1. **OBJETIVO:**

Identificar las partidas pendientes, y efectuar las gestiones a que haya lugar, con el fin de obtener los soportes de las operaciones en libros y extractos que permitan realizar los registros de ingresos y la depuración de las partidas.

1. **ALCANCE:**

Inicia estableciendo si existen partidas pendientes y finaliza con la elaboración del acta de legalización. Aplica para el área de Tesorería de la UAESP.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

| **No** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** |
| --- | --- | --- |
| **1.** | El tesorero debe solicitar los documentos soportes incluyendo los comprobantes de consignación, transferencias a través de portales bancarios por giros o consignaciones, los extractos, las certificaciones emitidas por el banco, notas débito y crédito. Esta solicitud debe hacerse a través de comunicaciones escritas y/o correos electrónicos y/o llamadas telefónicas. | Profesional Especializado y/o Universitario - Subdirección Administrativa y Financiera - Tesorería |
| **2.** | El Profesional de tesorería debe verificar que la información registrada en la consignación o demás soportes corresponda con el concepto, tercero, valor y fecha. | Profesional Especializado y/o Universitario - Subdirección Administrativa y Financiera - Tesorería |
| **3.** | El profesional de tesorería debe registrar en el sicapital (módulo de tesorería) el ingreso mediante acta de legalización. | Profesional Universitario - Subdirección Administrativa y Financiera - Tesorería |