

### OBJETIVO

Generar erogaciones y movimientos financieros derivados del presupuesto de flujo de caja, y de acuerdo con los ingresos provenientes de la actividad de la entidad y convenios asociados, con el fin de dar cumplimiento oportuno a los compromisos y obligaciones internas (Gastos de personal) y externas (legales, impuestos, proveedores y /o terceros, seguridad social y parafiscales, financieros) de la institución y entidades anexas.

### ALCANCE

Este procedimiento da alcance a los pagos de nómina, proveedores y / o terceros, seguridad social, legales, impuestos, parafiscales y financieros.

### PROCESO AL QUE PERTENECE

Gestión de Tesorería

### DEFINICIONES

- **Pago electrónico:** Es el mecanismo que permite realizar pagos, compras de productos y/o servicios a través de las páginas Web de las empresas. Cabe aclarar que lo anterior es una característica más no es una regla.
- **Log de Auditoría:** Un log de auditoría es un archivo / documento que contiene los detalles de todas las actividades de gestión de usuarios del portal bancario, como horario de acceso, consultas, aprobaciones, restablecimiento de contraseña, la eliminación de usuario, la creación / modificación de cuentas de usuario, etc.
- **Sistema Integrado de aportes a la seguridad social:** Es el sistema Operador de Información creado en conjunto con las Cajas de Compensación, ARL, EPS, Fondos de pensiones, para realizar los aportes mensuales de seguridad social y parafiscales de los Empleados.

El sistema lo componen:

- **Aportantes:** Son las personas naturales o jurídicas que presentan y pagan sus aportes a la seguridad social y parafiscales a través de Internet y que poseen una cuenta en una entidad financiera.
- **Administradoras:** Son las compañías vinculadas a algunos de los subsistemas que conforman el sistema integral de seguridad social, tales como: Administradoras de fondos de pensiones (AFP), Empresas promotoras de salud (EPS), Administradoras de riesgos profesionales (ARP), Cajas de compensación familiar (CCF), Servicio nacional de aprendizaje (SENA), Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF).
- **Entidades financieras:** Son las entidades que pertenecen al sistema financiero Colombiano, a través de las cuales se realizan las transacciones monetarias del pago de aportes. Las entidades financieras pueden ser recaudadoras, es decir, aquellas donde las administradoras tienen las cuentas en las cuales se depositan los

fondos recaudados o autorizadoras, aquellas donde los aportantes pagadores tienen sus cuentas de donde se obtienen los fondos.

- **Proveedor de Servicios electrónicos (PSE):** Es un sistema centralizado y estandarizado desarrollado por ACH COLOMBIA, mediante el cual las empresas brindan la posibilidad a los usuarios de hacer sus pagos a través de Internet, debitando los recursos en la entidad financiera donde el usuario tiene su dinero y depositándolos en la cuenta de las empresas recaudadoras.

El sistema PSE lo componen:

- **Usuarios:** son personas naturales o jurídicas que poseen una cuenta en una entidad financiera y que adquieren productos y/o servicios a través de Internet ofrecidos por empresas.
- **Empresas:** son compañías que a través de su web site (sitio en Internet) ofrecen productos y/o servicios y requieren la opción para que el usuario haga su pago en línea. Desde su web site, las empresas envían y reciben información hacia y desde el PSE. Es responsabilidad de las empresas calcular el valor de las transacciones, puesto que dentro del proceso de pago no es posible cambiar el monto liquidado. Es indispensable que las empresas actualicen permanentemente sus sitios en Internet, los catálogos de productos, y/o servicios y los trámites a realizar.
- **Entidades Financieras:** son instituciones que pertenecen al sistema financiero colombiano, y afiliados a ACH COLOMBIA a través de las cuales se realizan las transacciones monetarias del PSE. Las entidades financieras son responsables de mantener la fiabilidad de sus sistemas, de forma tal que la validación del usuario y la autorización de los débitos a las cuentas pueda realizarse en línea, con altos niveles de confiabilidad.

#### CONTENIDO:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y REGISTROS
<b>VERIFICACIÓN DE SALDOS DE INFORME DIARIO DE BANCOS</b>		
1. Analista de Tesorería /Jefe de Tesorería	a) Consulta el aplicativo de la Banca Electrónica (plataforma virtual de pagos) verifica y reporta diariamente los informes consolidados de los saldos actuales de todas las cuentas bancarias y Rentabilidades de las carteras colectivas que presenta el portafolio de la Institución. Se reúne con la Jefe de Tesorería para los respectivos análisis se procede a la toma de decisiones del día, b) La Jefe de Tesorería envía diariamente al Director de Gestión Integral el informe de bancos e inversiones.	Informe de cuentas bancarias consolidadas y Rentabilidades  Informe diario de bancos
2. Jefe de Tesorería	a) Con base en el flujo de caja, informe diario de bancos, verificación de rentabilidades y la programación de pagos, se realizan las operaciones financieras conforme a lo aprobado o sugerido en la reunión con la Jefe de Tesorería y se toma la decisión de los movimientos a realizar: Pago a proveedores, laborales, legales y de impuestos, traslados bancarios e inversiones. b) Todas las operaciones que se realicen deberán alimentar el flujo de caja.	
<b>PROGRAMACION DE PAGOS A PROVEEDORES Y/O TERCEROS DEVOLUCIONES, PAGOS LEGALES Y DE IMPUESTOS</b>		
3. Analista de Tesorería	a) Recibe desde el aplicativo ORION la tarea para realizar el pago de las cuentas por pagar grabadas por el área de Contratación tratándose de facturas asociadas a documentos de contratación. b) Las facturas directas son recibidas por parte de las áreas contratantes de CCC para programación. c) <b>Recibe solicitud de devolución de dinero por trámites devueltos o desistimientos de servicios, pagos errados por</b>	Instructivo elaboración de notas contables Registros Públicos y demás trámites

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	<p><b>parte de los clientes (ver Instructivo elaboración de notas contables Registros Públicos y demás trámites)</b></p> <p>d) Recibe cuentas por pagar de Entidades Anexas: CEVP, WTC, AGENCIA DE INVERSION, con sus respectivos soportes.</p> <p>e) Revisa y verifica en las CXP</p> <p>f) Forma de pago (Contado o Crédito).</p> <p>g) Centro de operación</p> <p>h) Realiza las siguientes validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Facturas o cuenta de cobro, la cual debe contener el número de radicación de ventanilla única, virtual o física con el fin de garantizar la trazabilidad del documento para su trámite de pago</li> <li>Consulta el aplicativo Sistema de Gestión de Contratos Orión, con el fin de revisar las observaciones asociadas a la factura, el pago lo realiza si el analista de contratación o analista de Contabilidad ha liberado la tarea.</li> </ul> <p>i) El cumplimiento de los lineamientos y requisitos según el manual de contratación.</p> <p>j) Los servicios y centro de operación utilizados (Indica por donde se debe desembolsar los recursos.).</p> <p>k) Niveles de autorización en la ordenación del pago según lineamientos del manual de contratación y autorizaciones.</p> <p>l) Firma <b>virtual</b> o autorización por correo electrónico para facturas directas <b>ó aprobación virtual las facturas gestionadas por el aplicativo ORION</b> por el ordenador del pago.</p> <p>m) Inicia la aplicación de la ERP y verifica la CXP grabada vs. la información de la factura: Número de CXP y valor sean iguales.</p> <p>n) Verifica si el Flujo de Efectivo asociado a la cuenta por pagar es correcto de lo contrario se procede a modificarlo.</p> <p>o) Se revisa el centro de operación asociado a la cuenta por pagar. Selecciona en la ERP la(s) CXP a desembolsar (pagar).</p> <p><b>p) Genera desde la ERP el listado de programación de pagos con cheque de acuerdo con las políticas de pago, para ser enviada a la Jefe de Tesorería con copia a la persona que esté a cargo de la segunda firma de aprobación para su respectiva revisión.</b></p> <p>q) Genera en PDF desde la ERP el listado de programación de pagos electrónicos de acuerdo con las políticas de pago, para ser enviada a la Jefe de Tesorería con copia a la persona que esté a cargo de <b>la segunda firma de aprobación para su respectiva revisión.</b></p> <p>Pérdida de facturas: En el evento que se llegara a presentar la pérdida interna de una factura de papel o cuenta de cobro (no aplica para las facturas generadas electrónicamente), la persona responsable que ha recibido el documento original y que por error involuntario se ha extraviado el documento, deberá colocar el Denuncio ante el ente competente y soportar la copia de la factura con este denuncio para realizar el respectivo pago, previa autorización de la <b>Gerente Financiera</b> y verificación de que la factura no se haya pagado anteriormente.</p> <p><b>NOTA:</b> los pagos se deben realizar únicamente a las cuentas bancarias y/ o razón social de los proveedores que generen la factura,</p>	I-TE-0014

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	en casos especiales que operen bajo el esquema de consorcio o unión temporal el pago se realizara a dicha entidad.	
<b>ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE CHEQUES PARA REALIZAR PAGOS A PROVEEDORES Y/O TERCEROS Y PAGOS LEGALES Y DE IMPUESTOS</b>		
4. Analista de Tesorería	a) Activa en el ERP el rango de cheques de la chequera a emitir b) En la ERP mediante el icono “generar documento de egreso” elabora el comprobante de egreso con el cheque, diligenciando todos los campos solicitados. c) Imprime el cheque en el papel de chequera especial enviado por las diferentes entidades bancarias conservando el consecutivo de las chequeras según la entidad bancaria. d) Coloca manualmente 2 sellos húmedos y una protectora de cheques: ( <u>Para persona natural</u> : Páguese únicamente al primer beneficiario, Cámara de comercio tesorería, <u>Para persona jurídica</u> : Para consignar únicamente en la Cta. del primer beneficiario, el valor del cheque con la máquina protectora de cheques y anexa los soportes (Factura con sus soportes).	Elaboración de cheques
5. Jefe de Tesorería	Revisa y verifica: a) Forma de pago (Contado o Crédito). b) Que los siguientes soportes correspondan a documentos originales: <ul style="list-style-type: none"> <li>Facturas o cuentas de cobro con el respectivo radicado en ventanilla única.</li> <li>Los servicios y centro de operación utilizados (Indica por donde se deben desembolsar los recursos).</li> </ul> c) El cumplimiento de los lineamientos y requisitos según el manual de contratación. d) Centro de operación (Indica por donde se deben desembolsar los recursos). e) Niveles de autorización en la ordenación del pago según lineamientos del manual de contratación y autorizaciones. f) Autorización del ordenador del pago en la factura original. g) Realiza la primera firma autorizada en el cheque y en el comprobante de egreso para realizar el pago.	Cheque con sellos húmedos, y protectora con la primera firma autorizada y sus respectivos soportes  Cheque con sellos húmedos con la primera y segunda firma autorizada y sus respectivos soportes
6. Analista de Tesorería.	Entrega personalmente al Director de Gestión Integral los cheques con sus respectivos soportes los cuales llevan la primera firma autorizada.	
7. Director de Gestión Integral	a) Realiza la segunda firma autorizada. b) Devuelve al / la Analista de Tesorería el / los cheque(s) firmados con sus respectivos soportes	
<b>ACTIVIDADES PARA LA CONSIGNACIÓN DEL CHEQUE PARA REALIZAR PAGOS A PROVEEDORES Y/O TERCEROS</b>		
8. Analista de Tesorería	a) Elabora el formato de consignación o diligencia desprendibles de pago. b) Endosa el cheque c) Envía el cheque endosado, con los soportes y el formato al área de correspondencia debidamente relacionado virtualmente para que proceda a realizar la consignación del cheque en la entidad bancaria correspondiente. d) Confirma vía telefónica ante los bancos los cheques emitidos y los cuales son cobrados por los beneficiarios.	Formato de consignación Cheque endosado

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y REGISTROS
9. Auxiliar Outsourcing/Mensajero	a) Recibe los cheques a consignar con la relación de los cheques vía correo electrónico. b) Verifica correo electrónico. c) Realiza la consignación del cheque. d) Devuelve a la Tesorería los Formatos cancelados con sello de pagado	Copia de la relación de cheques virtual
10. Analista de Tesorería/ Auxiliar de Archivo	a) Recibe los formatos ya pagados para su respectivo archivo b) La auxiliar de archivo en conjunto con instrucciones de la Analista de Tesorería coloca el sello de cancelado en todos los soportes del comprobante de egreso y los archiva.	Carpeta de relación de cheques virtual
<b>ACTIVIDADES REALIZADAS PARA EL PAGO A PROVEEDORES Y/O TERCEROS CON CHEQUES QUE NO SE CONSIGNAN</b>		
11. Analista de Tesorería	a) Custodia los cheques emitidos para pago a proveedores y/o terceros con cheques que no se consigan. Se realiza las llamadas correspondientes indicando al tercero la existencia del cheque para el pago. b) Realiza la entrega del documento valor autorizando el ingreso del beneficiario a la Tesorería. c) Para cheques girados a personas naturales: Solicita la cédula de ciudadanía que identifique a la persona. d) Para cheques girados a personas jurídicas: Si es un proveedor nuevo, solicita la carta de autorización del Representante Legal autenticada en notaría con reconocimiento de contenido y la cédula de ciudadanía que identifique a la persona que recibe el cheque. Si el proveedor ya ha tenido vínculos comerciales con la Cámara, verifica que la carta de autorización corresponda a la persona que va a recibir el cheque y solicita la cédula de ciudadanía que lo identifique. e) Solicita la cédula a la persona que reclama el cheque para validar que corresponda con el autorizado. f) Entrega el cheque al proveedor o a la persona que haya sido delegada. g) El Banco realiza la llamada a la Jefe de Tesorería y/o Analista de Tesorería – Pagos, para confirmar los cheques que están cobrando, esta confirmación se valida en el sistema UNO-E informando el valor y beneficiario del cheque con el fin de que sea pagado. El Banco realiza la confirmación de los cheques de forma aleatoria, la confirmación no se hace al 100% de los cheques girados.	Verificación de tercero y/o beneficiario
12. Analista de Tesorería / Auxiliar de Archivo	a) Paga y archiva los comprobantes entregados con sus respectivos soportes. b) Coloca el sello de cancelado en todos los soportes del comprobante y procede a realizar el archivo correspondiente.	Soportes de cheques
<b>ACTIVIDADES REALIZADAS PARA EL PAGO GENERADO PARA TRÁMITES LEGALES SEGURIDAD SOCIAL Y DE IMPUESTOS</b>		
13. Analista de Tesorería.	Para los pagos generados por PIN: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informa al área de Correspondencia el Código para reclamar el pago en efectivo o cheque para realizar el trámite legal, seguridad social y de Impuestos.</li> </ul> Para pagos realizados en cheque: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía el cheque con sus soportes al área de archivo y correspondencia para que realice el respectivo pago de trámites legales, seguridad social y de impuestos.</li> </ul>	Cheque con sus soportes / Relación de cheque virtual / Pago PIN en banco

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y REGISTROS
14. Auxiliar Outsourcing /Mensajero/ Auxiliar Archivo	a) Recibe los cheques con sus soportes y la relación de cheques virtual y lo archiva electrónicamente. b) Realiza el pago respectivo. c) Envía debidamente relacionado electrónicamente los pagos relacionando el nombre y valor incluyendo el soporte a la Tesorería. d) La Analista de Tesorería coloca el sello de cancelado en todos los soportes del comprobante de egreso y los archiva.	Soporte pagado
15. Analista de Tesorería	a) Recibe la copia de la relación virtual de los pagos b) Archiva la relación recibida en forma virtual	Carpeta de relación de pagos virtual
<b>ELABORACION COMPROBANTE EGRESO, CARGUE, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PAGOS ELECTRÓNICOS</b>		
16. Analista de Tesorería	a) <b>Genera comprobante de egreso por cada programación realizada.</b> b) Carga el comprobante de egreso electrónico en el sistema de pagos electrónicos mediante un archivo plano. c) Como punto de control debe revisar las facturas y soportes: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Valida el monto total a pagar que figura en el sistema de pagos de Banca Electrónica contra el comprobante de egreso electrónico por pago electrónico.</li> </ul> d) Guarda el archivo. e) Solicita aprobación para realizar el pago. f) Envía solicitud de aprobación de los pagos electrónicos de las programaciones a la Jefe de Tesorería y el Segundo aprobador de pagos.	Generación de comprobantes electrónicos
17. Jefe de Tesorería	a) Cruza por proveedor los soportes de pago en valor vs. el documento de egreso electrónico. b) Valida el monto total a pagar que figura en el sistema de pagos de Banca Electrónica contra el comprobante de egreso- electrónico por pago electrónico. c) Verifica que la factura y datos del proveedor coincidan con el comprobante de egreso electrónico. d) Realiza la aprobación del 50% para el pago, en el sistema de pagos electrónicos e) La segunda firma autorizada realiza el otro 50% en el sistema de pagos electrónico	Primera autorización
18. Segundo Aprobador autorizador de pagos electrónicos	a) Recibe los soportes de pago y el comprobante de egreso electrónico y valida: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación revisada previamente con los Vo Bo de Jefe de Tesorería y segundo aprobador autorizado de pagos electrónicos.</li> <li>• Monto total a pagar que figura en el sistema de pagos en Banca Electrónica contra el comprobante de egreso electrónico por pago electrónico.</li> </ul> b) Previo visto bueno en la programación de pagos realizado por la Jefe de Tesorería, realiza la aprobación del 50%.	Segunda Autorización
19. Analista de Tesorería/ Auxiliar de Archivo	a) Ingresa al sistema Banca Electrónica y verifica el estado del pago (Pendiente, Rechazado o Aplicado). b) Genera el documento de pago a cada uno de los proveedores y adjunta el debido soporte emitido por Banca Electrónica en el comprobante electrónico. c) Coloca el sello de cancelado a todos los soportes de los comprobantes electrónicos. d) Procede a realizar el archivo correspondiente de los comprobantes de egreso con todos los soportes.	Soporte de comprobante de egreso electrónicos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y REGISTROS
20. Analista de Compensación y Salarios	Nómina: Realiza la preparación de la nómina: Genera los siguientes documentos y los firma: a) Reporte transacciones por documento- empleado- Cifras totales se refiere a: NQ-LV-PS-AC. b) Análisis y explicación de las variaciones de la nómina actual vs. la nómina anterior. c) Formato para pago electrónico.	
21. Gerente Gestión Humana	a) Revisa en detalle los reportes generados por el / la analista de Compensación y salarios. b) Firma en señal de autorización el reporte resumen – formato para pago electrónico.	
22. Analista de Compensación y Salarios	a) Genera del sistema de nómina los archivos planos de la nómina, los cuales contienen el detalle de los valores a consignar en las cuentas de los empleados. Banca Electrónica - Av Villas b) Solicita al área de Contabilidad la interfase correspondiente al movimiento.	
23. Analista de Contabilidad	Genera la interfase de nómina una vez generados los documentos	
24. Analista de Compensación y Salarios	a) Carga el archivo plano en el sistema de pago electrónico del banco. b) Valida por totales el número y valor de pago del reporte de nómina vs. el archivo plano cargado en el portal virtual del banco, si los valores coinciden procede a guardar el archivo y si no rechaza el archivo y vuelve a cargarlo, siguiendo todo el proceso anterior. c) Si los valores coinciden, imprime el reporte de confirmación por transacción en del sistema, de los archivos guardados con éxito para identificar el número del archivo. d) Entrega a la Gerencia de Gestión Humana para que ejecute la aprobación del 50%. e) Envía a Tesorería con la primera aprobación, anexa el reporte que genera el portal virtual del banco – Confirmación transacción que certifica que el archivo fue guardado con éxito y el reporte resumen de transacciones por documento (cifras totales).	
25. Jefe de Tesorería	a) Recibe los reportes de nómina y el reporte de cargue del archivo plano en el sistema. b) Valida los totales en número y valor del archivo del portal virtual del banco vs. los reportes de nómina. c) Realiza la segunda aprobación del 50% para el pago, en el sistema de pagos electrónicos	
26. Analista de Compensación y salarios	a) Consulta el estado de pagos de terceros a fin de hacer seguimiento a los pagos en estado pendiente y/o rechazado. La Analista de Compensación y Salarios revisa los pagos de nómina, vacaciones, prestaciones sociales si han sido efectivos, si existen rechazos debe generar el documento de rechazo, pasar el documento a la Gerencia de Gestión Humana para su firma. Los pagos rechazados en el sistema de pago electrónico deben ser enviados a Contabilidad para generar ajuste y crear una cuenta por pagar en el sistema de pago electrónico (Analista de Compensación y Salarios) por el módulo de transacciones menú de pagos a terceros, opción crear archivo de pagos a terceros indicándose en el campo de información adicional que corresponde a un pago rechazado y el período de pago. b) Imprime el reporte que emite el banco para adjuntar al respectivo	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	documento contable NT el estado de pago de todos los funcionarios.	
27. Analista de Compensación y Salarios	a) Genera los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Del portal virtual del banco: Las notas débito bancarias.</li> <li>• Anexa los siguientes documentos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Transacciones por documento –empleado</li> <li>○ Pantallazo del portal virtual del banco que certifica que el archivo fue guardado con éxito.</li> <li>○ Formato pagos a terceros donde aparece cada uno de los valores cancelados a los empleados.</li> </ul> </li> </ul> b) Solicita al área de Contabilidad la interface correspondiente al movimiento.	
28. Analista de Tesorería	a) Realiza la respectiva contabilización en el ERP mediante la Nota de Tesorería por el valor debitado por el banco, previa revisión a los documentos recibidos.           b) Archivar los documentos anteriores cronológicamente mediante documentos de contabilización emitidos por la Tesorería.	
29. Analista de Compensación y Salarios.	Pagos de prestaciones legales: Primas de servicio, vacaciones e intereses de cesantías y prestaciones extralegales: Los pagos de prestaciones legales y extralegales se hacen a la cuenta bancaria del empleado bajo la modalidad de pago electrónico siguiendo las mismas actividades realizadas en el pago electrónico de nómina Pagos de seguridad social y parafiscales: <ol style="list-style-type: none"> <li>Realiza la preparación del pago de la seguridad social y parafiscales.</li> <li>Genera del sistema de nómina el reporte sumario de seguridad social y parafiscales</li> <li>Genera archivo plano desde el sistema de nómina para el pago de seguridad social y parafiscales mediante atreves de la plataforma electrónica de aportes en línea.</li> <li>Ingresa al sistema del operador con las claves asignadas.</li> <li>Carga en el operador el archivo plano generado anteriormente.</li> <li>Imprime el resumen de valores a pagar por administradora y un gran total como soporte de envío al operador.</li> </ol>	
30. Director de Gerente Gestion Humana/ Gerente Financiero	<b>Una vez cargado el pago por el Analista de Compensación y Salarios, envía correo electrónico a la Gerencia de Gestión Humana informándole que la seguridad social y parafiscales se encuentra debidamente cargados en el sistema del operador, detallándole el nombre y número de la planilla, la fecha y el valor a pagar, para que proceda con el pago. En su ausencia la aprobación la realiza el Gerente Financiero.</b>	
31. Analista de Compensación y salarios	a) Valida los valores a pagar por la administradora del operador vs. el reporte sumario del sistema de nómina previo visto bueno de la Gerencia de Gestión Humana y los firma en señal de aprobación y ordenación del pago.           b) Imprime el resumen de pago por administradora que indica valores por entidad y número de la planilla liquidada,           c) Genera y envía por correo electrónico al área de contabilidad el archivo plano para generar la interface de seguridad social y parafiscales.	
32. Analista de Contabilidad	Genera la interface de seguridad social y parafiscales y contabiliza.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y REGISTROS
REPROCESOS EN PAGOS ELECTRONICOS		
33. Analista de Tesorería	<p>Valida en el portal bancario la aplicación de los pagos - proveedores, si al realizar la revisión de pagos se encuentran rechazados, se procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera copia del reporte de rechazo del banco</li> <li>• Entrega el documento con los soportes originales al área contable para que activen la cuenta por pagar al proveedor que presente el pago rechazado.</li> </ul>	
34. Analista Contable	<p>a) Realiza la nota de ajuste contable activando nuevamente la cuenta por pagar.</p> <p>b) Entrega a la tesorería el soporte para generación del pago nuevamente.</p>	
35. Analista de Tesorería	<p>Genera nuevamente el comprobante de egreso al cual se le realiza el mismo proceso de pago electrónico, billeteras virtuales o cheque según sea el caso.</p>	
PAGOS A PROVEEDORES EN MONEDA EXTRANJERA		
36. Analista de Tesorería	<p>Cuando se reciben solicitudes de pago a proveedores en moneda extranjera se realiza el siguiente proceso:</p> <p>a) Revisa y verifica en las CXP</p> <p>b) Instrucciones de pago para giro internacional</p> <p>c) Valida el centro de operación y centro de costos para determinar la cuenta bancaria de donde se giran los recursos.</p> <p>Valida:</p> <p>a) Facturas o cuenta de cobro, la cual debe contener el número de radicación de ventanilla única, virtual o física con el fin de garantizar la trazabilidad del documento en trámite de pago</p> <p>b) Si corresponde a una factura asociada a contratos, consulta el aplicativo Sistema de Gestión de Contratos Orión, con el fin de revisar las observaciones asociadas a la factura, el pago lo realiza si el analista de contratación o analista de Contabilidad ha liberado la tarea.</p> <p>c) El cumplimiento de los lineamientos y requisitos según el manual de contratación.</p> <p>d) Niveles de autorización en la ordenación del pago según lineamientos del manual de contratación y autorizaciones.</p> <p>e) Firma física o autorización por correo electrónico para facturas directas o firma virtual para las facturas gestionadas por el aplicativo ORION aprobadas por el ordenador del pago.</p> <p>Una vez realizadas las validaciones, inicia el proceso de trámite de pago por giro internacional así:</p> <p>a) Elabora la carta con la orden de giro internacional, autorizando el débito a la cuenta bancaria respectiva.</p> <p>b) Genera el formulario No. 5 Declaración de Cambio por Servicios transferencias y otros conceptos, relacionando el numeral cambiario (listado del Banco de la República, detallado por actividad) con el concepto del pago a realizar.</p>	
37. Jefe de Tesorería/ Analista de Tesorería	<p>a) Realiza la negociación de divisas con la entidad financiera</p> <p>b) Cierra la negociación relacionando la tasa de cambio pactada.</p> <p>c) Firma los documentos de giro y envía al Segundo aprobador para la segunda firma</p> <p>d) Remite la documentación al banco con la orden de giro internacional</p>	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y REGISTROS
38. Analista de Tesorería	Envía al analista de contabilidad los soportes del giro y la información de cierre de la operación.	
39. Analista de Contabilidad	Realiza la nota contable de ajuste de la cuenta por pagar y envía correo electrónico a la Analista de Tesorería para la causación del pago realizado	
40. Analista de Tesorería	Elabora la NT, cancelando la cuenta por pagar al proveedor, anexando los soportes del giro para su respectivo archivo.	
COMPRA DE DIVISAS (MONEDA EXTRAJERA)		
41. Analista de Tesorería	a) Recibe la Misión internacional debidamente aprobada con el valor de la moneda extranjera a solicitar (dólares o euros). b) Reporta a la Jefe de Tesorería la cantidad de divisas a negociar.	Misión Internacional
42. Jefe de Tesorería	a) Solicita la cotización de las divisas a la casa de cambio y confirma la compra. c) La casa de cambio envía la boleta de liquidación para su respectiva contabilización.	Correo electrónico
43. Analista Contable	Realiza la contabilización del anticipo de la misión y la cuenta por pagar a la casa de cambio.	CP
44. Analista de Tesorería	a) Realiza el cargue del pago para la transferencia bancaria a la casa de cambio y entrega a los aprobadores de pagos para que realicen la transferencia. b) Genera el soporte de aplicado y elabora la carta a la casa de cambio con la autorización del mensajero que reclamará las divisas, debidamente firmada por la Jefe de Tesorería. c) Informa a mensajería para que programen al mensajero que reclamará las divisas.	Carta autorización para el mensajero
45. Jefe de Seguridad/ Mensajería/ Analista de Tesorería	Al momento de realizar la compra de las divisas se debe tener en cuenta las siguientes medidas de seguridad, las cuales deben ser coordinadas con el Jefe de Seguridad de la Cámara de Comercio de Cali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el valor de las divisas movilizadas por el mensajero corresponde a un monto acumulado hasta 3 salarios mínimos legales vigentes, será transportado por el mensajero, previa notificación al área de seguridad.</li> <li>• Si el valor de las divisas movilizadas por el mensajero corresponde a un monto acumulado que exceda a 3 SMMLV hasta 7 SMMLV, será transportado por el mensajero con acompañamiento de una persona de seguridad.</li> <li>• Si el valor de las divisas movilizadas por el mensajero corresponde a un monto acumulado que exceda a 7 SMMLV hasta 15 SMMLV, será transportado por el mensajero con acompañamiento de una persona de seguridad y persona armada (Policía).</li> <li>• Si el valor de las divisas movilizadas por el mensajero corresponde a un monto acumulado que exceda a 15 SMMLV hasta 25 SMMLV, será transportado por vehículo blindado con acompañamiento de persona armada (Policía).</li> <li>• Si el valor de las divisas movilizadas por el mensajero corresponde a un monto acumulado que exceda a 25 SMMLV, será transportado por vehículo de valores solicitado desde el área de tesorería e informando al área de seguridad sobre el movimiento.</li> </ul> Si se llegara a presentar un siniestro, el área de mensajería registrará el respectivo denuncia ante la fiscalía y reportará la situación al Jefe	Denuncio  Correo electrónico, Documentación para entregar a la Cía. Aseguradora

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	<p>de Seguridad, a la Jefe de Tesorería.</p> <p>La Jefe de Tesorería informa al Jefe de Servicios Administrativos la situación presentada con el fin de que se radique la reclamación ante la compañía de seguros. El Jefe de Servicios Administrativos se encargará de recolectar toda la documentación y gestionar la reclamación del siniestro con base en los requisitos que establece la Cía. Aseguradora.</p>	
<b>TRASLADO O MOVIMIENTO DE DINERO MONEDA LOCAL POR PARTE DE LOS EMPLEADOS DE LA ENTIDAD</b>		
46. Analista de Tesorería/ Jefe de Seguridad/ Mensajería/ Analista de Tesorería	<p>a) Informa a mensajería sobre el trámite o diligencia que debe hacer el mensajero movilizando efectivo moneda local.</p> <p>b) Reporta a la Jefe de Tesorería sobre el trámite que se realizará con movilización de efectivo.</p> <p>c) Si el dinero moneda local movilizado por el mensajero corresponde a un monto acumulado hasta 3 salarios mínimos legales vigentes, será transportado por el mensajero, previa notificación al área de seguridad.</p> <p>d) Si el dinero moneda local movilizado por el mensajero corresponde a un monto acumulado que exceda a 3 SMMLV hasta 7 SMMLV, será transportado por el mensajero con acompañamiento de una persona de seguridad.</p> <p>e) Si el dinero moneda local movilizado por el mensajero corresponde a un monto acumulado que exceda a 7 SMMLV hasta 15 SMMLV, será transportado por el mensajero con acompañamiento de una persona de seguridad y persona armada (Policía).</p> <p>f) Si el dinero moneda local movilizado por el mensajero corresponde a un monto acumulado que exceda a 15 SMMLV hasta 25 SMMLV, será transportado por vehículo blindado con acompañamiento de persona armada (Policía).</p> <p>g) Si el dinero moneda local movilizado por el mensajero corresponde a un monto acumulado que exceda a 25 SMMLV, será transportado por vehículo de valores solicitado desde el área de tesorería e informando al área de seguridad sobre el movimiento.</p> <p>Si se llegara a presentar un siniestro, el área de mensajería registrará el respectivo denuncia ante la fiscalía y reportará la situación al Jefe de Seguridad, a la Jefe de Tesorería.</p> <p>La Jefe de Tesorería informa al Jefe de Servicios Administrativos la situación presentada con el fin de que se radique la reclamación ante la compañía de seguros. El Jefe de Servicios Administrativos se encargará de recolectar toda la documentación y gestionar la reclamación del siniestro con base en los requisitos que establece la Cía. Aseguradora.</p>	<p>Solicitud del trámite en moneda local firmado por el ordenador del Pago</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Carta autorización para el mensajero</p> <p>Denuncio</p> <p>Correo electrónico, Documentación para entregar a la Cía Aseguradora</p>

## LINEAMIENTOS GENERALES

### En la recepción de documentos de cobro:

- Los documentos de cobro por compra de mercancías e insumos que van al Almacén, asociados con una “orden de compra” o “contratos”, deberán ser recibidos y radicados por el auxiliar administrativo encargado del almacén en el momento de su recibo. En este sentido se debe instruir a los proveedores para que envíen la factura conjuntamente con la mercancía.
- Es responsabilidad del auxiliar administrativo encargado del almacén velar porque toda mercancía o insumo recibido durante el mes, sea facturado antes del cierre contable del respectivo mes para la causación oportuna de la obligación ya adquirida.

### En la causación de los documentos de cobro:

- Todo documento de cobro deberá estar respaldado por los documentos requeridos en el manual de contratación de la Cámara, debidamente legalizados y autorizados. En el aplicativo ORION quedarán los entregables en formato PDF para su fácil consulta.
- Todos los documentos de cobro deberán ser causados para su pago por el área contratante siempre y cuando tenga acceso a la ERP, documentos de cobro asociados a Contratos lo realizar directamente el área de Contratación, en los casos que algunas áreas no tengan acceso, el área de contabilidad deberá realizar la causación.
- Toda causación deberá hacerse con la factura o documento equivalente el cual debe tener la radicación de Ventanilla Única
- Si por alguna razón se llegara a presentar la pérdida de un documento factura o cuenta de cobro no generado de forma electrónica, solo la **Gerente Financiera** autorizará la causación con la copia del documento de cobro expedida por el proveedor, al cual se le deberán adjuntar los documentos que soporte la generación del pago. Deberá soportarse la copia de la factura con el respectivo denuncia
- La causación de la cuenta por pagar deberá hacerse dentro del mes en que se realizó la operación comercial, con la fecha de la factura siempre que coincida con la fecha de recibo de la mercancía o en caso contrario se deberá hacer con la fecha de recibo.
- El área contratante que causa el pago o en su defecto el área de contabilidad deberá verificar que los pagos tengan el presupuesto y el tipo de contrato en los casos que aplique.

### En el pago de documentos de cobro:

- El área de tesorería de la Cámara es la única responsable de generar los pagos relacionados con cuentas por pagar.
- Las facturas y cuentas de cobro en papel, deben ser radicadas en correspondencia y el encargado debe colocar el sticker de radicación.
- Es lineamiento de la cámara pagar todo documento de cobro máximo en las fechas de vencimiento indicadas en ellos para evitar el pago de mora y/o sanciones; la Jefatura de Tesorería podrá autorizar el pago de un documento de cobro antes de la fecha máxima indicada, previo al cumplimiento de los compromisos por parte del contratista, cuando se obtienen descuentos por pronto pago.
- El pago de documentos de cobro que incluyan mora y/o sanciones serán autorizados por el Director de Gestión Integral de la Cámara.

- El pago de documentos de cobro se efectuará según los términos pactados por las partes en el tipo de contrato, previa autorización basándose en el manual de autorizaciones de la Cámara.
- La entrega física del cheque a personas diferentes del “beneficiario” será autorizada mediante “Carta de Autorización de Pago” firmada por el representante legal del “beneficiario”, autenticada con reconocimiento de texto en notaría, adjuntando copia de la cédula del Representante Legal y las personas autorizadas a reclamar el pago y adjuntar certificado de existencia y representación legal.
- Cuando un cheque sea anulado, este debe reportarse en Banca Electrónica como orden de no pago y realizar la respectiva anotación en el comprobante.

#### En la autorización de los pagos:

- Toda ordenación del pago se deberá realizar según los lineamientos definidos en el manual de autorizaciones.
- El área contratante es la responsable de velar porque el proveedor reciba oportunamente el pago, si el proveedor ha cumplido con sus obligaciones.

#### En la custodia de títulos valor:

- La Gerencia de Aseguramiento Corporativo según el plan de trabajo deberá realizar arquez a la caja donde la Analista de Tesorería tiene la custodia de los cheques, moneda extranjera y títulos valor asignados conciliando la documentación con la información que genera la ERP.
- En periodo de vacaciones de los analistas de tesorería la Jefe de Tesorería debe realizar el arqueo y generar el acta formal de entrega del arqueo de títulos valor al funcionario que estará durante su reemplazo.
- Una vez la Analista de Tesorería se reincorpore a sus actividades el funcionario que realizó el reemplazo deberá hacer entrega formal a través de un acta de los títulos que quedan en custodia en presencia de la Jefe de Tesorería.

### RESPONSABILIDADES:

#### Áreas contratantes:

- Causar los documentos de cobro elaborados, siempre y cuando tengan acceso a la ERP, en el caso en que no se tenga acceso, el área de contabilidad será quien cause el documento.
- Remitir al almacén de la Cámara copia del tipo de contrato cuando se requiera la recepción de los artículos detallados en el documento.
- Solicitar a los proveedores de mercancías e insumos que despachen los productos al área de Servicios Administrativos al Auxiliar administrativo encargado del almacén de la Cámara con el respectivo documento de cobro (factura o documento equivalente).
- Autorizar los documentos de cobro para su pago, según los niveles de autorización establecidos en el manual de autorizaciones, previo análisis de los compromisos pactados con el contratista y el recibo a satisfacción de la Cámara de los productos o servicios.
- Elaborar y firmar el “Acta de Recibo a Satisfacción” del servicio recibido mediante “Contrato”, anexándola a la autorización de pago.
- Velar por el pago del contratista siempre que se cumplan los términos pactados.

#### Auxiliar administrativo encargado del almacén:

- Recibir la mercancía y las facturas relacionadas con los documentos “orden de compra” o “contrato”, cuando los artículos facturados reflejen lo pactado en el tipo de contrato.
- Antes de la radicación de la factura, verificar que el documento de cobro especifique el número del tipo de contrato de la Cámara asociado y que cumplan con los requisitos de Ley.
- Elaborar el documento "Entrada de Almacén" por los artículos recibidos.
- Remitir los documentos de cobro y soportes relacionados con activos a:
  - Gerente de Tecnología y Procesos, cuando se trate de equipos de procesamiento de datos, equipos de telecomunicaciones (Se refiere al componente informático)
  - Jefe del Centro de Servicios, cuando se trate de muebles y enseres, equipos de oficina, maquinaria y equipo, equipo de transporte, equipo de telecomunicaciones (Se refiere al componente de telefonía), acueductos, plantas y redes, construcciones y edificaciones.
  - Secretaría General cuando se trate de obras de arte: esculturas, fotografías, grabados y pinturas.
  - Coordinador de Logística y Eventos, cuando se trate de equipos audiovisuales.
- Remitir los documentos de cobro y soportes relacionados al administrador del activo según sea el caso cuando los artículos facturados no coinciden en precios unitarios y/o cantidades con lo pactado en el tipo de contrato “orden de Compra” o “contrato”.
- Informar mensualmente por escrito al área de contabilidad y para el cierre contable, el valor de los artículos recibidos físicamente en el almacén y sobre los cuales no se ha recibido documento de cobro.

#### Áreas que causan los documentos de cobro:

- Revisar que toda autorización de pago la haga el funcionario autorizado según el Manual de Autorizaciones.
- Revisar que los documentos de cobro se ajusten a la Legislación Tributaria.
- Revisar la destinación presupuestal y centro de costos.
- Ejercer un control de calidad a la totalidad de los documentos soporte de pagos absteniéndose de contabilizarlos cuando presenten inconsistencias o no estén completos, informando tales inconsistencias a la jefe de contabilidad.
- Verificar que los descuentos indicados en el tipo de contrato se reflejen en el documento de cobro.
- Liquidar los documentos de cobro y causar la cuenta por pagar siguiendo las normas de contabilidad y las disposiciones internas de la Cámara.
- Contabilizar nota débito por descuento por pronto pago, cuando la jefe de tesorería autoriza el pago anticipado de un documento de cobro.
- Incluir en el momento de la causación el tipo de contrato y el número que referencia el documento de cobro.
- Remitir los documentos de cobro causados, al área de tesorería) envío por correo electrónico con la respectiva firma del jefe de área.

#### Coordinador de contabilidad:

- Velar porque se cumplan las disposiciones legales sobre pagos que efectúe la Cámara.
- Velar por un proceso de causación de cuentas por pagar ágil y eficiente.
- Reportar a los responsables de la contratación las inconsistencias y/o requerir los documentos soporte faltantes detectados por el Analista de Contabilidad.
- Entregar al área de tesorería a través de un correo electrónico y programado además en la agenda electrónica las fechas con los compromisos tributarios y legales para todo el año fiscal, con el fin de generar la alerta antes de su vencimiento.
- Realizar oportunamente las interfaces relacionadas con el proceso de nómina

#### Analista de tesorería:

- Recibir de las áreas contratantes o del área de contabilidad los documentos de cobro causados y soportes para proceder con la realización del pago.
- Verificar que las facturas asociadas a tipos de contratos se encuentren legalizadas.
- Verificar que todas las cuentas por pagar causadas tengan registrada la fecha de vencimiento establecida en el documento de cobro.
- Generar desde la ERP el listado de programación de pagos con cheque.
- Generar desde la ERP el listado de programación de pagos electrónicos.
- Remitir a la jefatura de tesorería los documentos de cobro que por pronto pago se obtiene descuento.
- Imprimir los cheques contenidos en el listado de programación de pagos con cheque que autorizó la jefe de tesorería, anexar soportes y entregar a la jefe de tesorería para su revisión y firma.
- Tramitar los pagos electrónicos contenidos en el listado de programación de pagos electrónicos que autorizó la jefe de tesorería, anexar soportes y tramitar aprobaciones siguiendo los lineamientos contenidos en el manual de autorizaciones.
- Recibir los cheques firmados con los soportes y entregar a la Secretaria de la Dirección de Gestión Integral los cheques con sus respectivos soportes para la segunda firma.
- Revisar los cheques que devuelve la Secretaria de la Dirección de Gestión Integral (con segunda firma)
- Coloca el sello de cancelado a cada uno de los soportes de los comprobantes de egreso una vez ha sido pagado en cheque.
- **Los pagos de Servicios públicos programados para débito automático como Emcali, Unitel, Movistar, Claro, Dicel, Celsia Direc TV Gases de Occidente entre otros son ingresados por el analista de tesoreria al portal bancario y deben ser aprobados por la Jefe de Tesoreria.**
- La Analista de Tesoreria revisa fechas de vencimiento de los servicios públicos a medida que van llegando contabilizados, verifica en el sistema Banca Electrónica- Banco el débito por este concepto, adjunta los recibos a la nota debito realizada por el banco y elabora la nota Tesoreria con el fin de realizar el cruce de pago de los mismos.

#### Jefe de Tesorería:

- Velar porque se cumplan las disposiciones legales sobre pagos que efectúe la Cámara.
- Velar por el control efectivo en la actividad de pagos.
- Analizar y autorizar la emisión de cheques con base en el informe diario de bancos, la programación de pagos, flujo de caja y devolver la programación a la Analista de Tesorería.
- Analizar y autorizar basándose en el flujo de caja, el pago anticipado de documentos de cobro para obtener descuentos adicionales.
- Programar a través de la agenda electrónica las fechas con los compromisos financieros, con el fin de generar la alerta antes de su vencimiento.
- Indicar al área contratante o área de contabilidad la contabilización de nota débito por descuento por pronto pago al documento de cobro autorizado para pago anticipado.
- Verificar que los cheques programados coincidan con los cheques autorizados mediante el listado de programación de pagos con cheque.
- Abstenerse de firmar cheques o aprobar pagos electrónicos cuando detecte alguna irregularidad o inconsistencia en el proceso de aprobación de pagos o en el incumplimiento de los procedimientos y manuales aprobados, por ejemplo:
  - Forma de pago (Contado o Crédito).
  - Que los siguientes soportes correspondan a documentos originales:
    - Facturas
  - El cumplimiento de los lineamientos y requisitos según el manual de contratación, observando que la totalidad de las facturas asociadas a documentos de contratación sean causadas y remitidas directamente por la Gerencia de Contratación y Asuntos Legales.
  - Centro de operación (Indica por donde se debe desembolsar el dinero).
  - Niveles de autorización en la ordenación del pago según lineamientos del manual de contratación y autorizaciones.
  - Firma del ordenador del pago en la factura.
- Realizar la primera firma en los cheques, dar Vo Bo en el comprobante de egreso y devolverlos a la analista de tesorería.
- Aprueba el ingreso de los servicios públicos programados por el Jefe del Centro de Servicios,
- Verificar y dar VoBo a las “cartas de autorización de pago” para el reclamo de cheques por parte de terceros; **o pago por transferencia electrónica**, las cartas de autorización deberán tener los siguientes soportes:
  - Original del certificado de existencia y representación de la empresa que hace la autorización. Para persona Jurídica
  - Fotocopias de las cédulas de las personas autorizadas a reclamar cheques o transferencia electrónica.

- **Para el caso de los reembolsos por concepto del pago de Impuesto de Registro, devoluciones de registro mercantil, cuando autoricen el pago a un tercero deberá anexar carta de autorización con reconocimiento de texto y contenido indicando nombre cédula, entidad financiera, número de cuenta bancaria de la persona autorizada y adjuntar la certificación bancaria.**
- **La jefe de tesorería realizará de forma aleatoria las revisiones de los log de auditoría en los portales bancarios transaccionales de la entidad por lo menos dos veces al año, validando los accesos de usuarios activos en el portal. Deberá reportar cualquier situación sospechosa que se pudiera detectar en el log.**

#### Director de Gestión Integral:

- Autorizar los comprobantes de egreso y realizar la segunda firma autorizada en los cheques.
- Disponer los recursos (técnicos y de personal) necesarios para garantizar un control efectivo en la actividad de causación y pagos.
- Autorizar cualquier excepción a este procedimiento, teniendo en cuenta los lineamientos definidos en los manuales.

#### Ventanilla Única :

- Recibir los documentos de cobro facturas electrónica, cuenta de cobro o documento equivalente) Radica en docunet facturas electrónica, cuenta de cobro o documento equivalente que lleguen a la Cámara de Comercio de Cali.
- Remitir los documentos de cobro facturas electrónica, cuenta de cobro o documento equivalente a las áreas contratantes.(facturas directas-Orion).

#### Archivo y correspondencia – Auxiliar de archivo:

- El área de Gestión Documental se encarga de prestar solo fotocopias o imágenes escaneadas de los comprobantes de egreso y sus soportes a las áreas solicitantes con base en documentos autorizados por el jefe del área.
- El área de Gestión Documental debe verificar y controlar la numeración de los comprobantes de egreso que envía el área de tesorería, informando a la Jefe de tesorería de los consecutivos faltantes.
- La auxiliar de archivo asignada al área financiera debe colocar sello de cancelado a las facturas y soportes entregados por la Analista de Tesorería Pagos.
- La auxiliar de archivo asignada al área financiera se encarga de recibir los comprobantes de egreso devueltos, indicando la fecha de recibo de los documentos en la planilla de control.
- La auxiliar de archivo asignada al área financiera se encarga de ordenar, empastar y custodiar adecuadamente todos los comprobantes de egreso de la Cámara.

#### Normas de Seguridad:

- La Oficina de Tesorería – Pagos ubicada en el piso 12, cuenta con una caja fuerte de tamaño mediano en la cual se custodian los siguientes títulos valores de la Cámara de Comercio de Cali y organismos anexos:
  - Chequeras
  - Acciones
  - Moneda Extranjera
  - Tarjetas recargables

#### Lineamientos de Seguridad:

- En la caja fuerte únicamente se custodian los dineros de la Entidad y por ningún motivo deben guardarse dineros diferentes a este concepto.
- El cambio de clave cuando la (el) Analista disfruta de vacaciones debe cambiarse, al igual en incapacidades o en la Jornada de Registro Mercantil.
- La clave es personal únicamente la custodia la Analista de Tesorería – Pagos.
- La clave de la caja fuerte asignada a la Analista de Tesorería –Pagos, debe ser custodiada en sobre lacrado ubicado en la caja fuerte de la oficina de seguridad.
- La Analista de Tesorería realiza arqueo a todas las chequeras enviando el respectivo informe a la Jefe de Tesorería, este procedimiento se realiza también en caso de vacaciones.
- El arqueo de moneda extranjera se realiza al final de mes con el fin de valorar la moneda por parte de Contabilidad y la de realizar la respectiva confrontación con el área contable vs Tesorería.
- El área de Aseguramiento Corporativo ocasionalmente realiza el arqueo a la Analista de Tesorería.
- En la caja se custodian todos los títulos valores, chequeras, acciones.
- La confirmación de cheques ante los bancos es atendida por la Analista de Tesorería y/o Jefe de Tesorería.

	Revisó	Aprobó
Nombre	Paula Andrea Noguera Sandoval	Carlos Eduardo Rodríguez Gomez.
Cargo	Jefe de Tesorería	Director de Gestión Integral
Fecha	10 de febrero de 2023	14 de febrero de 2023