

 <b>carrazos</b>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: GF-PRO-10
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE OBLIGACIONES FINANCIERAS</b>	Versión: 1 Fecha de Vigencia: 1/03/2026

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE OBLIGACIONES FINANCIERAS</b>					
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>  Hacer seguimiento de la liquidez y el flujo de caja para garantizar que la empresa disponga de dinero suficiente para hacer frente a sus obligaciones de manera oportuna.	<b>ALCANCE:</b>  Este procedimiento aplica para garantizar la administración eficiente de los recursos económicos con el fin de disminuir el endeudamiento y gasto financiero.				
<b>RESPONSABLES:</b>  Coordinador de Tesorería	<b>PARTICIPANTES:</b> Tesorera, Coordinador de Créditos, Analista de Cartera, Cajera General, Coordinador Recursos Humanos, Gerente Contable, Gerente General, Entidades financieras.				
<b>RIESGOS Y OPORTUNIDADES:</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">RIESGO</th> <th style="width: 50%;">CONTROL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Incumplimiento a fechas de pago</td> <td>Cronograma de Pagos</td> </tr> </tbody> </table>	RIESGO	CONTROL	Incumplimiento a fechas de pago	Cronograma de Pagos	<b>INDICADORES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel de endeudamiento</li> <li>Control de gasto financiero</li> <li>Informe Estado de Obligaciones Financieras</li> </ul>
RIESGO	CONTROL				
Incumplimiento a fechas de pago	Cronograma de Pagos				
<b>REQUISITOS:</b> (Norma, Ley, Organización)  Políticas contables Leyes de datos personales SAGRILAFT	<b>RECURSOS:</b> (Humano, Infraestructura y económico) <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Humano:</b> personal competente</li> <li><b>Infraestructura:</b> instalaciones, equipos de cómputo,</li> <li><b>Económico:</b> Presupuestos</li> </ul>				
<b>ANEXOS:</b> - Control y Seguimiento de obligaciones GF-FOR-44					

 <b>carrazos</b>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: GF-PRO-10
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE OBLIGACIONES FINANCIERAS</b>	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 1/03/2026

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Revisión de estados de cuenta de obligaciones	<p>Se consolidan los estados de cuenta semanalmente, para programar pagos mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plataformas bancarias</li> <li>- Correo electrónico Tesorería</li> <li>- Cuentas físicas</li> <li>- Facturas virtuales</li> <li>- Otros</li> </ul> <p>Se procede a verificar en el sistema SPIGA por medio del módulo Financiero/ Consulta de Movimientos registrando las cuentas contables del pasivo: 210515 (Capital) y 23350500 (Intereses corrientes y moratorios)</p> <p>Se registra la información por estado de cuenta en el formato CONTROL Y SEGUIMIENTO OBLIGACIONES GF-FOR-44</p> <p><b>NOTA:</b> En caso de presentar novedad o prioridad en pago de alguna obligación se procede a revisar el estado de cuenta con inmediatez.</p>	<p>Coordinador de Tesorería</p> <p>Tesorera</p>	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBLIGACIONES FINANCIERAS GF-FOR-44
2	Análisis de datos	Se procede a analizar tiempos de vencimiento, montos a pagar, condiciones comerciales, tasas de interés, entre otros, de cada tercero, para establecer prioridades de pago VS los recursos disponibles.	Coordinador de tesorería	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBLIGACIONES FIANCIERAS GF-FOR-44
3	Prioridades de pago	Se analiza el flujo de caja de los saldos disponibles en bancos para tomar decisiones de qué cuentas se pagan.	Coordinador de tesorería	



 <b>carrazos</b>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: GF-PRO-10
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE OBLIGACIONES FINANCIERAS</b>	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 1/03/2026

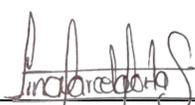
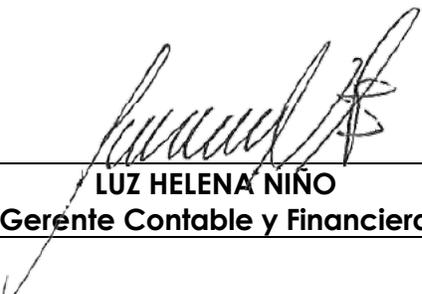
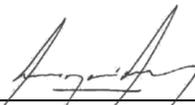
		<p>Spiga afectando las cuentas 11050500 al crédito, y la cuenta del banco a la que se va a consignar el efectivo.</p> <p><b>Nota 3:</b> Para el caso de cruce con desembolsos de créditos con obligaciones financieras, se debe reportar a Analista de Cartera y Coordinación de Tesorería para la aplicación en la ruta: Financiero/Principal/Cartera Efectos/Seleccionar opción "Cancelar Efectos" y así, cruzar cartera con obligaciones.</p>	<p>Coordinador de Créditos</p> <p>Analista de Cartera</p>	<p>Correo electrónico de reporte por parte de la entidad Financiera</p>
5	Descargar y enviar comprobantes de pago	Tesorera realiza el descargue de los soportes de pago y Coordinador de Tesorería envía a las respectivas entidades, mediante E-mail.	Tesorera Coordinador de Tesorería	Soportes de Pago
6	Conciliación de Obligaciones financieras	<p>Se validan los estados de cuenta recibidos al último día del mes por cada entidad bancaria, y se corroboran con la información registrada en SPIGA al cierre de mes conciliando los saldos de las obligaciones por medio del formato CONCILIACIÓN CUENTAS ESTADO DE LA SITUACIÓN FINANCIERA GF-FOR-26.</p> <p>En caso de presentarse alguna diferencia se procede a realizar los respectivos ajustes en el sistema SPIGA.</p> <p>Ruta para crear obligación financiera: Financiero/Principal/Asientos Contables/Plantilla Asientos correspondiente al banco/Número de cuenta contable de obligación.</p> <p>Ruta para crear intereses: Financiero/Principal/Asientos Contables/Plantilla Asientos correspondiente al banco/Número de cuenta contable de intereses.</p> <p>Ruta para depurar saldos: Financiero/Principal/Consulta de Movimientos/ Se indica la cuenta de obligación del banco correspondiente y fechas de cálculo. En los resultados de consulta se filtra por Número de obligación del banco, se toma el asiento contable (click derecho ver asiento) y en los efectos</p>	Coordinador de tesorería	<p>CONCILIACIÓN CUENTAS ESTADO DE LA SITUACIÓN FINANCIERA GF-FOR-26</p> <p>SPIGA (cartera efectos y consulta de movimientos)</p>

	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: GF-PRO-10
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE OBLIGACIONES FINANCIERAS</b>	Versión: 1 Fecha de Vigencia: 1/03/2026

		del asien to, se debe indicar lo siguiente: En estado Depurado el valor del cruce por desembolso, y, el estado pendiente del efecto y el valor pendiente por pagar de la obligación.		
7	Reporte de informes gerenciales	Semanalmente se reporta informe de obligaciones financieras para revisar el seguimiento y tomar medidas por parte de la gerencia general. Durante los primeros 5 días del mes, se reporta a Coordinador de Contabilidad, el informe de conciliación de obligaciones financieras.	Coordinador de tesorería	Reporte Estado de Obligaciones Financieras

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	01/03/2024	Elaboración procedimiento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <b>LINA MARCELA HORTA</b> Coordinador de Tesorería	 <b>LUZ HELENA NIÑO</b> Gerente Contable y Financiera	 <b>LUIS JOSE LEAL ESCOBAR</b> Gerente General