	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (Tesorería)	Versión 1
	PROCEDIMIENTO TESORERÍA	Fecha de Aprobación: 22/10/2021
	Elaborado por: Paola Sandoval	Aprobado Por: Maria Victoria Gantivar

1. **OBJETIVO:** Verificar y realizar los pagos por la adquisición de bienes y servicios autorizados por la Dirección.

2. **ALCANCE:** La determinación de disponibilidad de recursos hasta la ejecución de pagos y desembolsos autorizados por la Dirección.

3. DEFINICIONES:

✓ **Proveedor:** Persona natural o jurídica que provee a la empresa de insumos para cumplir con el objeto social.


✓ **Recaudo:** Dinero que recibe la empresa por la prestación de servicio de Contact Center, incapacidades, capitalizaciones.

✓ **Transferencia electrónica:** Medio de pago a través de un canal electrónico de una entidad financiera, que autoriza a la persona a cuyo favor es emitida, el abono en cuenta bancaria, previamente registrada y autorizada se realiza mediante un Pc, usuario y clave de acceso.

✓ **Comprobante de Egreso:** Permite el registro, control, contabilización y consolidación de los egresos con cargo a los gastos y costos de la entidad hasta su pago por la Tesorería.

✓ **Pago:** Es el acto mediante el cual la empresa desembolsa el monto de la obligación por transferencia bancaria autorizada por el beneficiario, así se extingue la respectiva obligación y tiene en cuenta el reconocimiento de la obligación.


✓ **Autorización de Pago:** Esta se efectúa por el Coordinador financiero y con visto bueno del Gerente Financiero, haciendo una previa revisión en saldo en bancos y realizando la aprobación en los portales bancarios.

	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (Tesorería)	Versión 1
	PROCEDIMIENTO TESORERÍA	Fecha de Aprobación: 22/10/2021
	Elaborado por: Paola Sandoval	Aprobado Por: Maria Victoria Gantivar


- ✓ **Programación de pagos:** se define por los acuerdos que se tiene con los proveedores, empleados y demás que se pagarán en un periodo determinado.

4. DESCRIPCIÓN/ACTIVIDADES:


PASO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Saldo de Bancos: La coordinadora financiera deberá revisar los saldos a diario y reportarlos diariamente a la dirección financiera y Dirección general.	Coordinadora Financiera	Informe de Cash Flow
2	Recaudos: La coordinadora financiera deberá revisar si se recibieron recaudos y hacer seguimiento de los próximos recaudos, los cuales reportará diariamente a la dirección financiera y Dirección General	Coordinadora Financiera	Informe de Cash Flow
3	Disponibilidad de Recursos: Teniendo en cuenta las actividades 1 y 2 la coordinadora financiera informará a la dirección financiera que disponibilidad de recursos se tiene diariamente	Dirección Financiera Coordinadora Financiera	Informe de Cash Flow

	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (Tesorería)	Versión 1
	PROCEDIMIENTO TESORERÍA	Fecha de Aprobación: 22/10/2021
	Elaborado por: Paola Sandoval	Aprobado Por: Maria Victoria Gantivar

4	<p>Informe de Cash Flow: La coordinadora financiera deberá entregar el informe de las proyecciones de pagos y recaudos</p> <p>Diario: La coordinadora financiera deberá entregar el informe diariamente con la información de las actividades 1, 2 y 3</p> <p>Mensual: La coordinadora financiera deberá entregar el informe mensual con la ejecución de mes y las proyecciones de pagos y recaudos del mes siguiente</p>	Coordinadora Financiera	Correo Electrónico (Informe de Cash Flow)
5	<p>Recepción de facturas del área contable: Las facturas se reciben física del área contable debidamente contabilizadas</p>	Asistente Contable	Soporte Físico (Facturas)
6	<p>Archivo Físico: Se archiva en la carpeta de CxP las facturas pendientes por pagar</p>	Asistente Contable	Soporte Físico (facturas, causación)
7	<p>Pagos: Identificación del tipo de pago</p> <p>Nomina: El área de nómina envía el medio pago el cual debe tener aprobación del director de Gestión Humana.</p> <p>Anticipos: Lo solicita el Líder de área encargada y es autorizado por Dirección General</p> <p>Proveedores: Se procede al pago con la autorización de la Dirección Financiera basado en el cash flow y vencimiento de las facturas</p>	Coordinador Financiero	<p>Soporte Físico (factura, causación)</p> <p>Correo Electrónico</p>

	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (Tesorería)	Versión 1
	PROCEDIMIENTO TESORERÍA	Fecha de Aprobación: 22/10/2021
	Elaborado por: Paola Sandoval	Aprobado Por: Maria Victoria Gantivar

8	Inscripción de cuentas: La coordinadora financiera deberá hacer la inscripción de las cuentas bancarias en los bancos manejados por la compañía	Coordinador Financiero	Portal Bancario
9	Cargue del Pago: Se realiza el cargue el pago en las plataformas bancarias (Bancolombia y ITAU)	Coordinador Financiero	Portal Bancario
10	Aprobación de pagos: Se verifica que esté correcto el cargue realizado por valores y conceptos. Dando así se da la autorización en el portal bancario	Dirección Financiera	Portal Bancario
11	Comprobación del pago: Se confirma que no se haya generado ningún rechazo, se sellan y firman las facturas y/o soportes del pago realizado	Coordinador Financiero	Físico (factura firmada)
12	Rechazos: La coordinadora financiera deberá hacer la revisión del estatus del pago en el portal bancario y si se genera un rechazo se deberá volver a cargar en el portal bancario con las correcciones correspondientes.	Coordinador Financiero	Portal Bancario
13	Comprobante de Egreso: Se entregan soporte a contabilidad del pago realizado para el registro del comprobante de egresos en el sistema	Asistente Contable	Físico

	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (Tesorería)	Versión 1
	PROCEDIMIENTO TESORERÍA	Fecha de Aprobación: 22/10/2021
	Elaborado por: Paola Sandoval	Aprobado Por: Maria Victoria Gantivar

5. FLUJO DEL PROCESO:

