

MACROPROCESO: Gestión Financiera

PROCESO: Control y seguimiento a la ejecución de recursos financieros

SUBPROCESO: No aplica

ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.
1. Recopilar documentos	Funcionario y/o contratista del Grupo de Tesorería	Recopila los siguientes documentos: -Comprobantes de egreso -Transferencias bancarias a nombre del DNP -Transferencias Sebra débitos y créditos -Relaciones de pagos desagregados por rubros situados por la DTN
2. Diligenciar boletín y los libros de caja y bancos	Funcionario y/o contratista del Grupo de Tesorería	Se ingresa en la columna del debe de bancos del DNP, los recursos situados por la DTN junto a la siguiente información: -Transferencias realizadas a las cuentas bancarias del DNP por terceros, las cuales se reintegran al Banco de la República -Pagos a terceros (Cuentas por Pagar) -Los números de cheques girados de las cuentas bancarias del DNP Se comparan los saldos de efectivo del boletín de bancos, con los saldos de extractos. Si hay inconsistencias, realiza las correcciones necesarias.
3. Generar Boletín	Funcionario y/o contratista del Grupo de Tesorería	Archiva copia electrónica en la carpeta "Boletines DNP" con la siguiente información: -Boletín diario de bancos -Situados directos de la DTN -Comprobantes de egreso -Relación de pagos Elabora memorando remitivo dirigido al Grupo de Contabilidad y presenta para revisión al Coordinador del Grupo de Tesorería adjuntando el boletín diario de caja y bancos y los documentos soportes.
4. Revisar información y firmar memorando	Coordinador del Grupo de Tesorería	Revisa los documentos, firma el boletín y memorando remitivo, entrega al auxiliar administrativo, para que sea enviado, al Coordinador del Grupo de Contabilidad a través de Orfeo. Si hay inconsistencias, solicita al Auxiliar Administrativo, del Grupo de Tesorería realizar ajustes para revisar nuevamente.
5. Validar información	Coordinador, funcionario y/o contratista del Grupo de Contabilidad	Recibe memorando, boletín diario de bancos con soportes. Firma el memorando y verifica que los soportes tengan correlación con lo registrado en el boletín diario de caja y bancos. Si encuentra inconsistencias, solicita al Coordinador del Grupo de Tesorería ajustar el Boletín Diario para revisarlo nuevamente.

ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.
6. Ingresar información y archivar boletín	Funcionario y/o contratista del Grupo de Contabilidad	Una vez verificada la información, archiva el boletín diario de caja y bancos con documentos soportes en el A-Z correspondiente.

REVISÓ:	2018	08	24	APROBÓ:	2018	08	24
Yesid Correa Torres Coordinador Grupo de Tesorería	(Firma)			Flor Zulian Salamanca Díaz Subdirectora Financiera	(Firma)		