1. OBJETIVO

Realizar controles de seguimiento sobre los recursos financieros y ejecutar todas las actividades contables y financieras para la gestión institucional.

1. ALCANCE

Inicia con el recibo de la orden de compra, orden de servicio o factura, y finaliza en el pago de las anteriores, el procedimiento de gestión financiera incluye:

* + - * El pago mensual de nómina.
* Hacer seguimiento al presupuesto anual.
* Elaborar los estados financieros a las partes interesadas (Presidencia ejecutiva, Junta directiva, Superintendencia de industria y comercio y Contraloría) con la periodicidad exigida por cada una.
1. DEFINICIONES

Presupuesto anual: es el instrumento de desarrollo anual de las empresas o instituciones cuyos planes y programas se formulan por término de un año.

Estados financieros: son informes que utilizan las organizaciones para dar a conocer la situación económica, financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útil para la presidencia, junta directiva, entidades reguladoras, acreedores, propietarios y otras partes interesadas.

Liquidez: Los indicadores de liquidez se utilizan para determinar la capacidad que tiene una empresa para enfrentar las obligaciones contraídas a corto plazo. Cuanto más elevado es el indicador de liquidez, mayor es la posibilidad de que la empresa consiga cancelar las deudas a corto plazo.

Capital de trabajo: En gestión financiera, se entiende como fondo de maniobra (también denominado capital de trabajo, capital circulante, capital corriente, fondo de rotación o capital de rotación), a la parte del activo circulante que es financiada con recursos de carácter permanente. Es una medida de la capacidad que tiene una empresa para continuar con el normal desarrollo de sus actividades en el corto plazo.

Endeudamiento: Este indicador financiero ayuda al analista financiero a ejercer un control sobre el endeudamiento que maneja la empresa, cabe recordar que las partidas de Pasivo y patrimonio son rubros de financiamiento, donde existe un financiamiento externo (Pasivo) y un financiamiento interno (Patrimonio) y del manejo eficiente de estas depende la salud financiera del ente económico.

Estados financieros: Los estados financieros son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útil para la Administración, gestor, regulador y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios.

La mayoría de estos informes constituyen el producto final de la contabilidad y son elaborados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, normas contables o normas de información financiera.

Presupuesto: Estimación programada, de manera sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo en un periodo determinado.

Factura: Es un recibo que demuestra que una persona (cliente) ha comprado un producto o un servicio.

Orden de compra: Documento en el que se especifica el pedido que se requiera ya sea para adquirir materia prima o materiales.

1. RESPONSABLES:

Jefe contable y financiero: Es responsable de dar Seguimiento al presupuesto, realizar la liquidación de nómina, elaborar los estados financieros y dar seguimiento a las actividades de gestión del proceso.

Auxiliar y asistente contable y financiero: son responsables de contabilizar las órdenes de compra y/o servicios, facturas, cuentas de cobro.

Pagador: es responsable de Generar los cheques y realizar transferencias de pago ha nomina, proveedores, compras y contratistas,

1. **CONTENIDO:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paso**  | **Etapa** | **Descripción**  | **Responsable**  | **Documentos relacionados** |
| 1 | Recibir orden de compra, Contratos de nómina, dinero recaudado diariamente de caja.  | El auxiliar contable y financiero recibe la orden de compra o de servicio. Esta llega del proceso de compras. | Auxiliar contable y financiero | Formato de entrega de recursos recaudados |
| 2 | Verificar documentación y dinero recaudado de cajas | El asistente financiero y contable verifica que: * la documentación este perfectamente diligenciada y completa (orden de compra o de servicio, factura o cuenta de cobro, recibido de satisfacción RUT).
* Verifica el dinero recaudado de caja.
 | asistente financiero y contable |  |
| 3 | Contabilizar la cuenta | El asistente financiero y contable ingresa los datos al sistema y contabiliza la acción a realizar. | asistente financiero y contable | Software JSP7 Instructivo Modulo proveedores  |
| 4 | Pagar orden de compra, liquidar nómina. | El pagador procede hacer la transferencia a la cuenta bancaria o llena el cheque de pago a nombre del que cobra.(nomina, orden de compra) | Pagador | Software JSP7 Instructivo Modulo tesorería/Modulo nomina liquidación.  |
| 5 | Hacer seguimiento al presupuesto anual | El jefe contable y financiero da seguimiento al presupuesto anual, y hace las adiciones y traslados presupuestales pertinentes si se necesita. | Jefe contable y financiero | Software JSP7 Instructivo Modulo presupuesto privado |
| 6 | Elaborar los estados financieros | El jefe contable y financiero por medio del software contable genera la información para los estados financieros, revisa que esté correcta y elabora los estados financieros, para ser entregados al revisor fiscal para su aprobación y emisión del dictamen. Si el revisor fiscal considera que debe hacerse alguna modificación, el Jefe financiero la hace y entrega el producto al Presidente ejecutivo. | Jefe contable y financiero | Software JSP7 Instructivo Modulo contabilidad |
| 7 | Realizar el informe de gestión del proceso | Realizar el cálculo de los indicadores del proceso y su análisis, estableciendo las acciones correctivas que apliquen. | Jefe contable y financiero |  |

* 1. **Flujograma de procedimiento gestión financiera**
1. **PLAN DE CONTINGENCIA**

Copia de Seguridad diaria (Medio Magnético Externo)

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**
* **Procedimiento de compras**
* **Procedimiento de Talento humano**
* Software JSP7 **Instructivo Modulo proveedores**
* Software JSP7 **Instructivo Modulo tesorería**
* Software JSP7 **Instructivo Modulo presupuesto privado**
* Software JSP7 **Instructivo Modulo contabilidad**
* Software JSP7 **Instructivo** **Modulo nomina liquidación.**
1. **ANEXOS**

No aplica