



Proceso de Apoyo
Gestión Financiera
Conciliaciones Bancarias y Saldos de Tesorería y Contabilidad

Código: PA-GA 5.2-PR-1

Versión: 6

Fecha de Actualización: 26-02-2019

Página 1 de 6

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión Administrativa y Financiera /Gestión Financiera
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Universitario – Tesorero Profesional Universitario – Contador
3. OBJETIVO:	Comparar los registros de libros de bancos frente a los extractos bancarios de la Universidad y libros auxiliares de contabilidad, determinando la existencia de partidas conciliatorias.
4. ALCANCE:	Inicia con la recepción de extractos de los diferentes bancos, generación e impresión de los libros de bancos de tesorería y contabilidad y finaliza con el archivo de los soportes de la conciliación bancaria y del informe de partidas pendientes por depurar.
5. MARCO NORMATIVO:	Acuerdo 012 de 2018 , por el cual se determina las políticas contables de la Universidad del Cauca. Deroga las disposiciones que le sean contrarias, especialmente la Resolución Rectoral N° 837 del 22 de septiembre de 2011. Resolución 357 de 2008: Expedida por la Contaduría General de la Nación. Instructivos relacionados con cierre y apertura de vigencia expedido por la Contaduría General de la Nación.

6. CONTENIDO:

No	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
Conciliaciones Bancarias			
1	Recibe los diferentes extractos bancarios en físico provenientes de las entidades bancarias.	Secretario (a) Ejecutivo (a)	Radicación de los documentos Mensual
2	Recibe del secretario (a) ejecutivo (a) los extractos físicos y realizar un análisis general de las partidas verificando que no haya cobros indebidos y enviar al Técnico Administrativo.	Profesional Universitario Tesorero	Extractos físicos



Proceso de Apoyo
Gestión Financiera
Conciliaciones Bancarias y Saldos de Tesorería y Contabilidad

Código: PA-GA 5.2-PR-1

Versión: 6

Fecha de Actualización: 26-02-2019

Página 2 de 6

3	Descarga del portal de la entidad (es) bancaria (s) el (los) extracto (s) en formato PDF, se guarda en el equipo de trabajo el (los) respectivos archivos descargados por cada cuenta bancaria, durante los primeros tres a seis días hábiles siguientes al mes a conciliar.	Técnico Administrativo de Conciliaciones	Formatos en PDF
4	Genera e imprime los libros de bancos de Tesorería: Una vez cerrado el mes a conciliar, se genera e imprime por la forma BRMU - Movimientos Cuenta Financiera, los libros auxiliares de tesorería por cada una de las cuentas bancarias del Sistema Financiero Finanzas, y se guarda en formato PDF en el equipo de trabajo respectivo.	Técnico Administrativo de Conciliaciones	Formatos impresos y en PDF
5	Importar extractos bancarios al sistema finanzas. Los extractos bancarios se deben ajustar con los lineamientos requeridos por el sistema financiero Finanzas Plus, y por medio de la forma BIEB, (importación extracto bancario) se importaran al sistema.	Técnico Administrativo de Conciliaciones	Sistema Financiero
6	Concilia la información: En el sistema finanzas por medio de la forma BPCO, con los extractos importados se procede a realizar el cruce de las partidas a conciliar, incluidas las diferencias presentadas del mes anterior.	Técnico Administrativo de Conciliaciones	Sistema financiero y extractos
7	Con el resultado de la conciliación realizada se debe realizar un informe mensual el cual debe ser entregado al Profesional Universitario – Tesorero para su aprobación y firma. El informe debe contener: - Saldo de cuentas financieras (BRSB) - Reportes de balance (CBAP) - Reporte de ingresos e ingresos (diarios) - partidas pendientes por identificar	Técnico Administrativo de Conciliaciones / Profesional Universitario Tesorero	Informe de Conciliación mensual Aprobación y firma del informe de conciliación
8	Analiza el informe de conciliación y acciones a seguir: El profesional Universitario – Tesorero, analiza las diferencias presentadas en el informe de conciliación y coordina las acciones a seguir, a través de comunicaciones escritas, telefónicas, correo electrónico u otro medio dirigido a quien	Profesional Universitario Tesorero	Remisión de oficios, correos electrónicos, llamadas telefónicas u otros medios



Proceso de Apoyo
Gestión Financiera
Conciliaciones Bancarias y Saldos de Tesorería y Contabilidad

Código: PA-GA 5.2-PR-1

Versión: 6

Fecha de Actualización: 26-02-2019

Página 3 de 6

	corresponda, que permita identificar el origen y concepto de la operación objeto de diferencia.		
9	Realiza seguimiento a las gestiones sobre las diferencias en conciliación: El profesional Universitario – Tesorero, verifica el cumplimiento de las instrucciones dadas, las respuestas y soportes correspondan con lo solicitado, caso contrario reiterar ante funcionarios o autoridades competentes.	Profesional Universitario Tesorero	Respuestas y soportes recibidos Documentos registrados Reiteración de comunicaciones
10	Realiza registro de Ingresos no identificados: Realizadas las gestiones necesarias, si al cabo de tres (3) meses persisten las diferencias en ingresos no identificados, estos se registraran con tercero “22222222 – recursos a favor de terceros” y concepto de movimiento asociado a la subcuenta contable “240720 – Recaudos por reclasificar”	Técnico Administrativo de Conciliaciones	Soporte Acta de reuniones con sus anexos
11	Anula los cheques no cobrados o no reclamados: Los cheques no cobrados o reclamados por los beneficiarios al cabo de seis (6) meses, se procederá así: Para el caso de los cheques reclamados y no cobrados, el Técnico Administrativo encargado de conciliaciones, informará al Profesional Universitario – Tesorero, quien solicitará orden de no pago a la respectiva entidad bancaria y posterior anulación previa confirmación escrita por parte de la entidad. Para los cheques no reclamados en ventanilla de entrega de cheques, el Técnico Administrativo de pagaduría informará al Profesional Universitario – Tesorero, quien autoriza al Técnico Administrativo encargado de elaborar los Comprobantes de Pago, para su anulación por expiración de vigencia de cheque. Para los cheques anulados se realizará mediante documento de anulación de comprobantes de egreso, por causal de “No cobrado”.	Técnico Administrativo de Conciliaciones Técnico Administrativo de Pagaduría Técnico Administrativo de elaboración de Comprobantes de pago Profesional Universitario Tesorero	Cheques en estado activo Informe de conciliación



**Proceso de Apoyo
Gestión Financiera
Conciliaciones Bancarias y Saldos de Tesorería y Contabilidad**

Código: PA-GA 5.2-PR-1

Versión: 6

Fecha de Actualización: 26-02-2019

Página 4 de 6

12	<p>Reconocimiento como un ingreso extraordinario de los depósitos no identificados:</p> <p>Agotadas las gestiones administrativas por parte del Profesional Universitario – Tesorero, sobre los depósitos no identificados, deberá presentar al Comité de Sostenibilidad Contable un informe de las partidas no identificadas con antigüedad igual o mayor a tres (3) años contados a partir del registro realizado en el punto 10, con los respectivos documentos soporte que evidencien las gestiones realizadas para su identificación, y permita su aprobación para su reconocimiento como un ingreso extraordinario de los depósitos no identificados.</p> <p>Una vez aprobados total o parcialmente por parte del Comité de Sostenibilidad Contable el reconocimiento como un ingreso extraordinario de los depósitos no identificados, el Profesional Universitario – Tesorero, impartirá las instrucciones necesarias al Técnico Administrativo para la anulación del registro realizado en el punto 10 y el nuevo registro con la utilización del concepto de movimiento asociado a la subcuenta 480290 – Otros ingresos financieros.</p>	<p>Profesional Universitario Tesorero Comité de Sostenibilidad Contable Técnico Administrativo Conciliaciones</p>	<p>Informe con sus soportes de Profesional Universitario Tesorero Acta Comité de Sostenibilidad Contable Acto Administrativo de Vicerrectoría Administrativa Documento de Anulación Documento de Registro</p>
13	<p>Archiva la información: Foliar, marcar, legajar y encajar en el archivo de gestión, se mantienen durante dos años en el archivo de gestión, cumplido este tiempo se transfieren al archivo central.</p>	<p>Auxiliar Administrativo archivo</p>	<p>Archivo de Gestión</p>
Conciliación saldos de tesorería y contabilidad			
1	<p>Genera reportes mensuales de saldos bancarios de tesorería y contabilidad: Una vez cerrado el mes a conciliar, se genera el reporte de saldos de tesorería por la forma BRSB – Saldo Cuenta Financiera, en forma consolidada por las unidades y reportes de balance CBAP – Reporte Movimiento Auxiliar Cuenta de bancos, en forma consolidada.</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Reportes Generados de saldos y movimientos bancarios</p>



**Proceso de Apoyo
Gestión Financiera
Conciliaciones Bancarias y Saldos de Tesorería y Contabilidad**

Código: PA-GA 5.2-PR-1

Versión: 6

Fecha de Actualización: 26-02-2019

Página 5 de 6

2	Concilia la información: Con los reportes de tesorería generados por la forma BRSB – Saldo Cuenta Financiera, se comparan con los saldos del reporte contable CBAP – Reporte Movimiento Auxiliar Cuenta, en forma consolidada, por tipo de cuenta y entidad bancaria.	Técnico Administrativo	Reporte comparativo de saldos por las formas BRSB - CBAP
3	Diferencias en la conciliación Informe a los profesionales de Tesorería y Contabilidad de las diferencias del mes conciliado, con los reportes de saldos generados por las formas BRSB - Saldo Cuenta Financiera y CBAP – Reporte de balance.	Técnico Administrativo	Reportes e informe de conciliación
4	Analiza el resultado y realizar ajustes Los Profesionales Universitarios de Tesorería y Contabilidad analizarán la causa de las diferencias y coordinarán las acciones a seguir, dando las instrucciones al Técnico Administrativo de la División de Gestión Financiera que corresponda para que realice los registros y ajustes pertinentes en el Sistema Finanzas Plus.	Profesional Universitario Tesorero/ Profesional Universitario Contabilidad/ Técnico Administrativo	Acta mensual de reuniones por conciliación de saldos Documentos de registro y ajustes
5	Archiva la información Foliar, marcar, legajar y encajar en el archivo de gestión, se mantienen durante dos años en el archivo de gestión, cumplido este tiempo se transfieren al archivo central.	Técnico Administrativo	Archivo de Gestión

7. FORMATOS:	N.A
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	<p>FINANZAS PLUS: Sistema de Información financiera Utilizado actualmente por la Institución.</p> <p>BIEB: Importación de extracto bancario.</p> <p>BPCO: Conciliación bancaria.</p> <p>BRSB: Saldo Cuenta Financiera</p> <p>CBAP: Reporte de balance.</p>

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No	Código	Modificaciones
12-09-2009	0	FIN-PR-001	Construcción procedimiento: Conciliaciones Bancarias
08-03-2010	1	MA-GA-5.2-PR-1	Codificación del Procedimiento y ajuste





**Proceso de Apoyo
Gestión Financiera
Conciliaciones Bancarias y Saldos de Tesorería y Contabilidad**

Código: PA-GA 5.2-PR-1

Versión: 6

Fecha de Actualización: 26-02-2019

Página 6 de 6

14-06-2011	2	MA-GA-5.2-PR-1	Ajuste y mejora en las actividades del procedimiento de acuerdo a lo realizado actualmente.
18-03-2014	3	PA-GA-5.2-PR-1	Ajuste y mejora en el nombre y las actividades del procedimiento de acuerdo a lo realizado actualmente
04-09-2015	4	PA-GA-5.2-PR-1	Cambio en la codificación, actualización del marco normativo, actividades, responsables y puntos de control
25-09-2018	5	PA-GA-5.2-PR-1	Cambio de las Políticas Contables, lo cual conlleva a una modificación en la codificación, actualización del marco normativo, actividades, responsables y puntos de control.
26-02-2019	6	PA-GA-5.2-PR-1	Actualización por la transición de las Normas Internacionales de Contabilidad en el Sector Público

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre: Fredy Hernán Martínez Gómez Wilson Alfredo Benavidez R.		Nombre: Cielo Pérez Solano	
Cargo: Responsable del subproceso		Responsable del Proceso	
Fecha:		Fecha:	
REVISION		APROBACION	
Nombre: Miguel Hugo Corchuelo Mora		Rector: José Luis Diago Franco	
Responsable Proceso			
Cargo: Director Centro de Gestión de la Calidad y Acreditación de la Calidad			
Fecha:		Fecha:	