



POLÍTICA DE TESORERIA

CÓDIGO: A-GF-POL-002

Versión: 2

Fecha de aprobación: 28/06/2022

San José del Guaviare



	GESTIÓN FINANCIERA	Código:	A-GF-POL-002
		Fecha de aprobación:	28/06/2022
	Política de Tesorería	Versión:	2
		Página:	2 de 9

1. TABLA DE CONTENIDO

2.	INTRODUCCIÓN	3
3.	OBJETIVO	3
4.	ALCANCE.....	3
5.	DEFINICIONES.....	3
6.	DECLARACIÓN DE COMPROMISO	4
7.	RESPONSABILIDADES.....	6
8.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA	8
	8.1 SEGUIMIENTO	8
	8.2 EVALUACIÓN	8
9.	CONTROL DE CAMBIOS	9

	GESTIÓN FINANCIERA	Código:	A-GF-POL-002
		Fecha de aprobación:	28/06/2022
	Política de Tesorería	Versión:	2
		Página:	3 de 9

2. INTRODUCCIÓN

La función de la tesorería se encuentra referida a cumplir eficientemente con el manejo, operación y control de los recursos; es decir, el manejo eficaz de la disponibilidad monetaria representada en efectivo y documentos bajo un lineamiento que guíe o regule todas las operaciones monetarias y que a su vez sea monitoreada por un órgano responsable; que evalúe las actividades para garantizar la determinación de los saldos de las cuentas de efectivo y determinar la disponibilidad de capital y así trazar las metas futuras de la organización.

En la actualidad, el desarrollo de la actividad de la tesorería involucra no solo el manejo eficiente de los recursos, lo cual es determinante para la maximización de los excedentes o utilidades, igualmente es fundamental el cumplimiento de ciertos parámetros mínimos para la administración de esos recursos de acuerdo con la normatividad que continuamente expiden los Entes de Control y Vigilancia, los cuales velan porque las empresas que lo integran mantengan permanente solidez económica e indicadores de liquidez apropiados para atender sus obligaciones y ofrecer una adecuada prestación del servicio en condiciones de seguridad, transparencia y eficacia.

3. OBJETIVO

Establecer la Política de Tesorería en ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. para controlar y gestionar los recursos monetarios de la manera más eficiente y eficaz posible, cumpliendo con los compromisos adquiridos en el ejercicio del negocio, disponiendo siempre con el efectivo imperioso para realizar los pagos a tiempo, siempre buscando la rentabilización al máximo posible.

4. ALCANCE

La política de tesorería de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. aplica para el manejo del efectivo y demás activos de liquidez de la Empresa.

5. DEFINICIONES

- **Liquidez:** Capacidad que tiene una empresa para hacer frente a sus obligaciones financieras.

	GESTIÓN FINANCIERA	Código:	A-GF-POL-002
		Fecha de aprobación:	28/06/2022
Política de Tesorería		Versión:	2
		Página:	4 de 9

- Efectivo: Dinero compuesto por monedas y billetes.
- Instrumentos Financieros: Un instrumento financiero es un contrato monetario entre dos partes con el que se puede operar y puede liquidarse. El contrato genera un activo para el comprador y un pasivo financiero para el vendedor.
- Rentabilización: (acción de generar rentabilidad). La rentabilidad es cualquier acción económica en la que se movilizan una serie de medios, materiales, recursos humanos y recursos financieros con el objetivo de obtener una serie de resultados. Es decir, la rentabilidad es el rendimiento que producen una serie de capitales en un determinado periodo de tiempo.

6. DECLARACIÓN DE COMPROMISO

La alta dirección de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. se compromete a cumplir y aplicar los siguientes aspectos que componen en la política de tesorería:

1. En la oficina de Tesorería se organizan y gestionan todas las acciones relacionadas con las operaciones de flujo de caja de la empresa.
2. En la oficina de tesorería se organizan y se hacen efectivos los pagos a proveedores, las gestiones bancarias y cualquier otro movimiento de la caja de la empresa. Es decir, de los movimientos de dinero que entran y salen de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P.
3. La oficina de tesorería cancelará las obligaciones que adquiera la empresa con terceros, de conformidad a la programación mensual de pagos autorizada por la Gerencia y la Subgerencia Financiera.
4. La oficina de tesorería verificará trimestral y anualmente el comportamiento del indicador rotación de cuentas por pagar establecido en la Resolución CREG 034 de 2004 por la cual se modifica la Resolución CREG 072 de 2002, así como el cumplimiento del referente nacional establecido por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios SSPD para empresas del sector eléctrico, comercializadoras y distribuidoras de energía.
5. Las entidades gubernamentales y las legalmente constituidas cuando realicen el pago en cheque o por medio de consignaciones ACH del servicio de energía prestado, lo harán en la cuenta bancaria que sea habilitada por la oficina de tesorería de la empresa. Una vez realizada la consignación por concepto del pago del servicio, los

	GESTIÓN FINANCIERA	Código:	A-GF-POL-002
		Fecha de aprobación:	28/06/2022
	Política de Tesorería	Versión:	2
		Página:	5 de 9

usuarios comunicarán al Área Comercial de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. el pago efectuado.

Finalmente, la oficina de cartera de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. notificará de manera inmediata a la tesorería para que verifique que el depósito este reflejado en la cuenta habilitada y así proceder a ingresar la factura al sistema comercial.

6. La oficina de tesorería coordinará el adecuado y oportuno registro de ingresos y pagos con el objeto de proveer información financiera a la alta gerencia.
7. La oficina de tesorería llevará un control permanente de los estados de liquidez o iliquidez de la empresa, para realizar mensualmente el estado de tesorería.
8. La oficina de tesorería deberá trasladar y canalizar los recursos desde las diferentes cuentas de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. para generar el pago oportuno de las facturas por compra de energía, y de los pagos que se generan al ASIC, previendo que los saldos disponibles de las cuentas del banco BBVA cuenten con los recursos suficientes para dar cumplimiento a los compromisos con el ASIC.
9. Los avances se podrán solicitar si los gastos que se van a cubrir con esos recursos son urgentes y prioritarios, así como los recursos del plan de incentivos de los trabajadores. El monto máximo para una solicitud de avances para adquisición de bienes y servicios es de dieciséis (16) salarios mínimos mensuales legales vigentes. Podrán presentarse facturas por mayor valor en situaciones particulares que tengan una tarifa especial establecida tales como: Notariales, Cámara de Comercio, alquileres de embarcaciones, Diario Oficial, Hosting, Mecanismos de firma digital, Google, dominios web, servicio de telefonía celular y revisiones tecno mecánicas de automotores, publicación de edictos, entre otros. Para su legalización el responsable del avance seguirá el mismo trámite que se realiza para el pago de una cuenta, la legalización requiere el lleno total de los requisitos contables y tributarios. La legalización del avance se debe realizar en un plazo máximo de quince (15) días hábiles siguientes al giro del mismo, con excepción de los recursos del plan de incentivos de los trabajadores el cual tendrá un plazo de 20 días hábiles para su legalización.
10. La oficina de tesorería consignará en las cuentas bancarias de la empresa al día hábil siguiente lo recaudado del día anterior.

	GESTIÓN FINANCIERA	Código:	A-GF-POL-002
		Fecha de aprobación:	28/06/2022
	Política de Tesorería	Versión:	2
		Página:	6 de 9

11. Al cierre de la vigencia la tesorería deberá reservar los dineros del resultado de la disponibilidad neta de tesorería para el cumplimiento de pagos de las cuentas por pagar legalmente constituidas.
12. La oficina de tesorería no podrá efectuar préstamos de unidad de caja a ningún trabajador de la empresa.
13. La custodia de los dineros recaudados de las localidades de El Retorno, Calamar, Libertad, Puerto Concordia y Corregimiento del Capricho será responsabilidad del coordinador de la localidad y se consignarán en la sucursal bancaria más cercana a más tardar al día hábil siguiente del recaudo; en San José del Guaviare se deberá mantener el recaudo en la caja fuerte mientras se consigna y la clave la manejará el (la) Profesional 02 tesorero (a) de la empresa.
14. No se podrán realizar préstamos de recursos propios de la empresa para cubrir pagos de convenios que tenga suscrita la empresa.
15. Se prohíbe gastar los recursos del fondo de reposición de activos en otros proyectos distintos al objeto al cual fue creado el fondo. Estos recursos se ejecutarán exclusivamente para reposición de activos al cumplimiento de la vida útil de estos y en caso de emergencia por catástrofes naturales o eventos fortuitos.

7. RESPONSABILIDADES

ROL	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD
ALTA DIRECCIÓN	Comité de Gestión y Control CGC, Gerente	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar las Política de Tesorería y liderar su cumplimiento al interior de la empresa una vez se haya adoptado. • Ordena el gasto en la empresa de acuerdo con la programación mensual y anual de ingresos y gastos de la empresa.



GESTIÓN FINANCIERA

Código:	A-GF-POL-002
Fecha de aprobación:	28/06/2022
Versión:	2
Página:	7 de 9

Política de Tesorería

LIDERES DE PROCESO	Subgerentes, Secretaría General y Jurídica, Director de Planeación, Jefe de Control Interno, Líderes de Procesos.	<ul style="list-style-type: none"> Corresponde al gerente, subgerentes o líderes de procesos, liderar, impulsar y apoyar el cumplimiento de la Política de Tesorería, en concordancia con sus competencias y el nivel de responsabilidad, así como generar las recomendaciones de mejora pertinentes.
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Director de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> Es el encargado de coordinar, orientar y promover la articulación de los actores empresariales para la óptima implementación de la Política de Tesorería.
LIDER DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA	Subgerente Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Tiene la responsabilidad de coordinar, orientar y acompañar la implementación de la Política de Tesorería, como también de efectuar seguimiento en el marco de la autoevaluación empresarial. Supervisa y ejerce control sobre los ingresos y gastos que anual y mensualmente se realizan en la empresa.
EVALUACIÓN Y CONTROL	Jefe de Control Interno	Es el responsable de evaluar independientemente el cumplimiento de la Política de Tesorería y proponer las recomendaciones para el mejoramiento empresarial ante el CGC
COLABORADORES	Profesional 02 Tesorero Profesional 02 Contador Profesionales de Cartera Subgerente Comercial y Mercadeo	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de la aplicación de la Política de Tesorería, además de girar cheques, transferencias y demás pagos que le sean ordenados en la empresa. Realiza el reconocimiento y causación de los hechos económicos ocurridos en el ejercicio del negocio. Realizan la gestión directa de cobro de cartera de la empresa con sus usuarios. Verificar el recaudo y aplicar las políticas de cartera para garantizar la gestión efectiva de las cuentas por cobrar.

	GESTIÓN FINANCIERA	Código:	A-GF-POL-002
		Fecha de aprobación:	28/06/2022
	Política de Tesorería	Versión:	2
		Página:	8 de 9

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA

8.1 SEGUIMIENTO

En el marco de la autoevaluación empresarial le corresponde al líder del proceso de Gestión Financiera efectuar el seguimiento al cumplimiento de la Política y reportarlo en el último trimestre de cada año con el informe de autoevaluación de la gestión, al Jefe de Control Interno de la Empresa.

8.2 EVALUACIÓN

Le corresponde al Jefe de Control Interno de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. en el desarrollo de la evaluación independiente verificar el cumplimiento de la Política y de su impacto en la gestión y los resultados empresariales. Una vez verificado el cumplimiento informar al Comité de Gestión y Control CGC de la Empresa.

	GESTIÓN FINANCIERA	Código:	A-GF-POL-002
		Fecha de aprobación:	28/06/2022
	Política de Tesorería	Versión:	2
		Página:	9 de 9

9. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FUENTE DE VERIFICACIÓN
1	25/05/2011	Creación del documento	Acta de junta directiva del 25 de mayo del 2011
2	28/06/2022	La política se adecuó conforme al formato de políticas establecido por la dirección de planeación; además se incluyeron los responsables de cada actividad	Acta N°6 del Comité de Gestión y Control CGC del 2022

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	ORIGINAL FIRMADO		
NOMBRE	Omar Eduardo Blandon Sanchez	Marlon Yohan Lopez Sanchez	Dyewiskey Mosquera Palacios
	Lucely Perez Bedoya		
CARGO	Subgerente Financiero	Director de Planeación	Gerente
	Profesional 02 Tesorera		
FECHA	6/05/2022	28/06/2022	28/06/2022