MANUAL DE TESORERÍA

Coordinación Gestión de Tesorería
Subgerencia de Soporte Corporativo

Bogotá D.C, 2026

"Las copias impresas de este documento se consideran no controladas. Para verificar la versión vigente consulte el Sistema Integrado de Gestión."

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4
2. OBJETIVO 4
3. GLOSARIO 4
4. NORMATIVIDAD 5
5. ALCANCE 5
6. CONTEXTO 5
7. DESARROLLO DEL MANUAL 6
7.1 ACTIVIDADES 6
7.1.1 REGISTRO DE INGRESOS. 6
7.1.2 GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE PAGO 7
7.1.3 UNIDAD DE CAJA 8
7.1.4 CERTIFICACIONES DE PAGO 9
7.1.5 LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE 9
7.1.6 FLUJO DE CAJA 10
7.1.7 INVERSIONES 10
7.1.8 CAJA MENOR: 10
7.1.9 VERIFICACIÓN MOVIMIENTOS BANCARIOS 11
7.1.10 TRANSACCIONES CON ENTIDADES FINANCIERAS 11
7.1.11 PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS 12
7.1.12 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DOCUMENTAL 12
7.2 MECANISMOS DE VERIFICACIÓN, SEGURIDAD Y SEGUIMIENTO 13
7.2.1 DISPOSICIONES DE SEGURIDAD 13
7.2.2 DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS 14
7.2.2.1 CONDICIONES DE MANEJO DE PRODUCTOS FINANCIEROS: 14
7.2.2.2 PAGOS AL EXTERIOR Y OPERACIONES EN MONEDA EXTRANJERA: 14
7.2.2.3 CONCILIACIÓN DE PRODUCTOS FINANCIEROS: 15
7.2.2.4 CUSTODIA DE DOCUMENTOS 15
7.2.2.5 CONCILIACIÓN DE IMPUESTOS SEGÚN FUENTE DE FINANCIACIÓN 15
7.2.3 INFORMES 15
7.2.3.1 BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS 15
7.2.3.2 LIBRO DE BANCOS 15
7.2.3.3 LIBRO DE CAJA 16
7.2.3.4 MOVIMIENTOS BANCARIOS 16

7.2.3.5 INFORME MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO 16
7.2.3.6 OTROS INFORMES 16
7.3 ANEXOS 16
8. ROLES Y RESPONSABILIDADES 17
9. CONTROL DE CAMBIOS 18
10. ELABORÓ, REVISÓ, APROBÓ 18

1. INTRODUCCIÓN

La Coordinación de Tesorería administra y controla los recursos monetarios de la entidad, ejecuta y verifica las operaciones de pagos, caja, bancos, flujo de caja e inversiones, y suministra información para el seguimiento y toma de decisiones financieras, en articulación con las Coordinaciones que comprenden el Proceso de Gestión Financiera (Presupuesto y Contabilidad) y los demás procesos que intervienen en la gestión de obligaciones y recursos.

El presente Manual de Tesorería establece las directrices y lineamientos para el desarrollo de las actividades de Tesorería, relacionados con ingresos, pagos, administración de recursos financieros, conciliaciones bancarias, caja menor, flujo de caja, inversiones, gestión documental y demás actividades inherentes a la función tesorería. Asimismo, establece los criterios generales de actuación, las responsabilidades y mecanismos de verificación y seguimiento necesarios para garantizar la trazabilidad de las operaciones, la integridad de la información financiera y el cumplimiento de la normatividad vigente.

Este documento constituye una herramienta de consulta y orientación para el desarrollo de las actividades de la Coordinación de Gestión de Tesorería de RTVC, promoviendo la estandarización de las actividades, la adecuada administración de los recursos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- a través del proceso de Gestión Financiera, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y a la generación de confianza en la gestión financiera de la entidad.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y criterios para la gestión de tesorería, relacionados con el recaudo, administración y disponibilidad de recursos, trámite y ejecución de pagos, manejo de caja menor, flujo de caja, conciliaciones y operaciones bancarias, de conformidad con la normatividad vigente

3. GLOSARIO

Término	Definición
Conciliación	Proceso de comparar dos registros de información para verificar que coincidan y detectar diferencias o errores.
Eficiencia	Capacidad de realizar tareas y alcanzar metas utilizando recursos limitados de manera racional
Eficacia	Capacidad de alcanzar un objetivo o lograr un resultado esperado
Egreso	Toda **salida de dinero o recurso económico** que realiza una persona, empresa u organización para cubrir gastos, costos, inversiones u obligaciones.
Ingresos	Recursos económicos que se recibe por la venta de bienes, la prestación de servicios, salarios, inversiones u otras actividades.
Libro de Banco	Registro contable donde se anotan de forma cronológica todos los movimientos de dinero que una empresa o persona realiza a través de sus cuentas bancarias.
Libro de Caja	Registro contable donde se anotan de manera cronológica todas las entradas y salidas de dinero en efectivo que realiza una persona, empresa u organización.

Movimiento Bancario	Operación que genera una entrada o salida de dinero en una cuenta bancaria.
Proveedor	Persona o empresa que suministra bienes o servicios a otra
Registro presupuestal	Operación mediante la cual se certifica y compromete una apropiación presupuestaria para garantizar que los recursos públicos se utilicen exclusivamente para el fin autorizado.
Sistema de Información Financiera y Administrativa - SIFA	Aplicación que agrupa en cada una de sus partes información y procedimientos operativos (tareas, responsables, etc.) para el manejo de los datos en forma ágil y eficiente desde los requerimientos iniciales hasta los resultados finales
Tesorería	Área o función encargada de **administrar el dinero y la liquidez** de una persona, empresa u organización, asegurando que haya fondos suficientes para cumplir con los pagos y obligaciones financieras.

4. NORMATIVIDAD

Término	Definición
Decreto 1068 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=72893
Decreto 1551 de 2024	Por el cual se modifica el Titulo 3 de la Parte 3 del Libro 2 del Decreto número 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, en lo relacionado con el manejo eficiente de los recursos públicos.https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=83433
Resolución interna 0159 del 16 de mayo de 2023.	Por medio de la cual se adopta la versión No. 03 del Manual de Inversiones de Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC SAS –"

5. ALCANCE

Inicia con la recepción y validación de la información y soportes requeridos para las operaciones de tesorería y el recaudo de recursos; comprende la administración de ingresos y disponibilidades, trámite y ejecución de pagos, manejo de caja menor, flujo de caja, conciliaciones y operaciones bancarias, así como la generación de información y reportes de tesorería; y finaliza con la disponibilidad, control y reporte de la información y evidencias que soportan las operaciones realizadas

6. CONTEXTO

La gestión de tesorería se articula con los procesos generadores de obligaciones, de acuerdo con sus competencias para asegurar la administración, disponibilidad de los recursos la ejecución oportuna de pagos, el control de las cuentas bancarias, la elaboración de conciliaciones, la gestión de caja menor, el seguimiento al flujo de recursos, la custodia de la documentación y la trazabilidad de las operaciones financieras.

En cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia, responsabilidad y control interno, la Coordinación de Tesorería desarrolla sus actividades asegurando la legalidad, oportunidad y trazabilidad de cada una de las operaciones financieras realizadas por la entidad.

La necesidad de contar con un manual que documente y unifique los criterios para el desarrollo de las actividades de tesorería surge como una herramienta de control y consulta para los colaboradores responsables del proceso, facilitando la ejecución uniforme de las tareas, la mitigación de riesgos operativos y financieros, y el cumplimiento de la normatividad aplicable.

En este contexto, el presente Manual de Tesorería establece los lineamientos, responsabilidades, definiciones y procedimientos que orientan la gestión de los recursos financieros de RTVC, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

7. DESARROLLO DEL MANUAL

Las actividades de Tesorería se desarrollan en articulación con las directrices financieras y presupuestales institucionales, las decisiones de las instancias competentes y los procedimientos vigentes, de acuerdo con las responsabilidades asignadas a la Coordinación y garantizando la adecuada administración de los recursos y la ejecución oportuna de las operaciones a su cargo.

El desarrollo de las operaciones que impliquen manejo o movimientos de recursos financieros de la entidad, siempre deberán ser efectuadas bajo los principios y criterios que se enuncian a continuación:

- **Transparencia:** Las actuaciones de todos los colaboradores 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.

- **Rentabilidad:** Se propenderá por lograr una relación favorable de los beneficios que se esperan con respecto a los costos relacionados con el manejo de los recursos.

- **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.

- **Liquidez:** La subgerencia de soporte corporativo en colaboración con la coordinación de tesorería y otras áreas de la entidad, organizará las actividades necesarias para garantizar que RTVC cuente con los recursos suficientes y oportunos que le permitan cumplir con las obligaciones adquiridas.

7.1 ACTIVIDADES

Las actividades de Tesorería se desarrollarán de acuerdo con los lineamientos establecidos en el presente Manual, los requisitos definidos para cada operación y las disposiciones de seguridad vigentes.

7.1.1 REGISTRO DE INGRESOS.

Corresponde a la verificación e identificación de los recursos recibidos a través de las diferentes modalidades de recaudo (consignaciones, trasferencias, efectivos, entre otras), para su posterior registro en el sistema de información financiera y administrativa -SIFA, de acuerdo con la información suministrada por él área de facturación y cartera, respecto a la identificación del tercero, factura y concepto.

Actividades para el desarrollo del Registro de Ingresos:

1. Revisar y registrar diariamente en el formato dispuesto para esta actividad, los recursos recibidos a través de las diferentes modalidades de recaudo y que se encuentran reportados en los movimientos de las cuentas o productos de cada entidad financiera.

2. Enviar periódicamente al área de facturación y cartera el reporte de ingresos, para que sean identificadas las partidas por tercero y número de factura, para posterior registro en el SIFA.

3. En caso de que el área facturación y cartera no pueda identificar el ingreso recibido, es necesario realizar el requerimiento a la entidad financiara para obtener la información que permita identificación.

4. Para los recursos que sean recibidos directamente en la Coordinación de Tesorería, se deberá elaborar en el SIFA el respectivo recibo de caja y realizar posteriormente la consignación en la entidad financiera correspondiente, de acuerdo con los lineamientos establecidos

5. Validar y consolidar el informe mensual de ingresos.

7.1.2 GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE PAGO

Actividad mediante la cual se tramita y ejecuta el pago de las obligaciones contraídas por la entidad, previa verificación de los requisitos, autorizaciones, soportes y disponibilidad de recursos que correspondan.

Actividades para la Gestión y Ejecución de pagos:

1. Validar y revisar que las órdenes de pago cuenten con los documentos y soportes requeridos para el trámite y con las autorizaciones correspondientes, los cuales deberán estar previamente aprobados por el ordenador de pago.

2. Verificar la cuenta bancaria registrada en el SIFA con la enunciada en las certificaciones de supervisión, factura o certificación bancaria remitida por el proveedor.

3. Actualizar la información requerida para el flujo de caja, verificando que la fuente de financiación registrada en los soportes de la obligación (certificación de Interventoría y/o supervisión) corresponda a la asignada en el registro presupuestal.

4. Programar y ejecutar los pagos de acuerdo con las obligaciones debidamente reconocidas, las autorizaciones correspondientes, la disponibilidad de recursos y las condiciones operativas de Tesorería.

El pago a proveedores se podrá realizar por los siguientes mecanismos:

Automático:

Generar archivo plano por medio del SIFA: pago a proveedores por banco; una vez creado, ejecutar el programa: importar y aplicar confirmación de pagos. De esta forma los comprobantes de egreso se ejecutan de forma automática para su posterior impresión; por último, cargar los archivos planos generados por el sistema, en la entidad financiera que corresponda.

Manual:

Elaborar el comprobante de egreso en el SIFA, una vez impreso, diligenciar las macros afectando la cuenta bancaria que corresponda y cargar en la entidad financiera.

Nota: En el caso que existan varias fuentes de financiación de destinación específica y de contar con recursos suficiente propios se aplicará el principio de unidad de caja[1].
En los casos en que existan obligaciones con diferentes fuentes de financiación de destinación específica y se cuente con recursos propios suficientes, se aplicará el principio de unidad de caja de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales vigentes.

El Coordinador de Gestión de Tesorería es responsable de aprobar los comprobantes de egreso y gestionar la ejecución de los pagos en las entidades financieras, según corresponda mediante transferencias electrónicas, pagos en cheque u otros mecanismos autorizados

Para el desarrollo de estas funciones, se realizan las siguientes actividades:

1. Verificar los pagos con el soporte del banco y adjuntarlo al comprobante de egreso.

2. Verificar diariamente que todos los pagos se hayan realizado de manera satisfactoria. De existir rechazo establecer su causa; subsanarla y efectuar nuevamente.

El área atenderá el trámite de las cuentas por pagar, de acuerdo con el orden de recepción, en cumplimiento con las disposiciones legales expresadas en la Ley 80 de 1993 artículo 4, adicionada por la ley 1150 de 2007 artículo 19; además de cumplir con las circulares internas suscritas por la entidad.

7.1.3 UNIDAD DE CAJA

Corresponde al proceso mediante el cual RTVC puede pagar obligaciones que tengan fuente de financiación de destinación específica y que al momento del pago no se cuente con la disponibilidad de recursos suficiente, haciendo uso del principio presupuestal de unidad de caja.

Actividades para Realizar:

1. Conforme a la disponibilidad de recursos; informar al subgerente de soporte corporativo, la necesidad de aplicar el principio de unidad de caja para su aprobación.

[1] ARTÍCULO 2.8.3.6, del Decreto 1068 de 2015, (…) Unidad de caja. Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el presupuesto.

2. Preparar y tramitar para la firma de los responsables, el formato de solicitud de unidad de caja de acuerdo con los requisitos establecidos

3. Realizar el seguimiento de las unidades de caja generadas y las obligaciones asociadas

4. Gestionar las respectivas devoluciones cuando se cuente con la disponibilidad de los recursos.

7.1.4 CERTIFICACIONES DE PAGO

La certificación de pago corresponde al documento expedido por la coordinación de tesorería, el cual es previamente requerido por la parte interesada para los diferentes procesos y trámites, dentro de los cuales se identifican: liquidación, cesión o terminación anticipada de contratos.

En los documentos se detallan datos como: número del (los) registro (s) presupuestal (es) del contrato, el valor bruto (antes de impuestos o presupuestal) de cada uno de los pagos registrados para este tercero y el número de contrato, entre otros.

Actividades Que Realizar.:

1. Revisar y atender las solicitudes enviadas mediante mesa de servicios o correo electrónico.

2. Elaborar la certificación de pagos conforme a la información registrada en el SIFA.

3. Informar al solicitante que el documento fue tramitado y se encuentra disponible para retiro en la coordinación de tesorería o para envió por cualquier mecanismo electrónico disponible, dando por finalizado el caso en mesa de servicios.

7.1.5 LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE

Corresponde a la gestión de los recursos girados en calidad de anticipo para viáticos y gastos de transporte incluyendo su seguimiento y asegurando la legalización de los recursos de manera oportuna de acuerdo con los lineamientos establecidos

Actividades para la legalización:

1. Registrar en el SIFA el anticipo solicitado y autorizado a través del acto administrativo que aplique, el cual deberá contar con el registro presupuestal.

2. Realizar el giro de los recursos al beneficiario de acuerdo con el procedimiento vigente para la gestión y ejecución de pagos.

3. Realizar seguimiento de cada uno de los anticipos girados por concepto de viáticos o gastos de transporte, informando al beneficiario la fecha límite para realizar la legalización, de acuerdo las normas vigentes en la materia.

4. Realizar el registro de la legalización del anticipo en el SIFA, verificando los soportes. Sí es el caso, incorporar el reintegro de los recursos no utilizados por parte del funcionario en el SIFA.

Registrar en el SIFA la legalización del anticipo, previa verificación de los soportes correspondientes y, cuando aplique, registrar o gestionar el reintegro de los recursos no utilizados, de acuerdo con las responsabilidades definidas

7.1.6 FLUJO DE CAJA

El flujo de caja es una herramienta financiera que permite proyectar, monitorear y analizar las entradas y salidas de recursos durante un periodo determinado, identificar necesidades y excedentes de liquidez y suministrar información para la toma de decisiones financieras.

1. Solicitar a las áreas responsables la información necesaria para mantener actualizado el flujo de caja (proyección de ingresos y compromisos de la vigencia fiscal en ejecución).

2. Elaborar el flujo de caja con una proyección a un año, que contenga como mínimo el seguimiento con periodicidad mensual con base en la planeación y proyección de ingresos y gastos, con el fin de determinar y validar la disponibilidad de recursos de la entidad en la vigencia fiscal correspondiente.

3. Revisar y ajustar el flujo de caja proyectado al cierre de cada mes, de acuerdo con la ejecución definitiva del periodo.

4. Analizar la información registrada en el flujo de caja y mostrar la disponibilidad de los recursos, mediante los informes previamente solicitados por la Gerencia y Alta Dirección de la entidad, para la toma de decisiones.

7.1.7 INVERSIONES

Gestionar la inversión de los excedentes de liquidez resultantes del análisis del flujo de caja, de conformidad con el Manual de Inversiones vigente, los actos administrativos aplicables, las condiciones de liquidez de la entidad y la normatividad correspondiente.

7.1.8 CAJA MENOR:

Gestionar la caja menor para atender gastos de menor cuantía que requieran atención inmediata, de acuerdo con las disposiciones presupuestales, administrativas y financieras aplicables, garantizando la adecuada administración, ejecución, seguimiento, reembolso y cierre de los recursos asignados.

Actividades para la Gestión de Caja Menor:

1. Al inicio de cada vigencia se expedirá la Resolución de Constitución de Caja Menor

2. La Coordinación de Presupuesto genera el registro presupuestal del primer desembolso.

3. La Coordinación de contabilidad realiza el registro de apertura de la caja menor

4. La Coordinación de Tesorería realiza el traslado del valor asignado a la caja para la vigencia desde la cuenta de recursos propios a la cuenta corriente apertura da para tal fin

5. La Coordinación de Gestión de Tesorería recepciona los requerimientos de gastos por parte de las diferentes áreas de la entidad y con el visto bueno de la Coordinación se remite para firma del ordenador del gasto, se gira el valor solicitado y al recibir la factura de legalización se hace el registro del movimiento en el aplicativo SEVEN.

6. Al cierre de mes se solicita al área de presupuesto el Registro Presupuestal requerido para reembolso de caja menor, se llaman todos los movimientos de caja registrados y se genera el reembolso.
7. Como último paso la Coordinación de contabilidad realizara la validación de todos y cada uno de los soportes, cruzando facturas con los movimientos en el extracto bancario y se procede con la conciliación bancaria.

8. Al finalizar la vigencia, la Coordinación de Tesorería emite memorando a la Coordinación de Contabilidad para que se realice el cierre de la caja menor.

7.1.9 VERIFICACIÓN MOVIMIENTOS BANCARIOS

Actividad mediante la cual se verifican y concilian los movimientos de las cuentas bancarias, contrastándolos con los registros del sistema financiero y los soportes disponibles, con el fin de identificar diferencias, partidas conciliatorias y situaciones que requieran gestión o aclaración.

Actividades para la Verificación de Movimientos Bancarios:

1. Descargar de los portales transaccionales, los extractos bancarios, para realizar las validaciones de los movimientos de manera mensual.

2. Generar el auxiliar de las cuentas bancarias del SIFA.

3. Comparar los movimientos de los extractos bancarios con los registros del SIFA por cuenta bancaria; en el caso de existir partidas conciliatorias, realizar la respectiva anotación en el formato establecido por el área.

4. Registrar las notas débito y crédito por cuenta bancaria en el SIFA.

5. El coordinador (a) del área de tesorería es el responsable de revisar y aprobar los formatos de movimientos bancarios mensuales.

7.1.10 TRANSACCIONES CON ENTIDADES FINANCIERAS

Garantizar que las operaciones efectuadas con entidades financieras sean registradas, autorizadas, controladas y soportadas adecuadamente, asegurando la integridad de la información financiera y el cumplimiento de las políticas internas y la normatividad vigente.

1. Realizar la apertura de cuentas bancarias, según necesidad y requerimiento, para lo cual deberá diligenciar los formatos establecidos por cada entidad financiera, anexando los soportes

correspondientes. Gestionar la apertura de cuentas bancarias cuando se requiera, de acuerdo con las necesidades institucionales, las autorizaciones correspondientes y los requisitos establecidos por la entidad financiera.

2. Hacer seguimiento de los cheques devueltos, transacciones rechazadas, quejas y reclamos para solución con la entidad financiera.

3. Elaborar y gestionar las comunicaciones bancarias relacionadas con: cambio de personas autorizadas para firma, cierre de cuentas, movimientos bancarios, extractos, cheques de gerencia, y demás asuntos asociados con los productos financieros activos

4. Realizar cuando sea requerido la actualización, modificación, adición o eliminación de las firmas registradas en las entidades financieras, con el fin de cumplir con las condiciones mínimas de seguridad de la entidad.

7.1.11 PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS

Actividad mediante el cual la Coordinación de Tesorería atiende los requerimientos, suministro o préstamo de información documental solicitados por las diferentes áreas de la organización, entes de control, clientes internos y externos, a través de la búsqueda, revisión, consulta, préstamo temporal, reproducción y control de documentos físicos o digitales brindando acceso oportuno a la información documental requerida,de acuerdo con los lineamientos institucionales de gestión documental, acceso a la información y protección de datos aplicables.

1. Atender solicitudes de las diferentes áreas realizadas a través de la mesa de servicios y correo electrónico institucional.

2. Buscar la información solicitada en el SIFA, en el Formato Único de Información Documental - FUID y en el archivo del área de Tesorería.

3. Revisar, imprimir, fotocopiar, escanear o prestar los documentos de acuerdo con los requerimientos.

4. Diligenciar el formato de control de préstamo de documentos.

5. Realizar solicitudes de préstamo documental al archivo central de los documentos que se encuentren en el archivo central.

6. Verificar, ordenar y archivar los documentos consultados o prestados a las diferentes áreas, entes de control, clientes internos y externos.

7.1.12 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DOCUMENTAL

La Coordinación de Tesorería clasifica, ordena, folia, almacena, identifica y controla los documentos producidos y recibidos por el área, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD), los lineamientos de gestión documental y los criterios de conservación de la información establecidos por la entidad, garantizando su adecuada custodia, localización, consulta, trazabilidad y preservación.

1. Clasificar los documentos producidos y recibidos por el área, aplicando la TRD, y sistemas de ordenación.

2. Realizar los procesos archivísticos, ordenación, foliación, almacenamiento en las unidades de conservación y rotulación e inventario documental de las series documentales, cumpliendo con los lineamientos de gestión documental y criterios de conservación de la información de RTVC.

3. Archivar los soportes distintos al papel, dejando constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, separando el material y elaborando la referencia cruzada.

4. Hacer seguimiento y control a los documentos que se encuentran en el archivo del área de Tesorería.

7.2 MECANISMOS DE VERIFICACIÓN, SEGURIDAD Y SEGUIMIENTO

Las actividades de Tesorería se desarrollarán atendiendo los mecanismos de verificación, seguridad y seguimiento definidos para la operación. Los riesgos y controles asociados al proceso se gestionarán de acuerdo con la Guía para la Gestión Integral de Riesgos DAFP y los lineamientos establecidos en la Guía de administración de Riesgos de la entidad.

7.2.1 DISPOSICIONES DE SEGURIDAD

1. Se asignarán a los colaboradores de la coordinación de manera personal, en forma confidencial e intransferible, las llaves y claves de acceso a las instalaciones del área.

2. La clave de la caja fuerte estará a cargo del coordinador de tesorería, o en ausencia temporal o definitiva, de la persona que se designe por parte del subgerente de soporte corporativo.

3. Para el manejo de los portales transaccionales en la realización de operaciones como: transferencias electrónicas, pagos a terceros y traslados, entre otras autorizadas exclusivamente para los funcionarios y colaboradores del área de tesorería; se contará con el protocolo de seguridad de -Control Dual-, que hace referencia a que para operar las plataformas virtuales se requerirá de dos usuarios (un preparador y un aprobador).

   Aquellos usuarios que tengan asignado token físico o electrónico de seguridad para autenticarse en el sistema serán responsables del manejo y custodia de este.

4. La actividad de afiliación de productos y creación de nuevos usuarios será realizada por el usuario administrador.

5. Se dispondrán cámaras de seguridad dentro del área que tendrán como puntos de intervención la entrada y la caja fuerte.

6. Las transacciones realizadas virtualmente en los portales bancarios se realizarán en un horario autorizado los días hábiles de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 7:00 p.m.; quedando restringido el acceso a los portales fuera de este plazo.

7. Se registrará ante las entidades financieras una IP2 fija para el acceso a los portales transaccionales, de tal forma que toda consulta y/o utilización del portal deberá realizarse a través de dicha IP.

8. Se custodiarán los documentos de archivo, velando por el cuidado y salvaguarda de la documentación recibida y generada por el área.

7.2.2 DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

7.2.2.1 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.

2. Las entidades financieras en las que sean manejados los recursos de RTVC deberá contar con la calificación triple AAA, emitida por una Sociedades Calificadoras de Valores.

3. Condiciones de manejo para las transacciones bancarias:

   - Para operaciones entre $1,00 (Un peso) y $5.000.000,00 (cinco millones) se requerirá de una sola firma.

   - Para operaciones a partir de los $5.000.001 (cinco millones un peso) se requerirá de dos firmas.

   - Las firmas que se registren serán de los funcionarios que tengan el cargo: Coordinador área de Tesorería, Subgerente de Soporte Corporativo y Gerente.

7.2.2.2 PAGOS AL EXTERIOR Y OPERACIONES EN MONEDA EXTRANJERA:

1. Para los giros al exterior de fuente recursos propios y aquellos de libre disposición por parte de la entidad; se verificarán, para la compra de divisas las tasas que ofrezca el mercado y se compararán con la tasa que se mantenga en la cuenta de ahorros en moneda extranjera, seleccionando aquella que resulte menor, buscando de esta forma minimizar el riesgo por la volatilidad en la tasa de cambio y optimizando los recursos de la entidad.

Lo anterior, se limita conforme al saldo en cuenta bancaria en moneda extranjera; en la cual se propenderá a la compra de divisas cuando de acuerdo con los movimientos de mercado y la disponibilidad de caja, resulte favorable para la entidad.

2. Los pagos en moneda extranjera con fuentes de destinación específica se realizarán de conformidad con las condiciones pactadas en los contratos y a la tasa de cambio que para el día del pago se encuentre vigente.

[2] IP es la sigla de Protocolo de Internet. Es un número que identifica, de manera lógica y jerárquica, a una Interfaz en red de un dispositivo (computadora, tableta, portátil, smartphone).

3. Se podrá realizar compra de divisas con los recursos de destinación específica que permitan disminuir el riesgo cambiario de la TRM proyectada en la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP y el Registro Presupuestal.

Lo anterior, se limita a las condiciones de asignación de los recursos y a las condiciones del mercado y disponibilidad de caja.

7.2.2.3 CONCILIACIÓN DE PRODUCTOS FINANCIEROS:

1. Realizar diariamente la verificación de los movimientos y transacciones efectuados en las cuentas y productos financieros, con el fin de identificar inconsistencias, omisiones o situaciones que requieran aclaración y gestionar las acciones correspondientes.

2. Realizar el cierre mensual de los movimientos mediante la verificación y conciliación de la información contenida en los auxiliares del SIFA y los extractos bancarios correspondientes.

7.2.2.4 CUSTODIA DE DOCUMENTOS

En los medios de custodia definidos institucionalmente para la Coordinación de Tesorería se conservarán, bajo las condiciones de seguridad establecidas, el efectivo de caja menor y los documentos o títulos valores que se encuentren bajo su responsabilidad.

7.2.2.5 CONCILIACIÓN DE IMPUESTOS SEGÚN FUENTE DE FINANCIACIÓN

1. Generar el informe de impuestos por fuente de financiación y realizar los traslados bancarios a los que haya lugar.

2. Comparar los impuestos trasladados según fuente de financiación con la información registrada contablemente, para garantizar que sean consistentes.

7.2.3 INFORMES

La Coordinación de Tesorería elaborará, consolidará y suministrará los informes y reportes asociados a la gestión de tesorería, de acuerdo con la periodicidad, destinatarios, requisitos y fuentes de información establecidos en la normativa y lineamientos institucionales vigentes.

7.2.3.1 BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS
Generar el boletín diario de caja y bancos a través del SIFA, en el cual se resuman los movimientos realizados en un periodo determinado.

7.2.3.2 LIBRO DE BANCOS

Generar el libro de bancos de manera mensual, verificando que los saldos corresponden al reportado por las entidades financieras y la coordinación de contabilidad.

7.2.3.3 LIBRO DE CAJA

Generar el libro de caja de manera mensual, verificando que los saldos correspondan con los movimientos del mes.

7.2.3.4 MOVIMIENTOS BANCARIOS

Generar en el formato establecido la verificación de los movimientos bancarios con periodicidad mensual.

7.2.3.5 INFORME MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Generar y remitir el informe de la información relacionada con el portafolio de inversiones de la entidad, con una periodicidad trimestral (con corte al 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre de cada año), el cual deberá presentarse máximo un mes después de la fecha de corte, a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional – Subdirección de Financiamiento Interno de la Nación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1525 de mayo de 2.008 (Inversiones de los recursos de las Entidades Industriales y Comerciales del Estado) o en las normas que lo modifiquen, deroguen o adicionen.

7.2.3.6 OTROS INFORMES

Informes que se presentaran según requerimientos de las áreas y unidades financieras que le permitan a la administración contar con información oportuna y veraz de los recursos que son administrados por la Coordinación de Tesorería.

7.3 ANEXOS

Documentos asociados al Manual de Tesorería

Procedimientos

- Gestión de Pagos y Caja Menor
- Ejecución Financiera
- Gestión de Cartera
- Manual de Inversiones

Otros documentos, formatos y registros

- Formato Arqueo Caja Menor
- Formato Reembolso de Caja Menor
- Formato Requerimiento de Caja Menor
- Formato Legalización de Anticipos de Personal
- Formato Legalización de Gastos de Viajes – Contratistas
- Formato Legalización Gastos de Transporte
- Formato Conciliación Bancaria

8. ROLES Y RESPONSABILIDADES

8.1. ROLES

Coordinación de Tesorería

Responsabilidades:

1. Efectuar los pagos, de las obligaciones debidamente reconocidas, previa verificación de los requisitos, (soportados con los documentos idóneos, causados, verificados) aprobados por las áreas de contabilidad, presupuesto y soporte corporativo, de acuerdo con lo establecido en el proceso de gestión de pagos.

2. Recibir y registrar los recursos monetarios y títulos valores de la entidad.

3. Custodiar títulos valores de la entidad, tales como pagarés, cartas de instrucciones y otros documentos relacionados.

4. Atender en coordinación con el Subgerente de Soporte Corporativo o quien este delegue, los diferentes arqueos, visitas practicadas por control interno de la entidad y demás estamentos de control y fiscalización gubernamental.

5. 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.

6. Entregar la información solicitada a nivel interno o externo en forma oportuna y completa según los requerimientos y dentro de los plazos establecidos.

7. Elaborar y proyectar el flujo de caja de la entidad, de acuerdo con la información suministrada por las áreas de planeación, presupuesto, gestión comercial y en general de aquellas que se requieran para estimar la disponibilidad de liquidez.

8. Expedir la certificación de pagos de los contratos, ordenes de servicio y órdenes de compra suscritos por RTVC, previo requerimiento del interesado.

9. Revisar con periodicidad mensual los movimientos bancarios, dejando evidencia de los análisis mediante los formatos dispuestos al interior de la coordinación y los soportes a que haya lugar.

10. Elaborar los balances y el seguimiento de ejecución de los recursos asignados a RTVC, por el Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- FUTIC, o quien haga sus veces, o por cualquier otra entidad que asigne recursos, cuando sean requeridos.

11. Administrar las claves de seguridad, los controles y dispositivos requeridos para la salvaguardia de los recursos, bienes y títulos valores de la entidad.

12. Realizar seguimiento de los recursos entregados en calidad de anticipos al personal vinculado por nómina.

Coordinación del Proceso de Gestión Financiera y Gestión Comercial

Responsabilidades:

Suministrar en los términos establecidos, información y documentación necesaria para la programación de pagos, elaboración del flujo de caja, registros financieros y demás actividades que requieran articulación con la Coordinación de Tesorería.

Subgerencia de Soporte Corporativo

Brindar direccionamiento y supervisión realizar seguimiento al cumplimiento de los controles financieros y administrativos establecidos.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
3	Se actualiza la versión 2	Coordinación Gestión de Tesorería	18/03/2021
4	Se complementa los lineamientos para el manejo de Caja Menor (Numeral 7.1.8) Se adiciona normatividad aplicable y glosario Se ajusta a la plantilla para manual	Coordinación Gestión de Tesorería	30/09/2026

10. ELABORÓ, REVISÓ, APROBÓ

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombres y Apellidos	Johana Gisella Lozano Ardila	Juan David Bastidas Toro	Johana Gisella Lozano Ardila
Cargo/Rol	Coordinadora de Tesorería	Contratista Subgerencia de Soporte Corporativo	Coordinadora de Tesorería