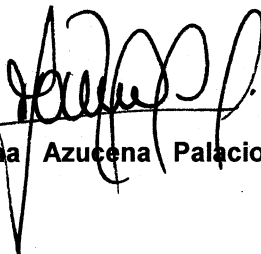
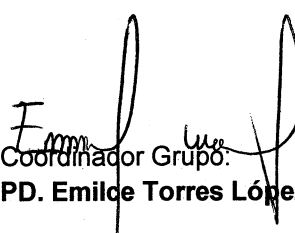
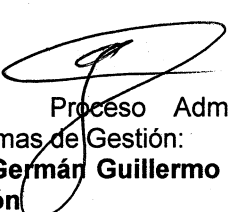
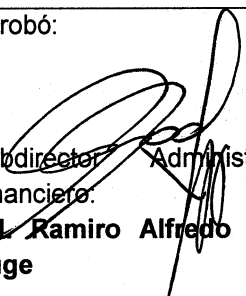




| FECHA<br>(DD-MM-AAAA) | CAMBIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | VERSIÓN |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 31-07-2014            | <p>Se toma como versión inicial para el SGI de la DGSM, la versión No. 2 del SGI- CGFM- de fecha 23-06-2011, con la anotación: "Se actualiza la política de operación, los puntos de control y la descripción de las actividades"</p> <p>Se modifica el formato de acuerdo a la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General de Sanidad Militar y actualización de actividades. Se actualiza la política de operación, los puntos de control y la descripción de las actividades</p> | 1       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Elaboró:</p>  <p>Elaboró<br/><b>PD. Martha Azucena Palacios</b><br/>Abril</p>  <p>Líder del Proceso:<br/><b>PD. Lady Gabriela Martin</b></p>  <p>Coordinador Grupo:<br/><b>PD. Emilce Torres López</b></p> | <p>Revisó:</p>  <p>Líder Proceso Administración<br/>Sistemas de Gestión:<br/><b>PD. Germán Guillermo Sandoval<br/>Pinzón</b></p>  <p>Coordinador Grupo Sistemas de<br/>Gestión:<br/><b>SMSM Yaneth Vallejo Burgos</b></p> | <p>Aprobó:</p>  <p>Subdirector Administrativo y<br/>Financiero:<br/><b>CN. Ramiro Alfredo Rodriguez<br/>Ruge</b></p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## 1. OBJETIVO

Realizar el control de Bancos mediante la comparación de cifras entre los extractos Bancarios y los registros contables con el fin de establecer las partidas conciliatorias para que se elaboren los documentos correspondientes en Tesorería, Cartera y/o Contabilidad dentro del mismo mes en que ocurren, asegurando que todos los movimientos generados en los bancos, esté debidamente registrado en contabilidad.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de los extractos de las cuentas bancarias entregados por la Tesorería de la DGSM, hasta realizar las conciliaciones bancarias por parte de la sección de Contabilidad, las cuales son enviadas a tesorería y cartera.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Los extractos bancarios serán suministrados por el grupo de Tesorería dentro de los 10 primeros días calendario posterior al término del mes.

Las conciliaciones bancarias se elaboraran dentro de los 10 días calendario posterior a la entrega de los extractos.

La información base será la conciliación bancaria del mes anterior, los libros auxiliares y el extracto.

## 4. BASE LEGAL

Ver nomograma del proceso Proceso de Gestión Financiera

## 5. DEFINICIONES

Ver modulo definiciones en Suite visión Empresarial

## 6. DESCRIPCIÓN

| DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE                              | REGISTROS                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------|
| 1. Recepcionar los extractos bancarios: Recibir los extractos bancarios correspondientes a cada una de las cuentas bancarias que maneja la DGSM.                                                                                                                                 | Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa. | Extractos Bancarios         |
| 2. Generar libros auxiliares: Generar los libros auxiliares de contabilidad en un archivo plano de cada una de las cuentas para proceder a cruzar la información del extracto con el libro de bancos generado del sistema de información para realizar la conciliación bancaria. | Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa. | Libros auxiliares de bancos |



| DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE                                                                                                                | REGISTROS                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <p>3. Elaborar Conciliaciones Bancarias:</p> <p>Elaborar los cruces de partidas correspondientes a: consignaciones, rechazos, devoluciones de comisiones con los créditos del extracto, los cheques y las notas debito con los débitos bancarios del extracto y los saldos de la conciliación anterior.</p> <p>Analizar y depurar las partidas conciliatorias producto de las diferencias entre los libros auxiliares y extractos bancarios.</p> | Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa.                                                                                   | Relación de partidas conciliatorias |
| <p>4. Verificar y revisar: Aprobar, revisar y firmar las conciliaciones bancarias.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa.<br><br>Profesional de Defensa - Contador<br><br>Profesional de Defensa - Tesorero | Formato de Conciliación Bancaria    |
| <p>5. Enviar las conciliaciones: Enviar copia a tesorería y cartera de las conciliaciones bancarias para su respectiva depuración.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa.                                                                                   | Correo Electrónico y oficio         |
| <p>6. Archivar: Archivo de acuerdo a la norma de gestión documental.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa.                                                                                   | Conciliación Bancaria               |

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

- Libros auxiliares de bancos
- Extractos bancarios
- Conciliación Bancaria del mes anterior

