 ZONA FRANCA Internacional de Pereira	MANUAL FINANCIERO			
	CÓDIGO MA-FI-01	F. APROBACIÓN 06/06/2017	VERSIÓN 08	PÁGINA 1 de 12

1. OBJETIVO:

Disponer y controlar de manera oportuna y exacta, la información requerida para la realización de estados financieros mensuales y la ejecución del presupuesto.

2. ALCANCE:

Aplica para todos los procesos de la Zona Franca Internacional de Pereira.

3. RESPONSABLE:

Directora Contable y Financiera


4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

4.1. DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS (facturas, gastos de representación, consignaciones, préstamos, reembolsos de caja, cuadre de viáticos y cuentas de cobro).

En la Zona Franca Internacional de Pereira cada proceso tiene autonomía para solicitar cotizaciones de productos y/o servicios, para ello el proceso contable y financiero cuenta con el formato análisis de cotizaciones FO-FI-03, donde se relacionan como mínimo tres opciones de compra, que deben ser analizadas por cada director/coordinador de proceso para posterior aprobación de la gerencia, el cual seleccionará la opción más viable, teniendo en cuenta el criterio previo de los directores de proceso.

Después de seleccionada y aprobada la cotización más viable, se relaciona la información en el formato orden de compra FO-FI-04, para luego entregar los documentos al proceso contable y financiero y realizar el pago. Cabe anotar que si es una compra o servicio que se contrata por primera vez, se deberá anexar a la orden de compra la siguiente información para la realización del pago:

- Nombre completo o Razón Social
- Cédula o NIT
- Nombre del banco
- Tipo de cuenta bancaria

	MANUAL FINANCIERO			
	CÓDIGO MA-FI-01	F. APROBACIÓN 06/06/2017	VERSIÓN 08	PÁGINA 2 de 12

- Número de la cuenta bancaria

Así mismo, las facturas de compra o por prestación de servicios que emiten los proveedores, son recibidas de manera física o por correo electrónico en la oficina de la Zona Franca Internacional de Pereira (previo a la aplicación del procedimiento de compras PR-CL-18) , las cuales son radicadas con fecha de entrega y consecutivo numérico, generado por la secretaria recepcionista, que posteriormente entregará al proceso contable y financiero, la cual comparará con la orden de compra procediendo a ingresar al programa contable.


Notas:

- Las facturas de compra y/o servicios, que sean recibidas por funcionarios de la empresa y no sean relacionadas a la secretaria recepcionista para su debido proceso de radicación y entrega al proceso contable, dentro un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, tendrán sanciones contempladas en el reglamento interno, debido a los inconvenientes que se puedan generar en el cumplimiento de pago proveedores y/o información presentada ante la Dian.

4.2 POLÍTICA Y REPORTE DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES.

Cuando se presenten visitas a clientes, misiones comerciales, capacitaciones, seminarios, congresos, asambleas, ferias, exposiciones, gastos de representación y/o eventos en general relacionados con la Zona Franca Internacional de Pereira, autorizados por la gerencia general, que requieran de la participación de un trabajador, el cual deba desplazarse al interior y fuera de la ciudad o del país, debe ser informado mediante formato FO-FI-09 reporte de viajes, el cual deberá ser entregado con una semana de anticipación en primera instancia a la secretaria-recepcionista con el ánimo de dar una adecuada logística en la compra de tiquetes y reserva de hospedaje; a su vez se entregará el formato al proceso contable y financiero el cual, en base a este se realizará el desembolso de viáticos.


En los casos que se presenten viajes no programados, con previa autorización de la gerencia, se informará al proceso contable y financiero, para la entrega de viáticos

	MANUAL FINANCIERO			
	CÓDIGO MA-FI-01	F. APROBACIÓN 06/06/2017	VERSIÓN 08	PÁGINA 3 de 12

(hospedajes, alimentación y transporte) correspondientes, en el caso que la empresa no cuente con los recursos económicos suficientes por el corto tiempo, la persona deberá costear con sus propios recursos el viaje en caso que disponga del dinero, (los cuales posteriormente serán reembolsados por el proceso contable y financiero) de lo contrario no se realizará el viaje.

Así mismo, al momento de reintegrarse a su jornada normal de trabajo, el trabajador cuenta con un plazo máximo de dos días hábiles para diligenciar el formato reporte de viáticos FO-FI-05 y hacer la respectiva justificación del dinero utilizado, que requiere entregarse con los soportes adjuntos (facturas de compras, gastos de restaurante, transporte y otros), sustentado a la Directora Contable y Financiera para la pertinente aprobación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- No son aceptados los gastos compartidos en Colombia.
- Los gastos de representación a terceros solo serán autorizados previamente por la gerencia general.
- No se autorizará gastos de bebidas alcohólicas excepto en gastos de representación a terceros, por aprobación previa de gerencia.
- Se debe relacionar todos los gastos y no exceder el cupo máximo por justificación, si el funcionario no soporta el gasto causado deberá responder por el dinero entregado.
- El desembolso se debe realizar de acuerdo a la tabla adjunta FO-FI-08 base de tarifas de viáticos, que relaciona; hospedaje, manutención y traslados desde la ciudad de origen hasta el sitio donde se está realizando la actividad en la cual la empresa tenga participación, los gastos de alimentación incluyen: el desayuno, siempre y cuando este no esté incluido en el sitio de hospedaje, almuerzo y comida.
- Adicionalmente, reconocimiento de los gastos relacionados con transporte en escenarios distintos al local, los cuales comprenden trayectos desde el sitio de hospedaje, aeropuertos, terminales y otros, hasta el lugar donde se va a realizar la actividad empresarial.
- Para legalizar los gastos de alimentación y transporte se deberán anexar los recibos de compra, en caso de que no se realice la legalización en el plazo establecido, el trabajador deberá asumir el 100% del dinero recibido para

 ZONA FRANCA Internacional de Pereira	MANUAL FINANCIERO			
	CÓDIGO MA-FI-01	F. APROBACIÓN 06/06/2017	VERSIÓN 08	PÁGINA 4 de 12

realizar el viaje. (con excepción de los gastos de transporte, ya que en su totalidad no pueden ser legalizados).

- En caso de no utilizar la totalidad del dinero entregado para su actividad el funcionario deberá realizar el reembolso del dinero no ejecutado en el transcurso del viaje.
- El incumplimiento a cualquiera de estas medidas generará sanciones contempladas en el reglamento interno de trabajo.


Es importante tener en cuenta que toda la información de los numerales 4.1 y 4.2 debe presentarse con las siguientes indicaciones:

1. Nombre y Nit de la empresa. (Teniendo en cuenta que todos los documentos relacionados o entregados, deberán ir a nombre de Zona Franca Internacional de Pereira, y no a título personal de quién realice el viaje, en los casos que aplique).
2. Sin enmendaduras, ni tachones.
3. Entregando el documento original. (Cuando los gastos son realizados en Colombia.)
4. Después de finalizado el mes, el plazo máximo establecido para la recepción de facturación del mes que terminó, son los cinco (5) primeros días del mes siguiente.
5. Si aplica, las facturas deben llevar su respectiva orden de compra adjunta.
6. Copia del Registro Único Tributario RUT en caso de ser un régimen simplificado.

Nota: Para la relación de viáticos internacionales, no aplica los numerales 5 y 6.

4.3 INTERFAZ DE NÓMINA

El software contable posee un módulo de nómina, el cual es operado por la auxiliar de gestión administrativa en donde se incluye las novedades laborales dos días

 ZONA FRANCA Internacional de Pereira	MANUAL FINANCIERO			
	CÓDIGO MA-FI-01	F. APROBACIÓN 06/06/2017	VERSIÓN 08	PÁGINA 5 de 12

anteriores al día del pago de nómina; luego la analista contable y financiera revisa las novedades verificando la aprobación de la Directora de Gestión administrativa y realiza la nómina, a la vez que genera la interfaz a contabilidad, para que esta nómina quede automáticamente contabilizada.

4.4 PAGOS

El proceso contable y financiero debe informar por medio del formato FO-FI-14 relación de pagos de todas las facturas y compromisos pendientes de pago por la empresa a la gerencia, para su revisión y aprobación. Después de autorizados, los pagos se efectúan de la siguiente manera:

4.4.1 Transferencia electrónica, Se hace el comprobante de egreso, digitalizando el pago en el portal del banco correspondiente.

4.4.2 Cheques: Primero se debe realizar el comprobante de egreso, para posteriormente proceder a diligenciar el cheque, el cual finalmente debe ser enviado para las dos firmas correspondientes de aprobación.

4.4.3 Efectivo: Debe elaborarse el comprobante de egreso, procediendo luego a la entrega del dinero.

4.4.4 Caja menor: Es el fondo fijo establecido en efectivo a cargo de un funcionario, para atender en forma oportuna y eficiente las solicitudes de gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto anual de Zona Franca Internacional de Pereira que tengan el carácter de urgentes e imprescindibles y que no impliquen fraccionamiento. Son formulados por los diferentes procesos con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la empresa.

El monto de la caja menor será de \$2.000.000 (Dos millones de pesos), el cual será reembolsado luego del agotamiento en un 70%.

Inicia cuando la analista contable y financiera (responsable del manejo de los fondos de caja menor) presenta requerimiento ante la directora contable y financiera para la creación de la caja menor debidamente


sustentada la solicitud definiendo montos, y termina una vez cumplido el 70% del total de la caja menor a la vez que radica el reembolso con los documentos y formatos debidamente archivado con los comprobantes de gastos de caja menor definiendo los montos.

La caja menor se utiliza para gastos menores a \$ 200.000, y su solicitud se realizara según el procedimiento de compras:

GASTO	PLAZO	REQUERIMIENTO
Refrigerios, desayunos o atenciones clientes y/o visitantes	1 día hábil	Verbal
Certificados de tradición y paz y salvos (predial y valorización)		
Envíos de correspondencia		
Compra de porrones de agua		
Gastos moto		
Viáticos locales (1 día)		
Otros no especificados		

El incumplimiento en los plazos para solicitar estos gastos, puede acarrear la no disponibilidad de los montos solicitados y en repetidas ocasiones las sanciones establecidas de acuerdo al reglamento interno.

Nota: En todos los casos el comprobante de egreso debe ir con nombre y apellido legible, número de documento de la persona que está recibiendo el pago, no debe ir con firma rúbrica.

	MANUAL FINANCIERO			
	CÓDIGO MA-FI-01	F. APROBACIÓN 06/06/2017	VERSIÓN 08	PÁGINA 7 de 12

Todos los lunes se realizará un arqueo de caja menor a la analista contable y financiera por parte de la Directora Contable y Financiera utilizando el formato FO-FI-12 arqueo de caja menor, sin perjuicio de los arqueos sorpresivos que pueden realizarse en cualquier momento y sin previo aviso.

En caso de sobrantes o faltantes en la caja menor por montos inferiores a \$10.000, se deberán registrar en contabilidad de acuerdo a las cuentas contables que correspondan, en caso de un faltante superior a este valor será cobrado a la responsable de la caja.

4.5 FUNCIONES DE TESORERIA

En el proceso contable y financiero, tales como los bancos y los saldos de caja son manejados de la siguiente manera:

La analista contable y financiera realiza la revisión diaria del saldo de los bancos a primera hora, además de la realización de los soportes que resulten de los movimientos bancarios, tales como recibos de caja, notas bancarias, etc.


La analista contable y financiera es la única persona que posee token preparador de transacciones, los demás usuarios sólo son de consulta y el token del Representante Legal es el único usuario aprobador de transacciones, el cual es administrado también por la analista contable y financiera bajo la supervisión y responsabilidad de la directora contable y financiera.

4.6 CIERRE DE MES

Al finalizar el mes, es necesario realizar la contabilización de la siguiente información:

- Conciliaciones bancarias.
- Extractos de tarjetas de crédito.

Esta es necesaria para la ejecución del presupuesto y la realización de los estados financieros.


	MANUAL FINANCIERO			
	CÓDIGO MA-FI-01	F. APROBACIÓN 06/06/2017	VERSIÓN 08	PÁGINA 8 de 12

4.7 FACTURACION DE INGRESOS

El proceso contable y financiero es el responsable de generar la facturación de los diferentes ingresos que cobra Zona Franca a cada uno de sus clientes, previa entrega por parte del proceso de Operaciones y de la auxiliar de gestión administrativa de los valores a facturar, regidos por los siguientes parámetros:

- Entrega de las ordenes de facturación FO-FI-16 (servicios operaciones y de otros servicios) al proceso contable y financiero, máximo el día 28 de cada mes, y cuando sea un día no hábil será el día hábil siguiente, esto con el fin de realizar la facturación y entrega a los clientes el último día del mes o en su defecto el día siguiente.
- Entrega de las órdenes de facturación FO-FI-16 (arrendamientos y contribución fija) al proceso contable y financiero, máximo el día 30 - 31 de cada mes, y cuando sea un día no hábil será el día hábil siguiente, esto con el fin de realizar la facturación y entrega a los clientes el día 2 de cada mes o en su defecto el día siguiente.
- Los cobros por servicios públicos también deben entregarse en órdenes de facturación FO-FI-16.

En caso de devolución de facturas por parte de los clientes en los términos establecidos para tal fin, el Proceso contabilidad y finanzas procederá a informar mediante el diligenciamiento del formato FO-CL-22 "Reporte de servicio no conforme" al director responsable del proceso para que realice la revisión y la corrección pertinente, el cual deberá determinar las causas y las acciones tomadas para garantizar la eficacia de la solución planteada en el formato y devolver éste con los respectivos soportes para facturar nuevamente si es el caso.

 ZONA FRANCA Internacional de Pereira	MANUAL FINANCIERO			
	CÓDIGO MA-FI-01	F. APROBACIÓN 06/06/2017	VERSIÓN 08	PÁGINA 9 de 12

5. ANEXOS

- FO-FI-03 Análisis de cotizaciones.
- FO-FI-04 Orden de compra.
- FO-FI-05 Reporte de viáticos.
- FO-FI-08 Base en tarifas de viáticos.
- FO-FI-09 Reporte de viajes.
- FO-FI-12 Arqueo de caja.
- FO-FI-14 Relación de pagos.
- FO-FI-16 Orden de Facturación.
- FO-CL-22 Reporte de servicio no conforme

Control de Cambios

Versión	Fecha	Cambios con respecto a la versión anterior
4	10/05/13	<ul style="list-style-type: none"> Se adicionó formato de solicitud de compra de tiquetes.
5	24/04/14	<ul style="list-style-type: none"> El responsable del proceso ahora es la contadora. Fue incluida la política de caja menor. Se adicionó aclaratorio de compra de tiquetes para presidente, gerente y directora comercial. Se hace énfasis en la aprobación de compras, el criterio de los directores de proceso. Se da mención procedimiento de compras para su cumplimiento. Con respecto a política de viáticos se realiza excepción de viajes no programados. Adicional se menciona que el incumplimiento a la política genera sanciones.
6	21/11/14	<ul style="list-style-type: none"> Se hace énfasis en la aprobación de compras, el criterio de los directores de proceso. Se da mención procedimiento de compras para su cumplimiento. Con respecto a política de viáticos se realiza excepción de viajes no programados. Adicional se menciona que el incumplimiento a la política genera sanciones.

		<ul style="list-style-type: none"> • Es creada la política de caja menor con respectivo formato de arqueo de caja. • Se describen funciones de tesorería. • Son creados tres formatos, arqueo de caja, autorización para desembolso de anticipos y relación de pagos.
7	30/03/2016	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicita información adicional al momento de diligenciar el formato de órdenes de compra FO-FI 04 • Se modifica la palabra practicante por auxiliar. • Se modifica las palabras gerencia general por Contadora. • Se modifica la palabra digitación en el numeral 4.3 por interfaz, ya que se está manejando un módulo de nómina, por el cual ya no se digita manualmente la nómina. • En el numeral 4.4 se cambian las palabras “luego de este paso” por: después de autorizados. • Numeral 4.4.4. Se define el monto para la caja menor y las políticas de sobrantes y faltantes. • En las funciones de tesorería se modifica el gerente por el representante legal ya que este no cuenta ya con token aprobador, además se agrega la revisión y aprobación por parte de la Contadora. • En el numeral 4.6 se cambia el encabezado por: al finalizar el mes es necesario contabilizar la siguiente información. • Se incluye el nuevo procedimiento de facturación en el numeral 4.7, así mismo se incluye el formato FO-FI-16 y FO-CL-22 en el listado de anexos.

		<ul style="list-style-type: none"> Se modifica la auxiliar de archivo por la secretaria recepcionista.
8	26/05/2017	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica el cargo contadora por Directora Contable y financiera. Se suprimen los cargos de auxiliar financiera y auxiliar contable y se reemplazan por el nuevo cargo Analista Contable y Financiera. Se reemplaza área contable por proceso contable y financiero. Se reemplaza directora y auxiliar de gestión humana por gestión administrativa. Se modifican plazos y procedimientos en los gastos de caja menor. Se eliminan del numeral 5 anexos los formatos FO-FI-06 Reconocimiento de proveedores y FO-FI-07 Pago de nómina.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Claudia Patricia Ramírez	Nombre: Stephanie Montoya G.	Nombre: Claudia Patricia Ramírez
Fecha: : 26 de Mayo de 2.017	Fecha: 06/06/2017	Fecha: 06/06/2017
Firma:	Firma:	Firma: