



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

Código: PA-GA 5.2-PR-1      Versión: 7      Fecha de Actualización: 10-11-2023      Página 1 de 6

<b>1. PROCESO RELACIONADO:</b>	Proceso de Apoyo/Gestión Administrativa/Gestión Financiera.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Profesional Especializado – Tesorero Profesional Especializado – Contador
<b>3. OBJETIVO:</b>	Realizar el reconocimiento, registro, presentación y revelación en los Estados Financieros de las partidas conciliatorias existentes entre libro de bancos, información bancaria (extractos bancarios, archivos planos) y libros auxiliares de contabilidad.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con el cronograma para la realización mensual de las conciliaciones bancarias y saldos de tesorería y contabilidad, finaliza con el archivo de los soportes de la conciliación bancaria y del informe de partidas pendientes por depurar.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<b>Acuerdo 051 de 2007</b> , Estatuto Financiero de la Universidad del Cauca, el ARTÍCULO 12. (Modificado por Acuerdo 058 del 11 de octubre de 2016) establece “DEL RECAUDO: Las Rentas y Recursos de la Universidad serán recaudados exclusivamente por la División Financiera a través del Tesorero General de la Universidad cuando se trate de los recaudos de la Unidad 01, 03, 04 y 05, por la dependencia especializada en el caso de recaudos de la Unidad 02.” <b>Acuerdo Superior 084 de 2021</b> Políticas Contables de la Universidad del Cauca.

**6. CONTENIDO:**

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
<b>Fase del Planear</b>			
1	Establece cronograma para la conciliación mensual de la información bancaria, saldos de tesorería y contabilidad (Cuenta contable 1110 – Depósito en Instituciones Financieras) de la Universidad del Cauca.	Profesional especializado - Tesorero	Oficio estableciendo cronograma
<b>Fase del Hacer</b>			
2	Descarga desde el portal bancario y sistema financiero de la Universidad del Cauca, la información bancaria (Extractos digitales y archivos planos), libros auxiliares de tesorería y libros auxiliares de contabilidad (Cuenta contable 1110 – Depósito en Instituciones Financieras), una vez se encuentre cerrado los módulos de tesorería.	Técnico Administrativo - Tesorería	Archivos digitales mensuales en PDF
3	Concilia la información por cuenta bancaria (Extractos digitales y archivos planos) contra la información del libro de bancos de tesorería y concilia los saldos de los libros de tesorería contra los libros auxiliares de contabilidad (Cuenta contable 1110 – Depósito en Instituciones Financieras).	Técnico Administrativo – Tesorería	Pre Informe de conciliación bancaria Pre informe de saldos de tesorería y contabilidad



4	<p>Informa al Profesional Especializado de Tesorería las diferencias presentadas en la conciliación bancaria para su análisis, verificación y registro a que haya a lugar.</p> <p>Informa a los Profesionales Especializados de Tesorería y Grupo de Gestión Contable las diferencias presentadas entre los saldos de libros de bancos de tesorería y libros auxiliares de contabilidad (Cuenta contable 1110 – Depósito en Instituciones Financieras), para su análisis, verificación y registro a que haya a lugar.</p> <p><b>Nota 1:</b> Elabora e imprime las conciliaciones bancarias con sus soportes para la firma del Profesional Especializado de Tesorería y elabora e imprime el acta de reuniones de conciliación de saldos de tesorería y contabilidad (Cuenta contable 1110 - Depósito en Instituciones Financieras) para la firma de los Profesionales de Tesorería y Grupo de Gestión Contable .</p>	Técnico Administrativo – Tesorería	<p>Nota de Tesorería o contabilidad</p> <p>Conciliación Bancaria</p> <p>Acta de reuniones de conciliación de saldos de tesorería y contabilidad</p>
5	<p>Recibe, analiza y coordina con los técnicos administrativos las acciones a seguir para identificar el origen y concepto de las diferencias presentadas en la conciliación bancaria, saldos de tesorería y contabilidad, mediante comunicaciones escritas, telefónicas, correo electrónico u otro medio dirigido a quien corresponda.</p> <p><b>Nota 2:</b> Entrega al Técnico Administrativo de Tesorería (Pagador) la relación de cheques no cobrados para verificación de cheques en ventanilla.</p>	Profesional Especializado – Tesorero	<p>Remisión oficios, correos, llamadas telefónicas u otros medios</p> <p>Relación de cheques no cobrados o por reclamar en ventanilla</p>
6	<p>Realiza seguimiento a las gestiones realizadas por el Técnico Administrativo de conciliaciones sobre las diferencias en conciliación, si las respuestas y soportes corresponden con lo solicitado, se autoriza al Técnico Administrativo de Recaudos el reconocimiento y registro de las operaciones en el sistema financiero, caso contrario se reitera ante las dependencias o entidades competentes por lo menos dos veces en el año hasta solicitar asesoría al CTSC.</p>	Profesional Especializado – Tesorero	<p>Verificación de respuestas</p> <p>Nota de Tesorería o contabilidad</p> <p>Comunicaciones reiterativas</p>
7	<p>Comunica por diferentes medios institucionales (correos, llamadas telefónicas) a los beneficiarios de cheques pendientes por reclamar en ventanilla de pagaduría de la División de Gestión Financiera.</p>	Técnico Administrativo – Pagaduría	<p>Correos electrónicos, planilla llamadas telefónicas</p>
8	<p>Verifica y reporta al Profesional Especializado de Tesorería los cheques por reclamar en ventanilla y en mano a la fecha de caducidad, es decir a los seis (6) meses siguientes a la fecha de su expedición de acuerdo a la normatividad vigente.</p>	Técnicos Administrativos – Conciliación/ Pagaduría	<p>Reporte de cheques caducados</p>

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

Código: PA-GA 5.2-PR-1

Versión: 7

Fecha de Actualización: 10-11-2023

Página 3 de 6

9	<p>Recibe, verifica y autoriza al Técnico Administrativo de Tesorería, la anulación de los comprobantes de egreso asociados a los cheques por reclamar en ventanilla y en mano, previa certificación de no pago expedida por la entidad financiera, para su reconocimiento en la subcuenta 249032, con registro asociado al tercero beneficiario del cheque anulado.</p>	<p>Profesional Especializado – Tesorero</p>	<p>Reporte de cheques caducados Certificación de no pago Documento de anulación</p>
10	<p>Entrega el documento de anulación firmado con sus respectivos soportes para su custodia al Técnico Administrativo de Archivo de Gestión Documental de la División Financiera, en el cual permanecerán durante dos años, cumplido este tiempo se transfieren al archivo central.</p>	<p>Profesional Especializado – Tesorero</p>	<p>Documento de anulación con soportes</p>
11	<p>Realiza por lo menos dos veces en el año, las gestiones necesarias para el pago de las partidas reconocidas en la subcuenta 249032 durante los tres (3) años siguientes a la anulación de los comprobantes de egreso (numeral 9), según las indicaciones impartidas al técnico administrativo, en caso contrario se lleva el informe al CTSC.</p>	<p>Profesional Especializado – Tesorero</p>	<p>Comprobante de egreso Informe CTSC</p>
12	<p>Realiza las gestiones pertinentes durante los tres (3) meses siguientes a la fecha de registro de la operación en la conciliación bancaria y se autoriza el registro y reconocimiento de las partidas de los ingresos no identificados en la subcuenta 240720 - Recaudos por Clasificar.</p> <p><b>Nota 3:</b> Las gestiones realizadas por los Técnicos Administrativos de Conciliación y Recaudos corresponden a las descritas en el numeral 6.</p>	<p>Profesional Especializado – Tesorero</p>	<p>Nota Crédito de Tesorería</p>
13	<p>Realiza el Técnico Administrativo de Conciliaciones durante tres (3) años, las gestiones pertinentes para la identificación del tercero y concepto del hecho u operación de las partidas que trata el numeral 12, identificado el tercero y concepto del hecho u operación; el Técnico Administrativo de Recaudos anula la Nota Crédito de Tesorería del numeral 12 y se reconoce en una nueva nota de tesorería con el concepto de ingreso presupuestal y contable, caso contrario se lleva al CTSC.</p>	<p>Profesional Especializado – Tesorero</p>	<p>Comunicaciones reiterativas Documento de anulación Nota Crédito de Tesorería</p>
14	<p>Presenta al CTSC informe sobre las gestiones y partidas descritas en los numerales 11 y 13 del presente procedimiento, el Profesional Especializado del Grupo de Gestión Contable elabora acta de reuniones con las recomendaciones aprobadas para la incorporación presupuestal y reconocimiento contable total o parcial de las partidas no identificadas y cheques no cobrados o por reclamar.</p> <p><b>Nota 4:</b> El Acta de reuniones debe estar suscrita y aprobada por el CTSC.</p>	<p>Profesional Especializado – Tesorero</p>	<p>Informe Acta de reuniones</p>



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

Código: PA-GA 5.2-PR-1      Versión: 7      Fecha de Actualización: 10-11-2023      Página 4 de 6

15	<p>Imparte las instrucciones a los Técnicos Administrativos de Tesorería y Grupo de Gestión Contable, para el registro, reconocimiento presupuestal y contable a que haya a lugar, de acuerdo a las recomendaciones aprobadas por el CTSC.</p> <p><b>Nota 5:</b> Registra y reconoce en el Sistema Financiero las partidas de la subcuenta 249032 - Cheques no cobrados o por reclamar.</p> <p><b>Nota 6:</b> Registra y reconoce en el Sistema Financiero las partidas de ingresos no identificados de la subcuenta 240720 - Recaudos por Clasificar, previa anulación de la Nota de Tesorería del numeral 12 y registro de Nota de Tesorería con afectación presupuestal y contable en la subcuenta 480827 - Aprovechamientos.</p>	<p>Profesional Especializado – Tesorero</p> <p>Profesional Especializado- Contador</p>	<p>Oficio con directrices</p> <p>Documento de Anulación</p> <p>Nota Crédito de Tesorería</p>
16	<p>Refrenda el Boletín Diario de Ingresos generado por el Técnico Administrativo de Recaudos y entrega para su custodia al Técnico Administrativo de Gestión Documental de la División Financiera con sus soportes.</p>	<p>Profesional Especializado – Tesorero</p>	<p>Boletín diario de ingresos con sus soportes</p>
17	<p>Incorpora en la estructura de los estados financieros de propósito general, las cuentas de recursos a favor de terceros y otras cuentas por pagar, de acuerdo con los requerimientos de la política contable de presentación de estados financieros; política de efectivo y equivalente al efectivo; política de cuentas por pagar; y la política contable de Ingresos de Transacciones sin Contraprestación.</p>	<p>Profesional Especializado - Grupo de Gestión Contable</p>	<p>Informes Financieros y Contables Trimestrales</p> <p>Estados Financieros</p>
18	<p>Integra información cuantitativa y cualitativa que explique los hechos económicos presentados en la estructura de los estados financieros, (Notas a los estados financieros) con el fin de proporcionar información relevante para un mejor entendimiento e interpretación de la posición financiera y el desempeño de la entidad frente a las partidas de los Recaudos por Clasificar y Cheques no Cobrados o por Reclamar informados por el Profesional Especializado de Tesorería.</p>	<p>Profesional Especializado - Grupo de Gestión Contable</p>	<p>Notas a los Estados Financieros de propósito General</p>
<b>Fase del Verificar</b>			
19	<p>Verifica el cumplimiento de las actividades del procedimiento de Conciliaciones Bancarias y Saldos de Tesorería y Contabilidad.</p>	<p>Profesional Especializado – Tesorero/ Profesional Especializado - Contador General</p>	<p>Estados Financieros de propósito general.</p> <p>Revelación notas a los Estados Financieros de propósito General.</p>





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

Código: PA-GA 5.2-PR-1      Versión: 7      Fecha de Actualización: 10-11-2023      Página 5 de 6

**Fase del Ajustar**

20	Actúa sobre las acciones de mejoramiento que se deriven de los planes de mejoramiento suscritos por la universidad.	Profesional Especializado – Tesorero/ Profesional Especializado – Contador	Acciones de mejoramiento
----	---	---	--------------------------

<b>7. FORMATOS:</b>	No aplica
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	<b>CTSC:</b> Comité Técnico de Sostenibilidad Contable

**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
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
10-11-2023	7	PA-GA-5.2-PR-1	Rediseño por Acuerdo Superior de las Políticas Contables de la Universidad del Cauca.

<b>10. ANEXOS:</b>	A. N/A
--------------------	--------





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

Código: PA-GA 5.2-PR-1      Versión: 7      Fecha de Actualización: 10-11-2023      Página 6 de 6

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre:		Nombre:	
Responsable Área de Gestión		Responsable Proceso	
Cargo:		Cargo:	
Fecha:		Fecha:	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre:		Rector	
Responsable de Gestión de Calidad		Fecha:	
Cargo:			
Fecha:			

DOCUMENTO NO CONTROLADO

