

PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA

1. OBJETIVO

Generar la programación de pagos y justificación de gastos de bienes y servicios de FAMOC DE PANEL SA

2. RESPONSABLES

- Analista de tesorería y cartera
- Tesorería
- Contador
- Gerente administrativa

3. ALCANCE

Este procedimiento tiene alcance desde que se recibe la factura o documentación primaria hasta que se confecciona y realiza la orden de pago, procediendo a su registro contable.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4.1. Contabilización De Egresos Compras

Tesorería descarga del sistema HELISA la relación de pagos pendientes y entrega a la gerente administrativa para la autorización de pago. Se organizan los giros aprobados y la facturación pendiente, se genera el **Comprobante de Egreso**, los soportes y se anexa el cheque.

Se envía a la gerencia administrativa para la firma.

Todos los cheques que se generan se relacionan en el documento PAGOS formato F-GA 24, del año en el cual se realiza.

4.2. Elaboración de anticipos para pago

El Contabilidad verifica el pago de impuestos correspondiente y envía Tesorería.

Para realizar la solicitud de anticipos a proveedor se deben anexar los siguientes documentos:

- Orden de compra (firmada por quien autoriza el anticipo)
- Orden de servicio (firmada por quien autoriza el anticipo)
- RUT (se requiere cuando el propietario es nuevo)

- Cotización o factura proforma/ cuenta de cobro, en caso de no contar con ninguno de los anteriores adjuntar correo por el área responsable.

4.3. Contabilización de Egresos gastos

De acuerdo a la fecha de ingreso de la factura, se genera un consolidado en el cuadro de PAGOS del mes.

Tesorería realiza la programación de pagos, se genera el **Comprobante de Egreso** y los soportes. Se envía a la gerencia administrativa para la revisión, aprobación o reprogramación.

4.4. Contabilización egresos de nómina, vacaciones, liquidación y parafiscales

La Gerencia Administrativa realiza el pago de acuerdo a la información que genera Gestión Humana y envía a Tesorería para realizar la contabilización del egreso y generar el **Comprobante de Egreso**. Para el pago de parafiscales el **Comprobante de Egreso** deberá ser detallado entidad por entidad.

Para la liquidación del personal Gestión Humana envía el formato **F-GA-13 Justificación de gastos** firmado por el personal que se retira. La liquidación se realizará previa revisión de la abogada laboral. Se genera el **Comprobante de Egreso** y se contabiliza.

4.5. Justificación de gastos

Se diligenciará el formato **F-GA-13 Justificación de gastos** cuando se presente un gasto que no esté soportado con ningún documento. Se deberá solicitar autorización de la gerencia administrativa.

La administradora de espacios funcionales realizar la justificación de gastos mediante el formato. **F-GA-22 Justificación de Gastos Espacios Funcionales**.

Se genera el **Comprobante de Egreso** junto con el formato **F-GA-13 Justificación de gastos**. Se envía a contabilidad para la revisión y luego a la gerencia administrativa para la firma.

4.6. Comprobantes de egreso DS CONSTRUCCIONES SA

La gerente administrativa informa la autorización de pagos a DS CONSTRUCCIONES para el envío de la información. La asistente administrativa de DS CONSTRUCCIONES

envía la relación de pagos que están a nombre de FAMOC DE PANEL SA y la relación de comprobantes de contabilidad que se cargan a nombre de FAMOC DE PANEL SA. Tesorería imprime los documentos los organiza por proyecto y se valida la información. Se envía a contabilidad para la revisión y luego a la gerencia administrativa para la firma.

4.7. Elaboración de recibos de caja

La gerencia administrativa actualiza el archivo BANCOS y cartera actualiza el documento RECAUDOS FAMOC. Facturación identifica la procedencia del ingreso. Tesorería contabiliza el ingreso elabora el recibo de caja con un consecutivo interno. Este documento se imprime, se entrega una copia a la Cartera y se guarda una copia en la carpeta del mes respectivo.

4.8. Control y causación de gastos financieros

Tesorería solicita al banco, los certificados con saldos a corte de cada mes, los cuales se causan con el sistema verificando que los valores sean iguales. Con esta información se solicitan los certificados mensuales de los saldos a crédito con corte mensual.

4.9. Elaboración de cartas de traslado

La gerencia administrativa o Tesorería realiza las cartas de solicitud de traslado de fondos de la cuenta de recaudo a la cuenta de pagos.

4.10. Elaboración de flujo de caja mensual

Contabilidad elabora el presupuesto y el flujo de caja proyectado.

Tesorería realiza el flujo de caja ejecutado.

Gerencia administrativa revisa la información y se envían indicadores semanales a la gerencia.

5. DEFINICIONES

Documentación Primaria: Cuentas de cobro, Facturas gastos, facturas compras, arriendo, servicios públicos, pólizas, justificación de gastos.

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS DE REFERENCIA

F-GA-13 Justificación de gastos.

Comprobante de Egreso

Recibo de caja

7. CONTROL DE CAMBIOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cristian Machado Auxiliar Tesorería	David Wolf Jefe de Calidad	Marisol Suarez Gerente Administrativa

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Marzo 2019	1	Elaboración
Noviembre 2020	2	Revisión mejora numeral 4.2