

# MANUAL DE TESORERÍA

CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE  
SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

OCTUBRE DE 2022

## Tabla de contenido

<b>1. INTRODUCCION.....</b>	<b>4</b>
<b>2. CAMPO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>3. GENERALIDADES .....</b>	<b>5</b>
<b>3.1 MARCO LEGAL – SOPORTE JURÍDICO .....</b>	<b>5</b>
<b>3.2 PRINCIPIOS .....</b>	<b>6</b>
3.2.1 SEGURIDAD .....	6
3.2.2 LIQUIDEZ .....	6
3.2.3 TRANSPARENCIA .....	7
3.2.4 ECONOMÍA.....	7
3.2.5 UNIDAD .....	7
<b>3.2 OBJETIVOS .....</b>	<b>7</b>
<b>3.3 UNIDADES DE GESTIÓN.....</b>	<b>8</b>
<b>3.4 FUNCIONES DEL AREA DE TESORERIA .....</b>	<b>8</b>
<b>4. ADMINISTRACION DEL INGRESO O RECURSO PÚBLICO .....</b>	<b>9</b>
<b>4.1 RECAUDO Y REGISTRO DE INGRESOS.....</b>	<b>9</b>
4.1.1 PARTICIPACIÓN DE LA TESORERIA EN LA INTERACCIÓN CONTABLE DE LA CONTRALORÍA .	10
<b>5. ADMINISTRACION DEL GASTO O EGRESO PÚBLICO .....</b>	<b>10</b>
<b>5.1 GASTO PÚBLICO .....</b>	<b>10</b>
5.1.1 PARTICIPACIÓN DE LA TESORERIA EN LA INTERACCIÓN CONTABLE DE LA CONTRALORÍA .	11
<b>6. ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA.....</b>	<b>11</b>
<b>6.1 FLUJO DE CAJA .....</b>	<b>11</b>
<b>6.2 BANCOS, ENTIDADES FINANCIERAS.....</b>	<b>12</b>
<b>6.3 ANULACIÓN DE CHEQUES GIRADOS .....</b>	<b>12</b>
<b>6.3 CHEQUES EXTRAVIADOS .....</b>	<b>13</b>
<b>6.4 MANEJO DE RECURSOS Y DOCUMENTOS.....</b>	<b>13</b>
<b>6.5 LIBRETAS O CHEQUERAS.....</b>	<b>14</b>
<b>6.6 CONCILIACIONES BANCARIAS. ....</b>	<b>14</b>
<b>6.7.....</b>	<b>14</b>
<b>6.8 CAJA MENOR.....</b>	<b>15</b>
6.8.1 REQUISITOS PARA GIRAR LOS DINEROS DE CAJA MENOR.....	15
6.8.1.2 REEMBOLSO .....	16
<b>6.9 AVANCES .....</b>	<b>16</b>
<b>6.10 ANTICIPOS.....</b>	<b>17</b>

6.11 OPERACIONES DE INGRESOS Y RECURSOS EXTRAPRESUPUESTALES.....	17
<b>7. CONTROLES SOBRE LA TESORERÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA.....</b>	<b>18</b>
7.1 TIPOS DE CONTROL .....	18
7.1.1 CONTROL FISCAL.....	18
7.1.2 CONTROL DISCIPLINARIO.....	19
7.1.3 CONTROL PENAL .....	19
7.1.4 CONTROL CIUDADANO. ....	19
7.1.5 CONTROL INTERNO.....	19
7.2 MINIMIZACIÓN DE RIESGOS.....	20
7.2.1 Claves de Seguridad .....	20
7.2.2 Verificación de condiciones de manejo de productos financieros. ....	20
7.2.3 Diario de Tesorería.....	20
7.2.4 Conciliación de productos financieros.....	20
7.2.6 Custodia de Documentos.....	21
<b>8. INFORMES.....</b>	<b>21</b>
8.2 INFORMES DIARIOS. ....	21
8.3 INFORMES MENSUALES.....	21
8.4 INFORMES ANUALES .....	21
8.5 EXPLICACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES. ....	22
8.6 MOVIMIENTO MENSUAL DE TESORERÍA. OPERACIONES EFECTIVAS DE CAJA.....	23
<b>9. OPERACIONES DE TESORERIA PARA EL CIERRE ANUAL DE VIGENCIA FISCAL .....</b>	<b>23</b>
9.1 DISPONIBILIDADES (D).....	23
9.2 EXIGIBILIDADES (E) .....	23
9.3 SITUACIÓN DE TESORERÍA .....	24
<b>10. FLUJO PROYECTADO DE CAJA O PRESUPUESTO DE TESORERÍA .....</b>	<b>24</b>
10.1 IMPORTANCIA DEL FLUJO PROYECTADO DE CAJA .....	25
10.2 INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC.....	25
<b>11. FUNDAMENTOS PARA UNA GESTIÓN FINANCIERA DE CALIDAD Y COMPETITIVIDAD.....</b>	<b>28</b>
11.1 EMPLEADOS .....	28
11.2 REEMPLAZO TEMPORAL .....	28
11.3 PROHIBICIONES PARA LOS EMPLEADOS DE MANEJO .....	28
11.4 CONDUCTAS RECOMENDADAS.....	29
11.5 CONDUCTAS PROHIBIDAS.....	29

<b>12. FORMATOS PARA EL MANEJO DE LA TESORERIA.....</b>	<b>30</b>
<b>12.1 FORMATO PARA COMPROBANTE DIARIO DE EGRESOS. ....</b>	<b>30</b>
12.2 FORMATO PARA BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS. ....	30
12.3 FORMATO PARA OPERACIONES EFECTIVAS DE CAJA. ....	31
12.4 FORMATO PARA OPERACIONES PROYECTADAS DE CAJA.....	31
12.5 FORMATO PARA CIERRE ANUAL DE TESORERÍA. ....	32
<b>13. PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>32</b>
13.1 CANCELACIÓN DE ORDENES DE PAGO POR TODO CONCEPTO .....	32
13.2 RECIBO DE INGRESOS POR CONCEPTO DE RECAUDOS .....	34
13.3 COBRO CUOTA DE AUDITAJE.....	35
13.4 TRASLADOS BANCARIOS .....	37
13.5 APERTURA Y CANCELACION DE CUENTAS BANCARIAS .....	38
13.6 CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE TÍTULOS POR DEPÓSITOS JUDICIALES.....	39
<b>13.7 PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA – PAC .....</b>	<b>42</b>

## 1. INTRODUCCION

Los manuales, en especial los de procedimientos, constituyen instrumentos básicos para el desarrollo de las actividades institucionales, puesto que son herramientas, tanto de orientación y permanente consulta sobre determinada materia, como de Tesorerías Públicas por ejemplo.

La expedición y actualización de los manuales en las entidades de carácter público, es una función de la Alta Dirección, derivada de diferentes normas, en especial las Leyes 42 y 87 de 1993 sobre Control de Gestión y Control Interno; la Ley 489 de 1998, que regula el ejercicio de la función administrativa y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública; la Ley 872 de 2003 y su Decreto reglamentario 4110 de 2004, referido al Sistema de Calidad en las entidades del Estado, el Decreto 1599 de 2005, mediante el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, Decreto 942 de 2014, nuevo Meci y el Decreto 1499 de 2017, Modelo Integral de Administración y Gestión- MIPG, en la empresa Pública Colombiana.

Este documento, Manual de Tesorería – Versión 2022 (en adelante, MT - 2022), constituye un instrumento de política financiera de la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, y por lo tanto, los principios, normas y procedimientos aquí establecidos serán conocidos y aplicados obligatoriamente por todas las dependencias de la misma, que conforman la estructura organizacional de esta importante entidad de Control Fiscal Territorial.

Este manual contempla las políticas, lineamientos, parámetros y procedimientos mínimos de actuación con los cuales se deben regir las operaciones de tesorería de la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, siempre en interacción permanente con la gestión presupuestal y contable de la misma. De igual manera, determina las políticas de riesgo, funciones y responsabilidades de los diferentes funcionarios de la dependencia y los parámetros para medir, analizar, monitorear, controlar y administrar las operaciones económico - financieras en su conjunto.

Es de importancia estratégica recordar que, en el contexto de la organización del Estado Colombiano, las Contralorías son Secciones presupuestales o unidades ejecutoras de su Departamento, para el caso específico de la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

## 2. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual está dirigido principalmente a los funcionarios encargados de adelantar gestiones del Proceso de Tesorería, encargados en forma directa de los trámites de tesorería requeridos en los procesos misionales a cargo de la Contraloría Departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. De igual forma, contempla las políticas, lineamientos y parámetros mínimos de actuación, sobre los cuales se deben regir las operaciones de tesorería de la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, en interacción permanente con las funciones presupuestales y contables del mismo. Igualmente, determina las funciones y responsabilidades de los Servidores Públicos que conforman el equipo de trabajo del área de Tesorería de la administración de la Institución.

Este Manual, constituye un instrumento de política de gestión para la Contraloría, y por lo tanto, los principios, normas y procedimientos aquí establecidos serán conocidos y aplicados obligatoriamente en todas las operaciones financieras de la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

## 3. GENERALIDADES

El MT 2022 para la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, tiene como propósito organizar los procesos administrativos y financieros, unificando los conceptos básicos y reglas para el desarrollo de las labores de planeación, ejecución, evaluación y control de las funciones propias de la Tesorería.

Así mismo, este Manual es una herramienta de información para el análisis y toma de decisiones administrativas y financieras que se aplica para todos los procesos de Tesorería de la Institución, permitiendo establecer y delimitar los niveles de responsabilidad de sus funcionarios.

### 3.1 MARCO LEGAL – SOPORTE JURÍDICO

La Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina es una persona jurídica de carácter público, de Control fiscal de dicho territorio; con autonomía administrativa y con la independencia funcional necesaria para el cumplimiento de las atribuciones y competencias que le asigna la Constitución Nacional y las Leyes relacionadas dentro de la actual organización del Estado Colombiano.

Al Contralor General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, le corresponde aprobar los actos administrativos relacionados con el manejo financiero de la Entidad, en concordancia con lo establecido por las siguientes:

Artículos 332 a 373 de la C.N. Del Régimen Económico y de la Hacienda Pública.  
Acto Legislativo 04 de 2019  
Reglamentario 403 de 2020.  
Decreto 111/96 “Por el cual se compilan la Ley 38/89, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto”  
Decreto Reglamentario 359 de 1995. PAC, Reservas presupuestales y Cuentas por Pagar.  
Decreto Reglamentario 0568 de 1996. Plan Financiero, Liquidación del Presupuesto, PAC, Reservas Presupuestales.  
Decreto Reglamentario 630 de 1996. PAC,  
Ley 298 de 1996. Creación Contaduría General de la Nación.  
Ley 617 de 2000. Austeridad del gasto público.  
Ley 819 de 2003. Marco Fiscal de Mediano Plazo.  
Código Contencioso Administrativo.  
Código de Procedimiento Civil.  
Decreto No. 359 de 1995, “Por el cual se reglamenta la Ley 179 de 1994”.  
Ley de Presupuesto General de la Nación y su Decreto de liquidación.  
Decreto 2674 del 21 de diciembre de 2012 “Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación”.  
Decreto 568/96 “Por el cual se reglamentan las Leyes 38/89, 179/4 y 225/95 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación”, artículo 37.  
Norma Internacional ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad.  
Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.

## 3.2 PRINCIPIOS

Las operaciones que comprometan movimientos de recursos financieros de La Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, siempre serán efectuadas bajo criterios de seguridad, liquidez, transparencia, economía y unidad.

### 3.2.1 SEGURIDAD

Se aplicaran todos los mecanismos y procedimientos que se consideren necesarios y suficientes para garantizar la seguridad de los recursos financieros de La Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, de manera que al realizar la operación prevalecerá aquella que presente el menor nivel de riesgo o peligro para la Entidad.

### 3.2.2 LIQUIDEZ

La administración de la Contraloría en conjunto con la función de Tesorería, coordinara las actividades necesarias para garantizar que la Entidad cuente con los recursos financieros suficientes y oportunos para cumplir, en todo momento, con su objetivo misional.

### 3.2.3 TRANSPARENCIA

Las actuaciones de todos los funcionarios de la función de Tesorería deberán orientarse al logro de los fines de la Contraloría, 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, comprensible y comparable.

### 3.2.4 ECONOMÍA

Todas las actuaciones se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos, impidiendo las modificaciones y retrasos en su ejecución. Las normas sobre procedimientos se interpretan de tal manera que no den ocasión a seguir trámites distintos o adicionales a los expresamente previstos o que permitan valerse de los defectos de forma o de inobservancia de requisitos para no decidir.

### 3.2.5 UNIDAD

La programación, ejecución y control de la función de Tesorería en la contraloría deberá seguir las orientaciones en materia de política financiera y presupuestal establecidas por El Contralor General, destinadas a garantizar tanto la eficiencia en la utilización de los recursos, como la estabilidad financiera de la Entidad.

## 3.2 OBJETIVOS

El presente manual tiene como objetivo general describir en forma ágil, clara y sencilla los procedimientos que se llevan a cabo en la Tesorería, además, Garantizar los recursos financieros y económicos necesarios para el funcionamiento y el cumplimiento de su misión institucional, como es la de ejercer el control fiscal.

Con el diseño, implementación y actualización del presente MT 2022, en la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, se pretende cumplir los siguientes objetivos específicos:

- Direccionar la formulación y ejecución de los instrumentos de programación financiera que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.
- Direccionar la aplicación y mantenimiento de la política de calidad definida por la Entidad, para los procesos en los cuales participa la Contraloría General del Departamento.
- Liderar el diseño y aplicación de controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas financieras de la entidad.

- Lograr una gestión y control integral de los riesgos a los que está expuesta la Contraloría en desarrollo de su objetivo Misional.
- Que las actividades de Tesorería se desarrollen dentro de un marco regulatorio y de supervisión claro y transparente.
- Que las guías, manuales y procedimientos, descripción de cargos y delimitación de responsabilidades del área financiera, cuenten con el presente documento como referente para mantener coherencia funcional entre las diferentes áreas de la Contraloría.
- Que las políticas de administración de riesgos de Tesorería estén integradas a las directivas generales de gestión y administración de riesgos de la Contraloría en la totalidad de sus actividades.
- Garantizar la integridad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad en la presentación de la información financiera.
- Realizar los análisis financieros y evaluaciones de impacto en las finanzas de la Contraloría, por efecto de aplicación de nuevas normas o hechos que puedan alterar la estructura financiera.

### 3.3 UNIDADES DE GESTIÓN

Los funcionarios responsables del manejo de las funciones de Tesorería en la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, deberán llevar los controles necesarios, adecuados y suficientes para que los manejos de los ingresos y los egresos sean diligenciados de forma correcta, oportuna y ordenada.

En consecuencia la función de Tesorería debe disponer de cuentas bancarias, de distinta naturaleza de acuerdo a las necesidades legales y de eficiencia administrativa, para el manejo de los recursos financieros, garantizando que se realicen los movimientos débito y crédito según el origen y destino de los recursos de la Contraloría.

### 3.4 FUNCIONES DEL AREA DE TESORERIA

El área de tesorería tiene bajo su responsabilidad, entre otras las siguientes funciones:

- Elaborar diariamente un informe sobre el movimiento de caja y bancos que refleje ingresos y egresos para mantener un sistema actualizado.
- Elaborar y tramitar diariamente, los documentos de pago en las correspondientes órdenes de pago o documentos previamente autorizados.

- Verificar la legalidad de los pagos.
- Recibir y registrar los recursos monetarios y los títulos valores con la debida autorización y soportes.
- Custodiar los títulos valores que tenga la Contraloría, tales cartas de Instrucciones, pólizas de seguros y otros documentos.
- Atender los diferentes arquezos, visitas practicadas por los entes de Control Interno de la Entidad y demás estamentos de control y fiscalización gubernamental.
- Archivar con sus respectivos soportes en forma ordenada, cronológica y oportuna, todos los documentos e información relacionada con caja, bancos, recaudos, ingresos y egresos.
- Entregar en forma oportuna y completa según los requerimientos a las demás dependencias de la Contraloría , la información requerida, especialmente en las áreas de presupuesto y contabilidad, dentro de los plazos establecidos y convenidos, de tal manera que se garantice la triangulación financiera que exige el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Apoyar a las áreas de Presupuesto y Contabilidad en la elaboración, ejecución, evaluación y control del Flujo Proyectado de Caja, como excelente instrumento para la organización de la ejecución activa y pasiva del presupuesto anual.
- Identificar, conocer y aplicar las normas tributarias y presentar oportunamente las declaraciones y pagos, según calendario programado por la Dian en el orden Nacional.

## 4. ADMINISTRACION DEL INGRESO O RECURSO PÚBLICO

### 4.1 RECAUDO Y REGISTRO DE INGRESOS

El esquema general del recaudo se orienta a identificar los procedimientos y técnicas de trabajo que debe desarrollar la función tesorería para lograr el control sobre los ingresos desde su origen hasta su destinación final.

La función de recaudo resulta de la ejecución activa del presupuesto.

Los funcionarios responsables del Área de Tesorería de la Contraloría General de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, realizaran los siguientes procedimientos genéricos:

- Revisar al inicio del día los saldos en bancos y movimientos diarios de las diferentes cuentas en entidades financieras autorizadas y registradas en la Contraloría.

- Identificar diariamente cada movimiento bancario de las diferentes cuentas en entidades financieras autorizadas por la Contraloría, conforme a los conceptos manejados por la entidad.
- Entregar a Contabilidad y a Presupuesto diariamente el comprobante de cualquier movimiento financiero, con sus respectivos soportes.
- El control administrativo de la gestión de Tesorería, implica la elaboración de un comprobante de ingresos por cada transacción que implique entrada de recursos a la Contraloría, ya sea en procedimiento manual o sistematizado. Para lo pertinente se utilizará el formato contenido en el software financiero que maneja la Empresa.

#### 4.1.1 PARTICIPACIÓN DE LA TESORERIA EN LA INTERACCIÓN CONTABLE DE LA CONTRALORÍA

Al final de cada día, debe elaborarse el Comprobante de Ingresos del Día, cuando así ocurra, con destino a Contabilidad y Presupuesto, con el propósito de observar el cumplimiento de la triangulación financiera y facilitar el proceso de conciliación de cifras entre los 3 módulos que constituyen el Área Financiera de la Contraloría.

Generalmente se denomina Comprobante de Contabilidad T1 y se elabora en una hoja contable de 3 columnas. Se envía a primera hora de cada día a Presupuesto y a Contabilidad.

## 5. ADMINISTRACION DEL GASTO O EGRESO PÚBLICO

### 5.1 GASTO PÚBLICO

Los egresos o gastos se refieren a la ejecución pasiva del presupuesto de la Contraloría, por tanto, no podrá haber gasto alguno que no figure previamente en dicho documento. De ahí también que cualquier egreso siempre se refiera a un rubro plenamente identificado con claridad dentro del presupuesto de gastos, denominado también de apropiaciones, o más directamente, presupuesto de funcionamiento, porque la entidad no maneja presupuesto de servicio de la deuda e inversión.

Los funcionarios del área de Tesorería de La contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, realizaran los siguientes procedimientos:

- Recibir la orden de pago entregada por el área de presupuesto y contabilidad, debidamente diligenciada y firmada por los competentes, acorde con las normas vigentes en la Contraloría y aprobada por el ordenador del gasto.

- Preparar el pago, ya sea mediante cheque o por transferencia electrónica, afectando la cuenta bancaria de la Contraloría., de acuerdo al código presupuestal y la naturaleza del gasto.
- Entregar y hacer seguimiento a la orden de pago para firmar cada uno de los ordenadores del gasto de acuerdo con la cuenta.
- Realizar el Movimiento Mensual de Operaciones Efectivas de Caja, que propicie el cierre financiero del mes, en línea con Presupuesto y Contabilidad.

#### 5.1.1 PARTICIPACIÓN DE LA TESORERÍA EN LA INTERACCIÓN CONTABLE DE LA CONTRALORÍA

Al final de cada día, debe elaborarse el Comprobante de gastos del Día, cuando así ocurra, con destino a Contabilidad y Presupuesto, con el propósito de observar el cumplimiento de la triangulación financiera y facilitar el proceso de conciliación de cifras entre los 3 módulos que constituyen el Área Financiera de la Contraloría.

Generalmente se denomina Comprobante de Contabilidad T2 y se elabora en una hoja contable de 3 columnas. Se envía a primera hora de cada día a Presupuesto y a Contabilidad.

De la misma manera la Tesorería de la Contraloría elabora el Comprobante de Contabilidad T3, que contiene las consignaciones o ingresos a Bancos de cada día, cuando así ocurra y se envía a primera hora a la Oficina de Contabilidad.

Finalmente es de especial importancia en la interacción contable de la Contraloría, que el Boletín Diario de Caja y Bancos, sea enviado a primera hora a la Oficina de Contabilidad, a la Oficina del Director Financiero y a la Oficina del Contralor General.

## 6. ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA

La gestión financiera eficiente significa tomar buenas decisiones, orientadas a convertir los recursos disponibles en recursos productivos, rentables y generadores de valor, permitiendo al mismo tiempo el despliegue de los objetivos estratégicos de la empresa.<sup>1</sup>

### 6.1 FLUJO DE CAJA

---

<sup>1</sup> <https://www.bancoldex.com> › files › documentos

El flujo real de Caja debe elaborarse mensualmente, según formato establecido para tal efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

El flujo proyectado de Caja para cada vigencia fiscal, debe elaborarse antes del 31 de diciembre de la vigencia que termina. El formato es el mismo utilizado para la elaboración del Flujo Real de Caja.

## 6.2 BANCOS, ENTIDADES FINANCIERAS

Con relación a este importante tema, La Contraloría realizará las siguientes acciones:

- Confirmar los retiros ordenados en cheque y/o transferencias por el sistema electrónico vigente, previa verificación de mínimo, los datos de fecha, beneficiado, valor, concepto.
- Controlar y hacer seguimiento diario del registro de cada uno de los movimientos y transacciones realizadas.
- Controlar el envío mensual durante la primera semana de cada mes de los extractos, notas débito y notas crédito, así como de cualquier soporte establecido. De no recibirlo requerir en forma inmediata a la entidad financiera su envío.
- Preparar el registro y modificación de firmas, salvaguardando la seguridad financiera de la Contraloría General de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.
- Custodiar bajo condiciones de seguridad, sello seco y húmedo, protector, chequeras o libretas y cualquier elemento registrado en el Banco.

## 6.3 ANULACIÓN DE CHEQUES GIRADOS

- Para cheques girados y no reclamados por el beneficiario dentro en los treinta (30) días siguientes serán anulados mediante un acta que suscriba el tesorero, o quien haga sus veces.
- El valor de los cheques girados y anulados será debitado a la cuenta corriente respectiva y acreditado por el mismo valor en la cuenta de “Acreedores varios” porque el pago no se ha hecho efectivo y la obligación continua vigente.
- Los cheques girados y no cobrados por el beneficiario en los seis meses siguientes a la fecha de su elaboración, pierden validez y por ende serán anulados por acta que firmara el tesorero, o quien haga sus veces. (el artículo 718 del Código de Comercio establecen que la acción cambiaria del cheque prescribe a los seis meses).

- Los cheques no cobrados se identifican a través de las conciliaciones bancarias que elabora mensualmente la Oficina de Contabilidad de la Contraloría.
- El valor del cheque anulado será debitado a la cuenta corriente respectiva y acreditada por el mismo valor en la cuenta de “Acreedores varios”.

### 6.3 CHEQUES EXTRAVIADOS

- Los cheques extraviados de la tesorería serán reportados a la institución bancaria y a la comunidad para que se abstengan de realizar cualquier negociación con el documento referido.
- Internamente, en la tesorería de la Contraloría se levantará un acta anulando el cheque y si es del caso, se iniciara la investigación a fin de establecer responsabilidades para lo cual también es necesario formular la denuncia ante la autoridad competente.
- Cuando a un beneficiario se le extravía un cheque podrá solicitar al tesorero, o quien haga sus veces, la expedición de un nuevo cheque siempre que cumpla las siguientes condiciones:
  - I. Que el beneficiario haya informado por escrito la pérdida del cheque al tesorero, o quien haga sus veces, y este último haya solicitado su no pago al banco respectivo.
  - II. Que el beneficiario haya formulado la denuncia de la perdida ante la autoridad competente.
  - III. Que el banco certifique no haber pagado el cheque.
- En caso de hacerse efectivo el cheque con posterioridad a la certificación esta acción será responsabilidad absoluta de la entidad bancaria.

### 6.4 MANEJO DE RECURSOS Y DOCUMENTOS

- La responsabilidad para el correcto manejo de los dineros consignados en las cuentas bancarias, cuentas de ahorro, depósitos a término fijo y otras inversiones recae en el Tesorero, o quien haga sus veces. Es de su competencia mantener los dineros consignados en cuentas bancarias y dar una destinación exclusiva al pago de las obligaciones contraídas por la entidad.
- El funcionario autorizado para celebrar contratos de cuenta corriente a nombre de la Contraloría General de San Andrés, Providencia y Santa Catalina., es el Contralor o la persona en quien él delegue, generalmente el Tesorero, o quien haga sus veces.
- Las cuentas corrientes de la Contraloría pueden ser manejadas en cualquier establecimiento bancario siempre y cuando se consideren las características y

calidad de los servicios y que se garantice, seguridad, rapidez y eficiencia en las transacciones y bajos costos de operación.

- Autorizada la apertura de cuenta corriente se abrirá el libro auxiliar de bancos. En caso de que en la Tesorería exista el programa automatizado deberá incluirse la nueva cuenta en el sistema.

## 6.5 LIBRETAS O CHEQUERAS.

- Las libretas o chequeras que expidan los bancos o corporaciones de ahorro y vivienda para efectuar las transacciones de los dineros depositados en la institución bancaria estarán al cuidado y bajo la responsabilidad del Tesorero, o quien haga sus veces.
- En caso de pérdida o extravío de una libreta de ahorros o una chequera en blanco, se dará aviso a la entidad bancaria, se formulara la respectiva denuncia y si es del caso, se informara a la ciudadanía por un medio de comunicación masiva.

## 6.6 CONCILIACIONES BANCARIAS.

- La oficina de contabilidad enviará mensualmente copia de las conciliaciones bancarias a la Tesorería o quien haga sus veces, para que esta proceda a efectuar los ajustes en los libros auxiliares de bancos y para mantener actualizados los saldos disponibles en todas las cuentas. Tesorería a su vez, remitirá los valores y conceptos a Presupuesto y a Contabilidad, para lo pertinente. Esto es triangulación financiera en lo público.
- La conciliación bancaria permite determinar los saldos reales disponibles en bancos, para lo cual se deben cruzar los cheques girados por la tesorería con, los cheques pagados por la institución bancaria y confrontar las notas débito y crédito registrados en el extracto bancario.
- Especial cuidado, como elemento de auditoría financiera, es garantizar que dichas conciliaciones bancarias las realice un funcionario fuera de la Tesorería, preferiblemente como se expresó antes, alguien adscrito a la Oficina de Contabilidad de la Entidad.

## 6.7 LIBROS

La responsabilidad para el correcto manejo del libro auxiliar de bancos recae sobre el Tesorero, o quien haga sus veces. En este libro se registran los saldos en bancos, los cheque girados y las notas débito y crédito que aparezcan en los extractos bancarios.

## 6.8 CAJA MENOR

La caja menor es una unidad de manejo constituido para atender los gastos generales que tengan el carácter de urgentes e imprescindibles, previstos en el presupuesto y para hacer más ágiles y funcionales los pagos de cuantía mínima.

En la contraloría, la caja menor se constituye para cada vigencia fiscal mediante acto administrativo suscrito por el Contralor General, en el cual se indica claramente la finalidad y la clase de gasto que se puede cubrir con estos dineros.

- Los desembolsos individuales que se produzcan no podrán exceder del quince por ciento (15%) del valor total autorizado para la caja menor.
- El manejo de los dineros se hará mediante una cuenta corriente, cuenta de ahorros o en efectivo dependiendo de la cuantía autorizada y estará bajo la responsabilidad de un funcionario debidamente facultado y afianzado, quién debe ser un funcionario diferente al tesorero, o quien haga sus veces.
- La caja menor funcionará contablemente como un fondo fijo.
- No se podrán realizar con fondos de caja menor las siguientes operaciones:
  - I. Adquirir elementos cuya existencia este comprobada en el almacén.
  - II. Fraccionar compras de un mismo elemento o artículo.
  - III. Realizar desembolsos con destino a dependencias distintas de la Contraloría.
  - IV. Efectuar cualquier pago por concepto de contratos, que de conformidad con el artículo 39 de la Ley 80 de 1993 deben constar por escrito.
  - V. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
  - VI. Cambiar cheques o efectuar préstamos.
- Constituida la caja menor, se procederá a la apertura del libro donde se contabilizara diariamente las operaciones que afecten la caja menor, indicando fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor, según los comprobantes que respalden cada operación.

### 6.8.1 REQUISITOS PARA GIRAR LOS DINEROS DE CAJA MENOR

- Que exista un acto administrativo expedido por el Contralor General, mediante el cual se constituye la caja menor.
- Que el funcionario responsable de su administración haya constituido la póliza de manejo que ampare el monto total de la caja menor y que esté debidamente aprobada.
- El cheque será girado a nombre del responsable de la caja menor, quien firmara el comprobante de egreso.

#### 6.8.1.1 LEGALIZACIÓN DE LOS GASTOS.

- Para la legalización de los gastos de caja menor y para efectos de la renovación se exigirá el cumplimiento de los siguientes requisitos:
- Que los gastos estén agrupados por artículos presupuestales, tanto en el comprobante de pago como en la relación anexa y que corresponda a los autorizados en el acto administrativo de creación.
- Que los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados por los acreedores con identificación del nombre o razón social y el número de documento de identidad o NIT, objeto y cuantía.
- Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
- Que el gasto se haya efectuado habiéndose constituido la caja menor y existiendo la disponibilidad de fondos en la misma.
- Que se hayan efectuado los descuentos de ley a cada uno de los gastos efectuados como retención en la fuente, estampillas, etc.
- Que se haya expedido la resolución de reconocimiento del gasto por parte del Contralor General.
- La legalización definitiva de la caja menor, constituida durante la vigencia fiscal, se hará antes de 20 de diciembre, fecha en la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante y el respectivo cuentadante responderá fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo de los dineros que se encuentren a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiere lugar.

#### 6.8.1.2 REEMBOLSO

- Cuando se haya consumido más de un 70% del monto total autorizado sin exceder el monto previsto para la caja menor, se hará el reembolso en la cuantía de los gastos realizados.
- Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, cuando se haya consumido más de un 70% de alguno o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.
- En el reembolso se deberán reportar los gastos realizados en todos los rubros presupuestales a fin de efectuar un corte de numeración y de fechas.

#### 6.9 AVANCES

Constituyen Avances los adelantos en dinero entregados a funcionarios de la Contraloría para viáticos y gastos de viaje, con el objeto de atender erogaciones urgentes e imprescindibles que demanden la cancelación inmediata.

- La legalización de los avances deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la realización del gasto y en todo caso antes del 20 de diciembre de cada año.
- No podrá concederse un nuevo avance a un mismo funcionario hasta tanto no se haya legalizado el anterior, so pena de incurrir en causas de mala conducta por parte de quien lo autorice o lo entregue.
- Los funcionarios a quien se le conceda avances, se harán responsables fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de este dinero.

## 6.10 ANTICIPOS

El anticipo se entiende como la cantidad de dinero que debe ser entregada por la entidad al contratista o al proveedor para iniciar una asesoría profesional o la entrega de bienes o servicios, según estipulaciones contempladas en el contrato. Su legalización se hace de acuerdo a lo estipulado en el mismo y mediante la presentación de los documentos que justifiquen la operación. En ningún caso esta legalización contra los pagos parciales efectivos podrá efectuarse después de la vigencia del contrato.

En los contratos profesionales o comerciales que celebre la Contraloría se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

## 6.11 OPERACIONES DE INGRESOS Y RECURSOS EXTRAPRESUPUESTALES

Es de especial importancia para el manejo claro, transparente y puntual de los recursos de la Contraloría, el conocimiento explícito de los denominados ingresos Extrapresupuestales, su manejo y los riesgos inherentes a su incorrecta destinación.

Los ingresos Extrapresupuestales, son recursos que no pertenecen a la Contraloría. Contablemente, y en sentido práctico, se consideran como recaudos y retenciones para terceros, entre los cuales aparecen:

- Retenciones en la fuente sobre el impuesto de renta efectuadas en el transcurso del mes. Es obligación presentar mensualmente declaración tributaria y realizar el pago correspondiente.

- Deducciones de nómina por retención en la fuente sobre renta, por aportes del empleado para seguridad social y pensión de jubilación, por embargos judiciales, por libranzas con Cooperativas o instituciones de comercio en general
- Cualquier otro recurso que ingrese a la Contraloría y que su destino sea un tercero, de cualquier naturaleza jurídica o comercial.

Especial cuidado debe tener el Tesorero, o quien haga sus veces, en la Contraloría, con la destinación de estos recursos, pues su aplicación en cualquier otro concepto del gasto público, se convierte en el delito penal contra la administración pública denominado “peculado por destinación diferente”.

Además cualquier tipo de interés moratorio o de sanción por la no transferencia oportuna de los recursos, genera para el Tesorero, o quien haga sus veces, acción de repetición. En esta operación no se está pagando nada, se están transfiriendo recursos captados. Riesgosa operación.

## 7. CONTROLES SOBRE LA TESORERÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA.

Como parte integrante de la estructura organizacional de la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, la Tesorería o quien haga sus veces, es objeto del ejercicio de los controles regulados por la constitución y la ley, tanto de los órganos de control del orden municipal, como también del orden departamental y nacional, sobre todas las operaciones relacionadas con el recaudo eficiente de los recursos, su esmerada custodia y la legalidad, austeridad y priorización del gasto público, amén del oportuno y veraz rendimiento de informes en las fechas estipuladas para tal efecto.

### 7.1 TIPOS DE CONTROL

#### 7.1.1 CONTROL FISCAL.

La Auditoría General de la República es la entidad encargada de ejercer el control fiscal sobre la gestión de la CGR y de las contralorías territoriales. En términos generales es el control que se ejerce sobre la apropiación indebida de recursos y sobre la ejecución legal, transparente, austera y priorizada del gasto público en la Contraloría.

Las penas que imponen estos organismos de control son sanciones pecuniarias por detrimento patrimonial, incluso a través del cobro coactivo. Es independiente de sanciones impuestas por otros organismos.

### 7.1.2 CONTROL DISCIPLINARIO.

Es el control que se ejerce sobre las actuaciones y responsabilidades de los servidores públicos en el ejercicio del servicio público y la violación al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

Lo ejerce el Ministerio Público, a través de la la Procuraduría General de la Nación y las Personerías Municipales.

Las sanciones que se derivan de este control son la destitución del cargo y la inhabilidad para desempeñar cargos públicos por nombramiento o por elección por un período entre 10 y 20 años. Es independiente de sanciones impuestas por otros organismos de control.

### 7.1.3 CONTROL PENAL.

Es el control ejercido sobre la comisión de delitos contra la administración pública en particular y sobre cualquier otra comisión de delitos de cualquier naturaleza en general.

Lo ejerce la Fiscalía General de la Nación, a través de toda su organización a nivel nacional.

Las sanciones que se derivan de este control es lógicamente la privación de la libertad en cualquiera de las distintas figuras que se manejan en la juridicidad penal Colombiana. Es independiente de sanciones impuestas por otros organismos de control.

### 7.1.4 CONTROL CIUDADANO.

Es el control ejercido por la comunidad, en todas sus manifestaciones de organizaciones de base, gremiales y de cualquier otra naturaleza, sobre la correcta utilización de los recursos presupuestales por parte de la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

El resultado de este control es la impugnación de actuaciones y hechos encontrados ante cualquiera de los organismos de control, investidos de facultades sancionatorias.

### 7.1.5 CONTROL INTERNO.

Es el control administrativo practicado por todos y cada uno de los funcionarios de la Tesorería o quien haga sus veces en la Contraloría, a partir de los Manuales de Funciones y Procedimientos, como producto de la implementación del MECI y evaluados en su

cumplimiento, mediante programas de auditoria aplicados por los funcionarios de la Oficina de Control Interno de la Institución.

Como los mencionados manuales son adoptados por Resolución del Contralor General, el no cumplimiento de los mismos implica el inicio de un proceso disciplinario, que puede terminar con las sanciones pertinentes y cualquier otra de secuelas adyacentes.

Es el control que debe garantizar que todos los informes que salgan de la Tesorería hacia los organismos de control externo, estén completos en asuntos formales y procedimentales de cualquier naturaleza.

## 7.2 MINIMIZACIÓN DE RIESGOS

Entre muchos otros, los funcionarios de la Tesorería o quien haga sus veces en la Contraloría, adoptaran las siguientes acciones para minimizar la posibilidad de ocurrencia de riesgos relacionados con la administración de sus recursos:

### 7.2.1 Claves de Seguridad

Se asignaran de manera personal en forma confidencial e intransferible; informando de manera inmediata al Tesorero, o quien haga sus veces y a la entidad financiera cualquier anomalía que pudiera presentarse.

### 7.2.2 Verificación de condiciones de manejo de productos financieros.

Para la apertura o cancelación de cuentas o cualquier otro producto en entidades financieras, se cumplirán las condiciones de manejo y cuantías previamente aprobadas por la Tesorería de la Contraloría.

### 7.2.3 Diario de Tesorería

Elaborar un reporte detallado sobre las operaciones diarias registrando las autorizaciones para pagos con cheques, los ingresos reportados por los bancos, y las novedades que se considere necesario registrar. Se resume todo el movimiento diario en el Comprobante Diario de Egresos.

### 7.2.4 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 o cuentas corrientes o cualquier otro producto

financiero con el banco, detectando inconsistencias, omisiones y errores. Se solicitara las debidas aclaraciones. Este control se plasma en el Boletín Diario de Caja y Bancos.

Este proceso incluye mínimo tres tipos de verificaciones:

- Débitos contabilizados que se encuentren acreditados por la entidad financiera.
- Créditos contabilizados que se encuentran debitados en la entidad financiera.
- Partidas pendientes de conciliación.

#### 7.2.6 Custodia de Documentos

En la caja fuerte de la Tesorería, bajo condiciones de seguridad se custodiaran cheques, chequeras, Libretas de Ahorro, CDT, TES y cualquier otro documento o título valor, que hayan sido entregado bajo la custodia del Tesorero, o quien haga sus veces, de la Contraloría.

## 8. INFORMES

La eficiencia y eficacia en la administración de la Tesorería de la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, tiene en la cuidadosa y puntual elaboración de los distintos informes, internos y externos, exigidos por los organismos de control o por la misma exigencia del desempeño excelente, como reto del control interno de la Dependencia, uno de sus pilares fundamentales.

### 8.2 INFORMES DIARIOS.

- Libro Auxiliar de Bancos.
- Comprobante Diario de Ingresos y Gastos.
- Boletín Diario de Caja y Bancos.

### 8.3 INFORMES MENSUALES

- Conciliaciones Bancarias.
- Movimiento Mensual de Tesorería: Flujo Real de Caja (Operaciones Efectivas de Caja), Flujo Proyectado de Caja (Presupuesto de Tesorería).

### 8.4 INFORMES ANUALES

- Situación de Tesorería al Cierre de la Vigencia Fiscal a diciembre 31 de cada año o vigencia fiscal.

## 8.5 EXPLICACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES.

Con el propósito de dar cumplimiento estricto a la elaboración de tales informes, los funcionarios de la Tesorería de la Contraloría de manera manual o sistematizada, adelantarán las siguientes actividades:

### **Auxiliar de Bancos:**

Registrar en un libro de bancos, por cada cuenta corriente y/o de ahorros, en forma manual o sistematizada, los movimientos de ingresos y salidas de cada una de ellas, con la siguiente información:

- Fecha
- Beneficiario
- Número de la Orden de Pago
- Débito, Crédito y Saldo.

Cada partida asentada en los auxiliares de bancos será soportada por los comprobantes de ingreso o egreso de Tesorería.

### **Boletín diario de Caja y Bancos:**

Elaborar el Boletín diario que resuma el movimiento diario de Tesorería, por cuentas, el cual deberá reflejar la siguiente información.

- Saldo anterior
- Pagos realizados durante el día. Comprobante Diario de Egresos.
- Saldo Siguiete.

Solicitar a la entidad financiera los extractos en los primeros cinco días de cada mes, los cuales se suministraran en original al área de Contabilidad para realizar la conciliación bancaria de acuerdo a las normas de contabilidad vigentes.

La conciliación debe contener:

- Saldo del mes, según auxiliar
- Notas débito y crédito registradas en el libro auxiliar y no en el extracto y viceversa.

- Comparación de libros contra extractos
- En caso de presentarse diferencias deberá aclararse estas partidas para proceder a los ajustes correspondientes.
- Registro de Tesorería, de Presupuesto y de Contabilidad de los débitos y créditos no registrados previamente.

## 8.6 MOVIMIENTO MENSUAL DE TESORERÍA. OPERACIONES EFECTIVAS DE CAJA.

La Tesorería de la Contraloría, debe preparar al final de cada mes este informe, con el objetivo de determinar aspectos como la situación de los ingresos y su relación con la ejecución de los gastos.

Se convierte además en el mejor instrumento base para la proyección del Plan Anual Mensualizado de Caja o Presupuesto de Tesorería, al mostrar el comportamiento mes a mes de cada uno de los gastos, en el control de los ingresos y la ejecución activa y pasiva del presupuesto de la Institución.

## 9. OPERACIONES DE TESORERIA PARA EL CIERRE ANUAL DE VIGENCIA FISCAL

Es el proceso que determina la situación de la Tesorería de la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, a diciembre 31 de cada fin de año, analizando los componentes del superávit o déficit fiscal obtenidos.

Permite establecer las necesidades inmediatas de recursos, con fundamento a las exigibilidades que deben ser cubiertas en la siguiente vigencia, próxima a iniciarse.

### 9.1 DISPONIBILIDADES (D)

Son los saldos que quedan en la Tesorería de la Empresa a diciembre 31 en Caja, Bancos, Inversiones temporales y Documentos por Cobrar, vale decir, los fondos disponibles o fácilmente convertibles en dinero.

### 9.2 EXIGIBILIDADES (E)

Son las obligaciones de pago de la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, conformadas especialmente por las reservas de caja, las cuentas por pagar que corresponden a servicios y bienes recibidos, estando los recursos en

Caja a diciembre 31 y finalmente los saldos de la cuenta Recaudos y Retenciones para Terceros.

### 9.3 SITUACIÓN DE TESORERÍA

Simplemente se confrontan Disponibilidades frente a Exigibilidades.

En condiciones normales, de cualquier otra empresa, se puede presentar que:

**Si DISPONIBILIDADES > EXIBILIDADES = SUPERÁVIT DE TESORERÍA.**

**Si DISPONIBILIDADES < EXIGIBILIDADES = DEFICIT DE TESORERÍA.**

Para el caso específico de la Contraloría, debe gastar exactamente el valor total de ingresos, que el Departamento dispone para la prestación eficiente de su objetivo misional. Cualquier recurso que no se ejecute durante cada vigencia fiscal, la Contraloría deberá reembolsarlo a la Tesorería del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

Es de especial significado de control interno, conciliar resultados de cierre de Tesorería, con los resultados de cierre de Presupuesto y de Contabilidad.

## 10. FLUJO PROYECTADO DE CAJA O PRESUPUESTO DE TESORERÍA

Para la contraloría General de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, es el conocimiento pleno de los recursos que el Departamento le destina del Presupuesto Departamental para cada vigencia fiscal, que sirven de fundamento para la programación de los desembolsos y que permiten identificar periodos de liquidez e iliquidez de la Contraloría.

Es esencialmente un instrumento de manejo financiero y la mejor organización de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, que le permite a la Contraloría diagnosticar su real capacidad para llevar a cabo los programas de Auditoría planeados para cada vigencia fiscal; cumpliendo con el pago de los gastos de funcionamiento, que los lleve a feliz término.

Vale decir, es la mensualización del presupuesto anual de ingresos y gastos, que permite garantizar que los niveles de gastos sean suficientes para cumplir oportunamente con los compromisos adquiridos. De esta manera es posible verificar que los niveles de gastos se adecuen al total de los ingresos entregados por el Departamento, garantizando así una situación de permanente liquidez para los doce meses de cada vigencia fiscal; o por el

contrario, ir acomodando el gasto mensual, que permitan sujetar los pagos al presupuesto real de Tesorería o quien haga sus veces.

Finalmente, es importante precisar que el límite del Flujo Proyectado de Caja son los ingresos y gastos aprobados en el respectivo presupuesto de cada vigencia.

## 10.1 IMPORTANCIA DEL FLUJO PROYECTADO DE CAJA

El presupuesto de tesorería o quien haga sus veces, reviste especial importancia para el manejo financiero de la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, por las siguientes razones:

- Sirve para pronosticar los recursos que estarán disponibles cada mes para atender los pagos de la Contraloría y evitar problemas de iliquidez.
- Permite identificar anticipadamente el déficit temporal o permanente, para tomar decisiones de control indispensable del gasto.
- Permite identificar anticipadamente los periodos de liquidez, para tomar decisiones sobre la mayor cobertura de los programas de fiscalización.
- Es un instrumento para ejercer un mayor control sobre las operaciones realizadas.
- Mejora el sistema de información financiera de la entidad.
- Propicia una mayor participación en la programación del gasto.

## 10.2 INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC

Para la elaboración anual del PAC, se requiere la siguiente información, tanto de ingresos como de gastos:

**PAC de Ingresos:** conocer el Presupuesto del Departamento, para precisar el valor de los ingresos destinados para la Contraloría, para la respectiva vigencia fiscal.

**PAC de Gastos:** es necesario identificar para cada mes los gastos de funcionamiento, que satisfagan la prestación de un servicio de fiscalización oportuno y eficiente, como por ejemplo:

Código Completo	Nivel	Tipo	Nombre de la cuenta	Definición
2	1	A	Gastos	Los gastos comprenden todas las apropiaciones correspondientes a pagos u obligaciones de hacer pagos que tienen las entidades.
2.1	2	A	Funcionamiento	Comprende los gastos que tienen por objeto atender las necesidades de la Contraloría para cumplir con las funciones asignadas en la Constitución Política y en la Ley.
2.1.1	3	A	Gastos de personal	Son los gastos asociados con el personal vinculado laboralmente con las entidades. El personal vinculado laboralmente hace referencia a los servidores públicos –en estricto sentido- que prestan servicios personales remunerados a través de una relación legal/reglamentaria o de una relación contractual laboral.
2.1.2	3	A	Adquisición de bienes y servicios	Son los gastos asociados a la compra de bienes y a la contratación de servicios, suministrados por personas naturales o jurídicas, que son necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas por la Constitución Política y la ley a la Contraloría. Incluye: *Gastos por concepto de concesiones y alianzas público privadas - APP. *Servicios personales indirectos o contratados por prestación de servicios. Excluye: *Servicios prestados por servidores públicos (personal de planta permanente, planta temporal y personal supernumerario)
2.1.3	3	A	Transferencias corrientes	"Comprende las transacciones que realiza una unidad ejecutora del Presupuesto General del Sector Público (PGSP) a otra unidad institucional sin recibir de esta última ningún bien, servicio o activo a cambio como contrapartida directa. Las transferencias por su naturaleza reducen el ingreso y las posibilidades de consumo del otorgante e incrementan el ingreso y las posibilidades de consumo del receptor (Fondo Monetario Internacional, 2014, pág. 47).  No incluye: • Transferencias que condicionan al receptor a la adquisición de activos no financieros o al pago de un pasivo. • Tributos que se pagan a otra unidad de gobierno. "
2.1.4	3	A	Transferencias de capital	Comprende las transacciones que realiza una ejecutora del Presupuesto General del Sector Público (PGSP) a otra unidad para la adquisición de un bien o el pago de un pasivo, sin recibir de esta última ningún bien, servicio o activo a cambio como contrapartida directa. A diferencia de las transferencias corrientes, estas implican el traspaso de la propiedad de un activo (distinto del efectivo y de las existencias) de una unidad a otra, la obligación de adquirir o de disponer de un activo por una o

Código Completo	Nivel	Tipo	Nombre de la cuenta	Definición
				ambas partes, o la obligación de pagar un pasivo por parte del receptor (Fondo Monetario Internacional, 2014, pág. 46).
2.1.5	3	A	Gastos de comercialización y producción	"Los gastos de comercialización y producción corresponden a los gastos que realizan las entidades del PGSP para la producción y comercialización de bienes y servicios. Estos ocurren cuando la entidad tiene como misión la producción y comercialización de bienes y servicios. La clasificación de esta categoría sigue la CPC de su segunda versión adaptada para Colombia por el DANE. La CPC "es una clasificación central normalizada de productos que incluye categorías para todos los productos que pueden ser objeto de transacción nacional o internacional o que puedan almacenarse" (Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE, pág. 9)."
2.1.6	3	A	Adquisición de activos financieros	Corresponde a los recursos destinados a la adquisición de derechos financieros, acciones o el otorgamiento de préstamos, los cuales brindan a su propietario el derecho a recibir fondos y otros recursos de otra unidad. Los derechos financieros son activos que normalmente les otorgan a sus propietarios (el acreedor) el derecho a recibir fondos u otros recursos de otra persona (natural o jurídica) bajo los términos de un pasivo.
2.1.7	3	A	Disminución de pasivos	Corresponde a las erogaciones asociadas a una obligación de pago adquirida por las entidades del PGSP, pero que está sustentada en el recaudo previo de los recursos. Los gastos por disminución de pasivos se caracterizan por no afectar el patrimonio de la entidad y no debe confundirse con el pago de obligaciones generadas a través de instrumentos de deuda.
2.1.8	3	A	Gastos por tributos, tasas, contribuciones, multas, sanciones e intereses de mora	"Comprende el gasto por prestaciones pecuniarias establecidas por una autoridad estatal en ejercicio de su poder de imperio, por concepto de tributos, impuestos, tasas y contribuciones, que por disposiciones legales deben atender las entidades del PGSP. También hace referencia al gasto por penalidades pecuniarias que se derivan del poder punitivo del Estado, y que se establecen por el incumplimiento de leyes o normas administrativas, con el fin de prevenir un comportamiento considerado indeseable (Corte Constitucional, Sentencia C-134/2009). Esta cuenta incluye el gasto por intereses de mora generados como resarcimiento tarifado o indemnización a los perjuicios al acreedor por no tener consigo el dinero en la oportunidad debida (Corte Constitucional, Sentencia C-604/2012). Para reconocer una transacción como un gasto diverso, además de cumplir con los criterios de reconocimiento de los gastos, debe cumplir con los siguientes criterios."

Los demás renglones de gastos de funcionamiento que trae la nueva Clasificación Presupuestal para las Entidades Territoriales y su Descentralizadas, que empezó a regir a partir del 2021 y que fue modificada mediante Resolución 2372 del 09 de septiembre de 2022, de la Dirección de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

## 11. FUNDAMENTOS PARA UNA GESTIÓN FINANCIERA DE CALIDAD Y COMPETITIVIDAD

### 11.1 EMPLEADOS

En la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, el tesorero, o quien haga sus veces es el empleado sobre el cual recae la responsabilidad del correcto manejo y administración de los dineros de la entidad. También comparten esta responsabilidad aquellos funcionarios que en el desempeño de sus funciones, paguen o administren dineros y valores.

Los funcionarios responsables del manejo y custodia de los dineros deberán constituir una póliza de garantía.

### 11.2 REEMPLAZO TEMPORAL

Cuando un empleado de manejo se ausenta temporalmente de su cargo, con causa justificada, el Contralor General nombrara su reemplazo mediante el cual debe ser comunicado a las siguientes personas o entidades:

- Empleado de manejo titular.
- Empleado de manejo que lo reemplaza.
- Instituciones bancarias, donde la entidad territorial maneja sus recursos.
- Compañía aseguradora del empleado titular.

### 11.3 PROHIBICIONES PARA LOS EMPLEADOS DE MANEJO

- Destinar los dineros de la Contraloría a asuntos distintos a sufragar los gastos de la entidad.
- Asumir parcialmente gastos que deben efectuarse con fondos de cajas menores.
- Tomar para sí o para otra persona el dinero que maneje.
- Guardar en la caja dineros o valores de propiedad particular.

- Utilizar el efectivo para cambiar cheques, vales, títulos o valores a particulares o empleados.

#### 11.4 CONDUCTAS RECOMENDADAS

- Mantener reserva de la información financiera de la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, preservando la seguridad.
- Todas las transacciones deben realizarse directamente con los funcionarios designados y autorizados por la entidad financiera para tal efecto, utilizando vías de comunicación seguras.
- Las transacciones se formalizaran con las firmas de los funcionarios competentes acordes con sus atribuciones.
- Cada Transacción debe contar con documentación soporte que permita su verificación.
- Suministrar en forma integral y oportuna información comprometida a otras dependencias de la Entidad.
- Cumplir a cabalidad las funciones y procedimientos establecidos en los respectivos manuales para tal efecto.

#### 11.5 CONDUCTAS PROHIBIDAS.

- Alterar o destruir información financiera de la Entidad.
- Ocultar o negarse a entregar documentos necesarios para las funciones de control interno de la entidad y entes externos de control.
- Participar de cualquier forma con transacciones o actos relacionados con cualquier acto ilícito.
- Utilizar el nombre de terceros para el registro de operaciones en proyecto de un intermediario, de sus funcionarios o terceros.
- Facilitar el acceso a archivos confidenciales de la entidad que permita la transferencia de recursos financieros a terceros no autorizados.

## 12. FORMATOS PARA EL MANEJO DE LA TESORERIA

A continuación se sugieren los siguientes formatos para el manejo de la tesorería o el área que haga sus veces en la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

### 12.1 FORMATO PARA COMPROBANTE DIARIO DE EGRESOS.

**CONTRALORÍA GENERAL DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA  
COMPROBANTE DIARIO DE EGRESOS**

FECHA:

Código Presupuestal	Descripción	Beneficiario	Valor Pagado
2.1.....	XX	XX	\$0.00
2.1.....	XX	XX	\$0.00
2.1.....	XX	XX	\$0.00
2.1.....	XX	XX	\$0.00
<b>TOTAL</b>			<b>\$0.00</b>

Es un documento contable que permite registrar el pago de las diferentes obligaciones que adquiere la entidad, tales como cuentas por pagar a proveedores, obligaciones laborales, cancelación de los diferentes gastos operacionales, entre otros.

### 12.2 FORMATO PARA BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS.

**CONTRALORÍA GENERAL DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA.**

**BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS**

FECHA:

Cuenta Bancaria	Saldo anterior	Más Ingresos	Menos Gastos.	Nuevo Saldo
<b>TOTALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

### 12.3 FORMATO PARA OPERACIONES EFECTIVAS DE CAJA.

#### CONTRALORIA GENERAL DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

#### OPERACIONES EFECTIVAS DE CAJA

AÑO:

Conceptos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Saldo Inicial	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Más: recaudos reales	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Disponible mes	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Menos: gastos efectuados	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Saldo final	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Es un instrumento de evaluación y seguimiento que se elabora cada mes, mes vencido, para registrar el proceso mensual de los ingresos efectivamente recaudados y los egresos realmente gastados. Es el mejor instrumento para aprender a calcular el flujo proyectado de caja.

### 12.4 FORMATO PARA OPERACIONES PROYECTADAS DE CAJA.

#### CONTRALORIA GENERAL DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

#### FLUJO PROYECTADO DE CAJA

AÑO:

Conceptos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Saldo Inicial	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Más: recaudos proyectados	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Disponible mes	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Conceptos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
<b>Menos: gastos proyectados</b>	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
<b>Saldo final</b>	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Es un instrumento de Planeación financiera, que se elabora antes de. Se proyecta para el año completo y se va comparando mensualmente con el flujo real de caja, como la manera más práctica de ir perfeccionando el proceso de aprendizaje de una acertada proyección.

## 12.5 FORMATO PARA CIERRE ANUAL DE TESORERÍA.

### CONTRALORÍA GENERAL DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

#### CIERRE ANUAL DE TESORERÍA

Diciembre 31 de 202x

CONCEPTO	VALOR
<b>1. DISPONIBILIDADES</b>	\$0.00
Caja	\$0.00
Bancos	\$0.00
<b>2.EXIGIBILIDADES</b>	\$0.00
Reservas Presupuestales	\$0.00
Cuentas por Pagar	\$0.00
Recaudos y Retenciones para 3ros.	\$0.00
<b>SITUACIÓN DE TESORERÍA (1 – 2)</b>	\$0.00

## 13. PROCEDIMIENTOS

### 13.1 CANCELACIÓN DE ORDENES DE PAGO POR TODO CONCEPTO

1. PROCESO: Tesorería
2. OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para la cancelación de las órdenes de pago por todo concepto en la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Recibir las órdenes de pago del área de Contabilidad o quien haga sus veces.	Tesorero o quien haga sus veces	Órdenes de pago
2	Verificar que las órdenes de pago se acompañen de la cuenta y los soportes exigidos por la ley.	Tesorero o quien haga sus veces	Órdenes de pago y soportes
3	Elaborar el comprobante de egreso en el módulo de tesorería. Remitir al Contralor para revisión y firma.	Tesorero o quien haga sus veces	Comprobante de egreso proyectado
4	Recibir documentos, aprobar y firmar. Devolver al Tesorero o quien haga sus veces, los documentos para efectuar la entrega física del cheque o la transferencia bancaria	Contralor	Comprobante de egreso firmado
5	Realizar la transferencia electrónica, o elaborar el cheque, cuando así se requiera. La transferencia electrónica se realiza conjuntamente con el Contralor, quien es el único autorizado para portar y utilizar un mecanismo electrónico de control o de seguridad para hacer transferencias (Token), que permite autenticar la transacción.	Tesorero o quien haga sus veces Contralor	Comprobante de transferencia Cheque
6	Revisar y firmar el comprobante de egreso o el reporte del banco sobre el pago efectuado	Tesorero o quien haga sus veces	Comprobante de egreso Comprobante de transferencia
7	¿La entrega del cheque o la transferencia electrónica fue efectiva?  *SI: Pasa a la actividad No. 9 *NO: Regresa a la actividad número 5.	Tesorero o quien haga sus veces	Lista de revisión
8	Custodiar el cheque en caja fuerte o repetir transferencia electrónica.	Tesorero o quien haga sus veces	Cheque Transferencia
9	Relacionar en el libro control de cheques, para entregarlo al beneficiario.	Tesorero o quien haga sus veces	Libro control cheques

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
10	Archivar los documentos de la cuenta con el egreso y sus soportes.	Tesorero o quien haga sus veces	Cuenta Egreso Soportes

### 13.2 RECIBO DE INGRESOS POR CONCEPTO DE RECAUDOS

1. PROCESO: Tesorería
2. OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para la elaboración de los recibos de ingreso por concepto de recaudos en la General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Recibir los recaudos por cualquier concepto de la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. Pueden recibirse de diferentes formas: a. En efectivo b. En cheques c. Consignaciones recibidas por correo electrónico. d. Transferencias bancarias	Tesorero o quien haga sus veces	Efectivo Cheque Consignaciones Transferencias bancarias
2	Elaborar el recibo de ingreso al momento del recaudo de los recursos en tesorería, en el programa contable - Módulo de tesorería.	Tesorero o quien haga sus veces	Recibo de ingreso
3	Imprimir el recibo de ingreso. Entregar el original al beneficiario o remitirlo vía correo electrónico, según el caso.	Tesorero o quien haga sus veces	Recibo de ingreso
4	Registrar en el libro auxiliar de caja el recibo de ingreso correspondiente.	Tesorero o quien haga sus veces	Recibo de ingreso Libro auxiliar de caja
5	Elaborar la consignación respectiva, cuando se trate de ingresos en efectivo o cheques.	Tesorero o quien haga sus veces Contralor	Consignación

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
6	Registrar en el libro auxiliar de caja la consignación o transferencia bancaria. *Cuando se trate de consignación en efectivo o en cheques, entregar al mensajero para realizarla.	Tesorero o quien haga sus veces Mensajero o quien haga sus veces	Libro auxiliar de caja Consignación
7	Recibir del área de correspondencia o del Mensajero copia de la consignación diligenciada, cuando se trate de efectivo o cheques.	Tesorero o quien haga sus veces	Consignación
8	Registrar en el programa contable - Módulo de Tesorería, la consignación o transferencia bancaria.	Tesorero o quien haga sus veces	Consignación Transferencia bancaria
9	Remitir al Contralor el comprobante de consignación o transferencia bancaria para su aprobación y firma.	Tesorero o quien haga sus veces	Consignación Transferencia bancaria
10	Recibir del Contralor el comprobante de consignación o transferencia bancaria aprobado y firmado y proceder a archivar.	Tesorero o quien haga sus veces	Consignación Transferencia bancaria

### 13.3 COBRO CUOTA DE AUDITAJE

1. PROCESO: Tesorería
2. OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para el cobro de cuota de Auditaje a los sujetos vigilados por la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Elaborar el acto administrativo de liquidación de cuotas de auditaje de cada vigencia, teniendo en cuenta lo dispuesto por la Ley 617 de 2000, por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los conceptos y jurisprudencia del Consejo de Estado, las directrices del Contralor Departamental y la certificación de ingresos corrientes de la vigencia	Tesorero o quien haga sus veces	Acto administrativo de liquidación de cuotas de auditaje Memorial de reposición

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	<p>anterior que debe allegar cada sujeto obligado.</p> <p>En ese acto se deben discriminar las cuotas de fiscalización de cada entidad sujeta a la vigilancia de la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, excepto las alcaldías municipales y comunicarla a la Secretaría de Hacienda Departamental para lo de su conocimiento, con el fin de realizar los descuentos de las cuotas de fiscalización de los valores que deban transferir a los sujetos obligados.</p>		
2	Revisar, hacer las correcciones pertinentes y firmar el acto administrativo de liquidación de cuotas de auditaje de la vigencia	Contralor	Acto administrativo
3	Comunicar a cada sujeto obligado, indicándole que pueden interponer el recurso de reposición ante la autoridad que lo expidió.	Contralor	Acto de comunicación Oficio Mensaje electrónico
4	Recibir de parte del Área Financiera, el acto administrativo en firme por el cual asignan el valor de la cuota de Auditaje para todo el año a cada una de las entidades auditadas con las constancias de haber sido comunicado o notificado a los sujetos vigilados.	Tesorero o quien haga sus veces	Acto administrativo
5	Ejercer el cobro persuasivo a los sujetos obligados de la cuota de fiscalización que les corresponda, mes a mes.	Tesorero o quien haga sus veces	Oficio Mensaje electrónico
6	Elaborar mensualmente una relación de cuentas de cobro para las entidades auditadas que estén en mora.	Tesorero o quien haga sus veces	Relación de cuentas de cobro
7	Imprimir las cuentas de cobro y firmarlas.	Tesorero o quien haga sus veces	Cuentas de cobro

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
8	Enviar las cuentas de cobro vía correo electrónico y/o físicamente a los sujetos auditados.	Tesorero o quien haga sus veces	Cuentas de cobro Correo electrónico Correo físico
9	Remitir a Cobro Coactivo, dentro del mes siguiente a la constitución en mora o no pago de la cuota, la relación de entidades en mora respecto de las Cuotas de Fiscalización, junto con el acto administrativo en el que se liquida el valor a pagar, con la constancia de corresponder a la primera copia del acto. (en el oficio de remisión a Cobro coactivo deben indicarse y detallarse las gestiones de cobro persuasivo que se adelantaron)  Comunicar al Contralor y hacer seguimiento a la gestión de cobro coactivo.	Tesorero o quien haga sus veces	Cuentas de cobro Acto administrativo de liquidación Oficio/mensaje cobro persuasivo Oficio traslado
10	Remitir a Proceso Sancionatorio, dentro del mes siguiente a la constitución en mora o no pago de la cuota, la relación de entidades en mora respecto de las Cuotas de Fiscalización, junto con el acto administrativo en el que se liquida el valor a pagar, los oficios o soportes del cobro persuasivo realizado y el Traslado de hallazgo sancionatorio.	Tesorero o quien haga sus veces	Traslado de hallazgo sancionatorio Oficio memorando
11	Archivar las copias de las cuentas de cobro y traslados de hallazgos con sus soportes de envío.	Tesorero o quien haga sus veces	Cuentas de cobro Traslados de hallazgos

#### 13.4 TRASLADOS BANCARIOS

1. PROCESO: Tesorería
2. OBJETIVO: Generar un documento que registre los traslados bancarios que realice la General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Solicitar al Contralor, mediante formato de Autorización de Traslados Bancarios, la autorización para efectuar el traslado bancario.	Tesorero o quien haga sus veces	Formato de Autorización de traslado
2	Recibir formato de Autorización de Traslados Bancarios debidamente autorizado por el Contralor y registrar en el Modulo de Tesorería.	Tesorero o quien haga sus veces	Formato de Autorización de traslado
3	Imprimir, revisar y firmar el comprobante de traslado	Tesorero o quien haga sus veces	Comprobante contable
4	Remitir al Contralor el comprobante del traslado bancario con sus soportes para aprobación y firma.	Tesorero o quien haga sus veces	Comprobante contable
5	Firmar el comprobante de traslado y devolverlos a Tesorería para su archivo.	Contralor	Comprobante contable
6	Archivar comprobante de traslado con sus soportes.	Tesorero o quien haga sus veces	Comprobante contable

### 13.5 APERTURA Y CANCELACION DE CUENTAS BANCARIAS

1. PROCESO: Tesorería
2. OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para la apertura y cancelación de cuentas bancarias en la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Colocar a consideración del Contralor un estudio del mercado financiero sobre servicios y esquema de rentabilidad de los bancos y corporaciones, en atención al portafolio de sus productos y servicios que estos hagan llegar.	Tesorero o quien haga sus veces	Memorando Oficio
2	Escoger la entidad bancaria o financiera que más convenga a intereses y necesidades de la entidad y de los funcionarios (por ubicación, servicios, horarios,	Contralor	Selección de portafolio

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	cajeros, costo de transacciones, etc.).		
3	Suscribir convenio, contrato o compromiso con el banco respectivo, teniendo en cuenta los requerimientos de la entidad.	Tesorero o quien haga sus veces y Contralor	Convenio
4	Solicitar la apertura de cuentas con las indicaciones precisas de responsables de manejo, clase de cuentas, condiciones de manejo y otras características para seguridad de los títulos valores que se emitan.	Tesorero o quien haga sus veces y Contralor	Oficio
5	Enviar al banco solicitud de exención del impuesto del 4 x 1000 sobre las transacciones y dinero que mueva la entidad en cuentas de ahorro y/o corriente, adjuntando certificación expedida por la tesorería general del departamento sobre exención de gravamen financiero para las cuentas.	Tesorero o quien haga sus veces y Contralor	Oficio
6	Solicitar y tramitar ante las entidades bancarias la cancelación de cuentas de ahorro o corrientes.  La solicitud de cancelación de cuentas debe estar precedida de la gestión o apertura de cuentas en otras entidades que garanticen la continuidad de las operaciones y transacciones que requiera la entidad.	Tesorero o quien haga sus veces y Contralor	Oficio

### 13.6 CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE TÍTULOS POR DEPÓSITOS JUDICIALES

1. PROCESO: Tesorería
2. OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para llevar un control de ingresos y egresos de títulos por depósitos judiciales en la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Recibir los Títulos por parte del funcionario del Banco Agrario o similar por concepto de cuotas de fiscalización, multas y fallos con Responsabilidad Fiscal.	Tesorero o quien haga sus veces	Títulos
2	Relacionar mensualmente en una hoja de Excel los títulos judiciales recibidos y entregados.	Tesorero o quien haga sus veces	Relación títulos judiciales
3	Imprimir y remitir una copia para contabilidad.	Tesorero o quien haga sus veces	Relación títulos judiciales
4	<p>Custodiar el Titulo-Valor en la caja fuerte de Tesorería.</p> <p>Se deben aplicar los protocolos de seguridad que se requieran para garantizar la custodia y conservación de los títulos valores depositados en la caja fuerte, tales como restricción de acceso a la oficina, puertas con llaves, cámaras de video y vigilancia, no dejar la oficina abierta, no entregar claves de caja fuerte, entre otras.</p>	Tesorero o quien haga sus veces	Títulos en custodia
5	Recibir de Despacho del Contralor, Jurisdicción Coactiva y/o Responsabilidad Fiscal oficio o memorando para la entrega de títulos.	Tesorero o quien haga sus veces Contralor	Oficio
6	<p>Hacer entrega de títulos provenientes de fallos con responsabilidad fiscal a los titulares de los recursos y endosar.</p> <p>Registrar entrega en libro o similar, detallando nombre y cargo de quien recibe, cédula, fecha de entrega, número, fecha y valor del título y proceso con el que está relacionado.</p>	Tesorero o quien haga sus veces	Libro de Control
7	Hacer entrega de títulos al Fondo de Bienestar Social o quien haga sus veces, de la Contraloría General del Departamento de San Andrés,	Tesorero o quien haga sus veces	Libro de Control

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	<p>Providencia y Santa Catalina, provenientes de multas por sanciones fiscales impuestas por la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.</p> <p>Registrar entrega en libro o similar, detallando nombre y cargo de quien recibe, cédula, fecha de entrega, número, fecha y valor del título y proceso con el que está relacionado.</p>		
8	<p>Hacer entrega de títulos provenientes de cuotas de fiscalización al Contralor General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, cuando se recauden en la misma vigencia a la que pertenecen o a vigencias anteriores, cuando hayan sido comprometidos en el presupuesto de la entidad.</p> <p>*Cuando correspondan a vigencias anteriores y no hayan sido comprometidos, deberán ser entregados al Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.</p> <p>Registrar entrega en libro o similar, detallando nombre y cargo de quien recibe, cédula, fecha de entrega, número, fecha y valor del título y proceso con el que está relacionado.</p>	Tesorero o quien haga sus veces	Libro de Control
9	Informar a contabilidad la entrega del título.	Tesorero o quien haga sus veces	Memorando
10	Remitir respuesta a petición de Jurisdicción Coactiva y Responsabilidad Fiscal sobre títulos	Tesorero o quien haga sus veces	Memorando

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	poseídos e individualizados y devolución por levantamiento de medidas cautelares por equis demandado.		

### 13.7 PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA – PAC

1. PROCESO: Tesorería
2. OBJETIVO: Disponer mensualmente de fondos suficientes para cubrir el pago de las obligaciones contraídas por la Entidad y efectuar oportunamente la devolución de los recursos sobrantes.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Realizar una proyección de las necesidades presupuestales de gastos de funcionamiento y transferencias.	Tesorero o quien haga sus veces Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces	Relación de Necesidades
2	Revisar los cupos de apropiación presupuestal mediante comparación de las necesidades proyectadas por los líderes de procesos de la entidad y el Contralor, con el Presupuesto aprobado.	Tesorero o quien haga sus veces Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces	Preliminar PAC
3	Proyectar el PAC junto con la resolución de expedición y aprobación y remitirlos al Contralor para su revisión, ajustes y firma.	Tesorero o quien haga sus veces Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces	PAC Proyectado
4	Revisar y analizar el PAC proyectado y la resolución.  *Si está de acuerdo firma y la remite a Tesorería.  *Si no está de acuerdo la regresa a Tesorería para que corrija, aclare o complemente. (en este caso regresa a la actividad No. 2)	Contralor	PAC y Resolución

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
5	Registrar en el Módulo de Tesorería del Programa Contable la programación mensual de pagos.	Tesorero o quien haga sus veces Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces	PAC
6	Imprimir y firmar la Ejecución del Programa Anual de caja mensualmente.	Tesorero o quien haga sus veces Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces	PAC