

	Grupo de Tesorería	Página 1 de 3
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS	Código: GF-I07
		Versión: 04
		Fecha: 13/10/2021

Objetivo del instructivo

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

Participantes y Responsables de las actividades

Tesorero General: Responsable de la adecuada ejecución de este instructivo.

Coordinador Bancario: Responsable del desarrollo de las actividades pertinentes para la elaboración de conciliaciones bancarias.

Generalidades del instructivo

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 15 primeros días hábiles del mes en forma física o electrónica (previa solicitud por correo electrónico).

Descripción del instructivo

A continuación, se describen los pasos que deben seguir el personal encargado del Grupo de Tesorería para la elaboración de las conciliaciones bancarias:

Paso 1: el conciliador bancario descarga los extractos bancarios de las páginas web si este lo permite y otros documentos soporte (extractos detallados de transacciones de tarjetas, movimientos detallados de pago PSE y movimientos de recaudo ACH) o se reciben físicamente en el transcurso de cada mes dependiendo de la entidad bancaria.

Paso 2: el conciliador bancario verifica los extractos con las listas de las cuentas que genera el Sistema de Información para la Administración Pública SINAP, para identificar los extractos que estén pendientes.

Paso 3: el conciliador bancario descarga del sistema de información financiero (SINAP) el libro de bancos en el momento en el cual se va a realizar la conciliación de cada cuenta bancaria.

Paso 4: el conciliador bancario revisa 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 continúa al paso 6.

Paso 5: el conciliador bancario consulta con el encargado de registrar los egresos y/o ingresos las inconsistencias en los débitos y/o créditos del libro con los valores del extracto bancario para

determinar la causa de la inconsistencia y realiza un nuevo asiento contable con fecha posterior donde se especifique el motivo de este registro.

Paso 6: el conciliador bancario archiva en carpeta digital el documento de la conciliación bancaria en formato PDF y en excel, adjuntando el libro de Banco respectivo y el extracto.

Normatividad interna

- Acuerdo Superior 022 del 2019. Actualiza el Estatuto General de la Universidad del Magdalena.
- Acuerdo Superior 145 del 2012. El cual crea los grupos de trabajo en la estructura interna de la Universidad del Magdalena.

Normatividad externa

- Resolución 795 del 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.

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.
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)

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
		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.
03	28/08/2012	Plantilla	Se cambia de procedimiento para instructivo
		Responsable	Se definen los Participantes y responsables del instructivos
		Generalidades	Se ajusta la redacción
		Descripción	Se ajustan las descripciones de los pasos de acuerdo al hacer actual
		Marco legal	Se modifica el acuerdo superior 012 del 2011 por el 022 del 2019

Elaboró	Revisó	Aprobó
<i>Alix Sairis Ramos Fuentes Tesorero General Tesorería 08/10/2021</i>	<i>Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 11/10/2021</i>	<i>Ronald Rojas Duica Director Financiero Responsable proceso Gestión Financiera 13/10/2021</i>