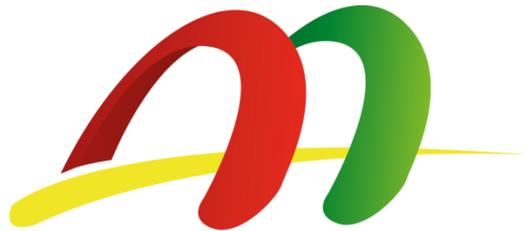


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA



**ÁREA METROPOLITANA
DE BUCARAMANGA**

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GAF-MA-002 VERSIÓN: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA	COPIA CONTROLADA: SI X NO

TABLA DE CONTENIDO

	PAGINA
INTRODUCCION	3
MISION	3
VISION	3
OBJETIVOS GENERAL	3
OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
ALCANCE	4
METAS	4
DEFINICION	5
PROCEDIMIENTO PARA INGRESOS	7
PROCEDIMIENTO PARA APERTURA, CANCELACION Y CAMBIO DE FIRMAS DE CUENTAS BANCARIAS	10
PROCEDIMIENTO PARA CUSTODIA DE TITULOS VALORES	11
PROCEDIMIENTO PARA EGRESOS	12
PROCEDIMIENTO MANEJO DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA	23
FORMATOS	24
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	24

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GAF-MA-002 VERSIÓN: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA	COPIA CONTROLADA: SI X NO

PROCEDIMIENTOS TESORERÍA

INTRODUCCIÓN

El presente manual integra los procedimientos de la Tesorería del Área Metropolitana de Bucaramanga, para proporcionar una base administrativa eficiente, con el fin de mejorar el desempeño de la gestión de la Entidad.

En este manual se describen los procedimientos que se llevan a cabo en la Tesorería del Área Metropolitana de Bucaramanga, los cuales dependen de la Dirección y de la Subdirección Administrativa y Financiera.

MISIÓN

Gestionar y administrar la consecución de los recursos económicos y financieros del Área Metropolitana de Bucaramanga, asegurando la correcta asignación de los mismos entre las diferentes dependencias de la Entidad, para contribuir al progreso, desarrollo económico y mejoramiento de la calidad de vida de la metrópoli.

La misión se cumplirá en un ambiente de respeto, compromiso e integridad que propenda por el fortalecimiento de valores individuales como la lealtad y honestidad, donde se garantice el uso eficiente y eficaz de los recursos.

VISION

El Área Metropolitana de Bucaramanga establecerá una administración de los recursos públicos eficaz, eficiente y transparente que responda a las necesidades de la entidad, en un contexto de mejoramiento continuo en los procesos operativos, recursos tecnológicos y humanos.

OBJETIVO GENERAL

El presente manual tiene como objetivo 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 financiar los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo, orientados al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Área Metropolitana de Bucaramanga.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GAF-MA-002 VERSIÓN: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA	COPIA CONTROLADA: SI X NO

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Administrar el portafolio de inversiones financieras del Área que permita determinar alternativas de optimización de los recursos.
- Formular políticas para adoptar planes y programas relacionados con la elaboración y ejecución de los proyectos del Área Metropolitana de Bucaramanga.
- Establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas del Área Metropolitana de Bucaramanga en el campo financiero.
- 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 de los cuales participa el Área Metropolitana de Bucaramanga.
- 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.

ALCANCE

Participan en los procedimientos de la Tesorería del Área todos aquellos organismos que norman y canalizan la información para así, dar cumplimiento a las obligaciones de Área, como así también aquellos ingresos que van en beneficio de la Entidad, como la Subdirección de Transporte y la Subdirección Ambiental, además;

- Responder por la custodia, control y registro de las acciones, títulos, garantías prendarias y demás valores constituidos a favor del Área.
- Organizar los procedimientos para el pago de las cuentas de cobro y nóminas.
- Firmar cheques de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Rendir periódicamente los informes sobre movimientos de ingresos y egresos del Área.
- Garantizar el oportuno trámite de las transferencias electrónicas a los proveedores Internos y Externos, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Suscribir los contratos de cuenta Bancaria previa aprobación del Director y manejar las cuentas de conformidad con las disposiciones vigentes.

METAS

- Garantizar la integridad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad en la presentación de la información financiera.
- Gestionar la consecución de los recursos del crédito interno y externo.
- Coordinar y aplicar la política de calidad definida en los procesos de la dependencia y en los que participa.
- Direccionar y controlar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación financiera del Área Metropolitana de Bucaramanga.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GAF-MA-002 VERSIÓN: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA	COPIA CONTROLADA: SI X NO

- Direccionar la realización de diagnósticos, investigaciones, análisis y evaluaciones financieras del Área Metropolitana y de las entidades donde este tenga participación patrimonial, que permitan soportar la toma de decisiones.
- Garantizar la permanente evaluación de la estructura del endeudamiento público para la toma de decisiones en reprogramación, reestructuración, renegociación, refinanciación y reconversión de la deuda.
- Realizar los análisis financieros y evaluaciones de impacto en las finanzas del Área, por efecto de aplicación de nuevas normas o hechos que puedan alterar la estructura financiera.
- Diseñar y controlar la aplicación de controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas de la Tesorería.

DEFINICIONES:

- **Canales electrónicos de pago:** Los medios y canales de pago son una herramienta fundamental que permite la transferencia de dinero a cambio de bienes y servicios. Sistemas eficientes que facilitan y promueven una mayor actividad económica.
- **Actividad:** Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.
- **Transferencia electrónica:** Medio de pago a través de un canal electrónico de una entidad financiera, que autoriza a la persona a cuyo favor es emitida, el abono en cuenta bancaria, previamente registrada y autorizada se realiza mediante un Pc, usuario y clave de acceso.
- **Cheque Ordinario o Cheque de Gerencia:** Medio de pago Genérico que se realizará mediante autorización del Subdirector Administrativo y Financiero para clientes externos que soliciten este medio de pago y el levantamiento de restricciones de pago se realizara previo oficio de solicitud y visto bueno del jefe de la dependencia.
- **Cheque Devuelto:** Corresponde a aquel deudor del Área Metropolitana que ha realizado la cancelación de algún derecho o tributo a través de un documento (cheque) y que, al encontrarse sin fondos, mal extendido u otro motivo, este ha sido devuelto por el banco sostenedor de las cuentas de la Entidad.
- **Consignación:** Es un mecanismo bancario, por medio del cual se pueden realizar transacciones en efectivo o cheque a una cuenta en mención.
- **Eficacia:** Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad de las metas y objetivos establecidos.
- **Eficiencia:** Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.
- **Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico – administrativas.
- **Objetivo:** Se define como el propósito que se pretende cumplir, y que especifica con claridad “el que” y el “para que” se proyecta y se debe realizar una determinada acción. Establecer objetivo significa predeterminar qué se quiere lograr.
- **Procedimiento:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o proceso dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GAF-MA-002 VERSIÓN: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA	COPIA CONTROLADA: SI X NO

- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Proveedor:** Persona Natural o Jurídica que tiene origen en la Obligaciones contraídas por la entidad.
- **Cuenta:** Totalidad de Documentos Requeridos para el pago.
- **Acto Administrativo:** Resolución o decreto Metropolitano que Ordena Pago
- **Apropiación Presupuestal:** Monto Máximo de pago aprobado para una vigencia
- **Beneficiario:** Persona Natural o Jurídica que tiene derecho a percibir Ciertas prestaciones económicas o al reconocimiento de Ciertos derechos en función de un contrato u Obligación Adquirida por la entidad.
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal, es un Documento de gestión financiera que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos el cual es expedido por el profesional Especializado de la Subdirección Administrativa y Financiera.
- **CRP:** Certificado de Registro Presupuestal, es el documento que afecta definitivamente una apropiación. Esto implica que los recursos financiados mediante este instrumento no podrán ser destinados a ningún otro fin y es expedido por el profesional especializado de la Subdirección Administrativa y Financiera.
- **Obligación:** Son los actos realizados en desarrollo de la capacidad de contratar, comprometer el presupuesto, mediante actos administrativos, contratos, ordenes de Prestación de servicios y de compra que ordenan gastos.
- **Orden de Pago:** Documento que proporciona al proveedor o contratista para el pago de sus servicios.
- **Comprobante de Egreso:** Permite el registro, control, contabilización y consolidación de los egresos con cargo a al presupuesto de gastos de la Entidad desde la ordenación de los mismos hasta su pago por la Tesorería.
- **Ordenador de Gasto:** Persona del Nivel directivo con capacidad de autorizar movimientos y pagos en dinero de la entidad.
- **PAC:** Programa anual mensualizado de Caja define el monto mensual de fondos disponibles en las cuentas Bancarias destinadas para el pago de los compromisos adquiridos por el Área Metropolitana de Bucaramanga.
- **Pago:** Es el acto mediante el cual el Área Metropolitana de Bucaramanga desembolsa el monto de la obligación, ya sea mediante cheque Bancario o transferencia a la cuenta bancaria autorizada por el Beneficiario, así se extingue la respectiva obligación y tiene en cuenta el reconocimiento de la Obligación y la autorización de pago efectuada por el profesional Universitario Tesorero y con visto Bueno del Subdirector Administrativo y Financiero, previa liquidación de las deducciones de ley y/o contractuales Verificado el saldo de Bancos.
- **Pago Masivo:** Pago realizado en forma masiva generalmente para el pago de nómina o procesos definidos por este concepto. También utilizado para pago masivo de contratistas o proveedores varios en un solo archivo.
- **Reintegro:** Restitución o devolución de una cantidad de dinero que se debe.
- **Eco Financiero:** Herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de los procesos de tesorería, contabilidad y presupuesto que brinda información oportuna y confiable, su administración general está a cargo del Subdirector Administrativo y Financiera del Área Metropolitana de Bucaramanga.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GAF-MA-002 VERSIÓN: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA	COPIA CONTROLADA: SI X NO

- **Portal Transaccional:** portal Transaccional Bancario autorizado por la entidad Bancaria donde el Área Metropolitana de Bucaramanga posea las cuentas de ahorro o corrientes para pago de las acreencias laborales, contractuales y tributarias.

En la Tesorería del Área Metropolitana de Bucaramanga se realizan los siguientes procedimientos:

1. PROCEDIMIENTO PARA INGRESOS:

El Área Metropolitana de Bucaramanga cuenta con los siguientes ingresos: Tributarios, No Tributarios, Ingresos de Capital entre los cuales están Recursos de Balance, Otros Recursos de Balance y Rendimientos Financieros y los demás recursos contemplados en la Ley 1625 de 2013.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Recaudo de Ingresos por Sobretasa Ambiental de los Municipios que conforman el Área Metropolitana de Bucaramanga	Los Tesoreros de cada Municipio deben girar al AMB el producto de la sobretasa del dos x mil (2*1000) sobre el avalúo catastral de los inmuebles ubicados en la jurisdicción del Área Metropolitana de Bucaramanga dentro de los primeros 10 días del mes; A su vez el Tesorero del Área después de consignado se reúne con los Tesoreros de los Municipios para verificar las cifras y elaboran un acta con lo recaudado y lo consignado.	Profesional Universitario - Tesorería
Recaudo de Ingresos por aportes de participación con destino a las funciones del Área Metropolitana de Bucaramanga	Los Tesoreros de cada Municipio deben girar al AMB el porcentaje de participación con destino a las funciones del Área Metropolitana de Bucaramanga dentro de los primeros 10 días del mes; A su vez el Tesorero del Área después de consignado se reúne con los Tesoreros de los Municipios para verificar las cifras y elaboran un acta con lo recaudado y lo consignado o en su defecto envía cuentas de cobro y oficios a las tesorerías de los Municipios que conforman el Área con el visto bueno del Subdirector Administrativo y Financiero cobrando los aportes.	Profesional Universitario - Tesorería
Recaudo de ingresos por recuperación de cartera por Sobretasa Ambiental.	Los Tesoreros de los Municipios deben girar al AMB, los recursos por sobretasa Ambiental que estén pendientes de giro y que corresponden a la vigencia anterior; A su vez el Tesorero del Área después de consignado se reúne con los Tesoreros de los Municipios para verificar las cifras y elaboran un acta con lo recaudado y lo consignado.	Profesional Universitario - Tesorería
Ingresos por Multas, Tasas y Contribuciones corresponde a los ingresos que se recaudan por concepto de: (multas	Recaudos son consignados al banco por los diferentes conceptos, los cuales al fin de mes se verifican mediante la conciliación bancaria.	Profesional Universitario – Tesorería

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GAF-MA-002 VERSIÓN: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA	COPIA CONTROLADA: SI X NO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
ambientales, multas movilidad Metropolitana, tasa retributiva y tasa por uso).		Profesional Universitario – Contador
Ingresos por autoridad de transporte, que corresponden a (Tarjetas de operación individual, capacidad transportadora individual, tarjeta de operación mixta, tarjetas de operación colectivo, desvinculación colectiva, desvinculación individual, certificados, sanciones, calcomanías participación SITM, servicio masivo articulado, servicio masivo patrón, servicio alimentador, capacidad transporte colectivo, capacidad transporte mixto, capacidad transporte masivo patrón, capacidad transportadora masivo articulado y cambio de empresa individual.	Este se inicia en la Subdirección de Transporte y el recaudo se hace a través del banco designado, donde los usuarios realizan el respectivo pago, los cuales al fin de mes se verifican mediante la conciliación bancaria.	Profesional Universitario – Tesorería Profesional Universitario – Contador
Ingresos por tramites de la Autoridad Ambiental: (Compensación Forestales, tasa retributiva, tasa por uso, Licencias, trámites y servicios Ambientales).	Este proceso inicia en la Subdirección Ambiental, donde realizan las liquidaciones, las recepciona el funcionario designado por el Subdirector entre los cuales esta: Profesional Universitario –Contador y/o Auxiliar Administrativo y/o Profesional Universitario – Tesorería, quien efectúa la factura y da el número de la cuenta bancaria al usuario, para que realice la consignación respectiva en el banco y traiga copia, los cuales al fin de mes se verifican mediante la conciliación bancaria.	Profesional Universitario – Contador Auxiliar Administrativo SAF Profesional Universitario – Tesorería
Otros ingresos: (Parqueadero Luis Carlos Galán, Áreas de Cesiones Tipo C, Paz y Salvos, facturación e incapacidades).	Estos recaudos se hacen a través de consignaciones en los bancos autorizados por los diferentes usuarios. En cuanto a paz y salvos, la oficina de Valorización (contratista) a principio de cada mes reporta los ingresos realizados diariamente al Tesorero para que elabore el comprobante de egreso, los cuales el Contador a final de mes los verifica mediante la conciliación bancaria.	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario – Tesorería

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GAF-MA-002 VERSIÓN: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA	COPIA CONTROLADA: SI X NO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	En cuanto a los ingresos por concepto del Parqueadero Luis Carlos Galán, el contratista o concesionario envía reporte diario de los ingresos al subdirector y al final de mes presenta un informe de recaudo por este concepto, se efectúa el cruce de información, se remite la cuenta de cobro para que consignen los recursos en el banco autorizado y se verifican mediante conciliación bancaria.	Profesional Universitario – Contador
Convenios con Entes Gubernamentales y el Área Metropolitana de Bucaramanga.	Ingresos que se reciben por concepto de convenios realizados con entidades del orden nacional, departamental y municipal.	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario – Tesorería
Recursos del Balance (Excedentes de los diferentes proyectos y obras y otros)	Son los que están conformados por saldos de Bancos a diciembre 31, menos las cuentas por pagar, menos reservas, menos procesos en curso, menos devoluciones, para lo cual se genera el Estado de Tesorería a 31 de diciembre de cada vigencia.	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario – Tesorería
Otros recursos del balance: Recuperación de Cartera por diferentes conceptos	Los Clientes Externos transfieren los Ingresos que se reciben por estos conceptos en las cuentas autorizadas por la entidad para su contabilización y respectivo cruce con Tesorería, Presupuesto y Contabilidad con el fin de identificar la procedencia de la respectiva transferencia y realizar las gestiones a que haya lugar para el recaudo de la cartera a favor de la entidad.	Subdirector Administrativo y Financiero. Profesional Universitario – Tesorería Profesional Universitario – Contador Profesional Universitario – Presupuesto
Rendimientos por operaciones financieras, como: libre destinación, recursos especiales, recursos del crédito y otros	Estos se generan por las cuentas bancarias de recursos del AMB, los cuales se reflejan mensualmente en el extracto bancario y son causados cada mes, a través de la conciliación bancaria.	Profesional Universitario – Tesorería Profesional Universitario – Contador

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GAF-MA-002 VERSIÓN: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA	COPIA CONTROLADA: SI X NO

2. PROCEDIMIENTO PARA APERTURA, CANCELACIÓN Y CAMBIO DE FIRMAS DE CUENTAS BANCARIAS:

Para realizar el registro y/o trámite para la apertura, cancelación y/o cambio de firmas de cuentas bancarias necesarias para el manejo de los recursos propios y especiales, y así mantener el adecuado registro, control y saldos correspondientes de las cuentas.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Apertura de Cuenta Bancaria por Convenios con los municipios que integran el Área Metropolitana, con el Departamento, la Nación u otras Entidades.	<p>Cuando se realiza un convenio con los Municipios que integran el Área Metropolitana, con el Departamento, la Nación u otras entidades, se debe abrir una cuenta especial para el manejo de los recursos provenientes de las mismas.</p> <p>Se elabora un oficio para firma del Director solicitando al banco la apertura de la cuenta y sus condiciones de manejo.</p> <p>Se recibe del banco los documentos y tarjetas de firmas para su llenado; se procede a diligenciar las tarjetas y recoger firmas de los responsables de las cuentas.</p> <p>Se envían las tarjetas con las firmas autorizadas, sello húmedo y protectógrafo al banco para registrar las respectivas firmas.</p>	<p>Director</p> <p>Subdirector Administrativo y Financiero</p> <p>Profesional Universitario –Tesorería</p>
Apertura de Cuenta Bancaria de Recursos Propios y Fondos Especiales del Área Metropolitana de Bucaramanga.	<p>Se elabora un oficio para firma del Director solicitando al banco la apertura de la cuenta y sus condiciones de manejo.</p> <p>Se recibe del banco los documentos y tarjetas de firmas para su llenado; se procede a diligenciar las tarjetas y recoger firmas de los responsables de las cuentas.</p> <p>Se envían las tarjetas con las firmas autorizadas, sello húmedo y protectógrafo al banco para registrar las respectivas firmas.</p>	<p>Director</p> <p>Subdirector Administrativo y Financiero</p> <p>Profesional Universitario –Tesorería</p>
Cancelación de Cuentas Bancarias en las Entidades Financieras aperturadas por el Área	Para la cancelación de las firmas de las cuentas bancarias de la entidad se elabora un oficio para firma del Director solicitando al banco la cancelación de la respectiva cuenta.	Director

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GAF-MA-002 VERSIÓN: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA	COPIA CONTROLADA: SI X NO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Metropolitana de Bucaramanga.		Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario –Tesorería
Cambio de Firmas por retiro e ingreso de personal de manejo con las Entidades Financieras donde el Área Metropolitana de Bucaramanga tiene cuentas aperturadas.	<p>Para el proceso de cambio de firmas, se elabora un oficio con firma del director manifestando al banco el retiro del funcionario que deja la entidad, e ingrese al funcionario que llega.</p> <p>Se recibe del banco las tarjetas de firmas para su llenado; se procede a diligenciar las tarjetas y recoger firmas de los responsables de las cuentas.</p> <p>Se envían las tarjetas con las firmas autorizadas, sello húmedo y protectógrafo al banco para registrar las respectivas firmas.</p>	<p>Director</p> <p>Subdirector Administrativo y Financiero</p> <p>Profesional Universitario –Tesorería</p>

3. PROCEDIMIENTO PARA CUSTODIA Y GUARDA DE TÍTULOS VALORES

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Apertura y custodia de Títulos Valores con Entidades Financieras	Se encuentra adoptado en la Resolución No. 000735 del 27 de junio de 2014. "Por la cual se adopta el manual de Inversiones".	<p>Director</p> <p>Subdirector Administrativo y Financiero</p> <p>Profesional Universitario –Tesorería</p>
Custodia de las chequeras de las cuentas corrientes dadas por las Entidades Financieras.	El Área Metropolitana si requiere chequeras de alguna cuenta corriente, estas son solicitadas al banco a través de oficio firmado por el Subdirector Administrativo y Financiero y el Tesorero, el cual es radicado en el banco por el Tesorero de la entidad para que hagan entrega de la misma, verificando la cantidad de cheques y posteriormente se procede a archivarla en la Caja Fuerte para su custodia.	Profesional Universitario –Tesorería

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GAF-MA-002 VERSIÓN: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA	COPIA CONTROLADA: SI X NO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Devolución de cheques	<p>La Entidad Financiera llama a la Tesorería del Área Metropolitana para informar que se tiene un cheque devuelto, la Tesorera va al banco a recoger el título valor devuelto y averigua el motivo de su devolución.</p> <p>La Tesorera inmediatamente le comunica al Subdirector Administrativo y Financiero de la devolución del título valor, para su análisis y así proceder a tomar una decisión, según el caso.</p> <p>Sin situación de fondos se aplicara la sanción de conformidad como lo establece la norma en su artículo 731 del Código de Comercio Colombiano o las normas que las modifiquen o sustituyan o cuando es devuelto por otra causal, como por firmas u otras situaciones, el subdirector administrativo y financiero analiza los motivos por la cual se generó la devolución y así, poder determinar si da lugar o no a la sanción respectiva.</p>	Subdirector Administrativo y Financiero.

4. PROCEDIMIENTO PARA EGRESOS:

El procedimiento, se realiza a través de los canales electrónicos autorizados para efectuar los pagos a los beneficiarios finales que puede ser el Contratista, Proveedor y funcionarios de planta de la entidad por concepto de salarios y prestaciones sociales, a su vez los descuentos de las nóminas, embargos judiciales, impuestos, servicios públicos y transferencias, Aportes de Salud y Pensión, entre otros, donde se les brinda el pago directo a la cuenta bancaria previamente definida y autorizada. Se efectúan por volúmenes, esto es múltiples pagos a la vez, reduciendo el tiempo de respuesta de las operaciones.

La entidad utiliza los medios y canales electrónicos para la reducción de los costos de manejo del efectivo y de chequeras (ahorro de tiempo y mayor seguridad), el mayor desarrollo de la intermediación financiera, el mejoramiento de la transparencia en las transacciones y el control de los flujos de fondos. Adicionalmente, para proveer un mejor servicio a los clientes externos.

Los clientes internos del procedimiento son los funcionarios de planta de cada una de las dependencias; los clientes externos son: las entidades financieras, contratistas, proveedores y entidades gubernamentales.

Los pagos se realizan dos veces por semana, las cuentas recepcionadas del viernes en la tarde hasta el lunes, se cancelan el martes; y las recepcionadas desde el martes en la tarde hasta el día jueves se cancelan los viernes respetando el derecho de turno de conformidad con la Ley 1150 de 2007.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GAF-MA-002 VERSIÓN: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA	COPIA CONTROLADA: SI X NO

El Área Metropolitana de Bucaramanga para su funcionamiento financiero tiene cuentas de ahorro y cuentas corrientes en las diferentes Entidades Financieras, las cuales se aperturan de acuerdo a los beneficios presentados por las entidades financieras y con la aprobación del Director de la Entidad.

Para el manejo de las cuentas corrientes, si la entidad lo requiere, solicita al banco chequeras las cuales son muy poco utilizadas, ya que los pagos se hacen a través de la banca virtual por transferencia.

Los pagos que se hacen con cheque son para casos excepcionales y urgentes que se requieran para garantizar el normal funcionamiento de la Entidad.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Presentación por parte del contratista y proveedores de la certificación bancaria para el pago respectivo.	Cada Funcionario, Contratista o proveedor de Bienes o servicios registrará en la Tesorería de la entidad previa presentación de Certificación Bancaria no mayor a 30 días y formato GAF-FO-035 Autorización Consignación de Pagos por parte del Área Metropolitana de Bucaramanga. Y el tesorero archivará el documento como prueba de registro de esta transacción.	Profesional Universitario – Tesorería
Presentación y recibido de documentos para el pago de los Contratos de Obra	La Secretaria de cada dependencia y/o la persona designada por la oficina gestora, radica en la Subdirección Administrativa y Financiera los siguientes documentos: Formato GAF-FO-037 debidamente diligenciado, copia del contrato, Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado de Registro Presupuestal (solo en la primera cuenta), Factura, Acta de Pago, Planillas de Seguridad Social o certificación del Contador de seguridad Social al día (Tarjeta Profesional). Estos documentos se deben presentar en original y copia ante el Auxiliar Administrativo y/o Contador, los cuales son revisados y analizados, si estos están completos y de conformidad a lo requerido, se procede a firmar dicho formato, el Auxiliar Administrativo y/o Contador, procede a elaborar la Orden de Pago y realizar los descuentos de ley (reteiva reteica, retefuente, ley 104 y otros). El original reposa en la Subdirección Administrativa y Financiera y la copia se remite a la Secretaría General para su archivo.	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario – Contador Auxiliar Administrativo SAF Profesional Universitario – Tesorería Secretaria

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GAF-MA-002 VERSIÓN: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA	COPIA CONTROLADA: SI X NO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	<p>El Contador o el Auxiliar Administrativo, entrega la Orden de Pago con sus soportes al Subdirector Administrativo y Financiero para su revisión, aprobación, firma y definir de donde se va a girar.</p> <p>Inmediatamente el Tesorero revisa los soportes, verifica la procedencia de los recursos, elabora el Comprobante de Egreso; y así, efectuar el pago respectivo por medio electrónico y posteriormente proceder a las firmas del comprobante de egreso por parte del Tesorero y el Subdirector Administrativo y Financiero.</p> <p>Finalmente, se dan los soportes de pago a la Secretaria de la Subdirección para que estos sean escaneados y subidos a la plataforma electrónica de la Contraloría de Santander y después sean devueltos para archivo.</p>	
Presentación y recibido de documentos para el pago de los Contratos de Consultoría:	<p>La Secretaria de cada dependencia y/o la persona designada por la oficina gestora, radica en la Subdirección Administrativa y Financiera los siguientes documentos: Formato GAF-FO-037, debidamente diligenciado, copia del contrato, Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado de Registro Presupuestal (solo en la primera cuenta), Factura, Acta de pago, Planillas de Seguridad Social o certificación del Contador de seguridad Social al día. (Tarjeta Profesional). Estos documentos se deben presentar en original y copia ante el Auxiliar Administrativo y/o Contador, los cuales son revisados y analizados, si estos están completos y de conformidad a lo requerido, se procede a firmar dicho formato, el Auxiliar Administrativo y/o Contador, proceden a elaborar la Orden de Pago y realizar los descuentos de ley (reteiva reteica, retefuente, ley 104 y otros). El original reposa en la Subdirección Administrativa y Financiera y la copia se remite a la Secretaría General para su archivo.</p> <p>El Contador o el Auxiliar Administrativo, entrega la Orden de Pago con sus soportes al</p>	<p>Subdirector Administrativo y Financiero</p> <p>Profesional Universitario – Contador</p> <p>Auxiliar Administrativo SAF</p> <p>Profesional Universitario – Tesorería</p> <p>Secretaria</p>

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	<p>Subdirector Administrativo y Financiero para su revisión, aprobación, firma y definir de donde se va a girar.</p> <p>Inmediatamente el Tesorero revisa los soportes, verifica la procedencia de los recursos, elabora el Comprobante de Egreso; y así, efectuar el pago respectivo por medio electrónico y posteriormente proceder a las firmas del comprobante de egreso por parte del Tesorero y el Subdirector Administrativo y Financiero.</p> <p>Finalmente, se dan los soportes de pago a la Secretaria de la Subdirección para que estos sean escaneados y subidos a la plataforma electrónica de la Contraloría de Santander y después sean devueltos para archivo.</p>	
<p>Presentación y recibido de documentos para el pago de Anticipos</p>	<p>La Secretaria de cada dependencia y/o la persona designada por la oficina gestora, radica en la Subdirección Administrativa y Financiera los siguientes documentos: Contrato, Certificado de Disponibilidad presupuestal, Certificado de Registro presupuestal, Acta de pago de anticipo.</p> <p>Estos documentos se deben presentar dos (2) copias ante el Auxiliar Administrativo y/o Contador, los cuales son revisados y analizados, si estos están completos y de conformidad a lo requerido. Una copia reposa en la Subdirección Administrativa y Financiera y la otra copia se remite a la Secretaria General para su archivo.</p> <p>Cuando se trate de procesos de contratación diferentes a la licitación pública el contratista deberá allegar además de los documentos requeridos anteriormente, la respectiva certificación bancaria.</p> <p>Cuando se trate de una licitación pública el contratista deberá allegar además de los documentos requeridos anteriormente, la respectiva constitución de la FIDUCIA de conformidad con las normas vigentes.</p>	<p>Subdirector Administrativo y Financiero</p> <p>Profesional Universitario – Contador</p> <p>Auxiliar Administrativo SAF</p> <p>Profesional Universitario – Tesorería</p> <p>Secretaria</p>

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GAF-MA-002 VERSIÓN: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA	COPIA CONTROLADA: SI X NO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	<p>El Contador o el Auxiliar Administrativo, pasa estos documentos al Subdirector Administrativo y Financiero para su revisión, aprobación y autorización del pago y definir de donde se va a girar.</p> <p>Inmediatamente el Tesorero revisa los soportes, verifica la procedencia de los recursos, elabora el Comprobante de Egreso; y así, efectuar el pago respectivo por medio electrónico y posteriormente proceder a las firmas del comprobante de egreso por parte del Tesorero y el Subdirector Administrativo y Financiero.</p> <p>Finalmente, se dan los soportes de pago a la Secretaria de la Subdirección para que estos sean escaneados y subidos a la plataforma electrónica de la Contraloría de Santander y después sean devueltos para archivo.</p>	
Presentación y recibido de documentos para el pago de contratos de Prestación de Servicios	<p>La Oficina Gestora de cada Dependencia, radica en la Subdirección Administrativa y Financiera los siguientes documentos: Formato GAF-FO-037, debidamente diligenciado, copia del contrato, Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado de Registro Presupuestal (solo en la primera cuenta), informe de Supervisión, Factura (si es régimen común), Planillas de Seguridad Social y acta de liquidación. Estos documentos se deben presentar en original y copia ante el Auxiliar Administrativo y/o Contador, los cuales son revisados y analizados, si estos están completos y de conformidad a lo requerido, se procede a firmar dicho formato, el Auxiliar Administrativo y/o Contador, proceden a elaborar la Orden de Pago y realizar los descuentos de ley (reteiva reteica, retefuente, ley 104 y otros). El original reposa en la Subdirección Administrativa y Financiera y la copia se remite a la Secretaria General para su archivo.</p> <p>El Tesorero o el Auxiliar Administrativo, entega la Orden de Pago con sus soportes al Subdirector Administrativo y Financiero para</p>	<p>Subdirector Administrativo y Financiero</p> <p>Profesional Universitario – Contador</p> <p>Auxiliar Administrativo SAF</p> <p>Profesional Universitario – Tesorería</p> <p>Secretaria</p>

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GAF-MA-002 VERSIÓN: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA	COPIA CONTROLADA: SI X NO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	<p>su revisión, aprobación, firma y definir de donde se va a girar.</p> <p>Inmediatamente el Tesorero revisa los soportes, verifica la procedencia de los recursos, elabora el Comprobante de Egreso; y así, efectuar el pago respectivo por medio electrónico y posteriormente proceder a las firmas del comprobante de egreso por parte del Tesorero y el Subdirector Administrativo y Financiero.</p> <p>Finalmente, se dan los soportes de pago a la Secretaria de la Subdirección para que estos sean escaneados y subidos a la plataforma electrónica de la Contraloría de Santander y después sean devueltos para archivo.</p>	
Presentación y recibido de documentos para el Pago de los Servicios Públicos del Área Metropolitana de Bucaramanga y otros pagos que se requieren para el normal funcionamiento de la Entidad (Publicaciones de Acuerdos Metropolitanos, requerimientos judiciales, planos fotocopias, etc.)	<p>Se reciben los siguientes soportes de la Oficina de Presupuesto: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Registro Presupuestal y factura.</p> <p>Si estos están completos y bien, el Auxiliar administrativo y/o Contador, proceden a elaborar la Orden de Pago.</p> <p>El contador o el Auxiliar Administrativo, pasa la Orden de Pago con sus soportes al Subdirector Administrativo y Financiero para su revisión, aprobación, firma y definir de donde se va a girar.</p> <p>Inmediatamente el Tesorero revisa los soportes, verifica la procedencia de los recursos, elabora el Comprobante de Egreso; y así, efectuar el pago respectivo por medio electrónico o en cheque cuando este lo amerite y posteriormente proceder a las firmas del comprobante de egreso por parte del Tesorero y el Subdirector Administrativo y Financiero.</p> <p>Cuando el pago se realiza con cheque, el Tesorero diligencia el cheque, le coloca el sello húmedo, el protectógrafo, lo firma, y posteriormente junto con el comprobante de egreso lo pasa al Subdirector Administrativo</p>	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario – Presupuesto Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario – Contador Auxiliar Administrativo SAF Profesional Universitario – Tesorería Secretaria

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GAF-MA-002 VERSIÓN: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA	COPIA CONTROLADA: SI X NO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	<p>y Financiero, para su firma y llevarlo junto con el recibo al banco para su cancelación.</p> <p>Finalmente, se dan los soportes de pago a la Secretaria de la Subdirección para que llegue el seguimiento y control de los consecutivos de las órdenes de pago y después sean devueltos para archivo.</p>	
<p>Presentación y recibido de documentos para el pago Avance de Viáticos de los empleados y Contratistas del Área Metropolitana de Bucaramanga.</p>	<p>De Secretaría General se reciben los siguientes soportes: Solicitud o autorización de viáticos aprobados por el Director, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Registro Presupuestal y Resolución de comisión, los cuales deben ser entregados debidamente firmados.</p> <p>Si estos están completos y bien, el Auxiliar administrativo y/o Contador, proceden a elaborar la Orden de Pago.</p> <p>El contador o el Auxiliar Administrativo, pasa la Orden de Pago con sus soportes al Subdirector Administrativo y Financiero para su revisión, aprobación, firma y definir de donde se va a girar.</p> <p>Inmediatamente el Tesorero revisa los soportes, verifica la procedencia de los recursos, elabora el Comprobante de Egreso; y así, efectuar el pago respectivo por medio electrónico garantizando que al momento que el funcionario o contratista se desplace al cumplimiento de la comisión disponga de los recursos en su cuenta bancaria y posteriormente proceder a las firmas del comprobante de egreso por parte del Tesorero y el Subdirector Administrativo y Financiero</p> <p>Finalmente, se dan los soportes de pago a la Secretaria de la Subdirección para que lleve el seguimiento y control de los consecutivos de las órdenes de pago y después sean devueltos para archivo.</p>	<p>Subdirector Administrativo y Financiero</p> <p>Profesional Universitario – Contador</p> <p>Auxiliar Administrativo SAF</p> <p>Profesional Universitario – Tesorería</p> <p>Secretaria</p>
<p>Presentación y recibido de documentos para la Legalización de Viáticos</p>	<p>Según Resolución No.001 del 4 de enero de 1999, En su artículo 5º. <i>“Toda comisión de servicio, deberá ser legalizada por el servidor</i></p>	<p>Subdirector Administrativo y Financiero</p>

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GAF-MA-002 VERSIÓN: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA	COPIA CONTROLADA: SI X NO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
de los empleados y contratistas del Área Metropolitana de Bucaramanga.	<p><i>público comisionado, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al regreso de la comisión, ante la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad adjuntando los siguientes documentos:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Copia del informe de comisión rendido por el comisionado a la Dirección.</i> 2. <i>Tiquetes o pasajes utilizados, con pasabordos, según el caso.</i> 3. <i>Cumplido de comisión, en caso de no existir pasabordos, los cuales deben presentarse al regreso de su viaje ante el Tesorero y/o contador y/o auxiliar administrativo, y revisados, si están bien, se procede a anexar los documentos en el respectivo comprobante de egreso.</i> 	Profesional Universitario – Contador Auxiliar Administrativo SAF Profesional Universitario – Tesorería
Presentación y recibido de documentos para el pago de la Nómina de los empleados del Área Metropolitana de Bucaramanga.	<p>Se recibe de la Secretaria General Profesional Universitaria (Personal), la nómina liquidada y firmada por los responsables, Certificado de disponibilidad Presupuestal y Certificado de registro presupuestal expedidos por la oficina de presupuesto, ante el Auxiliar Administrativo y/o el Contador.</p> <p>Si estos están completos y bien, el Auxiliar administrativo y/o Contador, proceden a elaborar la Orden de Pago.</p> <p>El tesorero o el Auxiliar Administrativo, pasa la Orden de Pago con sus soportes al Subdirector Administrativo y Financiero para su revisión, aprobación, firma y definir de dónde se va a girar.</p> <p>Inmediatamente el Tesorero revisa los soportes, verifica la procedencia de los recursos, elabora el Comprobante de Egreso; y así, efectuar el pago respectivo por medio electrónico a cada una de las cuentas de los funcionarios, y posteriormente proceder a las firmas del comprobante de egreso por parte del Tesorero y el Subdirector Administrativo y Financiero.</p>	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario – Contador Auxiliar Administrativo SAF Profesional Universitario – Tesorería Secretaria

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GAF-MA-002 VERSIÓN: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA	COPIA CONTROLADA: SI X NO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	<p>Además, se efectúa el pago respectivo por medio electrónico de las novedades (libranzas) a cada una de las entidades correspondientes.</p> <p>Finalmente, se dan los soportes de pago a la Secretaria de la Subdirección para que llegue el seguimiento y control de los consecutivos de las órdenes de pago y después sean devueltos para archivo.</p>	
Presentación y recibido de documentos para el pago de Seguridad Social de los empleados del Área Metropolitana de Bucaramanga.	<p>Se recibe de la Secretaria General Profesional Universitaria (Personal), la Planilla de seguridad social liquidada, Certificado de disponibilidad Presupuestal y Certificado de registro presupuestal expedidos por la oficina de presupuesto, ante el Auxiliar Administrativo y/o el Contador.</p> <p>El contador o el Auxiliar Administrativo, pasa la Orden de Pago con sus soportes al Subdirector Administrativo y Financiero para su revisión, aprobación, firma y definir de donde se va a girar.</p> <p>Inmediatamente el Tesorero revisa los soportes, verifica la procedencia de los recursos, elabora el Comprobante de Egreso; y así, efectuar el pago respectivo por medio electrónico, y posteriormente proceder a las firmas del comprobante de egreso por parte del Tesorero y el Subdirector Administrativo y Financiero.</p> <p>Finalmente, se dan los soportes de pago a la Secretaria de la Subdirección para que llegue el seguimiento y control de los consecutivos de las órdenes de pago y después sean devueltos para archivo.</p>	<p>Subdirector Administrativo y Financiero</p> <p>Profesional Universitario – Contador</p> <p>Auxiliar Administrativo SAF</p> <p>Profesional Universitario – Tesorería</p> <p>Secretaria</p>
Presentación y recibido de documentos para el pago Prestaciones Sociales de los empleados del Área Metropolitana de Bucaramanga.	<p>La Profesional Universitaria (Personal) de la Secretaria General, recepciona la liquidación de las prestaciones sociales con sus anexos: Renuncia, Resolución de aceptación de renuncia, Resolución de liquidación con anexos, certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Registro Presupuestal expedidos por la oficina de</p>	<p>Subdirector Administrativo y Financiero</p> <p>Profesional Universitario – Contador</p>

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GAF-MA-002 VERSIÓN: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA	COPIA CONTROLADA: SI X NO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	<p>presupuesto ante el Auxiliar Administrativo y/o el Contador.</p> <p>Si estos están completos y bien, el Auxiliar administrativo y/o Contador, proceden a elaborar la Orden de Pago.</p> <p>El tesorero o el Auxiliar Administrativo, pasa la Orden de Pago con sus soportes al Subdirector Administrativo y Financiero para su revisión, aprobación, firma y definir de donde se va a girar.</p> <p>Inmediatamente el Tesorero revisa los soportes, verifica la procedencia de los recursos, elabora el Comprobante de Egreso; y así, efectuar el pago respectivo por medio electrónico y posteriormente proceder a las firmas del comprobante de egreso por parte del Tesorero y el Subdirector Administrativo y Financiero.</p> <p>Finalmente, se dan los soportes de pago a la Secretaria de la Subdirección para que llegue el seguimiento y control de los consecutivos de las órdenes de pago y después sean devueltos para archivo.</p>	<p>Auxiliar Administrativo SAF</p> <p>Profesional Universitario – Tesorería</p> <p>Secretaria</p>
<p>Devolución de dineros por pagos indebidos o excedentes</p>	<p>Este proceso inicia cuando el Contribuyente o usuario consigna un mayor valor por concepto de Contribución de Valorización, Ambiental, Transporte, Pagos equivocados, etc. y solicita la devolución del dinero, enviando oficio al Subdirector Administrativo y Financiero requiriendo la devolución y anexando soportes de evidencia y así proceder al trámite.</p> <p>Cuando se trata de devoluciones por contribución por valorización el Subdirector remite para verificación a la oficina de Cartera y tesorería y estos verifican el estado del proceso y ratifican la devolución del dinero, con la certificación que expida la tesorería, para posteriormente pasar los documentos a la Secretaria General para que elabore la respectiva resolución autorizando a la Subdirección Administrativa y Financiera la</p>	<p>Subdirector Administrativo y Financiero.</p> <p>Profesional Universitario – Contador</p> <p>Auxiliar Administrativo SAF</p> <p>Profesional Universitario – Tesorería</p>

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GAF-MA-002 VERSIÓN: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA	COPIA CONTROLADA: SI X NO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	<p>devolución de los dineros, está ya firmada por el Director pasa a la Tesorería.</p> <p>Si estos están completos y bien, el Auxiliar administrativo y/o Contador, proceden a elaborar la Orden de Pago.</p> <p>El Contador o el Auxiliar Administrativo, pasa la Orden de Pago con sus soportes al Subdirector Administrativo y Financiero para su revisión, aprobación, firma y definir de donde se va a girar.</p> <p>Inmediatamente el Tesorero revisa los soportes, verifica la procedencia de los recursos, elabora el Comprobante de Egreso; y así, efectuar el pago respectivo por medio electrónico, y posteriormente proceder a las firmas del comprobante de egreso por parte del Tesorero y el Subdirector Administrativo y Financiero.</p> <p>Cuando se celebran convenios con Entidades públicas o privadas, el Área Metropolitana de Bucaramanga, debe abrir una cuenta de ahorros para el manejo de los recursos recibidos para la ejecución del convenio. Una vez terminado y liquidado el convenio si queda saldo se deben devolver a la Entidad con la que se suscribió el convenio, y los rendimientos financieros que se hayan generado, se deben reintegrar a la entidad con la que se suscribió el convenio previa acta de liquidación o en su defecto consignarlos en las cuentas del AMB, de acuerdo con lo pactado en las cláusulas contractuales, para lo cual la oficina de presupuesto expide certificado de disponibilidad y certificado de registro presupuestal, el Contador o Auxiliar Administrativo elaboran la Orden de pago la pasan al Subdirector Administrativo y Financiero su revisión, aprobación, firma y definir de donde se va a girar.</p> <p>Inmediatamente el Tesorero revisa los soportes, verifica la procedencia de los recursos, elabora el Comprobante de Egreso;</p>	

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GAF-MA-002 VERSIÓN: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA	COPIA CONTROLADA: SI X NO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	y así, efectuar el pago respectivo por medio electrónico, y posteriormente proceder a las firmas del comprobante de egreso por parte del Tesorero y el Subdirector Administrativo y Financiero.	

5. Procedimiento Manejo de la disponibilidad financiera

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Disponibilidad Financiera (control de saldos cuentas bancarias)	<p>El Área Metropolitana de Bucaramanga tiene cuentas corrientes y cuentas de ahorro las cuales se encuentran discriminadas por cada uno de los conceptos que se tienen, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recursos de libre destinación • Recursos especiales [convenios, tasa retributiva, tasa por uso, cupos de parqueo, recursos del FIU, compensaciones forestales] • Recursos del crédito • Recursos de Transporte • Recursos de valorización • Recursos Ambientales • Demás Recursos establecidos en la ley 1625 de 2013 <p>El Tesorero del Área debe verificar en la plataforma de cada uno de los bancos el saldo disponible de recursos, cuando la Dirección la requiera para la toma de decisiones y poder efectuar las transferencias correspondientes de los diferentes compromisos que la entidad ha adquirido.</p>	<p>Subdirector Administrativo y Financiero.</p> <p>Profesional Universitario – Tesorería</p>

FORMATOS:

Formato GAF-FO-037
Formato GAF-FO-035

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Documentos de referencia:

- Norma NTC-GP: 1000-2009. Sistema de Gestión Pública de calidad.
- Política de calidad.
- Mapa de riesgos del proceso.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GAF-MA-002 VERSIÓN: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA	COPIA CONTROLADA: SI X NO

- Políticas de uso.
- Preguntas frecuentes.

Requisitos aplicables:

- Norma: NTCGP: 1000:2009.
- Ley de Presupuesto.
- Manual de Inversiones
- Estatuto Tributario
- Normas de contabilidad universalmente aceptadas.
- Normas e Instructivos del Sistema Financiero y Bancario.

NOTA: Este manual está sujeto a cambios teniendo en cuenta las diferentes disposiciones legales y de la Entidad.

RELACIÓN DE SOPORTES ORDENES DE PAGO DEL AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA:

OBRA PÚBLICA

- Formato GAF-FO-037
 - Copia del contrato*
 - Copia Certificado de Disponibilidad Presupuestal*
 - Copia Certificado de Registro Presupuestal*
 - Certificación Bancaria no mayor a 30 días y formato GAF-FO-035*
 - Factura
 - Acta de Pago
 - Planillas de Seguridad Social o certificación del Contador de seguridad Social al día. (Tarjeta Profesional).
 - Acta de liquidación (Ultimo pago)
- Nota * Estos documentos se deben presentar solo en la primera cuenta*

CONTRATO DE CONSULTORIA

- Formato GAF-FO-037
 - Copia del contrato*
 - Copia Certificado de Disponibilidad Presupuestal*
 - Copia Certificado de Registro Presupuestal*
 - Certificación Bancaria no mayor a 30 días y formato GAF-FO-035*
 - Factura
 - Acta de pago
 - Planillas de Seguridad Social o certificación del Contador de seguridad Social al día. (Tarjeta Profesional).
 - Acta de liquidación (Ultimo pago)
- Nota * Estos documentos se deben presentar solo en la primera cuenta*

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</p>	<p>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>CÓDIGO: GAF-MA-002 VERSIÓN: 02</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA</p>	<p>COPIA CONTROLADA: SI X NO</p>

PAGO DE ANTICIPO

- Copia del contrato
- Copia Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Copia Certificado de Registro Presupuestal
- Acta de pago de Anticipo
- Certificación Bancaria no mayor a 30 días y formato GAF-FO-035

CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS

- Formato GAF-FO-037
 - Copia del contrato*
 - Copia Certificado de Disponibilidad Presupuestal*
 - Copia Certificado de Registro Presupuestal*
 - Certificación Bancaria no mayor a 30 días y formato GAF-FO-035*
 - Informe de Supervisión y Certificación a satisfacción del Supervisor
 - Factura (si es régimen común)
 - Planillas de Seguridad Social
 - Acta de liquidación (Ultimo pago)
- Nota * Estos documentos se deben presentar solo en la primera cuenta*

SERVICIOS PUBLICOS Y OTROS

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Certificado de Registro Presupuestal
- Factura.

AVANCE DE VIATICOS

- Solicitud o autorización de viáticos aprobados por el Director
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Certificado de Registro Presupuestal
- Resolución comisión.

LEGALIZACION DE VIATICOS

- Informe ejecutivo de la comisión
 - Tiquetes o pasajes utilizados con pasabordos, según el caso
 - Certificación de permanencia
 - Certificación de asistencia
- Nota: estos documentos se deben presentar dentro de los 15 días siguientes al regreso de la comisión.

NOMINA

- Nómina liquidada y firmada por los responsables
- Certificado de disponibilidad Presupuestal
- Certificado de registro presupuestal

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GAF-MA-002 VERSIÓN: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA	COPIA CONTROLADA: SI X NO

SEGURIDAD SOCIAL

- Planilla liquidada de los aportes
- Certificado de disponibilidad Presupuestal
- Certificado de registro presupuestal

PRESTACIONES SOCIALES

- Presentación de Renuncia o Acto Administrativo de declaratoria de insubsistencia
- Resolución de aceptación de renuncia
- Resolución de liquidación de prestaciones sociales con anexos
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Certificado de Registro Presupuestal
- Resolución ordena cancelación liquidación

NOTA: Estos están sujetos a cambios teniendo en cuenta las diferentes disposiciones de la Entidad. Se deben presentar dos (2) ejemplares, uno para la subdirección Administrativa y Financiera y el otro para la Secretaria General, en este último se debe incluir adicionalmente el informe de actividades.

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	Emisión Inicial del documento	12/05/2015
2	<p>Cambios efectuados al Manual, ampliando la descripción de actividades, asignación de responsabilidades, inclusión de procedimientos para custodia de títulos valores, procedimiento para manejo de disponibilidad inicial y ajustes en los requisitos en el procedimiento para egresos de legalización de viáticos y contratos de prestación de servicios.</p> <p>Además, también se incluye la relación modificada de los soportes de las órdenes de pago a contratistas, proveedores y funcionarios.</p>	03/04/2017