

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Revisar y confrontar los movimientos de la tesorería para cada una de las cuentas bancarias destinadas para el manejo de los recursos propios y de destinación específica.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	Inicia desde Organizar la información requerida para la conciliación (movimientos de tesorería) hasta Aprobar la conciliación y comunicar a las áreas que requieren la información
ESTRATEGIA A LA QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO	1.1 Estrategia de organización de RTVC y avance del capital humano
OBJETIVO DE CALIDAD AL QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO	4. Alinear a los funcionarios con la estrategia de RTVC.

Proveedor	Entradas	PH VA	Nº	Actividades	Responsable	Salidas	CLIENTES / USUARIOS
						Resultados o productos de la actividad	
SIFA BANCOS	Auxiliar de cuenta Bancaria (SIFA)	p	1	Organizar la información requerida para la conciliación (movimientos de tesorería)	Profesional de Tesorería / Técnico de tesorería	Conciliación bancaria	Jefatura de costos e información financiera Revisoría fiscal Entes de control
	Extracto bancario	H	2	Registrar la información requerida en el formato de conciliación por cuenta bancaria			
	Informe de ingresos	V	3	Confrontar la información del formato de conciliación contra el extracto bancario			
	Traslados y notas bancarias (SIFA)	H	4	Si existen diferencias, Identificar y justificar las partidas conciliatorias			
		H	5	Generar las notas bancarias (intereses, gastos financieros, retención en la fuente y ajustes).			
		A	6	Imprimir ,firmar el auxiliar de cuenta, el formato de la conciliación y remitirlo al jefe de tesorería para su revisión y aprobación			
	PAGOS	V	7	Analizar y verificar que la información suministrada sea consistente	Jefe de tesorería		
		A	8	Aprobar la conciliación y comunicar a las áreas que requieren la información			

CONDICIONES GENERALES

- Documentos para confrontar: Extractos bancarios contra auxiliar de cuenta

FORMATOS	REGISTROS	DEFINICIONES	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN
Formato conciliación bancaria SPC-AF-FT-03	• Auxiliar de cuenta bancaria (SIFA)	Conciliación bancaria: proceso de comparación entre los movimientos bancarios contabilizados y los comunicados por las entidades financieras. El objeto es identificar	• Auxiliar de cuenta Bancaria (SIFA) • Extracto bancario

las diferencias entre lo que dice nuestra contabilidad y lo que dice el banco. Ha de aplicarse a todos los movimientos registrados en el banco y en la oficina de tesorería.

Nota débito/crédito: comprobantes para cargar los intereses causados, re consignación de cheques, gastos financieros, retención en la fuente y ajustes.

- **SIFA:** sistema administrativo y financiero utilizado por la entidad (SEVEN).

- Informe de ingresos
- Traslados y notas bancarias (SIFA)
- PAGOS

REQUISITOS

DE LEY, INSTITUCIONALES	NTCGP 1000:2009 / ISO 9000-2008		MECI:2005		LEY 489 de 1998 SISTEDA
			subsistema	componente	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de archivos 594 de 2000 	4.1	Requisitos Generales	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	Gestión de calidad
				1.3 Administración del riesgo	
			2. Control de gestión	2.2 Información	
	4.2.1	Generalidades	2. Control de gestión	2.2 Información	
	4.2.3	Control de documentos	2. Control de gestión	2.1 Actividades de control control	
	4.2.4	Control de los registros			
	5.5	Responsabilidad, Autoridad Y Comunicación	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
	5.5.3	Comunicación interna	2. Control de gestión	2.3 Comunicación pública	
	6.1	Provisión De Recursos	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
	8.1	Generalidades	3. Control de evaluación		
8.2	Seguimiento Y Medición				
8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos	3. Control de evaluación	3.1 Autoevaluación		

			2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
				2.3 Comunicación Publica	
8.4	Análisis De Datos		2. Control de gestión	2.2 Información	
8.5	Mejora				
8.5.1	Mejora continua		3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
8.5.2	Acción correctiva		3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
			2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
8.5.3	Acción preventiva		3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	Moralización y Transparencia en la Administración Pública
			2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	

CONTROL DE CAMBIOS

No DEL CAMBIO	FECHA	E	M	C	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	10/08/2012		X		Modificación redacción del numeral A -6	Profesional de Tesorería/Técnico de Tesorería
2	22/08/2012		X		Se adiciona la información del alcance, los objetivos de calidad, las estrategias y los requisitos de MECI Y SISTEDA, se adiciona pie de página y se retira la información del formato parámetros de control y recursos especiales	Oficina de Planeación
3	06/09/2013		X		Se ajusta el encabezado y el formato de elaboración, revisión y aprobación de documentos según lineamientos de la guía de control de documentos.	Oficina de Planeación

Elaboró:
Nombre: Natalia Álvarez Díaz
Cargo: Profesional SIG
Fecha: 03/09/2013

Revisó:
Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 05/09/2013

Aprobó:
Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 06/09/2013

ORIGINA