

	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S. MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO	Código: DE-F-12
		Versión: 02
		Fecha: agosto 2025
		Página 1 de 9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de Tesorería			INTEGRA EL PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera		
OBJETIVO: Garantizar el manejo de los recursos de la empresa, mediante el pago de los compromisos de manera transparente, eficiente y oportuna.					
ALCANCE: Inicia con la apertura de las cuentas bancarias, continua el seguimiento de los ingresos y egresos de tesorería y finaliza con la cancelación de dichas cuentas y la mejora continua.					
RESPONSABLE: Profesional de Tesorería			LÍDERES DE APOYO: Subgerente Administrativa y financiera, Contador, profesional de presupuesto, revisor Fiscal y líder de contratación y de asuntos legales.		
ÁREAS INVOLUCRADAS: Presupuesto, Contabilidad, Talento humano, TIC, Revisoría fiscal y Contratación					
DEFINICIONES/GLOSARIO: Comprobante de egreso: Documento que respalda salida de dinero. CxC: Cuentas por cobrar Recibo de caja: Documento que respalda entrada de dinero a la empresa. Extractos bancarios: Detalle de las transacciones o movimientos reportados por las entidades financieras a un periodo determinado. Rendimientos financieros: Ganancia que se obtiene por saldos en depósitos financieros. Gastos financieros: Erogaciones en los que se incurre como consecuencia del uso de capitales puestos a disposición de entidades bancarias (comisiones, IVA de comisiones, retención en la fuente). Exoneración cuenta bancaria: liberar carga tributaria o impuesto. Adición: Valor que aumenta los saldos de las cuentas bancarias y los fondos. GMF: Gravamen a movimiento financiero. Reducción: Valor que disminuye los saldos de las cuentas bancarias y los fondos. Traslado: Pasar un monto de una cuenta bancaria o fondo a otra. Boletín de tesorería: Reporte consolidado de los movimientos de entradas y salidas de las cuentas bancarias y sus fondos. Token: llave digital bancaria, complemento para contraseña. Portal transaccional: Plataforma virtual que permite realizar transacciones monetarias a través de internet. Pagos PSE-Pago seguro en línea: Servicio que te permite realizar compras o pagos debitando de tu cuenta de ahorros, corriente o deposito electrónico.					
No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
1	Apertura de Cuenta Bancaria: La apertura de las cuentas bancarias se realiza al inicio de los contratos o convenios, por medio de un correo desde el área de	Profesional de Tesorería	Solicitud enviada por presupuesto Contrato y/0 convenio Documentación bancaria	Certificado cuenta bancaria. Copia del contrato firmado.	La entidad bancaria envía al correo la certificación de apertura de cuenta y todos los documentos solicitados por el banco,
Elaboró: Jefersson Alzate Castaño Cargo: Asesor Planeación Agosto 2025		Revisó: Luisa Fernanda García Valencia Cargo: Subgerente Administrativa y Financiera Agosto 2025		Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Agosto 2025	

	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S. MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO	Código: DE-F-12
		Versión: 02
		Fecha: agosto 2025
		Página 2 de 9

	presupuesto al momento de la incorporación, se realiza por medio de un correo electrónico a la entidad bancaria, especificando tipo de cuenta y nombre, Una vez la entidad bancaria realice la apertura, se debe crear la cuenta en el software y se procede con la legalización de toda la documentación enviada por la entidad bancaria.			Solicitud de apertura enviado por el banco	para ser firmados y devueltos vía correo electrónico al banco. El asesor del banco realiza visitas para recibir los documentos originales.
2	Crear expedientes bancarios: Se debe crear un expediente por cada entidad financiera, donde se custodien los oficios de solicitud de apertura, solicitud de exoneración, tarjetas de firmas, condiciones de negociación y demás soportes relacionados con la entidad bancaria.	Profesional de Tesorería	Cuenta bancaria	Certificado bancario Oficio remisario de la Empresa Formato oficio modelo remisario exoneración de GMF y retención en la fuente de las cuentas. Tarjetas de firmas	El expediente debe ser entregado original al asesor gerente de cuenta que tenga asignado la empresa, además se envía mediante correo electrónico al asesor de la entidad bancaria.
3	Exoneración de gastos financieros: Se solicita mediante oficio a la secretaria de hacienda o tesorería Municipal de la entidad contratante, para que ellos expidan la solicitud ante la entidad bancaria, la exoneración de GMF y retención en la fuente sobre los rendimientos financieros. Se envía la certificación bancaria, el oficio modelo de exoneración y	Ordenador del Gasto de la Entidad Contratante Profesional de Tesorería	Gerente Estatuto Tributario de la entidad Contratante	Certificado bancario Oficio remisario con la solicitud Formato oficio modelo remisario exoneración de GMF y retención en la fuente de las cuentas de los Contratos correspondientes exoneración	La solicitud de exoneración, se realiza ante el tesorero o secretario de la entidad con la que se firmó el contrato que da lugar a la apertura de la cuenta bancaria. Se debe realizar seguimiento a la solicitud enviada, mediante correo electrónico, con el fin de tener la certeza de la

Elaboró: Jefersson Alzate Castaño Cargo: Asesor Planeación Agosto 2025	Revisó: Luisa Fernanda García Valencia Cargo: Subgerente Administrativa y Financiera Agosto 2025	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Agosto 2025	
--	--	---	--



EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: DE-F-12

Versión: 02

Fecha: agosto 2025

Página **3** de **9**

	la solicitud firmada por la gerencia para la exoneración de la cuenta.				exoneración de las cuentas. Las cuentas de recursos propios de la empresa generan GMF y retención en la fuente. Las cuentas de ahorros generan rendimientos financieros; para el caso de los contratos de administración delegada, dichos rendimientos deben ser devueltos a las entidades contratantes ya sea al momento de la liquidación del contrato, cada que sea solicitado o cuando indique la subgerencia administrativa y financiera.
4	Modificación de las condiciones de manejo de las cuentas bancarias: Estas modificaciones se presentan cuando se da el cambio de gerente, o del Subgerencia Administrativa y Financiera; para ello se debe solicitar a la entidad bancaria el cambio de firmas en las autorizaciones.	Profesional de Tesorería	Acta de nombramiento (nuevo funcionario) Solicitud formal a la entidad bancaria	Oficio remisorio Correo solicitando cambio de firmas. Formularios y tarjetas del banco.	Las firmas pueden ir acompañadas del sello de la Empresa si la entidad bancaria lo solicita

Elaboró: Jefersson Alzate Castaño
Cargo: Asesor Planeación
Agosto 2025

Revisó: Luisa Fernanda García Valencia
Cargo: Subgerente Administrativa y Financiera
Agosto 2025

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Agosto 2025



	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S. MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO	Código: DE-F-12
		Versión: 02
		Fecha: agosto 2025
		Página 4 de 9

5	Revisión diaria Boletín de Tesorería Diariamente se debe generar el boletín de Tesorería para conciliar los movimientos que se realizan en el día, tales como ingresos, egresos, traslados y/o reducciones, el resultado de la generación del boletín, debe arrojar un equilibrio entre fondos y bancos.	Profesional de Tesorería	Conciliación de ingresos, egresos, traslados y reducciones	Boletín de tesorería	Para el control y manejo del boletín se debe tener para cada cuenta bancaria un solo fondo asociado.
6	Realizar Movimientos de tesorería: En tesorería se realizan los siguientes movimientos: adiciones, reducciones y traslados.	Profesional de Tesorería	Registro de adiciones, reducciones y traslados	Documento soporte de aprobación del ordenador del gasto	Cuando se realicen movimientos que afecten los rubros presupuestales y la contabilidad se debe tener cuidado para seleccionar el rubro correcto. El movimiento de rubros, se solicita al área de presupuesto. Los movimientos en bancos, siempre deben tener soporte o estar justificados.
7	Recaudo por cancelación de facturas o cuentas de cobro generadas: Cuando se detecta el pago de las facturas, se debe solicitar el comprobante de egreso a la Entidad que realiza dicho pago,	Profesional de Tesorería	Factura o Cuenta de cobro	Comprobantes de egreso del pagador Comprobante de ingreso del banco	Al momento de realizar el ingreso de la factura, se realiza la afectación presupuestal y de esta manera se actualiza el estado de las CXC en el software.

Elaboró: Jefersson Alzate Castaño Cargo: Asesor Planeación Agosto 2025	Revisó: Luisa Fernanda García Valencia Cargo: Subgerente Administrativa y Financiera Agosto 2025	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Agosto 2025	
--	--	---	---



EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: DE-F-12

Versión: 02

Fecha: agosto 2025

Página 5 de 9

	después de la verificación del saldo en el banco, se procede a ingresar el pago de la factura y/o cuentas de cobro a la plataforma correspondiente, se debe tener en cuenta que las facturas de honorarios se ingresan con deducciones, pero las cuentas de cobro para recursos administrar, se ingresan completas, de esta manera se le cambia el estado a la factura de vigente a pagada.				Inmediatamente se reciban los comprobantes de egreso de las entidades pagadoras, se deben enviar vía correo electrónico a contabilidad para la revisión de las retenciones practicadas.
8	Revisión diaria de saldo en bancos: Diariamente se revisan los saldos de los bancos para identificar ingresos, egresos, o rechazos de pagos; así como cobros por conceptos de GMF, retención en la fuente o gastos no procedentes según las condiciones de negociación.	Profesional de tesorería	Saldo Ingreso Egresos	Cuentas Bancarias. Comprobantes de pago egresos	Es muy importante Identificar si los recursos que ingresan a la cuenta corresponden a honorarios o a recursos en administración, dado que, su manejo es en cuentas independientes. Si se identifica error en los ingresos, se debe realizar el traslado a la cuenta que pertenece, con los respectivos soportes, analizando y evaluando el costo de esta transacción.
9	Realización de pagos en los portales transaccionales de las entidades bancarias y revisión de los movimientos generados:	Profesional de tesorería	Validación de usuario, contraseña, Token Movimientos bancarios	Registro de movimientos. soportes de pagos y/o recibos.	Si se detecta que algún movimiento fue rechazado, se procede a revisar el motivo de

Elaboró: Jefersson Alzate Castaño
Cargo: Asesor Planeación
Agosto 2025

Revisó: Luisa Fernanda García Valencia
Cargo: Subgerente Administrativa y Financiera
Agosto 2025

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Agosto 2025





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: DE-F-12

Versión: 02

Fecha: agosto 2025

Página 6 de 9

	Los pagos se realizan desde el portal de cada entidad, para lo cual se debe contar con: usuario, contraseña y token. Siempre se utiliza un usuario preparador y un usuario autorizador (gerencia – Tesorería) Diariamente se debe realizar una revisión en las plataformas bancarias, con el fin de verificar los pagos realizados, traslados y demás movimientos de forma exitosa. Para realizar los pagos, se cuenta con archivos planos para el ingreso a los diferentes portales y se realizan los pagos				rechazo para realizar nuevamente dicho pago.
10	Generación de comprobantes de egreso: Se recibe del área contable las ordenaciones debidamente verificadas y firmadas para proceder con el pago y la generación del comprobante de egresos en la plataforma correspondiente. Sin firmas en la Orden de Pago no se paga. Los comprobantes de egreso deben ser enviados vía correo electrónico cada que el beneficiario del pago lo solicite, para el caso de los soportes de	Profesional de tesorería	Recepción Orden de pago	Orden de pago firmada Comprobante de egreso	Cada que se realiza un desembolso de recursos, debe generarse el correspondiente comprobante de egresos. No se realizan desembolsos sin la orden de pago generada en contabilidad. Los comprobantes de egreso relacionan la cuenta por donde se realizó el pago, la descripción del pago – el beneficiario y las deducciones practicadas.

Elaboró: Jefersson Alzate Castaño
Cargo: Asesor Planeación
Agosto 2025

Revisó: Luisa Fernanda García Valencia
Cargo: Subgerente Administrativa y Financiera
Agosto 2025

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Agosto 2025



	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S. MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO	Código: DE-F-12
		Versión: 02
		Fecha: agosto 2025
		Página 7 de 9

	nómina, estos serán enviados por el área de Gestión Humana.				
11	Escanear comprobantes de egreso y soportes: El comprobante de egreso y sus soportes deben ser digitalizados, con el fin de custodiar y proteger dicha información y para facilitar el acceso a la misma a quien pueda requerirla. Luego de estar digitalizados en la carpeta de correspondiente plataforma digital, se entregan a contabilidad para proceder con el empaste y ser llevados al Centro de atención Documental	Auxiliar Administrativa	Comprobantes de egreso e ingreso	Archivos digitales en carpetas de cada periodo Carpetas físicas para archivo	Los documentos digitalizados deben quedar en orden, de forma clara y legible.
12	Liquidación de contratos o convenios y cuenta bancaria: Se debe verificar el saldo de las cuentas bancarias, el cual debe ser totalmente coherente con la información diligenciada por el área de presupuesto y contabilidad en el formato establecido para la liquidación de los contrato o convenios. Realizar la devolución de los recursos en administración no ejecutados y los rendimientos financieros para el caso de las cuentas de los contratos que corresponda, se procede a solicitar la cancelación de la	Profesional de tesorería Supervisor	Salos Rendimientos Financieros Cancelación cuenta	Acta de liquidación Certificación de cierre de cuenta	La solicitud se debe realizar en el formato de versión vigente, esta solicitud se debe entregar completamente diligenciada y firmada. El formato se encuentra disponible en la plataforma digital, formatos de calidad, formatos gestión contable. Se solicita revisar este formato y verificar quien lo firma – se recomienda que el supervisor y el subgerente financiero

Elaboró: Jefersson Alzate Castaño Cargo: Asesor Planeación Agosto 2025	Revisó: Luisa Fernanda García Valencia Cargo: Subgerente Administrativa y Financiera Agosto 2025	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Agosto 2025	
--	--	---	--



EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: DE-F-12

Versión: 02

Fecha: agosto 2025

Página 8 de 9

	cuenta con autorización mediante correo electrónico enviado por el subgerente administrativo y financiero con la entidad bancaria. La liquidación pertenece al área financiera, la cancelación la cuenta solo le corresponde a tesorería.				
13	Generación de Boletín de Tesorería mensual: Cada mes debe generarse para el cierre del periodo, el boletín de tesorería, este debe estar equilibrado tanto en bancos como en fondos. (saldos iguales) El boletín debe entregarse físicamente al área contable.	Profesional de tesorería	Boletín mensual	Boletín cierre mes	Verificar equilibrio entre bancos y fondos
14	Rendición plataformas que corresponda Realizar antes de la fecha límite Se rinde el comprobante de egreso y la orden de pago en el ITEM de pago y se le coloca la fecha del egreso Este proceso se realiza cada mes, con los pagos realizados.	Profesional de tesorería	Egreso y orden de pago	Comprobantes de egreso y de orden de pago Registro en las Plataformas	A la plataforma se sube cada comprobante de egresos con la Orden de Pago
15	Cierre anual de tesorería: Cada año debe realizarse el cierre de tesorería en el software, con el fin de cargar los saldos iniciales de las cuentas bancarias para el año que comienza, adicional es el	Profesional tesorería Profesional de presupuesto	Saldos	Certificado de registro presupuestal-CRP Soporte cierre del software	El cierre de tesorería es fundamental antes de realizar cualquier movimiento en el área financiera, es decir, es el

Elaboró: Jeffersson Alzate Castaño
Cargo: Asesor Planeación
Agosto 2025

Revisó: Luisa Fernanda García Valencia
Cargo: Subgerente Administrativa y Financiera
Agosto 2025

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Agosto 2025



	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S. MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO	Código: DE-F-12
		Versión: 02
		Fecha: agosto 2025
		Página 9 de 9

	soporte de la disponibilidad inicial de recursos para el presupuesto.				punto de partida para el área financiera.
16	Mejora continua	Profesional de Tesorería	Acciones de mejora	Plan de mejoramiento	

ANEXO:

Formatos:

Control de cambios:

Versión:	Fecha de aprobación:	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado Por:
01	3/12/2019	Todos	Creación	Gerente
02	agosto 2025	Código formato y todos	Actualización del manual de procesos y procedimientos	CIGD

Elaboró: Jefersson Alzate Castaño
Cargo: Asesor Planeación
Agosto 2025

Revisó: Luisa Fernanda García Valencia
Cargo: Subgerente Administrativa y Financiera
Agosto 2025

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Agosto 2025

