

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		CONCILIACIONES BANCARIAS				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 1		Proceso: Gestión Financiera				Vigencia: 13/10/2022	
Código: P-A-GFI-28							
<b>1. OBJETIVO(S)</b>		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 SIF-Nación II, como en los extractos y en la información contable con el fin de analizarlas. De presentarse diferencias es necesario conocer su origen y tomar las acciones para su debido registro en el siguiente período de la conciliación bancaria					
<b>2. ALCANCE</b>		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					
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>		<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 SIF-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>					
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Guías, instructivos, circulares del SIF Nación vigentes.</li> <li>* Régimen de Contabilidad Pública</li> <li>* Demás normas vigentes emitidas por la Contaduría General de la Nación.</li> </ul>					
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. De lo contrario continuara la siguiente tarea.	Áreas misionales o formuladoras de proyectos		Memorando con soportes	
2	Entregar y recibir los extractos bancarios del Grupo de Tesorería al Grupo de Contabilidad.	H	Recibir del Grupo de Tesorería los extractos bancarios, clasificando y realizando la asignación interna a cada uno de los responsables del Grupo para el análisis y realización de la conciliación bancaria.	Grupo de Gestión presupuestal de la OAP	X	Concepto cabeza de sector lista de chequeo (CDP, cronograma, procesos precontractuales, supuestos de costeo de la actividad a contratar con la vigencia futura, , justificación, vigencias futuras utilizadas y otros documentos)	
3	Recibir los extractos bancarios e imprimir libros auxiliares	H	Recibir los extractos e imprimir los libros auxiliares del SIF que contienen la información a conciliar.	Grupo de Gestión presupuestal de la OAP		Turno	
4	Cruzar información de los extractos bancarios y los libros auxiliares de SIF.	V	Cruzar la información de los extractos bancarios y libros auxiliares de bancos del Sistema de Información Financiera SIF por cada una de las cuentas objeto de análisis, estableciendo las diferencias y no conformidades presentadas.	Formulador del proyecto	X	Documentos soportes	
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.	Grupo de Gestión presupuestal de la OAP			
6	Imprimir y enviar correo.	H	Imprimir y enviar por correo electrónico el formato de conciliaciones bancarias, para revisión del Contador.	Grupo de Gestión presupuestal de la OAP	X	Oficio Remisorio a través de la plataforma	
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 se informan al funcionario responsable de su preparación para que realice los ajustes que corresponda.	Departamento Nacional de Planeación.	X	Emisión del concepto favorable	

### 5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
8	Recibir el registro de conciliación bancaria firmado para archivar.	H	Recibir el 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.	Grupo de Presupuesto (Financiera) Grupo de Gestión presupuestal de la OAP	X	Memorando con soportes (SISTEMA SIPRES)
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.	Ministerio de Hacienda y Crédito público		Oficio de comunicación de decisión (SISTEMA SIPRES)

### 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 período 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.