

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objeto definir las actividades para la ejecución de la gestión financiera de la Corporación.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todos los empleados y procesos que estén relacionados con la gestión financiera de la Corporación.

3. DEFINICIONES

Autorización de pago a proveedores: Comprobante de egreso en el que se autoriza el pago correspondiente.

Balance general: Situación económica de la Corporación en el periodo facturado.

Caja menor: Es un fondo de dinero en efectivo necesario para soportar la operación de la Corporación para cancelar los gastos menores.

Cuenta de Cobro: Documento mediante el cual se informa los valores a los cuales tiene derecho una persona natural que haya prestado un servicio mediante la suscripción de un contrato o convenio. Este documento es generado por personas que no estén obligadas a facturar o que soliciten reembolsos de gastos.

Cuentas por pagar: Representan las obligaciones a cargo del ente económico originadas en bienes o servicios recibidos.

Descuentos y deducciones: son las sumas de dinero que se acreditan del salario del empleado por mandato judicial como embargos, sentencias judiciales o sanciones

PROCEDIMIENTO GESTION FINANCIERA



disciplinarias, orden escrita del mismo como cuotas de cooperativas y las de ley como los descuentos de previsión social.

Estado de resultados: Corresponde al resultado de la gestión operacional de la Corporación en un periodo contable determinado.

Factura de venta: Es el documento tributario de venta que registra la transacción comercial obligatoria y aceptada por ley y que cumple con los requisitos exigidos en el art. 617 del Estatuto Tributario o según se reforme de tiempo en tiempo. Este documento aplica a personas jurídicas.

Mi Planilla: Operador escogido por la Corporación para realizar los aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales.

Novedades: Modificaciones o cambios en las condiciones del empleado, que afectan los pagos de salarios, entre las cuales están descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina

Pagos laborales: Asignación básica, prima de servicios, u otras primas acordadas bonificaciones, horas extras, dominicales y festivos, recargo nocturno, subsidio de alimentación, Auxilio de transporte y prima de vacaciones.

Pago Anticipado: Es la primera retribución que el contratista recibe en los contratos.

Pago Electrónico: todos los pagos efectuados mediante instrumentos electrónicos de pago que se realicen a través del empleo de medios electrónicos.

Reembolso de caja menor: Proceso de restituir a la caja menor el dinero que se ha desembolsado, con el fin de completar el valor establecido para el fondo.

Salario: Toda remuneración principal o directa que recibe el trabajador por sus servicios.

Soportes: Documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales del proveedor.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. Administración y legalización de la Caja Menor:

El fondo de la caja menor será equivalente hasta un 70% de un (1) SMMLV.

Los fondos de caja menor deben ser utilizados para cubrir compras y/o gastos menores, tales como:

- Útiles de aseo y cafetería.
- gastos notariales.
- pólizas.
- Fotocopias.
- Impresiones de documentos.
- Refrigerios hasta por el gasto máximo de la caja menor.
- Formularios.
- Transportes urbanos y/o municipios circunvecinos.
- Certificados.
- Parqueaderos.
- Gastos locativos.

Los recursos entregados para el manejo de la caja menor son un monto fijo reembolsable que por ningún motivo, deben superar el valor aprobado para su manejo.

Los gastos que se realizan con cargo a los recursos de caja menor deben cumplir con las normas internas de la Corporación, contables, legales y fiscales.

El responsable de la caja menor debe conservar el efectivo todo el tiempo y efectuar desembolsos únicamente para atender necesidades de la Corporación.

PROCEDIMIENTO GESTION FINANCIERA



Se deben anexar los originales de las facturas de venta que soporten los desembolsos.

El pago máximo por compra será del 20% del fondo de la caja menor.

En caso de que no exista una factura de venta se debe diligenciar un recibo de caja menor con todos los campos. (por ejemplo: pago de taxis o buses o similares)

El reembolso de la caja menor se debe legalizar cuando se haya gastado hasta el 80% del valor del fondo.

4.2. Liquidación y pago de nómina:

Las novedades de nómina requeridas por los empleados de la Corporación deben ser presentadas en los 10 primeros días de cada mes, en caso de que se presenten después de la fecha serán tenidas en cuenta para el mes siguiente.

Las novedades correspondientes a los nuevos descuentos deben ser autorizadas por el Director Ejecutivo.

El pago de la nómina se realiza por quincena.

Se deben efectuar los pagos a terceros por descuentos efectuados a las nóminas como es el caso de Aportes voluntarios, AFC, Libranzas y Otros dentro del mismo mes en el que se liquida la nómina. Los descuentos tienen que ser previamente aprobados por cada empleado con documento escrito.

La Corporación llevara a cabo los descuentos mandatorios solicitados por ley.

El pago de aportes al régimen de seguridad social, se deben realizar dentro de los plazos establecidos por la norma.

PROCEDIMIENTO GESTION FINANCIERA



4.3. Recepción, tramite y pago de cuentas a proveedores:

- Todas las facturas de venta o cuentas de cobro radicadas en la Corporación para pago deben ser revisadas y visadas por el Director Ejecutivo.
- Para efectuar el pago electrónico por transferencia el proveedor debe estar debidamente registrado en el listado de proveedores y cumplir con los requerimientos establecidos en el procedimiento de compras definido en la Corporación.
- La radicación de facturas de venta y cuentas de cobro se realizará hasta los días 25 de cada mes o día hábil siguiente. Las facturas de venta y cuentas de cobro que se reciban después de esta fecha se pagaran al mes siguiente.
- Los pagos a proveedores se realizaran entre el 5 y 20 de cada mes.
- Las cuentas de cobro deben estar soportadas con el pago al régimen de seguridad social del mes correspondiente. Para el caso de personas jurídicas que tengas contratos con vinculación de personal deberán adjuntar el certificado de parafiscales.

4.4 Elaboración de estados financieros:

- Los estados financieros se presentaran mensualmente al Director Ejecutiva para verificación, análisis y toma de decisiones.

5. DESARROLLO

No.	Actividad	Responsable	Registro
Administración y Legalización de caja menor:			
1.	Entrega de fondos: Una vez aprobados los gastos realizar entrega de los fondos de la caja	Director Ejecutivo	Carta legalización

**PROCEDIMIENTO
GESTION FINANCIERA**

No.	Actividad	Responsable	Registro
	menor al empleado encargado de la misma.		
2.	Solicitudes de dinero: Recibir solicitudes de dinero para compras de las distintas áreas, y determinar si el gasto corresponde a caja menor y entregar el dinero al solicitante.	Asistente Administrativo	N.A
3.	Recepción gasto: Recibir las facturas de venta que soportan los gastos o realizar el recibo de caja menor correspondiente (para el caso de transportes)	Asistente Administrativo	N.A
4.	Organización soportes caja menor: Consolidar soportes para legalizar caja menor con gastos y diligenciar formato de reembolso de caja menor	Asistente Administrativo	Reembolso caja menor
5.	Revisión y aprobación: Revisar el reembolso de caja menor verificando que cumplan los requisitos estipulados para la misma. Si la solicitud cumple realizar entrega el fondo de la caja menor correspondiente.	Coordinador Administrativo y financiero y/o auditoria	Reembolso de caja menor Comprobante de egreso
Liquidación y pago de nómina:			
6.	Recepción de novedad: Recibir la novedad requerida ya sea relacionada a solicitud de vacaciones, solicitud de cesantías, descuentos.	Asistente Administrativo	Novedad requerida
7.	Liquidar nomina: Realizar liquidación de nomina	Asistente Administrativo	Nomina
8.	Generación del pago: Ingresar a la banca virtual, opción proveedores, seleccionar el lote a pagar y autorizar pago de la cuenta en el aplicativo bancario.	Director Ejecutivo/ Asistente Administrativo	Banca virtual
9.	Pago a aportes al régimen de seguridad social: Realizar pago aportes al régimen de seguridad social y parafiscales.	Director Ejecutivo/ Asistente Administrativo y/o Coordinador Administrativo y financiero	Archivo plano de aporte de seguridad social y los parafiscales

**PROCEDIMIENTO
GESTION FINANCIERA**

No.	Actividad	Responsable	Registro
Recepción, tramite y pago de cuentas a proveedores:			
10.	<p>Recepción facturas de venta y/o cuentas de cobro: Recibir de los proveedores las facturas de venta ó las cuentas de cobro, junto con todos los soportes necesarios para su legalización, contabilización y pago.</p>	Asistente Administrativo	Cuenta de cobro y/o factura de venta.
11.	<p>Revisión documentos: Revisar los documentos presentados por el proveedor verificando el cumplimiento de los requisitos y productos y/o servicios facturados.</p> <p>Si la factura de venta o cuenta de cobro presentada no corresponde se informa al proveedor para que realice los ajustes requeridos.</p>	Coordinador Administrativo y financiero/ Asistente Administrativo	Documentos soportes requeridos.
12.	<p>Causación de impuestos: Causar los impuestos al cargo del proveedor y realizar pago</p>	Coordinador Administrativo y financiero y/o Asistente Administrativo y financiero	Software contable
13.	<p>Generación egreso: Realizar comprobante de egreso para soporte del pago</p>	Coordinador Administrativo y financiero y/o Asistente Administrativo y financiero	Comprobante de egreso
14.	<p>Autorización cuentas: Autorizar en la banca electrónica inscripción de cuentas de nuevos proveedores.</p>	Director Ejecutivo	Banca virtual
15.	<p>Autorización pago: Ingresar a la banca virtual, y autorizar pago de la cuenta en el aplicativo bancario.</p>	Director Ejecutivo/ Coordinador Administrativo y financiero	Banca virtual

**PROCEDIMIENTO
GESTION FINANCIERA**

No.	Actividad	Responsable	Registro
16.	Registro de información contable: Realizar el registro de documentos contables en el software	Coordinador Administrativo y financiero y/o Asistente Administrativo y financiero	Software contable
17.	Elaboración balance: Realizar balance previa revisión de soportes contables.	Coordinador Administrativo y financiero	Balance semestral
18.	Preparar estados financieros anual: Realizar balance anual y presentar al Director ejecutivo para su aprobación	Coordinador Administrativo y financiero	Balance anual
19.	Archivo Registros: Archivar los registros generados en el desarrollo del presente procedimiento según lo establecido en el Listado	Asistente Administrativo	Registros custodiados

6. DOCUMENTOS REFERENCIA

NTC-ISO 9001:2008 Norma Técnica de Calidad

Procedimiento de compras

Formato Reembolso caja menor

Formato Listado Maestro de Registros.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción
Junio 30 de 2016	Primer Ejemplar

Aprobado por: Claudia Milena Manjarrez, Directora Ejecutiva

Fecha de aprobación: 30 de junio de 2016

Junio 30 de 2016

Aprobado por _____

Página 8 de 8