



Universidad de
Nariño

SECCIÓN DE TESORERÍA Y PAGADURÍA
PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN BANCARIA

Código : TES-GEF-PR-05

Página : 1 de 4

Versión: 4

Vigente a partir de:
2016-06-28

1. OBJETIVO: Garantizar que los valores que la Universidad tiene registrados en sus cuentas de ahorros y corrientes coincidan con los valores del banco registrados en el extracto bancario.

2. ALCANCE: Desde la revisión del extracto y el auxiliar en el formato hasta la depuración.

3. RESPONSABLE: . Técnico de Tesorería.

4.a PROVEEDORES Bancos adscritos a la Universidad Centro de Informática Tesorería Tesorería	4.b INSUMOS Extracto bancario del mes a conciliar Auxiliar bancario del mes a conciliar Boletín de Caja y Bancos del último día del mes a conciliar Conciliación Bancaria del mes inmediatamente anterior.
5.a RESULTADOS Conciliación Bancaria ejecutada Conciliación	5.b QUIEN RECIBE LAS SALIDAS Oficina de Tesorería Contabilidad Oficina de Control Interno Contraloría

6. REQUISITOS LEGALES:

-Política y lineamientos Nacionales, Ley Orgánica del Presupuesto (Documento de Referencia), Estatuto Presupuestal. Acuerdo No. 80 de 1997 (Documento de Referencia)

7. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN UTILIZAR:

- Extracto Bancario del mes a conciliar.
- Auxiliar Bancario del mes a conciliar.
- Boletín de Caja y Bancos del último día del mes a conciliar.
- Conciliación Bancaria del mes inmediatamente anterior.
- Plataforma financiera para la Conciliación Bancaria.

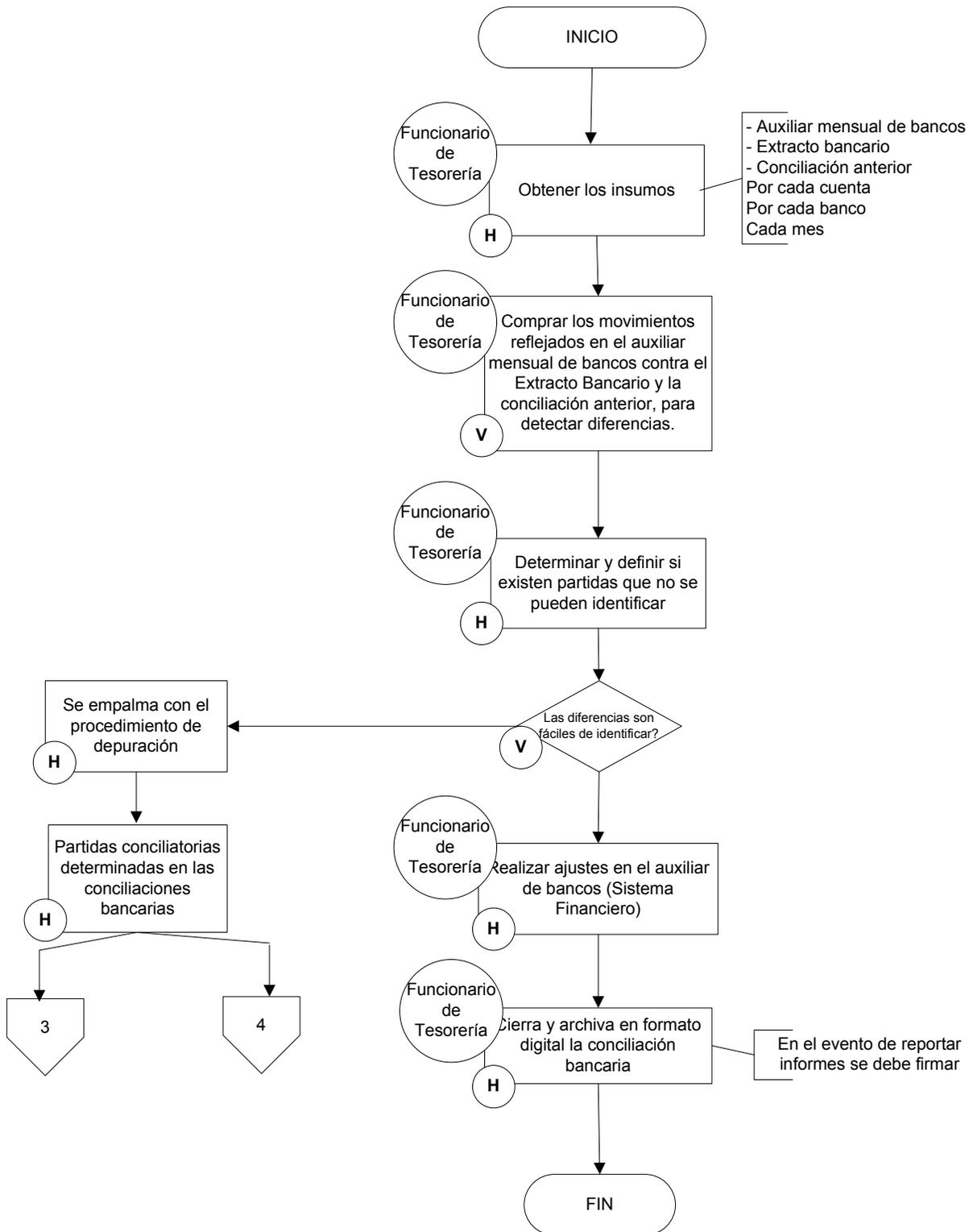
8. REGISTROS QUE SE DEBEN GENERAR:

- Conciliación Bancaria ejecutada.

9.a. NOMBRE DEL INDICADOR	9.b. FÓRMULA	9.c. FRECUENCIA

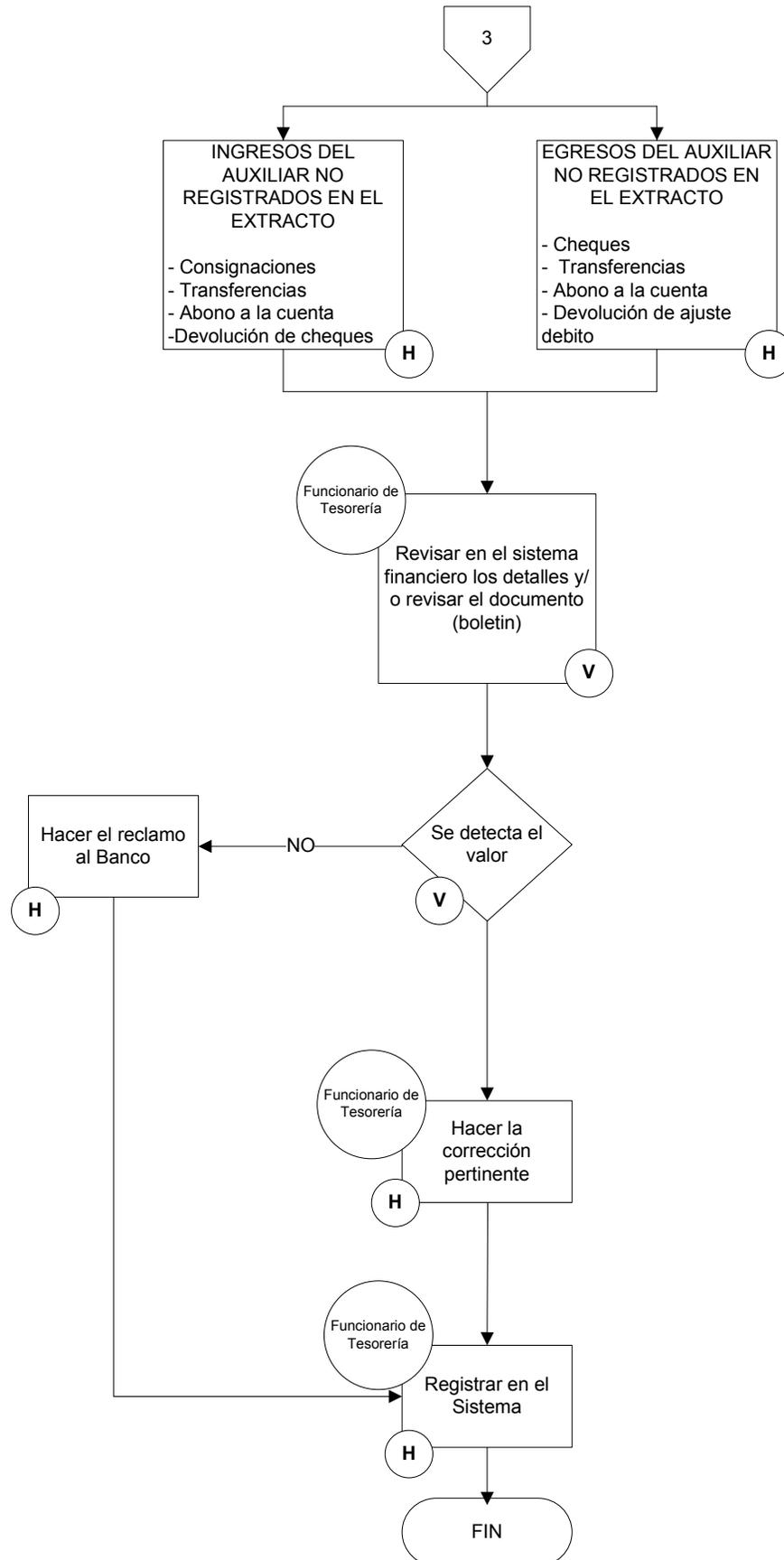


SECCIÓN DE TESORERÍA Y PAGADURÍA PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN BANCARIA





SECCIÓN DE TESORERÍA Y PAGADURÍA PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN BANCARIA





Universidad de
Nariño

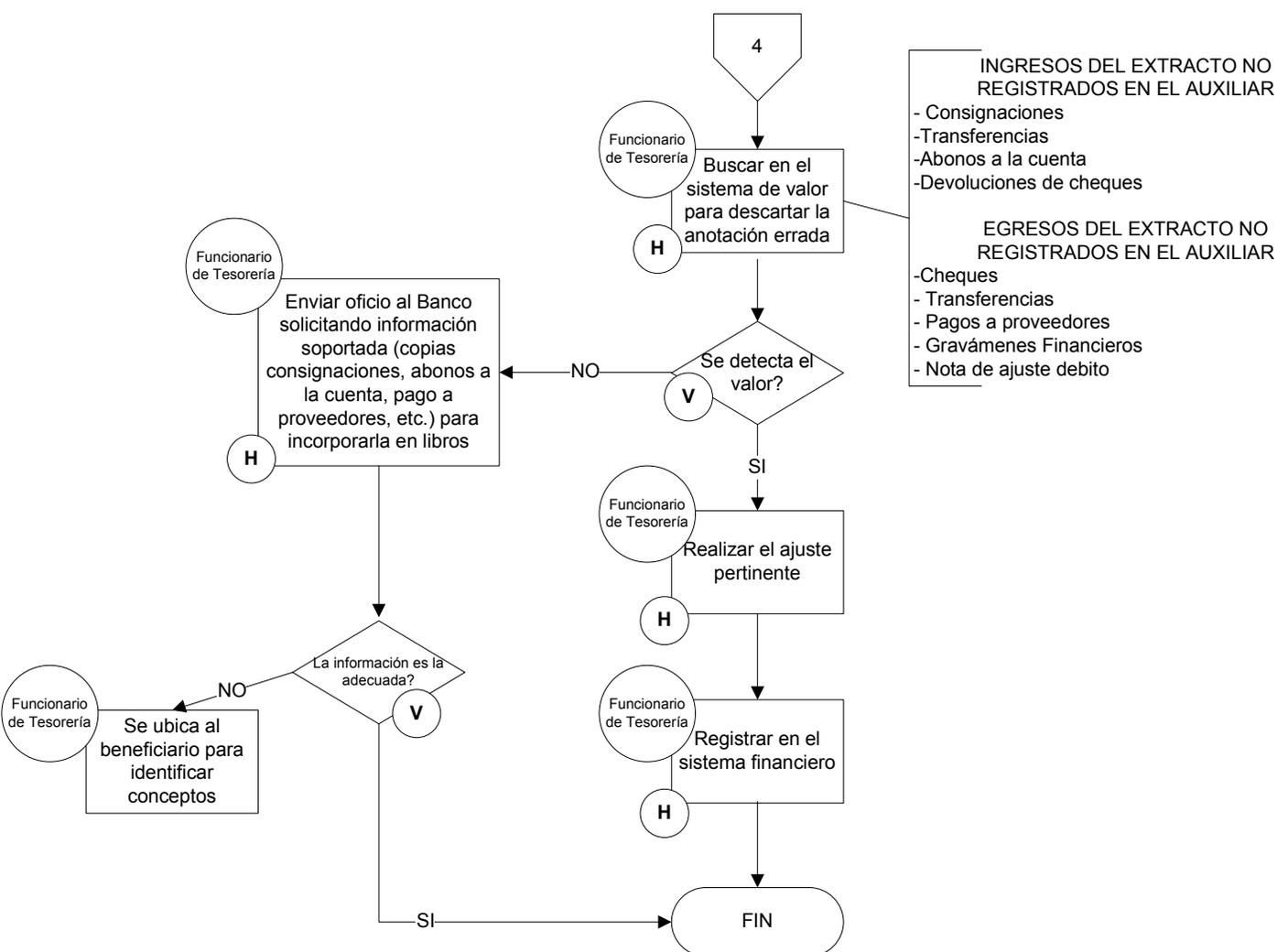
SECCIÓN DE TESORERÍA Y PAGADURÍA
PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN BANCARIA

Código : TES-GEF-PR-05

Página : 1 de 4

Versión: 3

Vigente a partir de:
2013-10-09



- INGRESOS DEL EXTRACTO NO REGISTRADOS EN EL AUXILIAR**
- Consignaciones
 - Transferencias
 - Abonos a la cuenta
 - Devoluciones de cheques
- EGRESOS DEL EXTRACTO NO REGISTRADOS EN EL AUXILIAR**
- Cheques
 - Transferencias
 - Pagos a proveedores
 - Gravámenes Financieros
 - Nota de ajuste debito

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO	Funcionario Tesorería	Asesor de Calidad	Jefe Oficina de Tesorería
NOMBRE	Funcionarios Tesorería	Jenny Luna Paola Fuertes	Patricia Rosero
FIRMA			
FECHA	2016-06-28	2016-06-28	2016-06-28

Control de Cambios		
Version No.	Fecha de Aprobación	Descripcion del Cambio
1	01/10/2008	Creación del documento
2	02/02/2012	Modificación del procedimiento.
3	2013-10-09	Modificación del Nombre de quien elabore, Empalme procedimiento de Depuración. Cambios en actividades. Anulación de actividad.
4	2016-06-28	Actualización del procedimiento