

	PROCEDIMIENTO PARA TESORERÍA	CÓDIGO	GF-PR-03
		VERSIÓN	5
		FECHA ACTUAL.	21/02/2018

OBJETIVO	Realizar la planeación y administración de los recursos financieros que garantizando su disponibilidad para cumplir con los planes, programas, y proyectos establecidos por La Cimarrona E.S.P para la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, de la respectiva vigencia fiscal.
ALCANCE	<p>Desde: inicia con la planeación, elaboración, análisis y aprobación del presupuesto, disponibilidades presupuestales, compromiso presupuestal, causación del gasto, pago, registro de ingresos, conciliación bancaria, seguimiento y modificaciones del presupuesto</p> <p>Hasta: Finaliza con la administración de las inversiones.</p>
RESPONSABLES	Gerente, Tesorera y personal encargado en la adquisición de bienes y servicios.
RECURSOS	Talento Humano capacitado, infraestructura y normatividad legal vigente.

DEFINICIONES

COLILLA: Desprendible que resume los conceptos de la factura y queda como comprobante de pago de los servicios públicos que han cancelado los usuarios.

CONCILIACIÓN BANCARIA: Proceso que se realiza con el fin de validar la información registrada en los libros contables de la empresa con la información registrada en el extracto bancario y constatar la veracidad del manejo de las cuentas bancarias, valores del extracto que deberá coincidir con los valores en libros.

CONSIGNACIONES: Formulario suministrado por las entidades financieras, con el fin que en él quede registrado los valores de las transacciones bancarias para justificar los ingresos de las organizaciones.

CUENTA POR PAGAR CAUSADA: Es una obligación contraída por el ente con un tercero la cual ya se encuentra contabilizada.

CUENTAS POR PAGAR: Al cierre de la vigencia fiscal cada órgano constituirá, con la aprobación del ordenador del gasto respecto de las obligaciones al cierre de la vigencia, las cuentas por pagar correspondientes a las obligaciones reconocidas y a las órdenes de pago.

DÉFICIT DE CAJA: Faltantes de efectivo que se presentan al final de cada período. **EGRESOS:** También llamados gastos, Constituye una expresión monetaria de los valores causados en desarrollo de las actividades financieras, económicas y sociales de la entidad, que además son susceptibles de disminuir el patrimonio.

DEVOLUCIONES: Muestra el valor de las devoluciones de ingresos definidas por la administración de conformidad con las normas legales, en razón de haberse recibido previamente los correspondientes ingresos, cualquiera que sea el medio de pago empleado efectivo o papales.

Elabora: Analista Sistemas de Gestión	Revisa: Director de la Estrategia	Aprueba: Gerente
Fecha: 21-FEB-2018	Fecha: 21-FEB-2018	Fecha: 21-FEB-2018

	PROCEDIMIENTO PARA TESORERÍA	CÓDIGO	GF-PR-03
		VERSIÓN	5
		FECHA ACTUAL.	21/02/2018

ESTADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO: Reserva los fondos positivos y utilizados por los entes públicos en desarrollo de actividades operativas, de inversión y financiación. Permite evaluar a partir del origen y aplicación del efectivo en un período, la capacidad del ente público para generar flujos futuros de fondos, determinando sus necesidades de financiamiento interno y externo, para cumplir con sus obligaciones.

EXTRACTO BANCARIO: Estado de cuenta que los bancos suministran a cada depositante, en el cual se indica el saldo anterior, los movimientos durante el período y el saldo final.

FACTURA: Documento que respalda los registros de la contabilidad, es un documento emanado por el vendedor que ha de contener la referencia del bien que se vende y el precio.

FLUJO DE CAJA: Es un informe que permite proyectar los ingresos y egresos de la institución en períodos cortos y medios con el fin de distribuir en forma eficiente los recursos para la programación de pagos en un ambiente de sana administración.

FLUJO DE EFECTIVO: Sumar las entradas de dinero que provengan de ventas de contado, recaudo de cartera, conversión de papeles de inversión en efectivo, luego se le resta el dinero utilizado para gastos, inversiones y pago de pasivos entre otros; herramienta por medio de la cual se puede evaluar la gestión gerencial en cuanto al manejo de dinero.

INGRESOS: Comprende los ingresos corrientes, recursos de capital, las rentas parafiscales, los ingresos de los establecimientos públicos y fondos especiales, que se estima recaudar durante el año fiscal.

INGRESOS CORRIENTES: Son los que obtiene toda persona natural o jurídica en desarrollo de su función u objeto social, de las actividades que le son propias a su profesión o condición jurídica o en desarrollo de lo establecido en disposiciones legales. En general constituyen ingresos de carácter más o menos permanente, aunque ocasionalmente suelen recibirse algunos derivados del aprovechamiento de sus bienes y recursos.

INGRESOS DE LIBRE DESTINACIÓN U ORDINARIOS: Se identifican así, aquellos ingresos corrientes no destinados por norma legal alguna a fines u objetivos específicos; equivalen a los ingresos corrientes, menos, las rentas de destinación específica (cedidas o compensadas).

TRIBUTARIOS: Comprenden todos los impuestos o gravámenes de carácter obligatorio establecidos por la ley, y que no implican contraprestación para el Estado con el contribuyente. Pueden ser recaudados directamente por el Estado con el contribuyente. Pueden ser recaudados directamente por el Estado o a través de entidades autorizadas por él; también pueden ser cedidos en administración a algunas entidades públicas o privadas (rentas parafiscales, rentas de destinación específica).

IMPUESTOS: Es el dinero que una persona, una familia o una empresa deben pagar al Estado para contribuir con sus ingresos. Esta es la forma más importante por medio de la cual el Estado obtiene recursos para llevar a cabo sus actividades y funciones (administración, inversión social en infraestructura, en seguridad nacional, en prestación de servicios).

MOVIMIENTOS: Son los pagos, consignaciones, legalizaciones de avances efectuados en el período contable.

Elabora: Analista Sistemas de Gestión	Revisa: Director de la Estrategia	Aprueba: Gerente
Fecha: 21-FEB-2018	Fecha: 21-FEB-2018	Fecha: 21-FEB-2018

	PROCEDIMIENTO PARA TESORERÍA	CÓDIGO	GF-PR-03
		VERSIÓN	5
		FECHA ACTUAL.	21/02/2018

NOTAS DÉBITOS: Son los retiros efectuados por el banco por concepto de chequera, pago de impuestos bancarios, por servicios prestados por la entidad financiera, por error en transacciones que no correspondían al titular de la cuenta.

NOTAS CRÉDITOS: Cuando la entidad financiera ingresa dinero a las cuentas bancarias por concepto de intereses, comisiones, reintegros de impuestos cobrados, también se utiliza para registrar consignaciones que no han sido registradas en los libros de la empresa y figuran en el extracto.

RECAUDOS: Son los recaudos de dinero por impuestos, contribuciones y otras rentas públicas.

RECAUDOS POR RECONOCIMIENTOS VIGENCIA ANTERIOR: Son aquellos soportados en los actos en los cuales se determina la cuantía del ingreso que debió recibirse en vigencias anteriores.

RECIBO DE CAJA: Documento interno de tesorería, mediante el cual se legaliza los ingresos que percibe la entidad por los diferentes conceptos.

RECONOCIMIENTOS: Deben registrarse los ingresos reconocidos a 31 de diciembre, sobre los cuales se tiene certeza del recaudo en los primeros meses de la vigencia inmediatamente siguiente. Ejemplo; Los giros de participaciones, convenios y/o desembolsos de deuda. Recaudos por reconocimientos

RECURSOS: Son aquellos insumos, materia prima, capital humano, tecnología, cultura organizacional, conocimiento, competencias y demás cualidades de la organización que utiliza para llevar a cabo sus objetivos exitosamente.

RECURSOS DEL CRÉDITO: Comprenden los recursos provenientes de las autorizaciones de contratación de préstamos (cupos de endeudamiento que aprueban los órganos de elección popular) con plazo de vencimiento mayor a un año, ya sea de carácter interno o externo.

RENDIMIENTOS FINANCIEROS: Ingresos obtenidos por la entidad proveniente de la rentabilidad generada por las inversiones o depósitos efectuados en moneda nacional o extranjera expresados en porcentaje anual y en pesos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Causación de ingresos	Es el registro del recaudo por concepto de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo y sus actividades conexas y recaudo por provenientes de otras fuentes como convenios interadministrativo, rendimientos financieros entre otros. PUNTO DE CONTROL	Auxiliar de facturación, Tesorera

Elabora: Analista Sistemas de Gestión	Revisa: Director de la Estrategia	Aprueba: Gerente
Fecha: 21-FEB-2018	Fecha: 21-FEB-2018	Fecha: 21-FEB-2018

	PROCEDIMIENTO PARA TESORERÍA	CÓDIGO	GF-PR-03
		VERSIÓN	5
		FECHA ACTUAL.	21/02/2018

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
2.	Ordenación del gasto y pago	Se efectúa la ordenación del gasto con el cumplimiento de unos requisitos previos según la ley y requisitos internos de la empresa y se procede al pago. PUNTO DE CONTROL	Líder de Proceso Calidad en la Gestión
3.	Conciliación bancaria	Se realiza mensualmente para confrontar lo registrado en libros con respecto a lo que se registraron los bancos en las cuentas corrientes y de ahorros.	Tesorera

PUNTOS DE CONTROL

QUE SE CONTROLA	ACTIVIDAD DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Recursos	Listado y comprobante de ingreso	Confrontar ingresos registrados versus consignación bancos	Que den valores iguales	Acciones correctivas y de mejora	Planes de Acción	Tesorería
Recursos	Pago por la contratación de bienes y servicios para la prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo	Orden de pago previa y aprobada por Dirección Financiera y Contable	Cuenta con visto bueno Dirección financiera y contable	Acciones correctivas y de mejora	Planes de Acción	Tesorería y Dirección financiera y contable

INDICADORES DE PROCESO

QUÉ MEDIR	CÓMO MEDIR	CADA CUÁNTO MEDIR	RESPONSABLE
Nivel De Ejecución De Egresos	(Egresos/Presupuesto De Egresos) *100%	Semestral	Tesorero
Nivel De Ejecución De Ingresos	(Ingresos /Presupuesto De Ingresos) *100%	Semestral	Tesorero

Elabora: Analista Sistemas de Gestión	Revisa: Director de la Estrategia	Aprueba: Gerente
Fecha: 21-FEB-2018	Fecha: 21-FEB-2018	Fecha: 21-FEB-2018

	PROCEDIMIENTO PARA TESORERÍA	CÓDIGO	GF-PR-03
		VERSIÓN	5
		FECHA ACTUAL.	21/02/2018

DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE	DESCRIPCIÓN
Comprobantes de ingreso.	Documento que registra un ingreso en efectivo o en cheque por la venta de servicios de acueducto, alcantarillado y aseo y sus actividades conexas y convenios que tiene la empresa que están soportados en consignación.
Comprobante de egreso	Son los pagos efectuados por la empresa por la adquisición de bienes y servicios para la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo y sus actividades conexas.
Boletín de tesorería	Listado de los movimientos diarios de ingresos, egresos y transacciones realizadas por la tesorería con sus respectivos soportes.
Reporte de Conciliación Bancaria.	La conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA APROBACION	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
5	21/02/2018	Se ajusta el documento al nuevo enfoque y reingeniería de procesos aplicado al SIG, tomando como referencia la norma ISO 9007: 2015	Tesorera	Directora Financiera y Contable	Directora Financiera y contable

Elabora: Analista Sistemas de Gestión	Revisa: Director de la Estrategia	Aprueba: Gerente
Fecha: 21-FEB-2018	Fecha: 21-FEB-2018	Fecha: 21-FEB-2018