



**PROCEDIMIENTO TESORERIA**  
**CÓDIGO: PR-AF-03**  
**VERSION: 01**  
**PAGINA: 1 de 3**



<b>1. OBJETIVO</b>	Garantizar el manejo y administración de los recursos del Instituto, mediante el pago de los compromisos de manera transparente, eficiente y oportuna.		
<b>2. ALCANCE</b>	Inicia con la apertura de cuentas corrientes o de ahorro, y termina con las operaciones de pagos y elaboración de comprobantes de Egreso.		
<b>3. RESPONSABLE</b>	Técnico administrativo - Tesorería		
<b>4. DEFINICIONES</b>			
<b>Comprobante de Egreso</b>	Documento soporte que permite contabilizar los diferentes pagos a proveedores, contratistas y pagos por gastos generales.		
<b>Comprobante de Ingresos</b>	Documentos que respaldan entradas de dinero al Instituto. Cada vez que se registra un ingreso, ya sea como transferencias municipales, pago de incapacidades, rendimientos financieros o Reintegros.		
<b>Extractos Bancarios</b>	Detalle de las transacciones o movimientos reportados por las entidades financieras a un periodo determinado.		
<b>Rendimientos financieros</b>	Ganancia que se obtiene por saldos en depósitos financieros.		
<b>Exoneración cuenta Bancaria</b>	Liberar cargas tributarias o impuestos.		
<b>Adición</b>	Valor que aumenta los saldos de las cuentas bancarias y los fondos en el software.		
<b>Reducción</b>	Valor que disminuye los saldos de las cuentas bancarias y los fondos en el software.		
<b>Traslado</b>	Consiste en pasar un valor de una cuenta bancaria a otra.		
<b>Boletín de tesorería</b>	Reporte consolidado de los movimientos de entradas y salidas de las cuentas bancarias y sus fondos.		
<b>Ordenador del gasto</b>	Servidor público facultado para comprometer, ordenar el gasto y autorizar pagos con cargo al presupuesto de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.		
<b>Token</b>	Llave digital bancaria, complemento para contraseña.		
<b>Portal Transaccional</b>	Es una plataforma virtual que permite realizar transacciones monetarias a través de internet, con altos estándares de seguridad y calidad desde un computador.		
<b>Pagos PSE</b>	Es un servicio que te permite realizar compras o pagos debitando de tu cuenta de ahorros, corriente o deposito electrónico.		
<b>5. DESCRIPCIÓN</b>			
<b>5.1 Gestión de Recaudo</b>			
<b>N.º</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
1	<b>REALIZAR APERTURA Y TERMINACIÓN DE CUENTAS CORRIENTES Y/O DE AHORROS:</b>	Tesorería	Certificaciones bancarias

Elaboró: Técnico administrativo-Tesorería Fecha: 10 de abril de 2026	Revisó: Profesional universitario financiero Fecha: 16 de abril de 2026	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Fecha: 29 de mayo de 2026
---	--	--



**PROCEDIMIENTO TESORERIA**  
**CÓDIGO: PR-AF-03**  
**VERSION: 01**  
**PAGINA: 2 de 3**



	<p>Para el desembolso de las transferencias municipales se realiza apertura de cuenta de ahorros o corriente.</p> <p>Verificar ante el establecimiento bancario la marcación de las cuentas como exentas antes de iniciar cualquier movimiento.</p> <p>Para terminación de las cuentas bancarias: Se comunica a la entidad financiera por escrito, la terminación de la cuenta bancaria y se solicita certificación de que dicha cuenta está saldada.</p>		
<b>2</b>	<p><b>ELABORAR LOS COMPROBANTES DE INGRESOS:</b></p> <p>Cuando se reciben los ingresos por transferencias municipales, se debe tener la resolución generada por el municipio de Rionegro con el valor correspondiente y fondo por el cual se hizo la transferencia.</p> <p>En el caso de otros ingresos se deben identificar las consignaciones, el concepto del ingreso, y verificarlo con el banco.</p> <p>Se elabora el comprobante de ingreso en Saimyr.</p>	Tesorería	<p>Resolución Municipio de Rionegro</p> <p>Comprobantes de pago consignaciones</p> <p>Comprobantes de ingresos</p>
<b>3</b>	<p>Posteriormente se archiva, folia y se envía a la persona encargada de gestión documental (Archivo).</p>	Tesorería	<p>Relación de entrega FTO-202</p>
<b>4</b>	<p><b>REALIZAR COBRO PERSUASIVO DE CARTERA:</b></p> <p>Mensualmente se verifica la existencia de obligaciones pendientes de pago a favor del Instituto. Cuando se identifiquen cuentas por cobrar vencidas, se realiza gestión de cobro mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos, comunicaciones escritas u otros medios de contacto con el fin de obtener el pago voluntario de la obligación.</p> <p>De cada gestión realizada se dejará evidencia documental que permita identificar la fecha, medio utilizado y resultado obtenido.</p> <p>Cuando no se logre el recaudo dentro de los plazos establecidos por la entidad, se remitirá la información y soportes correspondientes a la dependencia competente</p>	Tesorería	<p>Correos electrónicos, comunicaciones de cobro, registros de llamadas, informe de cartera</p>

Elaboró: Técnico administrativo-Tesorería

Fecha: 10 de abril de 2026

Revisó: Profesional universitario financiero

Fecha: 16 de abril de 2026

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha: 29 de mayo de 2026



**PROCEDIMIENTO TESORERIA**  
**CÓDIGO: PR-AF-03**  
**VERSION: 01**  
**PAGINA: 3 de 3**



	para adelantar el proceso de cobro coactivo, de conformidad con la normatividad vigente.		
<b>5.2 Gestión de Pagos</b>			
5	<b>RECEPCION Y AUTORIZACIÓN DE PAGO:</b> Se reciben las órdenes de pago con todos los documentos soporte y vistos buenos. Se solicita aprobación de pagos al ordenador del gasto.  Se autoriza el pago en Saimyr.	Tesorería	
6	El técnico en Tesorería ingresa la información del tercero (funcionario, proveedor y/o contratista) a un archivo plano del Banco donde se guardan los datos para realizar el pago, el cual solicita ingresar cuenta bancaria, cuenta de origen, número de comprobante, valor a pagar e información adicional (número de orden de pago).  Posteriormente, crea el archivo y lo guarda.	Tesorería	Archivo plano Banco
7	Se ingresa al banco donde están los recursos y se digita el usuario y numero de token, seguidamente selecciona transacciones, cargar archivos, selecciona tipo de archivo "Pago a Terceros", se indica la fecha y se carga el archivo plano que se diligencio en el paso anterior. De esta manera, se procede a nombrar el pago y a realizar cargue del archivo con la clave del token.  Luego ingresa al banco el ordenador del gasto a realizar la respectiva aprobación con su usuario, contraseña y token. La información entra a una validación por parte del banco que demora 3 a 24 horas para hacer efectivo el pago. Pasado este tiempo se imprime el soporte de pago que es anexado a los documentos del paso 4.	Tesorería	Soporte de pago del Banco
8	Seguidamente, se elabora el comprobante de egreso en la plataforma Saimyr (módulo de tesorería) se firma por el ordenador del gasto y tesorería, posteriormente se anexa al paquete del punto 4 para luego ser rendido en las plataformas de SECOP II y SIA Observa.	Tesorería	Comprobantes de Egreso

Elaboró: Técnico administrativo-Tesorería Fecha: 10 de abril de 2026	Revisó: Profesional universitario financiero Fecha: 16 de abril de 2026	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Fecha: 29 de mayo de 2026
---	--	--



**PROCEDIMIENTO TESORERIA**  
**CÓDIGO: PR-AF-03**  
**VERSION: 01**  
**PAGINA: 4 de 3**



<b>9</b>	Se archivan los comprobantes de egreso con sus respectivos soportes, se folian y se entregan en archivo con el formato FTO-202 Versión 01.	Tesorería	Relación de entrega FTO-202 Versión 01.
<b>10</b>	Se revisa diariamente que el Boletín de tesorería este sin diferencias.	Tesorería	Boletín de tesorería

**6. Control de cambios**

<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Versión</b>
29 de mayo de 2026	Creación del documento "Procedimiento de Tesorería"	01

Elaboró: Técnico administrativo-Tesorería  
Fecha: 10 de abril de 2026

Revisó: Profesional universitario financiero  
Fecha: 16 de abril de 2026

Aprobó: Comité Institucional de  
Gestión y Desempeño  
Fecha: 29 de mayo de 2026

