



PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO: AF-P-13

VERSION: 5

FECHA: 01/07/2015

PROCEDIMIENTO DE TESORERIA

Página 1 de 5

1 OBJETO

Realizar las gestiones pertinentes para la ejecución de los cobros y los pagos de las acreencias y obligaciones derivadas de la actividad misional de CORPOGUAJIRA, optimizar el manejo de los ingresos y el pago de los compromisos bajo los principios de transparencia, eficacia y control consagrados en la Constitución y las leyes, evitando toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

2 ALCANCE

Cubre los procedimientos del recaudo y registro de ingresos, registro de egresos, administración de recursos financieros, procedimientos relacionados con las cuentas bancarias, chequeras y cuentas por pagar.

La realización de los diferentes cobros y pagos desde el momento en que se producen actividades misionales internos o externos que generan cobros legales por la entrega de productos o servicios de CORPOGUAJIRA a terceros o pagos cuando el producto o servicio es recibido a satisfacción por la entidad, hasta que es girado el cheque o autorizada la respectiva transacción que hace efectivo el pago o el ingreso y firmado el respectivo comprobante de ingreso o de egreso.

3 RESPONSABLES

Director General, Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 Coordinador de Gestión Financiera, Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Tesorero, Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 13 de Tesorería

4 DEFINICIONES:

- **Cheque:** Mandato escrito de pago, para cobrar una cantidad determinada de los fondos, que quien lo expide tiene disponibles en un banco.
- **Consignación:** Documento que resumen la operación relacionada con el depósito de efectivo o cheque(s) en una entidad financiera.
- **Dinero:** Activo que cumple las funciones de medio de pago, reserva de valor y unidad de cuenta. En sentido estricto, se refiere al circulante y los depósitos a la vista.
- **Ingreso:** Flujo de recursos que recibe el ente público que deben reconocerse cuando se perciban o causen como resultado del flujo real de bienes o servicios, o recibidos de recursos aportados o transferidos sin contraprestación. Deben clasificarse en ingresos fiscales, venta de bienes y prestación de servicio, de acuerdo con la actividad financiera, económica y social desarrollada por el ente público.
- **Egresos:** Los egresos incluyen los gastos y las inversiones. Hace referencia específicamente al dinero que se utiliza en un negocio o acción monetaria para pagar determinados gastos y que por lo tanto no puede ser contado como ganancia.
- **Cuenta:** Documentos utilizados para realizar el cobro de un servicio prestado o venta de bienes a una empresa o persona natural que lleve contabilidad, ya que ellos lo necesitan para tener el control de sus gastos y su contabilidad al día al momento de declarar sus impuestos.
- **Sistema de Información Administrativo y Financiero (SIIAF):** Es una herramienta informática que sistematiza los procesos en las áreas de contabilidad, presupuesto, tesorería, servicios generales y almacén.
- **Usuario:** Es toda persona natural o jurídica, de derecho público o privado que solicita un servicio.

5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política del 1991.
- Ley 99 del 1993.
- Nuevo Código Disciplinario Único, Ley 734 de febrero 5 del 2002
- Decreto 111 de 1996
- Ley anual de presupuesto
- Circulares e instrucciones del Administrador SII Nación
- Estatuto Tributario y demás normas en materia tributaria y disposiciones fiscales
- Régimen de Contabilidad Pública

6 PROCEDIMIENTO:

Para realizar el proceso de control de documento, se tienen en cuenta los siguientes pasos:

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
1	Tener acceso a la información referente al PAC y hacer el uso debido de los recursos, distribuciones, entre otras, para mantener buena calificación en la utilización de esta herramienta financiera.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Tesorero	Reporte de PAC detallado
2	Realizar los pagos que correspondan a CORPOGUAJIRA, apoyado estrictamente en los procedimientos definidos para tales efectos.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Tesorero	Comprobante de Egreso o Certificado de Transferencia Electrónica
3	Al cierre del presupuesto, al final del año se constituye la relación de cuentas por pagar, previa conciliación con el responsable del procedimiento contable.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Tesorero	Listado de Cuentas por Pagar en Tesorería
4	Con la relación de cuentas por pagar, se proyecta la Resolución respectiva para la firma del Representante Legal y el Tesorero y envía copia al Coordinador de Gestión Financiera.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Tesorero	Resolución de Reservas de Caja o Cuentas por Pagar
5	Autorizar al Tesorero para la apertura de las respectivas cuentas bancarias, de acuerdo con la responsabilidad, solvencia, liquidez y oportunidad de servicio de las entidades, de tal forma que se garantice el manejo transparente de los recursos monetarios del Estado.	Director General	Oficio solicitando Apertura de la cuenta y las condiciones de manejo de la misma
6	Tramitar la apertura de la(s) respectiva(s) cuenta(s); bajo condiciones de seguridad.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Tesorero	Tarjetas de firmas autorizadas para el manejo de cuentas
7	Realizar un seguimiento diario apoyado en la revisión diaria del Boletín de Caja y Bancos con su	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Tesorero	Reporte Electrónico del Movimiento de la cuenta o extracto Bancario



PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCEDIMIENTO DE TESORERIA

CODIGO: AF-P-13

VERSION: 5

FECHA: 01/07/2015

Página 3 de 5

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
	respectiva relación de ingresos y egresos.		
8	Los diez (10) primeros días calendarios de cada mes, se recogen los Extractos de Cuentas Bancarias, en cada uno de los Bancos, para que el auxiliar de contabilidad realice el Control de las Conciliaciones Bancarias.	Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 13 (Tesorería)	Extracto Bancario
9	Revisar los estados de las cuentas en Bancos, mediante las líneas electrónicas, para verificar movimientos y saldos y controlar la verdadera custodia y correcto manejo de los dineros del Estado bajo la responsabilidad de CORPOGUAJIRA en dichas Entidades.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Tesorero	Reporte Electrónico del Movimiento de la cuenta
10	Cruzar las informaciones anteriores con los libros de Bancos e identificar notas débitos y créditos para registrar en el sistema, asegurando la consistencia de los saldos.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Tesorero	
11	Si los saldos no son consistentes, se oficializa al Gerente del respectivo Banco, donde se evidencian las inconsistencias de registros, y solicita la identificación del Movimiento Bancario. Esta actividad debe realizarla de manera inmediata una vez detectado el hecho.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Tesorero	Oficio o correo dirigido a la entidad Bancaria
12	Hacer seguimiento a la solicitud hasta que obtenga máximo dentro de los quince (15) días siguientes la respuesta que debe estar y quedar reflejada en el software financiero de CORPOGUAJIRA, lo cual indica que esta actualizado su Libro de Bancos.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Tesorero	Oficio o correo recibido de la Entidad Bancaria
13	Guardar los cheques no entregados con sus respectivos comprobantes y soportes, las chequeras de talonarios, los títulos valores y demás documentos en custodia en la Caja fuerte o en Cofre de documentos.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Tesorero	
14	Mantener actualizada el Acta de Inventarios de lo que contiene el cofre de documentos y verificar el consecutivo de cheques contenidos en las chequeras de talonarios.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Tesorero	Acta de Inventario
15	Custodiar la clave del Dial y la llave,	Profesional Especializado	



PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCEDIMIENTO DE TESORERIA

CODIGO: AF-P-13

VERSION: 5

FECHA: 01/07/2015

Página 4 de 5

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
	no se debe ceder a ningún otro servidor público.	Código 2028 Grado 15 Tesorero	
16	Recibir la clave y la llave del Dial mediante acta suscrita por el Coordinador Financiero, Secretario General y Coordinador de la oficina de Control Interno.	Coordinador Gestión Financiera y Control Interno	Acta de Entrega
17	Entregar al Coordinador Financiero la constancia de recibo o el comprobante de los valores en custodia, mediante oficio remisorio para que este lo conserve bajo su responsabilidad, facilitando una copia al contador para su registro en las cuentas de orden.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Tesorero	Oficio Remisorio
18	Retirar los valores en custodia del Banco o delegar a un funcionario mediante oficio.	Director General	Oficio dirigido al banco
19	Registrar diariamente todos los ingresos y egresos que se den en CORPOGUAJIRA y para realizar esta actividad debe:	Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 13 (Tesorería)	Comprobantes de Ingresos y Egresos
20	Revisar los soportes, si esta conforme, procede a ejecutar el registro en el sistema financiero, si no está conforme lo devuelve al beneficiario de origen.	Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 13 (Tesorería)	
21	Si se trata de un recibo de consignación debe verificar el timbre electrónico de la caja del banco o sello del cajero responsable, además verifica la legitimidad de las transacciones.	Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 13 (Tesorería)	Copia de la consignación u transferencia electrónica
22	Cuando se trate de pagos de fotocopias o impresiones, recibe la consignación bancaria del banco asignado y debe expedir un recibo de ingreso en original, para el cliente y dos (2) copias, una para el área que entrega los documentos, y es entregada a la misma por el interesado y la otra para el archivo de Tesorería.	Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 13 (Tesorería)	Comprobantes de Ingresos
23	En Tesorería para los procedimientos se debe tener en cuenta el cumplimiento de las siguientes actividades:	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Tesorero	
24	Recauda y Registra Ingresos	Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 13 (Tesorería)	Comprobantes de Ingresos
25	Registra Egresos, Programa	Auxiliar Administrativo	Comprobantes de Egresos



PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCEDIMIENTO DE TESORERIA

CÓDIGO: AF-P-13

VERSION: 5

FECHA: 01/07/2015

Página 5 de 5

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
	egresos, Elabora egresos, Gira y entrega cheques y Efectúa giros electrónicos	Código 4044 Grado 13 (Tesorería)	
26	Administra Recursos Financieros <ul style="list-style-type: none">• En Comité Financiero se definen los lineamientos de inversiones financieras.• Se Construye inversiones financieras (CDT)• Se prorrogan inversiones financieras, previo acuerdo en comité financiero.• Pago de Nomina• Pago a proveedores• Pago de servicios públicos	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Tesorero	Oficio a los bancos CDT Nómina Cuentas por pagar
27	Controles de Tesorería: Saldar cuentas bancarias (previo estudio y autorización de los jefes del área), Abrir cuentas bancarias (Previa autorización y solicitud del Director General), Administrar chequeras, Arqueo de inversiones, Anular cheques, Efectuar cierre diario de tesorería, identificación y registros de las notas débitos y crédito de las cuentas bancarias	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Tesorero	Oficios a los Bancos Informe de Inversiones (trimestral)
28	Procesos Especiales: Pago del SOI, Pago de impuestos como Rete fuente, IVA, Estampilla.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Tesorero	Planilla de Pago Comprobantes de Egreso Reporte de pagos electrónicos

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Octubre de 2006	Versión inicial
2	Agosto 2007	Ajustes de norma
3	Agosto 30 de 2010	Ajuste por reestructuración de la entidad
4	31 de Diciembre 2014	Definición de responsables de cada actividad
5	1 de Julio de 2015	Redefinición de las actividades descritas en el procedimiento

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Acción	Funcionario	Firma
Elaborado por:	Derelvis Brito Ibarra Profesional Especializado Código 2028 Grado 15	
Revisado por	Clorinda Muñoz de Vangrieken Profesional especializado Código 2028 Grado 19	
Aprobado por	Yerlis Caraballo Roble Representante de la Dirección	