

1. Objetivo

Controlar los registros y soportes relacionados con el proceso de Tesorería, con el fin de tener una información confiable, verificable, actualizada y soportada con los documentos idóneos.

2. Alcance

Se da inicio con la revisión de los consecutivos de los registros realizados en el Software, conciliación de los saldos de banco con sus respectivas cuentas contables; continua con la revisión y ajustes de las partidas conciliatorias de bancos y termina con la generación del boletín de tesorería.

3. Campo de Aplicación

Este procedimiento aplica a los movimientos bancarios realizados durante un periodo determinado y los registros en el software SAFIX, que soportan las transacciones de la tesorería de la ESU.

4. Responsables

- Tesorero General y Técnico Administrativo - Unidad Tesorería

5. Términos y Definiciones:

6. Contenido

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificar si existen cheques fenecidos que no han sido cobrados	Se identifican los cheques que se encuentran fenecidos y que no fueron reclamados por sus beneficiarios, a estos se les reintegra el pago a través de un registro en el software SAFIX. Dicho registro revive la cuenta por pagar al tercero determinado.	Tesorero General
2	Verificar consecutivo de los comprobantes de egreso	Se verifica el consecutivo de egresos mensuales, para los pagos realizados vía electrónica se anexa la confirmación de la transacción bancaria y en el caso de los pagos realizados con cheques deben estar firmados por el beneficiario, con huella y fotocopia de la cédula. Los comprobantes que se tramitaron físicos son enviados al centro de información documental. Se constata que las facturas del mes hayan quedado causadas contablemente y se procede a generar informe de cuentas por pagar.	Técnico Administrativo - Unidad Tesorería Tesorero General
3	Verificar consecutivo de traslados bancarios	Verificación del consecutivo utilizado en el mes y sus afectes contables. Se les anexa confirmación bancaria de la transferencia y se remiten físicos al centro de información documental.	Técnico Administrativo - Unidad Tesorería
4	Verificar Consecutivo de las notas débito y notas crédito bancarias.	Recibidos los extractos bancarios del mes anterior el auxiliar de conciliación bancaria o el Tesorero General cuando se tratan de ajustes proceden a registrar en el software Safix las notas bancarias.	Técnico Administrativo - Unidad Tesorería Tesorero General
5	Realizar ajustes de Tesorería	El auxiliar de conciliación bancaria envía un informe de inconsistencias entre el extracto bancario y los movimientos registrados en los libros contables. Y también los conciliadores de contratos interadministrativos envían los ajustes identificados en la ejecución de dichos contratos para que el Tesorero General los analice y realice el registro o ajuste pertinente a cada situación.	Tesorero General
6	Conciliar saldos de tesorería con los Saldos de las cuentas contables del efectivo e inversiones.	Se deben conciliar mensualmente los saldos de tesorería con las cuentas de bancos contables, para esto ingresa al Software SAFIX y realiza el proceso de reconstrucción diaria de todas las cuentas de ahorro, corrientes y de inversión, luego comparar los saldos de tesorería con los saldos de las cuentas contables del efectivo y las inversiones; si se presentan diferencias se procede a revisar el movimiento detallado de la cuenta determinada y se realiza los ajustes necesarios.	Tesorero General



PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y CIERRE DE OPERACIONES

Código
Versión
Tipo
Implementación

PR-M3-GF-22
2
PROCEDIMIENTO
28/09/2017

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	Realizar Cierre de Operaciones	Se debe realizar el cierre diario de las operaciones; para esto se ingresa al software Safix y se realiza proceso de cierre por cada día del mes. Y por último se genera el boletín de tesorería.	Tesorero General

7. Puntos de control

- Manejo de consecutivos de documentos
- Conciliación Bancaria
- Conciliación financiera de contratos interadministrativos

8. Documentos de Referencia

- Radicado interno 2013004447
- Informe de partidas conciliatorias
- Informe de conciliación financiera
- Extractos Bancarios

9. Formatos

T05 Traslado Bancario
T06 Nota Crédito Bancaria
T07 Nota Debito Bancaria
T50 Reintegro de Pagos

10. Control de Cambios

VERSIÓN	CAMBIO
01	Levantamiento y documentación del procedimiento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Tesorero General	Subgerente Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativa y Financiera
Fecha de elaboración: 28/09/2017	Fecha de revisión: 28/09/2017	Fecha de aprobación: 28/09/2017