

Código:
PO-M4-GT-03

Fecha de Aprobación:
Mayo 23 de 2018

Versión:
01

1. Objetivo:

Ejercer control sobre las operaciones de tesorería haciendo eficiente y clara la labor de las partes interesadas que intervienen en el proceso, a fin de ofrecer una respuesta oportuna y efectiva a los usuarios internos y externos de nuestra entidad.

2. Alcance:

Se determinan los controles necesarios para ejecutar el procedimiento “pago de obligaciones y proveedores” de la Empresa para la seguridad urbana de manera eficaz.

3. Responsables:

- Tesorera General
- Técnico Administrativo Grado II

4. Contenido:

- Los pagos de obligaciones (proveedores, servicios públicos, impuestos, pagos reservados, laborales, judiciales) se harán diariamente de acuerdo a los vencimientos de las obligaciones, disponibilidad de recursos y a la prioridad manifestada por la gerencia y subgerencias de la ESU.
- Se enviará un correo informativo al área logística con las obligaciones pagadas y no pagadas con su respectivo detalle o causal de no pago; con el objetivo de que dicha situación sea subsanada y poder llevar a feliz término el pago.
- Se informará al profesional de cartera cuales contratos interadministrativos no cuentan con recursos para el cumplimiento de sus obligaciones, para que este gestione su pronto recaudo.
- No se deberán expedir cheques manuales.
- Sólo se harán levantamiento de sellos restrictivos a los cheques, previa aprobación del subgerente administrativo y financiero con la respectiva justificación.
- Las condiciones de giro para los cheques son: dos firmas registradas, sello húmedo y protectografo.
- La solicitud de expedición de una nueva chequera se hará al contar como mínimo 100 cheques existentes por utilizar.
- Cuando se requiera la destrucción de chequeras inactivas por inutilización o cancelación de cuentas se deberá solicitar la aprobación del Comité de Archivo; una vez esté la aprobación del centro

ACTUALIZÓ	APROBADO
CARGO: Tesorera General	CARGO: Subgerente Administrativa y Financiera
FECHA: Mayo 11 de 2018	FECHA: Mayo 23 de 2018

Código: PO-M4-GT-03	Fecha de Aprobación: Mayo 23 de 2018	Versión: 01
-------------------------------	--	-----------------------

documental se llevará acabo dicho procedimiento, el cual quedará evidenciado en un acta de destrucción de documentos.

- Se deberán remitir el consecutivo de los comprobantes de egresos físicos al archivo de la entidad para que sean escaneados y salvaguardados.
- Trimestralmente se hará seguimiento a los saldos de las cuentas por pagar, mediante circularización a nuestros proveedores.

5. Control de Cambios:

VERSIÓN	CAMBIO
01	Creación del documento

Copia Controlada

ACTUALIZÓ	APROBADO
CARGO: Tesorera General	CARGO: Subgerente Administrativa y Financiera
FECHA: Mayo 11 de 2018	FECHA: Mayo 23 de 2018