



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Fecha: 21 de Agosto de 2020

Versión: 1

Página: 1 de 1

NOMBRE DEL PROCESO	TESORERIA
LIDER DEL PROCESO	Administrador

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	CICLO	DESCRIPCION	SALIDA	CLIENTE	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS
Superfinanciera Asamblea Consejo Contador Abogado	Información de tasas de interes moratoria Conceptos aprobados por parte de la Asamblea y del Consejo. Cierre de cartera al 30 del mes anterior.	Cuentas de Cobro Ordinarias de Administración	P - H	Las cuentas de cobro son configuradas en el software contable en donde se configuran los conceptos a cobrar: Cuotas ordinarias de administración, intereses de mora, uso de parqueadero de visitantes y otros como: Cuotas extraordinarias, sanciones y uso de zonas comunes como salon social. Los Copropietarios y/o residentes que paguen antes del dia 10 calendario, obtendran el beneficio del 10% de descuento en las cuotas ordinarias de administración.	Cargue de los conceptos y liquidar cuenta de cobro. Cuenta de Cobro.	Residente y/o Copropietario	Auxiliar Administrativa. Administrador.	Software Daytona Intercloud. Internet. Equipo de Computo. Equipo General de Oficina.	Tasas de interes. Informe de Cartera. Movimiento Bancario.	Cuenta de cobro. Copia de correos enviados.
Residente y/o Copropietario. Asistente Administrativo.	Reclamación	Atención de reclamaciones de cartera.	V - A	Se atienden las reclamaciones de cartera y novedades que surgen por parte de los copropietarios y/o residentes y se resuelven con la asistente administrativa.	Ajuste al estado de cuenta de cartera y/o Comunicación al residente.	Residente y/o Copropietario	Contador Asistente Administrativa	Software Daytona Intercloud. Internet. Equipo de Computo. Equipo General de Oficina.	Cartera. Movimiento Bancario	Ajuste al estado de cuenta de cartera y/o Comunicación al residente.
Administrador	Movimiento bancario. Registro en el software contable.	Control Ingresos y recaudos.	H - V	Los ingresos son soportados en el movimiento bancario identificando la transacción con la refererencia de torre y apartamento.	Recibo de caja con los conceptos aplicados.	Residente y/o Copropietario	Contador	Software Daytona Intercloud. Internet. Equipo de Computo. Equipo General de Oficina.	Movimiento bancario.	Recibo de caja
Contadora	Pagos pendientes	Programación de Pagos	H - V	Se realiza la programación de pagos de acuerdo a la relación de cuentas por pagar en el software contable.	Listado de cuentas por pagar.	Administrador. Asistente Administrativo.	Administrador	Software Daytona Intercloud. Internet. Equipo de Computo. Equipo General de Oficina.	Pagos pendientes.	Programación.



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Fecha: 21 de Agosto de 2020

Versión: 1

Página: 1 de 1

NOMBRE DEL PROCESO	TESORERIA
LIDER DEL PROCESO	Administrador

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	CICLO	DESCRIPCION	SALIDA	CLIENTE	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS
Administrador	Programación de pagos	Ejecución de Pago a Proveedores	H - V	De acuerdo a la programación de pagos realizada, se ejecutan los pagos correspondientes, teniendo en cuenta que la totalidad de estos, se realizaran al 100% a través de la sucursal virtual, los primeros 5 días del mes siguiente.	Comprobante de egreso con los soportes correspondientes transferencia.	Presidente del Consejo	Administrador	Software Daytona Intercloud. Internet. Equipo de Computo. Equipo General de Oficina.	Facturas de Proveedores	Comprobante de egreso Soporte de la transacción.
Contador	Comprobante de Egreso.	Preparación y Realización de Pagos en la Sucursal Virtual Bancaria.	H - V	Se preparan las transacciones bancarias por parte del administrador, para ser aprobadas posteriormente por parte del Presidente del Consejo quien tiene la facultad de aprobación. Nota: Estatus en la sucursal bancaria. Presidente del Consejo: Usuario aprobador y administrador. Administrador: Usuario preparador.	Transaccion bancaria Soporte de transferencia para anexar al comprobante de egreso.	Proveedor	Administrador Presidente del Consejo	Software Daytona Intercloud. Internet. Equipo de Computo. Equipo General de Oficina.	Comprobante de egreso	Aprobación de transferencias y VoBo en el comprobante de egreso en el espacio de aprobación.
Banco	Token	Custodia y Administración de Token correspondiente a la Sucursal Virtual Bancaria.	V - A	Control y custodia de los token de accesos a la sucursal virtual bancaria. El Administrador tiene a cargo el token de usuario preparador y el Presidente del Consejo de Administración tiene a cargo 2 token: el de usuario administrador y el de usuario aprobador.	Token	Administrador Presidente del Consejo.	Presidente del Consejo	Internet. Equipo de Computo. Equipo General de Oficina.	No Aplica	Soporte de entrega de token



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Fecha: 21 de Agosto de 2020

Versión: 1

Página: 1 de 1

NOMBRE DEL PROCESO	TESORERIA
LIDER DEL PROCESO	Administrador

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	CICLO	DESCRIPCION	SALIDA	CLIENTE	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS
Administrador	Solicitud de fondo fijo. Socitudes de reembolso. Reintegro de caja	Caja Menor	V - A	Establecer las condiciones para el manejo y administración de la Caja Menor asignada en la copropiedad: Política de Caja Menor: Monto: 600.000, los gastos por esta caja no deben ser superiores al 20% del valor de la caja aprobada, así mismo el reembolso se podra realizar el cuando esta, se haya consumido el 80% del valor asignado. Tipos de gastos: compras urgentes y que no pueden dar espera a ser cancelados por medio de transferencia electronica	Desembolso de recursos.	Administrador	Administrador Auxiliar Administrativa	Software Daytona Intercloud. Internet. Equipo de Computo. Equipo General de Oficina.	Reembolso	Transferencia bancaria
Copropietarios y/o arrendatarios	Recursos	Administración de cuentas bancarias, de inversión y fondo de imprevistos	V - A	Establecer las condiciones para el manejo y administración de las cuentas bancarias, cuentas de inversión y la administración del fondo de imprevistos: Cuenta corriente: Utilizada para el recaudo y pagos concernientes a la operación. Cuenta de inversión (Fiducia): Mantener los recursos del fondo de imprevistos. Otras cuentas de ahorro: Manejo de recursos de fondos de manejo especial.	Políticas de administración de cuentas bancarias, de inversión y fondo de imprevistos.	Administrador	Presidente del Consejo Administrador	Internet. Equipo de Computo. Equipo General de Oficina.	Cuentas bancarias y de inversión.	Extractos Bancarios y de Fondo de Inversión.



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Fecha: 21 de Agosto de 2020

Versión: 1

Página: 1 de 1

NOMBRE DEL PROCESO	TESORERIA
LIDER DEL PROCESO	Administrador

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	CICLO	DESCRIPCION	SALIDA	CLIENTE	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS
Administrador	Chequera	Manejo y Administración de Chequera	H - V	En casos especiales en donde la sucursal virtual no este operando y se requiera realizar un pago de carácter urgente, se hará uso de la chequera, en la cual se encuentran autorizadas 3 firmas: El Administrador, un Miembro del Consejo y el Presidente del Consejo requiriendose 2 firmas de 3 para el pago del cheque, así como el sello humedo bajo custodia del administrador. Nota: Los cheques deben salir con pago restrictivo a primer beneficiario.	Pagos especiales	Proveedor de bienes y servicios	Administrador Presidente del Consejo	Internet. Equipo de Computo. Equipo General de Oficina.	Comprobante de egreso	Comprobante de Egreso.



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Fecha: 21 de Agosto de 2020

Versión: 1

Página: 1 de 1

NOMBRE DEL PROCESO	TESORERIA
LIDER DEL PROCESO	Administrador

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	CICLO	DESCRIPCION	SALIDA	CLIENTE	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS
Proveedor	Factura, soporte de pagos de aportes parafiscales, certificación bancaria para matricular la cuenta. Para pagos ocasionales se exigira el acta de avance o liquidación del contrato, factura o documento equivalente, certificación bancaria, soporte de aportes parafiscales y certificación bancaria para matricular la cuenta. En ambos casos deben estar definidos la cuenta por pagar y el comprobante de egreso.	Requisito para realizar pagos y desembolsos.	V - A	Los requisitos para realizar pagos y desembolsos se dividen en dos: Para gastos fijos se solicitara la factura, soporte de pagos de aportes parafiscales, certificación bancaria para matricular la cuenta. Para pagos ocasionales se exigira el acta de avance o liquidación del contrato, factura o documento equivalente, certificación bancaria, soporte de aportes parafiscales y certificación bancaria para matricular la cuenta. En ambos casos deben estar definidos la cuenta por pagar y el comprobante de egreso correspondiente.	Orden de Pago Comprobante de Egreso	Administrador Presidente del Consejo de Administración.	Administrador. Presidente del Consejo de Administración.	Internet. Sucursal Virtual. Token Equipo de Computo. Equipo General de Oficina.	Factura, soporte de pagos de aportes parafiscales, certificación bancaria para matricular la cuenta. Para pagos ocasionales se exigira el acta de avance o liquidación del contrato, factura o documento equivalente, certificación bancaria, soporte de aportes parafiscales y certificación bancaria para matricular la cuenta. En ambos casos deben estar definidos la cuenta por pagar y el comprobante de egreso correspondiente.	Transferencia bancaria
Administrador Contador	Comprobante de Egreso y Cuenta por Pagar	Elaboración de soportes de pago de la Sucursal Virtual	H - V	Se elaboran los soportes de pago de la sucursal virtual, los cuales son remitidos al Administrador y al Contador	Confirmación de Transferencia	Administrador Contador	Presidente del Consejo	Internet. Sucursal Virtual. Token Equipo de Computo. Equipo General de Oficina.	Comprobante de egreso Cuenta por pagar	Soporte de Transferencia

Aprobado:

Nombre

