



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS

CÓDIGO: GFI-PC-04

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: OCTUBRE DE 2023

PÁGINA: 1 DE 3

DOCUMENTO CONTROLADO

1. OBJETIVO

Determinar si existen diferencias entre los registros realizados en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, los movimientos registrados en los libros de bancos de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central - ETITC, con la información reflejada en el extracto bancario; con el fin de garantizar la integridad y transparencia de la información financiera de la ETITC.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de los libros de bancos y los extractos bancarios de la ETITC y finaliza con la conservación y custodia de las conciliaciones bancarias, extractos bancarios y sus respectivos soportes.

3. RESPONSABILIDADES

Auxiliar Contabilidad: Recibe extractos bancarios, libros de bancos, genera el reporte de los auxiliares detallados por cada una de las cuentas del SIIF, establece las diferencias entre los libros, los extractos bancarios y reportes de SIIF, envía conciliación al profesional de contabilidad para revisión y firma.

Profesional de Contabilidad: Genera el reporte del auxiliar detallado en SIIF para hacer el cruce con el libro de bancos y así proceder a la firma posteriormente se realizan ajustes contables si a ello hubiere lugar.

Profesional de Tesorería: Verifica, aprueba y firma la conciliación bancaria recibida.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

CONCILIACION BANCARIA: Proceso que permite hallar y contabilizar las diferencias entre el libro de bancos, auxiliar detallado contable y el extracto de la cuenta bancaria.

EXTRACTO BANCARIO: Es un documento que brinda información acerca de las operaciones y movimientos de las cuentas bancarias. En este documento están reflejados los gastos e ingresos de dinero a la cuenta en un período determinado.

AUXILIAR CONTABLE DETALLADO POR CUENTA BANCARIA: Es el reflejo diario de las transacciones y movimientos financieros de una determinada cuenta bancaria de la ETITC bajo el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS

CÓDIGO: GFI-PC-04

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: OCTUBRE DE 2023

PÁGINA: 2 DE 3

DOCUMENTO CONTROLADO

LIBRO DE BANCOS: Documento en Excel en el cual se registra cada uno de los movimientos hechos en una cuenta bancaria.

SIIF: Es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1		<p>ELABORAR Y ENVIAR LIBROS DE TESORERÍA, EXTRACTOS BANCARIOS. Elabora libros de tesorería y envía a través de correo electrónico al área de contabilidad junto con los extractos bancarios de cada una de las cuentas del mes anterior, durante los 10 diez días hábiles de cada mes.</p>	Auxiliar Tesorería	Libros de bancos y extractos bancarios Correo electrónico
		<p>RECIBIR EXTRACTOS Y LIBROS BANCARIOS. Recibir extractos bancarios y libros de bancos del Área de Tesorería, del mes anterior, durante los diez días hábiles de cada mes.</p>	Auxiliar Contabilidad	Libros de bancos y extractos bancarios Correo electrónico
2		<p>GENERAR REPORTE DE LIBRO AUXILIAR Generar reporte del auxiliar detallado en SIIF a través del perfil entidad-gestión contable / contabilidad (CON) / Consultas / Saldos por subunidad / Auxiliar contable detallado y establecer diferencias entre los libros y los extractos bancarios.</p>	Auxiliar Contabilidad	Reporte Auxiliar Detallado SIIF GFI-FO-02 Conciliación Bancaria



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS

CÓDIGO: GFI-PC-04

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: OCTUBRE DE 2023

PÁGINA: 3 DE 3

DOCUMENTO CONTROLADO

3		<p>VERIFICAR ENTRE AUXILIR DETALLADO SIIF, LIBROS Y EXTRACTOS Se revisa y se verifica que no existan diferencias entre el auxiliar detallado generado a través de SIIF con lo registrado en los libros y lo reflejado en los extractos emitidos por los bancos. Si las operaciones relacionadas en la conciliación anterior ya fueron registradas, se procede a eliminarlas, dejando únicamente las que sigan pendientes.</p>	Auxiliar Contabilidad	GFI-FO-02 Conciliación Bancaria
4		<p>DIFERENCIA ENTRE LIBROS Y EXTRACTOS Si no hay diferencia, hay conformidad de la conciliación y se acepta el proceso, de lo contrario entra a revisión y se devuelve a verificación.</p>	Técnico Administrativo Contabilidad	NA
5		<p>ELABORAR CONCILIACIÓN Elaborar la conciliación definitiva del mes y firmarla por quien elaboró y revisó, se realiza actualización del mes de la conciliación a elaborar, se registra los saldos según el extracto y el saldo del auxiliar detallado por PCI de SIIF perfil entidad-gestión contable / contabilidad (CON) / Consultas / Saldos por subunidad / Auxiliar contable por PCI</p>	Técnico Administrativo Contabilidad Profesional de Contabilidad	GFI-FO-02 Conciliación Bancaria
6		<p>ENVIAR CONCILIACIÓN A TESORERÍA Se envía a través de correo electrónico las conciliaciones bancarias para aprobación y firma</p>	Técnico Administrativo Contabilidad Profesional de Contabilidad	Correo electrónico



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS

CÓDIGO: GFI-PC-04

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: OCTUBRE DE 2023

PÁGINA: 4 DE 3

DOCUMENTO CONTROLADO

6. ANEXOS

GFI-FO-02 CONCILIACIÓN BANCARIA

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	CAMBIOS
13-11-2008	1	Adopción del procedimiento
01-04-2016	2	Actualización del procedimiento
21-07-2021	3	Actualización del procedimiento en el cual se incluye el etiquetado de acuerdo a los lineamientos de seguridad de la información.
13-10-2023	4	Actualización del procedimiento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ARIEL TOVAR GÓMEZ Líder del proceso Gestión Financiera	ANAY PINTO VALENCIA Administrador de la Documentación	DORA AMANDA MESA C. Representante de la Dirección