

## PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA

### 1. OBJETIVO

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

### 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 o Pagos Electrónicos de 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 de la facturación pendiente de acuerdo al vencimiento, se genera el **Comprobante de Egreso o Pago Electrónico**, se adjuntan los soportes y se anexa el cheque, o se sube la información por medio de archivo plano para la transferencia electrónica.

Se envía a la gerencia administrativa para la firma.

Todos los cheques o Pagos Electrónicos 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 área de Compras genera la solicitud de Anticipo, el área de Contabilidad verifica el pago de impuestos correspondientes y entregan a 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 se adjuntan los soportes. Se envía a la gerencia administrativa para la revisión, aprobación o reprogramación.

#### 4.4. Contabilización egresos o Pagos Electrónicos 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 y generar el **Comprobante de Egreso o Pago Electrónico**. Para el pago de parafiscales el **Comprobante de Egreso o Pago Electrónico** 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 o Pago Electrónico** 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 o Pago Electrónico** 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 o Pagos Electrónicos de DS CONSTRUCCIONES SAS**

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 SAS y la relación de comprobantes de contabilidad que se cargan a nombre de FAMOC DE PANEL SAS. 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. 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.

#### **4.8. 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.

#### **4.9. 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**

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

<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
Marzo 2019	1	Elaboración
Noviembre 2020	2	Revisión mejora numeral 4.2
Agosto 2024	3	-Revisión mejora numeral 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6. -Se eliminó el numeral 4.7 Elaboración Recibos de Caja y fue reemplazado por 4.7. Control y causación de gastos financieros. -Ajuste numeral 6. DOCUMENTOS Y FORMATOS DE REFERENCIA.