



## GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

**PRGFA30**

Versión 03

Diciembre 28 de 2022

Página 1 de 2

### CUSTODIAR TÍTULOS VALORES PERTENECIENTES A LA EMPRESA

<b>OBJETIVO:</b>	Custodiar los títulos valores pertenecientes a la empresa.	<b>SUBPROCESO REFERENTE</b>	TESORERÍA
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la recepción del título valor constituido a favor de la empresa y finaliza con el arqueo mensual de títulos valores	<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	N.A

#### TÉRMINOS Y DEFINICIONES

<b>Título valor:</b>	Documento necesario para legitimar el ejercicio del derecho literal y autónomo que éste incorpora. Pueden ser de contenido crediticio, corporativos o de participación y de tradición o representativos de mercancías (Código de comercio).
<b>Títulos a la orden:</b>	Los títulos-valores expedidos a favor de determinada persona, en los cuales se agregue la cláusula "a la orden" o se exprese que son transferibles por endoso, o se diga que son negociables, o se indique su denominación específica de título-valor serán a la orden y se transmitirán por endoso y entrega del título.
<b>Títulos al portador:</b>	Un título valor al portador es aquel título que no se expide a nombre de persona determinada, sino que será pagadero a quien lo porte, sin importar su nombre. Son títulos al portador los que no se expidan a favor de persona determinada, aunque no incluyan la cláusula "al portador", y los que contengan dicha cláusula.

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
1	Recepcionar el título valor constituido a favor de la empresa.	Título valor	Profesional Universitario II Tesorería
2	Verificar la clase de título.		Profesional Universitario II Tesorería
3	Informar al Subproceso de Contabilidad sobre el título recibido anexando copia del título.	Oficio remitisorio con fotocopia del título	Profesional Universitario II Tesorería Jefe oficina de Apoyo Contabilidad
4	Guardar en caja fuerte el título valor.		Profesional Universitario II Tesorería

*Handwritten signature*

5	Relacionar en el inventario de títulos valores en custodia.	Inventario de títulos valores	Profesional Universitario II Tesorería
6	Realizar el arqueo mensual de títulos.	Arqueo mensual	Profesional Universitario II Tesorería

ASPECTOS	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:
<b>NOMBRE:</b>	EVERGREEN CONSTRUCTORES S.A.S	DIANA LORENA ASTUDILLO QUIRÁ	MARIA BRAVO CUELLAR
<b>CARGO:</b>	CONTRATISTA CONTRATO No. 074 DE 2021	SUBGERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	GERENTE SUPLENTE

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Procedimiento que ingresa nuevo mediante Resolución No. 14 del 23-07-2018.	23 de julio de 2018.
2	Se agrega documentación de referencia, varía definición de título valor, nombre de responsable del proceso, según adopción de Resolución No. 21 de fecha 01 de noviembre de 2019.	01 de noviembre de 2019.
3	Se modifica en forma general el contenido del procedimiento, se eliminan las columnas diagrama de flujo y observaciones. Se cambia el tipo de letra de "Tahoma" por "Century Gothic". Se incluye la descripción del cambio, según adopción de Directiva Gerencial No. 19 del 28-12-2022.	28 de diciembre de 2022.

*Paul*



## GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PRGFA31

Versión 03

### ELABORACIÓN DE BOLETÍN DIARIO DE TESORERÍA

Diciembre 28 de 2022

Página 1 de 2

<b>OBJETIVO:</b>	Elaborar el boletín diario de recursos disponibles de Tesorería.	<b>SUBPROCESO REFERENTE</b>	TESORERÍA
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la consulta por internet de los saldos de las cuentas bancarias y finaliza con la elaboración del boletín de tesorería.	<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	N.A

#### TÉRMINOS Y DEFINICIONES

<b>Boletín diario de tesorería:</b>	Es el resumen de las operaciones diarias de la Tesorería, los movimientos de ingresos y egresos diarios por cuenta bancaria y legalizaciones, órdenes de pago no presupuestales y presupuestales.
-------------------------------------	---

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
1	Consultar por internet las cuentas bancarias de CEDELCA S.A. E.S.P.		Profesional Universitario II Tesorería
2	Confrontar con los registros del Sistema de Información y verificación de transacciones bancarias y pendientes de cobro.	Hoja electrónica	Profesional Universitario II Tesorería
3	Conciliar diariamente los saldos bancarios para obtener saldos disponibles.	Hoja electrónica	Profesional Universitario II Tesorería
4	Elaborar de boletín diario de tesorería.	Hoja electrónica	Profesional Universitario II Tesorería
5	Entregar al Representante Legal y Subgerente Financiero Administrativo	Boletín diario de tesorería	Profesional Universitario II Tesorería
6	Elaborar la relación semanal de pagos o en su defecto realizar los pagos diarios autorizados.	Relación semanal pagos diarios	Profesional Universitario II Tesorería

*Handwritten signature*

ASPECTOS	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:
<b>NOMBRE:</b>	EVERGREEN CONSTRUCTORES S.A.S	DIANA LORENA ASTUDILLO QUIRÁ	MARIA BRAVO CUELLAR
<b>CARGO:</b>	CONTRATISTA CONTRATO No. 074 DE 2021	SUBGERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	GERENTE SUPLENTE

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Procedimiento que ingresa nuevo mediante Resolución No. 14 del 23-07-2018.	23 de julio de 2018.
2	Se agrega documentación de referencia, varia nombre responsable del proceso, según adopción de Resolución No. 21 de fecha 01-11-2019.	01 de noviembre de 2019.
3	Se modifica en forma general el contenido del procedimiento, se eliminan las columnas diagrama de flujo y observaciones. Se cambia el tipo de letra de "Tahoma" por "Century Gothic". Se incluye la descripción del cambio, según adopción de Directiva Gerencial No. 19 del 28-12-2022.	28 de diciembre de 2022.

*Handwritten signature*



**GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**

**REGISTROS EN EL SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA LOS INGRESOS POR OTROS CONCEPTOS**

**PRGFA32**

Versión 03

Diciembre 28 de 2022

Página 1 de 2

<b>OBJETIVO:</b>	Registrar en el Sistema de Información Financiero - módulo Tesorería los ingresos por otros conceptos de la empresa.	<b>SUBPROCESO REFERENTE</b>	TESORERÍA
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la identificación de las consignaciones efectuadas en las cuentas de la empresa y finaliza con el registro en el módulo de Sistema de información financiera	<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	Manual de Ejecución presupuestal- Manual de Políticas Contables.

**TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

<b>Ingreso:</b>	Un ingreso es el aumento del activo de una empresa, es decir, la entrada de dinero, proveniente de la actividad económica principal desarrollada por la empresa. Esta partida incrementa el patrimonio empresarial debido a que aumenta el activo y reduce el pasivo y obligaciones de la misma.
<b>Otros ingresos:</b>	Ingresos provenientes de otras actividades diferentes a la actividad económica principal desarrollada por la empresa, tales como inversiones, alquileres, subvenciones, entre otras.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
1	Revisión de los movimientos bancarios por otros ingresos a través de internet en los portales de cada institución bancaria.	Movimientos bancarios	Profesional Universitario II Tesorería
2	Verificación del concepto de la consignación.		Profesional Universitario II Tesorería
3	Registro del ingreso coordinando con Contabilidad y Presupuesto, la cuenta contable y rubro presupuestal que debe afectarse de acuerdo al concepto.	Soporte	Profesional Universitario II Tesorería Profesional Universitario Contabilidad Profesional Universitario Presupuesto

*Acuña*

ASPECTOS	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:
<b>NOMBRE:</b>	EVERGREEN CONSTRUCTORES S.A.S	DIANA LORENA ASTUDILLO QUIRÁ	MARIA BRAVO CUELLAR
<b>CARGO:</b>	CONTRATISTA CONTRATO No. 074 DE 2021	SUBGERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	GERENTE SUPLENTE

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Procedimiento que ingresa nuevo mediante Resolución No. 14 del 23-07-2018.	23 de julio de 2018.
2	Se agrega documentación de referencia, definiciones, cambio de actividad No. 13, registros, responsable del proceso, según adopción Resolución No. 21 de fecha 01-11-2019.	01 de noviembre de 2019.
3	Se modifica en forma general el contenido del procedimiento, se eliminan las columnas diagrama de flujo y observaciones. Se cambia el tipo de letra de "Tahoma" por "Century Gothic". Se incluye la descripción del cambio, según adopción de Directiva Gerencial No. 19 del 28-12-2022.	28 de diciembre de 2022.

*Handwritten signature*



## GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PRGFA33

Versión 03

Diciembre 28 de 2022

Página 1 de 2

### EJECUCIÓN DE PAGOS

<b>OBJETIVO:</b>	Efectuar los pagos correspondientes a las obligaciones contraídas por la empresa, debidamente autorizadas por el ordenador del gasto.	<b>SUBPROCESO REFERENTE:</b>	TESORERÍA
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la recepción de las órdenes de pago autorizadas y con sus correspondientes soportes y finaliza con el registro del pago en el sistema financiero adoptado por la empresa.	<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	Resolución 414 de 2014 modificada por la Resolución 426 del 23 de diciembre de 2019; Estatuto tributario Nacional; Manual de políticas contables de la empresa; Manual de contratación de la empresa

#### TÉRMINOS Y DEFINICIONES

<b>Avance</b>	Los anticipos y avances representan recursos entregados por la empresa a terceros, con la finalidad de obtener, en un futuro, la prestación de un servicio o la adquisición de una mercancía.
<b>Conciliación judicial</b>	Representa la fórmula de acuerdo entre las partes. El acto de conciliación también se denomina juicio de conciliación, procura la transigencia de las partes, con el objeto de evitar el proceso que una de ellas ha iniciado o pretender entablar. Los efectos en caso de avenirse las partes son los mismos de una sentencia; y en este sentido puede pedirse judicialmente la ejecución de lo convenido.
<b>Contratistas</b>	Persona natural que presta directamente sus servicios a la empresa CEDELCA S.A. E.S.P., bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales, contrato de obra, contratos de consultoría e interventoría.
<b>Factura</b>	Factura es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio.
<b>Orden de pago de gastos de viaje y/o desplazamiento</b>	Es el acto que ordena el pago al trabajador de la empresa, en cumplimiento de sus funciones en lugar diferente a su sede habitual de trabajo, previa autorización del ordenador del gasto de la empresa.
<b>Pagos</b>	Son las salidas de dinero para cancelar una obligación o compromiso.
<b>Prestación de servicios</b>	Es la ejecución de actividades basadas en la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia, que gozará de autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico.
<b>Reintegro</b>	Es la devolución de los dineros sobrantes después de cumplida la compra de bienes y servicios.
<b>Sentencia judicial</b>	Es el pronunciamiento mediante el cual el juez decide definitivamente un proceso. Así mismo comprende los laudos arbitrales proferidos por tribunales de arbitramento, quienes están investidos de la facultad de administrar justicia.
<b>Soporte</b>	Documento con el cual se verifica y sustenta el recibo o pago de alguna deuda o cuenta específica.
<b>Viáticos</b>	Es el reconocimiento a que tendrán derecho los funcionarios comisionados cuando deban viajar fuera de la sede habitual de trabajo. Los viáticos estarán destinados a los gastos de manutención, alojamiento, viaje y al transporte que requiera.

*Handwritten signature*

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
1	Recibir la orden de pago tramitada y autorizada por el ordenador del gasto	Orden de pago tramitada y autorizada	Profesional universitario II de tesorería
2	Verificar que la orden de pago cuente con todos los soportes definidos en los procedimientos de elaboración de nómina, correspondiente al subproceso de Talento humano y al procedimiento de ejecución de pagos a terceros, correspondiente al subproceso de Contabilidad.	Orden de pago y soportes	Profesional universitario II de tesorería
3	Identificar si el pago se efectúa con recursos propios o con recursos de destinación específica.	Orden de pago y soportes	Profesional universitario II de tesorería
4	Efectuar la transacción bancaria de acuerdo a lo señalado en la orden de pago tramitada.	Orden de pago y soportes	Profesional universitario II de tesorería
5	Realizar el registro del pago efectuado en el modulo el sistema de información financiero.	Pago efectuado	Profesional universitario II de tesorería
6	Imprimir comprobante de egreso, y anexarlo a la orden de pago para su archivo	Comprobante de egreso	Profesional universitario II de tesorería

ASPECTOS	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>NOMBRE:</b>	EVERGREEN CONSTRUCTORES S.A.S	DIANA LORENA ASTUDILLO QUIRÁ	MARIA BRAVO CUELLAR
<b>CARGO:</b>	CONTRATISTA CONTRATO No. 074 DE 2021	SUBGERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	GERENTE SUPLENTE

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Procedimiento que ingresa nuevo mediante Resolución No. 14 del 23-07-2018.	23 de julio de 2018.
2	Presenta variación en el alcance del proceso, se agrega documentación de referencia, se agrega definiciones, varían actividades 1, 7 y 9, se modifican responsables del proceso, según Resolución No. 21 de fecha 01-11-2019.	01 de noviembre de 2019.
3	Se modifica en forma general el contenido del procedimiento, se eliminan las columnas diagrama de flujo y observaciones. Se cambia el tipo de letra de "Tahoma" por "Century Gothic". Se incluye la descripción del cambio, según adopción de Directiva Gerencial No. 19 del 28-12-2022.	28 de diciembre de 2022.

*David*