

		SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		Version: 1	
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO TESORERIA		Fecha de Aprobación: 22/10/2021	
		Elaborado por : Stefannie Lamouroux		Aprobado: Maria Victoria Gantivar	
PROCESO:	Administrativo y Financiero (Tesorería)		RESPONSABLE:	Maria Victoria Gantivar	
AUTORIDAD	Velar por el cumplimiento de los pagos proyectados por la compañía Realizar pagos de costos fijos y pagos programados segun cronograma de pagos				
ALCANCE	La determinación de disponibilidad de recursos hasta la ejecución de pagos y desembolsos autorizados por la Direccion.				
OBJETIVO:	MECANISMO DE SEGUIMIENTO O MEDICION	RESPONSABLE	FRECUENCIA PARA LA MEDICION		
Verificar y realizar los pagos por la adquisición de bienes y servicios autorizados por la Direccion.	Índice de Pagos: (Pagos Realizados/Compromisos presupuestales) * 100 Eficiencia en la Radicación de Órdenes de Pago: (No Órdenes de Pago Aceptadas/Total Órdenes de Pago Radicadas) *100 Entrega de informes: (No. de Informes Requeridos/No. de Informes Entregados)*100	Coordinador Financiero	Mensual		
PROVEEDOR INFORMACION	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	RESULTADO ACTIVIDAD	DESTINATARIO	REGISTROS
TESORERIA					
Internos: 1. Ordenador del Gasto 2. Proceso Gestion Humana(nomina) 3. Proceso Compras 4. Procesos Administrativo y Financiero (Coordinacion Administrativa) Externos: 1. Cliente 2. Organismos de control DIAN, SHD 3. Entidades financieras 4. Proveedores de bienes y servicios	1. Necesidad de proyección de pagos 2. Documentos de pago: órdenes y soportes 3. Cuenta y facturas autorizadas 4. Solicitud de pago de nomina, y aportes a seguridad social 5. Solicitud de váticos 6. Transferencias 7. Reporte de ingresos 8. Pago a Proveedores 9. Solicitud de pago de impuestos.	1.Efectuar proyección de pagos diariamente de acuerdo al número de cuentas autorizadas. 2. Elaboración de traslados interbancarios cuando sean requeridos. 3.Pago nómina y liquidaciones de contratos laborales. 4.Registrar los ingresos por consignaciones. 5.Descargar las transferencias de pagos a proveedores.	1. Cronograma con fechas de pagos 2. Informe de recursos disponibles para pagos e inversiones 3. Cuenta para autorización del ordenador del gasto 4. Transferencia electrónica o cheque	Internos: 1. Ordenador del Gasto 2. Direccion Financiera 3. Compras 4. Lideres de proceso Externos: 1.Proveedores 2.Entidades Financieras 3.Entes de Control Externo	1. Comprobantes de pagos 2. Transferencias 3. Egresos 4. Flujo de caja
Proceso Contable	Documentos Causados	1. Recibir la cuenta y revisar soportes requeridos. 2. Devolver cuentas con documentos incompletos. 3. Consulta de saldos, Traslado de fondos, Confirmación de pago.	1.Transferencia electrónica 2. Comprobantes de egresos 3. Informe detallado de Cuentas por Pagar	1. Contabilidad 2. Proveedores	1. Comprobantes de pagos 2. Transferencias 3. Egresos 4. Flujo de caja
Coordinador Financiero	Relacion de Pago	Revisar que las cuentas recibidas sean canceladas de conformidad con las condiciones pactadas y se cumplan las politicas e instrucciones vigentes.	Control interno sobre pagos en flujo de caja registrado	Direccion Financiera Coordinador Financiero	
ACTIVIDADES TRANSVERSALES DEL SISTEMA DE GESTION					
Coordinador o Lider de Area	Informe de resultados de indicadores, auditorías, resultados de seguimientos, etc.	Revisión por la Direccion: Entrega de Informes indicadores de gestion	Ficha de indicador de cada area	Direccion que corresponda	Formato Ficha de Indicador
Ente certificador Lider Gestion de Calidad Lider de proceso Entes de control	Informe de resultados de indicadores, auditorías, resultados de seguimientos, etc.	Acciones Correctivas: Formular las acciones correctivas y planes de mejora	Registros de acciones correctivas, preventivas y de mejora	Ente certificador Entes de control Calidad	Formato Acciones correctivas
Direccion Gerentes	Plan de Inversiones Plan de acción	Planificación de los cambios: Participar en los procesos de planificación de los cambios en la organización y de su procesos	Ejecución de cambios planificados	Todos los procesos	Formato Planificación de cambio
Direccion Gerentes Lider Gestion de Calidad	Contexto de la organización Plan de acción (Objetivos) Plan de inversión Normatividad aplicable entre otros	Riesgos y oportunidades: Identificar e intervenir los riesgos y oportunidades aplicables al proceso	Implementación de planes de acción para el control de los riesgos y para el aprovechamiento de las oportunidades	Todos los procesos	Matriz de riesgos y oportunidades
Direccion Gerentes Lider Gestion de Calidad	Directrices Sistema de Gestión de Calidad	Gestión documental: Participar en los procesos de actualización y revisión de la documentación. Garantizar el uso de la documentación actualizada	Actualización y aprobación de documentación Disponibilidad e implementación de documentación	Todos los proceso	Correo con solicitud de creacion o aprobacion de documentos. Almacenamiento sistema de gestion actualizado
Direccion Gerentes Lider Gestion de Calidad	Plan de auditoria	Auditoria: Participar activamente en procesos de auditoria interna y externa	Toma de acciones para las No Conformidades y oportunidades de mejora Identificadas	Todos los procesos	Formato de acciones Correctivas
Coordinacion Administrativa Coordinacion Talento Humano Lideres de Proceso	Manuales de funciones y competencias Plan de capacitaciones Mecanismo de Evaluación de desempeño	Gestión de personal y capacitaciones: Participar en el proceso de selección de personal Garantizar la asistencia a los planes de capacitación Realizar entrenamiento y evaluación de desempeño	Personal seleccionado y contratado Controles de asistencia a capacitaciones Resultados de evaluación de desempeño aplicables	Talento humano	Registro evaluacion de Desempeño y Registro de induccion
RECURSOS	Recurso Humano Equipo de Computo Suministros Administrativos	DOCUMENTACION DEL PROCESO	1. Comprobantes de pagos 2. Transferencias 3. Egresos 4. Flujo de caja	RIESGOS Y OPORTUNIDADES	Ver Matriz de Riesgos y Oportunidades