

	<b>PROCEDIMIENTO TESORERIA</b>			<b>P07-02</b>
Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 01-sep-08	Fecha último cambio: 01-Agt-2017	L/C: D	Pág 1 de 2

<b>APLICACIÓN</b>	Este procedimiento aplica para la gestión de tesorería de la Organización.
<b>OBJETIVO</b>	Optimizar el manejo de los recursos financieros de la empresa con el fin de garantizar el recaudo de los ingresos y el pago de los compromisos de manera transparente, eficiente y oportuna, así como la administración de los excedentes en forma eficiente y segura.
<b>RESPONSABLES</b>	<b>Administrador:</b> Subgerencia Financiera <b>Ejecutar:</b> Según Procedimiento <b>Verificar:</b> Gerencia antes de control Externo y/o Control Interno
<b>DOCUMENTOS</b>	Matriz Legal Mapa de Riesgos Registros Contables Documentos Externo
<b>GLOSARIO</b>	<p><b>CHEQUE:</b> Documento que extiende y entrega una persona a otra para que esta pueda retirar una cantidad de dinero de los fondos que aquélla tiene en el banco</p> <p><b>RECIBO DE CAJA:</b> Es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo o en cheque recaudados por la empresa</p> <p><b>EGRESO:</b> Se denomina egresos a la salida de dinero de una empresa, mientras que los ingresos permiten hacer referencia al dinero que entra. Los egresos aluden a los gastos y a las inversiones.</p> <p><b>REGISTROS CONTABLE:</b> La codificación de cada documento a su correspondiente cuenta.</p> <p><b>PUC:</b> Plan único de cuentas en donde se debe registrar cada sienta contable o registro contable</p> <p><b>CONCILIACION BANCARIAS:</b> Es un proceso que permite comparar los valores que la empresa tiene registrados de una cuenta de ahorros o cuenta corriente con los valores que el banco le suministra por medio del extracto bancario, que suele recibirse cada mes</p> <p><b>CGN:</b> Contaduría General de la Nación.</p> <p><b>CGR:</b> Contraloría General de la Republica</p> <p><b>DIAN:</b> Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales <b>SUI:</b> Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p><b>NIIF:</b> Normas Internacionales de Información Financiera.</p>

<b>Elaborado Por:</b> Gladys Arévalo Parraga Subgerente Financiera	<b>Revisado Por:</b> Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	<b>Aprobado Por:</b> Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	---

	<b>PROCEDIMIENTO TESORERIA</b>			<b>P07-02</b>
Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 01-sep-08	Fecha último cambio: 01-Agt-2017	L/C: D	Pág 2 de 2

<b>6. MÉTODO:</b>			
	<b>DESCRIPCION DE LA TAREA</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>REGISTRO</b>
P	* Establecer los lineamientos para la recepción de pagos y tramite de informes como se indica en el Instructivo de tesorería.	Procedimiento y Cronograma de Informes	Subgerente Financiera y Auxiliar Administrativo
H	* Recepciona cuenta de cobro o factura.	Sello de Recibido, Registro de la	Subgerente Financiera y Auxiliar Administrativo
	* Elaboración de las órdenes de pago de conformidad con las políticas internas y condiciones contractuales.	cuenta Orden de pago	
	* Elaboración de traslados interbancarios cuando sean requeridos.	Registro del traslado	
V	* Revisión de la Cuenta	Firma de Aprobación	Gerencia
A	* En caso de inconsistencia de la cuenta se realizan los ajustes necesarios, y se Vuelve a revisar	Cuenta de Cobro	Subgerencia Financiera
	* Realizar pago o transferencia	Soporte de la transferencia y registro (Nota Bancaria)	Subgerencia Financiera
H	* Elaborar informes.	Informe	Subgerente Financiera
V	* Revisión del Informe	Informe	Subgerente Financiera
A	* En caso de inconsistencias Ajustar el informe y se vuelve a revisar	Informe Ajustado	
H	* Publicación y divulgación del informe	Registro del envío o divulgación del informe	Subgerente Financiera
V	* Verificación del cumplimiento del cronograma de informes	Solicitud de implementar Acción	Subgerente Financiera
A	* Acciones correctivas o preventivas cuando se haya incumplido un compromiso.	Acción correctiva o Preventiva	Subgerente Financiera

<b>Elaborado Por:</b> Gladys Arévalo Parraga Subgerente Financiera	<b>Revisado Por:</b> Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	<b>Aprobado Por:</b> Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	---