


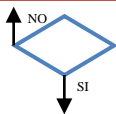






<b>MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA</b>	<b>Código: GF - CI - PR - 02</b>
<b>PROCESO: CONCILIACIONES INSTITUCIONALES</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES CONVENIOS DE RECAUDO</b>	<b>Fecha: 27/11/2020</b>

<b>PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES CONVENIOS DE RECAUDO</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Determinar las partidas que originan las diferencias entre el saldo de los extractos bancarios y el total de los movimientos registrados en los reportes de la pasarela de pago que soporta el recaudo de la SNR, por los convenios de los canales de recaudo, Bancarización, VUR y REL, así como de los aplicativos misionales SIN y CURADORES a través del análisis permanente y comparativo de las cifras registradas en los documentos de referencia, con el fin de tener certeza de los ingresos recaudados por las diferentes canales de recaudo y modalidades de pago existentes.
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Reliquidación del Servicio Público Registral por parte del cajero de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país
	<b>Limite Final:</b> El procedimiento inicia con la recepción de los extractos bancarios, la descarga de los reportes de bancarización, VUR, REL, SUPERGIROS, SIN y reporte de Curadores y finaliza con el cargue del extracto, registro y clasificación de los ingresos en el SIIF nación.
<b>PRODUCTOS:</b>	Registro del recaudo y de los ingresos en el SIIF nación y conciliación convenios de recaudos
<b>RESPONSABLE:</b>	Director Administrativo y Financiero.

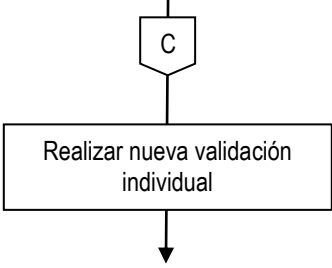
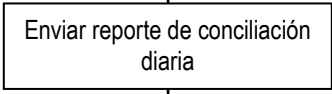
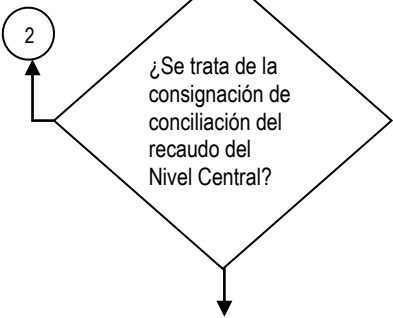
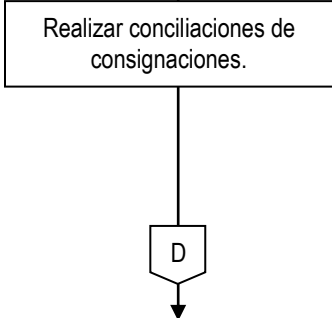
**CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>	<b>USO</b>
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. <b>Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.</b>
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, <b>se mantiene la misma letra inicialmente utilizada</b> siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, <b>de lo contrario cambia de letra</b> . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

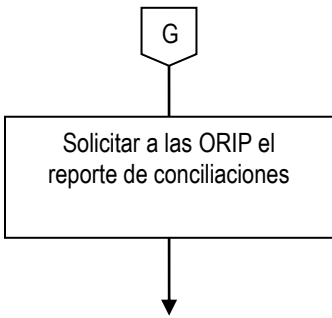
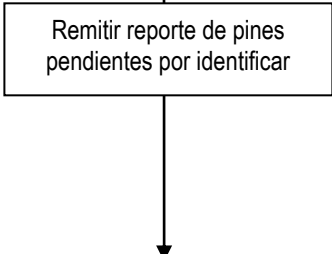
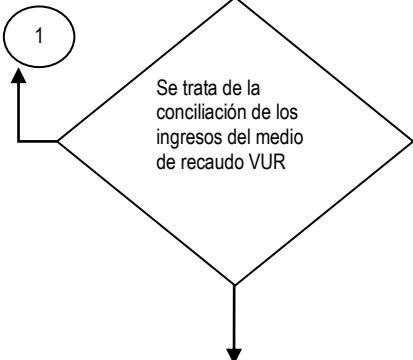
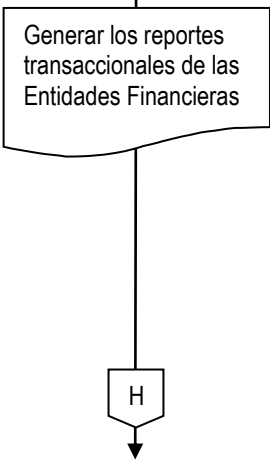
<b>MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA</b>	<b>Código: GF - CI - PR - 02</b>
<b>PROCESO: CONCILIACIONES INSTITUCIONALES</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES CONVENIOS DE RECAUDO</b>	<b>Fecha: 27/11/2020</b>

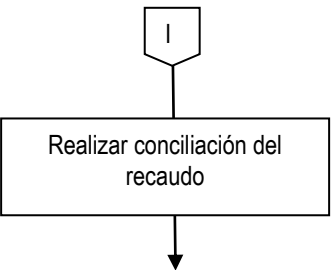
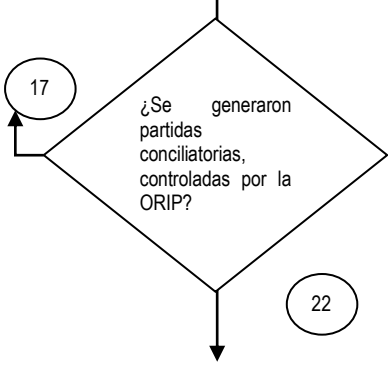
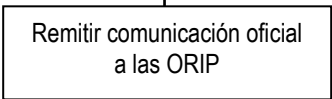
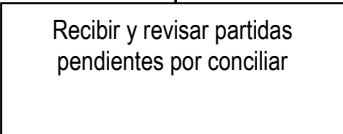
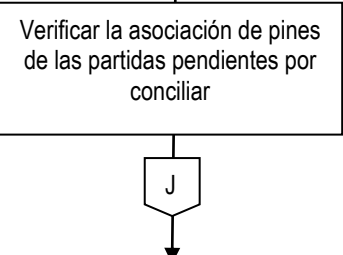
N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Recibir[Recibir extractos bancarios]           </pre>	Recibir del funcionario encargado los extractos bancarios y el Reporte Relación de consignaciones Banco de Occidente Super GIROS, del periodo a conciliar.	Profesional especializado, profesional Universitario, técnico administrativo y/o Contratista.	Extractos bancarios Reporte de recaudo de SUPERGIRO
2	<pre> graph TD     Descargar[Descargar los reportes de los aplicativo misionales]           </pre>	Descargar por parte del funcionario o contratista encargado, con usuario asignado, los reportes de los aplicativo misionales SIN y curadores al igual que los reportes de bancarización, VUR y REL, con el fin de dar inicio al procedimiento de conciliación del recaudo	Profesional especializado, profesional Universitario, técnico administrativo y/o Contratista.	Reporte de recaudo pasarela de pagos VUR, REL y bancarización
3	<pre> graph TD     Decision{¿Se trata de la conciliación diaria de los ingresos recibidos por SUPERGIRO?}     Si[Si] --&gt; A{{A}}     No[No] --&gt; 2((2))     2 --&gt; Descargar           </pre>	Las conciliaciones de ingresos por medio de recaudo supergiros, se realizan diariamente al finalizar las labores de atención al público.	Profesional especializado, profesional Universitario, técnico administrativo y/o Contratista oficina de Registro	

4	<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; P1[Verificar y hacer la conciliación diaria de ingresos]     P1 --&gt; D1{¿Los reportes coinciden?}     D1 -- No --&gt; C6((6))     D1 -- SI --&gt; CSI((SI))     D1 --&gt; P2[ ]     style P2 fill:none,stroke:none     P2 --&gt; B     </pre>	<p>Verificar todos los días, al finalizar las labores de atención al público el funcionario encargado debe realizar la conciliación de los recaudos realizados durante el día, tomando el reporte final que envía el banco de occidente SuperGIROS y confrontarlos con los recibos de caja del día y el reporte de tira caja que se genera en el sistema de SIR o contra el formato diligenciado para el caso de las oficinas FOLIO y CTL mediante botón de pago según corresponda.</p> <p>¿Los reportes coinciden?</p> <p>SI: Si los reportes coinciden se procede a efectuar el cierre de caja.</p> <p>NO: De lo contrario se debe validar nuevamente uno a uno las transacciones realizadas y la información ingresada en el sistema, teniendo como base el recibo de caja y el turno. Ya una vez se efectúe el cierre de caja, igual manera estos reportes deben ser enviados a Occidente-Supergiros, con el fin de que ellos realicen la conciliación diaria frente al recaudo recibido en el extracto bancario y el servicio prestado.</p> <p>Nota: Cuando se trate del recaudo de la prestación de los servicios registrales por el medio de recaudo SUPERGIROS, la conciliación debe realizarse inicialmente en la Oficina de Registro.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista oficina de Registro</p>	<p>SI: documento de cierre de caja</p> <p>NO: soporte de validación uno a uno.</p>
5	<pre> graph TD     B1{{B}} --&gt; P3[Realizar el cierre de caja y enviar soporte]     P3 --&gt; B2{{B}}     </pre>	<p>Realizar cierre de caja, si los reportes tenidos en cuenta como referencia para realizar la conciliación, coinciden se procede a efectuar el cierre diario de caja</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista oficina de Registro</p>	<p>Reporte Relación de consignaciones Banco de Occidente SuperGIROS</p>

6		<p>Realizar la validación nuevamente, si el funcionario encargado, establece que los reportes no coinciden con la información en el procedimiento de conciliación diaria, procede a verificar uno a uno las transacciones realizadas y la información ingresada en el sistema, teniendo como base el recibo de caja y el turno</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista oficina de Registro</p>	<p>Documento soporte de validación</p>
7		<p>Enviar reporte de conciliación diaria, las oficinas con sistema registral SIR deberán enviar diariamente el reporte 17 de consignaciones bancarias y el Reporte Relación de consignaciones Banco de Occidente SuperGIROS" donde se relacionan todos los certificados expedidos mediante la plataforma botón de pago; las oficinas con sistema misional FOLIO, deberán diligencia diariamente para todos los actos el reporte Relación de consignaciones Banco de Occidente SuperGIROS, y deben ser enviados al correo recaudosm@supergiros.com</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista oficina de Registro</p>	<p>Reporte Relación de consignaciones Banco de Occidente SuperGIROS</p>
8		<p>Las conciliaciones de las consignaciones por recaudos a través del operador SUPERGIROS en el nivel Central son realizadas por el grupo de conciliación destinado por el Banco De Occidente – SuperGIROS; según lo pactado en el convenio.</p>	<p>grupo de conciliación destinado por el Banco De Occidente – SuperGIROS</p>	
9		<p>Realizar conciliaciones de consignaciones, cuando se trate de servicios registrales prestados con medio de recaudo SUPERGIROS y medio de pago consignaciones el grupo de conciliación destinado por el Banco De Occidente – SuperGIROS, para realizar la conciliación toman la información enviada por las oficinas que contienen como mínimo la siguiente información: fecha, nombre del usuario, concepto, PIN y valor pagado, matrícula, esta es confrontada con los reportes del operador.</p>	<p>grupo de conciliación destinado por el Banco De Occidente – SuperGIROS</p>	<p>Reporte conciliación de supergiros</p>

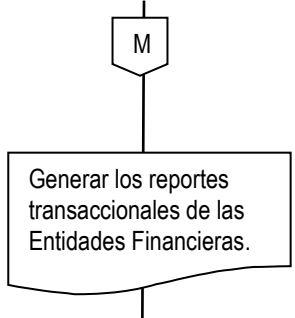
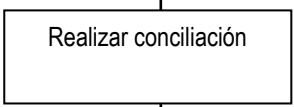
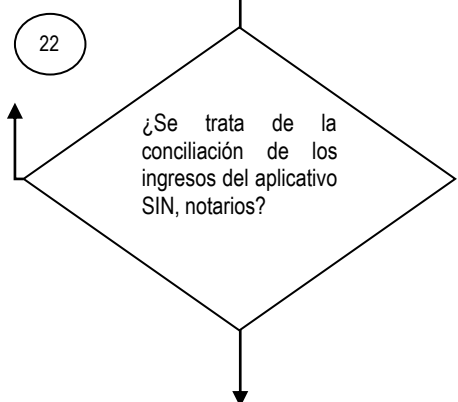
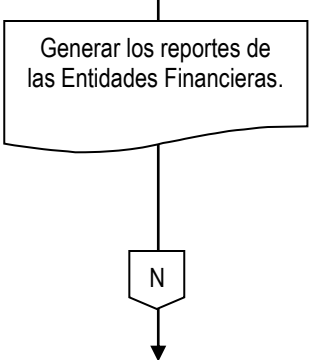
10		<p>Remitir a Nivel Central la conciliación que se realiza a diario y al finalizar el mes, el grupo de conciliación destinado por el Banco de Occidente – SuperGIROS, los pines que no se encuentren dentro de los reportes enviados por las oficinas quedan pendientes por identificar, adicionalmente las oficinas tienen un máximo de 2 días hábiles del siguiente mes para realizar la entrega de la totalidad de reportes y el Banco de Occidente para la entrega consolidada de la conciliación tiene hasta el día 10 de cada mes.</p>	<p>Grupo de conciliación destinado por el Banco de Occidente – SuperGIROS</p>	<p>Documento de Conciliación mensual supergiros</p>
11		<p>Verificar la conciliación mensual remitida por superGIROS, el funcionario de Nivel Central encargado de la realizar el cargue de la cuenta centralizadora de los recaudos en SIIF, recibe la conciliación física y magnética, y mensualmente, antes de realizar el registro debe verificar que la conciliación contenga la totalidad de los reportes de consignaciones bancarias remitidas por las ORIP, con el fin de revelar presupuestal y contablemente la totalidad de los ingresos de este medio de recaudo. ¿La conciliación contiene la totalidad de los ingresos de las ORIP? SI: Registra y clasifica los ingresos en SIIF nación. NO: Si evidencia inconsistencias, genera comunicación oficial para las oficinas que no reportaron la asociación de pines.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista del Nivel Central</p>	<p>SI: CEN de ingresos NO: correo electrónico para las ORIP pendientes por enviar conciliaciones diarias a supergiros</p>
12		<p>Realizar la clasificación y registro de los ingresos en el SIIF, conforme a la información reportada y verificada por parte del funcionario o contratista del Nivel Central encargado.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista del Nivel Central</p>	<p>CEN de ingresos</p>

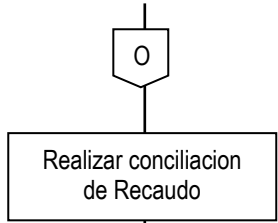
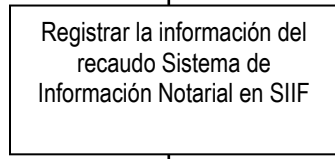
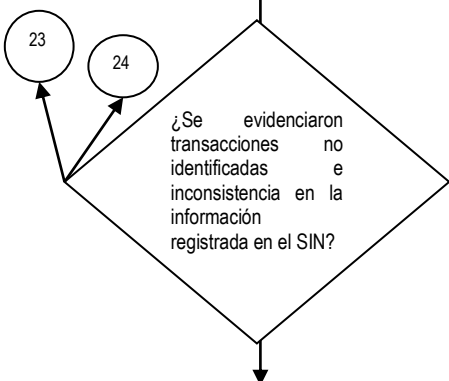
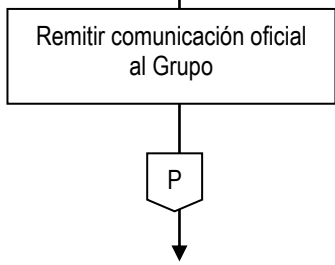
13		<p>Solicitar a las ORIPS el reporte de conciliaciones una vez que el funcionario o contratista del Nivel Central encargado de registrar los ingresos en el SIIF, del medio de recaudo SUPERGIROS, evidencie que faltan oficinas, en la conciliación mensual, por reportar uno o mas días debe solicitar la información con carácter urgente para que la tenga en cuenta en el registro en el SIIF</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista del Nivel Central</p>	<p>Solicitud a través de correo electrónico</p>
14		<p>Remitir a cada una de las oficinas los pines que quedaron pendientes por identificar, despues de terminado este cargue de ingresos del mes el funcionario encargado del Nivel Central con el fin de que esta realice la verificacion pertinente y asocie el turno a los pines que estan pendiente y ya tienen servicio prestado.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista del Nivel Central</p>	<p>Correo de remisión reporte</p>
15		<p>El funcionario encargado debe identificar claramente cual es la conciliación que se va a realizar de los diferentes canales de recaudo y modalidades de pago existentes determinando por el extracto bancario el servicio prestado a que canal de recaudo pertenece.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista del Nivel Central</p>	
16		<p>Generar los reportes transaccionales de las Entidades Financieras, con las que se tiene suscrito convenios de recaudo, reportes VUR de las pasarelas de pago ACH y multicash; el usuario del área financiera de Nivel Central, con el perfil financiero ingresa al aplicativo Liquidación Derechos de Registro, Radicación Electrónica y sucursal virtual de los bancos con el fin de generar los reportes de transacciones necesarios para el procedimiento de conciliación, de igual manera se descarga la información en detalle del ACH, para pago de PSE, con el fin de identificar en detalle los ciclos y así saber que recaudo pertenece al extracto bancario de este mes y cuales transacciones ingresan en el extracto bancario del mes siguiente.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista del Nivel Central</p>	<p>Reportes transaccionales convenios de recaudo de</p>

17		<p>Realizar conciliación del recaudo, el funcionario de Nivel Central encargado de la cuenta centralizadora de los recaudos efectuados a través de PSE, semanalmente realiza el cruce de reportes entidades financieras y reportes de turnos VUR, asignados de partidas pendientes por identificar, identificando y analizando la consistencia de la información y determina partidas conciliatorias,</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista del Nivel Central</p>	<p>Reportes transaccionales</p>
18		<p>En el procedimiento de análisis se debe establecer si existen partidas conciliatorias</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista del Nivel Central</p>	
19		<p>Remitir comunicación oficial a las ORIP, el funcionario encargado elabora y remite oficio o correo electrónico de las transacciones no identificadas a las ORIP para que realicen la correspondiente validación y confirmación a Nivel Centra</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista del Nivel Central</p>	<p>Oficio o Correo electrónico</p>
20		<p>El funcionario de la ORIP, encargado del proceso de conciliación revisa la informacin remitida por el Nivel Central, como resultado de la conciliación semanal debe asocair el turno en el aplicativo VUR, los pines que ya presentan servicio prestado,</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista de la ORIP</p>	
21		<p>Verificar la asociación de pines de las partidas pendientes por conciliar, el funcionario o contratista encargado en el Nivel central, ingresa al aplicativo VUR y revisa que los turnos pendientes por asociar hayan quedado asignados en el VUR.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista del Nivel Central</p>	<p>Aplicativo VUR</p>

22		<p>Registrar la información de recaudo de derechos de registro VUR en SIIF, el funcionario de Nivel Central encargado del registro de los ingresos por PSE, tomará la relación definitiva, conciliada de los ingresos por Oficina en forma semanal, el movimiento de la cuenta bancaria centralizadora con corte semanal y cargara y contabilizara mensualmente el extracto en la PCI 12-04-00-000. Posteriormente el perfil pagador de SIIF- Nivel Central, asigna el recaudo por clasificar y contabiliza el ingreso en la PCI 12-04-00-000</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista del Nivel Central</p>	<p>SIIF NACION</p>
23		<p>Remitir el documento de conciliación para la firma, el funcionario o contratista del Nivel Central encargado de la conciliación realiza documento de conciliación en el formato establecido y lo envía mediante correo electrónico al coordinador de Tesorería para la firma.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista del Nivel Central</p>	<p>Formato de conciliación diligenciado</p>
24		<p>Cargar conciliación en la carpeta compartida, una vez firmada la conciliación por el coordinador de tesorería, el funcionario o contratista encargado lo carga en la carpeta compartida para que la Oficina de Contabilidad, haga las validaciones frente a los registros contables</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista del Nivel Central</p>	<p>Formato de conciliación diligenciado y firmado en la carpeta compartida</p>
25		<p>Las conciliaciones de la pasarela de pagos de los medios de recaudo bancarización, son realizados en el nivel central por un funcionario o contratista que asigne la coordinación de tesorería</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista del Nivel Central</p>	



26		<p>Generar los reportes transaccionales de las Entidades Financieras, con las que se tiene suscrito convenios de recaudo, de bancarización y los de la pasarela de pago ACH y multicash, el usuario del área financiera de Nivel Central, con el perfil financiero ingresa a la sucursal virtual de los bancos con el fin de generar los reportes de los movimientos bancarios y pasarelas de pago ACH y multicash para iniciar el procedimiento de conciliación.</p>	<p>Profesional Universitario Técnico Administrativo y/o Contratista del Nivel Central</p>	<p>los reportes de las Entidades Financieras y de las pasarelas de pago ACH y multicash</p>
27		<p>Realizar conciliación, el funcionario o contratista del Nivel Central encargado de hacer la conciliación realiza la comparación de la información registrada en el movimiento de los reportes de las pasarelas de pago del conveio bancarización y los extractos bancarios emitidos por el banco de Occidente posteriormente ejecuta las actividades 22, 23 y 24 de este procedimiento</p>	<p>Profesional Universitario Técnico Administrativo y/o Contratista del Nivel Central</p>	<p>Formato Conciliación recaudo vs. extracto bancario</p>
28		<p>Las conciliaciones de las consignaciones por recaudos a través del operador PSE- Recaudo Notariales en el nivel Central son realizadas por el funcionario designado por la Coordinación de Tesorería.</p>	<p>Profesional Universitario Técnico Administrativo y/o Contratista del Nivel Central</p>	
29		<p>Generar los reportes de las Entidades Financieras, de las pasarelas de pago PSE, SIN y Extracto Occidente cta 256062332; el usuario del área financiera de Nivel Central, con el perfil financiero ingresa a la sucursal virtual de los bancos con el fin de generar el extracto cta cte 256062332 y el funcionario con el usuario y clave autorizado descarga de la plataforma SIN y Mosulo Administrativo Supernotariado los reportes necesarios para el procedimiento de conciliación.</p>	<p>Profesional Universitario Técnico Administrativo y/o Contratista del Nivel Central</p>	<p>Reportes transaccionales</p>

30		<p>Realizar conciliación de Recaudo, el Funcionario de Nivel Central Grupo Tesorería encargado de la conciliación de la cuenta, descarga el informe del aplicativo SIN (SISTEMA DE INFORMACION NOTARIAL), el informe del aplicativo PSE (Módulo Administrativo Supernotariado) y el extracto del Banco OCCIDENTE cta corriente 256062332, y realiza conciliación y verificación de valores uno a uno cargados en cada aplicativo vs extracto y PSE.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista del Nivel Central</p>	<p>Formato Conciliación recaudo vs. extracto bancario</p>
31		<p>Registrar la información del recaudo Sistema de Información Notarial en SIIF, el funcionario de Nivel Central encargado del registro de los ingresos del sistema aplicativo SIN (Sistema de Información Notarial), tomará la relación definitiva, conciliada de los ingresos y cargará y contabilizará por perfil pagador mensualmente el extracto en la PCI 12-04-00-000. Posteriormente por perfil ingreso de SIIF-Nivel Central, clasificara los ingresos en la PCI 12-04-00-000.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista del Nivel Central</p>	<p>SIIF NACION</p>
32		<p>En el proceso de conciliación tiene como consecuencia la detección de inconsistencias y partidas sin identificar</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista del Nivel Central</p>	
33		<p>Remitir comunicación oficial al Grupo, el funcionario encargado elabora y remite oficio o correo electrónico de las transacciones no identificadas, las diferencias e inconsistencias a la Coordinación Grupo de Recaudos y Subsidios Notariales para que realicen la correspondiente validación y confirmación a Nivel Central.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista del Nivel Central</p>	<p>Oficio o correo electrónico</p>

34		<p>Las conciliaciones de las consignaciones por recaudos a través del operador Botón de Pago-Pin Baloto en el nivel Central son realizadas por el funcionario designado por la Coordinación de Tesorería.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista del Nivel Central</p>	
35		<p>Generar los reportes de las Entidades Financieras, de las pasarelas de pago Pin Baloto, y Extracto Colpatría cta 122336816; el usuario del área financiera de Nivel Central, con el perfil financiero ingresa a la sucursal virtual de los bancos con el fin de generar el extracto y el funcionario con el usuario y clave autorizado descarga de la plataforma Pin Baloto el reporte necesario para el procedimiento de conciliación.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista del Nivel Central</p>	<p>Reportes transaccionales</p>
36		<p>Realizar conciliación de Recaudo, el Funcionario de Nivel Central Grupo Tesorería encargado de la conciliación de la cuenta, descarga el informe del aplicativo pin baloto, y el extracto del Banco Colpatría cta corriente 122336816 y realiza conciliación y verificación de valores uno a uno cargados en cada aplicativo vs extracto.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista del Nivel Central</p>	<p>Formato Conciliación recaudo vs. extracto bancario</p>
37		<p>Registrar y clasificar la información del recaudo Botón de Pago Pin Baloto en SIIF; el funcionario de Nivel Central encargado del registro de los ingresos tomará la relación definitiva, conciliada, cargará y contabilizará por perfil pagador mensualmente el extracto en la PCI 12-04-00-000. Posteriormente por perfil ingreso de SIIF- Nivel Central, clasificara los ingresos en la PCI 12-04-00-000.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista del Nivel Central</p>	<p>CEN de ingresos SIIF NACION</p>

38		<p>En el proceso de conciliación tiene como consecuencia la detección de inconsistencias y partidas sin identificar</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista del Nivel Central</p>	
39		<p>Remitir comunicación oficial a Realtech soporte botón de pago, el funcionario encargado elabora y remite oficio o correo electrónico de las transacciones no identificadas, las diferencias e inconsistencias al grupo de Realtech soporte pin baloto para que realicen la correspondiente validación y confirmación a Nivel Central.</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista del Nivel Central</p>	<p>Oficio o correo electrónico</p>
40		<p>En el proceso de esta conciliacion se identifica el curador quien realiza el recuado y el mes del cual pertenece la tarifa consignada de lo reportado en los aplicativos auxiliares</p>	<p>Profesional Universitario – Técnico Administrativo y/o Contratista del Nivel Central</p>	

41		<p>Realizar conciliación, de acuerdo con el Extracto Bancario de ingresos por concepto de tarifa curadores del mes a conciliar, se realiza cruce de la información contra los aplicativos auxiliares.</p> <p>Del resultado de esta conciliación se identifica el curador quien realiza el recuado y el mes del cual pertenece la tarifa consignada de lo reportado en los aplicativos auxiliares.</p> <p>Se determina partidas identificadas y partidas pendientes por identificar las cuales se encuentran en el recuado del extracto bancario y no se encuentre reportado por parte del curador</p> <p>Se identifican partidas de meses anteriores las cuales se encuentran en un documento por clasificar y en el mes conciliado se identifico estas partidas que pertenecias a meses anteriores.</p>	<p>Profesional Universitario Técnico Administrativo y/o Contratista del Nivel Central</p>	<p>Formato Conciliación recaudo vs. extracto bancario</p>
42		<p>Cargar el extracto bancario en el aplicativo SIIF se clasifica las partidas identificadas y ejecutar las actividades 23 y 24 de este procedimiento</p>	<p>Universitario Técnico Administrativo y/o Contratista del Nivel Central</p>	<p>CEN de ingresos SIIF NACION</p>
43		<p>Archivar y custodiar el cuadro de ingresos y documentos soporte.</p>	<p>Funcionario o contratista asignado</p>	<p>Archivo de tesorería</p>

<b>MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA</b>	<b>Código: GF - CI - PR - 02</b>
<b>PROCESO: CONCILIACIONES INSTITUCIONALES</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES CONVENIOS DE RECAUDO</b>	<b>Fecha: 27/11/2020</b>

<b>VERSIÓN DE CAMBIOS</b>			
<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Motivo de la actualización:</b>

<b>ELABORACIÓN Y APROBACIÓN</b>					
<b>ELABORÓ</b>		<b>APROBÓ</b>		<b>Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación</b>	
María Francisca Guevara Jiménez y equipo de trabajo.	Grupo de Tesorería	María Francisca Guevara Jiménez	Coordinador Grupo de Tesorería.	Anyi Ayala Acuña Juan Carlos Torres Rodríguez Ricardo García Ramírez	Contratista Oficina Asesora de Planeación Coordinador Grupo de Arquitectura Organizacional Jefe Oficina Asesora de Planeación
<b>Fecha: 27/11/2020</b>		<b>Fecha: 27/11/2020</b>		<b>Fecha: 27/11/2020</b>	