DOCUMENTO CONTROLADO

	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	Código: PR-16F-18
	ELABORACIÓN DEL BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS	Versión: 4
		Página: 1 de 2

1. Objeto:

Elaborar el boletín diario de caja y bancos teniendo en cuenta los movimientos que se generaron en la Tesorería de la Corporación Autónoma Regional de Risaralda - CARDER, durante el día.

2. Responsable:

Secretaría General - Tesorería

3. Alcance:

4. Generalidades:

4.1 Mensualmente el profesional especializado - Tesorero, archiva los boletines de caja y bancos, con sus respectivos soportes para su posterior custodia, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental de la Entidad.

4.2 Pueden considerarse como anexos los acuerdos con las entidades financieras cuando se requiera, con el fin de lograr que todos los pagos recibidos a nombre o a favor de la entidad se identifique el tercero del cual se reciben los depósitos y datos adicionales como cédula, Nit, y otros necesarios que permita la identificación del titular del pago.

5. Anexos:

5.1 Informe de diligencias bancarias realizadas FO-16F-10

6. Contenido

A continuación se describen las actividades en orden secuencial de forma simbólica y en texto, así como las dependencias involucradas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Juan José Montoya Santacoloma - Tesorero Camilo Andrés Merchán Correa - Contrato 007 de 2018 **Fecha:** 07/12/2018	Vicente Galvis Herrera - Secretario General y Grupo Coordinador de Sistemas Integrados de Gestión **Fecha:** 13/12/2018	Cilia Inés Holguín Bejarano - Jefe Oficina Asesora de Planeación (E) y Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión **Fecha:** 28/12/2018

DOCUMENTO CONTROLADO

SECRETARÍA GENERAL

Inicio

↓

Tesorería:
Hacer arqueo y cuadre de caja al finalizar el día y entregar al profesional especializado - Tesorero: el dinero, cheques pendientes por reclamar, los originales de los recibos de caja, los recibos de consignación recibidos de los usuarios, las copias o los originales de las consignaciones realizadas por ingresos de caja del día anterior, los comprobantes de egreso y los soportes de los movimientos.
Técnico Administrativo Cód. 3124 Grado 17

↓

Tesorería:
Verificar que el dinero recibido esté acorde con lo relacionado y guardar en la caja fuerte: el dinero, las chequeras y los cheques pendientes por entregar.
Profesional Especializado Cód. 2028 Grado 20- Tesorero

↓

Tesorería:
Ingresar al sistema PCT e imprimir el estado diario de tesorería.
Profesional Especializado Cód. 2028 Grado 20- Tesorero

↓

Tesorería:
Verificar que estén registrados diariamente en el módulo de tesorería los siguientes documentos: (traslados entre bancos, rendimientos financieros, reintegro de retenciones en la fuente a empleados, entre otros "NBA", pagos con transferencias "EGT", acreedores integración "ACR" y notas de contabilidad "AJ"
Profesional Especializado Cód. 2028 Grado 20- Tesorero

↓

Tesorería:
Revisar qué cuentas bancarias se afectaron por ingreso o egreso e imprimir los auxiliares de cada cuenta y hacer las notas débito y crédito necesarias. Los saldos de efectivo de las cuentas bancarias de ahorro y corriente que la Entidad posee, deben ser conciliados frente al saldo real en extracto al cierre de cada periodo.
Profesional Especializado Cód. 2028 Grado 20- Tesorero

↓

Tesorería:
Revisar y analizar la información registrada en los auxiliares de cada cuenta y anexar los soportes respectivos.
Profesional Especializado Cód. 2028 Grado 20- Tesorero

↓

Tesorería:
Organizar el boletín de caja y bancos en orden de movimientos.
Profesional Especializado Cód. 2028 Grado 20- Tesorero

↓

Tesorería:
Entregar al inicio del día el dinero al técnico administrativo con funciones de tesorería.
Profesional Especializado Cód. 2028 Grado 20- Tesorero

↓

Tesorería:
Diligenciar las consignaciones bancarias a realizar y entregar con el dinero al servidor público encargado de la mensajería registrando en el formato informe de diligencias bancarias .
Técnico Administrativo. Cód. 3124 Grado 17

FO-16F-10

↓

Fin