

1. OBJETIVO

Generar informes que contenga los movimientos de las cuentas bancarias de la corporación, para la identificación de los movimientos débitos y créditos; con destino a la sección de contabilidad.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración de la planilla consolidada de ingresos y egresos de la semana para remitirlo a la sección de Contabilidad.

3. NORMAS

Plan general de contabilidad pública y Ley 5ª de 1992 y Normograma (Gestión Financiera)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Boletín de tesorería:** Planilla que resume los ingresos, egresos y notas de Contabilidad de un periodo (semanal) reflejado diariamente y basado en comprobantes de egresos, ingresos y notas de Contabilidad.
- **Comprobantes de egresos:** Documento que contiene información de las operaciones relacionadas con los egresos o gastos, y como constancia para el solicitante y para Control de la entidad.
- **Comprobante de ingresos:** Documento que contiene información de las operaciones relacionadas con la recepción de efectivo
- **Notas de contabilidad:** Documento que contiene información de ajustes débitos y créditos y se registran en los libros de bancos, en la cuenta corriente que maneja la corporación.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto



AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

**CÁMARA DE REPRESENTANTES
PAGADURÍA**

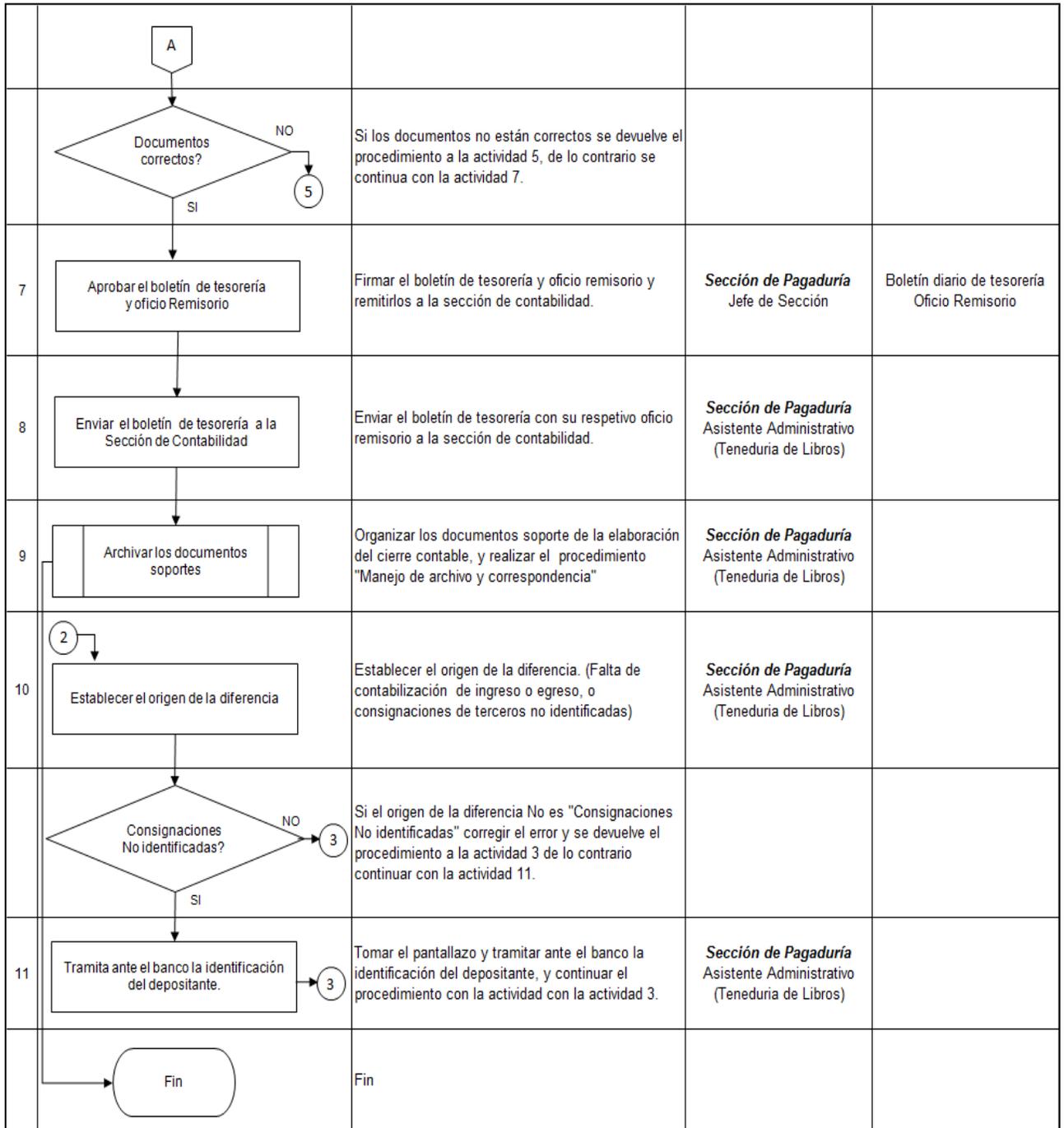
**PROCEDIMIENTO: BOLETÍN DE TESORERÍA
SUBPROCESO: 3GFS3
PROCESO: 3GF**

CÓDIGO	3GFS3P5
VERSIÓN	2
FECHA	11-07-17
PÁGINA	2 de 4

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Recopilar los comprobantes de ingreso, egreso y notas de contabilidad y consolidarlos.	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo (Teneduría de Libros)	
2		Verificar que los comprobantes de ingreso, egreso y notas de contabilidad se encuentren registrados en los libros de bancos y realizar el análisis de saldos en bancos (Cuentas de gastos de personal y gastos generales).	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo (Teneduría de Libros)	
		Si los registros No están correctos, continuar con la actividad 10, de lo contrario continuar con la actividad 3.		
3		Contabilizar y diligenciar el formato correspondiente relacionando los comprobantes de ingreso, egreso y notas de contabilidad que soportan la información diligenciada.	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo (Teneduría de Libros)	
4		Realizar la consolidación de los movimientos débitos y créditos en el libro de bancos y establecer el saldo final en libros.	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo (Teneduría de Libros)	Libro de bancos
5		Elaborar el boletín diario de tesorería; con los documentos soportes (comprobantes de ingreso, comprobantes de egreso y notas de contabilidad), junto con el oficio remitisorio.	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo (Teneduría de Libros)	Boletín diario de tesorería
6		Revisar el diligenciamiento y contenido del formato de boletín de tesorería, soportes y oficio remitisorio.	Sección de Pagaduría Jefe de Sección	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES PAGADURÍA			
	PROCEDIMIENTO: BOLETÍN DE TESORERÍA		CÓDIGO	3GFS3P5
	SUBPROCESO: 3GFS3		VERSIÓN	2
	PROCESO: 3GF		FECHA	11-07-17
		PÁGINA	4 de 4	

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS:

Movimiento de ingresos y egresos, comprobantes de ingreso, comprobantes de egresos y análisis de saldos en libro de bancos

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto