



Flujo de Caja

PR-PP-18

versión 01



ELABORÓ
S&P Gestión Eficiente
FECHA
15-11-2017

REVISÓ
DELIA ALANDETE CHICA
FECHA
17-11-2017

APROBÓ
DELIA ALANDETE CHICA
FECHA
20-11-2017

1. OBJETIVO

Describir los procedimientos que detallan las actividades que deben realizarse para los pagos y control de las diferentes cuentas por pagar de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES .

2. ALCANCE

Involucra todas las áreas que deben formular y realizar seguimiento a los los pagos de liquidaciones de impuesto, pagos de las cuentas de cobro, pago de la caja menor y gastos generales.

3. RESPONSABLES

Los responsables de cumplimiento y actualización de este procedimiento serán la Jefe de la Oficina Financiera y los asistentes de tesorería.

4. DEFINICIONES

- **Flujo De Caja:** es la acumulación neta de activos líquidos en un periodo determinado y, por lo tanto, constituye un indicador importante de la liquidez de una empresa

5. REFERENCIAS NORMATIVAS

● 1. Código de Comercio Vigente
● 2. Estatuto Tributario Vigente
● 3. Decreto No.0825 de 2001, Por el cual se adiciona el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2001.
● 4. Decreto No.0260 de 2001 Por medio del cual se reglamentan los artículos 392 y 401 del Estatuto Tributario.
● Decreto 0487 de 1996 por el cual se reglamenta parcialmente el Estatuto Tributario y se dictan otras disposiciones.
● Decreto 1489 de 1998 Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 181 de la ley 142 de 1994.

6. CONSIDERACIONES GENERALES

El Flujo de caja de la Dirección Distrital de Liquidaciones nos muestra el flujo de ingresos y egresos de efectivo que ha obtenido la entidad durante un vigencia .

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE	REGISTRO	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO
1	Se ingres el valor de los compromisos a pagar mes a mes .Se ingresa el valor del efectivo con el que se dispone al comienzo del primer mes de la proyección. Este importe es su “efectivo disponible” durante los meses sucesivos, el balance final de caja de cada mes será traspasado como el inicial del mes siguiente.	Contador Profesional Asistente De tesorería ,coordinador de Presupuesto – Jefe Oficina Financiera	Extractos bancarios, ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos de demás informaciones necesarias para analizar y tomar la decisiones de manejo de recursos	Flujo de Caja	1 DIA
2	Se Registran los ingresos recibidos durante el mes. La clave para hacer esto con éxito es registrar uno a uno los ingresos que se reciben efectivamente.	Contador Profesional Asistente De tesorería ,coordinador de Presupuesto – Jefe Oficina Financiera	Presupuesto de ingresos, extractos bancarios	Flujo de caja	Mensual
3	Ahora debe incluir todos los gastos pagados uno a uno, para ello se debe				

<p>solicitar el listado de los egresos, los cuales son suministrados por el asistente de tesorería, así como también se solicita movimientos de los Bancos, para establecer gastos financieros.</p> <p>Primero, se tienen en cuenta los gastos de operación. También aquí, el secreto es registrar cada gasto una vez se efectúe el pago. Se deben tener en cuenta los siguientes pagos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Salarios brutos, incluyendo el tiempo extra previsto. ● Impuestos sobre salarios y beneficios, incluyendo vacaciones pagas, licencias por enfermedad y seguros de salud y de desempleo. ● Subcontrataciones y servicios externos, incluyendo el costo de mano de obra y de materiales. ● Compras de materiales y suministros ● Insumos para uso de la empresa. ● Reparaciones y mantenimiento (no omite gastos grandes ocasionales, tales como refacciones, renovaciones, etc). ● Costos de viajes, vehículos y estacionamiento ● Publicidad y promociones, incluyendo volantes, correo directo, anuncios impresos o en televisión, publicación en Páginas Amarillas, diseño y mantenimiento del sitio en la Web. ● Servicios profesionales tales como honorarios pagados a abogados, contadores, consultores, etc. ● Alquileres. ● Telecomunicaciones: teléfono, fax, proveedor de servicios de Internet. 	<p>Asistente de tesorería – Jefe Oficina Financiera</p>	<p>Extractos bancarios, ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos de demás informaciones necesarias para analizar y tomar la decisiones de manejo de recursos</p>	<p>Fujo de caja</p>	<p>MENSUAL</p>
---	---	---	---------------------	----------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios generales tales como agua, electricidad. • Seguros, incluyendo incendios, riesgos legales, indemnizaciones a trabajadores, etc. • Impuestos. • Otros gastos específicos de la Entidad. 				
4	Una vez que se haya detallado todos los gastos de la entidad, estos se suman y se obtendrá así el total de gastos operativos. Este valor es su “total de efectivo pagado”, el cual refleja la erogación mensual que deberá hacer.	Contador Profesional Asistente De tesorería ,coordinador de Presupuesto – Jefe Oficina Financiera	Extractos bancarios, ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos de demás informaciones necesarias para analizar y tomar la decisiones de manejo de recursos	Flujo de Caja	Mensual
5	Se Resta el total de efectivo del efectivo total disponible. La diferencia es el efectivo disponible, o flujo de caja. Y este saldo para como saldo de inicio del siguiente mes	Contador Profesional Asistente De tesorería ,coordinador de Presupuesto – Jefe Oficina Financiera	Extractos bancarios, ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos de demás informaciones necesarias para analizar y tomar la decisiones de manejo de recursos	Flujo de caja	Mensual

8. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

<ul style="list-style-type: none"> • Extractos bancarios.
<ul style="list-style-type: none"> • ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos.
<ul style="list-style-type: none"> • Extractos Bancarios.

9. FORMATOS Y REGISTROS

- Flujo de Caja

10. ANEXOS

- N.A.

11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN Nº	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
20/08/2014	00	Todos	Creación del documento: Se modifica la redacción de todos los numerales del documento. Reemplaza PRGF 30 flujo de caja. Se modifica presentación de los documentos y epígrafe a través de nuevas plantillas.
15/11/2017	01	todos	Actualización Imagen Corporativa