
 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Código: INS-GHP-040</b>	
	<b>INSTRUCTIVO: REVISIÓN Y CONCILIACIÓN DE INFORME DE SALDO EN BANCOS</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha: 12 / 12 / 2023</b>	
		<b>Página: 1 de 2</b>	

## 1. Objetivo

Realizar un informe trimestral de las conciliaciones de saldos de los hechos económicos reconocidos por la alcaldía de Ibagué, que se encuentran registrados en el sistema pisami, que permita la comparación entre los registros de los libros contables con los informes de bancos en donde dichos saldos deben ser iguales.

## 2. Alcance

El proceso inicia desde la dirección de tesorería con el envío de un informe al correo electrónico [contabilidad@ibague.gov.co](mailto:contabilidad@ibague.gov.co), donde se evidencian los saldos de los bancos en el libro auxiliar de contabilidad registrados en el sistema de información pisami, y finaliza con la corrección de dichos saldos y el envío de un memorando informando donde se presentan las diferencias de conciliación bancaria por parte del profesional especialista.

## 3. Definiciones

- **Conciliación bancaria:** Comparación entre los datos evidenciados en el extracto bancario 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.
- **Ajuste:** Registro contable elaborado para que las cuentas revelen saldos razonables, realizado generalmente antes de la presentación de los estados, informes y reportes contables. También es conocido como asiento o registro de ajuste.
- **PISAMI:** Plataforma Integrada de Sistemas de Información del Municipio de Ibagué.
- **Libro Auxiliar:** Documento en que se registran detalladamente las operaciones contables.



## 4. Base legal

Ver Normograma, código NOR-SIG-01.

## 5. Condiciones Generales

Para validar el registro de los hechos económicos con la información suministrada por la dirección de tesorería a la dirección de contabilidad de la Alcaldía de Ibagué, se realiza un informe de las conciliaciones bancarias donde se identifican dichas diferencias que serán resueltas e identificadas con el objetivo de llevarlas a cero antes del informe final de conciliación bancaria de saldos en bancos.

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Código: INS-GHP-040</b>	
	<b>INSTRUCTIVO: REVISIÓN Y CONCILIACIÓN DE INFORME DE SALDO EN BANCOS</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha: 12 / 12 / 2023</b>	
		<b>Página: 2 de 2</b>	

ETAPA	ACTIVIDAD
RECIBO DE LA INFORMACIÓN	El profesional de la dirección de contabilidad recibe la información inicial al correo electrónico <a href="mailto:contabilidad@ibague.gov.co">contabilidad@ibague.gov.co</a> de los saldos en bancos, mediante un documento de Excel llamado saldos, promedios, y tasas cuentas tesorería Ibagué.
DESCARGA DE LA INFORMACIÓN EN LIBROS	El profesional encargado de la dirección de contabilidad ingresa al sistema de información pisami, y descarga los saldos en bancos de los libros allí contenidos.
REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN	Una vez descargada la información, se identifican las diferencias entre lo reportado por la dirección de tesorería en bancos y la dirección de contabilidad de la alcaldía de Ibagué.
AJUSTE DE LA INFORMACIÓN	Cuando son identificados el diferencial de los saldos, se realizan los ajustes contables.
VERIFICACIÓN PROFESIONAL ESPECIALISTA	Se procede por parte del técnico, profesional o encargado a organizar la información, así mismo se encargará de verificar que los saldos ajustados estén correctos y se envíe un memorando informativo desde la dirección de contabilidad a tesorería.
ELABORACIÓN DE MEMORANDO A LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Se elabora un memorando con el asunto: información cuadro comparativo de bancos, en el que se envía la relación de los saldos y en el que se evidencia la diferencia entre bancos y los libros contables.

## 6. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	12/12/2023	Primera versión SIGAMI

## 7. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesionales y Contratistas de la Dirección de Contabilidad	Director (a) de Contabilidad	Secretario (a) de Hacienda

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO