



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	Código SAPR-08	Versión 03
	Página 1 de 16	

**PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA**

**PROCEDIMIENTO: TESORERÍA**

**1. OBJETIVO:**

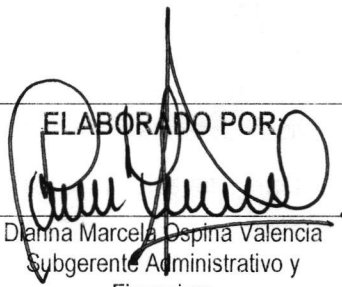

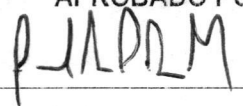
Establecer la metodología para la gestión de la tesorería de SERVICIUDAD E.S.P.

**2. ALCANCE:**

Aplica a todas las actividades derivadas de la gestión de la tesorería de SERVICIUDAD ESP.

**3. RESPONSABLE:**

Es responsable de la gestión de tesorería de la empresa el Profesional especializado en tesorería, bajo la supervisión del Subgerente Administrativo y Financiero.

 <b>ELABORADO POR:</b>	 <b>REVISADO POR:</b>	 <b>APROBADO POR:</b>
Diana Marcela Espina Valencia Subgerente Administrativo y Financiero	Luz Aída Pachón Vicente Profesional Especializado en Tesorería	Fernando José Da Pena Montenegro Gerente
Fecha: 10-07-2017	Fecha: Julio 14-2017	Fecha: 14-07-2017



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SAPR-08	<b>Versión</b> 03
Tesorería	<b>Página</b> 2 de 16	

#### 4. TERMINOS Y DEFINICIONES:

**4.1 Disponibilidad de Tesorería (CD-PAC):** Es el formato mediante el cual la Profesional Especializada Tesorería certifica que la entidad dispone de los recursos para financiar dicho gasto o contrato.

**4.2 Programación de Pagos:** Es una relación de los pagos a realizar cada semana.

**4.3 Pagos:** Entrega de recursos para extinguir las obligaciones en el efectivo cumplimiento de la prestación del bien o servicio.

**4.4 Comprobante de pago:** Es el documento soporte del asiento contable que se realiza cancelando la cuenta por pagar creada según la orden de pago, afectando las contrapartidas contables.

**4.5 Recaudo:** Son recursos que percibe a través bancos y otras entidades recaudadoras por concepto de la venta servicios públicos y otros.

**4.6 Ingresos:** Es todo el dinero que percibe la empresa por los servicios públicos, impuestos y otros servicios no operacionales, los cuales se cargan al sistema contable a través de comprobante de consignación.

**4.7 Traslados Bancarios:** Son los movimientos que realizan entre bancos según la necesidad de la empresa y se contabilizan en ORION (Software financiero) en el documento traslado.



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SAPR-08	<b>Versión</b> 03
Tesorería	<b>Página</b> 3 de 16	

## 5. CONDICIONES GENERALES:

### 5.1 Fases inherentes a la tesorería:

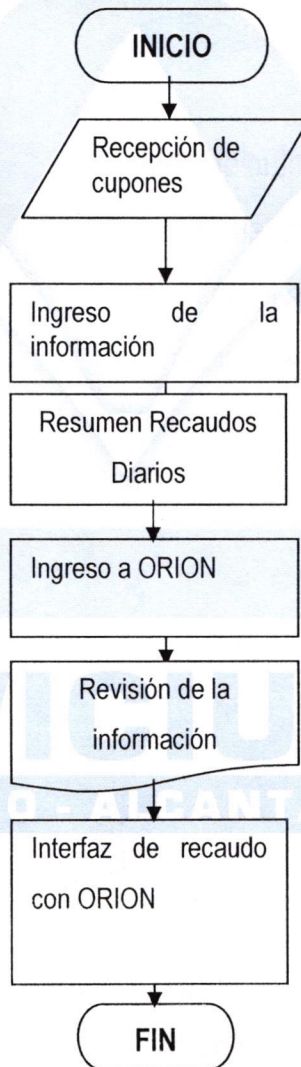
- ✓ Ingresos
- ✓ Recaudos
- ✓ Pagos
- ✓ Manejo de convenios institucionales
- ✓ Manejo de convenios de recaudo
- ✓ Custodia y salvaguarda de títulos valor, accesos, claves y cuentas bancarias.
- ✓ Elaboración de informes periódicos.



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SAPR-08	<b>Versión</b> 03
Tesorería	<b>Página</b> 4 de 16	

## 6. DESARROLLO:

### 6.1 Ingresos





<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	Código SAPR-08	Versión 03
Tesorería	Página 5 de 16	

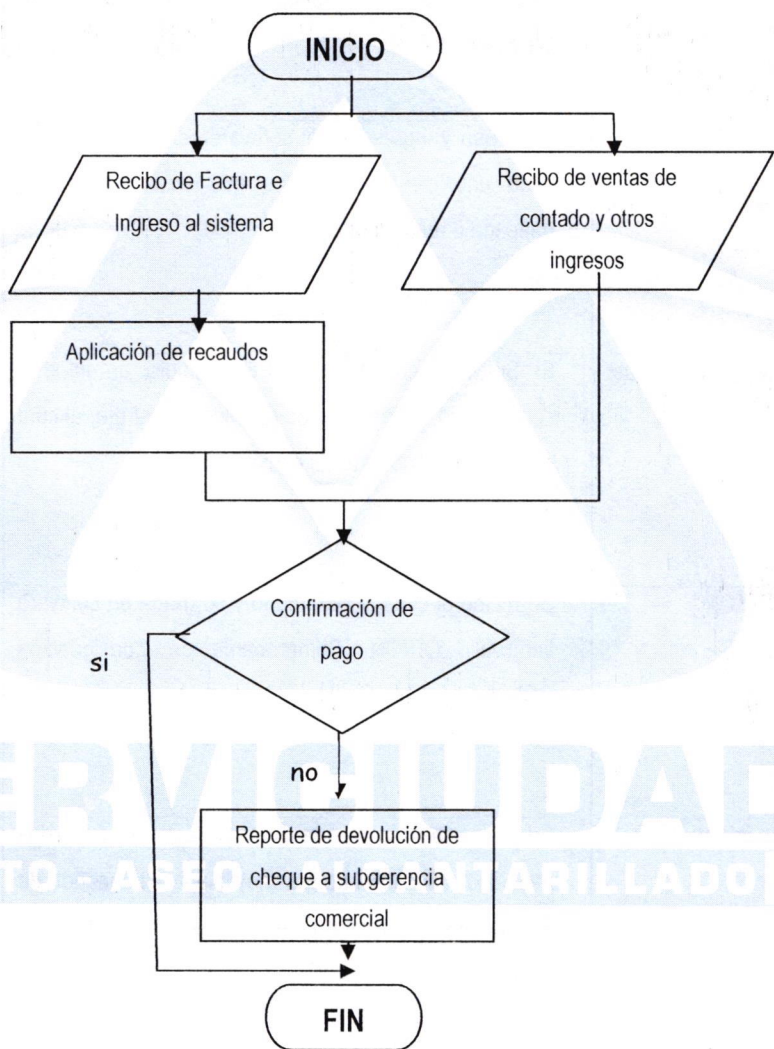
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Recepción de cupones	Se recibe los cupones y soportes de pago provenientes de las entidades bancarias y recaudadoras que receptionan los pagos de Serviudad ESP.	Técnico G1 Tesorería, Profesional Especializado Tesorería
2	Ingreso de la información	Se revisa y ingresa en el software comercial SICEPS cada uno de los recaudos que envía la entidad bancaria o recaudadora.	Técnico G1 Tesorería, Profesional Especializado Tesorería
3	Resumen recaudos diarios	El Software comercial SICEPS genera un informe consolidado de los recados recibidos en el día, al cual se le anexa el soporte de consignación.	Técnico G1 Tesorería, Profesional Especializado Tesorería
4	Ingreso a ORION	Se recibe el consolidado diario y se graba en software financiero ORION (Comprobante de Consignación CN).	Técnico G1 Tesorería, Profesional Especializado Tesorería
5	Revisión de información	Se revisa la hoja resumen del SICEPS de recaudos recibidos diarios contra los movimientos bancarios de la banca virtual de forma que los totales coincidan, y lo pasa para ser archivado.	Técnico G1 Tesorería, Profesional Especializado Tesorería
6	Interfaz de recaudo con ORION	Se hace interfaz de recaudo del software comercial SICEPS con el software financiero ORION afectando el formato BI (SAFO-43), con lo que se causa directamente la contabilidad.	Profesional Especializado Tesorería



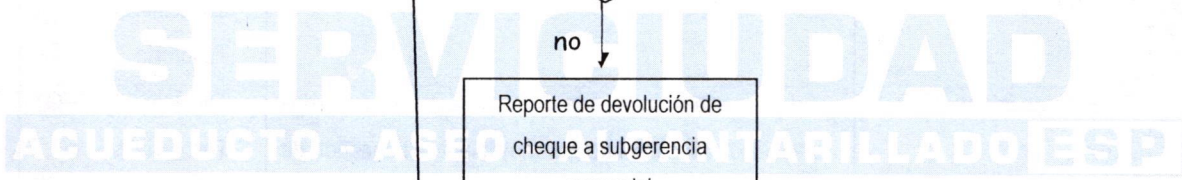


<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SAPR-08	<b>Versión</b> 03
Tesorería	<b>Página</b> 6 de 16	

## 6.2 Recaudos



SUBGERENTE FN





<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SAPR-08	<b>Versión</b> 03
	<b>Tesorería</b>	

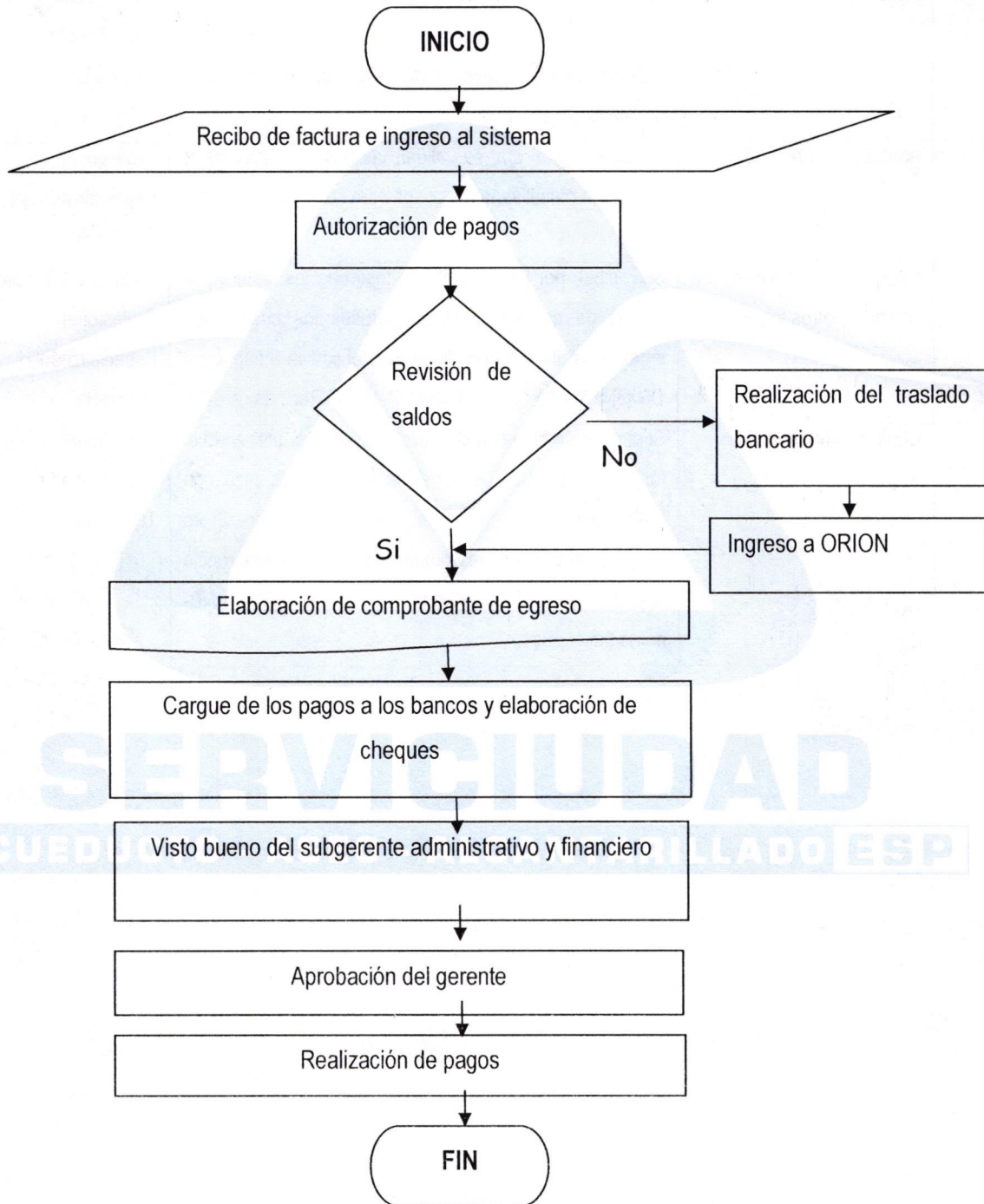
**Página**  
7 de 16

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Recibo de factura e ingreso al sistema	Se recepciona la factura de suscriptores, ventanilla de la tesorería con cheque y consignación las cuales ingresan al software comercial SICEPS a través del lector o en su defecto manual, generando un estado de pago preliminar.	Técnico G1 Tesorería, Profesional Especializado Tesorería
2	Aplicación de recaudos	Varias veces al día, se validan las facturas recibidas, y se cargan definitivamente al software comercial SICEPS.	Profesional Especializado Tesorería
3	Recibo de ventas de contado y otros ingresos	Se reciben por la ventanilla de tesorería las facturas de ventas de contado y otros ingresos los cuales son ingresados al módulo de tesorería del software financiero ORION usando el formato SAFO-46 RC Recibos de caja	Técnico G1 Tesorería, Profesional Especializado Tesorería
4	Confirmación de pago	Si el pago se hizo con cheque, se consigna, utilizando el formato SAFO-60 CN consignaciones; si se hizo con consignación, se confirma el valor en el banco. Si se devuelve el cheque, se comunica el caso a subgerencia comercial y se reportan en el documento SAFO-63 NB- notas bancarias	Profesional Especializado Tesorería



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SAPR-08	<b>Versión</b> 03
	<b>Página</b> 8 de 16	

### 6.3 Pagos



SUBGERENTEEN





<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	Código SAPR-08	Versión 03
Tesorería	Página 9 de 16	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Recepción de cuentas por pagar	Se reciben desde contabilidad los paquetes de cuentas por pagar de contratos, impuestos, laborales, remesas, convenios y ordenes de servicio. tramitadas y revisadas por presupuesto con todos los soportes, y revisadas y causadas por contabilidad. Se utilizan los documentos SAFO-31 RE remesas y SAFO-30 RT Pago de impuestos.	Técnico G1 Tesorería, Profesional Especializado Tesorería
2	Autorización de pagos	Se hace un listado con las cuentas por pagar recibidas en la semana, para autorización de gerencia de cada una.	Gerente
3	Revisión de saldos	Se hace una revisión del saldo que tiene el banco mediante consulta en el portal bancario, si se requiere, se realiza traslado bancario.	Profesional Especializado Tesorería
4	Realización del traslado bancario	Se realiza la transacción bancaria a través de la banca virtual, previa autorización del gerente y visto bueno del subgerente administrativo y financiero, se confirma el valor y cuenta a trasladar para aprobar definitivamente el traslado (SAFO-45 TR Traslados).	Profesional Especializado Tesorería, Gerente, Subgerente administrativo y financiero
5	Ingreso al ORION	Se graba el comprobante de traslado en el software financiero ORION y se archiva junto con el soporte del banco.	Técnico G1 Tesorería, Profesional Especializado Tesorería
6	Elaboración de comprobante de egreso	Se realiza el registro del pago en el documento CE (SAFO-32 CE comprobante de egreso), cancelando la cuenta por pagar, el cual se imprime y agrega al paquete. Se registra el pago para afectación presupuestal en el documento PE (Pagos en efectivo)	Técnico G1 Tesorería, Profesional Especializado Tesorería
7	Cargue de los pagos a los bancos y elaboración de cheques	Se hace cargue preliminar de los pagos autorizados a las bancas virtuales y se elaboran los cheques, según el caso.	Profesional Especializado Tesorería



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	Código SAPR-08	Versión 03
Tesorería	Página 10 de 16	

8	Visto bueno del subgerente administrativo y financiero.	Se remiten los paquetes de las cuentas por pagar, para revisión y visto bueno en la orden de pago y comprobante de egreso.	Subgerente administrativo y financiero
9	Aprobación del gerente	Se remite el paquete a gerencia para firma del comprobante de egreso.	Gerente
10	Realización de los pagos	Se realizan los pagos mediante transferencia electrónica haciendo uso de los tokens autorizados de tesorería y gerencia, con lo que se imprime el soporte para archivo, y firman los cheques, para la entrega al proveedor en la ventanilla de tesorería.	Técnico G1 Tesorería, Profesional Especializado Tesorería

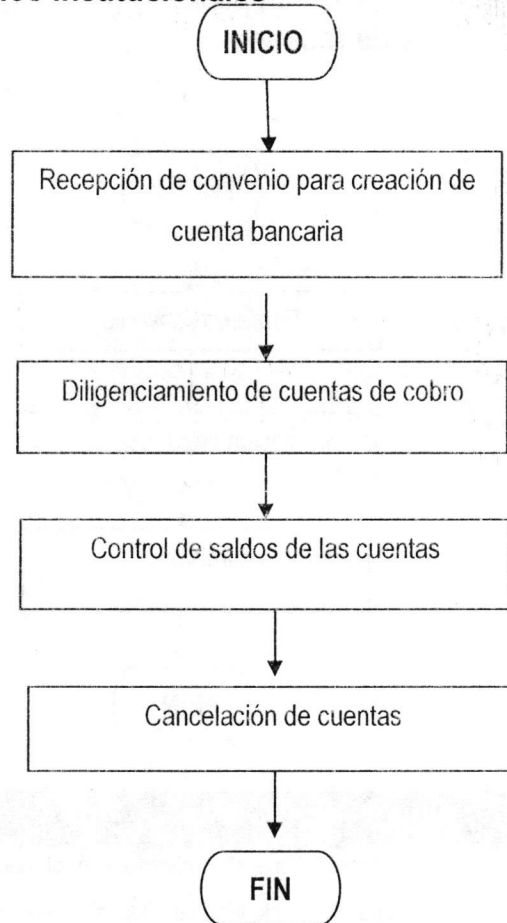
SUBGERENTEEN

**SERVICIUDAD**  
ACUEDUCTO - ASEO - ALCANTARILLADO ESP



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	Código SAPR-08	Versión 03
	Página 11 de 16	

#### 6.4. Manejo de convenios institucionales



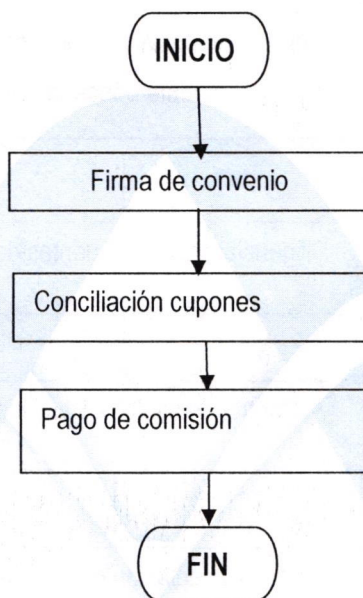
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Recepción de convenio para creación de cuenta bancaria	Se recibe desde gerencia el paquete con el convenio donde se ordena la apertura de la cuenta.	Profesional Especializado Tesorería
2	Diligenciamiento de cuentas de cobro	El interventor envía los avances técnicos de las obras con soportes. Se realizan las cuentas de cobro y se envían a las respectivas entidades.	Profesional Especializado Tesorería
3	Control de saldos de las cuentas	Se lleva control y monitoreo de los ingresos, gastos, rendimientos y costos de las cuentas de los convenios.	Profesional Especializado Tesorería
4	Cancelación de cuentas	El interventor al liquidar el convenio, reporta a la tesorería para proceder a la cancelación de las cuentas y devolución de saldos residuales.	Profesional Especializado Tesorería





<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	Código SAPR-08	Versión 03
	Tesorería	
		Página 12 de 16

## 6.5. Manejo de convenios de recaudo



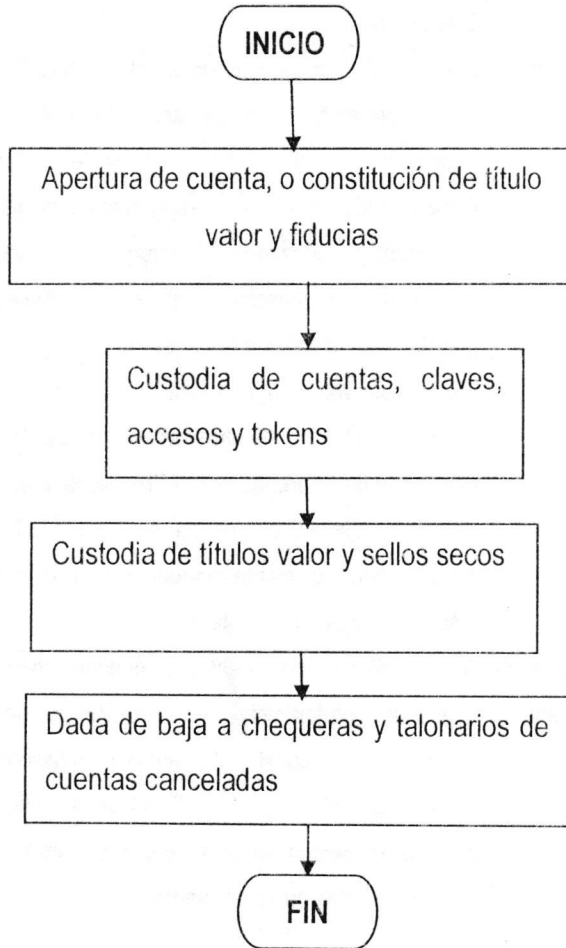
o.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Firma de convenio	El gerente firma el convenio con el banco o entidad recaudadora, donde se fija el valor por cupón y condiciones.	Gerente
2	Conciliación cupones	Se concilia diariamente, los cupones recibidos con el reporte del software comercial SICEPS y el movimiento bancario.	Profesional Especializado Tesorería
3	Pago de comisión	A final del mes, se recibe la cuenta de cobro de la entidad recaudadora para pago, o se descuenta directamente de las cuentas en caso de las entidades financieras.	Profesional Especializado Tesorería





<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SAPR-08	<b>Versión</b> 03
Tesorería	<b>Página</b> 13 de 16	

6.6. Custodia y salvaguarda de títulos valor, accesos, claves y cuentas bancarias.



SUBGERENTEEN



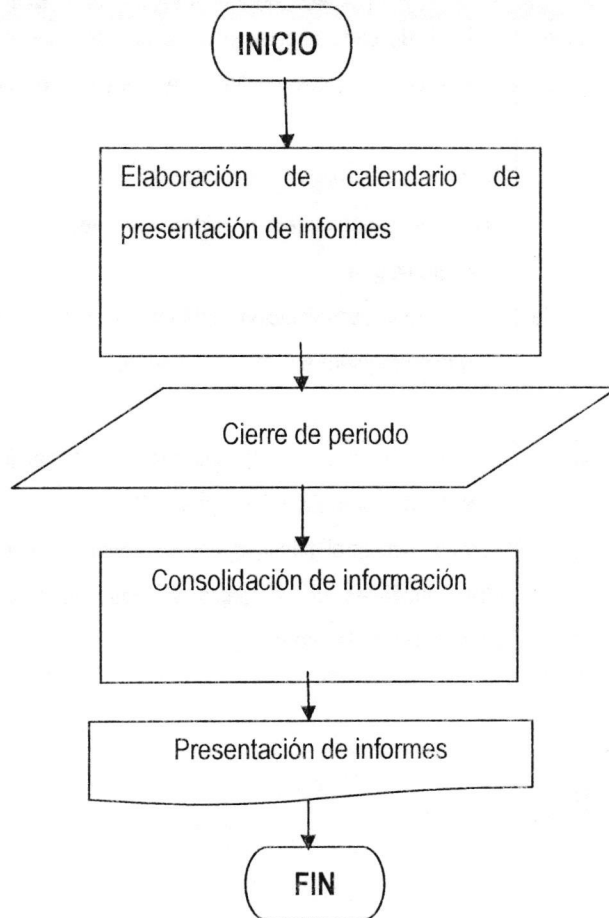
<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SAPR-08	<b>Versión</b> 03
Tesorería	<b>Página</b> 14 de 16	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Apertura de cuenta, o constitución de título valor y fiducias	La gerencia autoriza la apertura de cuentas, títulos valores, fiducias, gestionando con los bancos y entidades financieras.	Gerente
2	Custodia de cuentas, claves, accesos y tokens	Las cuentas, claves y accesos estarán bajo la custodia del Profesional Especializado Tesorería, estarán registradas tres firmas (Gerente, Profesional Especializado Tesorería y subgerente administrativo y financiero) y autorizadas 2 firmas para los cheques y 2 tokens de las bancas virtuales, los cuales deben guardarse en la caja fuerte de tesorería.	Profesional Especializado Tesorería
3	Custodia de títulos valor y sellos secos	Los títulos valor como cheques, CDT,s,, libretas de cuentas débito, etc; deben permanecer guardados en la caja fuerte de tesorería, y es el Profesional Especializado Tesorería responsable de su salvaguarda. Los sellos secos deben igualmente guardarse en la caja fuerte de tesorería al finalizar la jornada.	Profesional Especializado Tesorería
4	Dada de baja a chequeras y talonarios de cuentas canceladas	Al cancelarse una cuenta, y queden en existencia chequeras o talonarios, se procede a solicitar la eliminación al comité de archivo, relacionando su consecutivo inicial y final. Los tokens que queden inactivos como consecuencia, deben ser dispuestos y no podrán seguir siendo custodiados.	Profesional Especializado Tesorería



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SAPR-08	<b>Versión</b> 03
Tesorería	<b>Página</b> 15 de 16	

### 6.7. Elaboración de informes periódicos.







<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	Código SAPR-08	Versión 03
Tesorería	Página 16 de 16	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Elaboración de calendario de presentación de informes	Al inicio de cada año, se elabora el calendario con las fechas de presentación de informes para la vigencia.	Profesional Especializado Tesorería
2	Cierre de periodo	Se genera información del software financiero ORION en las periodicidades que lo requieran los entes de control al realizar el cierre.	Profesional Especializado Tesorería
3	Consolidación de información	Se realiza la consolidación de la información en la forma en que se requiera según cada informe.	Profesional Especializado Tesorería
4	Presentación de informes	Se presentan los siguientes informes en las plataformas: Informe a Contraloría Municipal (SIA) mensual deuda pública, bimestral fiducias, anual cuentas bancarias, y otras entidades de vigilancia y control que soliciten información de tesorería.	Profesional Especializado Tesorería

SUBGERENTE FN

## 7. FORMATOS:

- SAFO-45 TR Traslados
- SAFO-32 CE Comprobante de egreso
- SAFO-43 BI Boletín de ingresos
- SAFO-60 CN Consignaciones
- SAFO-31 RE Pago de remesas
- SAFO-30 RT Pago de impuestos
- SAFO-73 NB Notas bancarias – Gastos financieros
- SAFO-46 RC Recibos de caja