

<p>SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>MACROPROCESO: Gestión Financiera PROCESO: Gestión de Tesorería SUBPROCESO: Conciliación Bancaria CODIGO: PRO-GEF1-02</p>	<p>Fecha de Aprobación: 17/11/2020 VERSIÓN: 0</p>
<p>Página 1 de 10</p>		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONCILIACIÓN BANCARIA

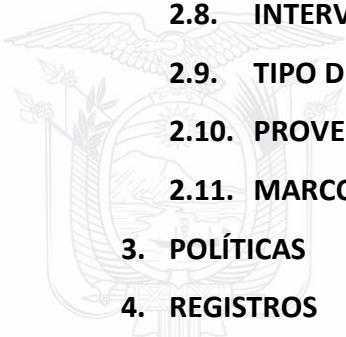
FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre y Apellido / Cargo	Firma
Elaborado por:	Ing. Silvia Patricia Arboleda Armas Tesorera General (e)	
	Ing. Lenin Santiago Corrales Riera Servidor Público 1	
Revisión:	Ing. Eduardo Vinicio Proaño Salas Director Financiero	
Validación Técnica:	Ing. Laura Piedad Bonilla Rodríguez Directora de Planificación y Gestión Estratégica	
	Ing. Santiago Francisco Vaca Cabezas Analista de Evaluación	
	Ing. Gabriela Pilar Ninacuri Moya Asistente de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	
Aprobado por:	Sr. Augusto Francisco Torres Bueno Coordinador General Administrativo Financiero	

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MACROPROCESO: Gestión Financiera PROCESO: Gestión de Tesorería SUBPROCESO: Conciliación Bancaria CODIGO: PRO-GEF1-02	Fecha de Aprobación: 17/11/2020	VERSIÓN: 0	Página 3 de 10
---	---------------------------------	---	--	-------------------	-----------------------

CONTENIDOS

- 1. NOTAS DE CAMBIO**
- 2. INFORMACIÓN DEL SUBPROCESO**
 - 2.1. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO**
 - 2.2. ALCANCE DEL SUBPROCESO**
 - 2.3. DISPARADOR DEL SUBPROCESO**
 - 2.4. ENTRADAS DEL SUBPROCESO**
 - 2.5. PRODUCTOS/SERVICIOS DEL SUBPROCESO**
 - 2.6. TIPO DE SUBPROCESO**
 - 2.7. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO**
 - 2.8. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO**
 - 2.9. TIPO DE CLIENTE**
 - 2.10. PROVEEDORES**
 - 2.11. MARCO LEGAL**
- 3. POLÍTICAS**
- 4. REGISTROS**
- 5. PROCEDIMIENTOS**
- 6. DIAGRAMA DE FLUJO**
- 7. INDICADORES**
- 8. ANEXOS**



1. NOTAS DE CAMBIO

Versión	Motivo del Cambio o Anulación	Fecha de Actualización
0	Mediante reunión mantenida el 16/06/2020 la Dirección Financiera ve la necesidad de crear un nuevo subproceso llamado “Conciliación Bancaria”	17/11/2020



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MACROPROCESO: Gestión Financiera PROCESO: Gestión de Tesorería SUBPROCESO: Conciliación Bancaria CODIGO: PRO-GEF1-02	Fecha de Aprobación: 17/11/2020	VERSIÓN: 0	Página 5 de 10
---	---------------------------------	---	--	-------------------	-----------------------

2. INFORMACIÓN DEL SUBPROCESO

2.1. Propósito:

Verificar las diferencias entre el saldo de bancos y los valores recaudados por la Institución.

2.2. Alcance del subprocesso:

El subprocesso inicia con la generación de los estados de cuenta del periodo mensual en curso y finaliza con el archivo del informe de la conciliación bancaria.

2.3. Disparador:

Reporte de recaudación

Estado de cuenta bancario

2.4. Entradas del subprocesso:

Estado de cuenta bancario

Reporte de Conciliación Bancaria del mes anterior.

2.5. Productos/Servicios del Subproceso:

Informe de Conciliación Bancaria

2.6. Tipo de proceso:

Adjetivo

2.7. Responsable del subprocesso:

- Director Financiero

2.8. Intervinientes del subprocesso:

- Tesorero General
- Asistente Financiero (Tesorería)
- Director Financiero

2.9. Tipo de cliente:

- Dirección Financiera

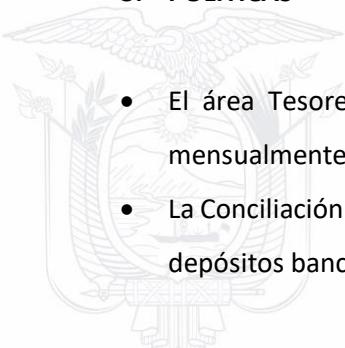
2.10. Proveedores:

- Instituciones Bancarias

2.11. Marco legal:

Código	Documento
DI-NR-09	Normas técnicas de tesorería 24 de enero del 2008
DI-IN-03	Instructivo de reportes para conciliación bancaria

3. POLÍTICAS

- 
- El área Tesorería será la única área responsable de elaborar las Conciliaciones Bancarias mensualmente
 - La Conciliación Bancaria deberá contener anexado el estado de cuenta bancario y el reporte de depósitos bancarios para la firma de autorización del Director Financiero.

4. REGISTROS

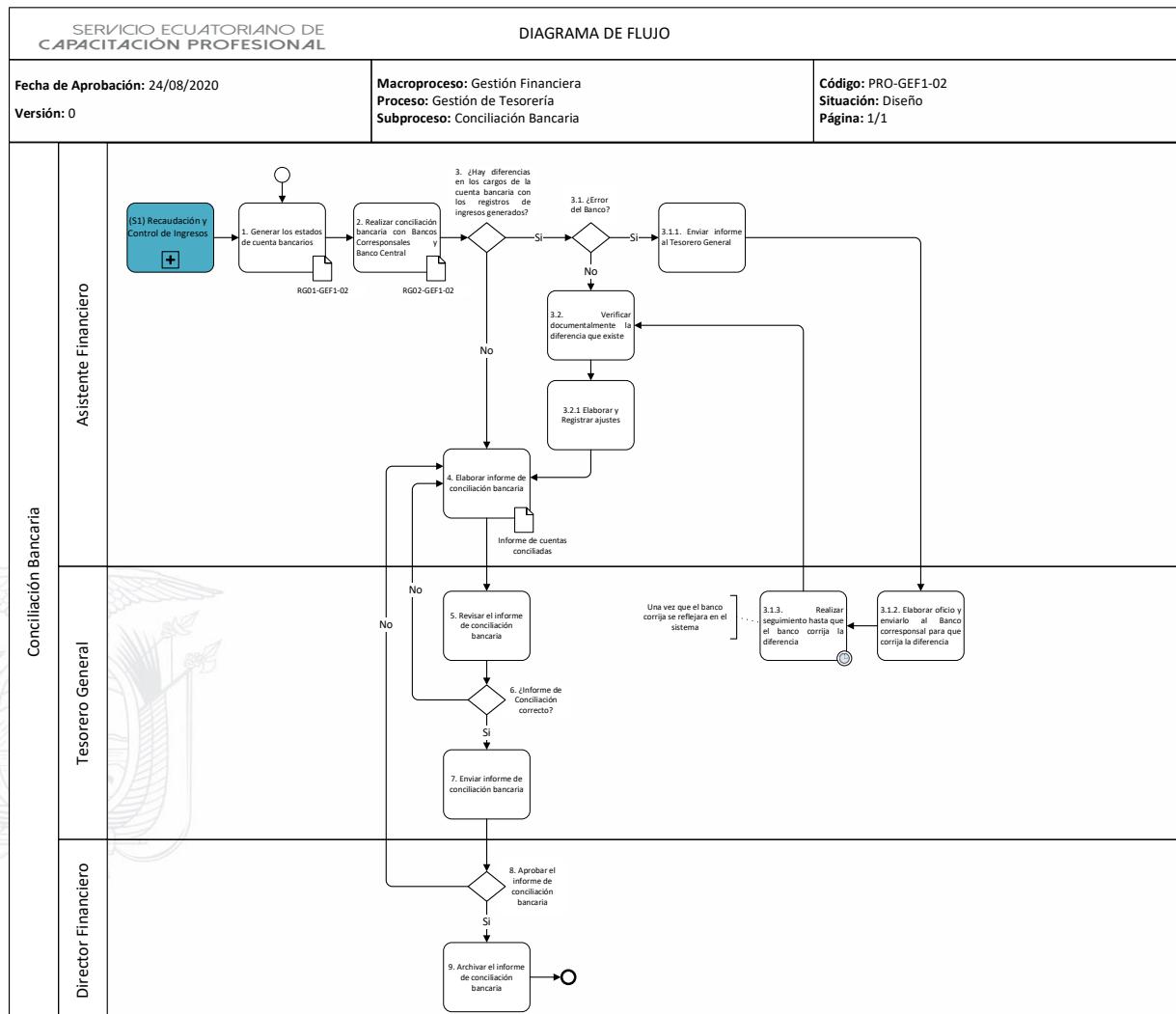
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
RG01-GEF1-02	Estado de cuenta	Digital	Hasta terminar el proceso	Archivar
S/C	Informe de cuentas conciliadas	Físico y/o Digital	Hasta terminar el proceso	Archivar
RG02-GEF1-02	Reporte de depósitos bancarios	Físico y/o Digital	Hasta terminar el proceso	Archivar

5. PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1.	Asistente Financiero (Tesorería)	Generar los estados de cuenta bancarios	De manera mensual ingresa por medio de internet al portal de la Institución Bancaria correspondiente y descarga el estado de cuenta del período mensual en curso, y de la carpeta de conciliaciones obtiene la conciliación bancaria del mes anterior. (4 horas) RG01-GEF1-02 (S1) SUBPROCESO (PRO-GEF1-01) RECAUDACIÓN Y CONTROL DE INGRESOS
2.	Asistente Financiero (Tesorería)	Realizar conciliación bancaria con Bancos Corresponsales y Banco Central	El Asistente Financiero (Tesorería) cada fin de mes elabora la conciliación bancaria del mes anterior, con el estado de cuenta del periodo en curso y el reporte de depósitos bancarios de los bancos corresponsales y el Banco Central. Con la finalidad de identificar numéricamente las diferencias. RG02-GEF1-02 (4 horas)
3.	Asistente Financiero (Tesorería)	¿Hay diferencias en los cargos de la cuenta bancaria con los registros de ingresos generados?	En caso de NO, ir al punto 4 En caso de SI, ir al punto 3.1.
3.1.	Asistente Financiero (Tesorería)	¿Error del Banco?	Si es error del banco ir al paso 3.1.1 y si No es error del banco ir al paso 3.2
3.1.1.	Asistente Financiero (Tesorería)	Enviar informe al Tesorero General	El Asistente Financiero (Tesorería) envía informe al Tesorero General con novedades vía Memorando. (1 hora)
3.1.2.	Tesorero General	Elaborar oficio y enviar al Banco corresponsal para que corrija la diferencia	El Tesorero General elabora un oficio y envía al Banco Central. (30 minutos)
3.1.3.	Tesorero General	Realizar seguimiento hasta que el banco corrija la diferencia	El Tesorero General debe realizar seguimiento hasta que el banco corrija la diferencia, debe haber una espera y continuar con el paso 3.2 (30 minutos) Nota. Una vez que el banco corrija se reflejara en el sistema
3.2.	Asistente Financiero (Tesorería)	Verificar documentalmente la diferencia que existe	Debe validar y verificar documentalmente las diferencias en los cargos de la cuenta bancaria con los registros de ingresos generados (2 horas)

3.2.1.	Asistente Financiero (Tesorería)	Elaborar y Registrar ajustes	Elabora y registra los ajustes que se encuentran en la Conciliación Bancaria, anexa la copia de la Conciliación Bancaria del mes en curso, el Estado de Cuenta y el Reporte de Bancos para su seguimiento y control. (1 hora)
4.	Asistente Financiero (Tesorería)	Elaborar informe de conciliación bancaria	Elabora el informe de Conciliación Bancaria del mes en curso con los ajustes identificados y enviar al Tesorero General (2 horas)
5.	Tesorero General	Revisar el informe de conciliación bancaria	Recibe el Informe de conciliación Bancaria del mes en curso revisa, analiza y firma por concepto de revisado (1 hora)
6.	Tesorero General	¿Informe de Conciliación correcto?	En caso de Si, ir al punto 8 En caso de No, ir al punto 4
7.	Tesorero General	Enviar informe de conciliación bancaria	Se envía el informe de conciliación bancaria al Director Financiero para su aprobación y conocimiento (1 hora)
8.	Director Financiero	Aprobar el informe de conciliación bancaria	El Director Financiero revisa el informe de conciliación bancaria En el caso de Si, ir al punto 9 En el caso de No, ir al punto 4.
9.	Asistente Financiero (Tesorería)	Archivar el informe de conciliación bancaria	Se archiva el informe de conciliación bancaria. (20 minutos) FIN DEL SUBPROCESO
FIN			

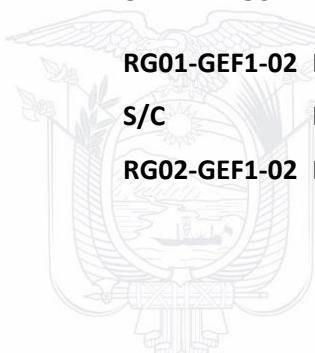
6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. INDICADORES

Nombre	% Cumplimiento de conciliaciones entregadas a tiempo.			
Descripción	Este indicador mide el cumplimiento de conciliaciones bancarias dentro del tiempo establecido.			
Fórmula	Frecuencia	Estándar	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Conciliación Bancaria entregadas a tiempo/Conciliación Bancaria planificada	Mensual	100%	Tesorero General	Director Financiero

8. ANEXOS



RG01-GEF1-02 Estado de cuenta

S/C Informe de cuentas conciliadas

RG02-GEF1-02 Reporte de depósitos bancarios