herrera</p> <p>Cargo: Contratista. Subdirección Administrativa y Financiera.</p> | <p>Nombre: Gustavo Adolfo Acosta Cuellar</p> <p>Cargo: Profesional Especializado. Oficina Asesora de Planeación.</p> | <p>Nombre: Camila Gutiérrez Barragán</p> <p>Cargo: Subdirectora Subdirección Administrativa y Financiera.</p> |