



**DIRECTORES
AUDIOVISUALES**
Sociedad Colombiana de Gestión
(e n f o r m a c i ó n)

REGLAMENTO DE TESORERÍA

Objetivo

El presente manual del Procedimiento Operativo de Tesorería, se crea con el objetivo de ser una guía para la labor a desarrollar por la persona encargada y así agilizar los trámites que se realizan, a fin de brindar una respuesta oportuna y efectiva a los proveedores de los servicios.

I. Disposiciones generales

Dentro de la estructura administrativa de la Organización, el departamento de Tesorería es responsable de la ejecución de actividades que tiene relación directa con los clientes, proveedores y las demás áreas, por lo que el flujo de movimiento de la información generada es continuo, ya que aquí se ejecutan las políticas que tienen relación con los ingresos y egresos de la entidad.

En este sentido es necesario que la persona encargada de Tesorería maneje un fondo de caja menor con una base (para año 2017) de Quinientos mil pesos (\$ 500.000.00), lo que sirve para cubrir los gastos de operación diaria, además de todas las herramientas e implementos necesarios para el buen funcionamiento del área.

Complementario al equipo y herramientas de trabajo, el Tesorero(a) debe contar con buenas relaciones humanas, vocación de servicio, conocimientos contables básicos, honradez y responsabilidad que le permitan realizar sus funciones en forma eficiente y transparente.

II. De las funciones

Entre las funciones más importantes que se realizan en el Departamento de Tesorería se encuentran las que a continuación se mencionan:

1. Recepción del cobro por los distintos conceptos.
2. Registro de la documentación soporte, en una base de datos para control.
3. Cuadre de los ingresos (confrontación de la documentación soporte contra el dinero recibido).
4. Elaboración y envío de los depósitos diarios a bancos.
5. Elaboración de relación de gastos menores cuando se haya gastado un 90%, para efectuar el reembolso de caja menor.
6. Recepción diaria de cheques por pagar a terceros y entrega de los mismos, en caso de ser a través de transferencia revisarla y realizarla.
7. Archivo de documentos de caja.

8. Envío a las áreas de los reportes correspondientes.
9. Atención a llamadas por consulta de entrega de cheques o transferencias.
10. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior.

III. Definición de las funciones.

1. - Recepción y procesamiento del pago por ingresos

Ingresos que se generan por las obligaciones que terceros tienen con la entidad y que son aplicados una vez que los mismos van haciéndose efectivos en Tesorería.

PASOS

- a) Se remite la factura de lo adeudado al usuario.
- b) Efectúa el pago correspondiente sea en efectivo, en cheque o transferencia nacional o internacional
- c) En Tesorería se recibe o comprueba el pago y se le extiende el comprobante de pago.
- d) La persona encargada de tesorería ejecuta el registro o abono del mismo para que desaparezca la obligación que por ese concepto mantenía el usuario.-

2.- Ingreso de los documentos a contabilidad

Este proceso implica que tanto los ingresos como egresos que se generen en Tesorería deben estar bien documentados y corroborados para luego proceder a enviarlos a Contabilidad y que en este departamento se proceda a ingresar la información contenida en los documentos al sistema de registro y así proceder a generar los respectivos reportes, además de alimentar la base de datos.

3.- Cuadre de los ingresos al finalizar cada día

Esta actividad se realiza mediante una conciliación que se hace entre la información que está en los documentos que respaldan los pagos, contra lo real recibido en tesorería.

PASOS

- a) Se ordenan los documentos que respaldan cada uno de los pagos que se recibieron en el día, haciendo una operación de sumar los valores contenidos en los mismos.



**DIRECTORES
AUDIOVISUALES**
Sociedad Colombiana de Gestión
(e n f o r m a c i ó n)

- b) Se concilia el valor total de los documentos contra lo disponible en efectivo y/o cheques en tesorería. (Ambos valores deben ser iguales).
- c) Se prepara el reporte diario con los resultados obtenidos, para hacer la aplicación correspondiente, según se trate, sea un faltante o sobrante, de acuerdo a las políticas de la entidad para el manejo del efectivo.

4.- Elaboración y envío de los depósitos diarios a bancos

Con el efectivo y cheques recibidos diariamente, se prepara los depósitos a efectuar en la cuenta o cuentas de DASC, según sea el caso.

PASOS

- a) Una vez realizada la conciliación del efectivo contra los documentos que respaldan el ingreso, se procede a preparar el depósito.
- b) Se procede a llenar la hoja de depósito bancario y se envía al banco.
- c) Este proceso se realiza una vez al día, generalmente por la tarde, después que Tesorería ha cerrado la atención al público.

5.- Verificación de los documentos registrados

Una vez efectuadas las actividades de cierre de Tesorería, se procede a realizar una conciliación entre los reportes elaborados, contra la documentación soporte en físico que se mantiene en caja, para verificar que efectivamente todos los documentos hayan sido registrados correctamente.

PASOS

- a) Se elabora o imprime un reporte de los ingresos generados en el día.
- b) Se compara contra los recibos, facturas y otros documentos que respaldan el ingreso.
- c) La verificación se realiza a través del número del documento, valor de la transacción, nombre del cliente, o usuario del servicio que generó el ingreso.
- d) En caso de encontrarse diferencias se reporta a Contabilidad para que se realice el arqueo correspondiente, se determine el error y se procede de acuerdo a lo estipulado en el manual de normas y procedimientos contables y presupuestarios para este tipo de situaciones.
- e) Una vez efectuada la respectiva conciliación entre la documentación soporte y los informes y/o reportes elaborados, si todo se encuentra de manera correcta se procede a

archivar dicha documentación de acuerdo a las normas administrativas de control interno que rigen esta actividad.

6.- Verificación de los documentos registrados contra los depósitos

Se realiza una conciliación entre los reportes elaborados contra los comprobantes de depósitos efectuados.

PASOS

- a) Se revisa el reporte de los ingresos recibidos el día anterior y se compara contra los comprobantes de depósito realizados en el banco (estos comprobantes deben estar sellados por el banco).
- b) La verificación se realiza totalizando los ingresos recibidos con el total de los depósitos efectuados, los cuales deben cuadrar.
- c) Se envía el reporte de los resultados a Contabilidad para que en esta dependencia se verifique la disponibilidad de la empresa en bancos e informen a quien corresponda sobre los saldos en las cuentas.
- d) En caso de encontrarse diferencias, se informará inmediatamente al encargado que realice el arqueo correspondiente y así determinar a qué se debe dicha diferencia para luego proceder de acuerdo a lo estipulado en el manual de normas y procedimientos contables y presupuestario aplicable para este tipo de situaciones.

7.- Recepción y entrega diaria de cheques para pagar a terceros

En Tesorería se elaboran los cheques para cancelar las obligaciones que la empresa ha adquirido con terceros, diariamente o de acuerdo a la política de pagos establecida por DASC, con el fin de que en esta dependencia se proceda a efectuar los pagos a los proveedores y otros acreedores de la empresa a medida que estos se presenten a solicitarlos.

PASOS

- a) Se organiza la remesa de los cheques que serán pagados por los diferentes conceptos de egresos.
- b) Cada cheque debe constar de un original y dos copias.

- c) Se procede a realizar su clasificación por beneficiario y a su ordenamiento por orden alfabético, para proceder a archivarlo en un depósito especialmente habilitado para tal fin.
- d) Cuando el beneficiario del cheque o su representante autorizado llega a reclamarlo, deberá presentar al encargado de tesorería la identificación que lo acredita como tal.
- e) Verificado que realmente dicha persona puede retirar el cheque, se le pide que firme en la casilla de "recibí conforme" y se copia el número de identificación, a la par de la firma.
- f) Se entrega al beneficiario el cheque y la copia del voucher.
- g) Se archiva la copia de tesorería en el depósito especialmente habilitado para tal fin, ordenándolo en forma alfabética, para luego realizar la conciliación respectiva.
- h) Una vez efectuados los pagos se preparan las copias de cheques, y se envían a contabilidad, registrando en un libro control, todo el detalle de los documentos que se están enviando, pidiendo a la persona que los recibe que firme dicha relación del libro.

8.- Archivo de documentos de tesorería

Un buen sistema de control interno se establece a partir del manejo eficiente que se haga de la documentación soporte en cada dependencia, y más aún en las que tienen relación con el manejo de la información financiera.

PASOS

- a) Todos los documentos de tesorería, deben ser archivados en un depósito especialmente habilitado para tal fin, que reúna todas las condiciones de seguridad requeridas para el manejo de esta información.
- b) El archivo de los documentos debe hacerse atendiendo el principio de ordenamiento en forma alfabética, tomando como base el primer apellido del proveedor y/o acreedor, según documento (ingreso/egreso), con el objetivo de tener una mayor fluidez al momento que cualquiera de las otras áreas administrativas de la empresa necesiten información relacionada con los mismos.
- c) La persona encargada de Tesorería deberá tener especial cuidado en mantener actualizado el archivo teniendo a mano la información más reciente o que tiene mayor movimiento.

9.- Envío de los Reportes a las áreas correspondientes

PASOS

- a) Se preparan los reportes conteniendo el movimiento diario de tesorería.
- b) Se envían los reportes a Contabilidad, para que en esta dependencia se efectúe el análisis respectivo de dichos movimientos y generar la información que deberá ser enviada.
- c) Se envían copias de los reportes a cada una de las áreas que generaron la obligación de pago para su respectivo trámite interno (descargo de la deuda, actualización de las disponibilidad financiera, etc.)

10. - Atención al proveedor y/o acreedor por consulta sobre los pagos y la entrega de cheques

La persona encargada de tesorería deberá estar disponible para dar respuesta a los clientes, proveedores, que se comuniquen por vía telefónica o internet a la empresa para abonar sus pagos o negociar su deuda, así como con los proveedores con quienes la empresa ha contraído algún tipo de obligación a fin de dar una respuesta oportuna y fidedigna.

IV. De los ingresos

Los ingresos que se generan en la DASC son producto de todas las operaciones que se realizan en las áreas administrativas de la misma; las cuales deben ser registradas contablemente; los ingresos de tesorería están determinados como la entrada de dinero (efectivo/cheques, depósitos directos), que conforman el débito y los documentos varios que representan obligaciones de terceros hacia la entidad, como los créditos. Son originados por varios conceptos, algunos de los cuales se listan a continuación:

Ingresos

Los ingresos provienen de la actividad normal de la entidad, venta de bienes propiedad de la entidad, subsidios, herencias, legados, donaciones, multas, recargos y créditos o préstamos.

Todos estos ingresos se clasifican en dos grandes grupos: Ingresos Corrientes e Ingresos de Capital.

Los Ingresos Corrientes son los que provienen de la actividad normal de la Entidad y no representan endeudamiento, ni disminución del Patrimonio.

Los ingresos corrientes se subdividen en dos grupos:

Ingresos Tributarios, por ejemplo los impuestos, tasas por servicios y otros derechos.

Ingresos No Tributarios: Multas, recargos, recuperaciones de cuentas morosas y otros ingresos corrientes.

Los Ingresos de Capital provienen de las transferencias que recibe de los clientes estatales o de otros organismos, de la venta de bienes propiedad de la Entidad, Contribución por Mejoras, por inversiones en títulos valores; de la contratación de préstamos, de las herencias, legados y donaciones, etc.

Otros ingresos

Se definen en esta clasificación dos grandes rubros de ingresos en tesorería y son:

1. Otros ingresos técnicos

Son todos aquellos ingresos no contemplados en la planificación financiera pero que por su aporte a la estructura de la empresa pasa a formar parte del patrimonio de esta, (Donaciones en efectivo y en especie, asistencias técnicas y financieras, etc.) y que debido a su importancia se deben registrar contablemente.

2. Otros ingresos de administración

Estos ingresos representan valores previamente cargados a terceros por alguna transacción dada en el área de administración y que se listan a continuación:

Por cheque devueltos: Se carga en este rubro a un cliente, proveedor y cuando recibimos una nota de débito por cheques devueltos por no tener fondos suficientes o por no haber confirmación de dichos fondos, el ingreso se genera cuando el cliente, proveedor, efectúa el pago en tesorería o se deposita otra vez el mismo cheque, una vez que se le ha hecho la gestión de cobro.

Depósitos entregados en garantía: Cuando son devueltos a DASC aquellos depósitos que se han hecho para garantizar el cumplimiento de algún convenio o contrato en determinado tiempo plazo.

Depósitos a plazo: Son aquellos depósitos que la sociedad mantiene en una entidad bancaria o financiera y cuyo vencimiento está previamente establecido, una vez que dicho plazo se cumple el importe del depósito es ingresado a la cuenta corriente de esta.

Faltantes de caja: Se detectan a través de los arqueos periódicos que se efectúan en caja, el (la) responsable de tesorería entrega el valor determinado, para lo cual debe llenar un



**DIRECTORES
AUDIOVISUALES**
Sociedad Colombiana de Gestión
(e n f o r m a c i ó n)

comprobante de ingreso o recibo de tesorería, donde se hace constar la cantidad y razón o concepto de ingreso.

Documentos al cobro sobre deudas: Se genera una obligación por parte del cliente, proveedor y/o usuario de los servicios cuando se ha efectuado la labor de cobranza y se ha llegado a una negociación, para ello se firma documentos legales tales como Letras de cambio o Pagarés, por el valor total de la deuda, a favor de DASC, los cuales se cancelan una vez que se efectúa el pago respectivo de dichos compromisos.

Préstamos a empleados y funcionarios: Es cuando DASC concede un préstamo a un empleado o funcionario, con base en el sueldo que devenga y por el cual éste realiza pagos o abonos de acuerdo a lo pactado.

Intereses sobre préstamos y sobre compra de valores: son todos aquellos productos financieros que se reciben como consecuencia de las inversiones que la entidad realiza mediante la adquisición de títulos valores o de otra naturaleza.

Deudores varios: Son todas aquellas personas, sean jurídicas o naturales que mantienen obligaciones con la entidad por diversos conceptos, no comprendidos en ninguno de los antes expuestos.

Intereses sobre Inversiones: Son todos aquellos productos financieros que la entidad recibe como parte de las obligaciones que terceros mantienen con la misma y por las cuales están obligados a reeditar un porcentaje previamente establecido, así como también como parte del rendimiento de sus inversiones tanto en el sector financiero como en otras instituciones legalmente autorizadas para captar dinero.

Anticipo de gastos de viaje: Se genera este concepto cuando a un funcionario o empleado de la entidad se le ha hecho un anticipo de los gastos en que va a incurrir como producto de una gestión que realizará en representación o para la misma, en un lugar fuera de sus sede de trabajo, para lo cual transcurrido un tiempo prudencial deberá efectuar la liquidación correspondiente y de existir diferencia a favor de la empresa el funcionario/empleado enterará a través de un comprobante de caja la suma determinada.

Deudores por venta de activos: Se genera cuando algún activo de la entidad es vendido a un tercero, este deberá hacer el pago respectivo por el importe acordado sobre el bien producto de la transacción.

Los conceptos antes citados serán manejados en Contabilidad según sea el caso y deben aplicarlos con los respectivos recibos para cada uno de estos conceptos.

V. De los egresos

Los egresos de tesorería están determinados por la salida de dinero en forma de cheques, efectivo y/o transferencias, que la empresa efectúa, para hacerle frente a las obligaciones que ha contraído con los diferentes entes con los cuales se tienen relaciones comerciales o para la compra de productos que son necesarios para el funcionamiento.

Al igual que los ingresos, los egresos se categorizan por el objeto del gasto que se presenta a continuación:

1. Servicios personales

Retribución de los servicios personales prestados en calidad de empleado permanente o temporal, así como por los viáticos de los miembros de la entidad y las correspondientes contribuciones patronales. Incluye además retribuciones en concepto de asignaciones familiares, compensaciones extraordinarias y prestaciones sociales pagadas.

2. Servicios no personales

Servicios adquiridos para el funcionamiento operativo y administrativo de la entidad, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes patrimoniales. Comprende: servicios básicos, arrendamientos de oficinas y equipos, servicios de mantenimiento, limpieza y reparación, servicios técnicos y profesionales, publicidad e impresión, servicios comerciales y financieros, etc.

3. Materiales y suministros

Materiales y suministros consumibles para el funcionamiento de la entidad, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes patrimoniales.

Las principales características que deben reunir los bienes comprendidos en este inciso son; que por su naturaleza están destinados a consumo final, intermedio, propio o de terceros, y su tiempo de uso es relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio fiscal.

4. Bienes capitalizables

Gastos que se generan por la adquisición o construcción de bienes de capital que aumentan el patrimonio en un período dado, siendo estos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación.

5. Transferencias

Gastos que corresponden a transacciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios y cuyos importes no son reintegrados por los beneficiarios.

6. Impuestos y otros pasivos fiscales

Gastos destinados a cubrir el pago de obligaciones tributarias y disminución de otros pasivos contraídos por este concepto.

VI. De las modificaciones y vigencia

Modificaciones y enmiendas

Las modificaciones o enmiendas a este Manual, solo se podrán hacer con la autorización del Consejo Directivo.

Vigencia

El presente Manual entrara en vigencia a partir de su fecha de aprobación

Dado en Bogotá a los 12 días del mes de julio de 2017.