

- **Objeto:** Establecer los lineamientos para la debida contabilización de los dineros recaudados por las entidades bancarias por concepto de venta de bienes y servicios ofertados por las diferentes Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad; igualmente las transferencias de la Nación, convenios interadministrativos, proyectos y otros.
- **Alcance:** Inicia desde la recepción y descargue de extractos bancarios, relación diaria de recaudo, notas débito y crédito bancarias, hasta su verificación, contabilización y cierre de bancos en SICOF.
- **Referencias normativas:**
  - **Acuerdo Superior 003 de 2021** “Por medio del cual se expide el Estatuto General de la Universidad de los Llanos”
  - **Ley 1712 de 2014**, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
  - **Acuerdo N° 062 de 1994**, “Por el cual se establece el Estatuto de Estructura Orgánica de la Universidad y se determinan las funciones de las dependencias”.
  - **Marco Normativo Contable, Políticas Contables.**

**Definiciones:**

- **Extracto Bancario:** Es el resumen que ofrece una entidad bancaria de los movimientos (crédito y débito) de una cuenta financiera, que corresponde a un periodo determinado.
- **Recaudo:** acopio de recursos monetarios (billetes, monedas, y cheques) por parte de un tercero, por concepto de un pago.
- **Relación Diaria de Recaudo:** Reporte donde aparecen todas las consignaciones diarias realizadas a la Universidad de los Llanos.
- **SICOF:** Sistema información contable y financiera. (Software adoptado por la Universidad).
- **Transferencias de la Nación:** Son los aportes que realiza la Nación a la Universidad que están establecidos legalmente en el presupuesto del Ministerio de Educación Nacional.

**Condiciones Generales:**

- Para los extractos bancarios se deben descargar de los portales bancarios cuando estos estén habilitados para su consulta, de lo contrario, se debe gestionar ante la entidad bancaria.
- Coordinar con la Oficina de Presupuesto y/o Planeación, la recepción de los actos administrativos que emanan del Ministerio de Educación Nacional y/o Hacienda, sobre los recursos financieros asignados a la Universidad para su contabilización.
- Coordinar con la Oficina de Bienestar y su área de Financiación de Créditos la entrega de los actos administrativos (resoluciones) emitidas por el ICETEX (Créditos, Generación E, Excelencia, Víctimas del Conflicto Armado y otros apoyos) para su contabilización.
- Coordinar con la Oficina de Contabilidad la entrega bimensual del reporte Devolución de IVA (Resolución - DIAN) para su contabilización.
- Coordinar con las diferentes dependencias de la Universidad la identificación de los ingresos que su recaudo no fue realizado a través de factura - recibo SIAU (Código de Barras). Esta relación de ingresos por identificar se debe enviar mensualmente bimensualmente a las dependencias y sus correos institucionales.

- La confirmación y verificación en SICOF en su módulo de Tesorería del pago automático de seguridad social de los funcionarios de la Universidad, procedimiento ejecutado por la oficina de Personal, este como paso final para poder realizar el respectivo cierre de bancos por la Tesorería.
- Remitir extractos bancarios y el reporte de bancos – SICOF, anexando una relación en Excel de los movimientos en bancos con su código según concepto emitido por el banco, a la oficina de Contabilidad para su proceso de Conciliaciones Bancarias, el cual se debe realizar mensualmente y remitido a la oficina de Tesorería.

**Contenido:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Recepción y descargue (Portales bancarios – modulo consulta) de la información requerida como insumo para la contabilización de los ingresos a través de la plataforma SICOF.	Profesional de Apoyo	Extractos Bancarios y/o Certificaciones Bancarias.
2.	Análisis y verificación de los extractos bancarios, reportes, actos administrativos, documentos electrónicos, entre otros, para la Identificación de la fuente del ingreso (Trasferencias Nación, estampillas, aportes de convenios y/o contratos, matriculas, complementarios, productos y servicios que oferta la Universidad, otros ingresos) para su consolidación y preparación.	Profesional de Apoyo Tesorería y Contabilidad	Tablas dinámicas en Excel. Libros Auxiliares de las cuentas por cobrar - SICOF
3.	Contabilizar en SICOF los ingresos de la Universidad, identificando el banco de origen, el tercero, los conceptos y su centro de costos. Igualmente, contabilizamos los egresos de gastos bancarios diferentes a los gravámenes a los movimientos financieros GMF.	Profesional de Apoyo	Comprobante de ingreso, Comprobantes de Egreso – sin afectación presupuestal en SICOF
4.	Elaborar informe relación cuentas bancarias que registraron gravámenes para la elaboración de Orden de Pago por la Vicerrectoría de Recursos Universitarios.		Informe relación (Excel) cuentas bancarias de la Universidad y los GMF aplicados.
5	Descargar los reportes de libros de bancos y sus auxiliares bancarios para su verificación de cifras iguales en los dos reportes en su saldo final mensualizado.	Profesional de Apoyo Tesorería y Contabilidad	Reporte Boletín Caja – Bancos SICOF - Tesorería / Reporte Balance de Prueba de las Cuentas Bancarias SICOF - Contabilidad
6.	Realizar el cierre de bancos en SICOF, a través del módulo de tesorería, y su aplicación: Bancos - Cierre de Bancos para el mes correspondiente a contabilizar.	Jefe de Tesorería	
7	Descargar informe de taquillas (ingresos) mensual – SICOF, y realizar su verificación para la consolidación de un informe a través del Formato de Ingresos Mensual código FO-FIN-16, igualmente consolidar un informe de las cuentas bancarias de la Universidad y sus saldos al corte del mes contabilizado.	Profesional de Apoyo	Formato de Ingresos Mensual - código FO-FIN-16 / Informe Saldos Cuentas Bancarias de la Universidad.

 <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO CONTABILIZACION MOVIMIENTOS EN BANCOS Y SU CIERRE MENSUALIZADO</b>			
	<b>Código:</b> PD-FIN-07	<b>Versión:</b> 04	<b>Fecha de aprobación:</b> 23/05/2024	<b>Página:</b> 3 de 3

- **Flujograma:** N/A

- **Documentos de Referencia:**

- Extractos Bancarios – archivos planos
- Comprobante de Ingreso y Egresos (SICOF)

- **Historial de Cambios:**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cambios</b>	<b>Elaboró / Modificó</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
01	24/08/2012	Documento nuevo.	Leidy Jisseth Gómez Gómez Profesional de Apoyo	Jaime Raúl Barrios Ramírez Jefe División de Tesorería	Claudio Javier Criollo Representante de la alta Dirección (E)
02	03/07/2018	Se Actualizan las definiciones, condiciones generales y actividades del procedimiento.	Tania Contreras Rodríguez Profesional de Apoyo	Jaime Raúl Barrios Ramírez Jefe División de Tesorería	Claudio Javier Criollo Representante de la alta Dirección (E)
03	09/12/2022	Se actualiza el nombre del Procedimiento, contenido de las actividades para que corresponda a la realidad operativa y se realiza ajuste en condiciones generales y en el Objeto.	Jaime Raúl Barrios Ramírez Jefe División de Tesorería	Jaime Raúl Barrios Ramírez Jefe División de Tesorería  Nancy Velásquez Céspedes Directora Financiera  Cristian Eduardo García García Jefe Oficina de Contabilidad  Carlos Andrés Riaño Hincapié Profesional de Apoyo Oficina de Planeación	Nancy Velásquez Céspedes Directora Financiera
04	21/05/2024	Se modifica el tiempo para enviar la relación de ingresos, en condiciones generales, cambia mensualmente por <u>BIMENSUALMENTE</u> .	Martha Inés Varón Rangel Profesional de Apoyo	Jaime Raúl Barrios Ramírez Jefe División de Tesorería	Jaime Raúl Barrios Ramírez Jefe División de Tesorería