



radio televisión nacional de colombia - rtvc-

RESOLUCIÓN No. **344-DE-2010**

(**02 SEP 2010**)

Por medio de la cual se adopta el manual de operaciones de tesorería de radio televisión nacional de Colombia - rtvc -

LA SUBGERENTE DE SOPORTE CORPORATIVO DE radio televisión nacional de colombia - rtvc-
En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y

CONSIDERANDO:

El contenido de este documento corresponde a: MANUAL DE TESORERÍA DE RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA -rtvc-, cuyo propósito es organizar los procesos administrativos y financieros, unificando los conceptos básicos y reglas para el desarrollo de las labores de revisión, ejecución, organización y control de las funciones propias de la Tesorería.

Este manual es una herramienta de información para análisis y decisiones y se aplica para todos los procesos de Tesorería, permitiendo establecer y delimitar los niveles de responsabilidad de los funcionarios.

Este manual se constituye en un instrumento de aplicación de política de la entidad y por lo tanto, los principios, normas y procedimientos aquí establecidos serán conocidos y aplicados por los funcionarios que tengan bajo su responsabilidad las actividades de la tesorería.

Cuando se considere conveniente por la Gerencia, Subgerencia de soporte corporativo o la Oficina de Control Independiente el presente manual será revisado y actualizado, presentando las modificaciones.

Por lo que,

RESUELVE:

CAPITULO 1

Artículo 1. -OBJETO

Adoptar el manual de tesorería de **radio televisión nacional de Colombia - rtvc -**, el cual contendrá un conjunto de procedimientos de carácter general y de obligatorio cumplimiento, aplicable a la función administrativa de la entidad, para sus funcionarios.

Artículo 2. -PRINCIPIOS

Las operaciones que comprometan movimientos de recursos financieros de la Entidad, siempre serán efectuadas bajo los criterios de transparencia, rentabilidad y seguridad.

Seguridad: Se aplicarán todos los mecanismos y procedimientos que se consideren necesarios y suficientes para garantizar la seguridad de los recursos financieros de rtvc. De manera que al realizar la operación prevalecerá aquella que presente el menor nivel de riesgo o peligro para la entidad.

Transparencia: Las actuaciones de todos los funcionarios deberán orientarse al logro de los: fines de la entidad, y se desarrollarán con imparcialidad, motivadas por el mejoramiento continuo de la gestión y el libre acceso a la información que debe ser oportuna, fidedigna, completa y comparable.

Liquidez: La Subgerencia de Soporte Corporativo junto con la Jefatura de Tesorería y otras áreas de la entidad, coordinara las actividades necesarias para garantizar que rtvc cuente con los recursos suficientes y oportunos para cumplir con las obligaciones.

Unidad: La programación, ejecución y control de las actividades de Tesorería deberán seguir las orientaciones en materia de política financiera y presupuestal establecidos por los estatutos y las decisiones de la Gerencia de rtvc; destinadas a garantizar tanto la eficiencia y la eficacia a en la utilización de los recursos, como su estabilidad financiera,

CAPITULO 2

Artículo 3. -FUNCIONES DEL AREA DE TESORERIA: Tiene bajo su responsabilidad, entre otras las siguientes funciones:

1. Elaborar y tramitar diariamente los documentos de pago (giro electrónico, cheque), soportados en las correspondientes órdenes de pago o documentos previamente autorizados.
2. Verificar la legalidad de los pagos.
3. Recibir y registrar los recursos monetarios, títulos valores, percibidos por la entidad.
4. Custodiar títulos valores de la Entidad, tales como pagarés y cartas de instrucciones, actas de Comité de Inversiones y otros documentos.
5. Atender en coordinación con el Subgerente de Soporte Corporativo o quien este delegue, los diferentes arqueos, visitas practicadas por antes de Control Interno de la Entidad y demás estamentos de control y fiscalización gubernamental.
6. Archivar con sus respectivos soportes en forma ordenada, cronológica y oportuna todos los documentos e información relacionada con caja, bancos, recaudos, ingresos, egresos, traslados entre otros.
7. Entregar en forma oportuna y completa según los requerimientos, a las demás dependencias de la entidad la información requerida, especialmente a las áreas de presupuesto y contabilidad, dentro de los plazos establecidos y convenidos.
8. Elaborar y proyectar el flujo de caja de la entidad, basada en información suministrada por otras áreas.

CAPITULO 3

Artículo 4. -ACTIVIDADES

Los funcionarios responsables del área de tesorería realizarán los siguientes procedimientos, cumpliendo las condiciones de manejo, los niveles de seguridad acordados en forma previa, debidamente registrados con la entidad financiera y conforme a las atribuciones por cuantías autorizadas y vigentes en la entidad:

RECAUDO Y REGISTRO DE INGRESOS

1. Revisar al inicio del día, los saldos en bancos y movimientos diarios de las diferentes cuentas en entidades financieras autorizadas por rtvc, discriminadas por recursos por venta de servicios, trasferencias de otras entidades y proyectos de inversión de la Comisión Nacional de Televisión y el Fondo de Comunicaciones.
2. Identificar diariamente cada movimiento bancario de las diferentes cuentas en entidades financieras autorizadas por rtvc, verificando su correcta consignación de acuerdo a los conceptos manejados en la entidad.
3. Para los ingresos que no sean identificados, se comunicará a la entidad financiera solicitando su soporte, de lo cual se hará seguimiento y requerimiento, dejando evidencia de la gestión realizada.
4. Las consignaciones que realicen los terceros en una cuenta bancaria diferente a la que le corresponda afectar el concepto, se efectuara su traslado a la cuenta bancaria correspondiente.

5. Elaborar diariamente los recibos de caja.
6. Recibir de cartera la notificación de la aplicación de cada uno de los ingresos, los cuales quedaran registrados en el aplicativo de Sistema de SEVEN o en cualquiera otro utilizado para tal efecto por rtvc.
7. Realizar Informe de Ingresos mensual detallado para suministro a las Áreas Presupuesto y Contabilidad.

PAGO Y REGISTRO DE EGRESOS

1. Recibir la Orden de Pago entregada por el área el CENTRAL UNICA DE RECEPCION DE CUENTAS-CURC, debidamente diligenciada y firmada por los funcionarios competentes acorde con los procedimientos vigentes en la Entidad y aprobada por el ordenador del gasto.
2. Preparar el pago por transferencia electrónica, cheque, afectando la cuenta bancaria a la que corresponda.
3. Verificar diariamente que todos los pagos se hayan realizado de manera satisfactoria. De existir rechazo establecer su causa; subsanarla y proceder a efectuarlo nuevamente.
4. Respetar el derecho al turno acorde a lo previsto en el Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, además de cumplir con lo señalado en la Circular Conjunta expedida por la Subgerencia de Soporte Corporativo y la Oficina Asesora Jurídica, el 7 de mayo de 2.009 en donde se establece que *"el tiempo para tramitar el pago de los contratistas y proveedores a nivel interno será de hasta seis días hábiles"*

PARÁGRAFO: Para la cancelación de las cuentas por pagar se tendrá en cuenta que: existen los recursos para realizar el pago, que cumpla con los soportes suficientes y legales para proceder a su respectivo desembolso.

UNIDAD DE CAJA

Informar al Subgerente de Soporte Corporativo, fundamentado en el flujo de caja de la entidad, la necesidad de aplicar el principio de unidad de caja.

1. Preparar para la firma de los responsables el formato establecido para realizar la unidad de caja, de acuerdo a las políticas y procedimientos previstos en el instructivo dispuesto para ello. (colgado en la intranet - unidad de caja rtvc)
2. Realizar las respectivas devoluciones cuando se tenga disponibilidad de caja en los proyectos.

FLUJO DE CAJA

1. Solicitar a las áreas encargadas, la información necesaria para mantener actualizado el flujo de caja.
2. Elaborar el flujo de caja mensual y proyectado.

INVERSIONES

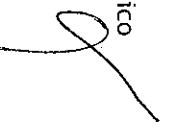
Se realizaran según lo establecido en la Resolución No. 138 del 12 de marzo de 2.009 *"por la cual se adopta el manual de inversiones de radio televisión nacional de Colombia - rtvc -"*

CAJA MENOR

Se tendrá a cargo el manejo de la caja menor de rtvc, y su ejecución se realizará acorde al procedimiento establecido para tal fin en la Resolución interna que constituye la Caja Menor para cada vigencia.

ENTIDADES FINANCIERAS

1. Confirmar, los retiros ordenados en cheque y/ o transferencias por el sistema electrónico vigente, previa verificación de mínimo los datos de fecha, beneficiario y valor.



2. Controlar y hacer seguimiento del registro de cada uno de los movimientos y transacciones realizadas.
3. Hacer seguimiento a los cheques devueltos, transacciones rechazadas, quejas y reclamos, para solución con la entidad financiera.
4. Controlar el envío mensual de los extractos bancarios, notas debito-crédito y demás documentos establecidos.
5. Preparar el registro y modificación de firmas, salvaguardando la seguridad de la Entidad.

CAPITULO 4

Artículo 5. -CONTROLES DE TESORERÍA

Los funcionarios encargados del Área de Tesorería, adoptaran los siguientes controles para minimizar riesgos:

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD

1. Se asignaran a los funcionarios del Área de Tesorería, de manera personal, en forma confidencial e intransferible, las llaves y claves de acceso a esa dependencia.
2. La caja fuerte tendrá claves duales. La clave y el dial de la puerta principal estará a cargo del Profesional del área y las claves de los compartimientos estarán a cargo del Jefe de esa dependencia.
3. El manejo de las sucursales virtuales para cualquier tipo de operación (transferencia electrónicas, pagos a terceros, traslados, emisión de certificados digitales, afiliación de productos, creación de nuevos usuarios, se realizaran con claves duales. (operativo-administrativo).
4. La puerta de la entrada principal del Área de Tesorería debe permanecer cerrada.

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

Condiciones de Manejo de Productos Financieros:

1. Para la apertura o cancelación de cuentas o cualquier otro producto de la entidad, se cumplirán las condiciones de manejo y cuantías aprobadas por la Subgerencia de Soporte corporativo. La apertura de cuenta deberá realizarse con entidades financieras calificadas Triple A
2. Condiciones de manejo para la chequera.
 - Para la expedición de cheques hasta los cinco millones de pesos (\$5.000.000.00) la firma será únicamente la del Tesorero.
 - Para la expedición de cheques a partir de los cinco millones un peso (\$5.000.001,00) las firmas serán conjuntas y deben corresponder al Tesorero y al Subgerente de Soporte Corporativo, en el caso de que cualquiera de los funcionarios cuyas firmas anteriormente mencionadas no se encuentre el Gerente también tendrá la firma registrada.
 - Para la expedición de cheques, se manejará sello seco, sello húmedo y protectografo.

Nota: las firmas y cheques deben estar debidamente registrados ante la entidad financiera.

Conciliación de productos financieros:

En forma diaria se deberá verificar todos y cada uno de los movimientos y transacciones realizadas en las cuentas de ahorro y / o corriente o cualquier otro productos financiero, detectando inconsistencias, omisiones y errores. Para solicitar las debidas aclaraciones.



Custodia de documentos:

En caja fuerte de Tesorería, bajo condiciones de seguridad se custodiaran dineros en efectivo y documentos, que hayan sido asignados bajo su responsabilidad.

CAPITULO 5

Artículo 6. -INFORMES

La tesorería llevara el seguimiento y ejecución los siguientes informes:

BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS

Elaborar el Boletín Diario que resume el movimiento diario de Tesorería como mecanismo de control y el cual deberá reflejar la siguiente información:

- Saldo anterior por cuenta bancaria o de caja
- Consignaciones reportadas.
- Comprobantes de egreso
- Recibos de caja
- Traslados
- Saldo de cada cuenta

CONCILIACIONES BANCARIAS

Solicitar a la entidad financiera los extractos bancarios, para realizar la respectiva conciliación por cada una de las cuentas.

La conciliación deberá contener:

- Conciliación elaborada en hoja de Excel.
- Auxiliar de cuenta bancaria del sistema administrativo y financiero (SEVEN)
- Notas debito y crédito
- Aclaración de partidas conciliatorias (dentro de la hoja Excel).

INFORME DE INGRESOS

Suministrar un informe detallado al Área de Presupuesto de los ingresos del mes para que esta Jefatura pueda proceder el envío de este informe a los entes de control.

INFORME MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

Cumplimiento de lo estipulado en el Decreto 1525 de mayo de 2.008 (Inversiones empresas industriales y comerciales del estado) o en las normas que lo modifiquen, derroguen o adicioneen.

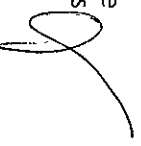
- Envío en los primeros quince días del oficio con su respectivo anexo del manejo de inversiones en la entidad, este se hace de forma trimestral (abril-julio-octubre-enero).

FLUJO DE CAJA

Suministrar mensualmente el flujo de caja de rtvc para presentación en Junta Directiva, según las fechas establecidas.

OTROS INFORMES

- Informe los primeros diez días de cada mes dirigidos al Área de Presupuesto y Análisis Financiero de manejo de caja de las resoluciones vigentes suscritas con la Comisión Nacional de Televisión.
- Informe del SIDEF, trimestral al área de costos e información financiera para que este sea consolidado y enviado a la Contraloría General de la República en las fechas establecidas para ello.



344 - 20 10

Artículo 7. - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **02 SEP 2010**


CARMEN ROSA CORTÉS RODRÍGUEZ
Subgerente de Soporte Corporativo

Aprobó: Fred A. Rosales
Revisó: Olga L. Viquez
Proyectó: Sandy Ortiz
