
	PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE TESORERÍA	Código: P-GF-15
		Versión: 03
		Aprobación: 31/05/2024
		COPIA CONTROLADA

Objetivo y alcance

Realizar el cierre de tesorería y bancos en el sistema ERP de Indeportes Antioquia

Contenido

#	ACTIVIDADES (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	RESULTADO
1	Generar boletín de caja y bancos en el ERP	En el ERP- de la entidad módulo de tesorería se genera el Boletín diario de caja y bancos correspondiente al mes para el cual se realizará el proceso de cierre.	Tesorero	Boletín diario de caja y bancos.
2	Comunicar a contabilidad	Vía correo electrónico se remite el boletín en PDF y Excel al profesional de Contabilidad para que se comparen los saldos que arroja el boletín versus lo registrado en el módulo de contabilidad del ERP de la entidad.	Tesorero – Profesional Contabilidad	Correo electrónico y saldos confrontados
3	Analizar diferencias y realizar ajustes	Si al confrontar los saldos se encuentran diferencias se deberán revisar las cuentas en las cuáles se presentan los mismos y realizar los ajustes que correspondan, hasta que los saldos en ambos módulos sean iguales. Si no hay diferencias se procede al paso 4.	Tesorero – Profesional Contabilidad	Saldos iguales.
4	Realizar Cierre de bancos	Se ingresa al sistema de la entidad por el módulo de tesorería – bancos – cierre de bancos	Tesorero	Cierre bancos




	PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE TESORERÍA	Código: P-GF-15
		Versión: 03
		Aprobación: 31/05/2024
		COPIA CONTROLADA

5	Enviar Comunicación a presupuesto	Una vez se realiza el cierre exitoso de bancos o módulo de tesorería, vía correo electrónico se le comunica al profesional del área de presupuesto para que proceda a realizar las revisiones correspondientes del módulo y cierre de este.	Tesorero-profesional presupuesto.	Correo electrónico
6	Enviar Comunicación a tesorería	Presupuesto informa al tesorero y al profesional en contabilidad el debido cierre, con el cierre de presupuesto se realiza el cierre del Plan anualizado de caja PAC del mes correspondiente.	Profesional Presupuesto-Tesorero-Profesional contabilidad.	Correo electrónico

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
P-GF-15	10/10/2016	1	No aplica para esta versión
P-GF-15	08/06/2021	2	Se actualizan las actividades 2 y 3 del procedimiento
P-GF-15	31/05/2024	3	Se actualizan de Acuerdo Con El Manual de Políticas Contables vigente

Aprobado por

Elaboró Tesorera General	Revisó Profesional Especializado (Contratista)	Aprobó Subgerente Administrativo y Financiero
 Verónica Urrea Gallo Tesorera General	 Ana Milena Bernal Gómez Profesional Especializado (Contratista)	 Ferny Cardona Echeverri Subgerente Administrativo y Financiero