 INDERHUILA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN JUNIO 2015
		VERSIÓN 01
	PROCEDIMIENTO EGRESOS DE TESORERIA	GF-AF-P-001-009
		PAGINA: 1 de 3

1. OBJETIVO

Efectuar el pago de las obligaciones y/o devoluciones del INDERHUILA a terceros de acuerdo a lo programado.

2. ALCANCE

El proceso inicia con recibir las cuentas con orden de pago y finaliza con regreso y archivo de comprobante, este contiene elaborar comprobante de egreso, recibir, preparar e ingresar el comprobante.

3. RESPONSABLE

Profesional Universitario Tesorería


4. DEFINICIONES

Egresos: Salida de recursos financieros motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido por algún otro concepto.

Recursos Financieros: Son el efectivo y el conjunto de activos financieros que tiene un grado de liquidez.

5. DETALLE DE ACTIVIDADES


No	QUE HACER	DONDE	QUIEN LO HACE	COMO LO HACE	CUANDO LO HACE	RECURSO
1	Recibir las cuentas con orden de pago	Oficina financiera	Contratista – Asesor Financiero	Recibir de contabilidad las cuentas por pagar verificando el cumplimiento legal de la documentación adjunta, esto debe tener previa revisión realizada por el Asesor Financiero.	Diariamente	Humano y tecnológico

 INDERHUILA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE EMISIÓN JUNIO 2015
			VERSIÓN 01
	PROCEDIMIENTO EGRESOS DE TESORERIA		GF-AF-P-001-009
			PAGINA: 2 de 3

2	Elaborar comprobante de egreso	Oficina financiera	Contratista – Asesor Financiero	Se elabora y se imprime el comprobante de egreso, a continuación se debe pasar para ser firmado por el Director y Asesor Financiero.	Diariamente	Humano y tecnológico
3	Recibir , Preparar e ingresar el comprobante	Oficina Financiera	Contratista – Asesor Financiero	Recibir comprobante firmado por Asesor Financiero y se prepara pago a través de la sucursal bancaria y/o se elabora el cheque según el caso, se ingresa a la sucursal bancaria y se imprime el comprobante de pago de la transacción y se pasa al Director para ser revisada y firmada.	Diariamente	Humano y tecnológico
4	Regreso y archivo de Comprobante	Oficina financiera	Contratista – Asesor Financiero	Se recibe comprobante de la Dirección para anexar comprobante del banco y se archiva de acuerdo al consecutivo.	Diariamente	Humano y tecnológico

6. REGISTROS GENERADOS

NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE	COMO CONSERVARLO	DONDE CONSERVARLO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	QUE SE HACE DESPUÉS
Cuentas por pagar	Asesor Financiero	En registro Físico	Archivo del Área	Dos (2) años	Va a Archivo Central
Comprobante de Egreso	Asesor Financiero	En registro Físico	Archivo del Área	Dos (2) años	Va a Archivo Central
Nota Crédito	Asesor Financiero	En registro Físico	Archivo del Área	Dos (2) años	Va a Archivo Central
Cheque	Asesor Financiero	En registro Físico	Archivo del Área	Dos (2) años	Va a Archivo Central

 INDERHUILA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN JUNIO 2015
		VERSIÓN 01
	PROCEDIMIENTO EGRESOS DE TESORERIA	GF-AF-P-001-009
		PAGINA: 3 de 3

7. ELABORÒ, REVISÒ Y APROBÒ

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: 	NOMBRE: Julio Cesar Bermúdez Valderrama	NOMBRE: Julián Cesar Molina Mejía
CARGO: Profesional Universitario Tesorería	CARGO: Contratista – Actualización Modelo Estándar de Control Interno M.E.C.I.	CARGO: Director del INDERHUILA.
FECHA: Junio 2015	FECHA: Julio 2015	FECHA: Agosto 2015