

Diseño de un manual de procedimientos en el área de tesorería para pagos y registros en la empresa EMTIMBIO E.S.P en el año 2022



CAREN DAYANA CAMPO SALAMANCA

Corporación universitaria autónoma del Cauca  
Facultad de ciencias sociales y humanas  
Popayán Cauca  
Pregrado en administración de empresas profesional

Marzo 2023

Diseño de un manual de procedimientos en el área de tesorería para pagos y registros en la empresa EMTIMBIO E.S.P en el año 2022



Presentado para optar por el título de administradora de empresas profesional

ASESOR:

Mg. ÓSCAR ANDRÉS LÓPEZ VALENCIA

Corporación Universitaria Autónoma del Cauca

Facultad de ciencias sociales y humanas

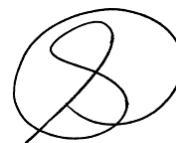
Popayán - Cauca

Pregrado en Administración de empresas profesional

Marzo 2023

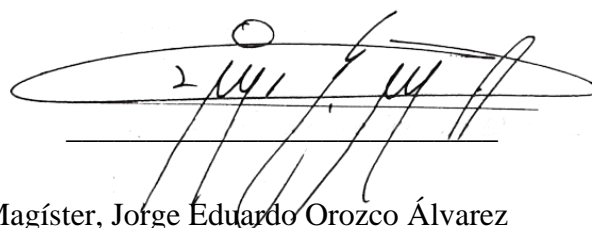
## NOTA DE ACEPTACIÓN

Los suscritos profesores calificadores, aprueban el presente trabajo de titulación denominado “Diseño de un manual de procedimientos en el área de tesorería para pagos y registros en la empresa EMTIMBIO E.S.P en el año 2022” realizado por la alumna Caren Dayana Campo Salamanca, el cual ha sido elaborado de conformidad con las disposiciones emitidas por la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas de la Universidad Autónoma del Cauca.

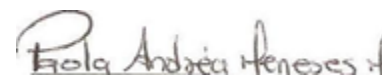


Decano, Juan Pablo Sterling  
Casas

Firma del presidente de la sustentación



Magíster, Jorge Eduardo Orozco Álvarez  
Firma del Jurado



Magíster, Paola Andrea Meneses Muñoz  
Firma del Jurado

## Dedicatoria

Querido Dios,

En primer lugar, quiero dedicarte este triunfo por estar presente en cada etapa de mi vida, por guiarme y protegerme en todo momento.

También quiero dedicárselo, a mi madre Mary Olivia Salamanca, mi padre Alirio Campo y mi hermano Julián Andrés Campo por su apoyo incondicional, su amor y su sacrificio han sido fundamentales para mi formación y crecimiento personal, gracias por siempre estar a mi lado, por creer en mí y por brindarme su confianza.

Finalmente, quisiera dedicar mi trabajo de grado a todos ellos, ya que, sin su influencia y su ejemplo, no estaría hoy aquí este logro es también suyo y espero que les traiga la misma alegría y satisfacción que a mí.

Gracias, Dios, por todas tus bendiciones y gracias a mi familia por ser mi fuente de inspiración y motivación.

Con amor y gratitud Caren Dayana Campo

## **Agradecimientos**

En primer lugar, quiero agradecer a Dios por permitirme llegar hasta aquí, por su infinita bondad, su amor y su protección, que me han guiado en cada paso de este camino.

A mis queridos padres, les agradezco por ser mi mayor fuente de motivación y por su inquebrantable confianza en mí. Gracias por haberme enseñado el valor del esfuerzo, la perseverancia y la dedicación. Siempre me han brindado su apoyo incondicional, incluso en los momentos más difíciles, y eso es algo que nunca olvidaré, a mi hermano, mi amigo y confidente, gracias por tu compañía, tu ánimo y por siempre estar presente en cada momento importante de mi vida.

A mis amigos, les agradezco por haber estado ahí para mí en todo momento. Gracias por sus palabras de aliento, sus consejos y su compañía. Han sido un gran soporte emocional durante todo este proceso, y sin duda alguna, su amistad ha sido una de las mayores recompensas de esta experiencia, A la universidad, por brindarme una formación de calidad, por sus recursos, su equipo docente y por el apoyo constante durante mi trayecto académico.

A mi tutor, Oscar Andrés López Valencia gracias por su dedicación, su paciencia y por compartir conmigo sus conocimientos, experiencias por su guía y apoyo en la realización de este trabajo de grado, al profesor Javier Solarte Camayo por ser uno de los docentes que creyó en mi desde primer semestre, finalmente, quiero agradecer a la empresa en la que trabajé por brindarme la oportunidad de aplicar mis conocimientos y habilidades, y por permitirme crecer profesionalmente en un ambiente de aprendizaje constante, sin todos ustedes, este logro no habría sido posible. Gracias por ser parte de mi vida y por acompañarme en este camino lleno de aprendizajes y retos.

Con profunda gratitud Caren Dayana Campo Salamanca

## Tabla de Contenido

1. Resumen .....	11
2. Introducción.....	13
3. Problema.....	14
3.1. Título .....	14
3.2. Planteamiento del Problema.....	14
3.3. Formulación de la Pregunta.....	15
4. Objetivos .....	16
4.1. Objetivo General .....	16
4.2. Objetivos Específicos.....	16
5. Justificación.....	17
6. Estado del Arte .....	18
6. 1. Marco Teórico.....	18
6.2. Marco Conceptual .....	20
6.2.1. Diseñar.....	20
6.2.2. Manual .....	20
6.2.3. Procedimiento.....	20
6.2.4. Manual de Procedimientos .....	21
6.2.5. Tesorería .....	21
6.2.6. Empresa EMTIMBIO E.S.P .....	22

6.3 Marco de Referencia .....	22
6.4 Marco Legal .....	24
Artículo 5. Competencia de los municipios en cuanto a la prestación de los servicios públicos.....	24
7. Metodología.....	30
7.1 Marco Metodológico .....	31
7.1.1 Enfoque de la Investigación .....	31
7.1.2 Tipo de Investigación .....	31
7.1.3 Nivel y Alcance de la Investigación.....	31
7.1.4 Diseño de la Investigación.....	32
7.2 Población y Muestra.....	32
7.3. Diseño Metodológico .....	33
7.4. Plan de Trabajo.....	34
8. Desarrollo de la Investigación.....	39
8.1 Información General de la Empresa.....	39
Misión.....	39
Visión .....	39
Valores Corporativos:.....	39
Políticas: .....	40
8.2 Procedimientos .....	43

8.2.1 procedimiento para ingresos:.....	43
8.2.3 Procedimiento Para Egresos .....	48
8.2.4 Procedimiento de manejo de disponibilidad financiera.....	69
8.3 Flujogramas de los Procedimientos .....	70
9. Conclusiones .....	115
10. Recomendaciones .....	116
11. Referencias Bibliográficas.....	117
12. Glosario .....	122

### **Tabla de ilustraciones**

Ilustración 1 Diagrama de Gantt chart (tiempo medio y optimo).....	37
Ilustración 2 Gráfica de precedencia de actividades.....	38
Ilustración 3 Flujogramas de los procedimientos de ingreso.....	72
Ilustración 4 Flujograma de procedimientos de recaudo de ingreso por legalización de matrícula .....	73
Ilustración 5 flujograma de procedimiento de Recaudo de ingresos por acometida. ....	74
Ilustración 6 flujograma de procedimientos de recaudo .....	75
Ilustración 7 Flujograma de procedimiento de subvenciones percibidas mediante el organismo público.....	76
Ilustración 8 flujograma de los procedimientos de apertura de cuentas bancarias por convenios con entes municipales .....	77
Ilustración 9 apertura de cuenta bancaria.....	78



Ilustración 10 flujograma de procedimiento de apertura de cuenta bancaria por convenios con los entes municipales .....	79
Ilustración 11 Flujograma de procedimiento de Cambio de firmas por retiro o ingreso de personal nuevo .....	80
Ilustración 12 flujograma de procedimientos de Pago de servicios públicos. ....	81
Ilustración 13 Flujograma de procedimiento de Pago de contratos de prestación de servicios... ..	83
Ilustración 14 flujograma de procedimientos de pago de cuentas y/o obligaciones por pagar....	86
Ilustración 15 Flujograma de procedimientos pago de contratos de constructora u obras. ....	89
Ilustración 16 Flujograma de procedimientos de pago de nómina .....	92
Ilustración 17 flujograma de procedimientos de pago de cesantías.....	95
Ilustración 18 flujograma de procedimientos de pago de planilla de seguridad social que afecta presupuesto. ....	98
Ilustración 19 Flujograma de procedimiento pago de planilla de seguridad social.....	100
Ilustración 20 Flujograma de procedimientos de incapacidad laboral.....	101
Ilustración 21 Flujograma de procedimiento de pago de vacaciones .....	103
Ilustración 22 Flujograma de procedimiento de traslado bancario .....	105
Ilustración 23 Flujograma de pago de pago de poliza de manejo.....	106
Ilustración 24 flujograma de procedimiento de Pago de un concurso económico. ....	108
Ilustración 25 Flujograma de procedimiento de Pago de un imprevisto. ....	110
Ilustración 26 Flujograma de pago de gastos financieros .....	112
Ilustración 27 Flujograma de procedimiento de manejo de disponibilidad financiera. ....	114

## Índice de tablas

Tabla 1 Marco legal del manual de procedimientos .....	26
Tabla 2 Proyección metodológica.....	33
Tabla 3 Tabla de asignación de tiempo de las actividades por día .....	35
Tabla 4 Tabla de asignación de precedentes.....	36
Tabla 5 Tiempo estimado para el trabajo por actividad.....	37
Tabla 6 Diagnostico actual del area de tesorería .....	41
Tabla 7 procedimientos de recaudo por ingresos.....	43
Tabla 8 procedimientos de apertura y cancelación de cuentas bancarias .....	46
Tabla 9 Procedimientos para el pago de servicios Públicos .....	49
Tabla 10 Procedimientos para el pago de contratos de prestación de servicios .....	50
Tabla 11 Procedimientos para el pago de contratos.....	53
Tabla 12 Procedimientos para el pago de nómina de la empresa .....	55
Tabla 13 Procedimientos para realizar traslados bancarios .....	62
Tabla 14 Procedimiento para realizar pago de póliza de manejo .....	63
Tabla 15 Procedimientos para realizar un concurso económico e imprevistos .....	65
Tabla 16 procedimiento para pago de gastos financieros .....	68
Tabla 17 Procedimiento de manejo de disponibilidad financiera.....	69
Tabla 18 Iconos del manual de procedimientos.....	70

## 1. Resumen

EMTIMBIO ESP es una empresa industrial y comercial del Estado de orden Municipal, brinda los servicios de agua potable, alcantarillado y aseo a la comunidad para satisfacer las necesidades de las personas mediante la optimización de los recursos.

El siguiente documento tiene como objetivo diagnosticar, caracterizar, y documentar los procedimientos del área de tesorería en pagos y registro de la empresa EMTIMBIO ESP, mediante el desarrollo de un manual de procedimientos que permita a los funcionarios gestionar las actividades de manera eficaz. Lo cual contribuye a brindar información inmediata sobre las operaciones que se manejan en el ámbito financiero y evitar cualquier complicación cuando los documentos son requeridos por entidades del estado.

Para la realización de este proyecto fue utilizada la metodología descriptiva cualitativa por cuanto se observaron y caracterizaron los procedimientos del área financiera, en el que se evidenciaron 4 actividades principales descritas como, ingresos, apertura de cuentas, egresos y manejo de disponibilidad financiera con 25 procedimientos que intervienen en el área, documentando los pasos de cada actividad de manera adecuada, para el diseño del manual se aplicaron entrevistas y formularios de levantamiento de información a los funcionarios de la entidad con el fin de sistematizar los procedimientos encontrados.

*Palabras clave:* Diseño, Manual, Manual de procedimientos, tesorería, pagos y registro.

### **Abstract**

EMTIMBIO ESP is an industrial and commercial company of the State of Municipal order, it provides potable water, sewerage and cleaning services to the community to satisfy the needs of the people by optimizing resources.

The following document aims to diagnose, characterize, and document the procedures of the treasury area in payments and registration of the company EMTIMBIO ESP, through the development of a procedures manual that allows officials to manage activities effectively. This contributes to providing immediate information on the operations that are handled in the financial field and avoiding any complications when the documents are required by state entities.

For the realization of this project, the qualitative descriptive methodology was used, since the procedures of the financial area were observed and characterized, in which 4 main activities described as income, opening of accounts, expenses and management of financial availability with 25 procedures were evidenced. that intervene in the area, documenting the steps of each activity in an adequate way, for the design of the manual, interviews and information gathering forms were applied to the officials of the entity in order to systematize the procedures found.

*Keywords:* Design, Manual, Manual of procedures, treasury, payments and registration.

## 2. Introducción

Los manuales son una guía de instrucciones de todos los procedimientos de las actividades que las personas realizan en un área específica de una empresa. Como objetivos y beneficios es de fijar políticas, definir funciones, determinar y delimitar responsabilidades, permitir ahorro de tiempo, evitar desperdicios, reducir los costos, facilitar la selección de personal, etc. (Molina, M. I., 2016)

Ante lo expuesto, un manual de procedimientos es considerado como una guía que permite a la empresa tener documentados los pasos necesarios que permiten a los colaboradores saber cómo desenvolverse en una determinada actividad de la empresa, con el fin de disminuir los tiempos de ejecución y posibles errores.

Según (Solutions, 2013) la falta de un manual de procedimientos en las empresas conlleva a que las actividades diarias no se realicen eficientemente debido a que los colaboradores no se encuentran informados adecuadamente de los procesos de la empresa, y por lo tanto lo realizan de diferentes formas desde su inducción lo que genera confusiones, errores o pérdida de tiempo que se puede ver reflejado en multas o suspensiones de la empresa por el atraso de la información.

Por esta razón se diseñó un manual de procedimientos en la empresa EMTIMBIO E.S.P en el área de tesorería para pagos y registro de forma clara y sencilla con el fin de estandarizar las actividades en base a los recursos financieros y económicos necesarios para financiar los planes y programas establecidos en la entidad y el gasto del presupuesto público que se tiene, para el debido funcionamiento de la entidad prestadora de servicios públicos.

### **3. Problema**

#### **3.1. Título**

Diseño de un manual de procedimientos en el área de tesorería para pagos y registros en la empresa EMTIMBIO E.S.P en el año 2022.

#### **3.2. Planteamiento del Problema**

En la actualidad las empresas buscan mejorar su eficiencia y tener un mayor seguimiento y control de los procesos críticos en sus operaciones regulares, para lograr esto, es esencial maximizar el uso de los recursos para que contribuyan efectivamente al logro de las metas organizacionales.

En esa dirección Arcos y Benavidez (2008) expone lo siguiente: Un determinante de la rentabilidad de las empresas es la eficiencia con la que manejan su capital de trabajo. Una evaluación estándar de cualquier proyecto de inversión o de una firma en marcha lo confirma: el valor presente de la firma está correlacionado de manera positiva con menores requerimientos (o aumentos) en el capital de trabajo, independientemente de la tasa de descuento. En otras palabras, los flujos para el propietario son mayores a menor inversión en capital de trabajo. (p.169)

Las organizaciones a nivel mundial según Vivanco Vergara, M. E. (2017) se mueven mediante procesos y nace la necesidad de controlar cada proceso para que este se desarrolle de una manera eficiente por lo que es importante el control interno aplicado a manuales de procedimientos. El manual de procedimientos (Saldarriaga, 2021) es un documento que contiene las reglas y pautas sobre cómo deben ejecutarse ciertos procesos; permite a las empresas guiar sus operaciones, estrategias y flujos de trabajo hacia resultados óptimos.

Sin embargo, muchas de las organizaciones privadas o públicas no cuentan con un manual de procedimientos lo cual hace que los procesos de la organización no sean eficientes. PROTEK (2022) afirma que la falta de un manual de procedimientos en una organización se traduce en falta de comprensión, errores, fallas y pérdida de producción o prestación de servicios, además de no tener los pasos definidos en tareas específicas, lo cual significa que cada trabajador hace lo que quiere, lo que genera retrasos, rechazos y confusión en la información.

Dentro de la empresa pública EMTIMBIO E.S.P se puede observar que no existe un control interno en los procedimientos dentro del área de tesorería en los procesos de pago y registro, lo cual hace que la información al no estar debidamente documentada, genere errores en la información.

### **3.3. Formulación de la Pregunta**

¿Cuál será el diseño de un manual de procedimientos en el área de tesorería para pagos y registros en la empresa EMTIMBIO ESP en el año 2022?

## **4. Objetivos**

### **4.1. Objetivo General**

Diseñar un manual de procedimientos en el área de tesorería para pagos y registro en la empresa EMTIMBIO E.S.P. en el año 2022.

### **4.2. Objetivos Específicos**

- Diagnosticar la situación actual de los procedimientos en el área de tesorería de la empresa EMTIMBIO E.S.P.
- Caracterizar los procesos del área de tesorería de la empresa EMTIMBIO E.S.P.
- Identificar la interacción con otros procesos (emisor, entrada, actividades, responsables, salidas, receptores).



## 5. Justificación

Los manuales de procedimientos son fundamentales para llevar a cabo las actividades institucionales de manera eficiente, tanto en el sector público como en el privado. Por esta razón, se ha elaborado un manual de procedimientos para gestionar eficientemente los recursos de tesorería en la empresa, lo que permite una organización más efectiva. Además, se ha designado a un profesional responsable de estas funciones tan importantes y delicadas, y demás funcionarios implicados, lo que garantiza la rendición de informes claros y detallados a los organismos de control correspondientes. Estos organismos incluyen la superintendencia, la contraloría general de la nación, la contraloría departamental y los controles internos, a los cuales están obligados las entidades de servicios públicos encargados de administrar y ejecutar los recursos públicos.

Para Gabriela Pintos Trías (2009) se puede definir a un manual como un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa” o “un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

La aplicación de técnicas de mejora continua ha derivado en un uso creciente de los manuales administrativos, tanto en formato papel como en formatos electrónicos, lo cual permite que en el tiempo se mantengan los procesos y se realicen versiones de mejora que llevan a que la empresa sea de calidad no solo en sus productos o servicios si no en la mayoría de actividades de esta.

Debido a lo expuesto se puede afirmar que el manual de procedimientos es una herramienta necesaria para la toma de decisiones en temas relevantes como los pagos de servicios públicos, contratos, proveedores, tiempos de compra y abastecimiento.

## **6. Estado del Arte**

### **6. 1. Marco Teórico**

Para las empresas la estructura de la contabilidad es fundamental, ya que permite brindar información financiera para las personas interesadas en realizar negocios o inversiones, por eso es tan importante que se tenga claro el concepto de control interno y que apliquen los lineamientos del informe COSO (Committee Of Spon soring Organizatións of the Treadway Commission) que ha permitido que las empresas a nivel mundial obtengan un beneficio en el manejo de la información y a su vez poder tener el control de sus transacciones y realizar un seguimiento exhaustivo, dar un manejo adecuado al efectivo y lo más importante que todo esté debidamente soportado, para tener eficacia y eficiente en la labor operativa. (Guerrero Buitrago, D. P, 2014).

Según Ceja (2012) una de las estrategias para el desarrollo de las organizaciones de todo tipo es la interrelación de los manuales básicos (de organización, procedimientos y de políticas). Para asegurar el éxito de esta estrategia, se requiere una manifestación clara de los objetivos y planes generales de la empresa, así como una comprensión total de la estructura de la empresa. La preparación de manuales administrativos tiene como objetivos estimular la uniformidad, eliminar la confusión, reducir la incertidumbre y la duplicación de funciones, disminuir la carga de supervisión, servir de base para la capacitación del personal, evitar la implantación de procedimientos incorrectos y presentar de manera clara y concisa el trabajo que se está haciendo en cada departamento (Ceja, 2007).

Además, la elaboración e implantación de manuales administrativos se pretende lograr objetivos como instruir al personal acerca de aspectos básicos como: objetivos, funciones, relaciones de trabajo, procedimientos, políticas, etc., para lograr una estandarización, precisar la estructura orgánica de toda la empresa, de un área funcional para deslindar responsabilidades, evitar la duplicidad de funciones y detectar omisiones, coadyuvar al personal de la empresa para la ejecución correcta de las tareas asignadas y propiciar uniformidad en el trabajo, servir como medio de integración a la empresa para el personal de nuevo ingreso y proporcionar información básica para la planeación e implantación de un programa de reorganización ( Ceja, 2007).

En base a Velandia (2006) Los manuales de procedimientos tienen la función de proporcionar información detallada sobre el funcionamiento interno de una área, incluyendo la descripción de tareas, la ubicación, los requisitos y los puestos responsables de su ejecución. Además, son útiles para la inducción y capacitación del personal, permitiendo conocer en detalle las actividades de cada puesto. También son valiosos para el análisis y revisión de los procedimientos de un sistema y pueden ser consultados por todo el personal para tareas como el análisis de tiempo y delegación de autoridad.

Además sirve para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente, para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria, determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores, facilita las labores de auditoria, evaluación del control interno y su evaluación, aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo, ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades, construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos (VELANDIA, A. L, 2006).

## **6.2. Marco Conceptual**

### **6.2.1. Diseñar**

Según Albers (1988) Categoriza al diseño como la acción de planear y organizar, relacionar y controlar, de forma breve abarca todos los mecanismos opuestos al desorden y al accidente. Además, significa una necesidad humana y calificada al pensamiento y el hacer humano.

De acuerdo a la definición (Campi, 2020) el sustantivo diseño hace referencia al resultado de dicha actividad, es decir, a la forma final de las cosas una vez han sido producidas y terminadas.

### **6.2.2. Manual**

Según (Molina et al., 2016) Un manual es una guía de instrucciones de todos los procedimientos de las actividades que las personas realizan en un área específica de una empresa. Como objetivos y beneficios es de fijar políticas, definir funciones, determinar y delimitar responsabilidades, permitir ahorro de tiempo, evitar desperdicios, reducir los costos, facilitar la selección de personal, construir una base, servir base de adiestramiento, comprender el plan de la empresa. Los manuales tienen normas y procedimientos que se utilizan dentro de la organización para realizar por secuencia lógica cada una de las actividades, unificar y controlar las rutinas de trabajo y evitar duplicaciones.

### **6.2.3. Procedimiento**

Ucha (2022) define un procedimiento como una conducta preestablecida para la realización de una actividad, la cual puede estar dividida en pasos basados en un orden estandarizado, para llevar adelante las acciones en cada instancia, o bien componer una fase especificada dentro de

un proceso. El propósito fundamental de un procedimiento es proporcionar una guía clara y precisa para realizar una tarea de manera efectiva y exitosa mediante la aplicación de una serie de pasos definidos.

#### **6.2.4. Manual de Procedimientos**

Según Gutiérrez (2014) Los manuales son el conjunto de documentos que describen de forma detallada cada paso de una determinada actividad, proceso, operación o función que se realiza en la unidad organizativa, además contribuyen al logro de la independencia de los trabajadores en el desempeño de sus funciones al disponer de todas las instrucciones necesarias para realizar su trabajo desde todos los puntos de vista. Se utilizan para organizar y administrar el funcionamiento de cada una de las operaciones y actividades que se realizan de manera homogénea y que cada dirigente, funcionario y trabajador las conozca. Constituyen una herramienta básica para la coordinación y estructuración de las tareas propias de cada área, la forma en que éstas han de realizarse y todos los elementos que implican.

Los Manuales de Procedimientos al definir sus contenidos a partir de las características propias de cada una de las actividades u operaciones relacionadas con los procesos administrativos y operativos particulares de las entidades donde se establecen y de acuerdo con las directrices, exigencias y normativas jurídicas, es entonces que se justifica el contenido de estos frente al Sistema de Control Interno; la aplicación de estos elementos se trataría en el momento de plantear y justificar. (p.5)

#### **6.2.5. Tesorería**

(Finol 2015) Expone que la Tesorería constituye una unidad estratégica que debe manejar en forma efectiva y eficiente los recursos financieros de una empresa. Ese concepto encierra el manejo de las entradas y salidas de los mismos.

En base a (Euroinnova. s.f.) la tesorería refiere a todos los procesos y acciones ejecutados para llevar a cabo el control financiero de una empresa: tanto del dinero en efectivo (flujo de caja), como activos líquidos, cobros por ventas y la liquidez que es fundamental para la estabilidad de la empresa a mediano y largo plazo.

Mayormente, la tesorería es aplicada sin ayuda de otro sistema financiero cuando la empresa es pequeña; pero, cuando se trata de una empresa grande, comparte funciones con otro sistema de finanzas, porque los montos también suelen ser más grandes.

#### ***6.2.6. Empresa EMTIMBIO E.S.P***

Es una empresa industrial y comercial del Estado del orden Municipal, que se somete a lo dispuesto para esa clase de empresas; por la constitución política, la Ley 142 de 1994, el código de comercio, el Código laboral, las normas sobre régimen Municipal y todas aquellas que le reglamenten, desarrollen , complementen o modifiquen; a las orientaciones que señalen las comisiones de regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, al control y vigilancia de la superintendencia de servicios públicos domiciliarios .

### **6.3 Marco de Referencia**

En el trabajo escrito por Cesar Julio Blanco Valenzuela en el año 2018, llamado diseño de un manual de procedimientos en el área de tesorería CÁRNICOS LA TRONCAL SAS, de Santa Marta Colombia, se puede observar la relevancia de establecer un manual de procedimientos en una empresa, tanto del sector público como privado, con el propósito de lograr una utilización eficiente de los recursos tiempo, dinero y personal, lo que puede resultar en una maximización de los ingresos o en la satisfacción del cliente, especialmente en el sector de servicios.

El autor expone una de las cuestiones más importantes de realizar un manual. Según García (2013):

Por tal razón, nació la imperiosa necesidad de proponer el diseño de un manual de procedimientos en el del departamento de tesorería de la compañía, con la finalidad de ordenar dicha área, para satisfacer las necesidades internas como externas; que permita tener conocimiento sobre la nueva forma de reconocimiento, medición y revelación de cada uno de los elementos de los estados financieros, para poder dar inicio a este proceso de migración a NIIF. Y proponer planillas a través de un sistema de información contable, que le permita a la empresa llevar todos los datos de las diferentes transacciones contables que esta realiza, con el fin de tener la información de forma oportuna, para la toma de decisión. (p 10)

En un segundo trabajo escrito por Sindi Rosana Roa Bolívar en el año 2021, llamado descripción de procedimientos realizados para creación de manual de procedimientos en el área de tesorería de la empresa MÁXIMO AMBIENTE SAS, de Barranquilla Colombia. Roa (2020) expresa la relevancia de implementar un manual:

Por consiguiente, el área de tesorería es muy importante para una entidad comercial, y más si está en proceso de crecimiento pues uno de los principales retos a los que se enfrentan las empresas en el entorno actual, es contar con la suficiente liquidez para poder cumplir con sus compromisos de pagos tanto de proveedores, nómina de trabajadores y demás deudores de manera regular, a la vez que se logra crecer la rentabilidad y tener un uso eficiente de los recursos de la empresa, para reducir la necesidad de financiación, por todo lo anteriormente mencionado, se hace necesario diseñar e implementar un manual de procedimientos que permita un adecuado cumplimiento en los procesos correspondientes a tesorería y sirva de base para manuales de procedimientos en otras áreas más adelante. p (11)

Según la autora, en una empresa en crecimiento es crucial implementar, adoptar y apropiar un manual de procedimientos en el área de tesorería para llevar a cabo pagos eficientes y mantener un control adecuado de los recursos de la compañía. A diario, es necesario efectuar pagos esenciales para el funcionamiento de la empresa con lo cual la falta de documentación detallada puede resultar en retrasos, sanciones o multas. Por otro lado, el uso eficiente de los recursos reducirá los posibles errores y optimizará los procesos de ingreso, pagos y registros de forma más efectiva.

Yumbe (2022) expone en su manual de políticas y procedimientos financieros y contables la importancia de implementar un manual de procedimientos en el área contable. Esto es esencial para un control presupuestario efectivo, ya que se necesita información financiera sólida, confiable y relevante. Asimismo se requieren sistemas de informes de gestión que puedan comunicar los resultados de manera oportuna. Esto permite entonces una organización eficiente de las actividades empresariales, y de los recursos necesarios para poder tomar decisiones más acertadas.

#### **6.4 Marco Legal**

La ley 142 de 1994, promulgada por el Congreso de la República de Colombia, establece la importancia de proporcionar servicios públicos domiciliarios de manera apropiada a los usuarios. Además, esta ley establece el régimen que regula dichos servicios y dicta otras disposiciones relevantes como se puede leer a continuación en el artículo 5 de la presente ley la cual expone lo siguiente:

***Artículo 5. Competencia de los municipios en cuanto a la prestación de los servicios públicos.*** Es competencia de los municipios en relación con los servicios públicos, que ejercerán en los términos de la ley, y de los reglamentos que con sujeción a ella expidan los concejos:



5.1. Asegurar que se presten a sus habitantes, de manera eficiente, los servicios domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, y telefonía pública básica conmutada, por empresas de servicios públicos de carácter oficial, privado o mixto, o directamente por la administración central del respectivo municipio en los casos previstos en el artículo siguiente.

5.2. Asegurar en los términos de esta Ley, la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de las entidades que prestan los servicios públicos en el municipio.

5.3. Disponer el otorgamiento de subsidios a los usuarios de menores ingresos, con cargo al presupuesto del municipio, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 60/93 y la presente Ley.

5.4. Estratificar los inmuebles residenciales de acuerdo con las metodologías trazadas por el Gobierno Nacional.

5.5. Establecer en el municipio una nomenclatura alfa numérica precisa, que permita individualizar cada predio al que hayan de darse los servicios públicos.

5.6. Apoyar con inversiones y demás instrumentos descritos en esta Ley a las empresas de servicios públicos promovidas por los departamentos y la Nación para realizar las actividades de su competencia.

5.7. Las demás que les asigne la ley.

La prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo se encuentra regulada por diversas leyes, decretos y resoluciones, lo cual beneficia a las poblaciones usuarias de dichos servicios. En la tabla 1 se presenta el marco legal colombiano que se ha revisado para recopilar toda la legislación relevante para el debido funcionamiento del área de tesorería en el acueducto.

**Tabla 1***Marco legal del manual de procedimientos*

<b>Norma</b>	<b>Objeto</b>	<b>Año</b>
Artículo 49 de la constitución política	Corresponde al Estado organizar, dirigir y reglamentar la prestación de servicios de salud a los habitantes y de saneamiento ambiental conforme a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad.	Constitución política de Colombia de 1991
Artículo 269 de la constitución política	En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.	Constitución política de Colombia de 1991
Artículo 302 de la constitución política	La ley podrá establecer para uno o varios Departamentos diversas capacidades y competencias de gestión administrativa y fiscal distintas a las señaladas para ellos en la Constitución, en atención a la necesidad de mejorar la administración o la prestación de los servicios públicos de acuerdo con su población.	Constitución política de Colombia de 1991
Artículo 311 de la constitución política	Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio,	Constitución política de Colombia de 1991

	promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.	
Artículo 334 de la constitución política	La dirección general de la economía estará a cargo del Estado. Este intervendrá, por mandato de la ley, en la explotación de los recursos naturales, en el uso del suelo, en la producción, distribución, utilización y consumo de los bienes, y en los servicios públicos y privados,	Constitución política de Colombia de 1991
Artículo 339 de la constitución política	Habrá un Plan Nacional de Desarrollo conformado por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional	Constitución política de Colombia de 1991
Artículo 356 de la constitución política	el situado fiscal, esto es, el porcentaje de los ingresos corrientes de la nación que será cedido a los departamentos, el distrito capital y los distritos especiales de Cartagena, Santa Marta y Barranquilla, para la atención directa, o a través de los municipios, de los servicios que se le asignen.	Constitución política de Colombia de 1991
Artículo 365 de la constitución política	Los servicios públicos estarán sometidos al régimen jurídico que fije la ley, podrán ser prestados por el Estado, directa o indirectamente, por comunidades organizadas, o por particulares.	Constitución política de Colombia de 1991
Artículo 367 de la constitución política	La ley fijará las competencias y responsabilidades relativas a la prestación de los servicios públicos domiciliarios, su cobertura, calidad y financiación, y el	Constitución política de Colombia de 1991

	régimen tarifario que tendrá en cuenta además de los criterios de costos, los de solidaridad y redistribución de ingresos.	
Artículo 369 de la constitución política	Igualmente definirá la participación de los municipios o de sus representantes, en las entidades y empresas que les presten servicios públicos domiciliarios.	Constitución política de Colombia de 1991
Artículo 370 de la constitución política	Corresponde al Presidente de la República señalar, con sujeción a la ley, las políticas generales de administración y control de eficiencia de los servicios públicos domiciliarios y ejercer por medio de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, el control, la inspección y vigilancia de las entidades que los presten.	Constitución política de Colombia de 1991
Ley 142	Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.	1994
Ley 87	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.	1993
Ley 489	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.	1998
Decreto 2145	Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las	1999

	Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.	
Ley 873	Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios	2003
Norma Iso 9001	A nivel nacional y municipal, la transparencia en el gobierno es cada vez más conveniente desde el punto de vista político. La norma ISO 9001 es el sistema de gestión de la calidad más reconocido del mundo: su aplicación es uno de los primeros pasos para lograr una mayor responsabilidad en el sector público.	2015
Norma Iso 14001	Los contribuyentes exigen que las organizaciones del sector público adopten medidas más eficaces en relación con el cambio climático y el uso de los recursos. Esto implica no sólo grandes gestos, sino también cambiar la forma de trabajar de las organizaciones.	2015
Norma Iso 45001	La norma ISO 45001 es un importante sistema de gestión del sector público que aborda las políticas de seguridad y salud laboral. La norma ISO 45001 es fundamental para los contratistas de obras de construcción y carreteras, ya que reduce el riesgo de sufrir un accidente en el trabajo, ayuda a mantener la productividad	2018

---

	y establece una cultura de seguridad en toda la organización.	
Decreto 1083	Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública	2015
Decreto 2482	El mejoramiento continuo de la Administración Pública se basa, entre otros aspectos, en el fortalecimiento de herramientas de gestión y en la coordinación interinstitucional que facilita la implementación de las políticas públicas, mediante la ejecución de planes, programas y proyectos.	2012

---

*Nota:* Constitución política de Colombia, Normas Iso de Colombia, leyes y decretos de la presidencia de la república de Colombia.

## 7. Metodología

La metodología, diseño de un manual de procedimientos en el área de tesorería para pagos y registros en la empresa EMTIMBIO E.S.P en el año 2022, consistió en realizar un **análisis cualitativo** del proceso de pagos y registro en un tiempo establecido en la organización con mayor impacto, con los datos recogidos posteriormente se implementaron las herramientas correspondientes para realizar una caracterización de los procedimientos del área.

Este trabajo fue elaborado bajo un enfoque investigativo de tipo descriptivo-analítico, que se basó en el análisis de información existente y la definición de parámetros específicos para la elaboración del manual de procedimientos y funciones del área de tesorería. Con el fin de garantizar la seguridad y fiabilidad de la información sobre las operaciones financieras y evitar

malos manejos de los recursos de la organización. Además, se utilizó un enfoque descriptivo para exponer las características del fenómeno estudiado.

De igual manera esta investigación descriptiva expuso las características del fenómeno estudiado, “la investigación descriptiva la llevamos a cabo cuando queremos mostrar las características de un grupo, de un fenómeno o de un sector, a través de la observación y medición de sus elementos” (La fuente y Marín, 2008, p.6).

## **7.1 Marco Metodológico**

### ***7.1.1 Enfoque de la Investigación***

**Cualitativo:** La investigación se hará mediante un enfoque cualitativo, puesto que se harán entrevistas a los colaboradores y se basara en información empírica de la empresa para caracterizar el manual de procedimientos.

### ***7.1.2 Tipo de Investigación***

**Investigación de campo:** la investigación se realizará donde ocurra el fenómeno y se basará en entrevistas, encuestas u observaciones, por lo que es necesaria la participación de los colaboradores de la empresa.

### ***7.1.3 Nivel y Alcance de la Investigación***

**Descriptivo:** Es un estudio cuya función principal es especificar atributos, características, perfiles de grupos, comunidades, objetos o cualquier fenómeno que sean datos necesarios, el cual permitirá analizar los pasos que se realizan en cada proceso y así poder ser documentados en el manual de procedimientos.

#### ***7.1.4 Diseño de la Investigación***

**Diseño no experimental y longitudinal:** No se van a alterar las variables de estudio ni el contexto Y Longitudinal, ya que el estudio puede analizarse antes y después de la implementación del manual de funciones.

#### **7.2 Población y Muestra**

La población a estudiar es la empresa de servicios públicos EMTIMBIO ESP.

Al definir la población y muestra se hará una caracterización de los procedimientos con mayor enfoque debido a que los funcionarios de la empresa cuentan con el conocimiento necesaria para poder documentarlos.



### 7.3. Diseño Metodológico

**Tabla 2**

*Proyección metodológica*

<b>PROYECCIÓN METODOLÓGICA PARA DISEÑAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE TESORERÍA PARA PAGOS Y REGISTROS EN LA EMPRESA EMTIMBIO E.S.P EN EL AÑO 2022.</b>						
<b>FASES</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>ENFOQUE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>HERRAMIENTA</b>	<b>COLABORADORES</b>	<b>TIEMPO</b>
<b>INVESTIGACIÓN</b>	Diagnosticar la situación actual de los procedimientos en el área de tesorería de la empresa EMTIMBIO E.SP.	Cualitativo descriptivo	Recolección, análisis de documentos, organización	Computador, visualización de la empresa, cronograma de actividades, Google calendar, entrevistas a los trabajadores.	Jefe o coordinador del área de tesorería  docente universitario	1 meses
<b>ANÁLISIS</b>	Caracterizar los procesos del área de tesorería en la empresa EMTIMBIO E.S.P	Cualitativo descriptivo	Recolección de información, análisis de datos, entrevistas a los trabajadores. Diseño del manual.	Computador, internet, entrevistas a personal interno Canva Word	Jefe o coordinador del área de tesorería  docente universitario	2 meses
<b>DESARROLLO</b>	Identificar la interacción con otros procesos (emisor, entrada, actividades, responsables, salidas, receptores)	Cualitativo descriptivo	Organización de información, análisis de datos, tomar decisión, integrar herramientas de diagnóstico	Visualización del manual de procedimientos, computador, internet, información de la empresa.	Jefe o coordinador del área de tesorería  docente universitario	2 meses

*Nota:* Elaboración propia

#### 7.4. Plan de Trabajo

Para establecer un plan de trabajo técnico se utiliza la herramienta POM for Windows PERT/CPM con el fin de garantizar las actividades a realizar durante el segundo periodo 2022 y parte del primero periodo de 2023 contemplando que se eliminan los fines de semana y los días feriados para una mayor efectividad en las actividades, recalcando que se cumple con las horas establecidas y reglamentadas por la resolución 0101 Versión 2020 de la corporación universitaria autónoma del Cauca.

Fórmula para el cálculo del tiempo estimado (valor esperado) y para la realización del trabajo.

#### Ilustración 1

*Formula Valor esperado de duración de una actividad*

Valor esperado de duración de una actividad	$V_e = \frac{t_o + 4t_m + t_p}{6}$
---	------------------------------------

Dentro de la tabla numero 3 podemos observar entonces que en total hay 10 actividades fundamentales para llevar a cabo el trabajo contemplando que se asigna el tiempo en días, la distribución fue considerada por el manejo de información documental que se debe recolectar, las entrevistas a los colaboradores y la documentación de la información obtenida. La tabla de asignación cuenta con los tiempos, optimista, medio, pesimista y el valor esperado de las actividades.

**Tabla 3***Tabla de asignación de tiempo de las actividades por día*

<b>Tabla de Asignación de Tiempo de las Actividades (DIAS)</b>					
<b>SIGLA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TO</b>	<b>TM</b>	<b>TP</b>	<b>VE</b>
<b>A</b>	Recolección de datos (información, documentos, tiempos.)	6	8	10	<b>8</b>
<b>B</b>	Implementación de herramientas para análisis.	5	7	9	<b>7</b>
<b>C</b>	Interpretación de la información obtenida	5	9	12	<b>9</b>
<b>D</b>	Identificar los elementos de entrada y de salida de los procesos del área	8	10	12	<b>10</b>
<b>E</b>	Establecer los parámetros y normas para los procedimientos	6	8	10	<b>8</b>
<b>F</b>	Realizar el diseño de los diagramas de flujo de los procedimientos.	8	10	12	<b>10</b>
<b>G</b>	Identificar la interacción con otros procesos	6	8	12	<b>8</b>
<b>H</b>	Agrupar la información recolectada	5	12	16	<b>12</b>
<b>I</b>	Documentar el modelo del manual de procedimientos	30	35	40	<b>35</b>
<b>J</b>	Exponer el trabajo realizado	0,25	0,5	1	<b>1</b>

*NOTA:* Elaboración propia.

**Tabla 4***Tabla de asignación de precedentes.*

<b>Tabla de Asignación de precedentes</b>			
<b>SIGLA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ALP</b>	<b>VE</b>
<b>A</b>	Recolección de datos (información, documentos, tiempos.)		8
<b>B</b>	Implementación de herramientas para análisis.	A	7
<b>C</b>	Interpretación de la información obtenida	B	9
<b>D</b>	Identificar los elementos de entrada y de salida de los procesos del área.	B	10
<b>E</b>	Establecer los parámetros y normas para los procedimientos	D	8
<b>F</b>	Realizar el diseño de los diagramas de flujo de los procedimientos.	E	10
<b>G</b>	Identificar la interacción con otros procesos	E,F	8
<b>H</b>	Agrupar la información recolectada	G	12
<b>I</b>	Documentar el modelo del manual de procedimientos	H	35
<b>J</b>	Exponer el trabajo realizado	I	1

*NOTA:* Elaboración propia, Para la asignación de precedencia de cada actividad se consideraron los siguientes casos, el orden en el que se deben realizar y la importancia.

**Tabla 5**

*Tiempo estimado para el trabajo por actividad*

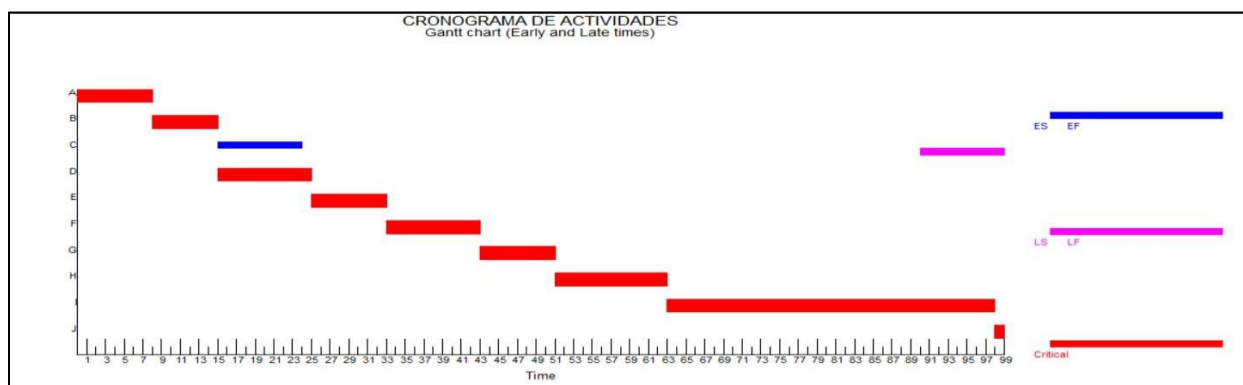
	Activity time	Early Start	Early Finish	Late Start	Late Finish	Slack
<b>Project</b>	<b>99</b>					
A	8	0	8	0	8	0
B	7	8	15	8	15	0
C	9	15	24	90	99	75
D	10	15	25	15	25	0
E	8	25	33	25	33	0
F	10	33	43	33	43	0
G	8	43	51	43	51	0
H	12	51	63	51	63	0
I	35	63	98	63	98	0
J	1	98	99	98	99	0

*NOTA:* Elaboración propia.

En la tabla se aprecia el tiempo de la realización del trabajo en 99 días eliminando los fines de semana y los días feriados, se contempla un periodo promedio de 4,30 meses repartidos en el segundo periodo del año 2022 y parte del primero del año 2023 mirando que al asistir en el área como apoyo constantemente lo hace indicado para concluir que se pueden ejecutar sin problema alguno.

### **Ilustración 1**

*Diagrama de Gantt chart (tiempo medio y optimo)*

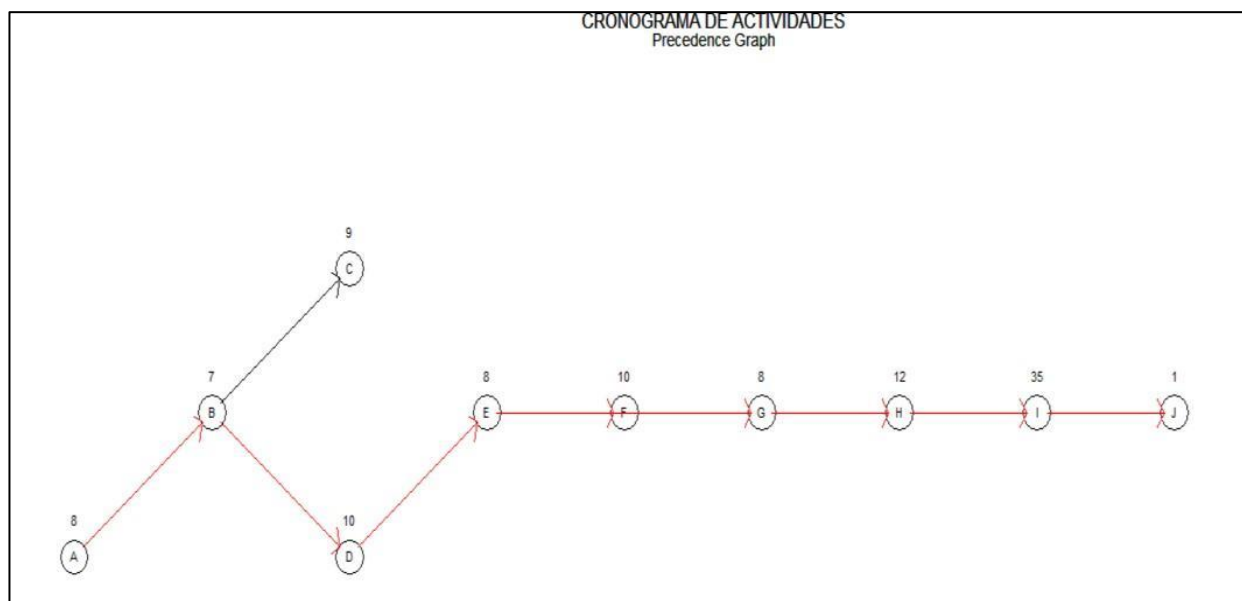


*NOTA:* Elaboración propia.

La gráfica representa las actividades críticas de color rojo que por razones pertinentes se deben realizar con el fin de obtener resultados esperados, la actividad C cuenta con holgura, es decir que su realización no afecta las demás actividades, se puede realizar simultáneamente con la actividad D debido a que no es una actividad crítica. La actividad i es la actividad más clave para la terminación del proyecto.

## Ilustración 2

*Gráfica de precedencia de actividades*



*NOTA:* Elaboración propia

Se observa la precedencia que tiene cada actividad en total 10 con un tiempo establecido de días (99) resaltando que todas son importantes e indispensables para realizar el trabajo y cumplir con los objetivos propuestos entregando un resultado para que la empresa pueda establecer un manual de procedimientos en el área de tesorería y poder mejorar sus tiempos de ejecución y encaminarse a la mejora continua.

## 8. Desarrollo de la Investigación

### 8.1 Información General de la Empresa

#### *Misión*

La empresa de servicios públicos de Timbio (EMTIMBIO ESP, s.f.) es una empresa prestadora de servicios públicos de ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO y ASEO que busca satisfacer las necesidades de la población, garantizando a sus usuarios el acceso a los mismos mediante la optimización del recurso humano e infraestructura.

#### *Visión*

La empresa de servicios públicos de Timbio (EMTIMBIO ESP, s.f.) será reconocida como una empresa líder en la prestación de servicios públicos de ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO, mediante la gestión y mejoramiento de la infraestructura y la constante capacitación de sus funcionarios, generando así satisfacción dentro de la comunidad.

#### *Valores Corporativos:*

- Responsabilidad
- Honestidad
- Servicio
- Compromiso
- Equidad
- Lealtad
- Tolerancia

**Políticas:**

- **Política de calidad:** La empresa de servicios públicos de Timbio (EMTIMBIO ESP, s.f.) se compromete a realizar la gestión de los procesos enmarcados en estrategias de calidad y mejora continua, mediante recursos tecnológicos, infraestructura adecuada a las necesidades y la capacidad financiera, acorde a la normatividad, a la responsabilidad ambiental y atención oportuna de requerimientos de nuestros usuarios.
- **Objetivos de la política de calidad:**
  - Mejorar continuamente en todos los procesos de gestión de la calidad.
  - Satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios con calidad y continuidad en la prestación de los servicios.
  - Fortalecer la competencia del personal

**8.2 Diagnostico de la situación actual de la empresa Emtimbio ESP en el área de tesorería**

El objetivo del diagnóstico en el área de tesorería en el proceso de pagos y registro es identificar posibles problemas en la gestión de los recursos financieros de la empresa, especialmente cuando el manejo de la información financiera se lleva a cabo de manera empírica por el Tesorero/Profesional universitario en la entidad. A través de este diagnóstico, se pueden identificar oportunidades de mejora en los procesos de gestión de tesorería que permitan mejorar la eficiencia en el manejo de los recursos financieros y reducir el riesgo de errores o fraude.

Para lograr esto, se hace necesario el desarrollo de un manual de procedimientos que permita conocer el paso a paso del área a todos los interesados de la empresa. Al realizar este diagnóstico y desarrollar el manual de procedimientos, se puede mejorar la transparencia y el control en la gestión financiera, y garantizar que los procedimientos de tesorería sean más eficientes y efectivos.



**Tabla 6***Diagnostico actual del area de tesorería*

<b>Item</b>	<b>Actividad</b>	<b>Criterio</b>	<b>Evaluación</b>
1	Identificación de los objetivos y metas del área de tesorería.	Es importante conocer los objetivos y metas que persigue el área de tesorería de la empresa EMTIMBIO E.S.P. a cuales se basan en la gestión eficiente de los ingresos y gastos, la optimización del flujo de caja, el cumplimiento de las obligaciones tributarias y financieras, entre otros.	Actualmente no se cuenta con un plan financiero donde se evidencien los objetivos financieros, sin embargo dentro del manual de funciones en el cargo de Profesional universitario/Tesorero se especifican las funciones esenciales en el proceso de pagos y registro.
2	Alcance del diagnóstico	Se evaluarán los procesos y actividades del área de tesorería relacionados con los pagos y registros, los cuales actualmente se realizan de manera empírica.	Actualmente, no se dispone de información documentada, por lo que se están llevando a cabo entrevistas a las personas involucradas en los procesos.
3	Entrevistas con el personal del área de tesorería	Se realizaron entrevistas con el personal del área de tesorería para comprender mejor los procesos actuales.	Actualmente, no se dispone de información documentada, por lo cual se realiza la recolección de la información de los pasos mediante entrevistas.
4	Análisis de la información y documentación financiera	El profesional universitario impartió una inducción sobre el manejo de la documentación financiera necesaria para los pagos	Inducción por parte del profesional universitario para saber el manejo de archivos financieros el sistema de registro contable "PRECONT"

		y su registro en el sistema "PRECONT".	
5	Identificación de los riesgos financieros	Es importante identificar los riesgos financieros asociados al área de tesorería.	Actualmente no se cuenta con información documentada por lo cual se procede a realizar entrevistas al tesorero sobre las multas por no realizar los pagos a tiempo entre otros factores.
6	Evaluación de la eficiencia de los procesos actuales	Se realiza la evaluación con el fin de identificar los posibles retrasos en los procesos, falta de coordinación entre las diferentes áreas, retraso en los pagos, etc.	Actualmente, no se dispone de información documentada, lo que sugiere que los procedimientos se llevan a cabo de manera empírica y no están claros para todo el personal involucrado.
7	Identificación de oportunidades de mejora	Una vez evaluados los procesos actuales, se identificaron oportunidades de mejora, tales como , la mejora de la gestión de tesorería, la implementación de políticas de control de gastos, el desarrollo de un manual de procedimientos, plan de acción financiero.	Dentro de las oportunidades de mejora se aprueba el desarrollo del manual de procedimientos en el área de Tesorería para pagos y registro en la empresa.
8	Desarrollo de un manual de procedimientos en el área de tesorería.	Se desarrolló un manual de procedimientos que refleja los procesos y las prácticas recomendadas en el área de tesorería de la empresa.	Este manual incluye los procedimientos claros y detallados para el proceso de pagos y registro mediante diagramas de flujo.

9	Establecer un seguimiento y evaluación constante	Es importante establecer un seguimiento y evaluación constante para garantizar la efectividad del manual de procedimientos y realizar ajustes si es necesario, mediante una segunda versión.	El profesional universitario realiza la socialización y aprobación del manual de procedimientos con el personal involucrado.
---	--	--	--

Nota: Elaboración propia

### 8.3 Procedimientos

En la empresa de servicios públicos Timbio EMTIMBIO ESP, se identifican las características transaccionales en los procesos de pagos y registros, lo que implica la transferencia de fondos y la actualización de registros financieros mensualmente.

#### 8.3.1 procedimiento para ingresos:

La empresa municipal de servicios públicos EMTIMBIO cuenta con los siguientes ingresos:

#### Tabla 7

*procedimientos de recaudo por ingresos*

ACTIVIDAD	DESCRPCIÓN	RESPONSABLE
<b>Recaudo de ingresos por prestación de servicio acueducto, alcantarillado y aseo.</b>	1. Se realiza una lectura del consumo de los usuarios.	Profesional universitario

	<p>2. Se ingresan al programa de recaudo Integran el consumo calculado.</p> <p>3. Se genera la factura, la cual es entregada por los operativos en las respectivas casas de los usuarios.</p> <p>4. se les Da un mes de plazo para que se realice el pago.</p> <p>5. Los usuarios realizan el pago en efectivo en la oficina de Entimbio o mediante una transacción.</p> <p>6. Se ingresa el código de barras al sistema.</p> <p>7. se consigna diariamente el dinero recaudado a la cuenta de funcionamiento de la empresa Entimbio.</p>	<p>Auxiliar. administrativo de Recaudo.</p> <p>Operativos.</p>
<p><b>Ingreso por legalización de matrícula.</b></p>	<p>1. Los usuarios hacen la solicitud para la legalización de la matrícula.</p> <p>2. La solicitud se radica en la empresa Entimbio.</p> <p>3. El técnico operativo realiza una revisión.</p>	<p>Profesional universitario</p> <p>Auxiliar. administrativo de Recaudo.</p> <p>Operativos.</p>

	<p>4. Se realiza el pago de la matrícula.</p> <p>5. El dinero ingresa a la cuenta de funcionamiento de la empresa.</p>	Secretaria.
<b>Ingreso por acometida.</b>	<p>1. Pertenecen al usuario y este debe correr con el costo de instalación.</p> <p>2. Se procede a hacer la medida y cotización, por parte del técnico operativo.</p> <p>3. El usuario cancela el valor establecido y se instala.</p> <p>4. El dinero ingresa a la cuenta de funcionamiento de la empresa.</p>	<p>Profesional universitario</p> <p>Auxiliar. administrativo de Recaudo.</p> <p>Operativos.</p>
<b>Convenios con la alcaldía de Timbio.</b>	Ingresos generados a través de acuerdos interadministrativos establecidos con entidades municipales, como la alcaldía municipal.	<p>Profesional Universitario</p> <p>Tesorería</p>
<b>Subvenciones percibidas mediante el organismo público.</b>	<p>1. La empresa Entimbio Firma un convenio con la alcaldía.</p> <p>2. De acuerdo a la facturación mensual se subsidia una parte a los usuarios.</p> <p>3. Se presenta un acta a la alcaldía.</p>	<p>Técnico administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Tesorería</p>

	4. El dinero recibido por el convenio ingresa a la cuenta de la empresa Entimbio.	
--	---	--

*Nota:* Elaboración Propia

### **8.3.2 Procedimiento para apertura, cancelación y cambio de firmas de cuentas bancarias:**

Con el fin de realizar el registro y gestión de la apertura, cierre o modificación de firmas en las cuentas bancarias necesarias para la gestión de recursos, con el objetivo de mantener un adecuado registro, control y seguimiento de los saldos de dichas cuentas.

**Tabla 8**

*procedimientos de apertura y cancelación de cuentas bancarias*

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>Apertura de Cuenta Bancaria por Convenios con los entes municipales, como lo es la Alcaldía municipal.</b>	<p>Cuando se realiza un convenio con las entidades municipales, como es el caso de la Alcaldía municipal de Timbio, es necesario la apertura de una cuenta diferente para el manejo de los recursos.</p> <p>1. Se elabora un oficio con firma del gerente, en el cual se solicita al banco la apertura de la cuenta con las condiciones de manejo.</p> <p>2. Se recibe del banco los documentos, chequera, toquen electrónico y sello seco.</p>	<p>Gerente administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Tesorería</p>

	3. Se habilita el funcionamiento de la cuenta.	
<b>Apertura de Cuenta Bancaria correspondientes a recursos propios y/o cuentas de funcionamiento.</b>	<p>Es necesario la apertura de una cuenta de funcionamiento para el manejo de los recursos propios</p> <p>1. Se elabora un oficio con firma del gerente, en el cual se solicita al banco la apertura de la cuenta con las condiciones de manejo.</p> <p>2. Se recibe del banco los documentos, chequera, toquen electrónico y sello seco.</p> <p>3. Se habilita el funcionamiento de la cuenta.</p>	<p>Gerente administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Tesorería</p>
<b>Procedimiento para cerrar las cuentas bancarias aperturadas en entidades financieras.</b>	Para llevar a cabo la cancelación de las firmas de las cuentas bancarias de la entidad, se redacta un oficio que debe ser firmado por el gerente, en el cual se solicita al banco la cancelación de la cuenta correspondiente.	Gerente administrativo
<b>cambio de firmas de las cuentas bancarias en las entidades financieras correspondientes, en</b>	1. Se elabora un oficio con firma del gerente, en el cual se solicita al banco el cambio de firma de la	Gerente administrativo

<p><b>caso de retiro o ingreso de personal nuevo en la empresa.</b></p>	<p>persona que se va por la de la persona que ingresa.</p> <p>2.Mandar los formatos que el banco otorgo diligenciados completamente y adjuntar los soportes necesarios.</p> <p>3.En la entidad financiera se realiza el cambio de huellas e inscripción de nuevas firmas en el banco.</p> <p>4. Se habilitan las nuevas firmas y huellas.</p>	<p>Profesional Universitario Tesorería</p>
---	---	--

*Nota:* Elaboración propia

### **8.3.3 Procedimiento Para Egresos**

EMTIMBIO ESP realiza trámites de pago a través de canales electrónicos, autorizando pagos a beneficiarios finales como contratistas, proveedores y empleados de la entidad por concepto de salarios, prestaciones sociales, descuentos salariales, embargos judiciales, impuestos, servicios públicos, transferencias, aportes de salud y pensiones. Estos pagos se realizan en cuentas bancarias previamente autorizadas y definidas, en volúmenes múltiples para reducir el tiempo de respuesta de la operación. La entidad utiliza medios electrónicos para reducir los costos del manejo de efectivo y cheques, mejorar la intermediación financiera, brindar transparencia y control en el movimiento de fondos, y ofrecer un mejor servicio a sus clientes externos, tales como entidades financieras, contratistas, proveedores y entidades gubernamentales.



Los pagos se realizan según las fechas establecidas para los clientes internos y externos, y el uso de cheques se limita a casos excepcionales y urgentes necesarios para garantizar el normal funcionamiento de la entidad.

### ***8.3.3.1 Procedimiento para el pago de servicios públicos:***

La empresa cuenta con tres sedes para gestionar el pago de los servicios públicos. La primera sede alberga a los servidores administrativos y financieros, así como al área de recaudo para que los usuarios realicen los pagos correspondientes. En la segunda sede, se encuentra la planta de tratamiento, donde se lleva a cabo el proceso de tratamiento y abastecimiento de agua potable para los usuarios del municipio. Finalmente, la tercera sede es el relleno sanitario, donde se tratan y depositan los residuos sólidos

**Tabla 9**

*Procedimientos para el pago de servicios Públicos*

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
presentación de documentación necesaria para realizar los pagos correspondientes a los servicios públicos y otros gastos requeridos para el adecuado funcionamiento de la entidad. ( agua, internet, celular, energía, entre otros)	<p>1.El recibo de pago llega al correo electrónico de la entidad o a la oficina física.</p> <p>2.Se procede a la elaboración de los siguientes soportes por parte del área de tesorería: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Registro Presupuestal.</p> <p>3.Si estos están completos, se procede a elaborar la orden de pago u obligación, para definir desde que</p>	<p>Gerente administrativo</p> <p>Profesional Universitario – Tesorería</p>

	<p>cuenta se debe pagar, luego es revisada, aprobada y firmada por el gerente.</p> <p>4. Una vez recibidos los soportes correspondientes, el tesorero procede a verificar el origen de los recursos para poder realizar el pago correspondiente a través de una transferencia electrónica.</p> <p>5. Posteriormente realizar el comprobante de egreso y proceder a las firmas por parte del Profesional universitario y el gerente.</p> <p>6. Finalmente los documentos se pasan a archivo.</p>	
--	---	--

*Nota:* Elaboración propia.

### ***8.3.3.2 procedimiento para el pago de contratos de prestación de servicios:***

**Tabla 10**

*Procedimientos para el pago de contratos de prestación de servicios*

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Presentación y recepción de documentos necesarios para el pago de contratos de prestación de servicios.	1. El área administrativa y financiera requiere los siguientes formatos debidamente diligenciados y firmados para el pago de los contratos: copia del contrato, Certificado de	Gerente administrativo

	<p>Disponibilidad Presupuestal y Certificado de Registro Presupuestal (solo en la primera cuenta), Acta de pago, informe de Supervisión, informe de actividades, Cuenta de cobro, Planillas de Seguridad Social y acta de liquidación.</p> <p>2. Se debe entregar una copia en original de los documentos requeridos al profesional universitario encargado, quien los revisará para verificar que estén completos y se ajusten a lo solicitado. Si todo está en orden, se procederá a firmar el formato correspondiente por parte del gerente general, el profesional universitario, el supervisor y el contratista.</p> <p>3. Después de verificar la documentación, se elabora la orden de pago y se aplican los descuentos legales correspondientes, tales como reteiva, reteica, retefuente, estampillas, y otros.</p> <p>4. Finalmente se realiza el registro de la transacción o pago con cheque y se registra en el sistema mediante un comprobante de egreso.</p> <p>5. Se guarda el paquete original en el archivo del área administrativa y se envía una copia a la Secretaría para su archivo.</p>	<p>Profesional Universitario – Tesorería</p> <p>Secretaria</p>
--	--	--

Presentación y recibido de documentos de cuentas y/o obligaciones por pagar	<p>1. Para realizar el pago correspondiente a los contratos, el área administrativa y financiera necesita que se entreguen los siguientes formatos, debidamente diligenciados y firmados: una copia del contrato, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Certificado de Registro Presupuestal (solo en la primera cuenta), el Acta de Pago, el informe de Supervisión, el informe de actividades, la Factura (si es régimen común), la Cuenta de Cobro, las Planillas de Seguridad Social y el acta de liquidación.</p> <p>2. Los documentos requeridos para el pago de contratos de constructora u obras deben ser presentados en original y copia al profesional universitario encargado. Luego, estos documentos son revisados para verificar su completitud y conformidad con los requisitos establecidos. Si todo está en orden, el formato correspondiente es firmado por el gerente general, el profesional universitario, el supervisor y el contratista.</p> <p>3. luego se proceden a elaborar la Orden de Pago.</p> <p>4. Como se trata de una cuenta con una fecha de vigencia anterior, el profesional</p>	<p>Gerente administrativo</p> <p>Profesional Universitario – Tesorería</p> <p>Secretaria</p>
---	---	--

	<p>universitario debe preparar un certificado de disponibilidad presupuestal y un certificado de registro presupuestal. Además, se requiere una obligación con fecha vigente del nuevo año en el cual se realizará el pago de la cuenta.</p> <p>5. Finalmente se realiza el registro de la transacción o pago con cheque y se registra en el sistema y se realiza los descuentos de ley (reteiva, reteica, retefuente, estampillas, entre otros descuentos de ley). mediante un comprobante de egreso.</p> <p>6. El paquete original se queda en el archivo del área administrativa y la copia se remite a la Secretaria para su archivo.</p>	
--	---	--

*Nota:* Elaboración propia

### **8.3.3.2 Procedimientos para el pago de contratos con una constructora u obra:**

**Tabla 11**

*Procedimientos para el pago de contratos*

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Presentación y recepción de documentos para realizar el pago de contratos de construcción u obras.	1.El área administrativa y financiera requiere los siguientes formatos debidamente diligenciados y firmados para el pago de los contratos a las constructoras: copia del contrato, Certificado de Disponibilidad	Gerente administrativo

	<p>Presupuestal y Certificado de Registro Presupuestal (solo en la primera cuenta), Factura de la empresa, Acta de Pago, informa de actividades de la obra, informe del supervisor encargado, Planillas de Seguridad Social o certificación del Contador de seguridad Social al día (Tarjeta Profesional).</p> <p>2. Se deben entregar tanto el original como una copia de estos documentos al profesional universitario, quien los revisará minuciosamente. Si se encuentran completos y cumplen con los requisitos exigidos, el formato será firmado por el gerente general, el profesional universitario, el supervisor y el contratista.</p> <p>3. luego se procede a elaborar la Orden de Pago y realizar los descuentos de ley (reteiva, reteica, retefuente, estampillas, entre otros descuentos de ley.</p> <p>4.El profesional universitario entrega la Orden de Pago con sus soportes al gerente para su revisión, aprobación, firma y definir de donde se va a girar.</p> <p>5. Luego de que los soportes sean revisados por el Tesorero o el profesional universitario, se procederá a verificar la procedencia de los recursos y a elaborar el Comprobante de</p>	<p>Profesional Universitario – Tesorería  Secretaria</p>
--	--	--

	<p>Egreso. De esta manera, se podrá realizar el pago correspondiente mediante un medio electrónico. Una vez realizado el pago, el profesional universitario y el gerente general del acueducto firmarán el comprobante de egreso.</p> <p>6. Para finalizar, los soportes de pago se entregan a la Secretaria para que sean escaneados y subidos a la plataforma electrónica de la Contraloría de Cauca. Posteriormente, los documentos serán devueltos para su archivo.</p>	
--	---	--

*Nota:* Elaboración propia

### ***8.3.3.3 Procedimiento para el pago de nómina de la empresa***

EMTIMBIO presta los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, por la cual la nómina se divide en tres secciones las cuales son nomina administrativa la cual se encuentra en la sede principal, la nómina del acueducto la cual se basa en la parte operativa del tratamiento del agua y el servicio de alcantarillado y la nómina de aseo la cual se basa en los integrantes del servicio de aseo del municipio.

#### **Tabla 12**

*Procedimientos para el pago de nómina de la empresa*

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
------------------	--------------------	--------------------

<p>Presentación y recibido de documentos para el pago de la nómina de Emtimbio ESP.</p>	<p>1.El profesional universitario (Tesorero), realiza la liquidación de la nómina, la cual al finalizarla debe estar firmada por el gerente administrativo y el profesional universitario.</p> <p>2.Se debe tener el Certificado de disponibilidad de presupuestal (CDP) para las tres secciones de la nómina, y certificado de registro presupuestal (RP), debidamente firmados por el profesional universitario.</p> <p>3. Posteriormente el profesional universitario entrega la Orden de Pago y sus soportes al Gerente Administrativo para que sean revisados, aprobados, firmados y para determinar desde qué cuenta se realizará el pago.</p> <p>4. Luego, el Tesorero revisará los soportes y verificará la procedencia de los recursos. Una vez verificados, se elaborará el Comprobante de Egreso y se realizará el pago correspondiente mediante un medio electrónico a las cuentas de los funcionarios inscritos en el portal bancario.</p> <p>5. en el paso siguiente , se procede a la firma del comprobante de egreso por parte del Gerente Administrativo, el Tesorero y los funcionarios públicos que han recibido el</p>	<p>Gerente administrativo</p> <p>Profesional Universitario – Tesorería</p> <p>Secretaria</p>
---	--	--



	<p>pago. De esta manera, se dejará constancia del pago correspondiente.</p> <p>6.El paquete original se queda en el archivo del área administrativa.</p>	
<p>Presentación y recibido de documentos para el pago de las cesantías e intereses a las cesantías de los funcionarios por nómina.</p>	<p>1.El profesional universitario debe elaborar los siguientes documentos; Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Registro Presupuestal y Resolución de pago de cesantías los cuales deben estar debidamente firmados.</p> <p>2. Una vez que se verifique que estén completos y en orden, el profesional universitario procede a redactar la Obligación correspondiente. Luego, dicha Obligación se remite al gerente administrativo para su revisión, aprobación, firma y para definir el lugar de pago.</p> <p>3. Después de que el Tesorero revise los documentos justificativos, verifique la legitimidad de los fondos y prepare el Comprobante de Egreso correspondiente, procede a realizar el pago electrónico a cada una de las cuentas de los funcionarios que estén registradas en el portal bancario.</p>	<p>Gerente administrativo</p> <p>Profesional Universitario – Tesorería</p> <p>Secretaria</p>

	<p>4. Luego, se procede a que el gerente administrativo y el Tesorero firmen el Comprobante de Egreso, junto con los funcionarios públicos que recibieron el pago correspondiente, a fin de dejar constancia de la transacción realizada.</p> <p>5.El paquete original se queda en el archivo del área administrativa.</p>	
<p>Presentación y recibido de documentos para el pago de la planilla de seguridad social que afecta presupuesto</p>	<p>1.Una vez el profesional universitario paga la nómina se debe pagar la planilla a aportes en línea de los descuentos a los trabajadores de salud, pensión, entre otros.</p> <p>2.El profesional universitario debe elaborar los siguientes documentos; Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Registro Presupuestal, los cuales deben estar debidamente firmados.</p> <p>3.Si estos están completos y bien, el profesional universitario procede a elaborar la Obligación. La cual pasa al gerente administrativo para su revisión, aprobación, firma y definir de donde se va a girar.</p>	<p>Gerente administrativo</p> <p>Profesional Universitario – Tesorería</p>

	<p>4.Una vez el Tesorero revisa los soportes, verifica la procedencia de los recursos, elabora el Comprobante de Egreso; y así, efectúa el pago respectivo en el portal bancario.</p> <p>5.Posteriormente proceder a las firmas del comprobante de egreso por parte del gerente administrativo y el tesorero</p> <p>6.El paquete original se queda en el archivo del área administrativa.</p>	
<p>Documentos para el pago de la planilla de seguridad social que NO afecta presupuesto</p>	<p>1.El profesional universitario tiene el soporte de la consignación realizada a aportes en línea.</p> <p>2.Luego obtiene el soporte de la planilla pagada de aportes en línea.</p> <p>3.Finalmente registra en el sistema Precont en un comprobante de egreso que no afecta presupuesto el pago realizado, con las respectivas firmas del profesional universitario y el gerente administrativo.</p> <p>4.El paquete original se queda en el archivo del área administrativa.</p>	<p>Gerente administrativo</p> <p>Profesional Universitario – Tesorería</p>

<p>Presentación y recibido de documentos para el pago de incapacidad laboral.</p>	<p>1.El profesional universitario debe elaborar los siguientes documentos; formato de liquidación de incapacidad, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Registro Presupuestal y Resolución de pago de incapacidad laboral los cuales deben estar debidamente firmados.</p> <p>2.Si estos están completos y bien, el profesional universitario procede a elaborar la Obligación. La cual pasa al gerente administrativo para su revisión, aprobación, firma y definir de donde se va a girar.</p> <p>3. Después de que el Tesorero revise los documentos justificativos, verifique la legitimidad de los fondos y prepare el Comprobante de Egreso correspondiente, procede a realizar el pago electrónico a la cuenta del funcionario que esté registrada en el portal bancario.</p> <p>4.Posteriormente proceder a las firmas del comprobante de egreso por parte del gerente administrativo y el tesorero.</p> <p>5.El paquete original se queda en el archivo del área administrativa y la copia es archivada por la secretaria general.</p>	<p>Gerente administrativo</p> <p>Profesional Universitario – Tesorería</p> <p>Secretaria</p>

<p>Presentación y recibido de documentos para el pago de vacaciones.</p>	<p>1.El profesional universitario debe elaborar los siguientes documentos; formato de liquidación de vacaciones, Notificación personal del gerente donde autoriza las vacaciones, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Registro Presupuestal y Resolución de pago de vacaciones los cuales deben estar debidamente firmados.</p> <p>2.Si estos están completos y bien, el profesional universitario procede a elaborar la Obligación. La cual pasa al gerente administrativo para su revisión, aprobación, firma y definir de donde se va a girar.</p> <p>3. Después de que el Tesorero revise los documentos justificativos, verifique la legitimidad de los fondos y prepare el Comprobante de Egreso correspondiente, procede a realizar el pago electrónico a la cuenta del funcionario que esté registrada en el portal bancario.</p> <p>4.Posteriormente proceder a las firmas del comprobante de egreso por parte del gerente administrativo y el tesorero.</p> <p>5.El paquete original se queda en el archivo del área administrativa y la copia es archivada por la secretaria general.</p>	<p>Gerente administrativo</p> <p>Profesional Universitario – Tesorería</p> <p>Secretaria</p>
--	---	--

*Nota:* Elaboración propia.

#### **8.3.3.4 Procedimiento para realizar un traslado bancario**

El profesional universitario identifica la necesidad para realizar los traslados entre las cuentas bancarias administradas por la empresa Emtimbio, garantizando la confiabilidad, seguridad y oportunidad de los traslados entre cuentas bancarias, a través de la definición de los procedimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades de la empresa municipal de servicios públicos.

Al realizar el cierre mensual y comprobando que existan mayores ingresos, ajustes de conciliaciones y otras actividades necesarias, se podrán realizar los traslados entre fondos cuando así lo requiera la liquidez de tesorería.

**Tabla 13**

*Procedimientos para realizar traslados bancarios*

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Presentación y recibido de documentos para un traslado bancario.	1.El profesional universitario (Tesorero), determina la necesidad de hacer un traslado de fondos entre cuentas bancarias.  2.Revisa los saldos bancarios de las cuentas  3.Revisión de los compromisos a cumplir para definir cuáles serán las cuentas implicadas.  4.Realiza la transferencia electrónica, o emite el cheque y consignación del mismo.	Gerente administrativo    Profesional Universitario – Tesorería

	<p>5. Se registra en el sistema Precont el traslado bancario realizado y se imprime.</p> <p>6. Se firma por el profesional universitario y el gerente administrativo.</p> <p>7. El paquete original se queda en el archivo del área administrativa</p>	
--	--	--

*Nota:* Elaboración propia

#### ***8.2.3.5 procedimiento para realizar un pago de póliza de manejo***

La Póliza de Seguro Manejo Global para Entidades es un producto enfocado a entidades del sector empresarial y/o estatal que protege a la entidad o empresa asegurada contra el riesgo de pérdida de dinero y bienes que puedan ocasionar sus servidores públicos. Este producto viene con cobertura básica, incluidas coberturas y exclusiones específicas dentro de la empresa. En Emtimbio ESP se encuentran asegurados los cargos de gerente administrativo, Tesorero y recaudadora.

**Tabla 14**

*Procedimiento para realizar pago de póliza de manejo*

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Presentación y recibido de documentos para el pago de póliza de manejo en la empresa Emtimbio esp.	1. El profesional universitario (Tesorero), recibe la factura de que se debe pagar la póliza.	Gerente administrativo

	<p>2.El profesional universitario debe elaborar los siguientes documentos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Registro Presupuestal y Resolución de pago de póliza, los cuales deben estar debidamente firmados.</p> <p>3.Si estos están completos y bien, el profesional universitario procede a elaborar la Obligación. La cual pasa al gerente administrativo para su revisión, aprobación, firma y definir de donde se va a girar.</p> <p>4.Una vez el Tesorero revisa los soportes, verifica la procedencia de los recursos, elabora el Comprobante de Egreso; y así, efectúa el pago respectivo por medio electrónico y posteriormente procede a las firmas del comprobante de egreso por parte del gerente administrativo y el tesorero.</p> <p>5.El paquete original se queda en el archivo del área administrativa y la copia es archivada por la secretaria general.</p>	<p>Profesional Universitario – Tesorería Secretaria</p>
--	--	---

*Nota:* Elaboración propia

### ***8.3.3.5 Procedimiento para realizar un concurso económico e imprevistos***

El profesional universitario realiza el pago de una obligación o compromiso establecido por concurso económico desde las cuentas autorizadas por el gerente general.



El profesional universitario identifica la necesidad de compra o recarga o contratación inmediata de algún elemento necesario para el debido funcionamiento del acueducto, alcantarillado y aseo.

**Tabla 15**

*Procedimientos para realizar un concurso económico e imprevistos*

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Presentación y recibido de documentos para un concurso económico.	<p>1.El profesional universitario debe recibir los siguientes documentos: Cuenta de cobro y certificación bancaria</p> <p>2.Elaborar los siguientes documentos; Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Registro Presupuestal y Resolución de concurso, los cuales deben estar debidamente firmados.</p> <p>3.Si estos están completos y bien, el profesional universitario procede a elaborar la Obligación. La cual pasa al gerente administrativo para su revisión, aprobación, firma y definir de donde se va a girar.</p> <p>4.Una vez el Tesorero revisa los soportes, verifica la procedencia de los recursos, elabora el Comprobante de Egreso; y así, efectúa el pago respectivo por medio electrónico y posteriormente procede a las</p>	<p>Gerente administrativo</p> <p>Profesional Universitario – Tesorería</p> <p>Secretaria</p>

	<p>firmas del comprobante de egreso por parte del gerente administrativo y el tesorero.</p> <p>5.El paquete original se queda en el archivo del área administrativa y la copia es archivada por la secretaria general.</p>	
<p>Presentación y recibido de documentos para un imprevisto</p>	<p>1.El profesional universitario, determina la necesidad de comprar, recargar o contratar de manera inmediata un elemento que es necesario para el funcionamiento de los procesos de la empresa debido a un imprevisto.</p> <p>2.Se recibe del área de la secretaria general el documento de estudios previos en el cual se justifica la necesidad de compra, arreglo o contratación, y la persona natural o jurídica que llevará a cabo la actividad u ofrecerá el producto.</p> <p>3.Luego se deben elaborar los siguientes documentos; Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Registro Presupuestal y Resolución de la necesidad de compra, los cuales deben estar debidamente firmados.</p>	<p>Gerente administrativo</p> <p>Profesional Universitario – Tesorería</p> <p>Secretaria</p>

	<p>4.El profesional universitario procede a elaborar la Obligación. La cual pasa al gerente administrativo para su revisión, aprobación, firma y definir de donde se va a girar.</p> <p>5.Una vez el Tesorero revisa los soportes, verifica la procedencia de los recursos, elabora el Comprobante de Egreso; y así, efectúa el pago respectivo por medio electrónico y posteriormente procede a las firmas del comprobante de egreso por parte del gerente administrativo y el tesorero.</p> <p>6.El paquete original se queda en el archivo del área administrativa y la copia es archivada por la secretaria general.</p>	
--	--	--

*Nota:* Elaboración propia.

#### **8.3.3.6 Gastos Financieros**

Según la dirección de impuesto y aduanas nacionales ( Dian s.f.) El Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF) es un impuesto indirecto del orden nacional l que se aplica a las transacciones financieras realizadas por los usuarios del sistema. Su administración corresponde a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), que cumple este mandato desarrollando labores de investigación, control, determinación, discusión, cobro, devolución del impuesto y las demás funciones que le son propias de acuerdo con las facultades otorgadas en el Estatuto Tributario.

Por lo cual la empresa de servicios municipales de Timbio EMTIMBIO ESP debe pagar este impuesto al Banco Agrario mediante el portal bancario el costo de las transacciones de las cuentas de funcionamiento que maneja la empresa.

**Tabla 16**

*procedimiento para pago de gastos financieros*

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Presentación y recibido de documentos de gastos financieros	<p>1.El profesional universitario (Tesorero), mensualmente realiza las conciliaciones bancarias donde se deduce el valor que se debe pagar.</p> <p>2.El profesional universitario debe elaborar los siguientes documentos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Registro Presupuestal los cuales deben estar debidamente firmados.</p> <p>3.Si los documentos están completos y correctos, el profesional universitario procede a elaborar la Obligación correspondiente. Una vez redactada, dicha Obligación se remite al gerente administrativo para su revisión, aprobación, firma y definir el lugar de pago.</p> <p>4.Luego de verificar los documentos justificativos y la legitimidad de los fondos, el Tesorero elabora el Comprobante de Egreso correspondiente y realiza el pago electrónico a la cuenta del funcionario que esté registrada en el portal bancario. Finalmente, se procede a que el gerente administrativo y el Tesorero</p>	<p>Gerente administrativo</p> <p>Profesional Universitario Tesorería</p>

	<p>firmen el Comprobante de Egreso junto con los funcionarios públicos que recibieron el pago correspondiente, a fin de dejar constancia de la transacción realizada.</p> <p>5.El paquete original se queda en el archivo del área administrativa.</p>	
--	--	--

*Nota:* Elaboración propia

### **8.3.4 Procedimiento de manejo de disponibilidad financiera**

**Tabla 17**

*Procedimiento de manejo de disponibilidad financiera*

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<p>Supervisión de la Disponibilidad Financiera a través del Control de Saldos en Cuentas Bancarias.</p>	<p>La empresa de servicios públicos de Timbio EMTIMBIO ESP maneja cuentas corrientes y cuentas de ahorro para recibir sus ingresos y para realizar los respectivos pagos necesario o compromisos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos que pueden ser destinados libremente.</li> <li>• Recursos de cuentas especiales (convenios interadministrativos, tasa retributiva, tasa por uso, entre otras)</li> <li>• Recursos de crédito</li> <li>• Recursos de transporte</li> <li>• Recursos de valorización</li> </ul> <p>El profesional universitario o Tesorero encargado debe comprobar el saldo disponible en cada una de las cuentas</p>	<p>Gerente administrativo</p> <p>Profesional Universitario – Tesorería</p>

	bancarias a través de la plataforma de cada banco, siempre que el subdirector o el área administrativa requieran esa información para tomar decisiones efectivas en la empresa y efectuar los pagos correspondientes (ya sea mediante transferencias o cheques) de los diversos compromisos adquiridos.	
--	---	--



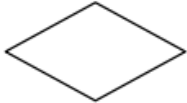
*Nota:* Elaboración propia


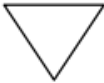



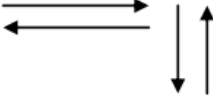
#### 8.4 Flujogramas de los Procedimientos

Los siguientes flujogramas que ilustran de manera gráfica y clara los pasos necesarios para llevar a cabo los procesos de registro y pago en la empresa de servicios públicos de Timbio., EMTIMBIO E.S.P. A continuación, se incluye una tabla con las convenciones utilizadas para desarrollar estos procedimientos, donde se identifican el inicio de los procesos, los responsables de los procesos, la interacción con las áreas de recaudo y el área operativa para la obtención de los recursos.

**Tabla 18**

*Iconos del manual de procedimientos*

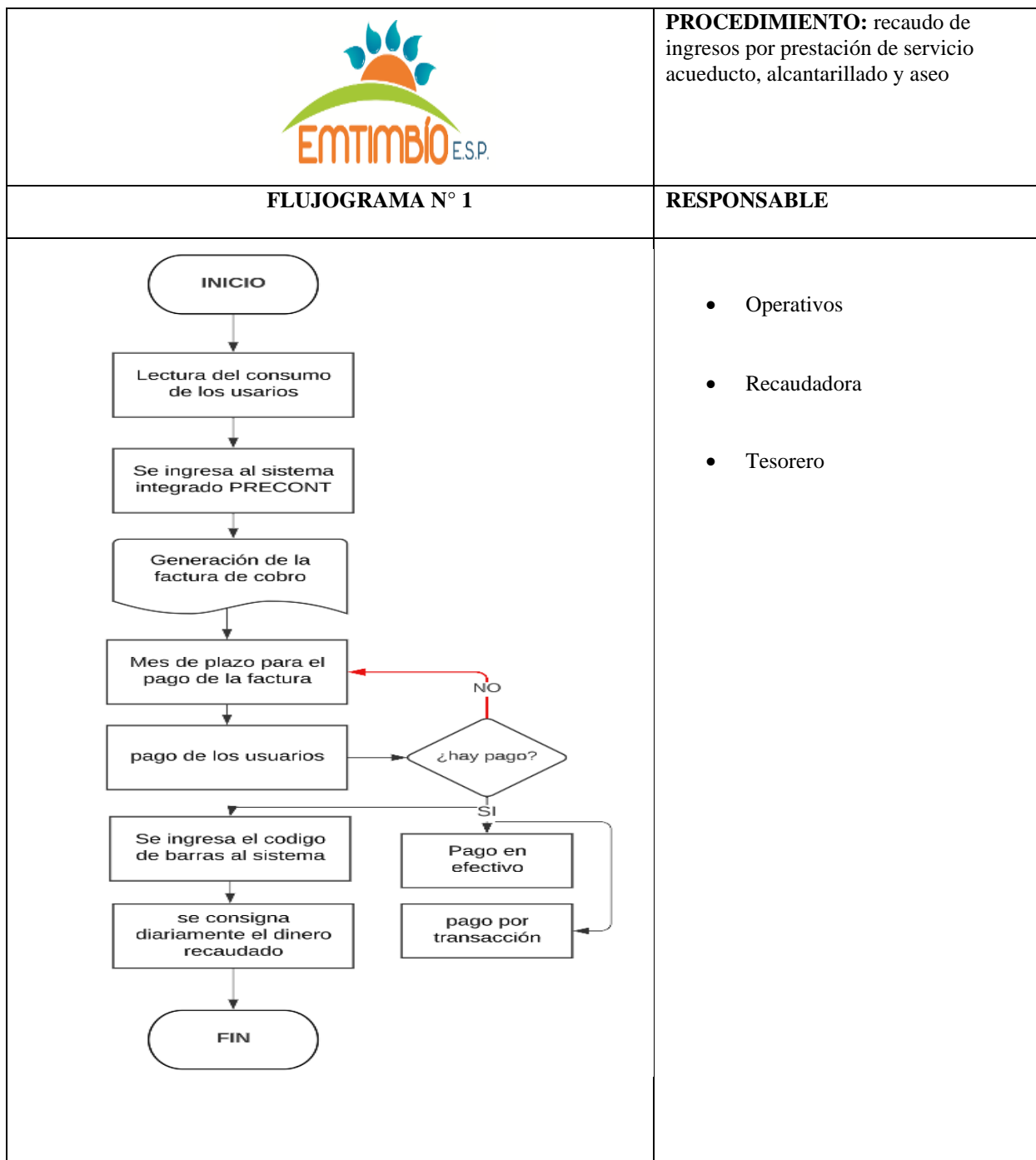
SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	INICIO O FIN	Indica el inicio o terminación del diagrama de flujo.
	ACTIVIDAD	Representa la ejecución de una actividad u operación.
	DECISIÓN, OPCIÓN	Indica un punto dentro del diagrama de flujo en el que son posibles dos o más caminos a seguir.

	DOCUMENTO	Representa cualquier tipo de documento generado por el proceso y es donde se almacena información relativa a él.
	ARCHIVO DEFINITIVO	Indica que un documento se guarda en forma permanente en el procedimiento.
	ARCHIVO TEMPORAL	Indica que un documento se guarda en forma permanente en el procedimiento
	CONECTOR DE ACTIVIDAD	Se utiliza para indicar continuidad del diagrama y une o relaciona actividades dentro de la misma página, anotando dentro un número arábigo
	CONECTOR DE PÁGINA	Representa una conexión o enlace con otra hoja en la que se continúa el Flujograma, anotando una letra dentro del mismo
	LÍNEA DE FLUJO O DIRECCIÓN DE FLUJO	Representa el camino que sigue el proceso: conecta los símbolos y ordena la secuencia en que deben realizarse las diferentes actividades

Nota: fuente: Orión, 2020

### Ilustración 3

#### Flujogramas de los procedimientos de ingreso

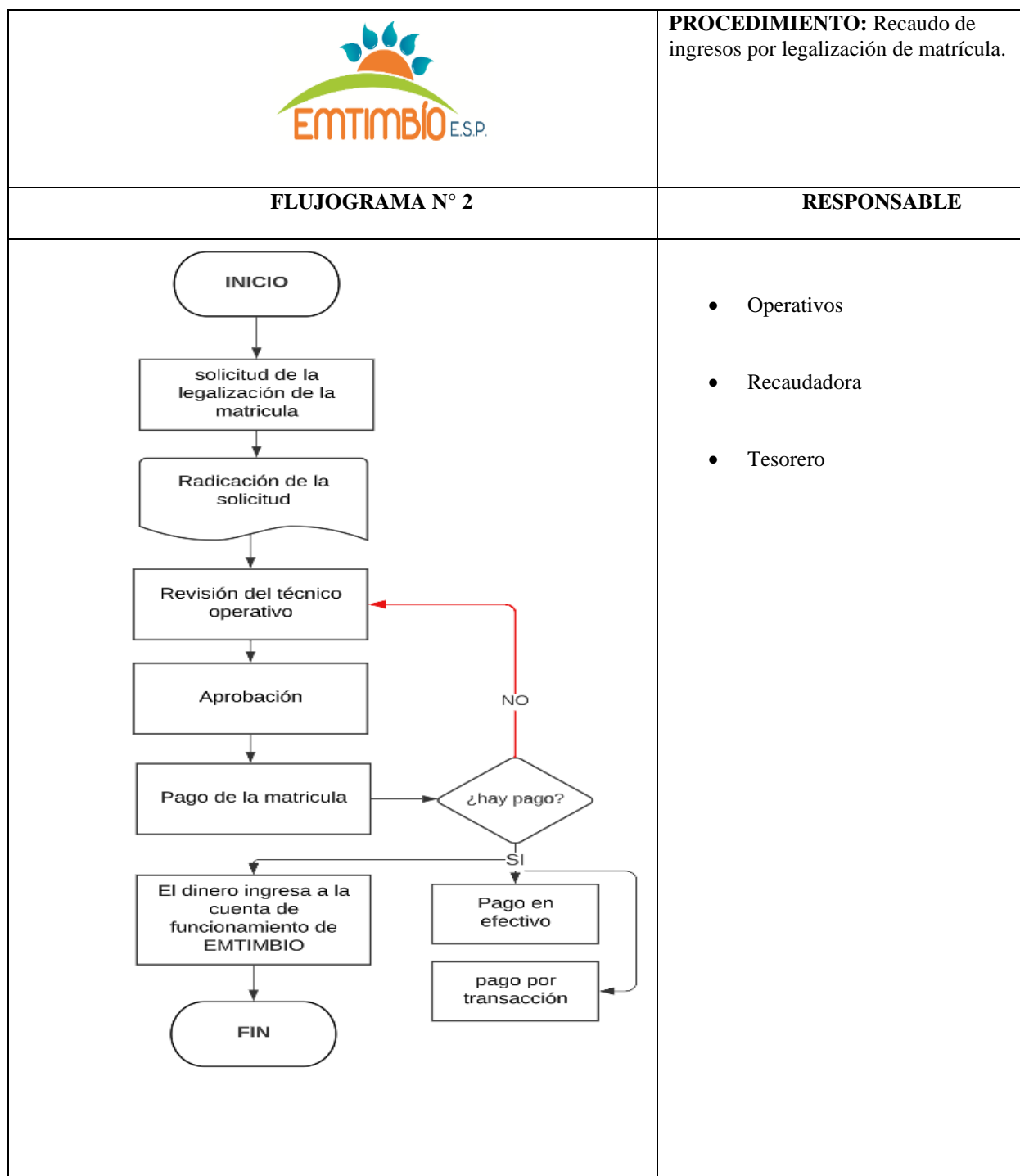


Nota: Elaboración propia



### Ilustración 4

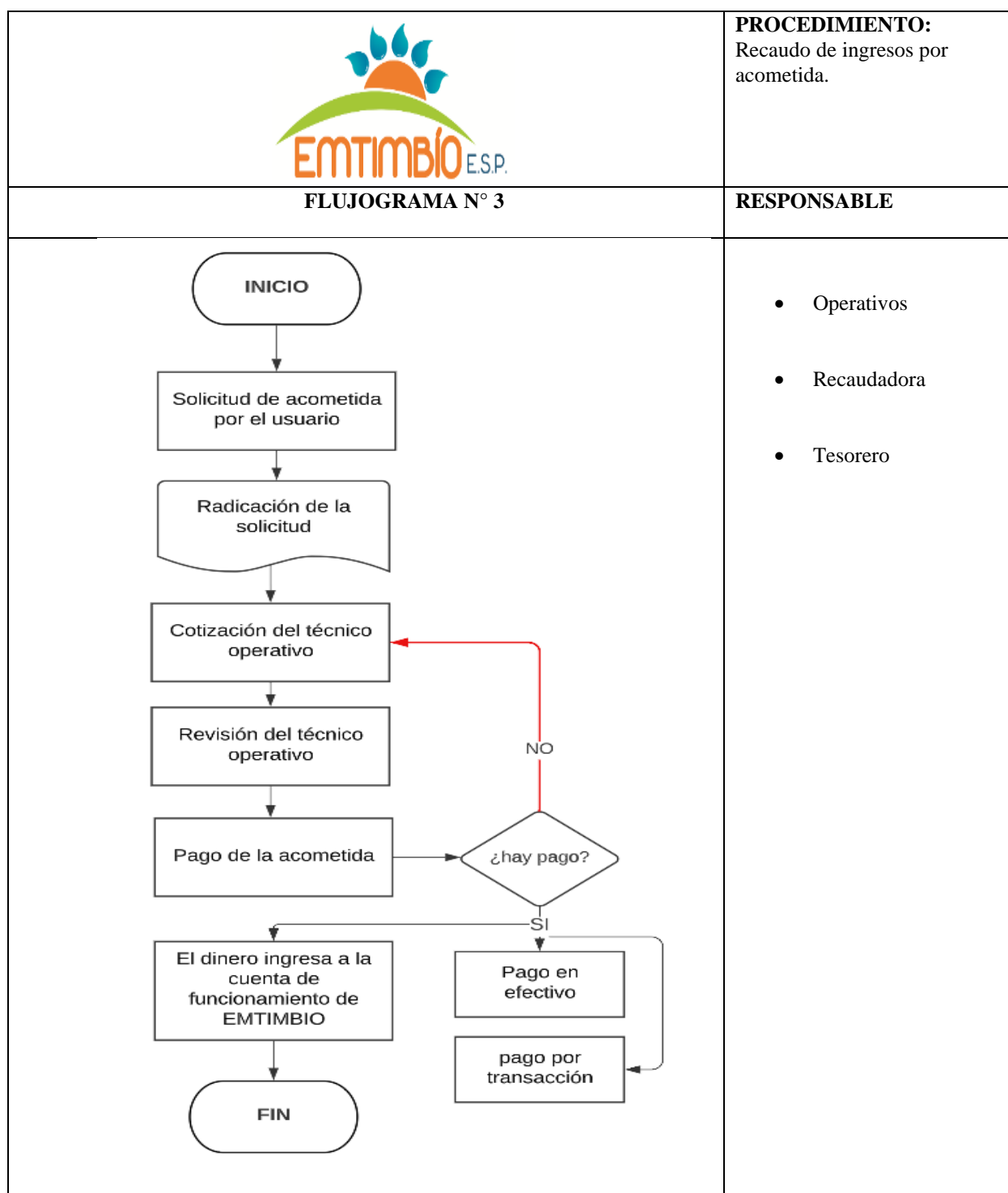
*Flujograma de procedimientos de recaudo de ingreso por legalización de matrícula*



*Nota:* Elaboración propia

### Ilustración 5


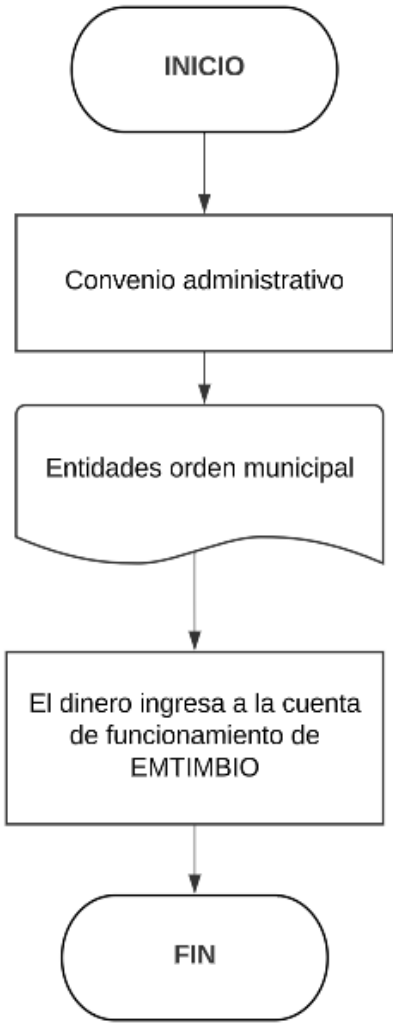
*Flujograma de procedimiento de Recaudo de ingresos por acometida.*



*Nota:* Elaboración propia

## Ilustración 6

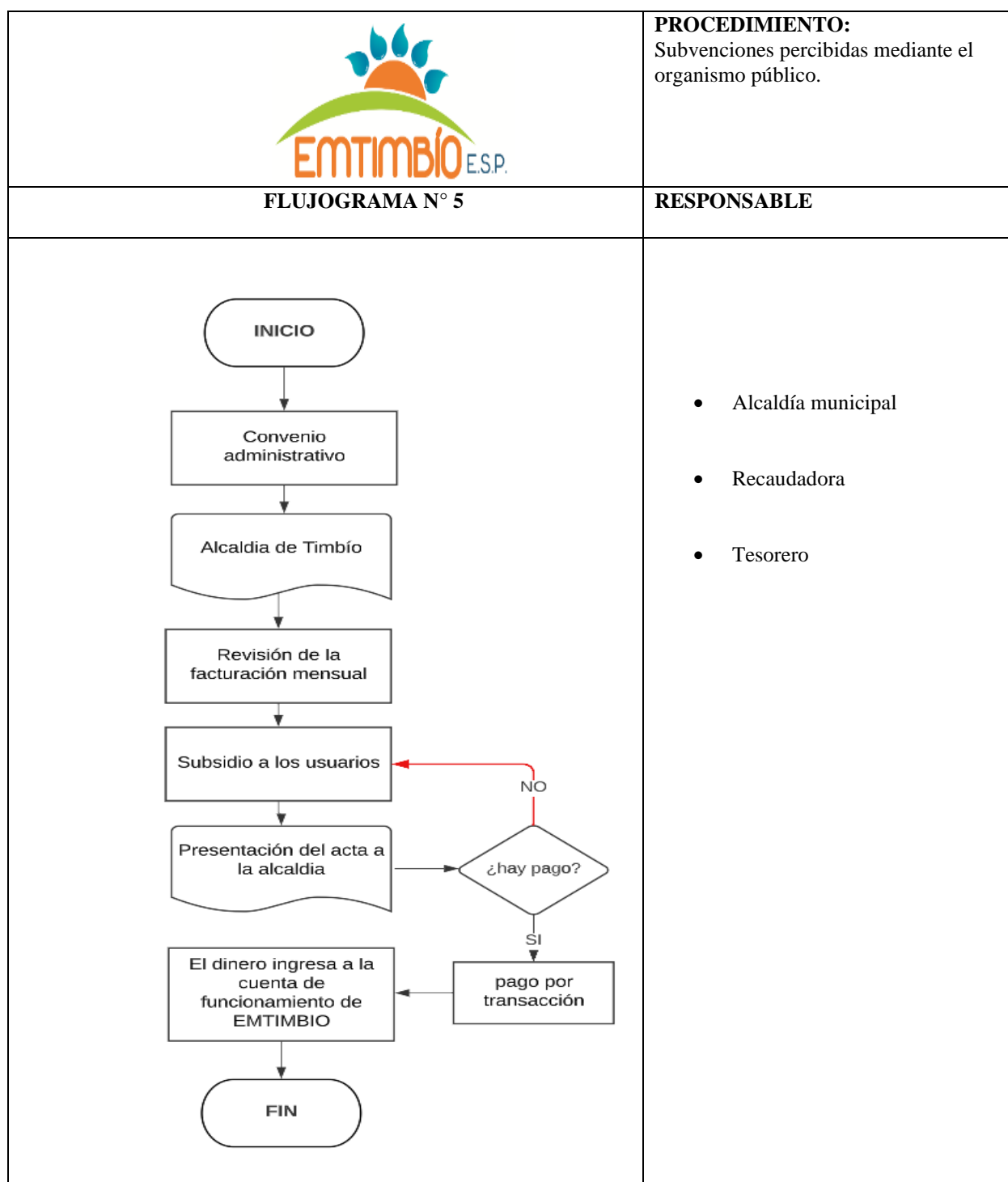
### Flujograma de procedimientos de recaudo

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> Recaudo de ingresos por convenios administrativos.</p>
<p><b>FLUJOGRAMA N° 4</b></p>	<p><b>RESPONSABLE</b></p>
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Convenio administrativo]     A --&gt; B[/Entidades orden municipal/]     B --&gt; C[El dinero ingresa a la cuenta de funcionamiento de EMTIMBIO]     C --&gt; FIN([FIN])   </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcaldía municipal</li> <li>• Área administrativa EMTIMBIO ESP</li> </ul>

*Nota:* Elaboración propia

## Ilustración 7

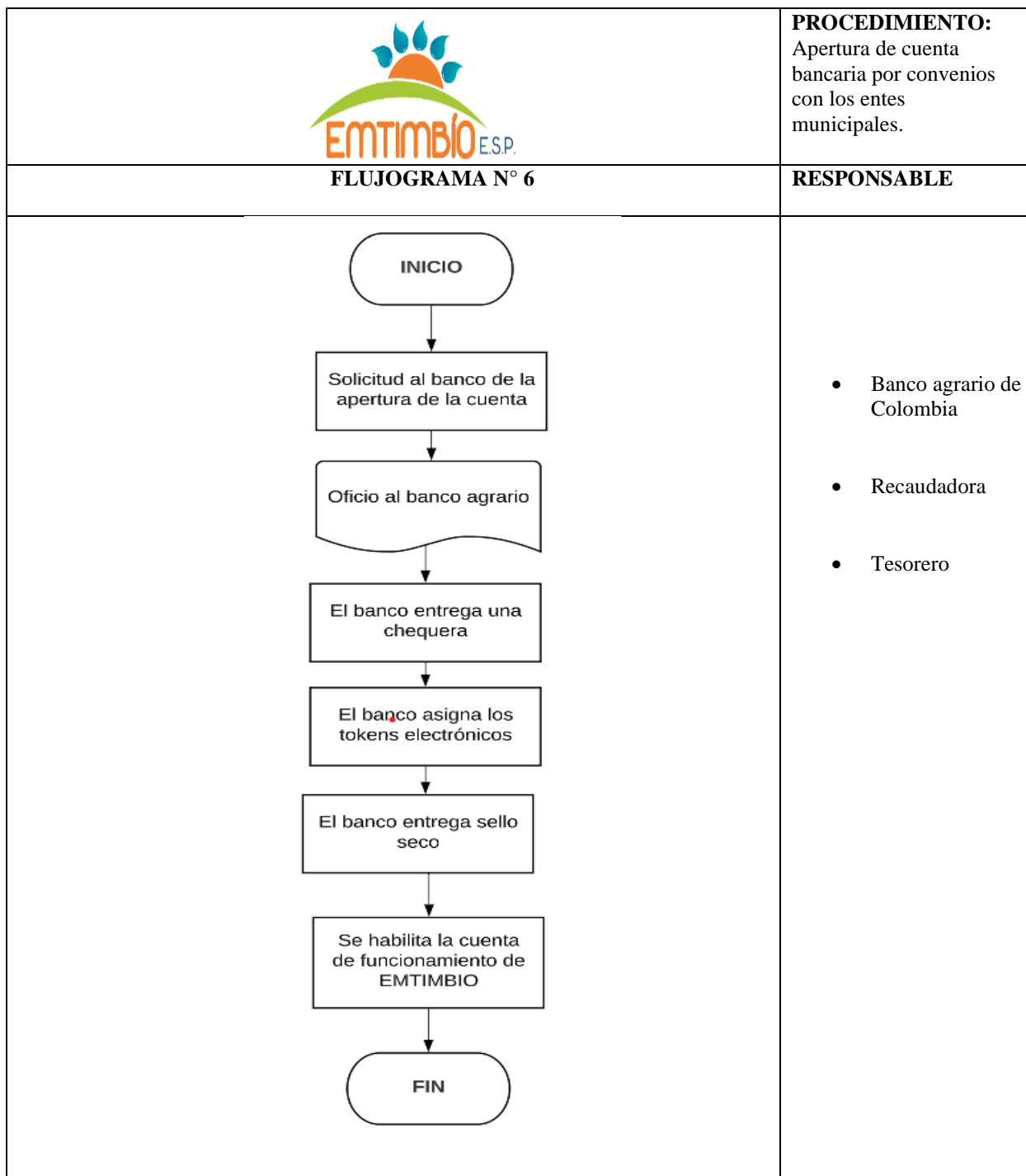
Flujograma de procedimiento de subvenciones percibidas mediante el organismo público



Nota: Elaboración propia.

### Ilustración 8

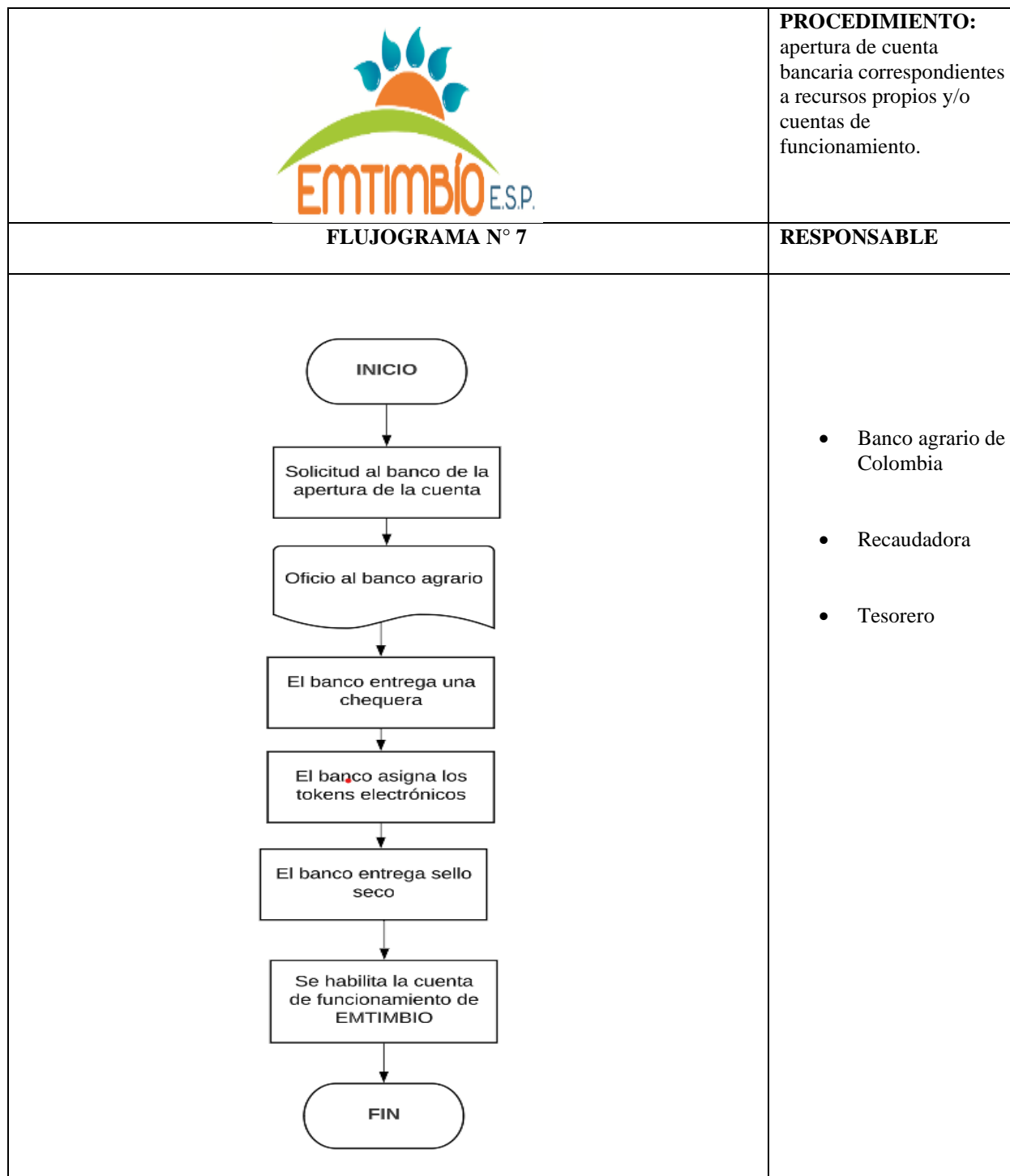
*Flujograma de los procedimientos de apertura de cuentas bancarias por convenios con entes municipales*



*Nota:* Elaboración propia.

### Ilustración 9

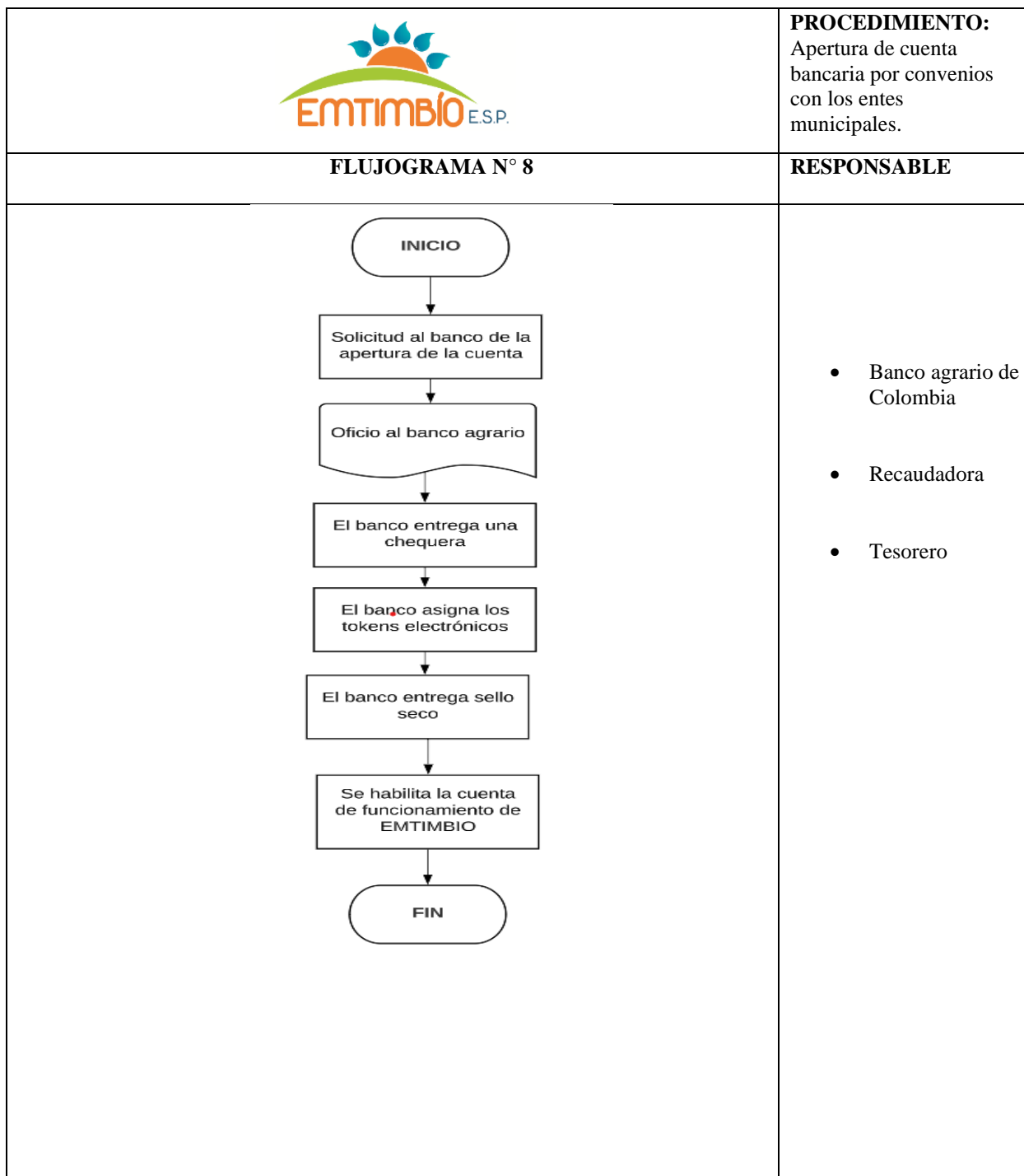
#### Flujograma del procedimiento de apertura de cuenta bancaria



*Nota:* Elaboración propia, por convenios con los entes municipales.

**Ilustración 10**

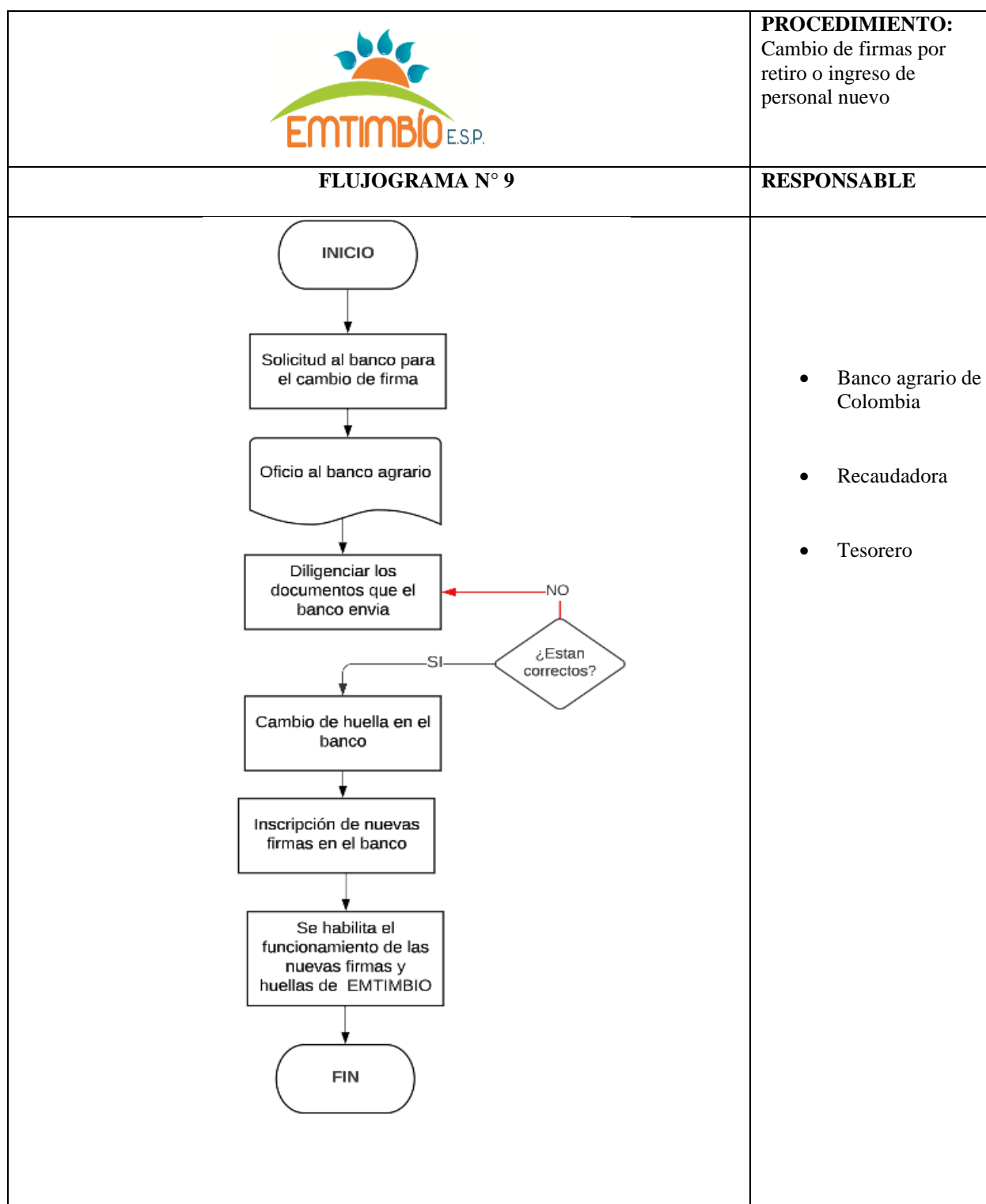
*Flujograma de procedimiento de apertura de cuenta bancaria por convenios con los entes municipales*



*Nota:* Elaboración propia.

### Ilustración 11

*Flujograma de procedimiento de Cambio de firmas por retiro o ingreso de personal nuevo*

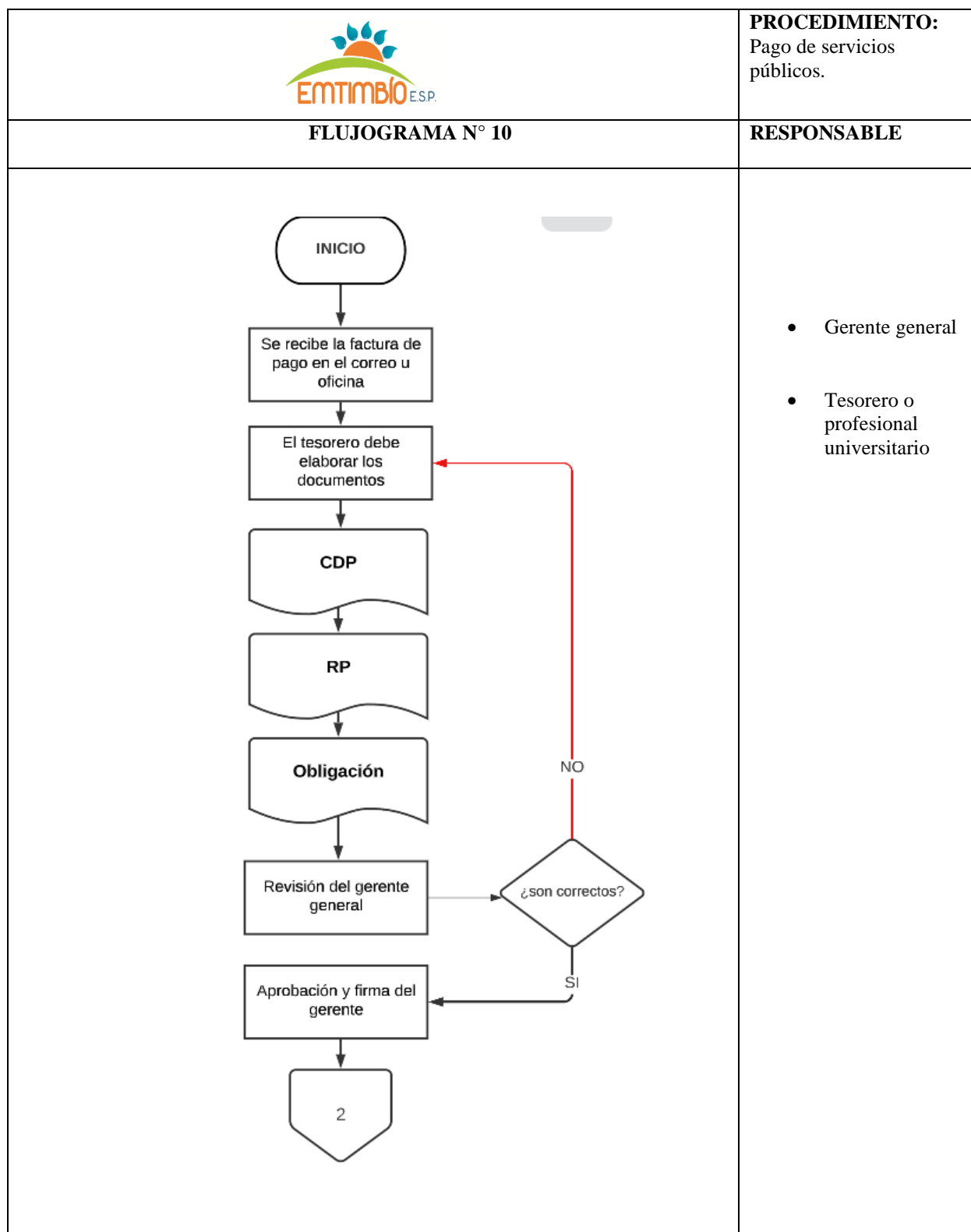


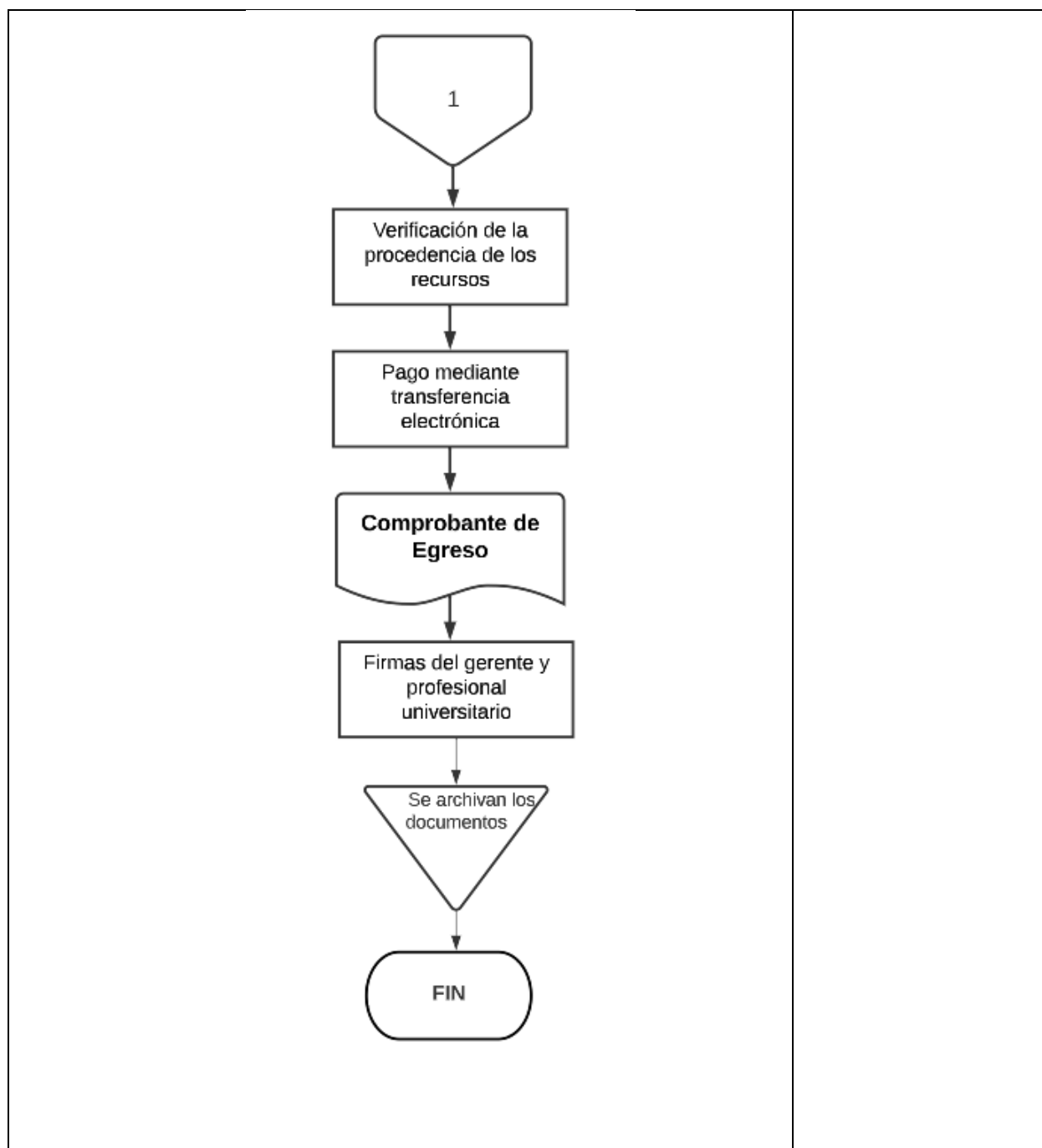
*Nota:* Elaboración propia.



## Ilustración 12

*Flujograma de procedimientos de Pago de servicios públicos.*

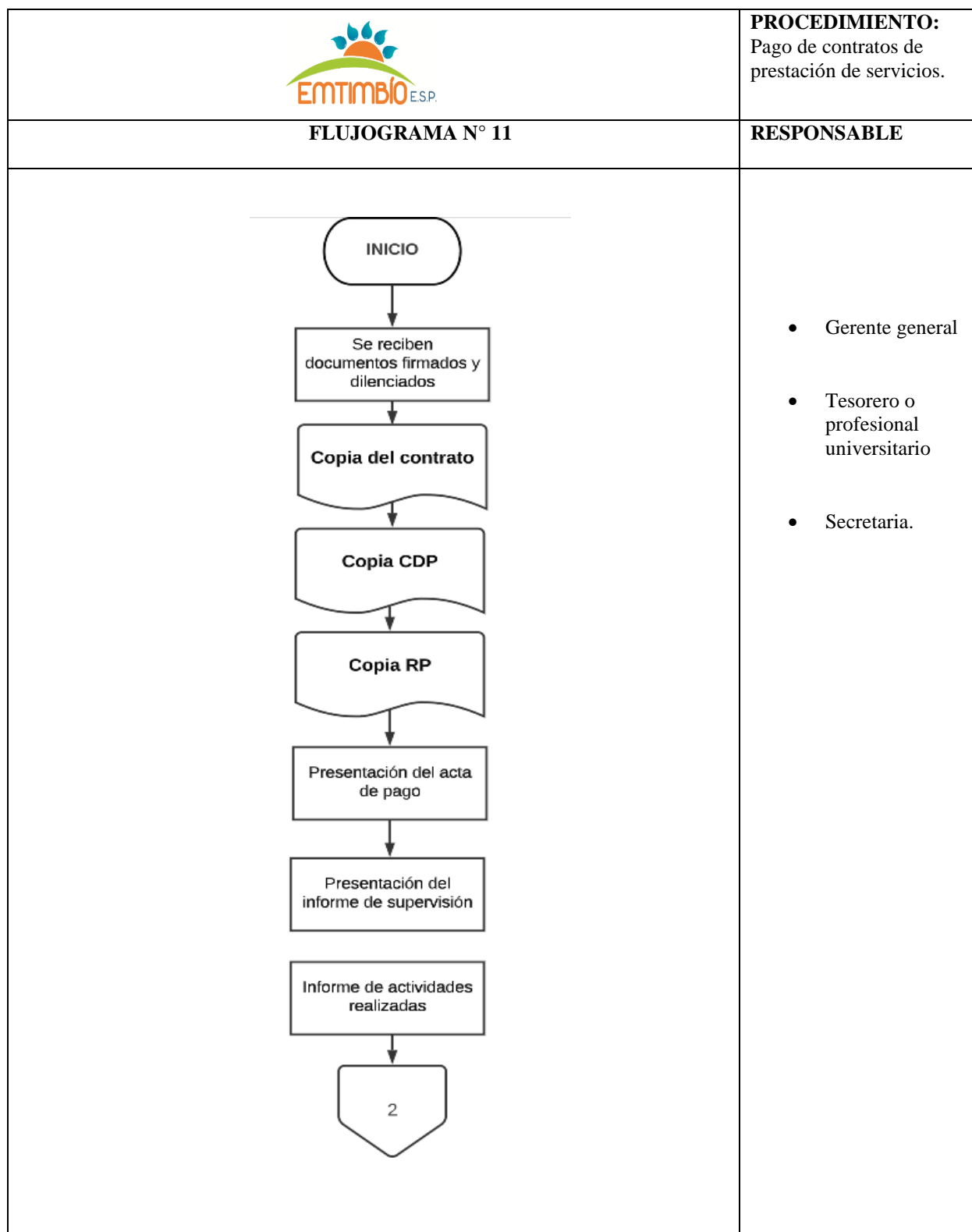


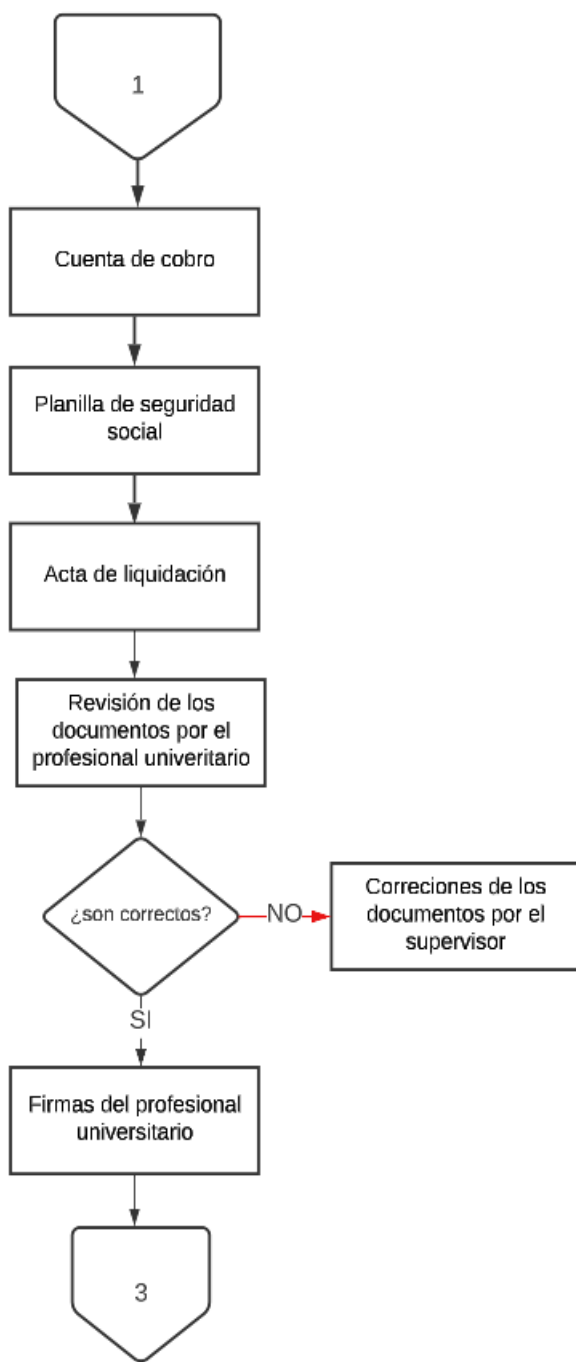


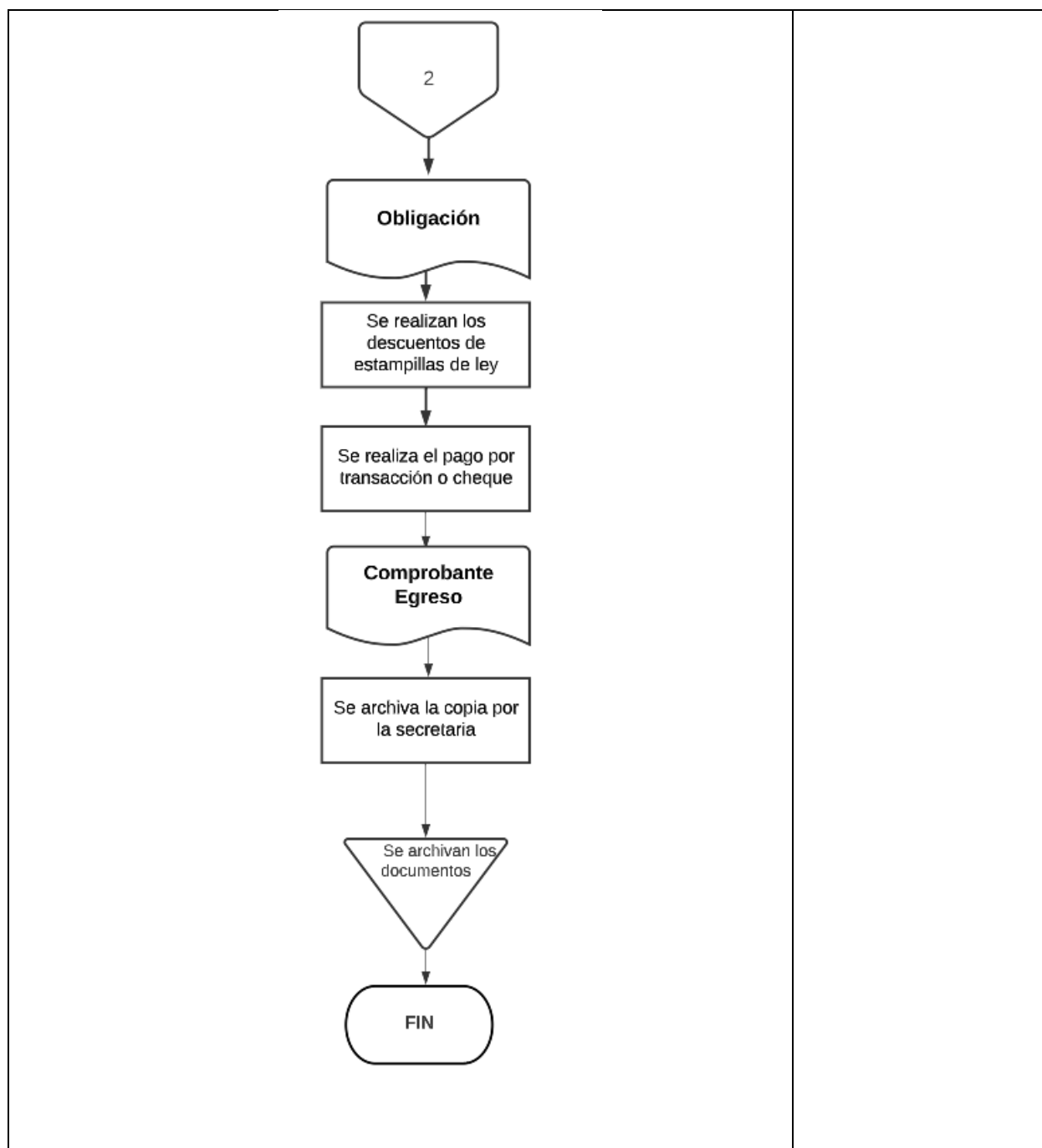
*Nota:* Elaboración propia.

### Ilustración 13

*Flujograma de procedimiento de Pago de contratos de prestación de servicios.*



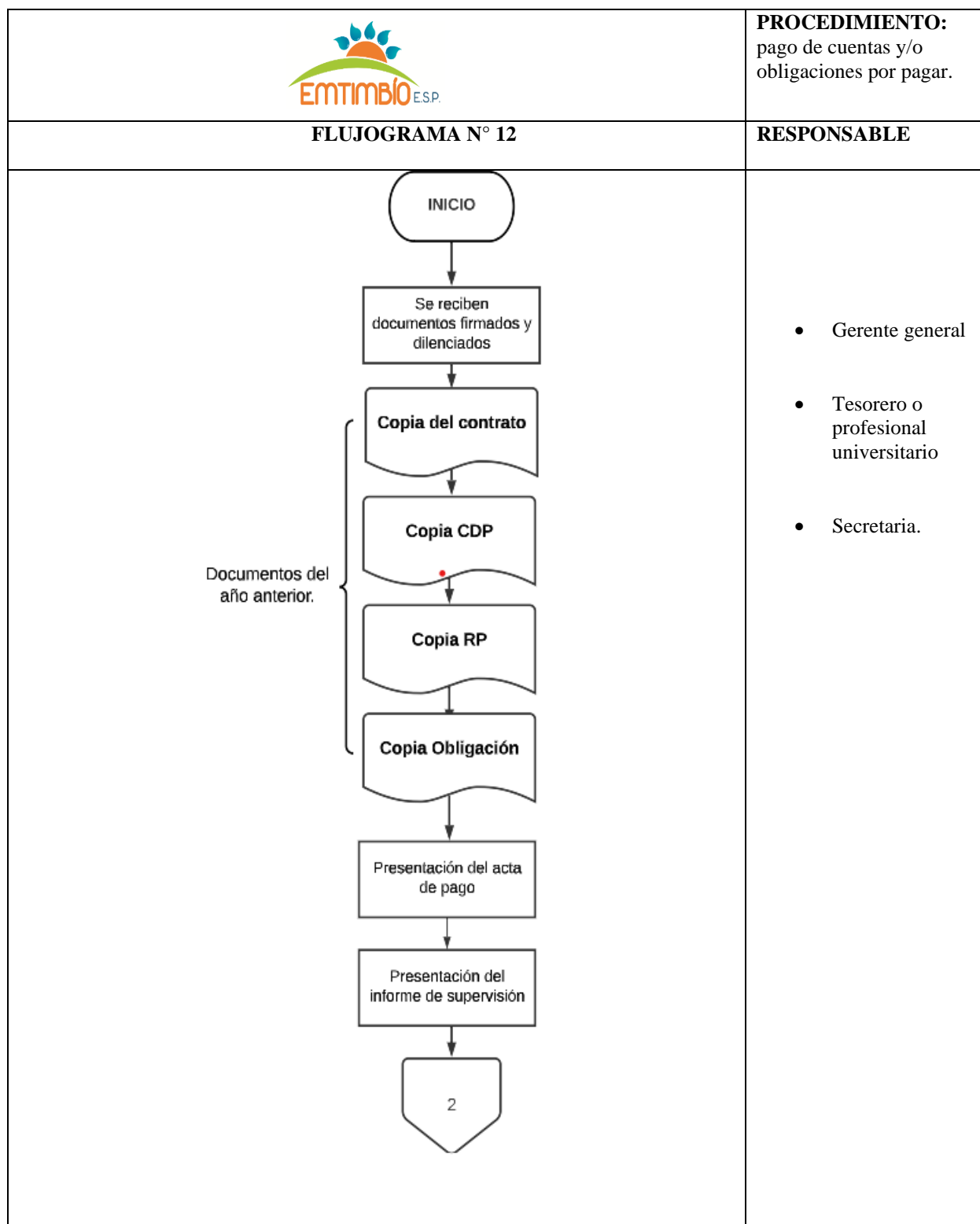


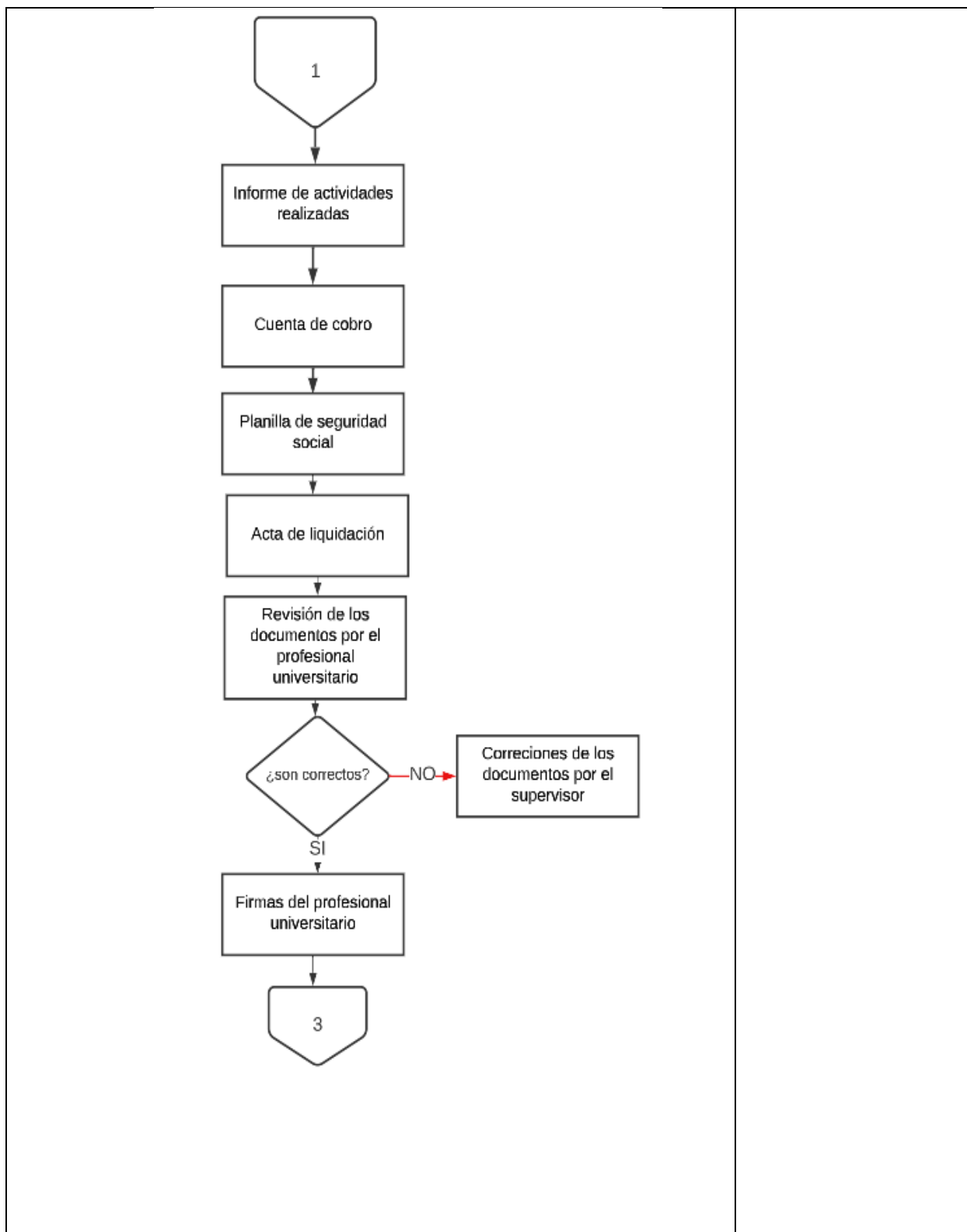


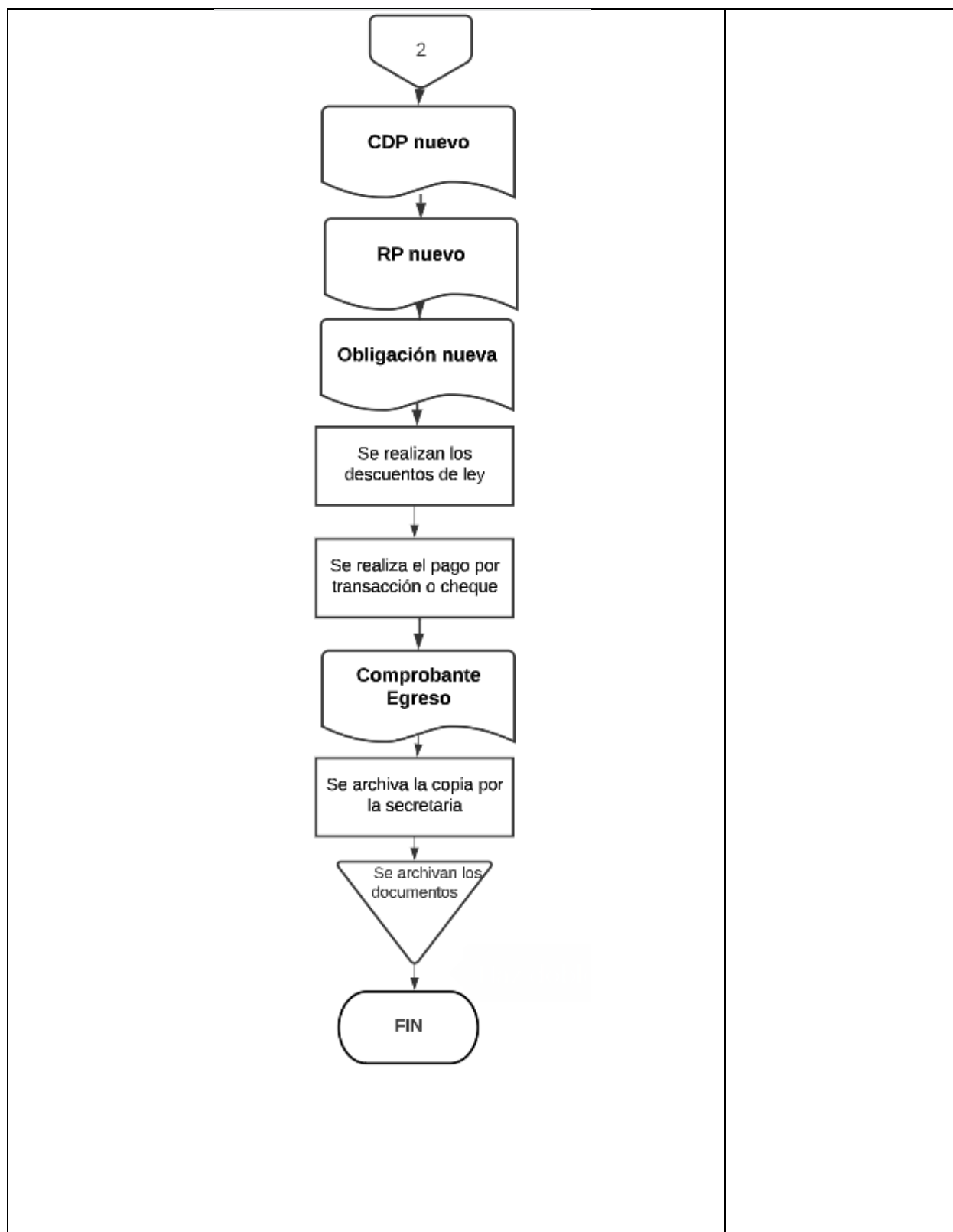
*Nota:* Elaboración propia

### Ilustración 14

*Flujograma de procedimientos de pago de cuentas y/o obligaciones por pagar.*





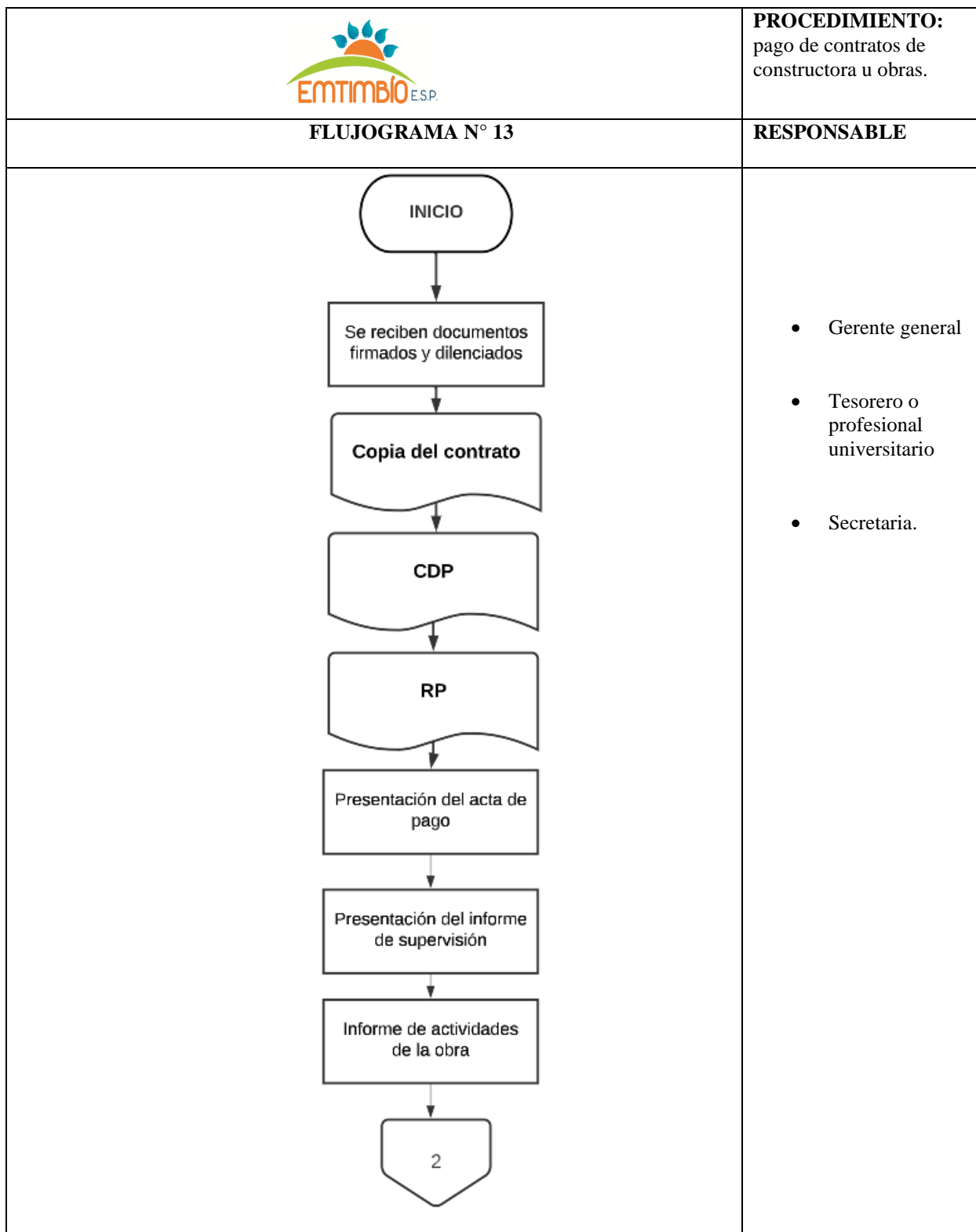


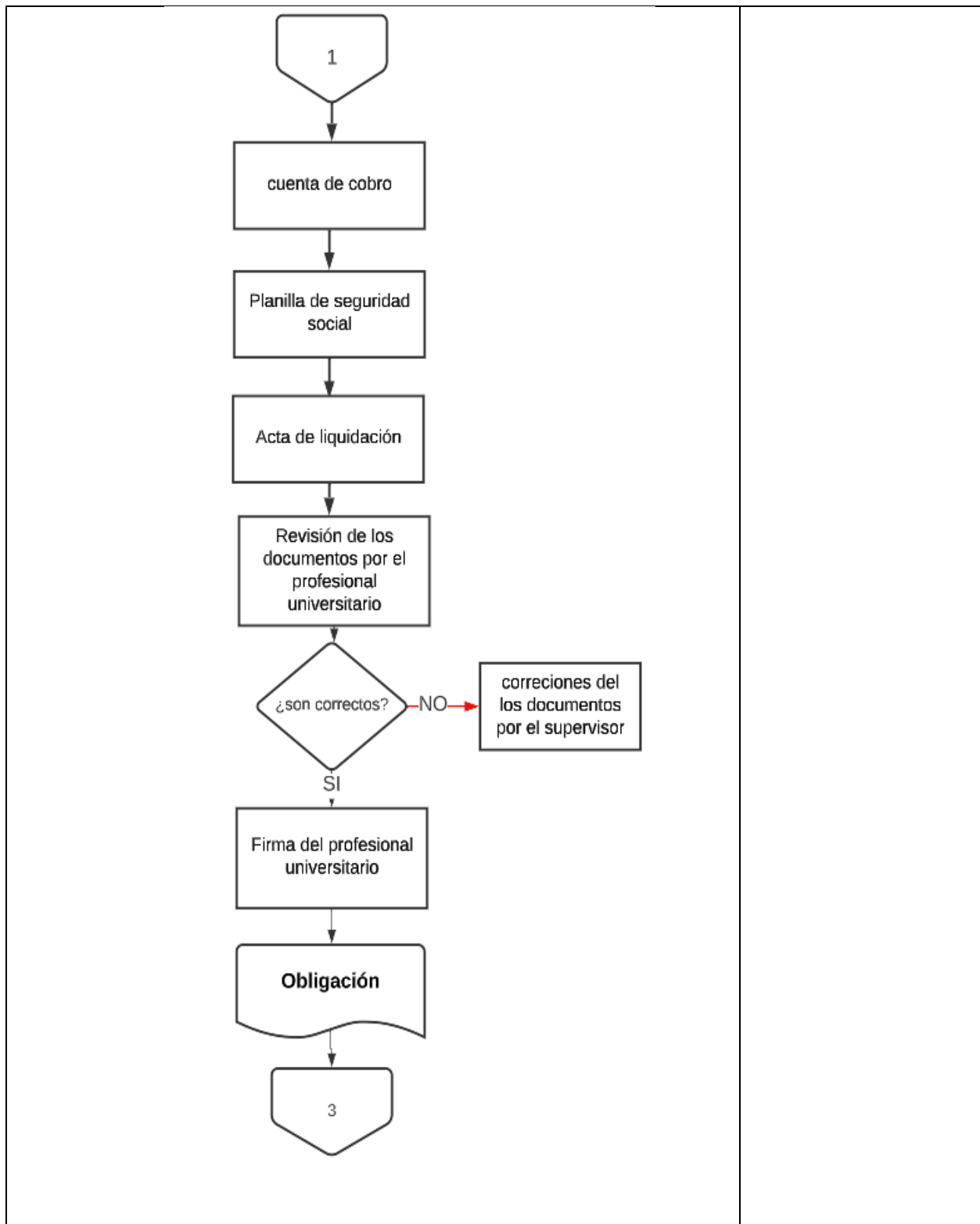
*Nota:* Elaboración propia

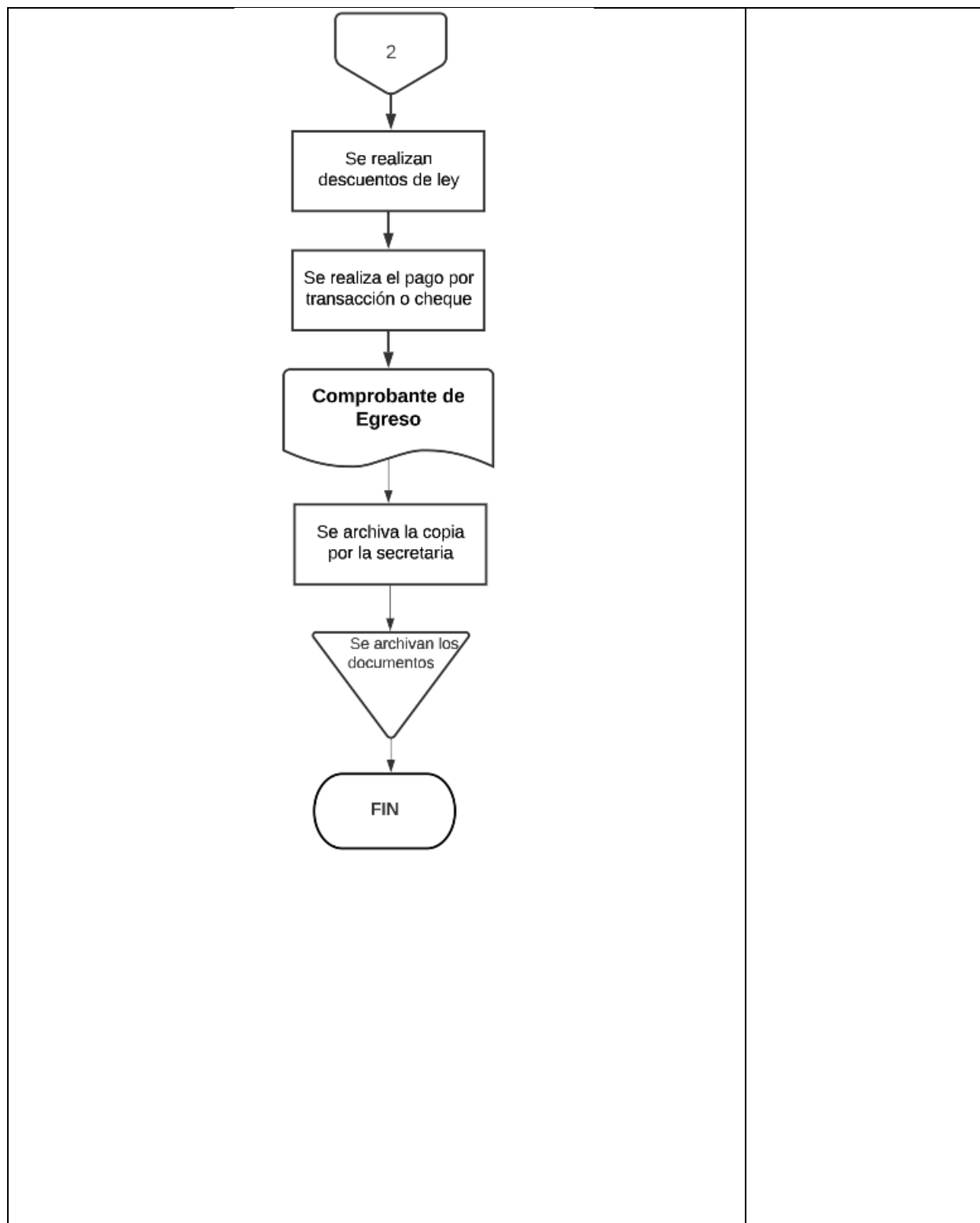


### Ilustración 15

*Flujograma de procedimientos pago de contratos de constructora u obras.*



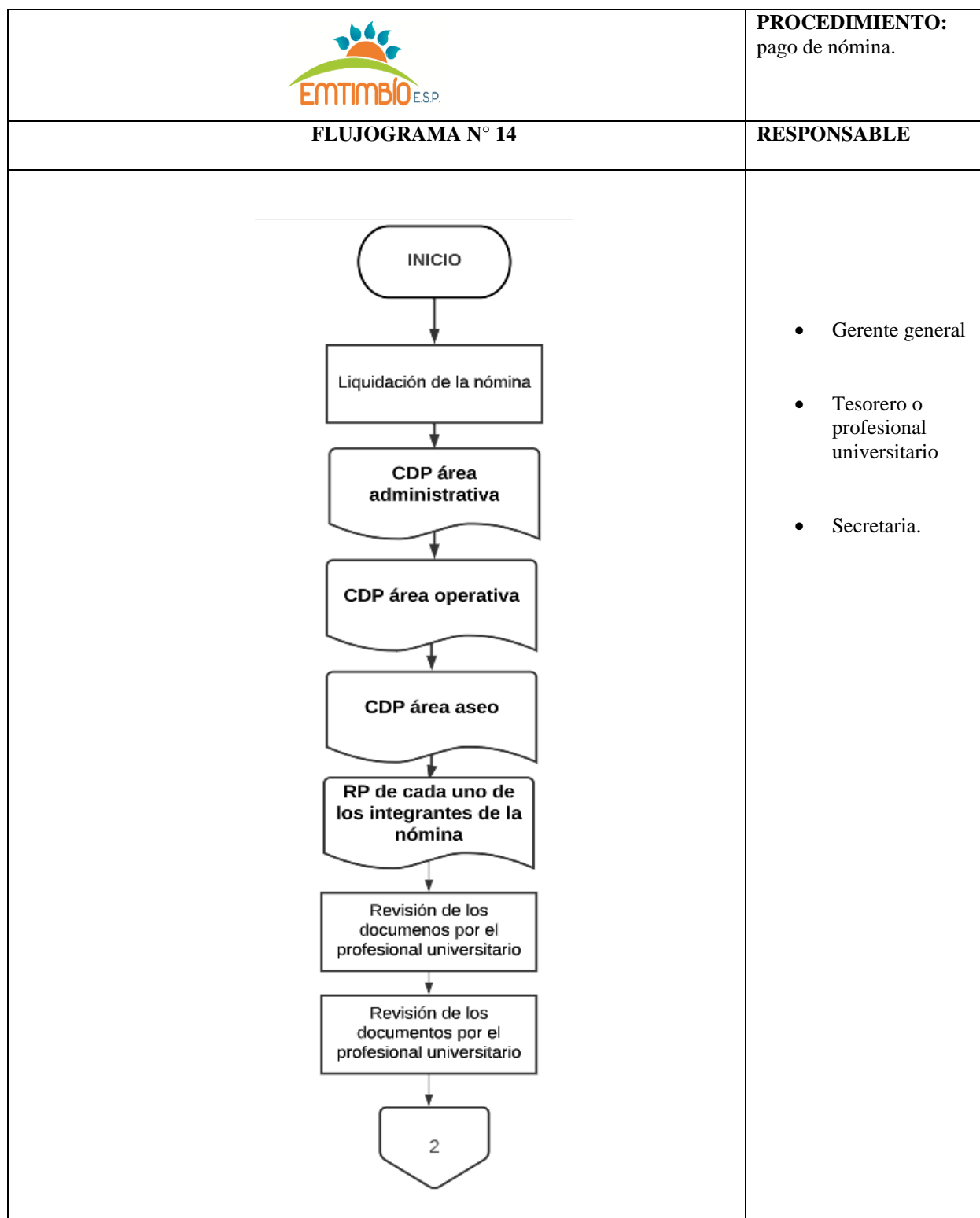




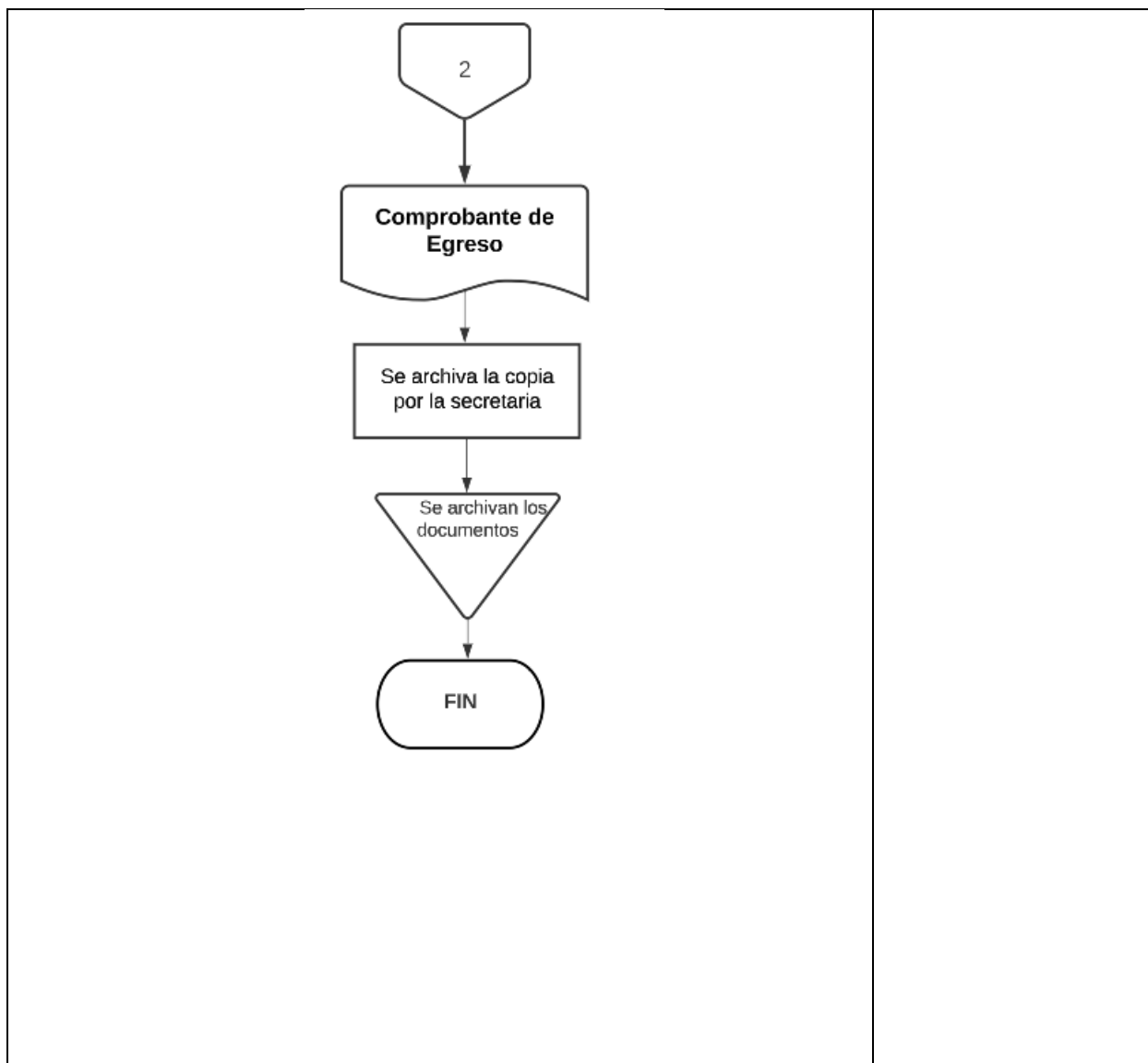
*Nota:* Elaboración propia

## Ilustración 16

### Flujograma de procedimientos de pago de nómina



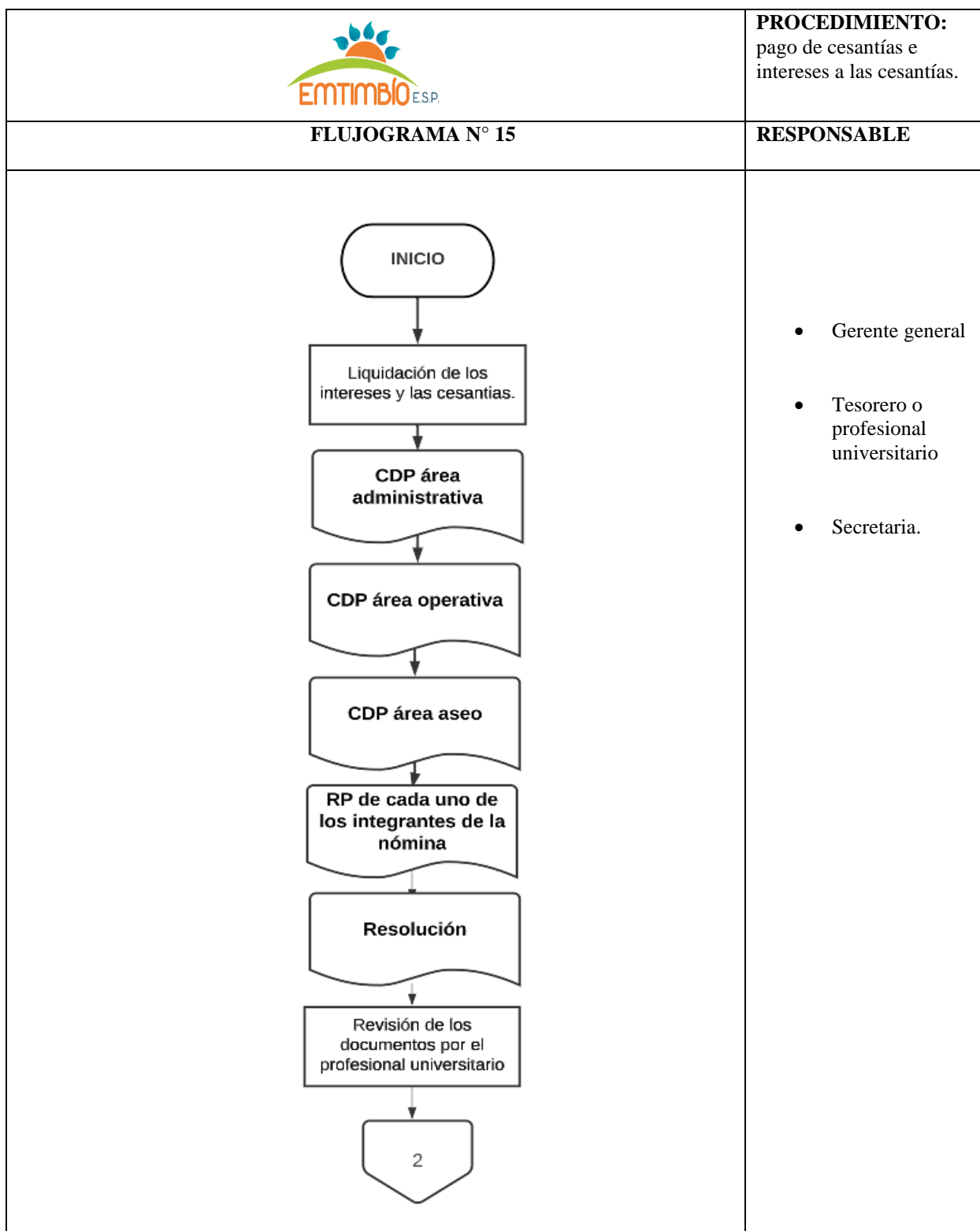


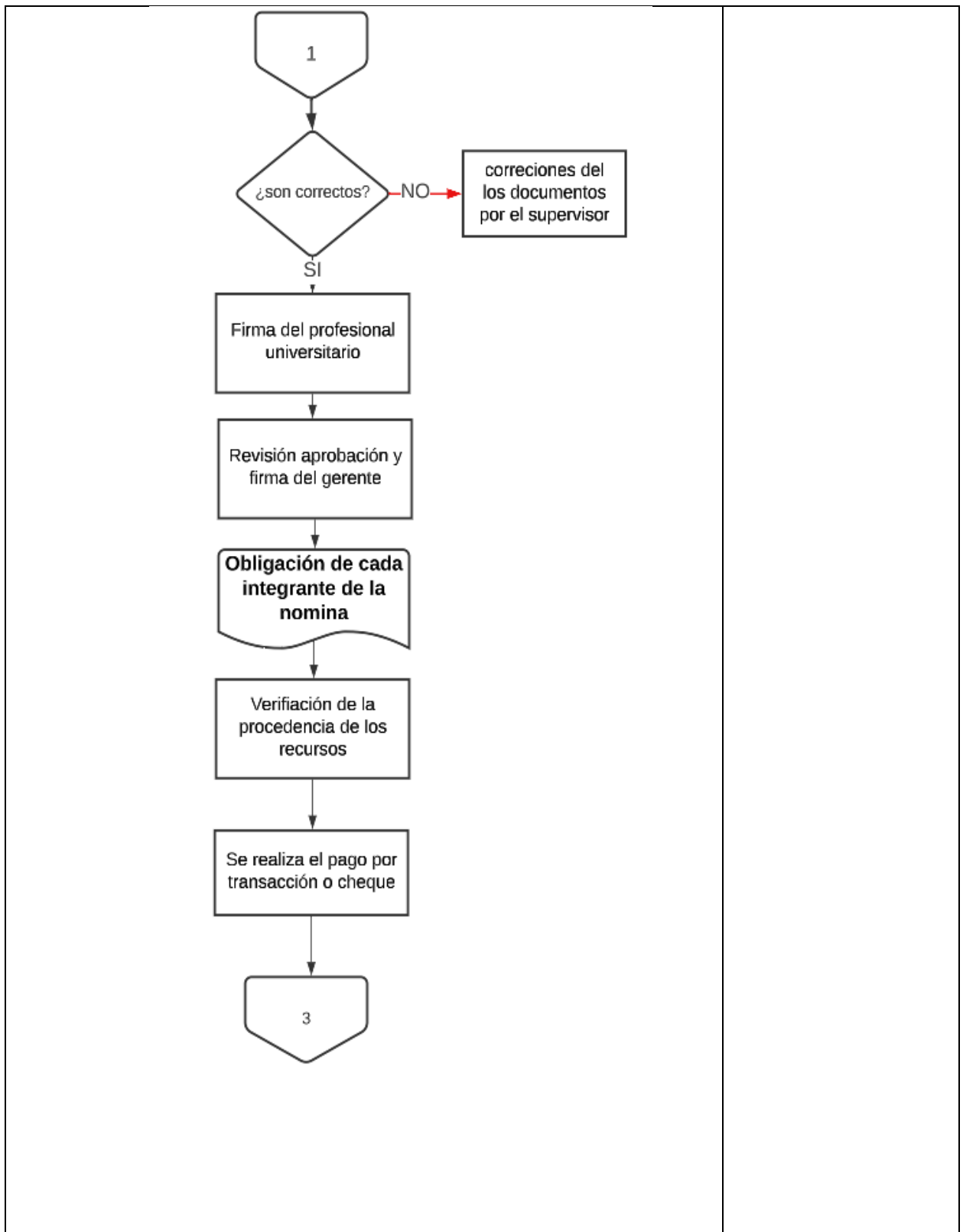


*Nota:* **Elaboración propia**

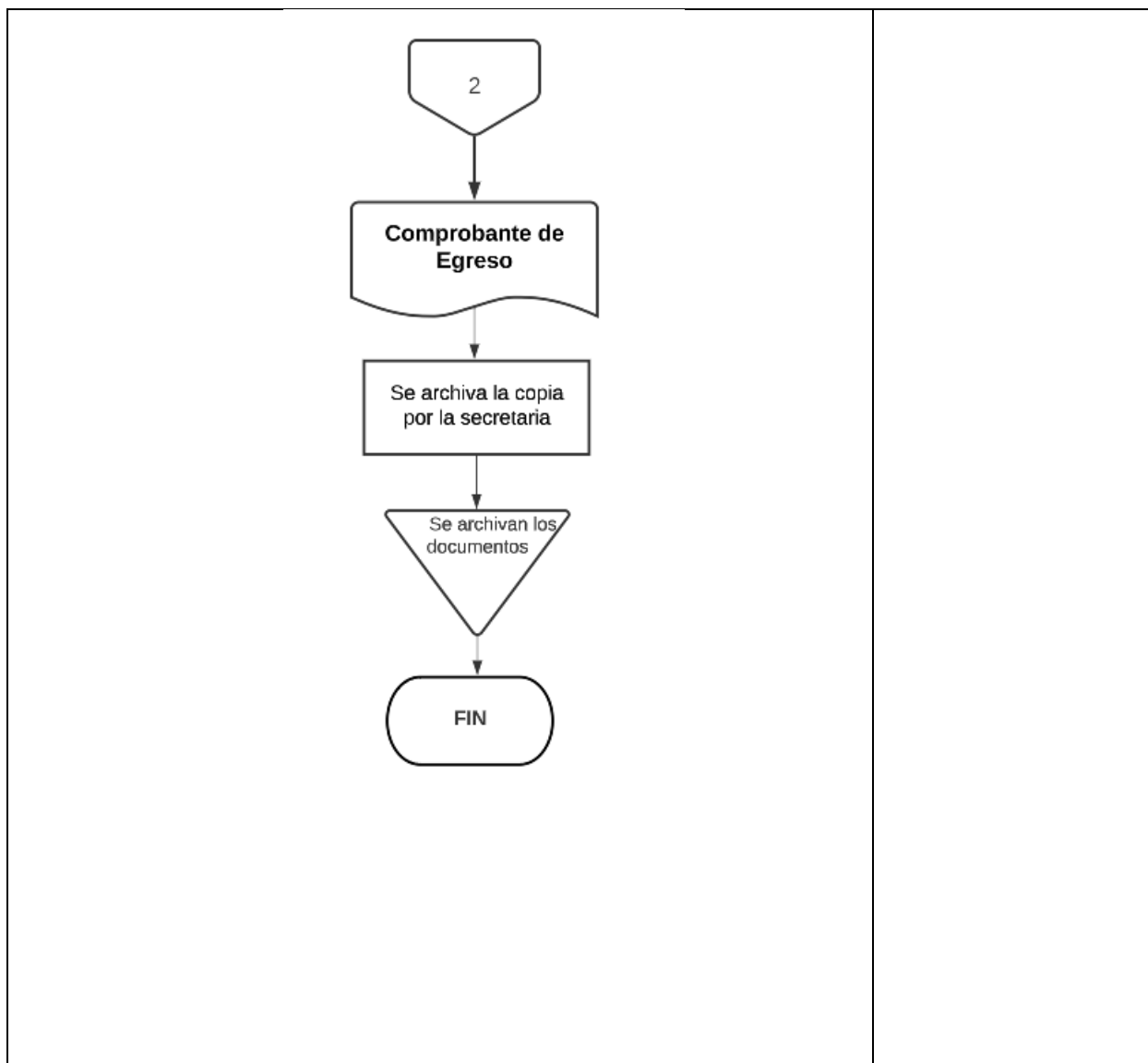
### Ilustración 17

#### Flujograma de procedimientos de pago de cesantías





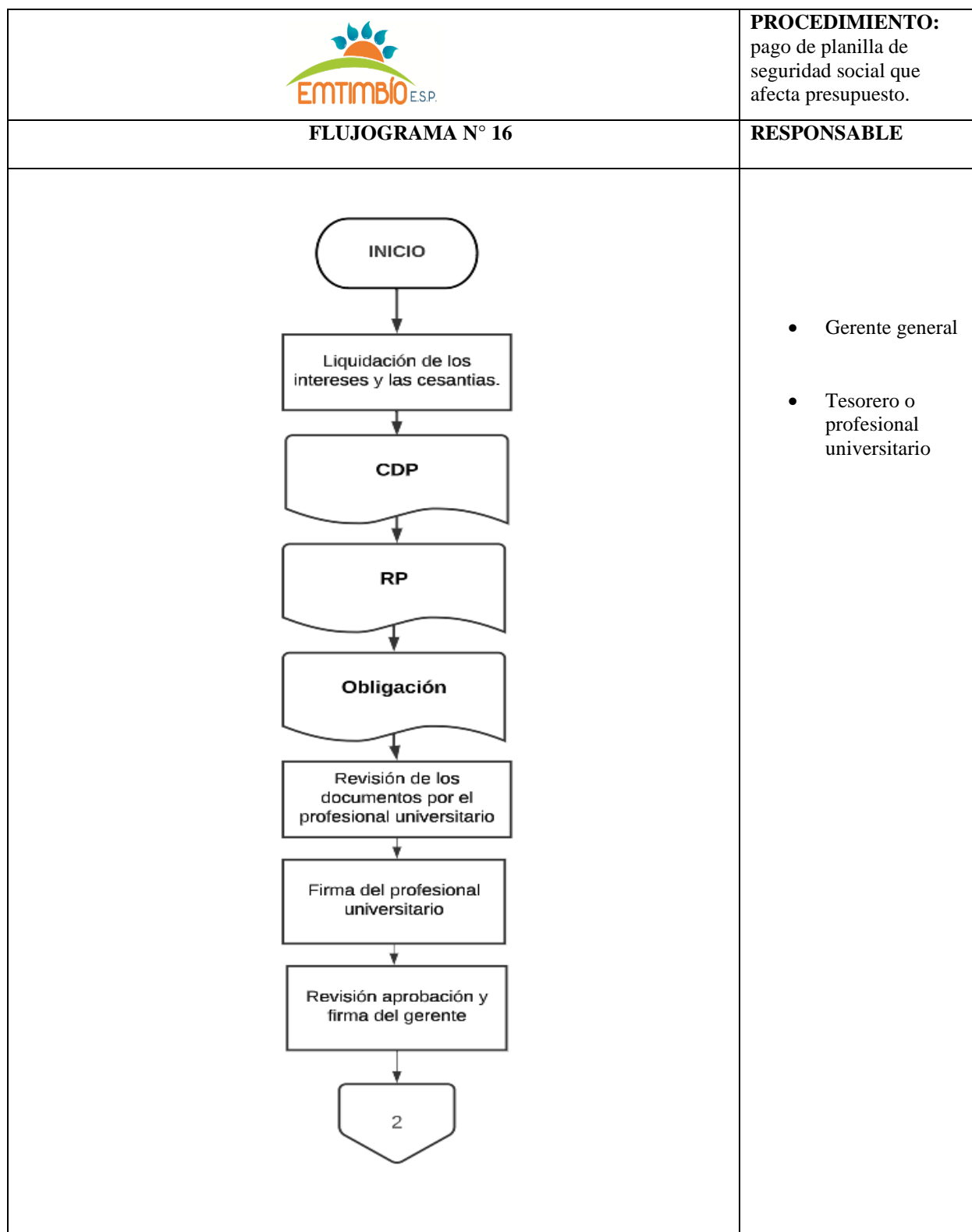


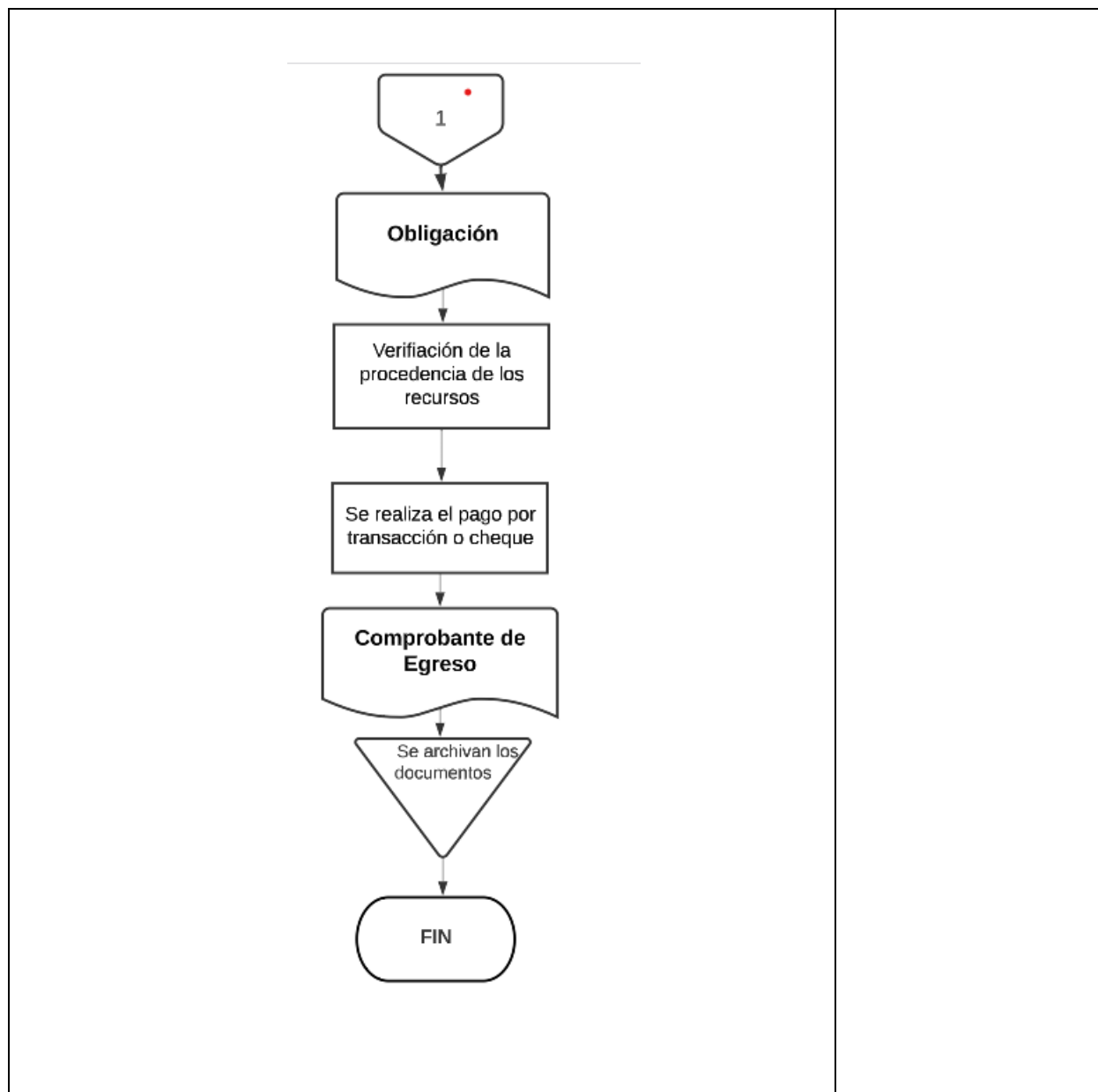


*Nota:* Elaboración propia

### Ilustración 18

*Flujograma de procedimientos de pago de planilla de seguridad social que afecta presupuesto.*

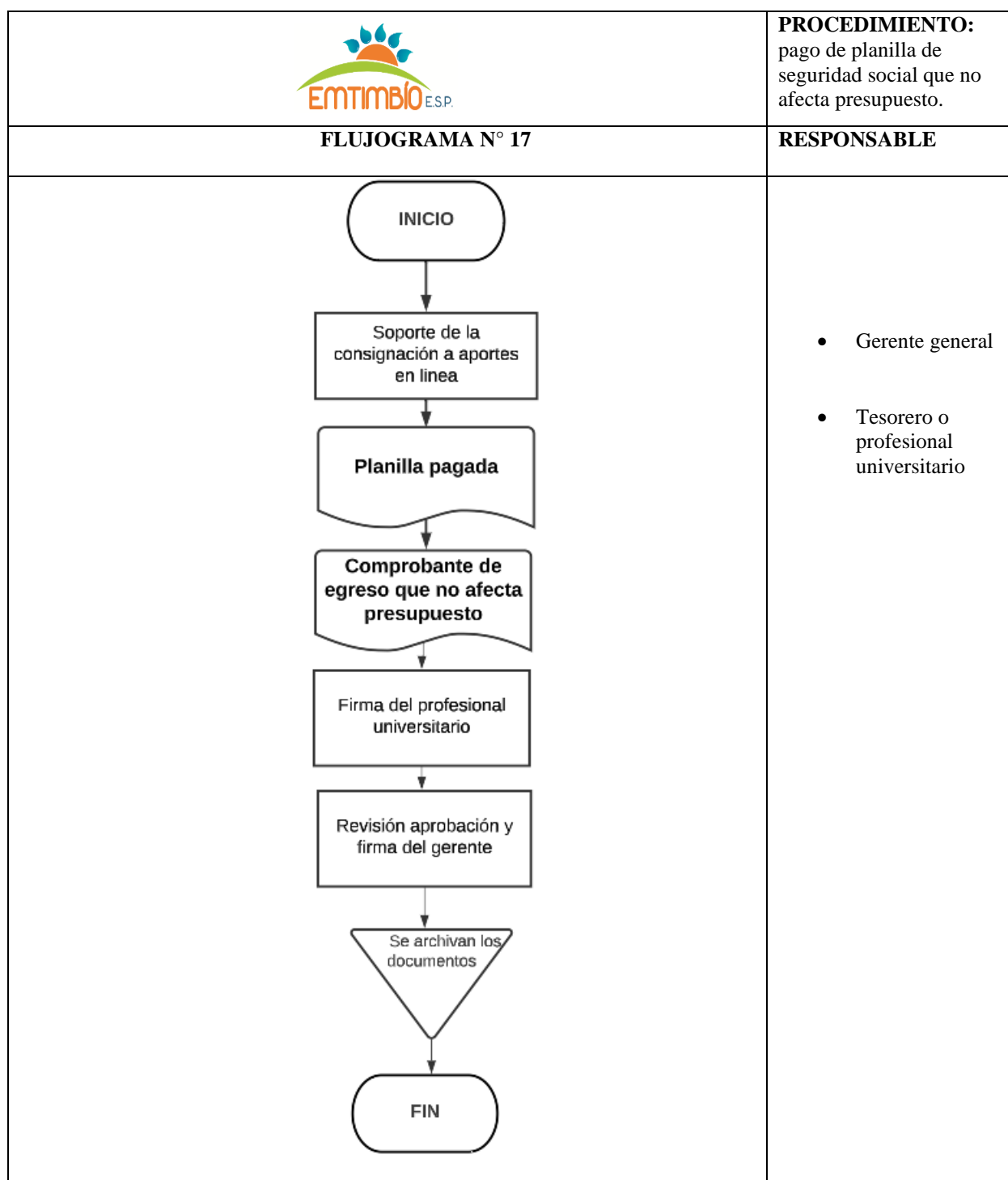




*Nota:* Elaboración propia

### Ilustración 19

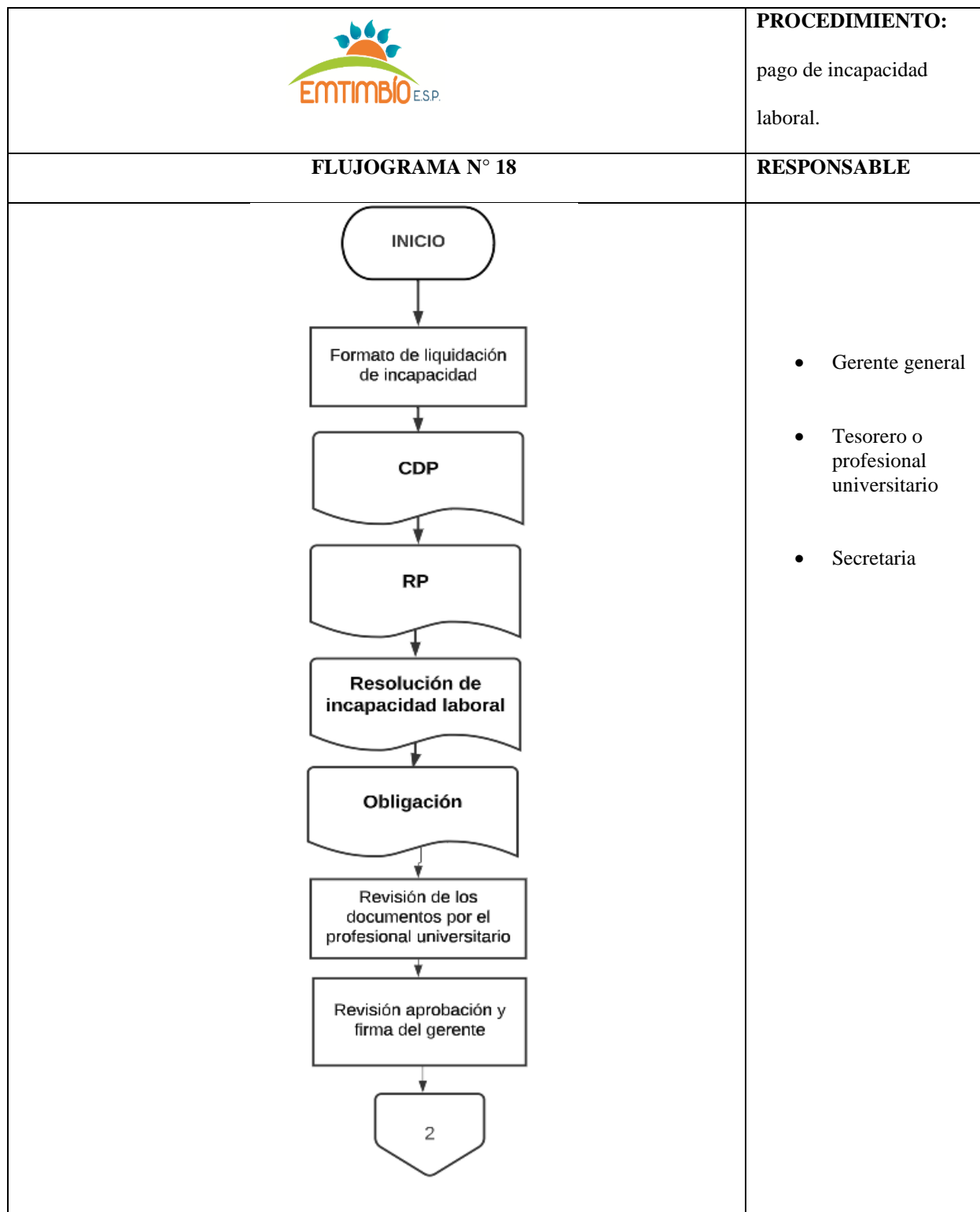
#### Flujograma de procedimiento pago de planilla de seguridad social

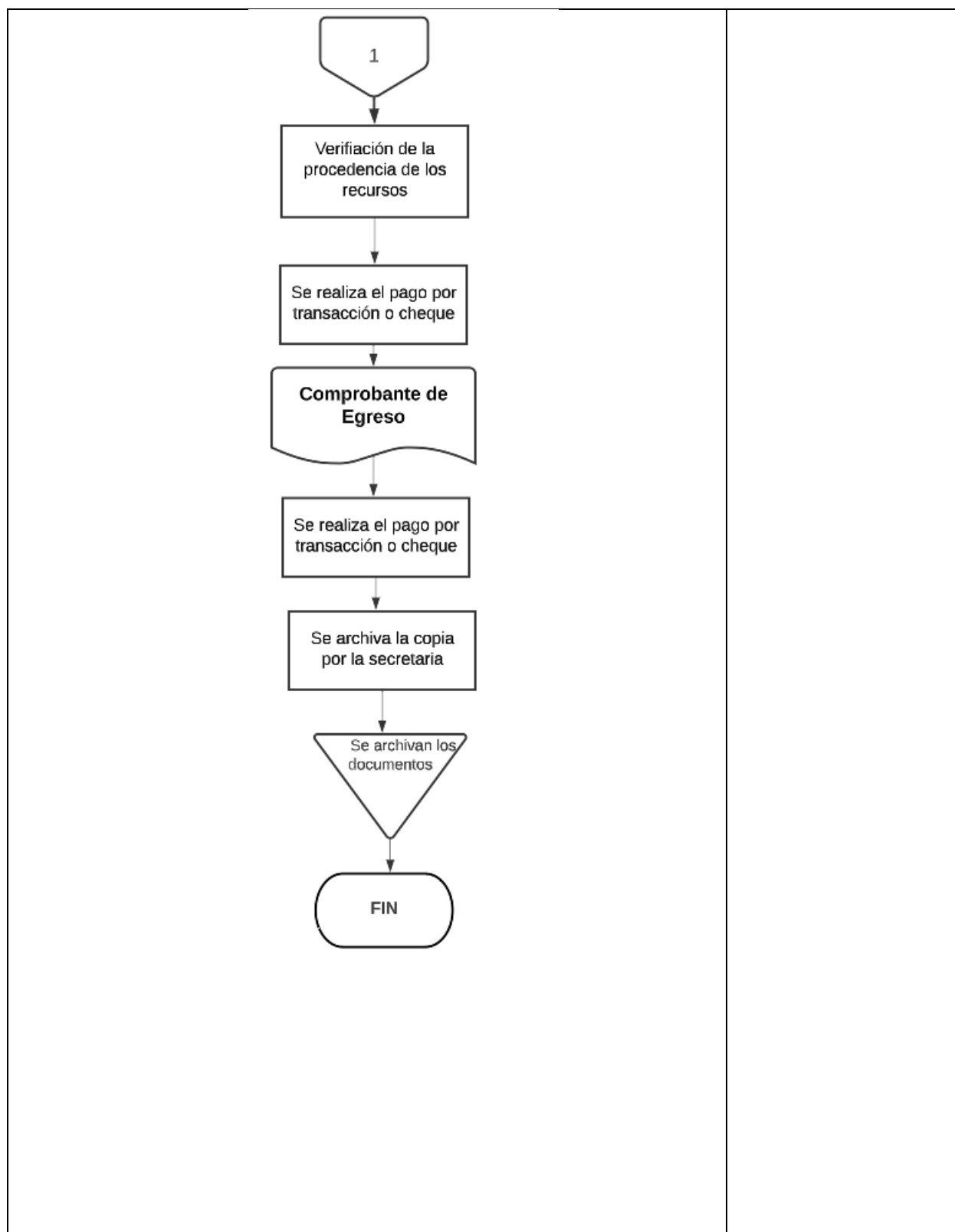


Nota: Elaboración propia

## Ilustración 20

### Flujograma de procedimientos de incapacidad laboral

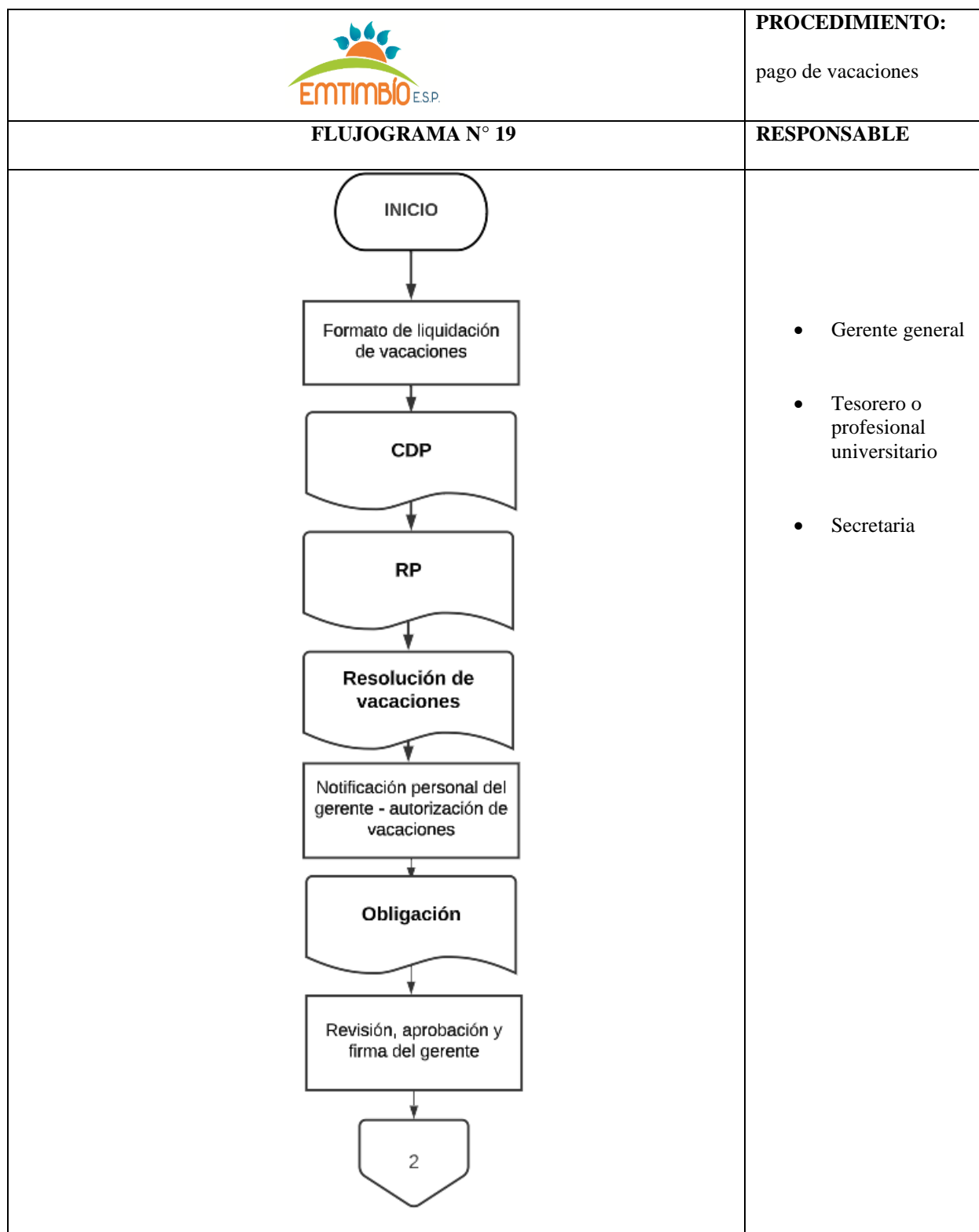


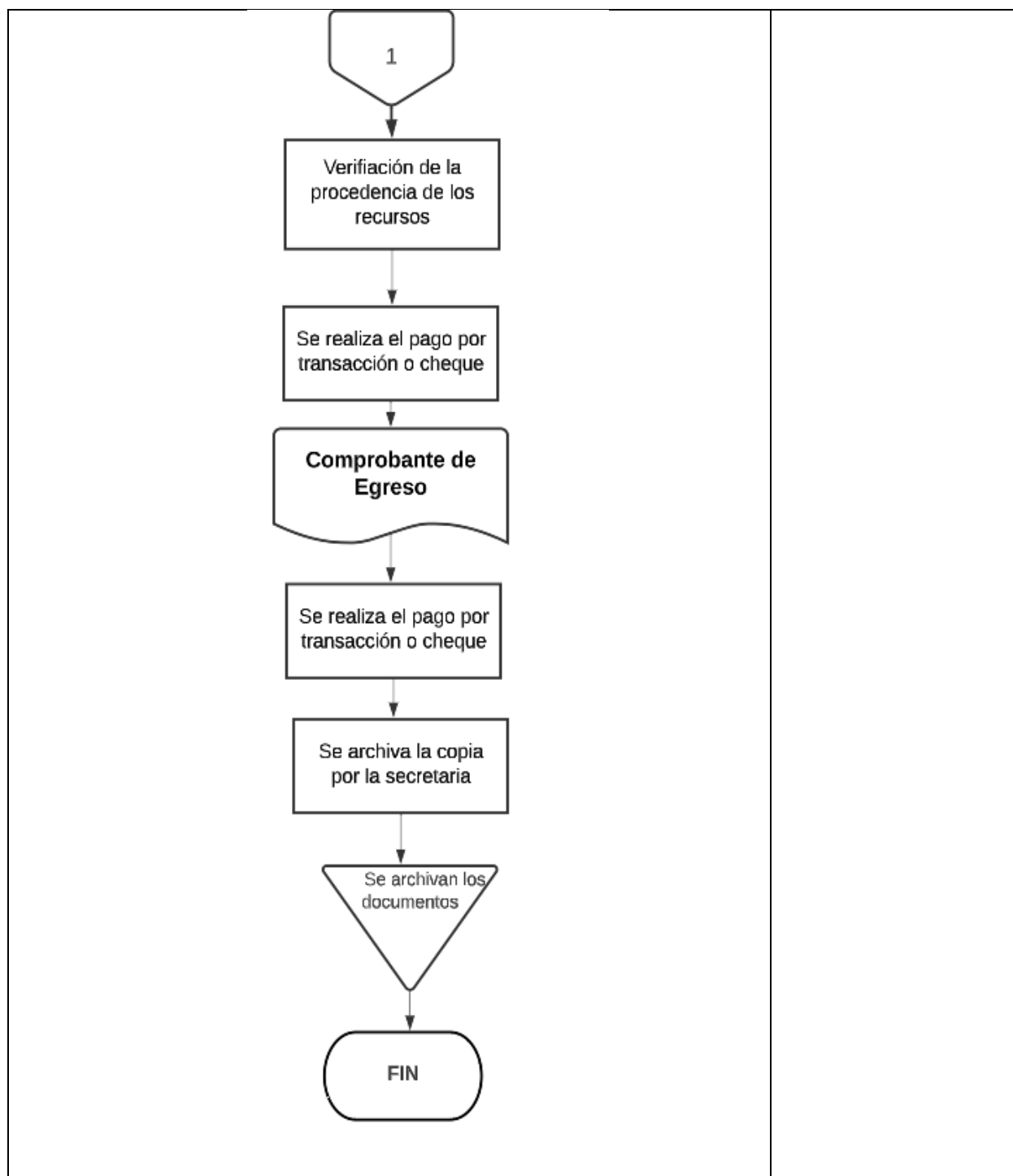


*Nota:* Elaboración propia

## Ilustración 21

### Flujograma de procedimiento de pago de vacaciones



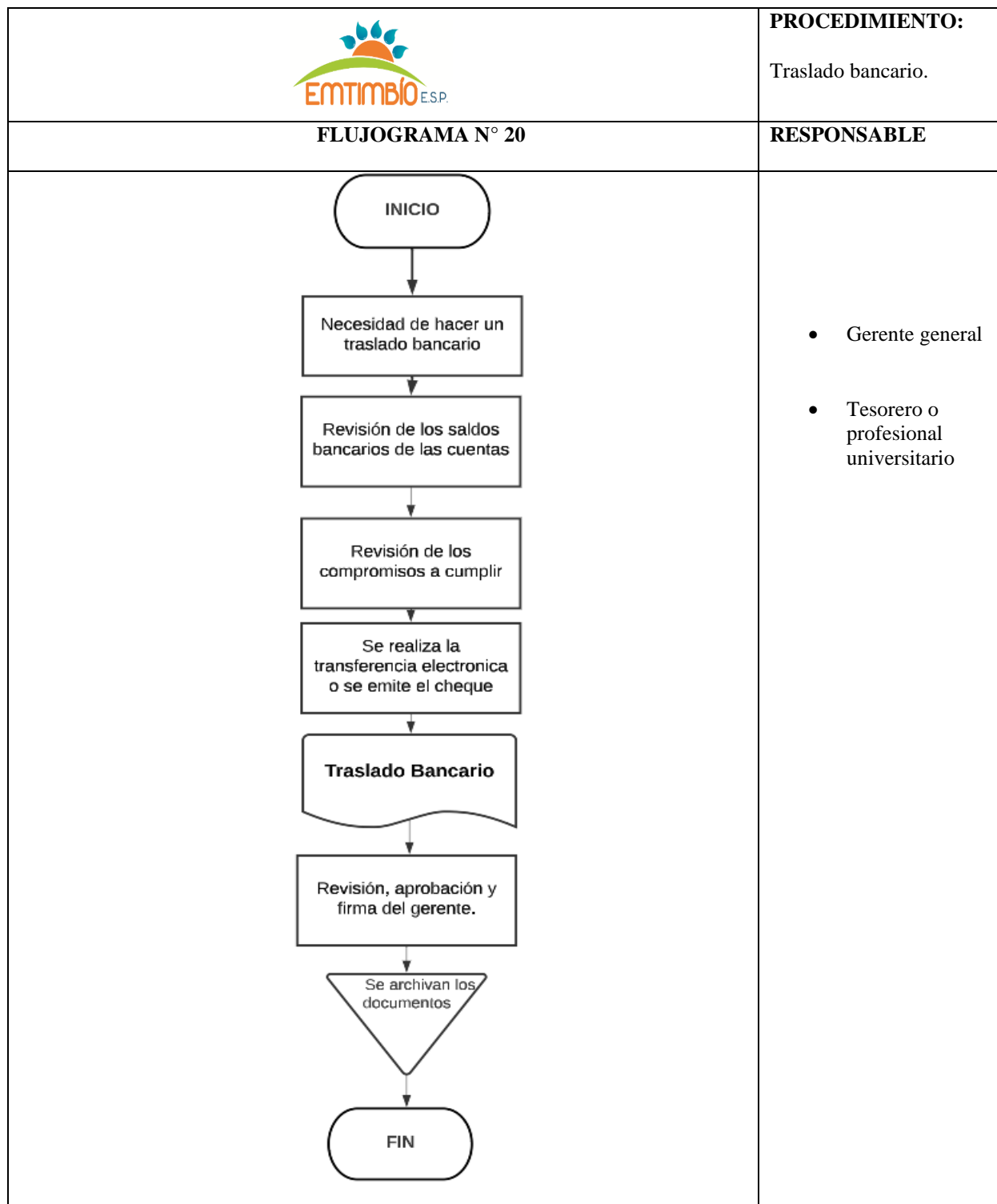


*Nota:* Elaboración propia



## Ilustración 22

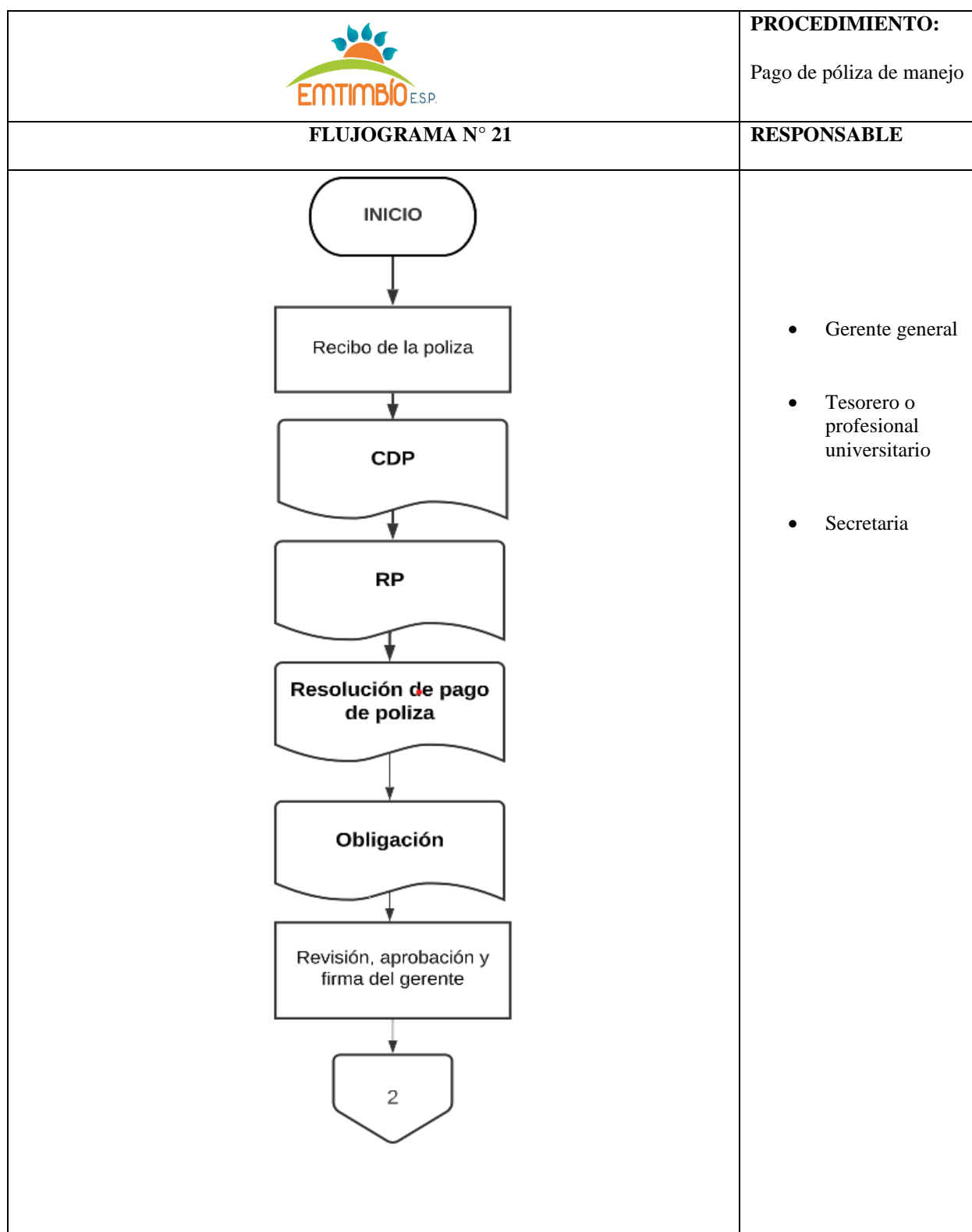
### Flujograma de procedimiento de traslado bancario

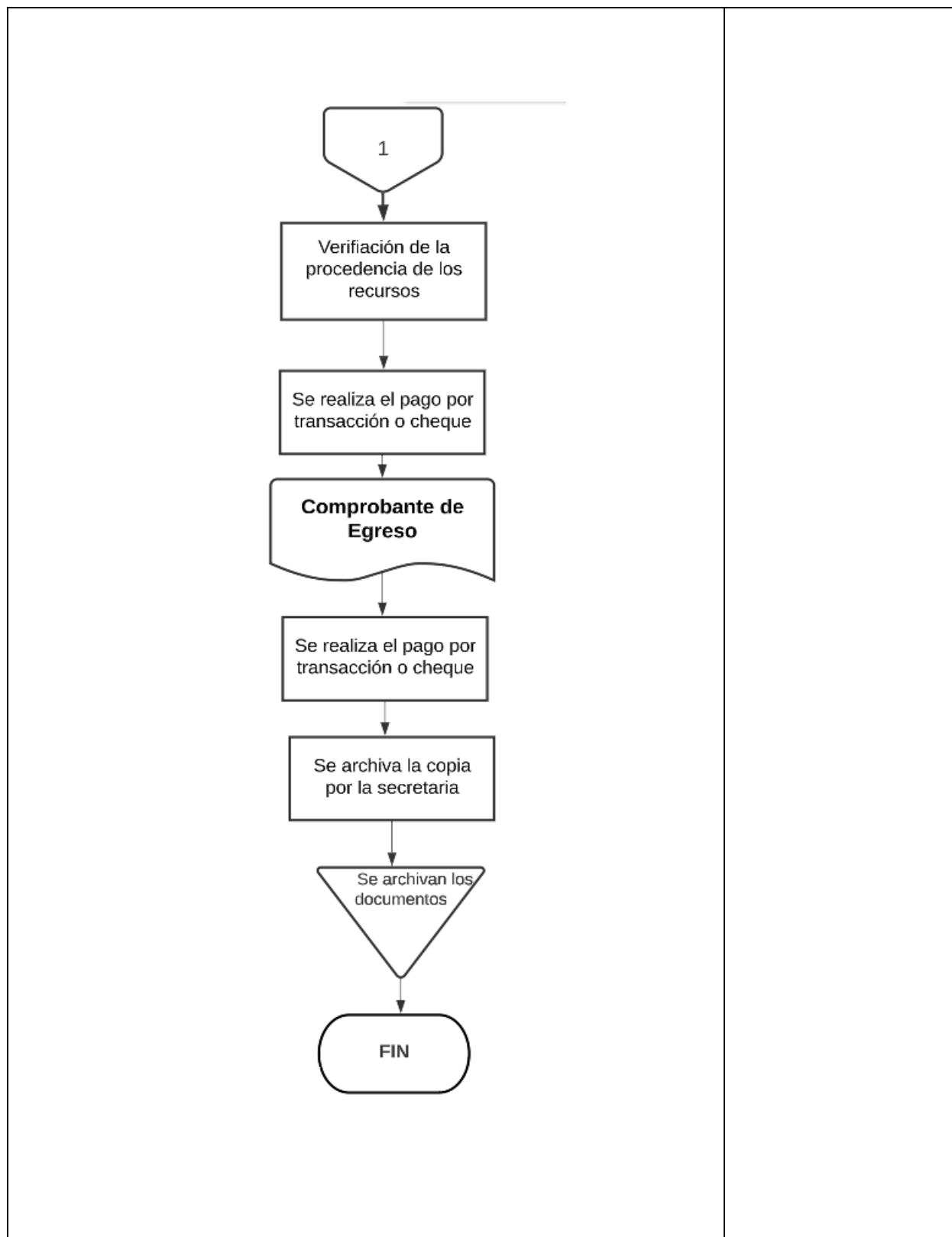


Nota: Elaboración propia

### Ilustración 23

*Flujograma de pago de pago de póliza de manejo*

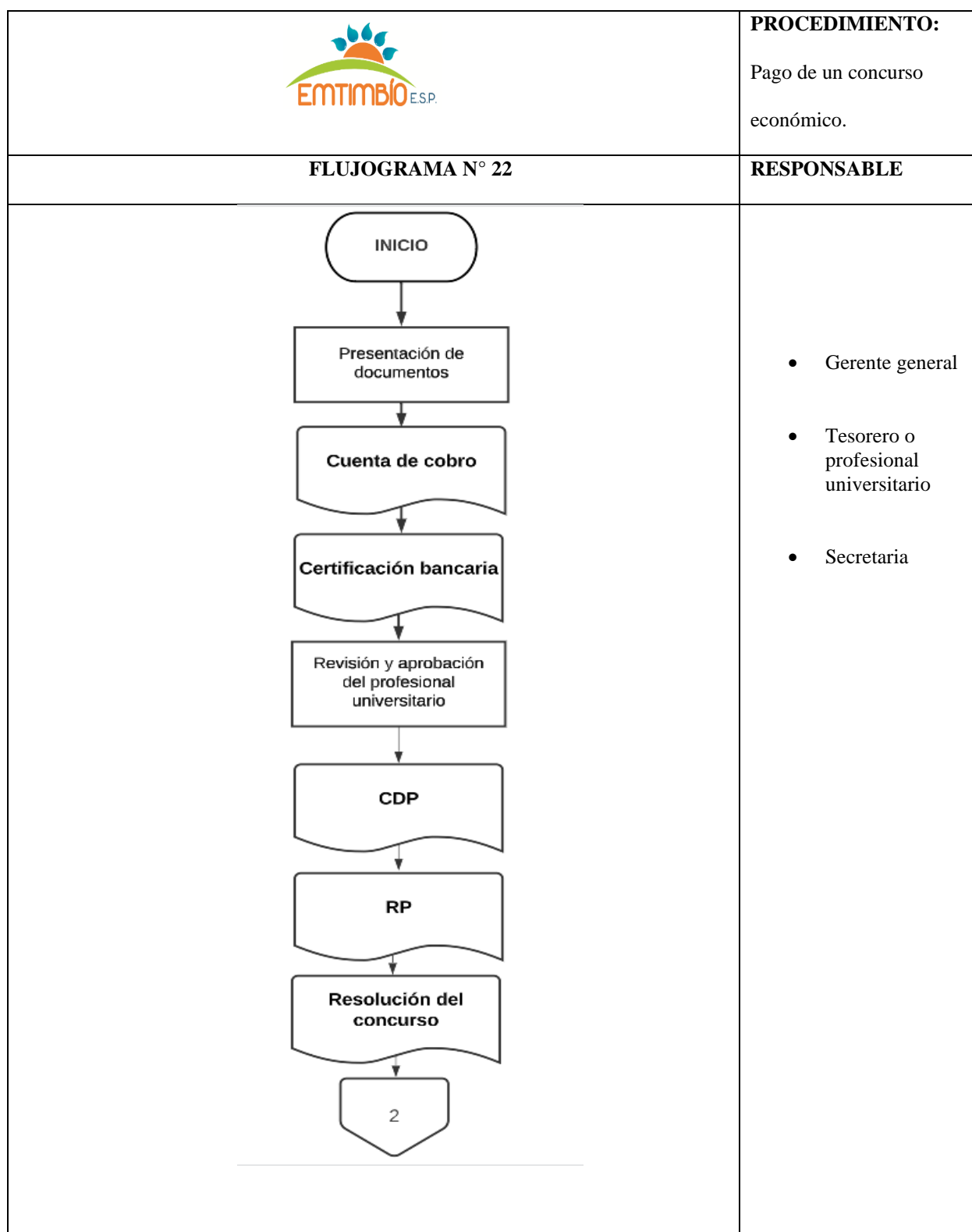


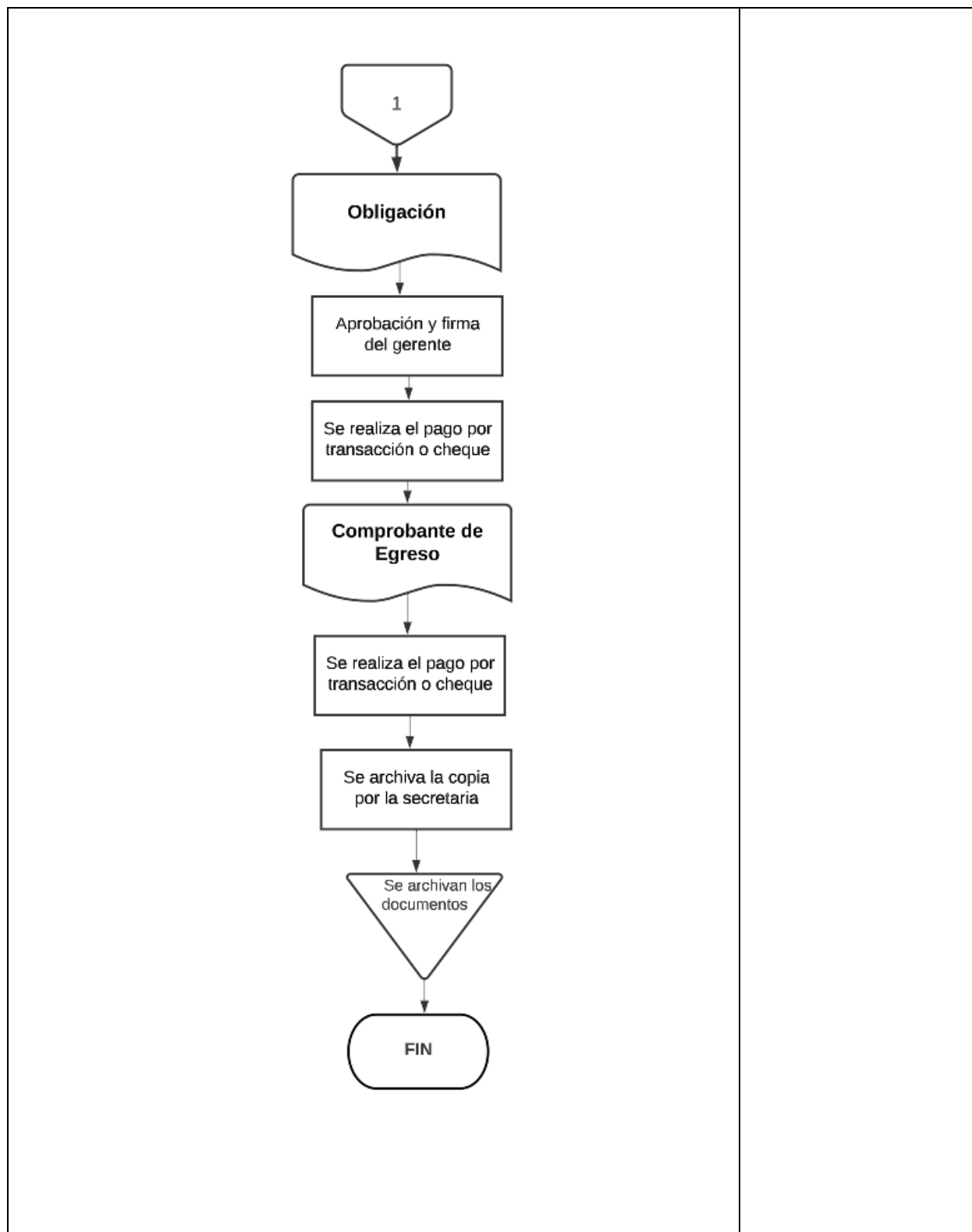


*Nota:* Elaboración propia

## Ilustración 24

*Flujograma de procedimiento de Pago de un concurso económico.*

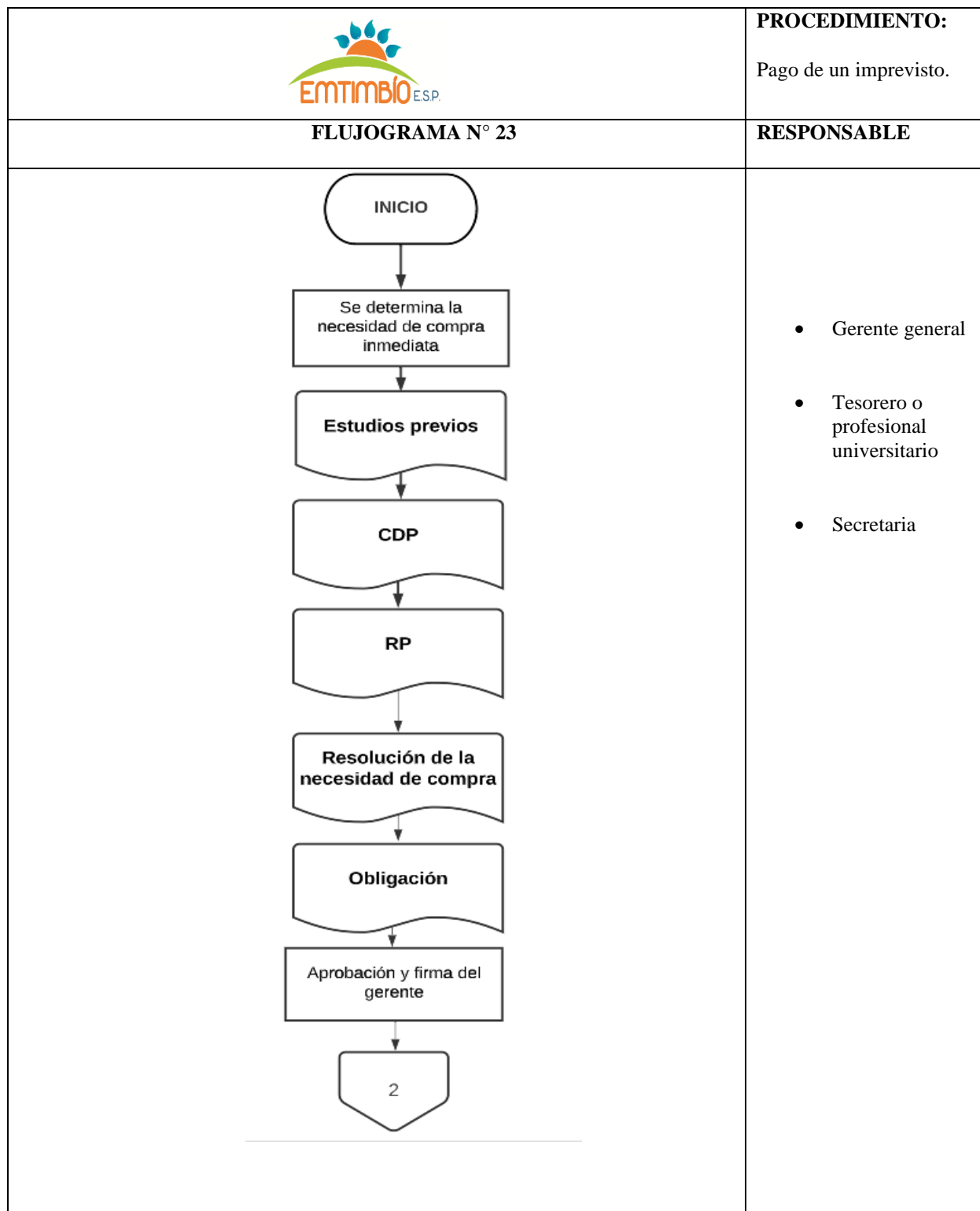


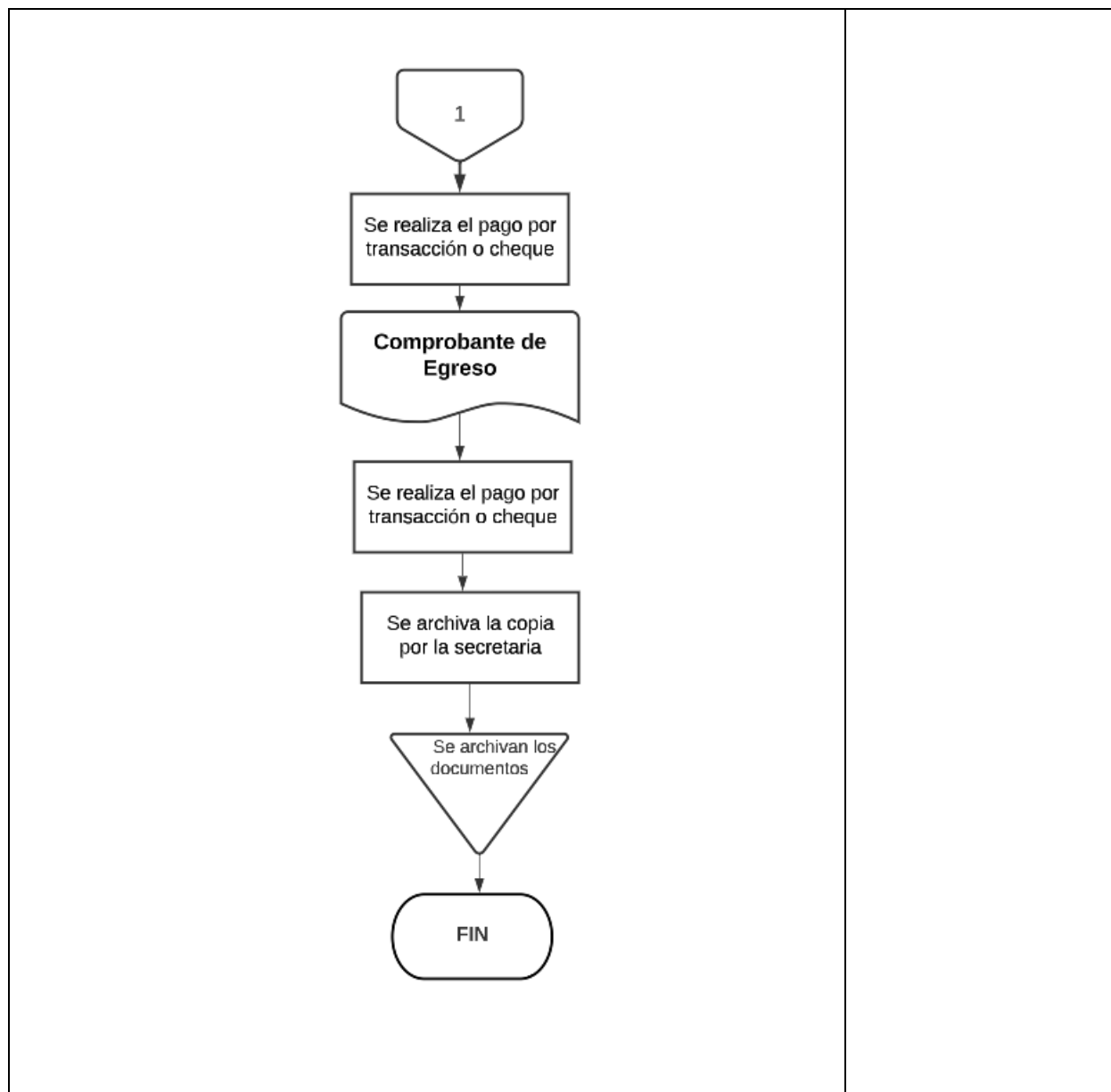


*Nota:* Elaboración propia.

## Ilustración 25

*Flujograma de procedimiento de Pago de un imprevisto.*

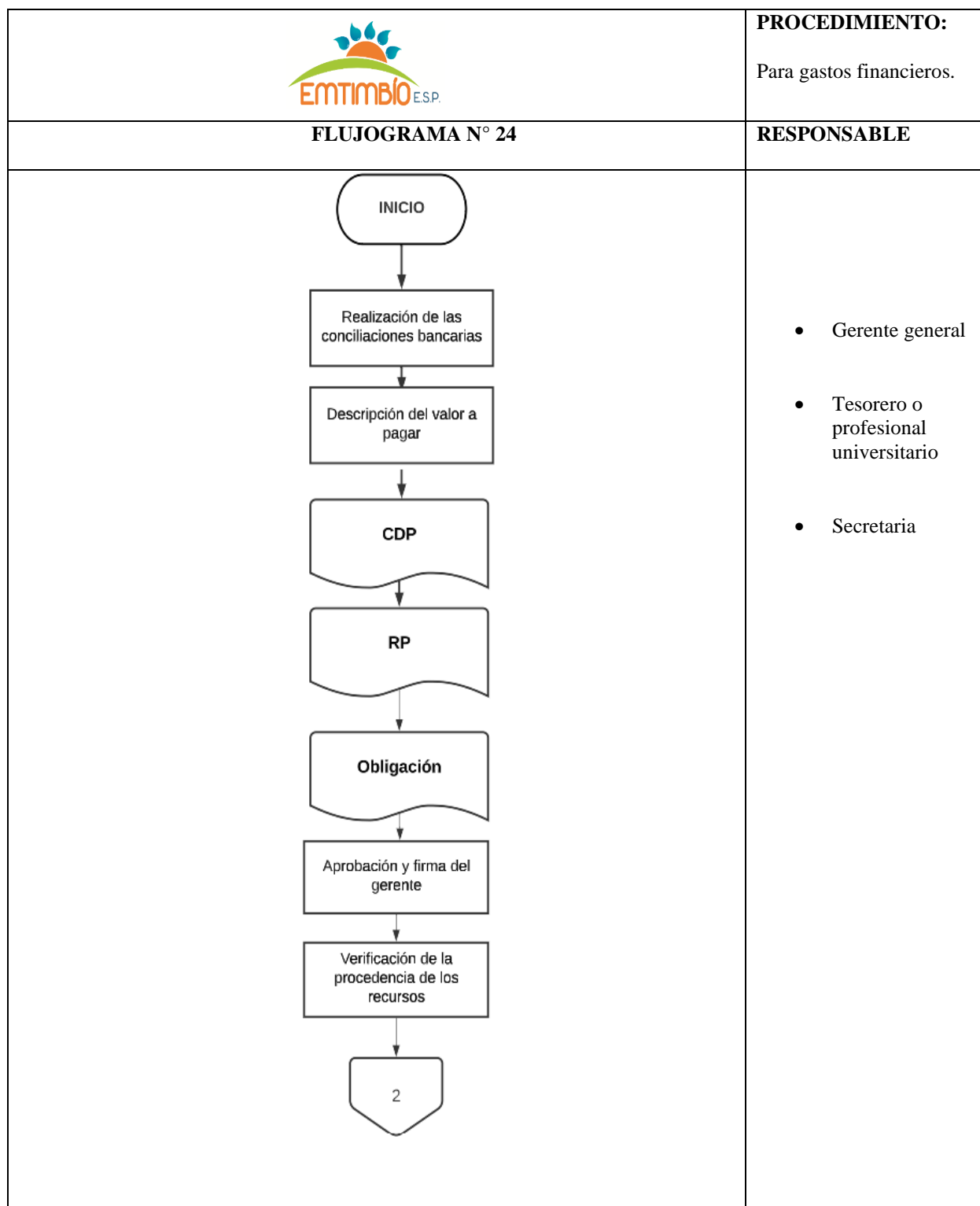




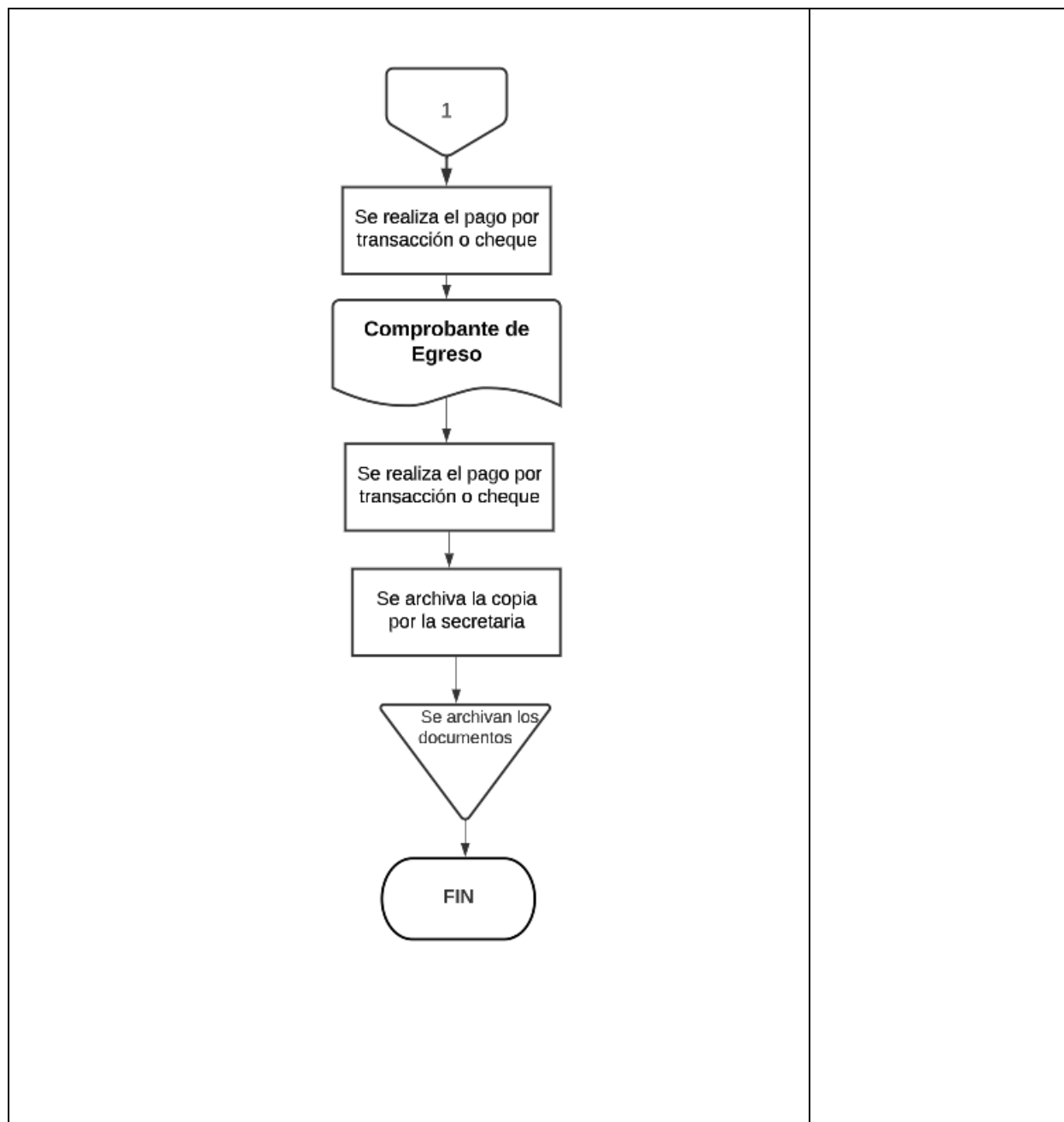
*Nota:* Elaboración propia

## Ilustración 26

### Flujograma de pago de gastos financieros



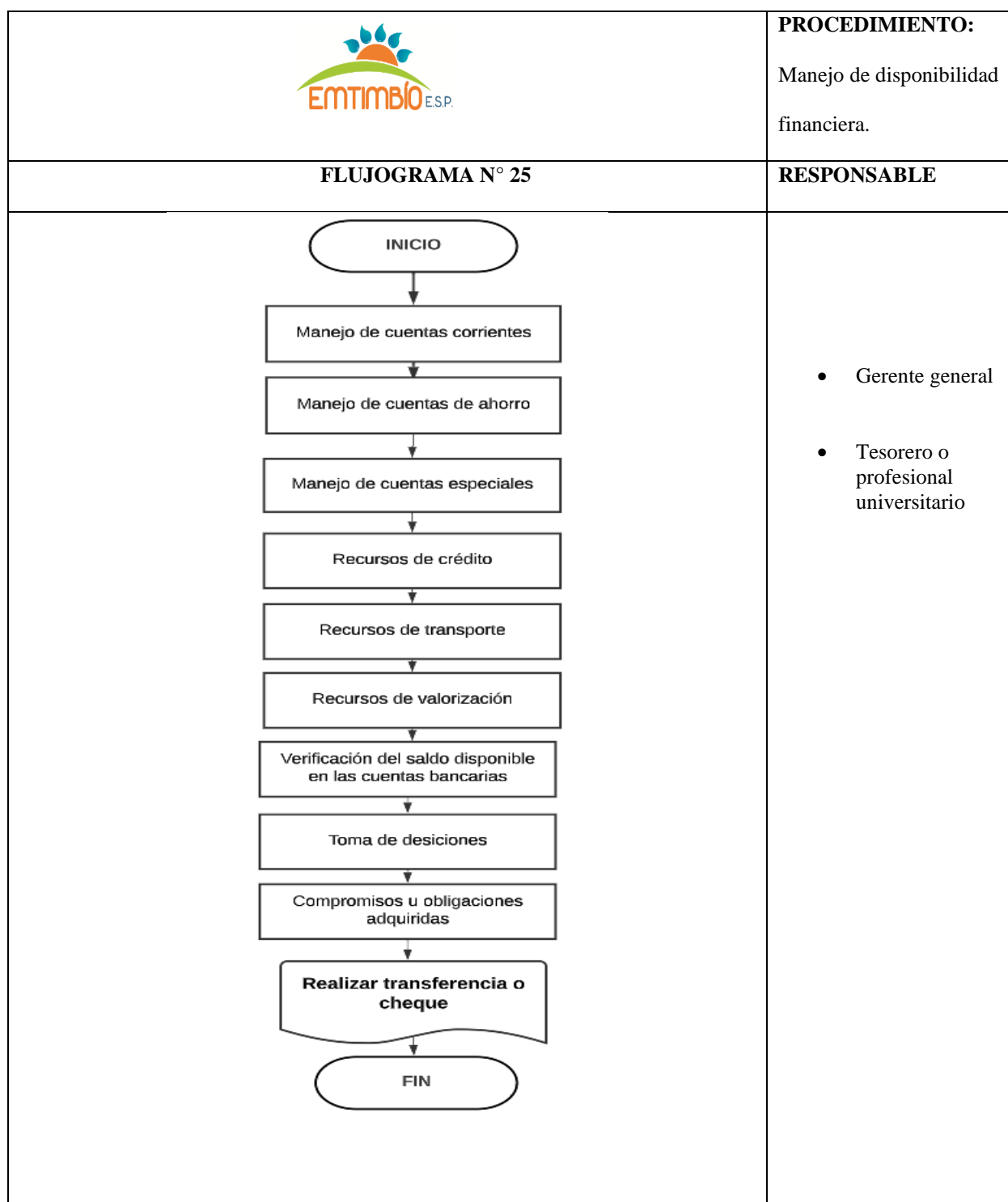




*Nota:* Elaboración propia

**Ilustración 27**

*Flujograma de procedimiento de manejo de disponibilidad financiera.*



*Nota:* Elaboración propia.

## 9. Conclusiones

- El manual de procedimientos de la empresa EMTIMBIO ESP ha sido diseñado para un mejor control en el área financiera, ya que no existía un registro de cómo se realizan sus pagos, por lo que la estandarización del proceso permitirá ajustar las carteras de acreedores y proveedores de manera ordenada. para optimizar sus recursos, además la papelería o la información se mantiene actualizada, y ordenada para servir de apoyo cuando sea necesario.
- El manual que se implementa queda a disposición de los funcionarios para analizar y seguir el proceso de pagos y registro en el área de tesorería, de igual forma las modificaciones que se realicen después de su implementación para que se genere una mejora continua. durante la elaboración se contará con todos los funcionarios que hacen parte del proceso para que este se estandarice lo más concreto posible.
- Luego de la implementación o documentación del manual, es importante darlo a conocer a los servidores de la empresa y a los coordinadores del área para utilizarlo adecuadamente y comunicarse con los colaboradores para que puedan reducir el tiempo y posibles errores del proceso, este no solo debe ser documentado sino, también debe haber socialización y adaptación para la retroalimentación y la mejora continua
- Mediante el manual el profesional universitario encargado mejorará el proceso de pagos, y se apoyará en los resultados comparativos antes de implementar el manual. Con esto se logrará una mejora en la eficiencia del tiempo empleado en pagos y registros, y se reducirán las posibilidades de errores que puedan provocar pérdida de documentos o pagos innecesarios.

## 10. Recomendaciones

- El manual de procedimientos en el área de tesorería no solo debe documentarse, si no también difundirse, socializarse y sobre todo apropiarse de el en el área financiera y contable y las demás áreas asociadas, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los pasos descritos.
- El gerente general y profesional universitario del área deben dar las orientaciones específicas en el manejo del manual a los colaboradores que hacen parte de este, con el fin de difundirlo y realizar la retroalimentación del mismo en caso de que se busque realizar una versión de mejora.
- Se realizó la recomendación de establecer tiempos de pago en cada actividad, pero por prioridad de la empresa se concluyó que deben manejarse según la documentación que se tiene debido a que uno pagos tienen prelación frente a otros.

## 11. Referencias Bibliográficas

Arcos M y Benavidez, J. (2008) Efecto del ciclo de efectivo sobre la rentabilidad de las firmas colombianas. Obtenido de: <http://www.redalyc.org/pdf/205/20503608.pdf>.

Campo, I. (2020). *¿Qué es el diseño?* Editorial Gustavo Gili.  
*ccee. edu. uy/ensenian/catoym/material/2009-05-Los% 20Manuales% 20Administrativos% 20Hoy. pdf.*

Ceja, G. G. (2012). *Planeación y organización de empresas*. México: MC GRAW HILL / INTERAMERICANA MEXICO.

Central, E. tecnología instituto tecnico. (2021). *Procedimiento trámite de cuentas*.  
<https://etite.edu.co/archives/calidad/GFI-PC-02.pdf>.

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). (s.f.). Gravamen a los movimientos financieros. Recuperado el 10 de mayo de 2023, de  
[https://www.dian.gov.co/impuestos/personas/Paginas/gravamen\\_movimientos\\_financiero\\_s.aspx](https://www.dian.gov.co/impuestos/personas/Paginas/gravamen_movimientos_financiero_s.aspx).

EMTIMBIO ESP. (s.f.). Misión y visión. Recuperado el 3 de mayo de 2023, de  
<http://www.emtimbioesp.gov.co/entidad/mision-y-vision?q=mision>.

Euroinnova. (s.f.). *Significados*. Obtenido de <https://www.euroinnova.co/blog/que-es-tesoreriay-sus-funciones> Consultado: 21 de noviembre de 2022.

Finol, A. A. (2015). La Tesorería como unidad estratégica en la gerencia actual. *Revista Venezolana de Gerencia*, 20(71), 557-560.

García, Y. (2013). Manual de procedimientos en el departamento de tesorería de la compañía. Recuperado de <https://repository.ucc.edu.co/server/api/core/bitstreams/af533270-f373-44ad-9ad9-5b649dc06ba4/content>.

- Gubernamental, L. general de contabilidad. (n.d.). *Glosario de terminos presupuestales*.  
<https://transparenciafiscal.jalisco.gob.mx/sites/default/files/73.pdf>.
- Guerrero Buitrago, D. P. (2014). Diseño del manual de control interno en el área de tesorería en la compañía Dumasa SAS.
- Gutiérrez, J. L. P., & González, E. B. L. (2014). Manuales de procedimientos y el control interno: una necesaria interrelación. *Observatorio de la Economía Latinoamericana*, (2011).
- IAS ISO Latín América. (s. f.). ISO Certificación. Recuperado de <https://iasiso-latinamerica.com/iso-certification/>.
- Ibagué, A. municipal de. (2021). *TRASLADO DE FONDO ENTRE CUENTAS BANCARIAS*. <https://ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2022/18760-DOC-20220126123647.pdf>.
- Infraestructura, A. nacional de. (n.d.). *Acta de iniciación*.  
<https://www.ani.gov.co/glosario/acta-de-iniciacion>.
- Koontz, H., Weihrich, H., & Cannice, M. (2012). *Administración una perspectiva global y empresarial* (14th ed.). Mc Graw Hill.  
[https://frh.cvg.utn.edu.ar/pluginfile.php/22766/mod\\_resource/content/1/Administracion\\_una\\_perspectiva\\_global\\_y\\_empresarial\\_Koontz.pdf](https://frh.cvg.utn.edu.ar/pluginfile.php/22766/mod_resource/content/1/Administracion_una_perspectiva_global_y_empresarial_Koontz.pdf).
- Londoño Ospina, S., & Cantillo Vélez, K. (2012). *Diseño de un manual de procedimientos y funciones para el área financiera en la empresa Cartagas SAESP* (Doctoral dissertation, Universidad de Cartagena).
- Mata, A. C. (1969). La consignación. *Anuario de derecho civil*, 22(4), 753-776.
- Molina, M. I., Torres, M. M. M., Zambrano, R. M. O., & Martínez, J. A. (2016). Manual de procedimiento en la empresa. *Revista Caribeña de Ciencias Sociales*, 15.

- Molina, M. I., Torres, M. M. M., Zambrano, R. M. O., & Martínez, J. A. (2016). Manual de procedimiento en la empresa. *Revista Caribeña de Ciencias Sociales*, 15.
- Nacional, M. de defensa. (2012). *Apropiación presupuestal*.  
[https://www.mindefensa.gov.co/irj/go/km/docs/Mindefensa/Documentos/descargas/Sobre\\_el\\_Miisterio/Finanzas/presentaciones\\_capa/AYU\\_05\\_02082012.pdf](https://www.mindefensa.gov.co/irj/go/km/docs/Mindefensa/Documentos/descargas/Sobre_el_Miisterio/Finanzas/presentaciones_capa/AYU_05_02082012.pdf).
- Orion2020. (s.f.). Diagramas de Flujo. Recuperado de  
[https://orion2020.org/archivo/competencias\\_gerenciales/pensamiento\\_sistemico/04\\_diagramasflujo.pdf](https://orion2020.org/archivo/competencias_gerenciales/pensamiento_sistemico/04_diagramasflujo.pdf).
- Presidencia de la República de Colombia. (s. f.). Función Pública. Recuperado de  
<https://www.funcionpublica.gov.co/>.
- PROTEK. (2022). PROTEK. Obtenido de  
<https://www.protek.com.py/novedades/consecuenciasde-no-tener-un-manual-de-procedimientos/>
- Publica, F. (2020a). *Concepto 041841 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública*. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=114517>
- Publica, F. (2020b). *Ley 2063 de 2020*.  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=149698>
- Pública, F. (n.d.-a). *Decreto 302 de 2000*.  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4636>
- Pública, F. (n.d.-b). *Glosario*. <https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Registro+Presupuestal+del+Compromiso>.
- Publico, M. de hacienda y crédito. (2020). *Programación anual de caja*.  
[https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages\\_ciclodenegocios/p4programacinannualdecaja](https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p4programacinannualdecaja).

Reichenbach, A., Bringmann, A., Reader, E. E., Pournaras, C. J., Rungger-Brändle, E., Riva, C. E., Hardarson, S. H., Stefansson, E., Yard, W. N., Newman, E. A., & Holmes, D. (2019). Direccionamiento estratégico para la empresa PRECONT periodo 2016- 2019. *Progress in Retinal and Eye Research*, 561(3), S2–S3.

Roa Bolivar, S. R. (2020). Descripción de procedimientos realizados para creación de manual de procedimientos en el área de tesorería de la empresa Máximo Ambiente SA.

Saldarriaga, L. (2021). HubSpot. Obtenido de <https://blog.hubspot.es/sales/manualdeprocedimientos-empresa>.

Significados. (s.f.). *Significados*. Obtenido de <https://www.significados.com/manual/>  
Consultado: 21 de noviembre de 2022.

Siigo. (2021). *Comprobante de egreso*. <https://www.siigo.com/blog/que-es-un-comprobante-de-egreso/>.

Silva Rendón, L. F., & Nathalia, G. S. Aplicación de la metodología del “COSO I”, para el diseño del sistema de control interno en el Café Bar María Juana del municipio de Sevilla, Valle del Cauca, a partir del concepto de efectividad en la gestión en el área contable y financiera.

Studio, T. (2021). *Pago masivo*. <https://traders.studio/pago-masivo/>

Transporte, M. de. (n.d.). *Cuentas por pagar*. <https://www.ani.gov.co/glosario/cuentas-por-pagar>.

Trías, G. P. (2009). Los manuales administrativos de hoy. *Obtenido de http://www*.

Ucha, F. (abril 2022). Definición de Procedimientos. Definición ABC. Desde <https://www.definicionabc.com/general/procedimientos.php>.



VELANDIA, A. L. Manual de procesos y procedimientos del área de producción y poscosecha de le empresa Marlen Roses- Ecuador. 2006.

Vivanco Vergara, M. E. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *Revista Universidad y Sociedad*, 9(3), 247-252.

Vlex. (2010). *Concepto 2010083198-001 de Superintendencia Financiera*.  
<https://vlex.com.co/vid/-402596657#:~:text=El cheque de caja o,%2C el establecimiento bancario.>

Yumbe, S. L. (2022). FINANCIAL AND ACCOUNTING POLICIES AND PROCEDURES MANUAL. Policy.

## 12. Glosario

- **Acometida:** Es la derivación que parte de la caja de registro ubicada en andén o zona verde del usuario y llega hasta la red pública de alcantarillado (Pública, n.d.-a).
- **Acta de inicio:** Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en la cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato (Infraestructura, n.d.).
- **Acta de liquidación:** Es un documento soporte que permite a las partes interesadas poner fin a su relación contractual en forma voluntaria y expresa.
- **Acta de pago:** Es un documento soporte que permite a las partes contratantes certificar que el contratista cumple con cada resultado pactado en el contrato, para que los contratistas puedan recibir sus respectivos pagos en forma regular.
- **Acta de supervisión y recibido a satisfacción:** Es un documento soporte para el control del plazo y seguimiento por parte del Supervisor o Interventor del contrato establecido (Publica, 2020a).
- **Acto Administrativo:** Resolución o decreto que soporta la toma de decisiones administrativas.
- **Apropiación Presupuestal:** Monto Máximo de pago aprobado para una vigencia (Nacional, 2012).
- **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 Universitario de la Subdirección Financiera (Publica, 2020a).

- **Certificado de no declarante:** es el documento que permite la no retención del Impuesto a los contratistas.
- **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 (Vlex, 2010).
- **Comprobante de Egreso:** Este sistema posibilita el registro, supervisión, seguimiento y agrupación de los gastos que se cargan al presupuesto de gastos de la entidad, desde su autorización hasta su abono por parte de la tesorería (Siigo, 2021).
- **Comprobante de entrada:** Es un documento soporte que acredita el ingreso de elementos o materiales a la empresa Emtimbio, con el fin de usar los soportes para legalizar los registros de inventarios.
- **Consignación:** Es un mecanismo bancario, por medio del cual se pueden realizar transacciones en efectivo o cheque a una cuenta en mención (Mata, A.C. 1969).
- **Contratista:** se refiere a un individuo o entidad legal que asume la obligación contractual de llevar a cabo una tarea o proporcionar un servicio dentro de un plazo específico, a cambio de un precio acordado.
- **CRP:** es un documento que tiene un efecto definitivo en una asignación de recursos. Esto significa que los fondos financiados a través de este instrumento no pueden ser utilizados para ninguna otra finalidad. Este certificado es expedido por el profesional universitario que trabaja en la Subdirección Financiera (Pública, n.d.-b)
- **Cuenta:** Totalidad de Documentos Requeridos para el pago (Central, 2021).

- **Cuentas por pagar:** Corresponden a las obligaciones causadas mediante el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios y los anticipos pactados en los contratos que quedan pendientes de pago al cierre de cada vigencia fiscal. Serán constituidas a 31 de diciembre de cada año por el Ordenador del Gasto y el Tesorero y solo afectan la vigencia en la cual se constituyeron (Transporte, n.d.).
- **Eficacia:** se mide de acuerdo con el logro de los resultados, y las metas serán medidas acorde con los objetivos que deben alcanzarse a corto y mediano plazos (Koontz et al., 2012).
- **Eficiencia:** Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar los fines con el mínimo de recursos (Koontz et al., 2012).
- **Estampilla:** El denominado descuento por estampillas es un descuento de ley que debe hacer el contribuyente al contratar con las empresas Emtimbio o con otras entidades descentralizadas de los Departamentos colombianos, las que maneja actualmente la empresa son tres clasificadas como Procultura, Prodeporte, y Proanciano.
- **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 (Gubernamental, n.d.).
- **Objetivo:** : Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específicos, a través de determinadas acciones (Gubernamental, n.d.).
- **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 (Publica, 2020b).

- **Obligación por pagar:** El principio presupuestal de anualidad establece que el presupuesto rige para la vigencia fiscal desde el 1º. de enero hasta el 31 de diciembre de cada año. Los compromisos adquiridos y no cancelados al cierre de la vigencia fiscal respectiva cuentan con una vigencia adicional para su ejecución, bien sea como reserva presupuestal o cuenta y/o obligación por pagar (Publica, 2020b).
- **Orden de Pago:** Documento que proporciona al proveedor o contratista para el pago de sus servicios (Pública, n.d.-b).
- **Ordenador de Gasto:** Persona del Nivel directivo, gerente general, con capacidad de autorizar movimientos y pagos en dinero de la entidad (Pública, n.d.-b).
- **PAC:** El PAC es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos (Recursos Propios), con el fin de cumplir sus compromisos (Publico, 2020).
- **Pago Masivo:** es un método para pagar a varios destinatarios en línea a la vez. En lugar de escribir la información de pago de cada destinatario por separado, los usuarios pueden cargar una hoja de cálculo que contenga todos los detalles relevantes o utilizar la interfaz de registro de una aplicación de pagos masivo (Studio, 2021).
- **Portal Transaccional:** El Portal Transaccional Bancario es un servicio autorizado por la entidad bancaria, que permite a la empresa EMTIMBIO gestionar sus cuentas de ahorro o corrientes, para el pago de las acreencias laborales, contractuales y tributarias. Este portal es una herramienta útil para la empresa, ya que facilita el proceso de gestión financiera al permitir realizar transacciones bancarias de manera rápida y segura.

- **Procedimiento:** Es la metodología instrumental para la ejecución técnica o profesional de una actividad, o conjunto de ellas, determinando los medios que permitan hacer más eficiente la gestión administrativa (Gubernamental, n.d.).
- **Proceso:** Conjunto ordenado de etapas y pasos con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado (Gubernamental, n.d.).
- **Proveedor:** Es la persona que tiene una relación contractual o legal con la entidad y está sujeta a las obligaciones y responsabilidades establecidas en el contrato o acuerdo correspondiente.
- **Reintegro:** acción de devolver o retornar una cantidad de dinero que se adeuda o que se ha pagado de más.
- **Resolución:** Es una orden que pronuncia el responsable de un servicio público. Se trata de una norma cuyo alcance está limitado al contexto del servicio en cuestión y cuyo cumplimiento es obligatorio (Pública, n.d.-b).
- **Sistema integrado Precont:** Es un software contable que se dedica exclusivamente a atender empresas del sector público, brindándoles la plataforma óptima para el manejo sistematizado de su contabilidad (Reichenbach et al., 2019).
- **Transferencia electrónica:** se refiere a una forma de realizar transacciones bancarias utilizando una plataforma en línea. Este medio de pago permite a la persona titular de la cuenta bancaria autorizada, realizar transacciones en línea utilizando un ordenador personal (PC), un usuario y una clave de acceso. Al realizar una transacción, la entidad financiera autoriza el abono en la cuenta bancaria previamente registrada y autorizada por el titular.

- **Traslado bancario:** Mecanismo mediante el cual se traslada recursos entre cuentas bancarias en la misma entidad producto de la aplicabilidad de la normatividad vigente (Ibagué, 2021).