

Procedimiento Liquidación de nómina, Instructivo de actividades sospechosas.

PROCESO FINANCIERO - PC2

Formato GQ-F152-M01 Vigencia: V04 - 01/11/2011



OBJETIVO: Administrar el recurso financiero de ZFP de manera eficiente con base en los objetivos y metas propuestas RESPONSABLES DEL PROCESO: DIRECTOR FINANCIERO - AUXILIAR CONTABLE **ACTIVIDADES** PROVEEDORES: ENTRADAS: SALIDAS: CLIENTES: - Revisoría Fiscal Plan estratégico de ZFP Pago de nómina Todos los procesos PLANEAR: Todos los Información y apoyo de * Consolidar el presupuesto de ZFPSA Pago a proveedores de DIAN * Elaborar el plan operativo del área procesos todos los procesos bienes y servicios Superintendencia de - Copropiedad Información nómina Estados Financieros Saciedades Bancos Información Legal Informes a entidades de Promotor Acuerdo HACER: Entidades de Presupuestos de las control y vigilancia de reestructuración * Administrar el flujo de caja. control v vigilancia áreas Presentació y pago de las Accioninstas * Responder los requerim. legales y tributarios. Proveedores de Informes específicos declaraciones de renta. Copropiedad Zona * Presentar los estados financieros. Directrices y políticas Franca bienes y servicios retención en la fuente e * Presentar los informes solicitados. gerenciales Caia de * Atender requerimiento de clientes Requerimientos de Presupuesto compensación * Facturar los serv suministrados a los clientes. Control financiero *Comité de Viligancia seguridad * Pagar a proveedores. * Cancelar la nómina y prestaciones sociales. Facturación de servicios del Acuerdo de * Registrar las transacciones de la compañía. Certificados de ingresos y Reestructutración, * Adquirir los recursos físicos y servicios requeridos por el retenciones de impuestos. proceso. * Informes específicos **RECURSOS** VERIFICAR: * Verificar el cumplimiento del cronograma operativo. * Controlar la ejecución presupuestal Computador * Realizar auditorías internas a procesos determ Equipo de oficina Programa contable ACTUAR: * Evaluar los proyectos de mejoramiento. * Aseg disponib, confiab, y conserv de la inf. Implementar acciones correctivas y preventivas MECANISMOS DE SEGUIMIENTO **REQUERIMIENTOS INDICADORES** Indicadores Financieros Revisoría Fiscal Cliente Externo: Cliente Interno: Legales o normativos de otra índole: Estatuto tributario, Código de Comercio, Código Ejecución presupuesto Auditorías Internas y externas Orientar el desarrollo del Asegurar el óptimo Éjecución flujo de caja Reunión Comité de Gerencia suministro de Contable, Ley 1004/05, Circular 170/02, NTC personal y asegurar el Producto no Comforme adecuado manejo de los ISO 9001:2008. Norma Iso28000. D4051 de Reuniones Grupo Primario información contable Quejas y Reclamos. Control Gerencial recursos. Octubre 23 de 2007, Res. 6613 de 23 Julio/08, Dec Recuperación de Cartera. Acciones Correctivas y Preventivas 2101 13 Jun/08, Res 5424 20 Jun/08, Dec 1530 9 May/08, Res 7941-42 26 ago/08. **REGISTROS (Sub. AF) DOCUMENTOS (Subrayados de AF)** Estatuto tributario. Codigo de comercio. Politicas financieras. Procedimiento de Cartera. Política de Calidad. Plan Operativo.Control de correspondencia recibida, queias y reclamos y producto no Política de Seguridad, Procedimiento de Compras, Manual de Convivencia y de Servicio al Cliente, Procedimiento de Control documental, Procedimiento de Control de Registros, Plan de comunicación Interna, Procedimiento de Auditoría Interna, Procedimiento de Acciones Correctivas, Procedimiento de Acciones Preventivas, Procedimiento de Producto No Conforme, Política de Seguridad Informática, Política de Operaciones, Procedimiento de Vinculación de Usuarios, Procedimiento de Desvinculación de Usuarios, Sipla,