


**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES  
BANCARIAS  
GR-DR-018**



**Comercio,  
Industria y Turismo**



**Ministerio de Comercio, Industria y Turismo  
Proceso de Gestión de Recursos  
Junio - 2026**

	<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>				
	<b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS</b>				
	<b>Código:</b>	GR-DR-018	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

**TABLA DE CONTENIDO**

1. OBJETIVO ..... 3

2. ALCANCE..... 3

3. DEFINICIONES..... 3

4. CONDICIONES GENERALES..... 4


    4.1 NORMATIVIDAD ..... 4

5. DESARROLLO ..... 4

6. HISTORIAL DE CAMBIOS ..... 6

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>				
	<b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS</b>				
	<b>Código:</b>	GR-DR-018	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades que deberán realizarse para elaborar las conciliaciones de los bancos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo – MinCIT, con el objeto de identificar las diferencias de los saldos del auxiliar contable de bancos del SIIF Nación contrastados con los del extracto bancario.

## 2. ALCANCE

Aplica al proceso de gestión de recursos financieros, inicia con la recepción de los extractos bancarios por parte del Grupo de Tesorería y con la generación del reporte auxiliar contable de bancos del SIIF Nación y finaliza con el diligenciamiento del formato de conciliación. Para los cuentadantes de Cajas Menores, inicia con el extracto bancario de la cuenta bancaria asignada versus los informes generados en el módulo dispuesto en el SIIF Nación y termina de igual forma con el diligenciamiento del formato de conciliación.

## 3. DEFINICIONES

**BANCO:** nombre de la entidad financiera de la cual se elaborará la conciliación bancaria.

**CONCILIACIÓN BANCARIA:** Proceso de comparar los saldos de bancos en los auxiliares contables frente a los del extracto bancario.

**CUENTA BANCARIA NO:** Es el numero de la cuenta bancaria de la entidad financiera a conciliar.

**EXTRACTO BANCARIO:** documento en el que el banco informa los movimientos y el saldo de la cuenta bancaria correspondiente en un periodo determinado.

**MES Y AÑO:** Hace referencia al periodo de corte del cual se realiza la conciliación.

**NOMBRE DE LA CUENTA:** Es la descripción interna que se tiene de la cuenta bancaria a conciliar.


**PARTIDAS CONCILIATORIAS:** cifras en libros o en extracto bancario que no se pueden conciliar y sobre los cuales se debe adelantar una labor de depuración, hasta llegar a su identificación.

**REPORTE AUXILIAR CONTABLE POR CUENTA BANCARIA DE SIIF NACIÓN:** En este se registran saldo anterior, los movimientos débitos y créditos, saldo final por cada cuenta del MinCIT.

**UNIDAD EJECUTORA:** Corresponde a la subunidad o unidad establecida en el SIIF Nación para el MinCIT por la cual se conciliará

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>				
	<b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS</b>				
	<b>Código:</b>	GR-DR-018	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

## 4. CONDICIONES GENERALES

### 4.1 NORMATIVIDAD

La "GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS" se formaliza en el MinCIT, en cumplimiento de lo establecido en las Políticas de operación Contable del Ministerio.

## 5. DESARROLLO

**5.1 Recepción documentos:** El(la) profesional encargado(a) del grupo de contabilidad recibe del grupo de Tesorería mensualmente y dentro de los 5 días hábiles siguientes a cada corte, los extractos de cada cuenta bancaria. En cajas menores, el(la) cuentadante obtiene el extracto bancario del banco.

**5.2. Análisis y registro de la Información:** El(la) profesional encargado(a) del grupo de contabilidad descarga del aplicativo SIIF Nación el auxiliar contable por cada cuenta bancaria y procede a comparar los saldos contra cada uno de los extractos recibidos. En cajas menores, el(la) cuentadante genera el informe del módulo de cajas menores.

En caso de presentar diferencias en alguna de las cuentas respecto a su extracto, se procede a revisar el movimiento del auxiliar contable, tanto de los débitos y créditos por fecha y valor para verificar que estén registrados de la misma manera que están reportados en el extracto bancario, la diferencia resultante se valida con el grupo de tesorería con el fin de verificar con los pagos lo correspondiente a menores o mayores valores pagados.

Para las diferencias en cajas menores, se detallan en el formato GR-FM-028 – Conciliación Bancaria.


**5.3. Registro contable:** El(la) profesional encargado(a) del grupo de contabilidad reconoce los traslados entre cuentas bancarias presentados durante el mes a conciliar según los extractos bancarios y registra manualmente el movimiento de la cuenta bancaria N° 300700004983 perteneciente al Banco Agrario. Las consignaciones pendientes de identificar las contabiliza en la subcuenta 240720001, denominada "recaudos por clasificar".

En cajas menores, no se realizan movimientos manuales contables, por lo tanto, no aplican los numerales 5.4, 5.5 y 5.6. Nota: La actividad con el Banco Agrario se realiza dado que esta cuenta bancaria no está en línea en el sistema SIIF Nación.

**5.4. Registro de partidas pendientes de contabilización:** en caso de presentarse partidas pendientes de registro en SIIF Nación o valores registrados en SIIF Nación correspondientes al movimiento de una cuenta bancaria diferente, el(la) profesional encargado(a) del grupo de contabilidad analiza las cifras con el responsable a cargo del manejo de las cuentas en el grupo de tesorería para aclarar las diferencias y con base en los soportes suministrados por ese grupo, el

#### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>				
	<b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS</b>				
	<b>Código:</b>	GR-DR-018	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

profesional procede a realizar los ajustes en la cuenta contable respectiva en el Sistema SIIF Nación.

**5.5. Aprobar comprobantes contables:** el(la) coordinador(a) del grupo de contabilidad procede a aprobar o rechazar el comprobante. Si el comprobante es rechazado el(la) profesional encargado(a) del grupo de contabilidad deberá realizar la modificación respectiva y pasar nuevamente el comprobante para aprobación.

**5.6. Registro de diferencias sin conciliar:** una vez terminada la revisión de las partidas conciliatorias, y de la cual no se logró establecer el tercero y se tenga la certeza del concepto por el cual se realizó la transacción se reconocerá según su naturaleza (ingreso, gasto, activo o pasivo).

**5.7. Elaboración Conciliación Bancaria:** el(la) profesional encargado(a) del grupo de contabilidad elabora la conciliación en el formato de conciliación bancaria GR-FM-028, por cada cuenta bancaria y diligencia el campo "ELABORADO POR" y firma, luego lo envía a verificación al grupo de tesorería para su revisión, anexando los saldos contables del reporte auxiliar contable por cuenta bancaria de SIIF Nación y los extractos bancarios.

El grupo de tesorería revisa la información contenida en el formato de conciliación GR-FM-028. Si se presentan inconsistencias, revisa con el(la) profesional encargado(a) del grupo de contabilidad para corregir o ajustar las diferencias. Si están correctas las conciliaciones, el grupo de tesorería diligencia el campo "REVISADO POR" y firma. Posteriormente, se envía a él (la) coordinador(a) de contabilidad para ser aprobada, quien diligencia el campo "APROBADO POR" y firma.


Posteriormente, se envía a él (la) coordinador(a) de contabilidad para ser aprobada, quien diligencia el campo "APROBADO POR" y firma.

**Nota 1:** Las cuentas bancarias que presentan saldo en cero en forma permanente y que no tienen movimiento en SIIF Nación ni en el banco, no se les diligenciará el formato de conciliación bancaria.

**Nota 2:** Para el caso de las cajas menores, los(las) cuentadantes decidirán quienes deben diligenciar y firmar los campos de "ELABORADO POR", "REVISADO POR" y "APROBADO POR".

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>				
	<b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS</b>				
	<b>Código:</b>	GR-DR-018	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

## 6. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO				
12/06/2026	0	<p>Primera versión del documento para el nuevo Mapa de procesos. Código anterior: GR-DR-012.V00.</p> <p>Para efectos de trazabilidad y soporte de la migración al nuevo aplicativo de administración de la documentación del Modelo Institucional de Operación (MIO), los siguientes fueron los responsables de la revisión y aprobación del documento migrado:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">REVISÓ</th> <th style="width: 50%;">APROBÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SANDRA CONSUELO ACERO MELO Cargo: Coordinadora grupo contabilidad</td> <td>SANDRA CONSUELO ACERO MELO Cargo: Coordinadora grupo contabilidad</td> </tr> </tbody> </table> <p>Desde la OAPS se asegura que el contenido corresponde a la última versión vigente en ISOLución al momento de la migración a MIOsoft.</p>	REVISÓ	APROBÓ	SANDRA CONSUELO ACERO MELO Cargo: Coordinadora grupo contabilidad	SANDRA CONSUELO ACERO MELO Cargo: Coordinadora grupo contabilidad
REVISÓ	APROBÓ					
SANDRA CONSUELO ACERO MELO Cargo: Coordinadora grupo contabilidad	SANDRA CONSUELO ACERO MELO Cargo: Coordinadora grupo contabilidad					

## FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:		Nombre:	Jefferson López Saavedra	Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	Profesional especializado	Cargo:		Cargo:	

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso