

**PLAN DE ACCION
TESORERÍA GENERAL
(Cumplimiento a julio 30 de 2011)**

AREA (S) RESPONSABLE (S): TESORERÍA GENERAL			
OBJETIVO DEL PROCESO: Propender por el manejo eficiente y eficaz de los ingresos y Pagos y contribuir a la custodia de todos los Títulos valores que permita generar confiabilidad a los públicos internos y externos.			
PROCESOS	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FUNCIONARIO RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO ESPERADO
Gestión de cobro de las cuotas de auditaje a las diferentes entidades sujetas de control	❖ Preparar y envío de las diferentes cuentas de cobro y Seguimiento interno a cada cuenta en las diferentes entidades.	❖ Tesorero General ❖ Auxiliar Administrativo	70%
Tramite de Paz y Salvo y Certificados	❖ Verificar lo consignado ❖ Procesar el ingreso ❖ Elaboración de certificado de sueldos	❖ Tesorero General ❖ Auxiliar Administrativo	70%
Elaboración del PAC	❖ Proyección de ingresos ❖ Coordinar con el Jefe de División Financiera y Presupuestal la elaboración del PAC mensual	❖ Tesorero General	70%
Actualización de Bancos	❖ Coordinar con los diferentes bancos los pagos efectuados en Tesorería ❖ Solicitar saldos bancarios semanales de las diferentes cuentas ❖ Solicitar extractos bancarios mensuales y llevar un control de las diferentes cuentas ❖ Consultar diariamente los saldos y movimientos bancarios en el portal empresarial.	❖ Tesorero General	70%

Pagos a Proveedores	❖ Programar los pagos de acuerdo a lo establecido en el PAC mensual ❖ Revisar que la documentación este de acuerdo a los requisito de ley ❖ Verificar liquidez bancaria ❖ Elaboración del egreso	❖ Tesorero General	70%
Reporte de Novedades	❖ Reportar a la Subcontraloría las diferentes novedades presentadas en el mes	❖ Tesorero General ❖ Auxiliar Administrativo	70%
Pago de nomina	❖ Revisión y verificación de la nomina ❖ Digitación de la nomina por medio del portal empresarial. ❖ Elaboración de egresos a las diferentes E.P.S y Fondo de pensiones, Aportes Parafiscales, descuentos de nomina	❖ Tesorero General	70%
Pagos de Retefuentes, Hacienda y Estampillas	❖ Verificar con el Auxiliar de contabilidad los diferentes descuentos realizados ❖ Elaboración de pago dentro del término fijado	❖ Tesorero General	70%
Elaboración Informe de Tesorería	❖ Elaboración de un informe mensual de ingresos, gastos y de gestión	❖ Tesorero General	60%

LUIS ALBERTO SIMARRA TORRES

Tesorero General