

	<b>Proceso Gestión Financiera</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	Página 1 de 6
		Código GF-P-010
		Versión: 03

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades y responsabilidades pertinentes para la elaboración de conciliaciones bancarias.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el Grupo de Tesorería.

Inicia con el descargo de los extractos bancarios de cada una de las cuentas en los portales web respectivos y/o la recepción de los mismos en forma física, dependiendo la entidad y finaliza con el archivo de la conciliación, del libro de banco y el extracto bancario.

## 3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Tesorero General, designado como coordinador del Grupo de Tesorería de la Universidad del Magdalena.

## 4. GENERALIDADES

La conciliación bancaria se realiza mensualmente con el propósito de confrontar los valores que la Universidad tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

Los extractos bancarios se descargan del portal web de cada entidad bancaria, o se reciben durante los diez (10) primeros días hábiles del mes en forma física.

Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento, se tramitan y administran siguiendo el procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el Control de Comunicaciones Oficiales](#).

## 5. DESCRIPCIÓN:

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
1	Auxiliar/ Grupo de Tesorería	<b><u>Descargar o Recibir los Extractos Bancarios:</u></b>  Se descargan los extractos bancarios de las páginas de internet si este lo permite o se reciben físicamente al comienzo de cada mes.
2	Auxiliar/ Grupo de Tesorería	<b><u>Verificar información:</u></b>  Se verifican los extractos con las listas de las cuentas que genera el Sistema de Información para la Administración Pública SINAPV6, para identificar los extractos que estén pendientes.
3	Auxiliar/ Grupo de Tesorería	<b><u>Descargar el libro de bancos:</u></b>  Se descarga del sistema de información financiero (SINAPV6) el libro de bancos en el momento en el cual se va a realizar la conciliación de cada cuenta bancaria.
4	Auxiliar/ Grupo de Tesorería	<b><u>Revisar extractos bancarios:</u></b>  Se revisan uno a uno los movimientos crédito y débitos del extracto bancario y del libro de bancos, registrando en la base de conciliación bancaria los movimientos débitos y/o créditos pendientes  Si se presentan inconsistencias se continúa en el paso 5.  Si no se presentan inconsistencia se continúa en el paso 6.

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
5	Auxiliar/ Grupo de Tesorería	<b><u>Consultar inconsistencias:</u></b> Cuando se presenten inconsistencias en los débitos y/o créditos del libro con los valores del extracto bancario, se consulta con el encargado de registrar los egresos y/o ingresos, para determinar la causa de la inconsistencia y realizar un nuevo asiento contable con fecha posterior donde se especifique el motivo de este registro.
6	Auxiliar/ Grupo de Tesorería	<b><u>Imprimir y archivar conciliación:</u></b> Se imprime la conciliación, se le adjunta el libro de Banco respectivo y el extracto, para luego ser archivados en su respectiva carpeta.

## 6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAA A)	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Resolución	Contaduría General de la Nación	357	23/07/2008	Para efectos de controlar los depósitos en instituciones financieras, y en atención a la condición de universalidad y el principio de prudencia a que se refiere el marco conceptual del plan General de contabilidad pública.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	012	02/09/2011	Por medio del cual se reforma el Estatuto General de la Universidad del Magdalena.
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	145	01/03/2012	Por medio de la cual se crean los grupos de trabajo en la estructura interna de la Universidad del Magdalena.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica para este documento.

## 8. REGISTROS:

Identificación	Almacenamiento (Archivo de gestión)	Protección	Recuperación	Disposición (Acción)

Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo	(clasificación para consulta)	cumplido el tiempo de retención)
No Aplica	Conciliación	Grupo de Tesorería/ Físico	1 año	Auxiliar	Cronológico	Microfilmación
No Aplica	Libro de Bancos	Grupo de Tesorería/ Físico	1 año	Auxiliar	Cronológico	Microfilmación
No Aplica	Extracto Bancario	Grupo de Tesorería/ Físico	1 año	Auxiliar	Cronológico	Microfilmación

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el Control de Registros](#)

## 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	20/08/2009	2. Alcance	Se ajusta la redacción del alcance.
		3. Responsable	Se modifica el nombre del responsable de este procedimiento y esta queda así:  El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Profesional Universitario designado como coordinador del Grupo de Tesorería - Pagaduría de la Universidad del Magdalena.
		4. Generalidades	Se modifica el nombre del sistema de información pública de SINAP POR SINAPV6. Y se amplía de 5 a 10 días la recepción de los extractos bancarios.
		5. Descripción	Se ajustan las actividades a la nueva versión del SINAPV6.
		6. Marco Legal	Se agrega al marco legal la resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación.
		8. Registros	Se elimina el registro de soporte de giro y se agregan nuevos.

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
02	30/01/2012	2. Alcance	Se modificó el nombre de la dependencia de Grupo de Tesorería y Pagaduría a Grupo de Tesorería según la Resolución Rectoral 145 del 2012, por medio de la cual se crean los grupos en la estructura interna.
		3. Responsable	Se cambió de profesional universitario por tesorero general según la nueva estructura interna. (acuerdo superior 012 del 2011)
		5.Descripción	Pasos 01 al 06 se actualizó el responsable, el cual cambió de funcionario por auxiliar según la nueva estructura orgánica de la institución, además se cambió la dependencia de Grupo de Tesorería y Pagaduría a Grupo de Tesorería, según la Resolución Rectoral 145 del 2012.
		8. Registros	Se actualizó el lugar y responsable del archivo según la nueva planta de personal de la Universidad del Magdalena, también se especificó el medio de almacenamiento y, se modificó el tiempo de retención en el archivo de gestión.

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>
<i>Ricardo Campo Redondo Responsable del Proceso de Gestión Financiera 15/08/2012</i>	<i>Eira Rosario Madera Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 27/08/2012</i>	<i>Ruthber Escorcia Caballero Rector Universidad del Magdalena 28/08/2012</i>

## 10. ANEXOS

### 10.1 Flujograma

