
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: INS-GHP-041</p>	
		<p>INSTRUCTIVO: REVISIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE MOVIMIENTOS PRE-CONCILIACIÓN BANCARIA</p>	
		<p>Fecha: 12 / 12 / 2023</p>	
		<p>Página: 1 de 2</p>	

1. Objetivo

Verificar los saldos que reflejan los extractos bancarios en la dirección de tesorería, con el objeto de determinar los pasos a seguir en la conciliación bancaria entre la dirección de tesorería y la dirección de contabilidad.

2. Alcance

El proceso inicia desde la dirección de tesorería con el envío de un informe de pre-conciliación bancaria mediante un memorando y un correo electrónico, donde se relacionan todos los saldos en cuentas a la dirección de contabilidad de la alcaldía de Ibagué y este finaliza con la revisión y cruce de los saldos en bancos donde deben ser iguales, información que será remitida al técnico quien archivará la información.

3. Definiciones



- **Pre-conciliación bancaria:** Revisión previa la conciliación bancaria.
- **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

La dirección de tesorería y la dirección de contabilidad de la Alcaldía de Ibagué realizan un informe previo de las conciliaciones bancarias donde se identifican dichas diferencias que serán resueltas o identificadas con el objetivo de llevarlas a cero antes del informe final de conciliación bancaria de saldos en bancos.

	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: INS-GHP-041	
		Versión: 01	
	INSTRUCTIVO: REVISIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE MOVIMIENTOS PRE-CONCILIACIÓN BANCARIA	Fecha: 12 / 12 / 2023	
		Página: 2 de 2	

ETAPA	ACTIVIDAD
RECIBO DE LA INFORMACIÓN	El profesional de la dirección de contabilidad recibe la información inicial de los saldos en bancos, por parte de la dirección de tesorería mediante memorando.
REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN	Una vez recibida la información el profesional de la dirección de contabilidad se encarga de identificar los valores que se deben ajustar para que los saldos queden iguales tanto en los bancos como en los libros de contabilidad llevados en el sistema de información PISAMI.
AJUSTE DE LA INFORMACIÓN	Cuando son identificados el diferencial de los saldos se realizan los ajustes contables en el sistema de información PISAMI.
VERIFICACIÓN PROFESIONAL ESPECIALISTA	Se procede por parte del técnico, profesional o encargado a organizar la información, y enviarla al profesional especialista, quien se encargará de verificar que los saldos ajustados estén correctos y se envíe al técnico dicha información.
TRASLADO DE LOS INFORMES Y ARCHIVO	El informe final es trasladado al técnico operativo, quien se encargara de realizar el respectivo archivo de la información.

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