



1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión de la Cultura y el Bienestar / Gestión Administrativa - Unidad de Salud.
2. RESPONSABLE(S):	Auxiliar Administrativo - Tesorería, Técnico administrativo – Tesorería, Jefe Financiero y Administrativo.
3. OBJETIVO:	Comparar los registros de libros de bancos frente a los extractos bancarios de la Unidad de Salud, con el fin de determinar la existencia de partidas conciliatorias.
4. ALCANCE:	Inicia con la recepción de extractos de los diferentes bancos y termina con el archivo en las carpetas correspondientes.
5. MARCO NORMATIVO:	Régimen de la Contabilidad Pública.

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Recibe del mensajero los extractos físicos y bajar del correo electrónico los enviados por el banco los Imprime, al igual que los libros de bancos del aplicativo Finanzas Plus (BRMU) para adjuntarlo a su respectivo extracto.	Auxiliar Administrativo Tesorería	Radicación de los documentos
2	Revisa con el extracto bancario y el libro de registro de cheques, cada uno de los cheques relacionados en el extracto como cobrados.	Auxiliar Administrativo Tesorería	
3	Revisa en el programa finanzas y el extracto cada una de las consignaciones realizadas en el mes e ingresadas al sistema.	Auxiliar Administrativo Tesorería	
4	Elabora la relación en Excel de los cheques no	Auxiliar	



Unidad de Salud
Conciliaciones Bancarias

Código: PA-GU-10-PR-14

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 2 de 5

	cobrados, según extracto bancario. NOTA 1: La conciliación bancaria se realiza en formato de Excel.	Administrativo Tesorería	
5	Analiza detalladamente la información tanto la que proporciona el banco como la del aplicativo, si se presentan diferencias en relación con las partidas registradas se realiza las siguientes gestiones : <ul style="list-style-type: none">• Verificación de la Información fuente• Validación de las correcciones que hubiera que efectuar• Gestionar los soportes de las partidas no cruzadas.	Auxiliar Administrativo Tesorería	
6	Imprime y pasa al tesorero para verificación y firmas correspondientes.	Auxiliar Administrativo Tesorería	Revisión y firma Técnico Administrativo Tesorería
7	Revisa, verifica y firma la conciliación.	Técnico Administrativo Tesorería	
8	Envía al Jefe administrativo y financiero para revisión final y firma.	Técnico Administrativo Tesorería	
	Recibe documentación, analiza, verifica y firma.	Jefe Financiero y Administrativo	
9	Folia, marca, legaja y guarda en archivo de gestión la conciliación bancaria.	Auxiliar Administrativo Tesorería	

7. FORMATOS:

N. / A.



Unidad de Salud
Conciliaciones Bancarias

Código: PA-GU-10-PR-14

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 3 de 5

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

BRMU: Movimiento Cuenta Financiero.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
08-06-2010	0	MA-GA-10-PR-14	Construcción Procedimiento: Conciliaciones Bancarias.
04-09-2015	1	PA-GU-10-PR-14	Adecuación a nuevo formato, cambio de código, ajuste a: Mejora al desarrollo, Anexo.

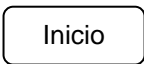


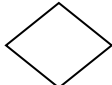
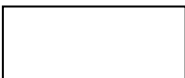
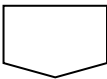
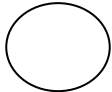
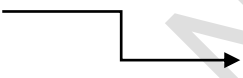
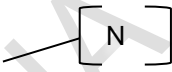

10. ANEXOS:

Anexo A: Convenciones de procedimientos.
Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento.

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Funcionario Responsable	Responsable Subproceso
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Director Unidad de Salud
Fecha: 24-06-2015	Fecha: 18-08-2015
REVISION	APROBACION
Responsable Proceso	Rector
Cargo: Vicerrector (a.) Cultura y Bienestar	Fecha: 04-09-2015
Fecha: 25-08-2015	

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista

Anexo A: Convenciones de procedimientos.

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa una nota.
	Representa el final del procedimiento/proceso.

Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento.

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
UNIDAD DE SALUD
SUB PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA – AREA TESORERIA
PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS

