

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGFI-025 VERSIÓN: 05 EMISIÓN: 24/10/2022 PÁGINA 1 DE 5
	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA	

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE	2
3.	DEFINICIONES	2
4.	CONTENIDO	2
4.1.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	2
4.2.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
6.	REGISTROS	4
7.	CONTROL DE CAMBIOS	4
8.	ANEXOS	5

Proyectado por	Carlos Mario Avilez Solano	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad del Proceso de Gestión Financiera	
Revisado y aprobado para uso por	Dina Esther Castro Ramos	Firma: 
Cargo	Líder Proceso de Gestión Financiera	
Revisado y Aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma: 
Cargo	Coordinador del SIGEC	

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGFI-025 VERSIÓN: 05 EMISIÓN: 24/10/2022 PÁGINA 2 DE 5
	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA	

1. OBJETIVO

Este procedimiento busca identificar las diferencias entre los movimientos de bancos de las cuentas corriente o de ahorro con los libros auxiliares de éstas para hacer los ajustes respectivos y llegar a un saldo real.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las cuentas corrientes y de ahorro de la Universidad de Córdoba, se lleva a cabo los primeros 15 días del mes siguiente.

3. DEFINICIONES

Comprobantes de Ajustes: Formato donde se registran las depreciaciones, amortizaciones, conciliaciones y demás movimientos que resulten en la depuración de los estados financieros.

Extracto Bancario: Informe emitido por los bancos, donde se indica la actividad o movimientos de la cuenta durante un determinado tiempo.

Libro Auxiliar de Bancos: Libro donde se registran los movimientos bancarios realizados por la Institución.

4. CONTENIDO

4.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los soportes que se generen por los diferentes conceptos pagados (nóminas, seguridad social, traslados conexos a las nóminas, entre otros), deben ser anexados y archivados en su totalidad por la Subdirección de Tesorería, a más tardar el décimo día calendario siguiente de haber realizado el pago, para que contabilidad al momento de efectuar la conciliación bancaria tenga disponible dichos soportes, correspondientes a las partidas conciliatorias.
- Las conciliaciones bancarias serán archivadas en formato digital, no obstante, en caso de ser requerido por algún ente de control de forma impresa, se procederá a entregar dicha conciliación en medio físico; en lo posible se atenderá la directiva presidencial número 04 del 3 de abril del 2012 "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública".
- Este procedimiento se realiza todos los meses para corregir las diferencias entre las cuentas de la Institución y los libros auxiliares de la misma en caso de existir alguna.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PGFI-025
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
24/10/2022
PÁGINA
3 DE 5

PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Funcionario Subdirección de Contabilidad	<p>Procede de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none">A. Recibe del banco (por medio físico o digital) el Extracto Bancario.B. Genera el libro auxiliar de bancos y un informe de los movimientos que se realizan en las cuentas bancarias, en el software financiero vigente.C. Realiza cruce de registros con los documentos suministrados. Verifica los movimientos e identifica las diferencias encontradas. Emite un informe de las partidas conciliatorias pendientes en el (FGFI-23). Formato de Conciliación Bancaria.D. Partiendo del saldo contable de banco, se consignan los ajustes en el (FGFI-014) Comprobante de Ajuste y se ingresan al software financiero vigente; los movimientos de ingresos en bancos que no han sido realizados por Contabilidad, se registra mediante el (FGFI-33) Formato de Ingreso de Conciliación Bancaria <p>Cuando son pagos por concepto de matrículas y se detecten errores o inconsistencias en los pagos, la sección de facturación y Cartera verificará los mismos en los extractos bancarios. Seguidamente elabora un informe indicando las inconsistencias detectadas y la documentación que las soporta y lo envía al Vicerrector Administrativo quien se encargará de darle el trámite legal respectivo.</p>
2	Jefe Subdirección de Contabilidad	Revisa y firma el (FGFI-014) Comprobante de Ajuste lo remite al jefe de la Subdirección de Tesorería de la Universidad.
3	Jefe de la Subdirección de Tesorería	Revisa, firma e ingresa la información del (FGFI-014) Comprobante de Ajuste al software financiero vigente y lo remite al Auxiliar de contabilidad.
4	Funcionario de la Subdirección de Contabilidad	Recibe el (FGFI-014) Comprobante de Ajuste y lo archiva en la carpeta de ajustes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

CÓDIGO:
PGFI-025
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
24/10/2022
PÁGINA
4 DE 5

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
Directiva Presidencial 04	03 de abril de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública.	Presidencia de la República de Colombia

6. REGISTROS

No	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	FGFI-14	Comprobante de ajuste	Auxiliar de contabilidad	Archivo de gestión y archivo central	Físico	1 año y 19 años respectivamente	Conservación del 10% de la muestra
2	FGFI-23	Formato de conciliación bancaria	Auxiliar de contabilidad	Archivo de gestión y archivo central	Físico	5 años	Conservación del 10% de la muestra
3	FGFI-33	Formato de ingreso de conciliación bancaria	Auxiliar de contabilidad	Archivo de gestión y archivo central	Físico	5 años	Conservación del 10% de la muestra

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Se suprimió el paso 4 y se incluyó en el paso 3, debido a que esas dos actividades las realiza el jefe de la subdirección de Tesorería. Se agregaron las definiciones de extracto bancario, libro auxiliar de bancos y comprobantes de ajustes y se eliminaron las definiciones de Excelsus y PRYTES . También se incluyeron políticas para el procedimiento.	20/01/2011
02	Se modificó la redacción en el paso 1 y se cambió el tipo de software en los pasos 1 y 3. El paso 4 se modificó.	31/01/2011
03	Se agregaron 2 políticas nuevas y se cambiaron los responsables de la ejecución de todas las actividades; además, en la actividad número 1, se corrigió el párrafo que está debajo del literal D.	29/07/2015
04	Se realizó cambio en los nombres de las dependencias, en concordancia con lo establecido en el acuerdo No 083 "por el	26/05/2017

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

CÓDIGO:
PGFI-025
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
24/10/2022
PÁGINA
5 DE 5

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
	cual se establece la estructura Académico Administrativa de la Universidad de Córdoba", y se eliminó el ítem de generalidades.	

8. ANEXOS

No Aplica.