

**MACROPROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA**
**NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS**

**OBJETIVO:** Cumplir las obligaciones comerciales y financieras de la entidad con entes externos e internos, optimizando los recursos financieros disponibles, cumpliendo con los niveles de atribución definidos, sujetos a la disponibilidad de recursos en el flujo de caja de la entidad

**ALCANCE:** Inicio: Recepción de las facturas, cuentas de cobro, u otros soportes debidamente.  
Fin: Generación del soporte documental de los pagos efectuados y contabilización.

**TIPO DE PROCESO:**

- Estratégico  
 Misional  
 Apoyo  
 Control y evaluación

ENTRADAS		REQUISITOS	RECURSOS	SALIDAS		
INSUMO	PROVEEDORES		RRHH	INFRAESTRUCTURA	CLIENTE	PRODUCTO
- Facturas	- Unidades de Negocio y Departamentos		Auxiliar Administrativo	- Sistemas de computo	Direcciones y Asesorías FCM	- Información y soporte del estado de obligaciones financieras
- Cuentas de cobro	- Proceso de tesorería		Profesional Contable	- Software financiero		- Información y soportes de resultados de la gestión de pagos
- Órdenes de pago u otros soportes debidamente contabilizados y aprobados.	- Proveedores y contratistas - Entidades Financieras - Proceso de compras		Jefe Financiero Profesional de Tesorería	- SAP	Proveedores y contratistas	- Transferencias electrónicas  - Formatos de transferencia - Archivos planos de pagos - Comprobantes de egreso

ACTIVIDADES	PHVA	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS	INDICADORES
Recibir y radicar factura, cuenta de cobro o documento equivalente	H	Auxiliar Administrativo	- Comprobantes de egreso	Los indicadores relacionados con este proceso no han sido documentados en la fecha de elaboración de esta versión y serán actualizados en una próxima versión a partir de la actualización de los planes y proyectos de la FCM.
Verificar factura, cuenta de cobro o documento equivalente que cumpla con los requisitos de ley y la certificación de cumplimiento del supervisor del contrato o del área que genera el gasto	V	Profesional Contable	- Soporte del estado de transferencias	
Revisar los documentos soporte de la factura, cuenta de cobro o documento equivalente (RUT, certificados de cumplimiento, pago de seguridad social, entre otros) y contabilizarlos	V	Profesional Contable	- Factura, cuenta de cobro o documento equivalente	
Verificar disponibilidad de recursos	V	Jefe Financiero/Profesional de Tesorería	- Informe de saldos bancarios	
Controlar fechas de vencimiento y saldos por pagar	V	Jefe Financiero/Profesional de Tesorería	- Informe de gestión del proceso de egresos	
Elaborar informe de programación de pagos (Incluyendo obligaciones laborales, financieras, tributarias y comerciales)	H	Profesional de Tesorería	- Propuesta de programación de pagos semanales	
Aprobar informe de programación de pagos (Incluyendo obligaciones laborales, financieras, tributarias y comerciales)	P	Jefe Financiero	- Programación de pagos semanales aprobada	
Realizar ejecución del pago en el sistema SAP (Transferencias y cheques)	H	Profesional de Tesorería/Jefe Financiero		
Realizar ejecución del pago manuales	H	Profesional de Tesorería/Jefe Financiero		
Consultar pagos realizados en las entidades financieras para verificar su correcta aplicación	V	Profesional de Tesorería		
Confirmar y autorizar pagos ante las entidades financieras	V	Profesional de Tesorería		
Corregir en el sistema SAP el pago en caso de rechazo y retransmitir el pago (Remitirse a la actividad de ejecución del pago)	A	Profesional de Tesorería		
Realizar anulación de comprobante de pago	A	Jefe Financiero		

**MACROPROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA**

**NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS**

**OBJETIVO:** Cumplir las obligaciones comerciales y financieras de la entidad con entes externos e internos, optimizando los recursos financieros disponibles, cumpliendo con los niveles de atribución definidos, sujetos a la disponibilidad de recursos en el flujo de caja de la entidad

**ALCANCE:** Inicio: Recepción de las facturas, cuentas de cobro, u otros soportes debidamente.  
Fin: Generación del soporte documental de los pagos efectuados y contabilización.

- TIPO DE PROCESO:**
- Estratégico
  - Misional
  - Apoyo
  - Control y evaluación

Elaborar estados de cuenta de proveedores y contratistas	H	Profesional de Tesorería
Actualizar el registro de proveedores	H	Analista de Tesorería
Atender solicitudes de información de los entes internos, externos o de control respecto a las operaciones de cuentas por pagar	H	Jefe Financiero/Profesional de Tesorería
Coordinar y supervisar las labores del equipo de trabajo vinculado con el proceso de Gestión de Egresos	P	Jefe Financiero/Director Administrativo y Financiero
Organizar y archivar los documentos de soporte del proceso de Gestión de Egresos	H	Profesional de Tesorería

**RIESGOS - CONTROLES**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Los riesgos asociados a este proceso no han sido documentados en la fecha de elaboración de esta versión.

**HISTORIAL DE ACTUALIZACIONES**

**ELABORADO**

**REVISADO**

FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN
28/12/2011	Versión inicial del proceso	1
28/12/2012	Se actualiza el proceso por ajustes a la estructura organizacional: cambio de nombre del Analista de Tesorería a Profesional de Tesorería y cambio del nombre del Analista Contable a Profesional Contable.	2

LILIANA FERNÁNDEZ GÓMEZ  
ASESORA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD

DINORAH PATRICIA ABADÍA MURILLO  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**APROBADO**

*Sandra H. Tapias*  
SANDRA MILENA TAPIAS MENA  
DIRECTORA EJECUTIVA -Encargada-

**FECHA:** 28/12/2012