
 Superintendencia de Sociedades	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GFIN-PR-001
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 11-09-08
	<b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b>	Versión: 001
	<b>PROCEDIMIENTO: AJUSTE A CUENTA PUENTE</b>	Número de página 1 de 5



**Superintendencia  
de Sociedades**

## **AJUSTE CUENTA PUENTE**


 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GFIN-PR-001
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 11-09-08
	<b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b>	Versión: 001
	<b>PROCEDIMIENTO: AJUSTE A CUENTA PUENTE</b>	Número de página 2 de 5

## **1. INFORMACION GENERAL.**

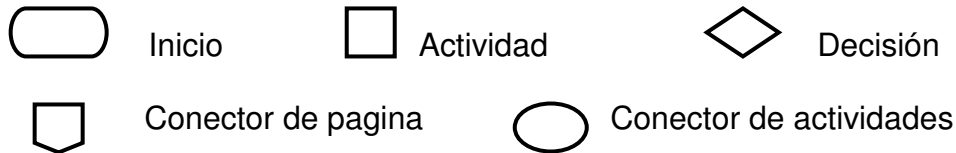
<b>1.1 OBJETIVO</b>	Mantener en un nivel mínimo el saldo de las diversas cuentas denominadas puente.
<b>1.2. RESPONSABLE</b>	Coordinador Grupo Financiero – Profesional grupo Financiero
<b>1.3. ALCANCE</b>	Desde establecer valores y fechas de registros de la cuenta puente hasta archivar las notas crédito.
<b>1.4. DEFINICIONES</b>	Cuenta puente, llamada a sí la cuenta contable a la que se llevan todos los ingresos que en el momento de percibirlos no es posible identificar el tercero que hace el pago, ya sea por la cuenta bancaria de vivienda, multas, cuotas partes pensionales, varios o contribuciones

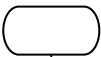
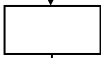
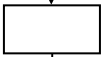
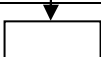


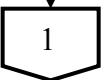
## **2. CONDICIONES GENERALES**

**No aplica.**

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GFIN-PR-001
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 11-09-08
	<b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b>	Versión: 001
	<b>PROCEDIMIENTO: AJUSTE A CUENTA PUENTE</b>	Número de página 3 de 5

**3. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD: Depurar los registros de la cuenta puente y afectar el tercero correspondiente.**



Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	Inicio			
 	<b>Establecer</b> Valores y fechas de registros en la cuenta contable llamada puente.	Profesional / técnico	Reporte	
 	<b>Proyectar la solicitud de copia del recibo de consignación</b> Para buscar elementos que permitan identificar al tercero que hace el pago en la entidad se planea solicitud de copia.	Profesional / Técnico	Listado	
 	<b>Remitir la solicitud</b> A la institución financiera.	Coordinador		
 	<b>Recibir información del banco</b> De las respectivas copias de consignaciones no identificadas.	Coordinador	Archivo	
 	<b>Repartir</b> Entregar al responsable de la cuenta puente, según corresponda.	Coordinador		
 				



Superintendencia  
de Sociedades

SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

PROCESO: GESTION FINANCIERA

PROCEDIMIENTO: AJUSTE A CUENTA PUENTE

Código: GFIN-PR-001

Fecha: 11-09-08

Versión: 001

Número de página 4 de 5

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	<b>Verificar respuesta de la solicitud</b> Verificar que la respuesta esté acorde con la solicitud.	Profesional / Técnico		X
	<b>Imprimir reporte</b> Imprimir el reporte del banco y devolver la solicitud en el evento en que falte información en la respuesta.	Profesional / Técnico	Reporte	
	<b>Imprimir Soportes</b> De los enviados por el Banco.	Profesional / Técnico		
	<b>Verificar</b> En el recibo de consignación realizada se identifica el tercero que aparece.	Profesional / Técnico	Recibos	X
	<b>Realizar nota crédito</b> Después que el tercero esta identificado se realiza la nota crédito.	Profesional / Técnico		
	<b>Firmar nota crédito</b> junto con los soportes, pasar la nota crédito para firma del coordinador	Profesional / Técnico		



Superintendencia  
de Sociedades

SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

PROCESO: GESTION FINANCIERA

PROCEDIMIENTO: AJUSTE A CUENTA PUENTE

Código: GFIN-PR-001

Fecha: 11-09-08

Versión: 001

Número de página 5 de 5

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	¿Los movimientos contables están conformes a los PGCP?	Coordinador		
	Firmar y devolver para archivar.	Coordinador		
	<b>Ubicar en base de datos</b> Si el tercero no ha sido identificado, verificar información en la base de datos del banco para reconocer el tercero.	Profesional / Técnico		X
	<b>Archivar</b> Las notas crédito se archivan en forma consecutiva y de acuerdo a la fecha.	Profesional / Técnico		
	Final			

#### 4. ANEXOS Y REGISTROS

Reporte

Listados

Archivo

#### 5. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	11-09-08		Creación del documento	Coord. Grupo Financiero

Elaboro : Funcionario Grupo Financiero  
Fecha : 8-08-08

Reviso: Coordinador Grupo Financiero  
Fecha : 13-08-08

Aprobó: Secretaria General  
Fecha : 11-09-08