



CARACTERIZACION DEL PROCESO TESORERIA

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.24

Versión

03

Fecha de Elaboración

2014-12-11

Fecha Ultima Modificación

2023-09-07

1. INFORMACION GENERAL

IDENTIFICACION DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO: TESORERIA

TIPOLOGIA: APOYO

RESPONSABLE O LIDER DEL PROCESO: PROFESIONAL UNIDAD DE TESORERIA

OBJETIVO DEL PROCESO: Establecer actividades propias de la gestión administrativa y financiera de los recursos en caja y bancos de la Tesorería, tanto los recaudos de servicios públicos domiciliarios, como los pagos de compromisos adquiridos a corto, mediano y largo plazo. Además dando cumplimiento a las políticas administrativas al igual que con el programa de calidad de la Empresa.

DESCRIPCION DEL PROCESO

Comprende desde el registro de los ingresos, pago de las obligaciones registrando egresos, administrar recursos financieros, efectuar controles de Tesorería y gestión de cuentas bancarias para culminar el cierre de la tesorería mensualmente.

	RECURSOS	REQUISITOS LEGALES -NUMERALES NORMA APLICAR	PROCEDIMIENTOS
HUMANOS	Auxiliar de Recaudo Auxiliar Administrativo Profesional Unidad Tesorería	Ley 0872-2003 por medio la cual se "crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios " y Ley 87 de 1993 "Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones" y Ley 598 de 2000, Ley 527 del 18 de Agosto de 1999, Decreto Nacional 1151 de abril 14 de 2008, Decreto Interno 532 de Agosto 01 de 2008, Lineamiento Mayo de 2008, Directiva Presidencial 01 del 25 de febrero de 1999, Directiva Presidencial 02 del 12 febrero 2002, Directiva Presidencial 02 del 2000, Lineamiento Mayo de 2008, Lineamiento Abril 10 de 2005, Resolución 315 de abril 23 de 2002, Estándar ISO 17779.	51.24.01 Procedimiento De Gestión De Tesorería - Ingresos
TECNOLÓGICOS	Equipos de cómputo con alta capacidad, acceso a internet ilimitado, divulgación en red LAN, IP Publica fija y única para portales empresariales bancarios. Impresoras láser y de punto, teléfono, Software Sysman Tesorería.		51.24.02 Procedimiento De Gestión De Tesorería - Egresos 51.24.03 Procedimiento De Liquidación De Estampillas
INFRAESTRUCTURA	Oficinas adecuadamente dotadas con seguridad, amplias, buena ventilación. Caja fuerte y materiales de oficina.		51.24.04 Procedimiento Apertura, Cancelación Y Cambio De Firmas En Cuentas Bancarias



CARACTERIZACION DEL PROCESO TESORERIA

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.24

Versión

03

Fecha de Elaboración

2014-12-11

Fecha Ultima Modificación

2023-09-07

		<p>ISO 9001:2015 6. PLANIFICACIÓN, 6.1 Acciones para abordar los riesgos y oportunidades. 7. APOYO. 7.1 Recursos 7.1.2 Personas. 7.1.3 Infraestructura. 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos. 7.1.5 Recursos de seguimiento y medición. 7.3 Toma de conciencia. 7.4 Comunicación. 7.5 Información documentada. 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación. 10. MEJORA. 10.2 No conformidad y acción correctiva. 10.3 Mejora continua.</p> <p>✓ RESOLUCIÓN No. 0520 DE 2018 DEL 17 DE MAYO DE 2018 "Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - en la EAAAY y se establecen autoridades, roles y responsabilidades, según lo establecido mediante el Decreto 1499 de 2017"</p> <p>✓ RESOLUCIÓN 1179 DEL 22 DE JULIO DEL 2021 "Por medio de la cual se adopta la política presupuestal, contable, y financiera en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal, EAAAY E.I.C.E. E.S.P."</p>	<p>51.24.05 Procedimiento De Conciliaciones Bancarias</p> <p>51.24.06 Procedimiento Ingreso De Recursos Por Pagos De Subsidios Y Recursos Provenientes De Convenios Y Contratos Interadministrativos</p> <p>51.24.07 procedimiento reporte de tesorería sia contraloría</p>
--	--	---	---

SEGUIMIENTO Y MEDICION

PARAMETROS DE CONTROL



CARACTERIZACION DEL PROCESO TESORERIA

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.24

Versión

03

Fecha de Elaboración

2014-12-11

Fecha Última Modificación

2023-09-07

- Seguimiento permanente a los procedimiento establecido - Cronograma de cumplimiento de información - Seguimiento indicadores.
- +Los ingresos verificación en extractos bancarios y portales empresariales.
- +Los pagos a proveedores y contratistas serán realizados previa verificación de la totalidad de los requisitos exigidos. Firma del documento soporte de recibido por parte del beneficiario, todo cheque debe llevar el sello restrictivo de páguese únicamente al primer beneficiario.
- +Los pagos o la entrega de los cheques serán efectuados los miércoles y viernes en las horas de la tarde.
- +La Unidad estará en constante actualización en cuanto a la normatividad legal que le aplique para el desarrollo de sus funciones.
- +Los informes para presentar a las diferentes entidades externas deben quedar completos y listos para su envío el día anterior a la fecha de vencimiento de los plazos de entrega.

INDICADORES

DIRECTRIZ DE LA POLITICA	OBJETIVO DE CALIDAD	INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA
La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE – ESP se compromete con la prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo y sus actividades complementarias e inherentes y servicios de valor agregado, cumpliendo con todos los requisitos legales y reglamentarios, contribuyendo activamente en la protección del medio ambiente, mejorando continuamente el sistema de gestión de calidad, utilizando todos los medios necesarios para que la operación sea cada vez más eficaz y eficiente y respaldando la prestación del servicio	Cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios aplicables a las actividades de la Empresa.	Índice de Recaudos	(Valor recaudado mensual/ Recaudo Proyectado) * 100	100%	MENSUAL-ANUAL
		Eficiencia en la Radicación Ordenes de Pago	(No. Órdenes de Pago Aceptadas/ Total de Órdenes de Pago Radicadas) *1 00	100%	MENSUAL
	Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.	Índice de Pagos	(Valor pagos Acumulados / Compromisos Acumulados Presupuestales) * 100	12%	MENSUAL
		Entrega de informes	(No. de Informes Entregados/No de Informes Requeridos) * 100	100%	MENSUAL-ANUAL
	Maximizar recursos, racionalizar costos y reducir gastos que permitan impactar positivamente el coeficiente operacional.				

	CARACTERIZACION DEL PROCESO TESORERIA		Tipo de Documento Caracterización
			Código 51.24
	Fecha de Elaboración 2014-12-11	Fecha Ultima Modificación 2023-09-07	Versión 03

con el equipo de trabajo altamente comprometido y capacitado a fin de cumplir satisfactoriamente con los objetivos de la organización y los requerimientos de los usuarios.					
---	--	--	--	--	--

DOCUMENTACION SOPORTE	SISTEMAS DE INFORMACION
Informe de Recaudo. Relación de Pagos. Informes requeridos.	Software Sysman Tesorería y Comercial

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

PROCESO PROVEEDOR (Definidos en el Mapa de Procesos)	ENTRADAS AL PROCESO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	RESPONSABLE ACTIVIDAD	REGISTRO	CRITERIOS DE CONTROL	SALIDA DE PROCESO	PROCESO CLIENTE
Usuario de servicios Públicos. Entidades financieras.	Documentos soportes de las transacciones económicas y financiera.	P Recepcionar, identificar y clasificar los documentos.	Planear el proceso de ingreso de recaudo. Definir el proceso de pagos.	Auxiliar de Recaudos. Auxiliar Activo.	Archivos planos digitales. Firma Libro Control de Cuentas.	Cumplimiento con la información. Cumplimiento con los entes de control y los entes externos.	Reportes digitales: Bancos y Puntos de Pago. Firma Libro Control de Cuentas.	Unidad de Tesorería



CARACTERIZACION DEL PROCESO TESORERIA

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.24

Fecha de Elaboración

2014-12-11

Fecha Última Modificación

2023-09-07

Versión

03

Todos los procesos	<p>Convenio con el sistema financiero (bancos).</p> <p>Cuentas aprobadas para el pago.</p>	H	<p>Revisar y registrar información en los registros de ingreso diarios de tesorería en el Software Sysman.</p> <p>Programar el pago de los compromisos adquiridos.</p> <p>Realizar pagos</p>	<p>Registrar los documentos en el sistema a diario de los ingresos.</p> <p>Elaborar comprobantes de egreso.</p> <p>Realizar pagos con cheque y por transferencia electrónica.</p> <p>Entregar cheques.</p>	<p>Auxiliar de Recaudos.</p> <p>Auxiliar Activo.</p> <p>Profesional Unidad de Tesorería.</p>	<p>Comprobantes diarios de recaudo.</p> <p>Comprobantes de Egreso.</p> <p>Transferencias electrónicas.</p> <p>Cheques.</p> <p>Consignaciones.</p> <p>Extractos bancarios.</p>	<p>Relación de cuentas por pagar.</p> <p>Traslados bancarios.</p> <p>Comprobantes de ingreso.</p> <p>Comprobantes de Egreso.</p>	<p>Aplicación en el Sistema Comercial (SYSMAN).</p> <p>Aplicación en el sistema Financiero Integrado (SYSMAN).</p>	Unidad de Tesorería
Proceso de Tesorería	Informes	V	<p>Elaborar y analizar informes</p> <p>Realizar ajustes requeridos</p>	<p>Análisis de los documentos de ingreso registrados.</p> <p>Análisis de: cuentas de caja y bancos, cuentas por pagar.</p> <p>Seguimiento a indicadores.</p> <p>Seguimiento al cumplimiento del procedimiento.</p> <p>Elaborar informes.</p>	Profesional Unidad de Tesorería.	<p>Informes</p> <p>Procedimientos</p> <p>Matriz de Indicadores</p>	Informes	<p>Reporte de la Información Requerida</p>	Unidad de Tesorería

	CARACTERIZACION DEL PROCESO TESORERIA		Tipo de Documento Caracterización
			Código 51.24
	Fecha de Elaboración 2014-12-11	Fecha Ultima Modificación 2023-09-07	Versión 03

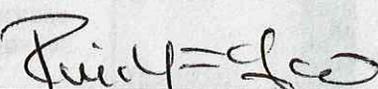
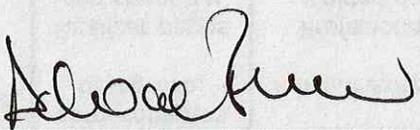
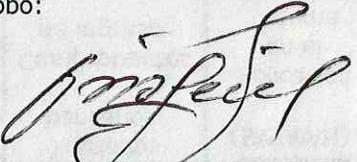
Proceso de Tesorería	Auditorías	A	Acciones correctivas y preventivas	Tomar acciones correctivas y preventivas de las diferentes actividades.	Profesional Unidad de Tesorería.	Acciones Correctivas		Mejora continua de los procesos	Unidad de Tesorería
----------------------	------------	----------	------------------------------------	---	----------------------------------	----------------------	--	---------------------------------	---------------------

P	PLANEAR	H	HACER	V	VERIFICAR	A	ACTUAR
----------	---------	----------	-------	----------	-----------	----------	--------

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 51.24.01 Procedimiento De Gestión De Tesorería – Ingresos
- 51.24.02 Procedimiento De Gestión De Tesorería – Egresos
- 51.24.03 Procedimiento De Liquidación De Estampillas
- 51.24.04 Procedimiento Apertura, Cancelación Y Cambio De Firmas En Cuentas Bancarias
- 51.24.05 Procedimiento Ingreso De Recursos Por Pagos De Subsidios Y Recursos Provenientes De Convenios Y Contratos Interadministrativos
- 51.24.06 Procedimiento De Conciliaciones Bancarias

4. APROBACIONES

Elaboró:  REINA PEÑA CABULO Líder del Proceso (E) R. 01370 del 01/09/2023	Revisó:  Adriana Cristina Rosas Valderrama Profesional Unidad de Planeación	Aprobó:  Jairo Bossuet Perez Barrera Representante Legal
---	---	---

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2014-12-11	Todos	Aprobación Inicial	Representante Legal



CARACTERIZACION DEL PROCESO TESORERIA

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.24

Versión

03

Fecha de Elaboración

2014-12-11

Fecha Ultima Modificación

2023-09-07

02	2021-11-30	Información General / Responsables / Documentos Relacionados / Indicadores	Actualización	Comité de Gestión y Desempeño
03	2023-09-07	Información General / Responsables	Actualización por traslado de procedimiento y ajuste de codificación	Comité de Gestión y Desempeño

INSUMO: Extractos bancarios y conciliaciones bancarias

PRODUCTO: Rendición de información proceso de tesorería

USUARIOS: Profesionales oficina Tesorería

TERMINOS Y DEFINICIONES: Cuenta Recibí

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
La Oficina de Tesorería recibe capacitación por parte de la oficina de control interno, con los lineamientos para la presentación de la información para el correspondiente vigencia	<pre> graph TD A([INICIO]) --> B[Capacitación con los lineamientos para la presentación de la información] </pre>	Oficina de Control Interno	Acta de Rendición de Capacitación

	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE TESORERIA - INGRESOS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.24.01
	Fecha de Elaboración 2013-09-18	Fecha Ultima Modificación 2014-12-19	Versión 02

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de Tesorería - Ingresos

RESPONSABLE: Profesional Oficina de Tesorería

OBJETIVO: Normalizar el proceso de elaboración, presentación y radicación de ingresos de tesorería en la Empresa.

ALCANCE: Inicia con la identificación del ingreso, posteriormente el respectivo registro y finaliza con la revisión y aplicación en el sistema financiero.

INSUMO: Archivos remitidos por las entidades financieras, facturas canceladas.

PRODUCTO: Ingresos registrados en el sistema financiero y certificados a la oficina de presupuesto.

USUARIOS Ciudadanía, Organismos de Control y Vigilancia, Entidades Gubernamentales, Funcionarios de la EAAAY.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

BANCO: Establecimiento de origen privado o público, vigilado por la Superintendencia Bancaria, que debidamente autorizado por la ley, admite dinero en forma de depósito para que en unión de recursos propios, pueda conceder préstamos, descuentos y en general, todo tipo de operaciones financieras.

RECAUDO: Cobrar o percibir dinero.

ARCHIVO: Espacio que se reserva en el dispositivo de memoria de un computador para almacenar porciones de información que tienen la misma estructura y que pueden manejarse mediante una instrucción única.

FACTURA: Cuenta detallada de cada una de estas operaciones, con expresión de número, peso o medida, calidad y valor o precio.

SUSCRIPTORES: Persona o entidad que recibe un beneficio.

INTERFACE: Zona de comunicación o acción de un sistema sobre otro.

INGRESO: Cantidades que recibe una empresa por la venta de sus productos o servicios.



PROCEDIMIENTO DE GESTION DE TESORERIA - INGRESOS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.24.01

Fecha de Elaboración

2013-09-18

Fecha Ultima Modificación

2014-12-19

Versión

02

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>1. REVISION Y RECEPCION DEL RECAUDO</p> <p>Para aquellas entidades financieras y puntos de pago donde se tiene formalizado el convenio de pagos por medios electrónicos, se revisa la información recibida diariamente al correo electrónico recaudos@eaaay.gov.co, el día siguiente a su generación y a través de sus portales empresariales, los cuales deben cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El banco genera un ARCHIVO DE RECAUDO, en el cual registrará cada una de las transacciones de pagos de servicios realizados para facturas correspondientes a la Empresa. Dicho archivo será generado en ASOBANCARIA 98 y 2001 el cual reportara la información de las transacciones electrónicas de pagos de facturas. • Archivo Plano para los puntos de pago. <p>Nota 1. Cuando hay inconvenientes con los archivos planos en las Entidades Financieras y los puntos de pago se tiene formalizado que envíen las colillas junto con el reporte de consignación para realizar el descargue manual.</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> REVISION[REVISION Y RECEPCION DEL RECAUDO] REVISION --> CUMPLE{CUMPLE} CUMPLE -- NO --> COLILLAS[COLILLAS Y CONSIGNACIONES] COLILLAS --> APLICACION[APLICACIÓN SYSMAN] CUMPLE -- SI --> APLICACION APLICACION --> FIN((1)) </pre>	<p>Auxiliar Recaudo</p>	<p>Reportes digitales: Bancos – Puntos de Pago</p>



PROCEDIMIENTO DE GESTION DE TESORERIA - INGRESOS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.24.01

Fecha de Elaboración

2013-09-18

Fecha Ultima Modificación

2014-12-19

Versión

02

2. APLICACIÓN DEL RECAUDO SISTEMA COMERCIAL (SYSMAN)

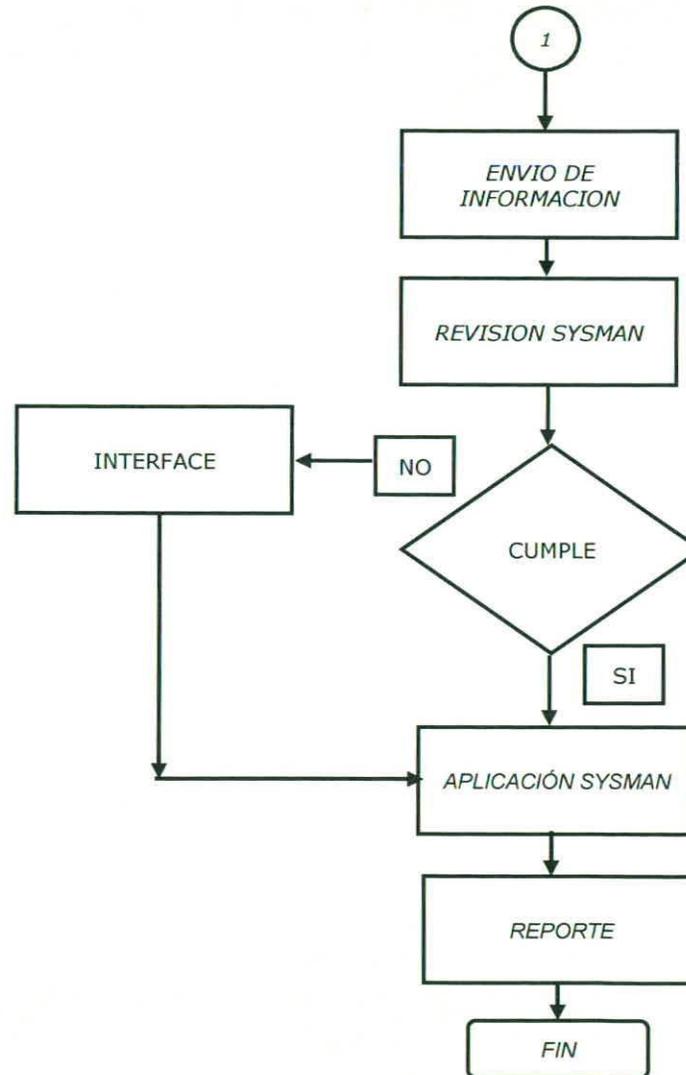
Después de verificar y validar la información reportada por las entidades financieras se efectúa el proceso de descargue y aplicación de las facturas pagadas por los suscriptores en el Sistema Comercial (SYSMAN).

3. ENVÍO DE INFORMACIÓN

La Empresa tiene convenios de recaudo con entidades privadas por lo cual, se remite diariamente reporte de recaudo mediante archivo plano el cual arroja el sistema comercial (SYSMAN) a las entidades de: Rayco S.A al correo electrónico sofiagranados0806@yahoo.es y Aseo Urbano S.A a los correos electrónicos comercial.yopal@aseourbano.com.co y facturación@aseourbano.com.co

4. APLICACIÓN DEL RECAUDO SISTEMA FINANCIERO INTEGRADO (SYSMAN)

Revisado el informe generado por el sistema comercial, si no presenta diferencia con la interface, se procede a revisar la Información en el Sistema Financiero Integrado, verificando día a día cada banco.



Auxiliar de Recaudo

Aplicación en el Sistema Comercial (SYSMAN)

Auxiliar de Recaudo

Envío de información correo electrónico

Auxiliar Administrativo

Aplicación en el sistema Financiero Integrado (SYSMAN)

Auxiliar Administrativo

Informe reporte de recaudo consolidado por banco

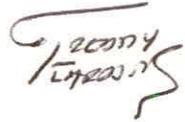
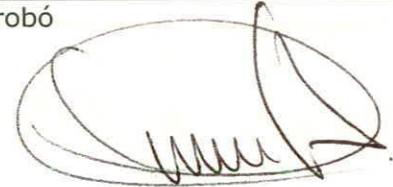
	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE TESORERIA - INGRESOS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.24.01
	Fecha de Elaboración 2013-09-18	Fecha Ultima Modificación 2014-12-19	Versión 02

<p>5. GENERACION DE REPORTE</p> <p>Se archiva en consecutivo por fecha, el reporte de recaudo de conformidad con la ley de Archivo.</p> <p>6. CIERRE MENSUAL</p> <p>Una vez aplicado el recaudo del mes, se realiza auditoria frente a ejecuciones presupuestales, generando certificación del ingreso.</p>		Profesional de Tesorería	Certificación
---	--	--------------------------	---------------

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Reportes digitales: Bancos – Puntos de Pago, Informe reporte de recaudo consolidado por banco, Certificación.

4. APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Emilio Andrés Alvis Torres Líder del Proceso	Freddy Alexander Larrota Cantor Representante por la Dirección SGC	Daniel Hernando Posada Suarez Representante Legal

	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE TESORERIA - INGRESOS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.24.01
	Fecha de Elaboración 2013-09-18	Fecha Ultima Modificación 2014-12-19	Versión 02

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2013-09-18	Todos	Aprobación Inicial	Representante Legal
02	2014-12-19	Todos	Cambio de Formato	Representante Legal

	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE TESORERIA - EGRESOS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.24.02
	Fecha de Elaboración 2013-09-18	Fecha Ultima Modificación 2014-12-19	Versión 02

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de Tesorería - Egresos

RESPONSABLE: Profesional Oficina de Tesorería

OBJETIVO: Normalizar el proceso de elaboración, presentación y radicación de egresos de tesorería en la Empresa.

ALCANCE: Inicia con la radicación de cuentas, continúa con la revisión y termina con el pago en cheque o transferencia electrónica.

INSUMO: Ordenes de Pago remitidas por la Oficina de Contabilidad.

PRODUCTO: Pago de las cuentas de la Empresa.

USUARIOS Ciudadanía, Organismos de Control y Vigilancia, Entidades Gubernamentales, Funcionarios de la EAAAY.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

CHEQUE: Título valor en forma de mandato que permite retirar a la orden propia o a la de un tercero, todos o parte de los fondos que se tienen disponibles en una cuenta bancaria.

COMPROBANTE DE PAGO: Documento de carácter contable que sirve de soporte para realizar un desembolso o salida de un bien o de efectivo y como soporte de la Orden de Pago.

CONSIGNAR: Colocar una cantidad de dinero, en efectivo y/o cheque en una entidad financiera, para que se haga cargo de ella y proceda según lo convenido.

CUENTA BANCARIA: Una cuenta bancaria es un contrato financiero con una entidad bancaria en virtud del cual se registran el balance y los subsiguientes movimientos de dinero del cliente.

ORDEN DE PAGO: Documento mediante el cual el ordenador del pago solicita al Tesorero correspondiente, la realización de los pagos de las obligaciones adquiridas de conformidad con la Ley.

REINTEGRO: Consiste en consignar el mayor valor recibido de la tesorería.

Página 1 de 5

TRANSFERENCIA: Traslado de unos dineros de una cuenta a otra, en uno es un gasto y en el otro es un ingreso.



PROCEDIMIENTO DE GESTION DE TESORERIA - EGRESOS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.24.02

Versión

02

Fecha de Elaboración

2013-09-18

Fecha Ultima Modificación

2014-12-19

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>1. RECEPCION, REVISION Y CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS</p> <p>Se recibe de la U. de Contabilidad la orden de pago codificada y liquidados los descuentos de ley, posterior a esta actividad se recibe la cuenta y firma el libro de control órdenes de pago.</p> <p>Se clasifica la cuenta para determinar de qué cuenta bancaria se va pagar, considerando el rubro afectado y el origen de los recursos (recursos propios o convenios).</p> <p>2. DISPONIBILIDAD DE RECURSOS</p> <p>Se revisa la disponibilidad de recursos y se realizan los traslados bancarios internos correspondientes para generar el pago de la cuenta.</p> <p>3. ELABORAR EL COMPROBANTE DE EGRESO</p> <p>Elabora el comprobante de egreso en original y una copia teniendo en cuenta las diferentes retenciones que deben ser realizadas, aplicando las normas y tablas vigentes.</p>	<pre> graph TD A[INICIO] --> B[REVISION Y RECEPCION DE CUENTAS] B --> C[DISPONIBILIDAD DE RECURSOS] C --> D[COMPROBANTE DE EGRESO] D --> E((1)) </pre>	<p>Profesional Unidad Tesorería</p> <p>Profesional Unidad Tesorería</p> <p>Profesional Unidad Tesorería</p>	<p>Firma Libro Control de Cuentas</p> <p>Traslados bancarios</p> <p>Comprobante de Egreso</p>



PROCEDIMIENTO DE GESTION DE TESORERIA - EGRESOS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.24.02

Fecha de Elaboración

2013-09-18

Fecha Ultima Modificación

2014-12-19

Versión

02

4. FIRMA DEL CHEQUE

El profesional de la Unidad de Tesorería firma el cheque y coloca el protector de sello seco.

- Para Cheques girados a nombre de personas jurídicas sin importar la cuantía, se les colocara el sello con la leyenda "CONSIGNESE UNICAMENTE AL PRIMER BENEFICIARIO".
- Para Cheques girados a nombre de personas Naturales con cuantías superiores a SESENTA MILLONES DE PESOS (\$ 60.000.000), se les colocara el sello con la leyenda "CONSIGNESE UNICAMENTE AL PRIMER BENEFICIARIO".

Las anteriores limitaciones no tendrán excepción para el levantamiento del sello.

5. APROBACIÓN DEL PAGO

Después de impreso el pago se remite al Director Administrativo y Financiero para que apruebe el pago, mediante la firma en el comprobante de egreso y en el cheque.

6. ENTREGA DEL CHEQUE Y FIRMA DEL COMPROBANTE DE EGRESO

Se solicita original de la cedula de ciudadanía del beneficiario del pago y se procede a la



Profesional
Unidad
Tesorería

Firma del
cheque

Director
Administrativo
y Financiero

Firma cheque
y
Comprobante
de Egreso



PROCEDIMIENTO DE GESTION DE TESORERIA - EGRESOS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.24.02

Fecha de Elaboración

2013-09-18

Fecha Ultima Modificación

2014-12-19

Versión

02

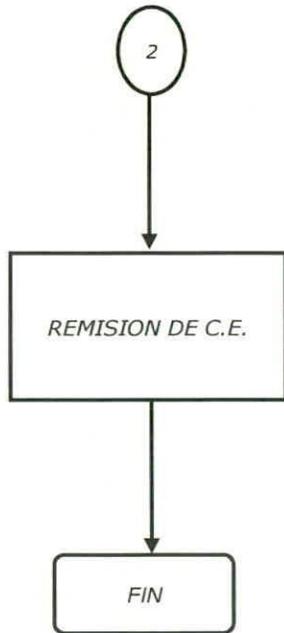
firma del comprobante de egreso y entrega del cheque.

Nota: Cuando el beneficiario posee cuenta bancaria y desea que se le sea consignado el dinero a la misma, lo hace mediante un oficio solicitando a la empresa y anexando la certificación bancaria.

7. REMISION DE COMPROBANTES DE EGRESO

Después de firmada la copia del comprobante de egreso se archiva en la cuenta y se radica en el libro control de comprobantes de egreso, remitiéndolo a la oficina de Archivo y Procesos de conformidad con la ley de archivo.

Nota. Los pagos correspondientes a impuestos, nomina, viáticos, reintegro de caja menor, liquidación de convenios entre otros, y en el cual el documento soporte es un acto administrativo con cargo a un solo pago, se archiva en la unidad de tesorería de conformidad con la ley de archivo.



Auxiliar Administrativo

Firma del Comprobante de Egreso

Transferencia bancaria

Auxiliar Administrativo

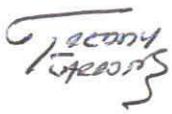
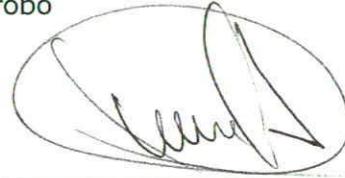
Radicado Libro Control de Comprobantes de Egreso

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Libro radicador de cuentas, traslados bancarios, comprobantes de egreso, cheques, libro radicador de comprobantes de egreso, chequeras.

	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE TESORERIA - EGRESOS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.24.02
	Fecha de Elaboración 2013-09-18	Fecha Ultima Modificación 2014-12-19	Versión 02

4. APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Emilio Andrés Alvis Torres Líder del Proceso	Freddy Alexander Larrota Cantor Representante por la Dirección SGC	Daniel Hernando Posada Suarez Representante Legal

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2013-09-18	Todos	Aprobación Inicial	Representante Legal
02	2014-12-19	Todos	Cambio de Formato	Representante Legal

	PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE ESTAMPILLAS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.24.03
	Fecha de Elaboración 2021-07-22	Fecha Ultima Modificación 2021-07-22	Versión 01

1. INFORMACIÓN GENERAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Liquidación de Estampillas.

RESPONSABLE: Oficina Tesorería.

OBJETIVO: Realizar la liquidación de estampillas a contratistas EAAAY en hoja de cálculo emitida por la Alcaldía Municipal y/o Gobernación de Casanare.

ALCANCE: Verificación minutas, valor de contrato y tipo de contribuyente para el diligenciamiento de datos en plantilla para emitir la liquidación.

INSUMO: Liquidación y/o calculo.

PRODUCTO: Estampillas

USUARIOS: Contratistas EAAAY

TÉRMINOS Y DEFINICIONES: Liquidación, Estampillas, Pro cultura, Pro adulto mayor, Pro deporte.

LA LIQUIDACIÓN DE RETENCIÓN DE ESTAMPILLAS: Se genera por la suscripción de contratos y las adiciones a los mismos tanto del valor de los pagos anticipados de los contratos y adiciones que se suscriban con los sujetos pasivos (contratistas) se debe la retención a título de estampillas.

ESTAMPILLA PARA EL FOMENTO Y ESTIMULO A LA CULTURA: Esta autorizada por ley 666 de 2001 y su emisión fue ordenada, por el acuerdo 010 de mayo 27 de 2003, la emisión de la estampilla se autoriza por el acuerdo 013 de 2012. Esta estampilla es recaudada por la Secretaría de Hacienda del Municipio y será descontada a contratistas de manera proporcional en sus pagos mensuales o abonos en cuenta, según la duración del contrato.

	PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE ESTAMPILLAS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.24.03
	Fecha de Elaboración 2021-07-22	Fecha Última Modificación 2021-07-22	Versión 01

TARIFA ESTAMPILLA PARA EL FOMENTO Y ESTIMULO A LA CULTURA : Los sujetos pasivos de la Estampilla Pro-Cultura pagar a favor del Municipio de Yopal el equivalente:

ACTUACIONES GRAVADAS	TARIFA
Los Contratos y/o convenios con formalidades plenas y sus respectivas modificaciones cuya cuantía sea inferior o igual a 10.878 unidades de Valor Tributario.	1.0%
Los contratos yo convenios con formalidades plenas y sus respectivas modificaciones cuya cuantía sea superior a 10.878 Unidades de Valor Tributario	1.5%

ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR: Está regulada en la ley 687 de 2001 y 1276 de 2009 y la emisión de esta estampilla se autoriza en el municipio de Yopal por el acuerdo 013 de 2012. El valor de esta estampilla es recaudada por la Secretaría de Hacienda del Municipio y será descontada a contratistas de manera proporcional en sus pagos mensuales o abonos en cuenta, según la duración del contrato

TARIFA ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR: La tarifa de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor Aplicable en Municipio de Yopal es del 3%, del contrato o convenio con formalidades plenas y sus respectivas modificaciones ante de IVA debidamente discriminado. Celebrado por el municipio de Yopal o por sus entes descentralizados.

ESTAMPILLA PRO DEPORTE Y RECREACIÓN: Está regulada por la ley 2023 del 23 julio 2020 y en el municipio de Yopal, se autoriza en el acuerdo 022 del 10 de noviembre de 2020.

BASE GRAVABLE ESTAMPILLA PRO DEPORTE Y RECREACIÓN: La base gravable será el valor total de la cuenta determinada n el comprobante de egreso que se autorice para la persona natural o jurídica, o el valor del Contrato.

TARIFA ESTAMPILLA PRO DEPORTE Y RECREACIÓN: La tarifa de la tasa Pro deporte y Recreación aplicable en el Municipio es del 2.5% del valor del Contrato o convenio con formalidades plenas y sus respectivas modificaciones entes de IVA debidamente discriminado, celebrados por la EAAAY.



PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE ESTAMPILLAS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.24.03

Versión

01

Fecha de Elaboración

2021-07-22

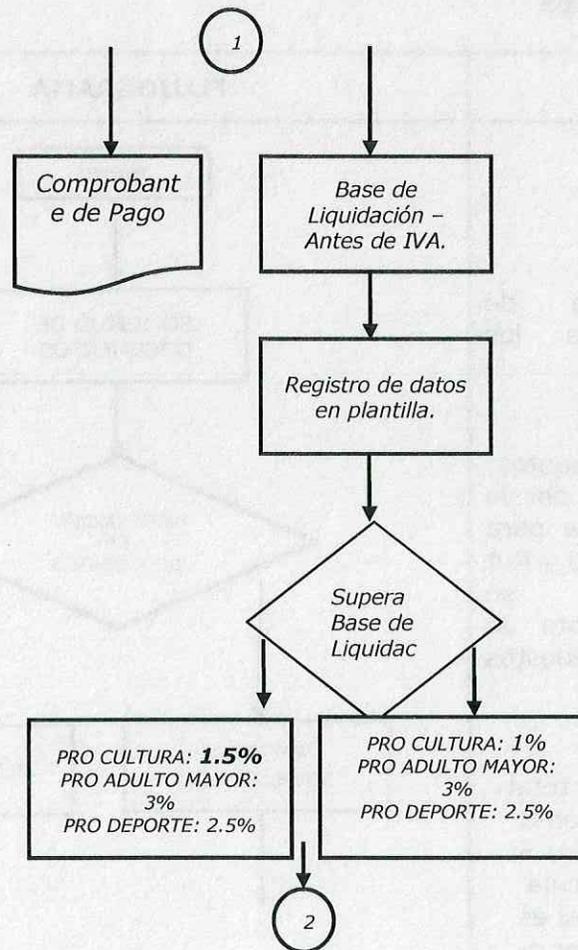
Fecha Última Modificación

2021-07-22

4. Diligenciamiento de datos en hoja de cálculo para liquidación de estampillas expedida por la Alcaldía Municipal y/o Departamento de Casanare. Según el Acuerdo 013 de 2012 del Municipio de Yopal los porcentajes son los siguientes:

PRO CULTURA: **1%**
 PRO ADULTO MAYOR: **3%**
 PRO DEPORTE: **2.5%**

Si la Base de Liquidación supera los 10.878 Unidades de Valor Tributario UVT (Anual) se liquidará la estampilla Pro Cultura por el **1.5%**.



PROFESIONAL
TESORERÍA

Comprobante de Pago Estampillas Régimen Simplificado

PROFESIONAL
TESORERÍA

Hoja de Cálculo BDD

PROFESIONAL
TESORERÍA

PROFESIONAL
TESORERÍA



PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE ESTAMPILLAS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.24.03

Versión

01

Fecha de Elaboración

2021-07-22

Fecha Ultima Modificación

2021-07-22

- Una vez diligenciada la información se imprime comprobante de contribución de estampillas.
- Se entrega al contratista para que realice el pago y legalice las estampillas en la Alcaldía.



PROFESIONAL
TESORERÍA

PROFESIONAL
TESORERÍA

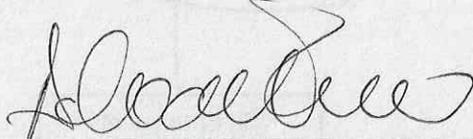
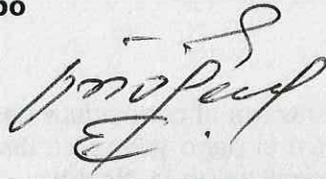
Comprobante de pago
Estampillas régimen Común.

	PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE ESTAMPILLAS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.24.03
	Fecha de Elaboración 2021-07-22	Fecha Última Modificación 2021-07-22	Versión 01

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

LIQUIDACIÓN DE ESTAMPILLAS

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
EMILIO ANDRÉS ALVIS TORRES Líder del Proceso	ADRIANA ROSAS VALDERRAMA Profesional unidad de Planeación SGC	JAIRO BOSSUET PÉREZ Gerente EAAAY EICE ESP

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2021-07-22	Todos	Aprobación Inicial	Comité de Gestión y Desempeño

	APERTURA, CANCELACIÓN Y CAMBIO DE FIRMAS DE CUENTAS BANCARIAS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.24.04
	Fecha de Elaboración 2021-11-30	Fecha Última Modificación 2021-11-30	Versión 01

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apertura, cancelación y cambio de firmas de cuentas bancarias.

RESPONSABLE: Oficina de Tesorería.

OBJETIVO: Especificar todas las actividades a realizar en la apertura, movimiento y cancelación de cuentas bancarias, así como el cambio de firmas de cada cuenta bancaria según novedades presentadas por la Empresa, para llevar un buen control de los valores que se manejan.

ALCANCE: Este procedimiento aplica desde la apertura, movimientos y cancelaciones de cuentas corrientes y de ahorros donde se manejan los recursos de la Empresa, hasta la cancelación de la cuenta bancaria. Además, el cambio de firmas cuando sea requerido.

INSUMO: Información generada y Radicada con todos sus soportes y anexos.

PROVEEDORES: Gerente, director Administrativo y Financiero y Tesorero.

PRODUCTO: Cuentas Bancarias para ingresos y/o pagos de la Empresa, así como autorizaciones para su manejo.

USUARIOS: Gerente, Director Administrativo y Financiero, Usuarios y Contratistas.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Cuenta Bancaria: es un contrato con una entidad financiera en virtud del cual se registran los ingresos y las erogaciones, de dinero del cliente. Existen diferentes tipos de cuentas bancarias, como las cuentas corrientes, para efectuar las operaciones y movimientos permanentes; o las cuentas de ahorro para encomendar la custodia de fondos cuyo movimiento son eventuales.

Apertura: constituir una cuenta contable en una institución financiera.

Cancelación: acto a través del cual se anula y se deja sin efectos totalmente el derecho al uso o utilización de una cuenta bancaria, a solicitud del denominador de la cuenta bancaria.

Ingresos: son flujo de recursos que recibe el ente público que deben reconocerse cuando se perciban o causen como resultado de flujo real de bienes y servicios, o recibidos de recursos aportados o transferidos sin contraprestación.

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4</p>	APERTURA, CANCELACIÓN Y CAMBIO DE FIRMAS DE CUENTAS BANCARIAS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.24.04
	Fecha de Elaboración 2021-11-30	Fecha Última Modificación 2021-11-30	Versión 01

Gastos: son flujos de salida de recursos de la entidad contable pública, susceptibles de reducir el patrimonio público durante el período contable, bien sea por disminución de activos o por aumento de pasivos, expresados en forma cuantitativa.

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>Se solicita por parte de la Dirección Administrativa la apertura de la cuenta bancaria corriente o de ahorros, para el manejo de los recursos bien sean propios (recaudo, Caja Menor) o aporte de Ente territoriales mediante convenios o contratos interadministrativos (Nación, Gobernación de Casanare o Alcaldía de Yopal) o cualquier otra fuente de ingreso.</p> <p>Una vez recibida la solicitud, se requiere a la entidad financiera los requisitos de apertura.</p> <p>Se diligencia los documentos expedidos por la entidad financiera, especificando los responsables de manejo de la cuenta, anexando los soportes requeridos, tales como: estados financieros, declaración de renta, fotocopia del RUT, cédulas de ciudadanía, entre otros.</p> <p>Solicita la expedición del certificado de apertura de cuenta a la entidad bancaria</p> <p>En caso de cuentas corrientes se solicita a la entidad financiera el suministro de chequera o cheques en forma continua.</p>	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> SOLICITUD_DE_APERTURA[SOLICITUD DE APERTURA] SOLICITUD_DE_APERTURA --> SOLICITUD_CUENTA_BANCARIA[SOLICITUD CUENTA BANCARIA] SOLICITUD_CUENTA_BANCARIA --> DOCUMENTOS_SOPORTE[DOCUMENTOS SOPORTE] DOCUMENTOS_SOPORTE --> CONSTITUCION_DE_CUENTA[CONSTITUCIÓN DE CUENTA] CONSTITUCION_DE_CUENTA --> SOLICITUD_CHEQUERA[SOLICITUD CHEQUERA O FORMAS CONTINUAS] SOLICITUD_CHEQUERA --> 1((1)) </pre>	<p>Director Administrativo y Financiero</p> <p>Profesional Unidad de Tesorería</p> <p>Entidad Bancaria</p> <p>Profesional Unidad de Tesorería</p>	<p>51.29.03.01 Comunicación Interna de solicitud</p> <p>51.29.01.01 Comunicación Enviada a Entidad Bancaria</p> <p>Formato Y Anexos</p> <p>Certificación Bancaria</p> <p>51.29.01.01 Comunicación Enviada a</p>



APERTURA, CANCELACIÓN Y CAMBIO DE FIRMAS DE CUENTAS BANCARIAS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.24.04

Versión

01

Fecha de Elaboración

2021-11-30

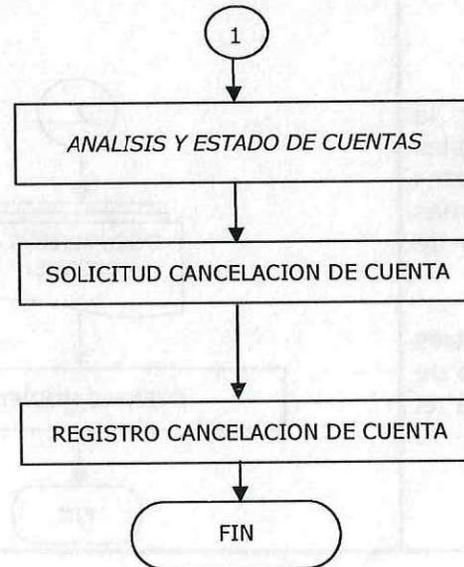
Fecha Última Modificación

2021-11-30

Analiza los movimientos de las cuentas bancarias, estableciendo si hay o no movimiento, o se haya finalizado la actividad específica para la cual fue creada y si es viable se cancela la cuenta bancaria.

Remite a la entidad financiera la solicitud de cancelación de la cuenta, en dado caso si existen saldos, sean trasladados a otra cuenta o cheque de gerencia.

Recibido el reporte del banco, si hace falta algún movimiento o existe saldo en libros, se registra el valor para dejar la cuenta en ceros.



Profesional
Unidad de
Tesorería

Entidad
Bancaria

Profesional
Unidad de
Tesorería/
Auxiliar de
Tesorería

Libro de
Bancos

51.29.01.01
Comunicación
Enviada a
Entidad
Bancaria

Registro en
comprobantes

RESPONSABLES DEL MANEJO DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA EMPRESA: Los responsables titulares deben ser El Gerente, El Director Administrativo y Financiero y El Profesional de Unidad de Tesorería, por lo tanto cuando uno de ellos no continúe en la empresa o sea reemplazado, se debe realizar el cambio para el manejo de las cuentas bancarias.

Para realizar la modificación de cuentas bancarias, se debe remitir una Carta de Solicitud de cambio de nombre o modificación de registro de firmas de la cuenta bancaria a la Entidad Bancaria, indicando las



Profesional
Unidad de
Tesorería/
Auxiliar de
Tesorería

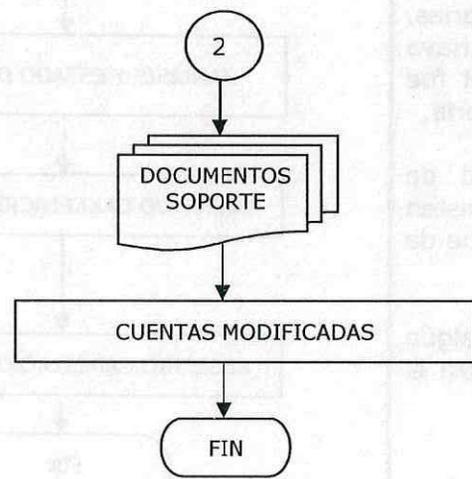
51.29.01.01
Comunicación
Enviada a
Entidad
Bancaria

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4</p>	APERTURA, CANCELACIÓN Y CAMBIO DE FIRMAS DE CUENTAS BANCARIAS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.24.04
	Fecha de Elaboración 2021-11-30	Fecha Última Modificación 2021-11-30	Versión 01

condiciones de manejo "Tres firmas registradas, dos requeridas".

Se diligencia los documentos expedidos por la entidad financiera, especificando los responsables de manejo de la cuenta, anexando los soportes requeridos, tales como: Tarjetas de firmas bancarias, acta de posesión o traslado, cédula de ciudadanía, entre otros.

Una vez recibidos por la entidad Bancaria, tiene tres días hábiles para hacer la modificación y cambio de firmas, se notificará a la Empresa y seguirá el manejo ordinario de las operaciones financieras.

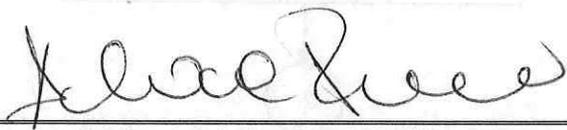
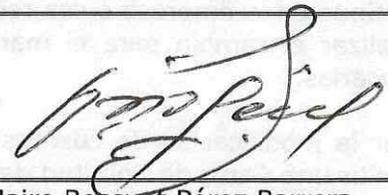


Profesional
Unidad de
Tesorería/
Auxiliar de
Tesorería

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

51.29.03.01 Comunicación Interna de solicitud; 51.29.01.01 Comunicación Enviada a Entidad Bancaria; Registro en comprobantes; Certificación Bancaria.

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Emilio Andrés Alvis Torres Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección	Jairo Bossuet Pérez Barrera Gerente EAAAY EICE ESP

	APERTURA, CANCELACIÓN Y CAMBIO DE FIRMAS DE CUENTAS BANCARIAS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.24.04
	Fecha de Elaboración 2021-11-30	Fecha Última Modificación 2021-11-30	Versión 01

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2021-11-30	Todos	Aprobación Inicial	Comité de Gestión y Desempeño



	CONCILIACIONES BANCARIAS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.24.05
	Fecha de Elaboración 2021-11-30	Fecha Ultima Modificación 2021-11-30	Versión 01

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conciliaciones bancarias.

RESPONSABLE: Oficina de Tesorería.

OBJETIVO: Confrontar las partidas del extracto bancario con el registro contable del Libro de Bancos, identificando las diferencias por concepto de transferencias electrónicas, Cheques pendientes de cobro, notas débito, notas crédito entre otros a efectos de llegar a saldos iguales.

ALCANCE: Este procedimiento debe desarrollarse en el área contable e inicia con la verificación de saldos de extracto bancario y el registro de los auxiliares de bancos con el fin de determinar las diferencias y finaliza con la conciliación remitido al área de tesorería, sobre las partidas objeto de conciliación.

INSUMO: Información generada y Radicada con todos sus soportes y anexos.

PROVEEDORES: Entidades Bancarias.

PRODUCTO: Cuentas Bancarias conciliadas.

USUARIOS: Gerente, Director Administrativo y Financiero, Contador y Profesional Unidad de Tesorería.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Conciliación Bancaria: Proceso sistemático de comparación entre los registros contables de una cuenta bancaria y la cuenta de bancos correspondientes en la contabilidad de ente económico.

Libro auxiliar de Bancos: Documento en que se asientan detalladamente las operaciones contables de ingresos y egresos

Extracto: Reporte emitido por las entidades bancarias que evidencia los movimientos bancarios realizados en un mes.

Cuenta Bancaria: es un contrato con una entidad financiera en virtud del cual se registran los ingresos y las erogaciones, de dinero del cliente. Existen diferentes tipos de cuentas bancarias, como las cuentas corrientes, para efectuar las operaciones y movimientos permanentes; o las cuentas de ahorro para encomendar la custodia de fondos cuyo movimiento son eventuales.

	CONCILIACIONES BANCARIAS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.24.05
	Fecha de Elaboración 2021-11-30	Fecha Última Modificación 2021-11-30	Versión 01

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>Registrar las operaciones bancarias diarias (recaudo de servicios públicos) y las operaciones mensuales como rendimientos financieros, gravamen a los movimientos financieros, comisiones, otros gastos bancarios, etc en el software financiero.</p> <p>Imprimir el libro auxiliar de bancos de cada una de las cuentas bancarias para verificación de los débitos y créditos que se generaron durante el mes.</p> <p>Solicitud y recaudar mensualmente todos los extractos bancarios, en caso de no recibir documento físico por parte de la entidad bancaria, imprimir del portal empresarial bancario una copia del extracto cuando se encuentre disponible para descargar.</p> <p>Se entrega en la ventanilla única los extractos bancarios junto con los libros auxiliares con destino a la oficina de contabilidad, de lo cual queda el registro de recibido en la planilla de gestión documental.</p> <p>En Contabilidad se compara el saldo del libro auxiliar contra el saldo del extracto, comparando transferencias electrónicas, cheques girados, verifica consignaciones, abonos electrónicos y otros ingresos que percibe a través de sus cuentas bancarias.</p>	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> REGISTRO[REGISTRO DE OPERACIONES] REGISTRO --> LIBROS[LIBROS AUXILIARES DE BANCOS] LIBROS --> SOLICITUD[SOLICITUD Y EXTRACTOS BANCARIOS] SOLICITUD --> RADICACION[RADICACIÓN DE DOCUMENTOS] RADICACION --> ANALIZAR[COMPARAR, VERIFICAR Y ANALIZAR CIFRAS] ANALIZAR --> FIN((1)) </pre>	<p>Profesional Unidad de Tesorería/ Auxiliar Activa. Tesorería</p> <p>Auxiliar Activa. Tesorería</p> <p>Profesional Unidad de Tesorería/ Auxiliar Activa. Tesorería</p> <p>Auxiliar Activa. Tesorería</p> <p>Tecnóloga de Contabilidad</p>	<p>Comprobantes de Ingreso, Egreso y Transferencias</p> <p>Libros Auxiliares de bancos</p> <p>Solicitud Entidad Bancaria y Extractos</p> <p>51.29.03.01 Comunicación Interna</p> <p>Extractos, Libros Auxiliares de Banco</p>

	CONCILIACIONES BANCARIAS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.24.05
	Fecha de Elaboración 2021-11-30	Fecha Ultima Modificación 2021-11-30	Versión 01

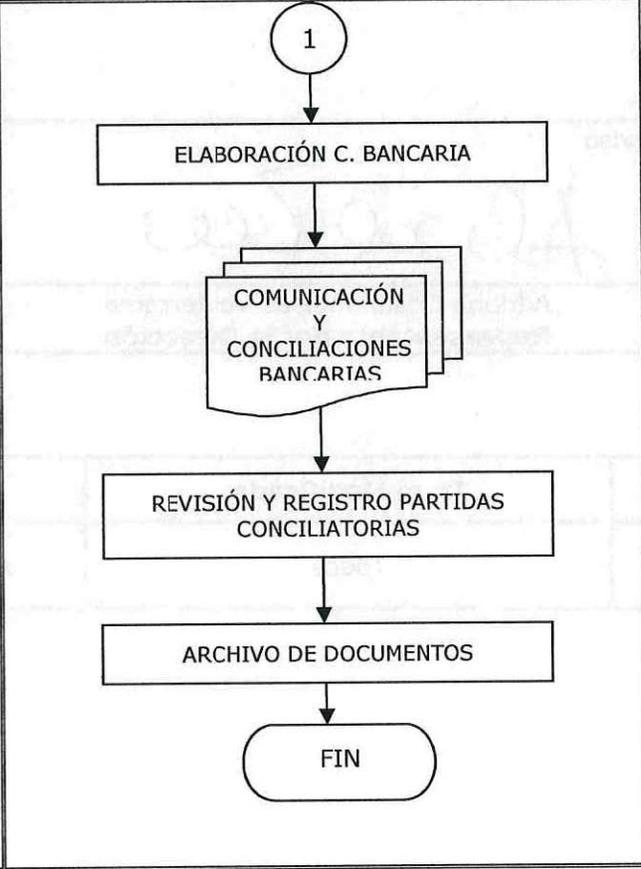
Elabora la conciliación bancaria en formato adoptado por la Entidad, y registrar las partidas conciliatorias, firma por parte del funcionario que la elaboró.

Revisar, validar y firmar la conciliación bancaria en señal de aprobación.

Remitir conciliación bancaria al área de Tesorería junto con los documentos soporte correspondientes. Se entrega en la ventanilla única junto con los extractos bancarios y libros auxiliares, lo cual queda el registro de recibido en la planilla de gestión documental.

Recibir conciliación bancaria del mes junto con soportes y revisar la información de la conciliación y solicitar al banco aclaración de partidas conciliatorias si es el caso, además de registrar las partidas pendientes de afectar el libro auxiliar de bancos.

Archivar conciliación bancaria firmada anexando los soportes correspondientes.



Contador/
Tecnólogo de
Contabilidad

Tecnóloga de
Contabilidad

Profesional
Unidad de
Tesorería/
Auxiliar Adtva.
Tesorería

Auxiliar Adtva.
Tesorería

Conciliación
Bancaria

51.29.03.01
Comunicación
Interna

Comprobantes
de Ingreso,
Egreso y
Transferencias

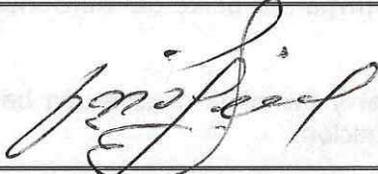
Conciliación
Bancaria

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

51.29.03.01 Comunicación Interna; Comprobantes de Ingreso, Egreso y Transferencias; Extractos.

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4</p>	CONCILIACIONES BANCARIAS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.24.05
	Fecha de Elaboración 2021-11-30	Fecha Última Modificación 2021-11-30	Versión 01

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Emilio Andrés Alvis Torres Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección	Jairo Bossuét Pérez Barrera Gerente EAAAY EICE ESP

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2021-11-30	Todos	Aprobación Inicial	Comité de Gestión y Desempeño

	INGRESO DE RECURSOS POR PAGOS DE SUBSIDIOS Y RECURSOS PROVENIENTES DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.24.06
	Fecha de Elaboración 2021-11-30	Fecha Ultima Modificación 2021-11-30	Versión 01

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ingreso de recursos por pagos de subsidios y recursos provenientes de convenios y contratos interadministrativos.

RESPONSABLE: Oficina de Tesorería.

OBJETIVO: Normalizar el proceso de elaboración, presentación y radicación de ingresos de tesorería en la Empresa, por concepto de subsidios de servicios públicos domiciliarios y de convenios y contratos interadministrativos con entes territoriales.

ALCANCE: Mejora en los procesos d ingreso de recursos.

INSUMO: Información generada y Radicada con todos sus soportes y anexos.

PROVEEDORES: Entidades Territoriales del orden Nacional, Departamental y Municipal.

PRODUCTO: Cuentas Bancarias para ingresos y/o pagos de la Empresa, así como autorizaciones para su manejo.

USUARIOS: Gerente, Director Administrativo y Financiero, Organismos de Control y Vigilancia, Entidades Gubernamentales, Funcionarios de la EAAAY.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Cuenta Bancaria: es un contrato con una entidad financiera en virtud del cual se registran los ingresos y las erogaciones, de dinero del cliente. Existen diferentes tipos de cuentas bancarias, como las cuentas corrientes, para efectuar las operaciones y movimientos permanentes; o las cuentas de ahorro para encomendar la custodia de fondos cuyo movimiento son eventuales.

Ingresos: son flujo de recursos que recibe el ente público que deben reconocerse cuando se perciban o causen como resultado de flujo real de bienes y servicios, o recibidos de recursos aportados o transferidos sin contraprestación.

Subsidio: Ayuda económica que una persona o entidad recibe de un organismo oficial para satisfacer una necesidad determinada.

Convenios y contratos interadministrativos: Los convenios y contratos interadministrativos son herramientas del derecho público, especialmente de la rama del derecho administrativo, cuya finalidad ulterior consiste en facilitar y convertirse, en un medio idóneo para agilizar y hacer mucho más viable y expedita la contratación entre entidades públicas,



 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4</p>	INGRESO DE RECURSOS POR PAGOS DE SUBSIDIOS Y RECURSOS PROVENIENTES DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.24.06
	Fecha de Elaboración 2021-11-30	Fecha Ultima Modificación 2021-11-30	Versión 01

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>En Colombia la Constitución de 1991 abrió el espacio para la participación privada en la provisión de servicios públicos hasta entonces directamente a cargo del Estado, para asegurar la prestación eficiente de los servicios y las tareas de regulación y el control.</p> <p>En la Ley 142 de 1994 quedó también establecido que el régimen tarifario de los servicios públicos domiciliarios se orientaría por criterios de "eficiencia económica, suficiencia financiera, solidaridad y redistribución". Es así, el Estrato 1 está conformado por aquellas viviendas que por sus características se identifican como las más pobres, mientras que al Estrato 6 corresponden aquellas identificadas como las más ricas. De acuerdo con la Ley 142 de 1994, son meritorios de subsidio aquellos usuarios cuya vivienda pertenece a los estratos 1, 2 y 3. Los usuarios que residen en vivienda de estrato 4 pagan la tarifa plena por la totalidad de sus consumos y los usuarios de estratos 5 y 6, los usuarios industriales y los usuarios comerciales pagan un sobrecosto de hasta 20%, que tiene por objeto financiar los subsidios a los hogares de menores ingresos. Los prestadores de servicios públicos deben recaudar las sumas que resultan al aplicar los factores de contribución que contempla la Ley y aplicarlas al pago de subsidios. La Ley obliga a los gobiernos locales (municipios, distritos y departamentos) a la creación de "fondos de solidaridad y redistribución de ingresos" para pagar estos subsidios a las empresas de servicios</p>			



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844.000.755-4

INGRESO DE RECURSOS POR PAGOS DE SUBSIDIOS Y RECURSOS PROVENIENTES DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.24.06

Fecha de Elaboración

2021-11-30

Fecha Ultima Modificación

2021-11-30

Versión

01

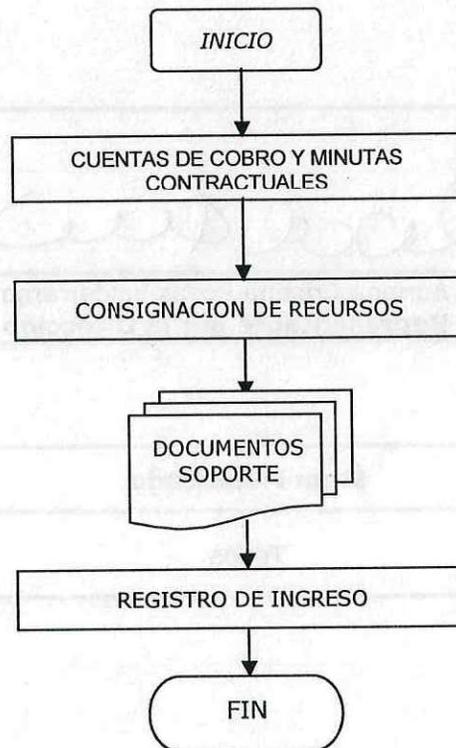
públicos domiciliarios. En este caso El municipio de Yopal es el garante de aportar los recursos por concepto de subsidios a la Empresa.

Además, las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios o contratos interadministrativos.

Una vez se realice el procedimiento de facturación y cobro de subsidios por partes de la empresa se espera que el Municipio de Yopal realice los auditorias correspondientes para el giro de los recursos.

Las Entidades del orden Nacional, Departamental y Municipal realizan convenios y contratos interadministrativos en este caso para desarrollar obras para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo con la Empresa, una vez se perfeccione se realiza la apertura de una cuenta especifica para dicho fin y el ente territorial desembolsara los recursos que aporta.

Analiza y clasifica los soportes de acuerdo a los conceptos de ingresos y se elaboran comprobantes registrando los valores de manera detallada, asignándoles el código presupuestal y contable de acuerdo al concepto. Verifica con los soportes si todas las transacciones quedaron registradas en el Movimiento de Bancos.



Gerente/
Director
Administrativo
y Financiero

Cuentas de
cobro /
Convenios y
Contratos

Ente Territorial

Consignación o
transferencia

Profesional
Unidad de
Tesorería

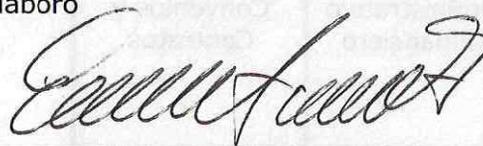
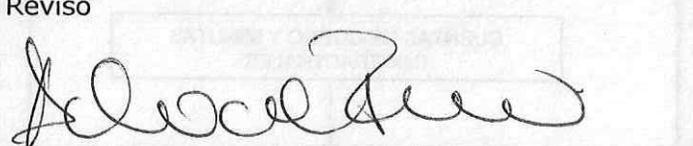
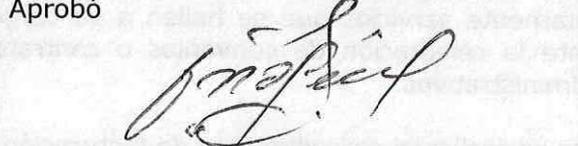
Comprobante
de Ingreso

	INGRESO DE RECURSOS POR PAGOS DE SUBSIDIOS Y RECURSOS PROVENIENTES DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.24.06
	Fecha de Elaboración 2021-11-30	Fecha Ultima Modificación 2021-11-30	Versión 01

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Comprobantes Ingresos, Consignación o Transferencia.

4. APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Emilio Andrés Alvis Torres Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección	Jairo Bossuet Pérez Barrera Gerente EAAAY EICE ESP

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2021-11-30	Todos	Aprobación Inicial	Comité de Gestión y Desempeño



PROCEDIMIENTO REPORTE DE TESORERIA SIA CONTRALORIA

Tipo de Documento
procedimiento

Código
51.24.07

Versión
02

Fecha de Elaboración
2021-05-20

Fecha Ultima Modificación
2023-09-07

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presentación de información de Tesorería Cuenta Fiscal SIA CONTRALORIA

RESPONSABLE: Oficina de Tesorería

OBJETIVO: Diligenciar la información de Tesorería correspondiente a la cuenta fiscal de la EAAAY, ante la Contraloría Departamental.

ALCANCE: Verificación de datos y diligenciamiento de la información presupuestal de forma discriminada plazo hasta el último día hábil del mes de marzo siguiente a la vigencia a reportar.

INSUMO: Extractos bancarios y conciliaciones bancarias

PRODUCTO: Rendición de información proceso de tesorería

USUARIOS: Profesional oficina Tesorería

TÉRMINOS Y DEFINICIONES: Cuenta fiscal

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
La Oficina de Tesorería , recibe capacitación por parte de la oficina de control interno, con los lineamientos para la presentación de la información para la correspondiente vigencia	<pre> graph TD A([INICIO]) --> B[Capacitación con los lineamientos para la presentación del informe.] </pre>	Oficina de Control Interno	Acta de Reunión o capacitación.



PROCEDIMIENTO REPORTE DE TESORERIA SIA CONTRALORIA

Tipo de Documento
procedimiento

Código
51.24.07

Versión
02

Fecha de Elaboración
2021-05-20

Fecha Ultima Modificación
2023-09-07

<p>El funcionario responsable de la oficina de Tesorería ingresa a la siguiente página http://siacontralorias.auditoria.gov.co/ con el usuario eaayopal y con la clave asignada por Empresa.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p>	Profesional Tesorería	
<p>Se ingresa al link guía para la rendición de cuentas y el sistema ingresa al formulario que contiene los formatos que debe rendir la EAAAY para la vigencia, la guía para su rendición y su estructura.</p>		Profesional Tesorería	
<p>Se verifican para la vigencia a rendir los formularios requeridos que se deben subir por parte de la oficina de Tesorería para proceder al alistamiento de la información y el diligenciamiento de los mismos.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p>	Profesional Tesorería	Lista de chequeo
<p>Para ingresar a los formatos de Tesorería se da clic en el nombre de los formatos, el sistema despliega en pantalla la información del formato y la estructura requerida, numero de anexos para cada formato: FORMULARIO F03_CDC: CUENTAS BANCARIAS formato_20XX13_F03_CDC_cuentasbancarias.pdf FORMULARIO F014_CDC: DEUDA PUBLICA Anexo 1 Consolidado deuda formato_20XX13_F014_CDC_consolidadodedeuda.xls Anexo 2. Consolidado SEUD formato_20XX13_F014_CDC_consolidadoseud.xls</p>		Profesional Tesorería	Formularios diligenciados



PROCEDIMIENTO REPORTE DE TESORERIA SIA CONTRALORIA

Tipo de Documento
procedimiento

Código
51.24.07

Versión
02

Fecha de Elaboración
2021-05-20

Fecha Ultima Modificación
2023-09-07

<p>Se deben subir primero los anexos solicitados y posteriormente el formato diligenciado. Cuando alguno de los formatos no aplique para la entidad, se elabora un oficio explicando los motivos y se anexa al informe.</p>			
<p>Se descargan las plantillas de formulario f03_cdc: cuentas bancarias formato_20xx13_f03_cdc_cuentasbancarias.pdf Formulario f014_cdc: deuda publica formato_20xx13_f014_cdc_consolidadodedeuda.xls formato_20xx13_f014_cdc_consolidadoseud.xls guardando los formatos en Excel</p>		<p>Profesional Tesorería</p>	
<p>1. Ingresar la información en el formato : FORMULARIO F03_CDC: CUENTAS BANCARIAS</p>			
<p>Para iniciar el proceso de cargue la oficina de Tesorería se relaciona las cuentas que la EAAAY tiene constituidas en bancos y entidades financieras</p>		<p>Profesional Tesorería</p>	
<p>FORMULARIO F03_CDC CUENTAS BANCARIAS Para el caso del formulario No. 1, En la columna se describe: 1. El banco, 2. Código contable, 3.cuenta N° , 4.Destinacion de la cuenta. 5.Recaudos en cuentas bancarias, 6. saldos libros de contabilidad. 7. saldo extracto bancario.</p>		<p>Profesional Tesorería</p>	



**PROCEDIMIENTO REPORTE DE TESORERIA SIA
CONTRALORIA**

Tipo de Documento
procedimiento
Código
51.24.07
Versión
02

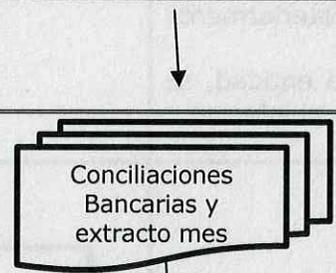
Fecha de Elaboración
2021-05-20

Fecha Ultima Modificación
2023-09-07

Si el archivo excede la capacidad del sistema, se debe subir a la plataforma la respectiva certificación informando la situación y se debe enviar la información en medio magnético.

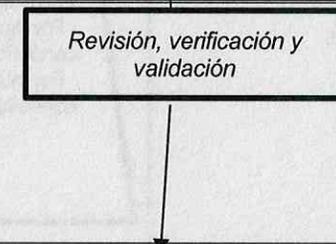
ANEXOS SOLICITADOS

Conciliación Bancaria y extracto del mes de diciembre de todas las cuentas bancarias a excepción de las que manejan recursos del SGR en el archivo PDF



Profesional Tesorería

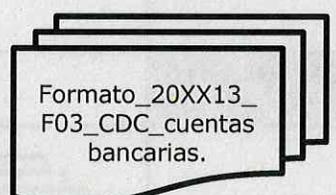
Una vez diligenciado el formato se revisa, se verifica y se válida para la veracidad del registro de la información y sus movimientos y se aprueba el cargue.



Jefe del departamento financiero

NOMBRE Y RELACIÓN DE FORMATOS

El nombre del anexo debe estar relacionado con el formato F01. En donde XX corresponde a la vigencia a rendir y 13 es la cuenta anual :
Formato_20XX13_F03_CDC_cuentasbancarias.pdf

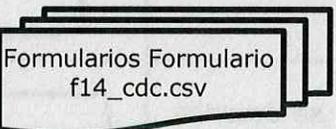


Profesional Tesorería

Ingresar la información en el formato : **FORMULARIO F14_DCD DEUDA PUBLICA**

FORMULARIO F14_DCD DEUDA PUBLICA

En este formulario se reporta el movimiento de la deuda pública interna y externa de la entidad.



Profesional Tesorería



PROCEDIMIENTO REPORTE DE TESORERIA SIA CONTRALORIA

Tipo de Documento
procedimiento

Código
51.24.07

Versión
02

Fecha de Elaboración
2021-05-20

Fecha Última Modificación
2023-09-07

<p>GENERALIDADES</p> <p>Se debe reportar el movimiento de la deuda pública de la empresa, si la empresa no registra deuda debe dejarse en blanco el formato y anexar certificación escaneada sobre esta situación, archivo que debe subirse al expediente antes del formato.</p> <p>Nº de columnas definidas para el formato....10</p> <p>Máxima cantidad de filas permitidas.....20.000</p> <p>Anexos requeridos.....2</p> <p>La columna describe 1.codigo de crédito, 2.entidad Bancaria. 3.destinacion de los recursos. 4.Valor del crédito 5. Tasa de interés, 6.fecha de vencimiento,7. fecha de operación, 8.tipo de operación, 9.valor de operación, 10. Saldo de la deuda.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Se diligencia Formulario f14_cdc.csv</p> </div>	<p>Profesional Tesorería</p>	
<p>LOS ANEXOS SOLICITADOS PARA EL FORMATO F14_CDC SON:</p> <p>ANEXO 1. CONSOLIDADO DE LA DEUDA. FORMATO 20xx13_f14_CDC_Consolidado de la deuda.xls</p> <p>Se debe subir en archivo Excel, el valor de los saldos consolidados de la deuda a 31 de diciembre de la vigencia anterior a la rendida, el consolidado de los desembolsos hechos en la vigencia rendida, consolidado de la amortización a capital de la vigencia rendida, consolidado de los intereses cancelados en la vigencia rendida y saldo consolidado a 31 de diciembre de la vigencia rendida.</p> <p>ANEXO 2. CONSOLIDADO SEUD. FORMATO 20xx13_f14_CDC_Consolidadoseud.xls</p> <p>Se debe diligenciar el formato Excel que se encuentra en el aplicativo.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>FORMATO 20xx13_f14_CDC_Co nsolidado de la deuda.xls . FORMATO 20xx13_f14_CDC_Co nsolidadoseud.xls</p> </div>	<p>Profesional Tesorería</p>	



PROCEDIMIENTO REPORTE DE TESORERIA SIA CONTRALORIA

Tipo de Documento
procedimiento
Código
51.24.07
Versión
02

Fecha de Elaboración
2021-05-20

Fecha Ultima Modificación
2023-09-07

<p>Una vez diligenciado el formato se revisa, se verifica y se válida para la veracidad del registro de la información y sus movimientos y se aprueba el cargue.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <i>Revisión, verificación y validación</i> </div>	<p>Jefe del departamento financiero</p>	
<p>En la plataforma SIA CONTRALORIA se ingresa al link administrador de expedientes, se ubica en la vigencia a reportar, dando examinar donde el sistema despliega un cuadro de dialogo que le permite seleccionar el archivo a anexas. Una vez seleccionado el archivo se debe dar en guardar para subir al sistema el archivo seleccionado. El aplicativo genera un mensaje de archivo guardado correctamente cuando no hay errores.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p style="text-align: center;">Cargue de información Formulario f14_cdcconsolidadodeladeu da.csv Formulario f14_cdc. Consolidadoseud.csv</p> </div>	<p>Profesional Tesorería</p>	
<p>Una vez cargado el formato en la plataforma con sus respectivos anexos, se verifica, se revisa que coincida con la información revisada inicialmente.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <i>Revisión, verificación y validación</i> </div>	<p>Jefe del departamento financiero</p>	
<p>Una vez los anexos y los formularios han sido cargados correctamente, el aplicativo genera dos archivos el archivo con extensión. .FMT contiene la información registrada en el formato y el archivo con extensión .LOG el resultado del proceso.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p style="text-align: center;">Una vez cargada la información Plataforma SIA CONTRALORIA general FMT y LOG</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">FIN</p> </div> </div>	<p>Profesional Tesorería</p>	

3. APROBACIONES

<p>Elaboró</p>	<p>Revisó</p>	<p>Aprobó</p>
<p>REINA PEÑA CABULO Líder del Proceso (E) R. 01370 del 01/09/2023</p>	<p>ADRIANA CRISTINA ROSAS VALDERRAMA Representante por la Dirección</p>	<p>JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA Gerente</p>



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E. - E.S.P.
NIT: 844.000.755-4

PROCEDIMIENTO REPORTE DE TESORERIA SIA CONTRALORIA

Fecha de Elaboración
2021-05-20

Fecha Última Modificación
2023-09-07

Tipo de Documento
procedimiento

Código
51.24.07

Versión
02

4. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2021-05-21	Todos	Aprobación inicial	Gerente
02	2023-09-07	Codificación, actividades y responsables	Actualización, ajuste de código según área responsable	Comité de gestión y desempeño