



# MANUAL DE TESORERÍA

*Este documento es una guía que contiene las instrucciones para el desarrollo de los procesos asociados a la coordinación del área de tesorería, los principios, normas y procedimientos aquí establecidos serán conocidos y aplicados por los colaboradores que ejecuten las actividades de la tesorería.*

*Marzo de 2021*

## CONTENIDO

1. OBJETO	2
2. PRINCIPIOS	2
3. OBLIGACIONES DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA	2
4. ACTIVIDADES	3
4.1. REGISTRO DE INGRESOS	3
4.2. PAGO A PROVEEDORES	4
4.3. UNIDAD DE CAJA	5
4.4. CERTIFICACIONES DE PAGO	5
4.5. LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE	5
4.6. FLUJO DE CAJA	6
4.7. INVERSIONES	6
4.8. CAJA MENOR	6
4.9. VERIFICACIÓN MOVIMIENTOS BANCARIOS	6
4.10. TRANSACCIONES CON ENTIDADES FINANCIERAS	7
4.11. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	7
4.12. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DOCUMENTAL	7
5. CONTROLES DEL ÁREA DE TESORERÍA	8
5.1. DISPOSICIONES DE SEGURIDAD	8
5.2. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS	8
5.2.1. Condiciones de manejo de productos financieros:	9
5.2.2. Pagos al exterior:	9
5.2.3. Tarjetas como medio pago para viáticos:	9
5.2.4. Conciliación de productos financieros:	9
5.2.5. Custodia de documentos:	10
5.2.6. Conciliación de impuestos según fuente de financiación:	10
6. INFORMES	10
6.1. BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS	10
6.4. MOVIMIENTOS BANCARIOS	10
6.5. INFORME MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	11
6.6. OTROS INFORMES	11

## 1. OBJETO

Proporcionar al personal que desarrolla actividades en la coordinación de tesorería, los aspectos de carácter general y de obligatorio cumplimiento que se encuentran identificados en los procesos y procedimientos del área, de conformidad con los lineamientos del sistema integrado de gestión y la reglamentación vigente.

## 2. PRINCIPIOS

La programación, ejecución y control de las actividades de la coordinación 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 la eficiencia y la eficacia en la utilización de los recursos.

Las operaciones que comprometan movimientos de recursos financieros de la entidad siempre serán efectuadas bajo los principios 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.

## 3. OBLIGACIONES DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA

La coordinación de tesorería tiene bajo su responsabilidad, entre otras las siguientes funciones:

1. Efectuar los pagos, soportados con los documentos idóneos, causados, verificados y 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, órdenes 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.

El insumo para el registro de los compromisos adquiridos será el reporte emitido por la coordinación de presupuesto.

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.

## **4. ACTIVIDADES**

Los colaboradores de la coordinación de tesorería realizarán los procedimientos, cumpliendo con los requisitos establecidos, así como con los niveles de seguridad acordados en forma previa.

### **4.1. REGISTRO DE INGRESOS**

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

Procedimiento:

1. Revisar y registrar diariamente en el formato dispuesto para esta actividad, los recursos recibidos a través de las diferentes líneas 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, y si es

necesario realizar el requerimiento a la entidad financiera para su posible 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 posterior consignación en la entidad financiera.
5. Validar y consolidar el informe mensual de ingresos.

## 5.1. PAGO A PROVEEDORES

Actividad mediante la cual se realiza el pago de las obligaciones contraídas por la entidad.

Procedimiento:

1. Validar y revisar que las órdenes de pago cuenten con los documentos exigidos para el trámite, 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 del flujo de caja, validando que la fuente de financiación registrada en la certificación de Interventoría y/o supervisión corresponda a la asignada en el registro presupuestal.
4. Clasificar, autorizar y realizar los pagos de acuerdo con la operatividad de la tesorería a los disponibles de caja.

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

- Proceso 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.

- Proceso 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<sup>1</sup>.

El coordinador de tesorería debe aprobar los comprobantes de egreso y realizar el proceso de pago en las entidades financieras, según corresponda (transferencias electrónicas, pagos en cheque, entre otros).

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

---

<sup>1</sup> 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.

6. Verificar diariamente que todos los pagos se hayan realizado de manera satisfactoria. De existir rechazo establecer su causa; subsanarla y efectuar nuevamente.
7. El área respetará el derecho el orden de llegada en el trámite de las cuentas por pagar, 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.

## **5.2. UNIDAD DE CAJA**

Corresponde al proceso mediante el cual RTVC puede pagar obligaciones que tengan fuente 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.

Procedimiento:

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.
2. Preparar y tramitar para la firma de los responsables, el formato de solicitud de unidad de caja.
3. Realizar el control y seguimiento de las unidades de caja generadas.
4. Realizar las respectivas devoluciones cuando se cuente con la disponibilidad de los recursos.

## **5.3. CERTIFICACIONES DE PAGO**

La certificación de pago hace referencia 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.

Procedimiento:

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 envío por cualquier mecanismo electrónico disponible, dando por finalizado el caso en mesa de servicios.

## **5.4. LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE**

Corresponde a los recursos girados en calidad de anticipo a los funcionarios de la entidad, asegurando la legalización de los recursos de manera oportuna.

Procedimiento:

1. Registrar en el SIFA el anticipo solicitado 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 del numeral 5.1. del presente manual.
3. Hacer seguimiento de cada uno de los anticipos girados por concepto de viáticos o gastos de transporte a los funcionarios de RTVC, recordando 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. Si es el caso, incorporar el reintegro de los recursos no utilizados por parte del funcionario en el SIFA.

### **5.5. FLUJO DE CAJA**

Herramienta financiera que permite contar con información de las entradas y salidas de dinero en un periodo determinado, identificado con este proceso proyecciones, posibles necesidades de caja o excedentes de liquidez.

1. Solicitar a las áreas encargadas 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 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 los datos registrados en el flujo de caja y mostrar la disponibilidad de los recursos, a través de informes previamente solicitados por la Gerencia y Alta Dirección de la entidad, para la toma de decisiones.

### **5.6. INVERSIONES**

1. Realizar la Inversión de los excedentes de liquidez resultantes del análisis del flujo de caja de la entidad, con base en lo establecido en la resolución, documentos o el acto administrativo, por medio del cual se adopte el manual de inversiones de Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC–.

### **5.7. CAJA MENOR**

1. Administrar la caja menor de la entidad, conforme al procedimiento establecido en la Resolución interna de constitución en cada vigencia fiscal.

### **5.8. VERIFICACIÓN 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 debe revisar y aprobar los formatos de movimientos bancarios mensuales.

#### **4.10 TRANSACCIONES CON ENTIDADES FINANCIERAS**

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.
2. Hacer seguimiento de los cheques devueltos, transacciones rechazadas, quejas y reclamos para solución con la entidad financiera.
3. Elaborar las comunicaciones bancarias referentes a: cambio de personas autorizadas para firma, cierre de cuentas, movimientos bancarios, extractos, cheques de gerencia, y cualquier aspecto relacionado 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.

#### **4.11 PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS**

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.

#### **4.12 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DOCUMENTAL**

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.

## 5. CONTROLES DEL ÁREA DE TESORERÍA

Los colaboradores encargados de la coordinación de tesorería adoptaran los siguientes controles para minimizar los posibles riesgos:

### 5.1. 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 IP<sup>2</sup> 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.

### 5.2. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

---

<sup>2</sup> 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).

#### **5.2.1. 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.

#### **5.2.2. Pagos al exterior:**

1. Para los giros al exterior de fuente recursos propios y aquellos de libre disposición por parte de la entidad; se verificará, para la compra de divisas las tasas que ofrezca el mercado y se compararan 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.
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.

#### **5.2.3. Tarjetas como medio pago para viáticos:**

Como medio alternativo de pago para los anticipos de viáticos, transporte y otros gastos, se dispondrá para los funcionarios de la entidad de tarjetas recargables, las cuales serán entregadas de acuerdo con las condiciones y especificaciones de uso establecidas en el formato diseñado por la coordinación de tesorería.

#### **5.2.4. Conciliación de productos financieros:**

1. 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 producto financiero, detectando inconsistencias, omisiones y errores, con el fin de solicitar las aclaraciones correspondientes
2. Se realizará un cierre mensual de los movimientos a través del proceso de verificación de movimientos bancarios soportada en libros auxiliares generados del SIFA, y extractos bancarios.

#### **5.2.5. Custodia de documentos:**

En la caja fuerte de la coordinación de tesorería, se custodiará el efectivo de caja menor y los documentos que hayan sido asignados bajo su responsabilidad, como: pagarés, cartas de instrucciones, títulos valores, bonos, entre otros.

#### **5.2.6. 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.

### **6. INFORMES**

La coordinación de tesorería llevará el seguimiento y ejecución los siguientes informes:

#### **6.1. 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.

#### **6.2. 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.

#### **6.3. LIBRO DE CAJA**

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

#### **6.4. MOVIMIENTOS BANCARIOS**

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

## **6.5. 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.

## **6.6. 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.

**JUANA AMALIA GONZÁLEZ HERNANDEZ**

Subgerente de Soporte Corporativo

Aprobó: Sandy Milena Ortiz Morales – Coordinadora de Tesorería  
Proyectó: Angélica Forero - Profesional de Área Tesorería  
                  María Medina – Profesional Contratista de Área Tesorería  
                  Carolina Casallas – Técnico Contratista de Área Tesorería  
                  Maribel Barreto Daza – Profesional Contratista de Área Tesorería