

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		CONCILIACIÓN BANCARIA				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 3		Proceso: Gestión Financiera				Código: P-A-GFI-28	
Vigencia: 16/04/2024							
1. OBJETIVO(S)		Confrontar y conciliar los valores mensuales de las cuentas bancarias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, FONAM Gestión General y Regalías, con sus movimientos tanto en los libros auxiliares de bancos registrados en la plataforma SIIF-Nación II, como en los extractos y en la información contable con el fin de analizarlas, conocer su origen y tomar las acciones para su debido registro en el siguiente período de la conciliación bancaria.					
2. ALCANCE		El procedimiento inicia con la entrega de los extractos de las cuentas bancarias, por parte del Grupo de Tesorería al Grupo de Contabilidad y termina con la elaboración y presentación de la conciliación definitiva al Grupo de Tesorería					
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		<p>La responsabilidad frente al presente procedimiento aplica de acuerdo a la actividad propia del funcionario o contratista de los siguientes grupos: grupo de contabilidad, grupo de tesorería y de los Coordinadores de cada grupo.</p> <p>La solicitud de pago debe ir acompañada de los documentos soportes establecidos en el respectivo procedimiento.</p> <p>Es el procedimiento que permite determinar y explicar las razones de la diferencia entre los registros en los libros auxiliares de las cuentas bancarias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, FONAM Gestión General y Regalías, con los extractos bancarios respectivos, mediante la comparación entre los saldos de las cuentas bancarias con los libros auxiliares de bancos registrados en la plataforma SIIF-NaciónII y SPGR.</p> <p>La conciliación es firmada por el funcionarios o contratistas de Contabilidad que la elabora, el Contador y el Tesorero.</p>					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<p>* Guías, instructivos, circulares del SIIF Nación II vigentes.</p> <p>* Regimen de Contabilidad Pública</p> <p>* Demás normas vigentes emitidas por la Contaduría General de la Nación.</p>					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Recibir los extractos bancarios, notas débitos bancarias y Notas créditos bancarias, de las entidades financieras.	H	Recepcionar de la entidad financiera o consultar en las plataformas virtuales dispuestas por los bancos los extractos bancarios, notas débito y crédito bancarias. Si no llegan dentro del término señalado, se solicitan mediante oficio dirigido a la entidad Financiera que corresponda.	Profesional del Grupo de Tesorería		* Documentos de la entidad financiera(física o correo electrónico) * Oficio a la entidad financiera	
2	Entregar y recibir los extractos bancarios del Grupo de Tesorería al Grupo de Contabilidad.	H	Recibir del Grupo de Tesorería los extractos bancarios, para asignación interna a cada uno de los responsables del Grupo de Contabilidad para el análisis y realización de la conciliación bancaria.	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	* Documento física o correo electrónico	
3	Imprimir libros auxiliares	H	Imprimir los libros auxiliares de SIIF Nación que contienen la información a conciliar.	Profesional del Grupo de Contabilidad		* SIIF y documento físico o correo electrónico.	
4	Cruzar información de los extractos bancarios y los libros auxiliares de SIIF Nación	V	Cruzar la información de los extractos bancarios y libros auxiliares de bancos del Sistema de Información Financiera SIIF por cada una de las cuentas objeto de análisis, estableciendo las diferencias y no conformidades presentadas.	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	* SIIF Nación	
5	Registrar la información en el formato de conciliación bancaria.	A	Realizar la conciliación bancaria dejando en el formato F-A-GFI-12 de conciliación bancaria, el resultado del cruce de la información, objeto de análisis para verificación y ajustes correspondientes.	Profesional del Grupo de Contabilidad		* Formato Conciliación Bancaria diligenciado (F-A-GFI-12)	
6	Imprimir y enviar correo.	H	Imprimir y enviar por correo electrónico el formato de conciliaciones bancarias, para revisión del Contador.	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	* Correo Electrónico	
7	Revisar las conciliaciones bancarias	V	Revisar las conciliaciones bancarias, firmar, y remitir al Grupo de Tesorería por medio electrónico para su Visto Bueno. Si se encuentran inconsistencias informar al funcionario responsable de su preparación para que realice los ajustes que corresponda.	Contador, profesional del Grupo de Contabilidad y Coordinador Grupo de Tesorería	X	* Correo Electrónico	
8	Recibir el formato de la registro de conciliación bancaria firmado para archivar.	H	Recibir el formato registro de conciliaciones bancarias debidamente firmado por el responsable de la preparación, el Contador y el Coordinador del Grupo de Tesorería, para su correspondiente archivo.	Coordinador Grupo de Tesorería	X	* Formato Conciliación Bancaria diligenciado (F-A-GFI-12) * Correo Electrónico	

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
9	Realizar el seguimiento mensual de partidas conciliatorias.	A	Realizar seguimiento mensual, y solicitar al área de tesorería las gestiones pertinentes para depurar las partidas conciliatorias.	Profesional del Grupo de Contabilidad		* Correo Electrónico

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

* **Conciliación Bancaria:** Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere.

* **Extracto Bancario:** Estado de cuenta que las instituciones financieras suministran a cada titular, en el cual se indica el saldo anterior, los movimientos durante el periodo y el saldo final.

* **FONAM:** Fondo Nacional Ambiental.

* **Libro Auxiliar Contable de Bancos:** Libro en el cual se registra cada uno de los movimientos realizados con cargo a una cuenta bancaria como son giros de cheques, pagos electrónicos, consignaciones, notas débito, notas crédito, anulación de cheques entre otros.

* **SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera.

* **SPGR:** Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías.