	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	FC-PR-04
		FECHA DE VIGENCIA:	28-03-11
	ADMINISTRACION DEL FLUJO DE CAJA Y DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	REVISION:	04
		PAGINA:	1 de 4

1. OBJETIVO

Determinar el proceso secuencial para realizar las actividades de administración de los recursos monetarios de Telepacífico, que le permitan cumplir con las obligaciones adquiridas y optimizar los excedentes de tesorería conformando un portafolio de inversión con una optima rentabilidad y un minimo riesgo.

2. ALCANCE

Inicia con la revisión diaria de saldos y finaliza con el registro contable y elaboración de informes. Aplica a las áreas de Tesorería, Director Financiero, Gerencia.

3. DEFINICIONES

Inversión desmaterializada: Compra de titulo valor (CDT, TES), en donde la custodia física del documento, es entregada en deposito al DECEVAL cuando son títulos emitidos por entidades privadas y al DCV cuando son títulos emitidos por el Estado.

DECEVAL: Deposito centralizado de valores de entidades de carácter privado.

DCV: Deposito centralizado de valores títulos entidades de carácter público.

MEC: Mesa de ayuda de la Bolsa de Valores.


4. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

4.1. CONDICIONES GENERALES


4.1.1. Todos los documentos remitidos deben ser intermediados por las Secretarias o Auxiliares Operativas de las áreas u oficinas involucradas para su radicación correspondiente.

4.2. DESARROLLO


ACT. No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Cargo)
1	Revisar diariamente los saldos en cuentas bancarias a través del sistema electrónico y los vencimientos del portafolio de inversiones, determinando los recursos en tesorería correspondiente al efectivo y las inversiones.	Tesorero

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	FC-PR-04
		FECHA DE VIGENCIA:	28-03-11
	ADMINISTRACION DEL FLUJO DE CAJA Y DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	REVISION:	04
		PAGINA:	2 de 4

2	Determinar las necesidades de efectivo de acuerdo con los ingresos recibidos y los pagos programados.	Tesorero
3	Gestionar recaudos de cartera (ver procedimiento Gestión de ingresos y cartera) y programar los pagos a terceros de acuerdo con sus vencimientos (ver procedimiento Gestión de Pagos a Terceros).	Tesorero Auxiliar de Cartera
4	Validar y conciliar las operaciones bancarias de ingresos y egresos con Entidades Financieras.	Tesorero
5	Analizar los excedentes de flujo de caja, bancos e inversiones.	Tesorero
6	Determinar las opciones de inversión de acuerdo con las políticas y se plantean diferentes escenarios de acuerdo con el Acuerdo 12 julio 15 de 2009.	Tesorero y Director Financiero
7	Solicitar cotizaciones a Entidades Financieras y Comisionistas de Bolsa.	Tesorero
8	Recibir las cotizaciones de las Entidades Financieras y Comisionistas de Bolsa, elaborar cuadro comparativo con los excedentes a invertir y los diferentes escenarios de inversión con los siguientes datos; entidades, comisionistas, tipos de títulos, plazo, tasas, calificación de riesgo.	Tesorero
9	Analizar información y citar al Comité Financiero de Inversiones, según Acuerdo de políticas de inversión el Acuerdo 12 julio 15 de 2009.	Tesorero
10	Proponer al Comité Financiero de Inversiones las inversiones a realizar, sustentando en el cuadro comparativo los excedentes a invertir, considerando rentabilidad, entidad, monto.	Tesorero
11	Aprobar la inversión basados en los principios de transparencia, selección objetiva, seguridad, rentabilidad, de acuerdo con las políticas de inversión establecidas en el Acuerdo 12 julio 15 de 2009.	Comité Financiero de Inversiones (Gerente, Director Financiero, Tesorero)
12	Elaborar carta y confirmar vía telefónica la inversión a la Entidad Financiera o Comisionista de Bolsa.	Tesorero

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	FC-PR-04
		FECHA DE VIGENCIA:	28-03-11
	ADMINISTRACION DEL FLUJO DE CAJA Y DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	REVISION:	04
		PAGINA:	3 de 4

13	Transferir o consignar los recursos a invertir y verificar que se cumpla con las condiciones establecidas en la cotización y verificar que quede constituida la inversión.	Tesorero
14	Solicitar comprobante de liquidación de operación del MEC, polígrafos al DCV y certificados de depósito al DECEVAL, cuando es inversión desmaterializada; solicitar título físico cuando la inversión se realiza en otras Entidades no inscritas en DECEVAL o DCV.	Tesorero
15	Realizar el registro contable de las inversiones (Módulo de financiero/ contabilidad / movimiento contables / ingresar comprobante contable).	Tesorero
16	Realizar mensualmente Informe de rendimientos financieros a precio de compra y a precio de mercado solicitando a los Comisionistas de Bolsa la valoración de los títulos al último día del mes. Entregarlo a la Contadora.	Tesorero
17	Realizar mensualmente el Informe de Rendimientos ejecutados y entregarlo su ejecución a la auxiliar de presupuesto.	Tesorero
18	Realizar mensualmente informes de Tesorería indicando el saldo caja, bancos e inversiones y flujo de Tesorería y remitirlos al Director Financiero y Gerente.	Tesorero
19	Realizar diariamente el reporte de los saldos de caja, bancos e inversiones y remitirlos al Director Financiero y Gerente.	Tesorero
20	Elaborar informe Estado de Tesorería anualmente para la Contraloría Departamental, e informe de cierre fiscal del año.	Tesorero

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	FC-PR-04
		FECHA DE VIGENCIA:	28-03-11
	ADMINISTRACION DEL FLUJO DE CAJA Y DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	REVISION:	04
		PAGINA:	4 de 4

5. DOCUMENTOS Y REGISTROS DE REFERENCIA

Listado FI-LI-01 Normograma Gestión Financiera.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jhon Jairo Gálvez Osorio Cargo: Tesorero	Martha Cecilia Jaramillo Duque Cargo: Dir. Área Financiera	Martha Cecilia Jaramillo D. Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo (E)