



	<b>GESTIÓN CONTROL INTERNO</b>	<b>GCI – IT – 06 VERSIÓN 6</b>
	<b>VERIFICACION DISPERSIONES DE TESORERIA</b>	<b>PAGINA 2 DE 2</b>

### **Traslados de fondo:**

- Para la validación del traslado de fondo, se debe tener en cuenta la radicación de los giros diarios por diversos conceptos y las políticas establecidas en los giros de inventarios (descuentos por pronto pago y notas debito o crédito), para esto se toma el documento del traslado de fondos (TR), allí aparecen detallados los números de las causaciones, validamos la cuenta física buscando la causación, verificando la cuenta 22050501 proveedores giro diario, esta debe coincidir con la relacionada en el TR, esto con el fin de validar el valor del pago, dado el caso que el giro de inventarios tenga descuentos estos deben verse reflejados en el documentos TR traslado de fondos y a su vez este aplicado el descuento en el total a pagar en el traslado de fondos, seguidamente este documento se valida con el cargue al portal bancario verificando que efectivamente corresponda al NIT, nombre del proveedor y valores a pagar, el total del pago debe coincidir con el formato del traslado de fondos.

### **Revisión de cheques.**

- Los cheques llegan para la validación junto con los soportes que previamente han sido validados por giro diario, se valida en la causación que el total de la cuenta 22050501 proveedores giro diario sea el que esta en el cheque ya que es el valor a pagar, se valida además que todos los campos del cheque estén totalmente diligenciados y legibles, se firma por el Auditor de control interno en el campo en revisado por, dejando un registro para trazabilidad y seguimiento.

Si se encuentra inconsistencia se devuelve a Tesorería para su corrección, y se registran las novedades presentadas en el GCI-FT-25DEVOLUCION DE DOCUMENTOS y si hay lugar por la gravedad de la inconsistencia se levanta el GCI-FT-37 REPORTE DE HALLAZGO E IMPLEMENTACION DE ACCIONES realizada la corrección nuevamente se verifica el traslado de fondos o cheque, si no presenta ninguna inconsistencia se aprueba y se entrega a Tesorería para que siga el proceso de pago.

Aprobado por: Jefe Gestión Control Interno  
El día 29 de Enero de 2018