

	PROCEDIMIENTO FLUJO DE TESORERÍA	CÓDIGO: GFI-PR-16
		VERSIÓN: 1
		FECHA EMISIÓN: 21/11/2024
		FECHA ATUALIZACIÓN: 21/11/2024
		Página 1 de 16

1. OBJETIVO:	Ofrecer una visión clara y precisa de los flujos de tesorería compuesto por ingresos y salidas de recursos a lo largo de un período determinado permitiendo a la empresa supervisar y gestionar su liquidez, simplifica la planificación financiera y respalda la toma de decisiones estratégicas. Este enfoque también fortalece la transparencia en la información financiera, proporcionando a inversionistas y demás partes interesadas una comprensión clara de la situación financiera de la empresa en términos de efectivo.
2. ALCANCE:	Establecer alternativas de corto o mediano plazo que permitan tomar decisiones sobre el manejo de los excedentes de tesorería o la consecución de fuentes de financiación según sea el caso
3. RESPONSABLES:	• Gerencia Financiera Corporativa • Gerencia General • Director Nacional de Tesorería y Planeación Financiera • Director Nacional de Contabilidad • Líderes de proceso o áreas
4. DEFINICIONES	• Efectivo: Es la moneda de curso legal que se utiliza para realizar transacciones económicas. • Bancos: Son entidades que se organizan de acuerdo con leyes especiales y que se dedican a trabajar con el dinero, para lo cual reciben y tienen a su custodia depósitos hechos por las personas y las empresas, y otorgan préstamos usando esos mismos recursos, actividad que se denomina intermediación financiera. • Flujo de Tesorería: Es el registro de los movimientos en dinero que entran y salen de una empresa. Es una herramienta crucial para evaluar la disponibilidad inmediata de recursos de una entidad y su capacidad para generar efectivo en el corto plazo. • Ingresos Operacionales: Son aquellos ingresos producto de la actividad económica principal de la empresa. • Obligaciones Financieras: Representan el valor de los compromisos contraídos por la compañía mediante la obtención de recursos provenientes de establecimientos de crédito o de otras instituciones financieras u otros entes distintos de los anteriores, tales como organismos cooperativos, ONG's, del país o del exterior • Costos Operacionales: Son aquellos que están relacionados con las actividades esenciales para que una empresa pueda operar. Se incurre en estos costos para la adquisición de materiales, servicios y mano de obra utilizados en la producción y comercialización de un producto o servicio. • Costos de personal: Se refiere a los salarios, contribuciones a la seguridad social, bonificaciones, beneficios, etc. de los empleados. • Empresas Temporales: Es aquella que contrata la prestación de servicios con terceros beneficiarios para colaborar temporalmente en el desarrollo de sus actividades

	PROCEDIMIENTO FLUJO DE TESORERÍA	CÓDIGO: GFI-PR-16
		VERSIÓN: 1
		FECHA EMISIÓN: 21/11/2024
		FECHA ATUALIZACIÓN: 21/11/2024
		Página 2 de 16

- **Seguros:** Los seguros son contratos mediante los cuales, a cambio del cobro de una prima, la entidad aseguradora se compromete, en caso de siniestro, a indemnizar el daño producido o satisfacer un capital o renta.
- **Impuestos:** Es un tributo que tiene la constitución nacional, a través del cual se establece como responsabilidad de los miembros de la comunidad nacional contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del estado dentro de conceptos de justicia y equidad.
- **Contribución:** Es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador beneficios derivados de la realización de obras públicas o de actividades estatales.
- **Superávit:** Es la situación de una economía en que los ingresos superan a los gastos dentro de un período determinado
- **Déficit:** Es la situación en la que la diferencia entre los ingresos y los gastos es negativa
- **Inter compañías:** Transacciones financieras entre empresas relacionadas o subsidiarias dentro de un mismo grupo corporativo.
- **Gastos Bancarios:** Son gastos financieros en los que incurre una empresa o individuo como resultado de las operaciones de financiamiento
- **Dividendos:** Pagos realizados a los accionistas como parte de las ganancias de una empresa.
- **Activos:** Es un bien que la empresa posee y que pueden convertirse en dinero u otros medios líquidos

5. CONDICIONES GENERALES

El flujo de tesorería es un informe elaborado periódicamente para garantizar una gestión adecuada de los recursos financieros y toma de decisiones. Proporciona una visión clara y actualizada de la liquidez y capacidad para cumplir con las obligaciones de la empresa; por lo anterior se establecen las condiciones generales de la siguiente manera:

5.1. Período de análisis o tiempo definido

El flujo de tesorería se proyecta por un período de un año fiscal verificando su ejecución mensualmente y conciliando la información bancaria con el sistema contable.

5.2. Actualización

La actualización de la información debe estar basada en los registros financieros de cada una de las transacciones bancarias realizadas como: ventas de servicios, compras, gastos operativos, inversiones, préstamos, pagos de obligaciones financieras, ingresos, entre otros; esto garantiza que las decisiones financieras se basen en información confiable y real.

	PROCEDIMIENTO FLUJO DE TESORERÍA	CÓDIGO: GFI-PR-16
		VERSIÓN: 1
		FECHA EMISIÓN: 21/11/2024
		FECHA ATUALIZACIÓN: 21/11/2024
		Página 3 de 16

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Se establece un procedimiento que proporciona una guía clara y detallada sobre cómo se elabora, analiza y se utiliza el flujo de tesorería para establecer un esquema claro y coherente para la gestión financiera que contribuya a su capacidad para alcanzar los objetivos empresariales.

6.1. ESTABLECER FORMATO FLUJO DE TESORERÍA

El área de tesorería ha implementado un formato específico y definido para la proyección y el seguimiento del flujo de tesorería mensual detallando los ingresos operacionales, egresos operacionales, ingresos no operacionales y egresos no operacionales, enlazando cada recurso a un rubro específico, como se detalla a continuación:

6.1.1. **Ingresos operacionales:** Esta información es suministrada por el área de recaudo. Se encuentra clasificado por los siguientes componentes de acuerdo con las características de la compañía:

- **Recaudo directo:** Son ingresos por la prestación del servicio ordinario de aseo (barrido y limpieza, recolección y transporte, limpieza urbana entre otros conceptos) a usuarios a quienes el facturador conjunto no les presta servicio, por lo cual se genera una factura que se recauda directamente en las cuentas de la empresa.
- **Remuneración Conjunta:** Es el ingreso de recaudo recibido por un intermediario de facturación y recaudo conjunto (Enel, Celsia, Aqualia) por el servicio ordinario de aseo que se componen por la recolección y transporte de residuos, barrido, limpieza urbana, disposición final, lixiviados, Incentivo de relleno, comercialización de aprovechables y no aprovechables entre otros; el cobro de los conceptos del servicio ordinario de aseo se realiza junto con el cobro del servicio del facturador conjunto (servicio de energía y/o acueducto), para facilitar el pago por parte de los usuarios y mejorar la eficiencia administrativa de la empresa realizada a través del intermediario.
- **Subsidios:** Son beneficios económicos proporcionados por el gobierno para los estratos 1, 2 y 3 con el fin de cubrir parte de los costos de estos servicios públicos.
- **Servicios Especiales:** El servicio especial de aseo está relacionado con las actividades de recolección, transporte y tratamiento de residuos sólidos que por su naturaleza, composición, tamaño, volumen y peso no puedan ser recolectados, manejados, tratados o dispuestos normalmente por la persona prestadora del servicio, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1713 de 2002, ejemplo: los escombros
- **Costos y descuentos de la operación:** Son los costos de facturación y recaudo en los que incurre la empresa prestadora del servicio público domiciliario por los servicios que realizan los intermediarios para generar la factura, distribuirla a sus usuarios y hacer el recaudo.

	PROCEDIMIENTO FLUJO DE TESORERÍA	CÓDIGO: GFI-PR-16
		VERSIÓN: 1
		FECHA EMISIÓN: 21/11/2024
		FECHA ATUALIZACIÓN: 21/11/2024
		Página 4 de 16

6.1.2. **Obligaciones Financieras:** Son compromisos adquiridos por la compañía mediante la obtención de recursos provenientes de establecimientos de crédito o de otras instituciones financieras para pagar en el futuro a cambio de beneficios económicos recibidos en el presente.

- Capital: Monto principal del préstamo, sin incluir los intereses ni otros cargos asociados.
- Interés: Costo adicional que el deudor (la persona que recibe el préstamo) debe pagar al prestamista (el banco u otra institución financiera) por el uso del dinero prestado. Este interés se expresa como un porcentaje del monto principal del préstamo y puede ser calculado de diversas maneras según los términos y condiciones del crédito.

6.1.3. **Egresos Operacionales Directos:** Son los costos necesarios para que la empresa desarrolle sus actividades y están relacionados directamente con la operación. Se encuentra clasificado por los siguientes componentes:

6.1.4. Costos de operación: Son aquellos que están relacionados con las actividades esenciales para que la empresa pueda operar; se incurre en estos costos para la adquisición de materiales, repuestos, servicios y mano de obra utilizados en el desarrollo de la actividad económica de la compañía.

- Combustible: Costo de la gasolina, diésel u otro combustible utilizado para la operación de vehículos.
- Filtros y lubricantes: Son piezas esenciales del sistema de lubricación de un vehículo, y son fundamentales para mantener el motor en buen estado. Su función principal es filtrar las impurezas y partículas que se acumulan en el aceite del motor, y así evitar que lleguen a las partes internas del motor y causen daños.
- Llantas: Son esenciales para la seguridad y el rendimiento de cualquier vehículo, y su mantenimiento adecuado, incluyendo la verificación regular de la presión y el desgaste.
- Reparaciones externas, repuestos e insumos para flota - maquinaria y equipo de transporte: Son los costos de repuestos y reparaciones que se requieren para mantener todos los vehículos de la empresa en buen estado de funcionamiento para que puedan utilizarse de forma segura y eficaz.
- Bolsas: son herramientas fundamentales en la gestión de residuos, proporcionando una forma segura, higiénica y eficiente de manejar los desechos sólidos en diferentes entornos.
- Peajes: Es el aporte económico que hacen los conductores, usuarios de una vía que ha sido concesionada por el gobierno a un ente privado.
- Contenur: es el proveedor que presta los servicios de contenerización del suministro y mantenimiento de contenedores que son componentes fundamentales en la gestión integral de residuos, facilitando la recolección eficiente y el manejo responsable de los desechos sólidos en diversas aplicaciones y entornos.

SER AMBIENTAL S.A. E.S.P.	PROCEDIMIENTO FLUJO DE TESORERÍA	CÓDIGO: GFI-PR-16
		VERSIÓN: 1
		FECHA EMISIÓN: 21/11/2024
		FECHA ATUALIZACIÓN: 21/11/2024
		Página 5 de 16

- **Transporte de residuos:** es el traslado de residuos a un área específica dispuesta para tal fin mediante los vehículos autorizados, los residuos que pueden transportarse varían desde desechos municipales, hospitalarios, radiactivos o peligrosos.
- **Operación Relleno Sanitario:** Gastos asociados con el funcionamiento y mantenimiento de la instalación
- **Pago Disposición Final:** Es el lugar designado para la disposición y eliminación permanente de residuos.
- **Metalprom:** Pago de suministro de repuestos e insumos que se llevan en un rubro específico por ser un proveedor especial.

6.1.5. **Temporales:** Son organizaciones que proporcionan personal temporal para cubrir necesidades de mano de obra a corto plazo que actúan como intermediarios. Se encuentra clasificado por los siguientes componentes de acuerdo con las características de cada compañía:

- **Temporales:** son agencias de empleo temporal.
- **Cooperativas de Podas – CLUS:** Son empresas prestadoras de servicios de corte de césped y poda de árboles.
- **Cooperativas de recolección:** Son organizaciones cuyo objetivo es recolectar, acopiar y vender residuos recuperables (cartón, vidrio, papel, plásticos, etc).

6.1.6. **Otros Costos de Personal:** Son costos y gastos que están directamente relacionados con la contratación y el empleo de los trabajadores de la empresa. Se encuentra clasificado por los siguientes componentes de acuerdo con las características de cada compañía:

- **Nomina Directa:** Conjunto de pagos que la empresa realiza directamente a sus colaboradores como compensación por su trabajo realizado durante un periodo de tiempo específico.
- **Prestaciones y liquidaciones:** Son beneficios adicionales al salario que la empresa está obligada a proporcionar a sus colaboradores según la legislación laboral vigente, incluyen cesantías, prima de servicios, vacaciones, seguridad social y subsidios familiares.
- **Seguridad Social:** contribuciones al sistema públicos de salud, pensiones y seguros de invalidez. Esto asegura que los empleados tengan acceso a servicios médicos y una pensión de jubilación.
- **Dotación y Seguridad Industrial:** Es el suministro de equipos, uniformes y herramientas necesarios para que los empleados realicen sus tareas de manera segura y eficiente.
- **Otros costos de personal:** Corresponden a los costos y gastos que involucran al personal como los exámenes médicos, capacitaciones, auxilios, bonos entre otros.
- **Descuento Para Terceros:** Prestamos adquiridos a través de libranzas, embargos, AFC. Entre otros.

	PROCEDIMIENTO FLUJO DE TESORERÍA	CÓDIGO: GFI-PR-16
		VERSIÓN: 1
		FECHA EMISIÓN: 21/11/2024
		FECHA ATUALIZACIÓN: 21/11/2024
		Página 6 de 16

6.1.7. **Egresos Operacionales No Directos:** Son costos y gastos que no están directamente relacionados con el servicio pero que son necesarios para que la empresa funcione correctamente. Se encuentra clasificado por los siguientes componentes de acuerdo con las características de cada compañía:

6.1.8. **Arrendamientos:** Se refiere al alquiler o la concesión de un activo tangible o intangible a cambio de un pago periódico. Esto puede incluir arrendamientos de equipos, vehículos, propiedades inmobiliarias y arrendamientos de software.

- Arrendamientos cuartelillos y CAU: Son arrendamientos de los centros operativos del proceso de barrido manual.
- Maquinaria y equipo: El arrendamiento de vehículos, máquinas y equipos mecánicos para apoyar la operación.
- Equipo de Computación y Comunicación: Es el alquiler de los equipos de cómputo, impresoras y radios.
- Arrendamiento de software: Es el alquiler de las plataformas digitales para el desarrollo de las actividades de la empresa como Novasoft, siesa, precoro, entre otros.
- Otros Arrendamientos: corresponden a otros servicios que no hacen parte del proceso continuo y son esporádicos.

6.1.9. **Gastos Generales:** Son costos operativos y administrativos que no están directamente relacionados con la producción o venta de un producto específico, sino que son necesarios para el funcionamiento general de una empresa

- Caja Menor: Fondo de efectivo que se mantiene en una empresa para cubrir gastos menores.
- Correos y telegramas: Son Servicios postales y de mensajería
- Costos legales y tramites: Gestión para obtener un permiso, licencia, certificado u otro documento oficial.
- Elementos aseo y cafetería: Es la compra de todos los elementos necesarios para limpieza, mantenimiento y suministros de consumo de cafetería.
- Transportes Fletes y acarreos: Son movimientos de mercancía de un lugar a otro, también se utiliza para cubrir el transporte a los colaboradores por actividades laborales.
- Gastos de viaje: son los costos y gastos que incurre un colaborador al desplazarse de un lugar a otro por motivos relacionados con actividades laborales.
- Publicidad y propaganda: Son estrategias de marketing y promoción empresarial.
- Servicio de restaurante y cafetería / refrigerios: Gastos que incurre la empresa por alimentos para el personal en una actividad específica.
- Útiles de escritorio y papelería: Son artículos que incluyen variedad de suministros y equipos necesarios para realizar tareas administrativas y de oficina.

	PROCEDIMIENTO FLUJO DE TESORERÍA	CÓDIGO: GFI-PR-16
		VERSIÓN: 1
		FECHA EMISIÓN: 21/11/2024
		FECHA ATUALIZACIÓN: 21/11/2024
		Página 7 de 16

- Otros costos y gastos: Son rubros que se presentan esporádicamente por algún tipo de actividad de la empresa.

6.1.10. Honorarios: es el costo que se paga a los profesionales por asesorías y/o servicios prestados a la empresa.

- Servicios jurídicos: Asesoramiento legal hasta la representación en procedimientos judiciales.
- Servicios de revisoría y auditoría: Remuneración a firmas de revisoría fiscal.
- Otros servicios: Corresponden a servicios prestados a profesionales por actividades específicas.

6.1.11. Mantenimientos: Representan los gastos continuos necesarios para mantener las operaciones de la empresa.

- Equipo de computación M: Mantenimiento a los equipos de computación y comunicación.
- Revisiones técnico-mecánicas: Es una revisión anual que se le hace a los vehículos para verificar que estén en condiciones adecuadas para circular de manera segura cumpliendo con la normatividad.
- Equipo de transporte: Revisiones preventivas, reparaciones, inspecciones obligatorias.
- Otros: Incluyen los mantenimientos locativos y demás mantenimientos no previstos.

6.1.12. Seguros: Son los pagos realizados por concepto de primas de seguros para cubrir una variedad de riesgos y eventualidades.

- Responsabilidad civil y extracontractual: protege a la empresa contra reclamaciones por lesiones personales, daños a la propiedad o cualquier otro tipo de responsabilidad legal que pueda surgir como resultado de las operaciones.
- Flota y equipo de transporte: es el seguro asignado a la flota de transporte para cubrir estos activos como accidentes, robos u otros riesgos relacionados con la conducción.
- Soat: Es un seguro de responsabilidad civil obligatorio para todos los vehículos de motor que circulan en las vías públicas.
- Cumplimiento: Es un seguro que protege al tomador o beneficiario por los perjuicios causados cuando hay incumplimiento de los acuerdos establecidos en un contrato.
- Maquinaria: Son pólizas diseñadas para proteger equipo y maquinaria que se utiliza en la operación.
- Otros Seguros: corresponden a otros seguros que no se tienen en cuenta en operación.

6.1.13. Impuestos: Son obligaciones fiscales y contribuciones de la empresa.

- Impuesto predial: Se paga sobre la propiedad inmobiliaria y se calcula sobre el valor catastral

SER AMBIENTAL S.A. E.S.P.	PROCEDIMIENTO FLUJO DE TESORERÍA	CÓDIGO: GFI-PR-16
		VERSIÓN: 1
		FECHA EMISIÓN: 21/11/2024
		FECHA ATUALIZACIÓN: 21/11/2024
		Página 8 de 16

- Impuesto de vehículo: Se paga sobre la propiedad de vehículos automotores, varía según el tipo y valor.
- Impuesto sobre la renta: Se aplica sobre los ingresos obtenidos por la empresa, varía según la jurisdicción y el tipo de ingreso.
- Impuesto de industria y comercio: Es un impuesto municipal y aplica sobre las actividades comerciales, industriales o de servicios realizadas.
- Anticipos año 2024 Superintendencia Servicios: Es un pago adelantado que realiza la empresa para cumplir con ciertas regulaciones.
- contribución a las superintendencias Servicios: Son pagos para financiar el funcionamiento de las entidades reguladoras que supervisan y regulan ciertos sectores económicos.
- Anticipos año 2024 CRA: pagos adelantados para financiar la regulación y supervisión del sector de agua potable y saneamiento básico.
- contribución a la Comisión de regulación nacional CRA:
- Estratificación: Es el pago del proceso de clasificar las viviendas y usuarios de servicios públicos según su nivel socioeconómico.
- Fondo de tecnologías de la información: Financiamiento de proyectos relacionados con el desarrollo y la implementación de tecnologías de la información y comunicación TIC.
- retención en la Fuente: Es un mecanismo mediante el cual se retiene parte de los pagos realizados a trabajadores o contratistas como anticipo del impuesto sobre la renta que se debe pagar.
- retención de ICA: Se aplica al impuesto de industria y comercial.
- IAT: (Aprovechamiento y Tratamiento de Residuos Sólidos) Es un impuesto que se le cobra al suscriptor y finalmente se le debe pagar al municipio.

6.1.14. Servicios Públicos: son servicios esenciales proporcionados por el gobierno o entidades reguladas de interés público para el suministro de agua potable, energía eléctrica, saneamiento básico, servicios de telecomunicaciones.

6.1.15. Otros Costos y Gastos: Son los recursos que se utilizan en actividades operativas para garantizar el funcionamiento de la empresa.

- Reconocimiento por daños a bienes de terceros: Proceso mediante el cual la empresa reconoce y asume la responsabilidad por los daños materiales causados a los bienes de otra persona o entidad.
- Servicio de grúa: Servicio de remolque que ofrece asistencia en vía para vehículos que han sufrido averías o accidentes.
- Vigilancia: Protección y seguridad de personas propiedades, instalaciones y activos de la compañía.

	PROCEDIMIENTO FLUJO DE TESORERÍA	CÓDIGO: GFI-PR-16
		VERSIÓN: 1
		FECHA EMISIÓN: 21/11/2024
		FECHA ATUALIZACIÓN: 21/11/2024
		Página 9 de 16

6.1.16. Otros Ingresos: Se refiere a todas aquellas entradas de dinero que no provienen de las operaciones principales del negocio. Estos ingresos son adicionales a los generados por las ventas de bienes o servicios que constituyen la actividad principal de la empresa.

- Préstamos de bancos: Forma de financiamiento en la que una entidad financiera otorga fondos a un prestatario, que puede ser una persona, una empresa u organización, a cambio de se devuelva el monto prestado junto con intereses y otros cargos acordados en un período de tiempo específico.
- Inter compañías: transacciones financieras, comerciales o contables que ocurren entre dos entidades dentro del mismo grupo corporativo o conglomerado de empresas. Estas transacciones pueden incluir la compra y venta de bienes, servicios, activos, préstamos, entre otros.
- Reintegros: Es la devolución o reembolso de dinero sobrante por un gasto no incurrido.
- Rendimientos financieros: Dinero recibido por inversiones financieras, como intereses de cuentas de ahorro, bonos, o certificados de depósito.
- Reconocimiento por incapacidades: Es un ingreso por el cual la entidad de salud reembolsa a la empresa por la imposibilidad de un trabajador por una enfermedad, lesión o incapacidad.
- Otros ingresos: Son todas aquellas entradas de dinero que no provienen de las operaciones principales de una empresa.

6.1.17. Otros Egresos: Son gastos o salidas de dinero que no están relacionadas con los gastos principales de la empresa.

- Comisiones y gastos bancarios: cargos que las instituciones financieras cobran a sus clientes por una variedad de servicios y transacciones
- Gravamen al movimiento financiero: Es un impuesto que se aplica a las transacciones financieras por retiros.
- Devoluciones a usuarios: Son compensaciones por pagos excesivos, errores en la facturación, interrupción en el suministro de servicio y servicios no prestados.
- Otros Egresos: Son todas aquellas salidas de dinero que no provienen de las operaciones principales de una empresa.
- Inter compañías: transacciones financieras, comerciales o contables que ocurren entre dos entidades dentro del mismo grupo corporativo o conglomerado de empresas. Estas transacciones pueden incluir la compra y venta de bienes, servicios, activos, préstamos, entre otros.
- Giros a otros: Son salidas de dinero por acuerdos comerciales.
- Dividendos: son distribuciones de ganancias que una empresa realiza a sus accionistas
- Compra de Activos de equipo de oficina: Desembolsos que la empresa realiza para adquirir el activo

	PROCEDIMIENTO FLUJO DE TESORERÍA	CÓDIGO: GFI-PR-16
		VERSIÓN: 1
		FECHA EMISIÓN: 21/11/2024
		FECHA ATUALIZACIÓN: 21/11/2024
		Página 10 de 16

- Compra de Activos de Software: Desembolsos que la empresa realiza para adquirir el activo intangible.
- Compra de Activos de Flota y equipo de transporte: Desembolsos que la empresa realiza para adquirir vehículos.
- Compra de Activos de Maquinaria y equipo: Desembolsos que la empresa realiza para adquirir el activo.
- Compra de Activos de Equipo de cómputo y comunicación: Desembolsos que la empresa realiza para adquirir equipos de cómputo y comunicación.
- Compra de Activos de Otros: Desembolsos que la empresa realiza para adquirir otros activos como terrenos, casas, empresas entre otros.

6.2. PROYECCIÓN DE FLUJO DE TESORERÍA ANUAL

La proyección del flujo anual se debe presentar la segunda semana del mes de enero a la gerencia financiera corporativa, implica estimar los ingresos y gastos esperados durante todo un año. El área de tesorería garantiza que la proyección del flujo de tesorería anual se realice teniendo en cuenta información integral de cada una de las variables que lo conforman entre ellas:

6.2.1. El porcentaje de incremento para el cálculo de acuerdo con información entregada por el director Nacional de Tesorería y planeación Financiera, la jefe nacional de recaudo y gestión bancaria y la coordinadora de tesorería. (% incremento SMMLV, IPC, variaciones en el mercado, indicadores financieros o inflación).

6.2.2. Identificación de fuentes de ingresos: Para la compañía es la proyección de ingresos estimados, entregado por el director nacional de recaudo y cartera, considerando factores y cualquier tendencia histórica que pueda influir.

6.2.3. Analizar gastos recurrentes: como alquiler, préstamos, servicios públicos, nómina, suministros, seguros, impuestos, entre otros. El flujo de tesorería del año anterior (promedios, saldos).

6.2.4. La consolidación de la proyección presupuestal desde el proceso de planeación financiera para los departamentos de operaciones y mantenimiento como reparaciones importantes, renovaciones.

6.2.5. Las obligaciones financieras proyectadas a corto plazo (un año), entregadas por la jefe nacional de recaudo y gestión bancaria y el analista senior de gestión bancaria.

6.2.6. Gastos no recurrentes: Considera gastos únicos que puedan surgir durante el año, compras de equipo, entre otros, estimación o probabilidades a través del informe CAPEX entregado por el proceso de Planeación Financiera.

6.2.7. Consolidación de datos: Una vez se cuenta con la información completa el analista Senior de tesorería diligencia la información específica de acuerdo con la estructura del documento **GFI-FO-38 FLUJO DE TESORERÍA**, en la hoja 1 (TCF Ppto AÑO).

	PROCEDIMIENTO FLUJO DE TESORERÍA	CÓDIGO: GFI-PR-16
		VERSIÓN: 1
		FECHA EMISIÓN: 21/11/2024
		FECHA ATUALIZACIÓN: 21/11/2024
		Página 11 de 16

6.2.8. Calcular el saldo de efectivo inicial: Saldo anterior de la caja, que corresponde al valor final de los extractos bancarios.

6.2.9. Suma los ingresos y los gastos: Para cada mes, sumar los ingresos estimados y restar los gastos estimados, esto dará el flujo de tesorería proyectado para cada mes.

6.2.10. Revisa y ajusta: Una vez que haya completado la proyección inicial, revisarla detenidamente para asegurarse de que todos los ingresos y gastos estén incluidos y de que las estimaciones sean reales.

6.2.11. Preparar un informe: Presenta la proyección de caja en el formato establecido, hoja de cálculo Excel. De manera que permita realizar un seguimiento a lo largo del año y hacer ajustes según sea necesario.

6.2.12. Presentación: una vez consolidado se presenta al coordinador de tesorería para su revisión, seguido por la revisión del jefe de recaudo y gestión bancaria, así como del director nacional de planeación financiera y tesorería. Finalmente, se somete a la aprobación de la gerencia financiera corporativa.

6.3. EJECUCIÓN MENSUAL DEL FLUJO DE TESORERÍA

La realización de la ejecución del flujo de tesorería mensual implica llevar a cabo el seguimiento y la gestión de los ingresos y gastos de la empresa mensualmente. El proceso involucra el desarrollo de las siguientes actividades por parte del analista senior de tesorería

6.3.1. Recopilación de datos: Reúne todos los datos financieros relevantes para el mes en cuestión, incluyendo registros del sistema siesa, extractos bancarios.

- Generar información en portales bancarios: La actividad involucra cada una de las entidades financieras de la compañía, ingresando al portal bancario según corresponda y generando los movimientos del periodo.

Ejemplo portal Bancolombia:

El proceso para la generación de información en la entidad financiera BANCOLOMBIA se desarrolla a través de módulo de CONSULTAS > saldos consolidados > depósitos > seleccionar la cuenta donde se realizaron los movimientos > descargar movimientos > elegir el rango de fechas > continuar > formato “Legacy-Formato separado por comas (CSV)” > descargar en un solo archivo (cuando se descargan varios movimientos se debe seleccionar en múltiples archivos) > descargar > regresar. (los envía a la página principal) en donde se debe seleccionar Módulo de OTRAS TRANSACCIONES > buzón seguro > seleccionar la fecha inicial y fecha final (día en que se generó la información) > producto (todos) > tipo de archivos (todos) > descarga pendiente > continuar > seleccionar > descargar > continuar > descargar.

6.3.2. **Clasificación de ingresos y gastos:** Clasifica los ingresos y gastos en categorías específicas, como ventas, costos de bienes vendidos, gastos generales y administrativos, pagos de préstamos, entre otros.

Una vez generada la información de cada entidad financiera se ingresa a la carpeta de descargas del equipo y se extraen los archivos que se generaron por número de cuenta bancaria de acuerdo con la selección previamente realizada y se procede a convertirlo de formato CSV a EXCEL y a clasificarlo por los conceptos del flujo de tesorería, organizando la información por semana.

NOTA: el analista senior de tesorería organiza y clasifica manualmente cada movimiento del banco de acuerdo con los conceptos de flujo de tesorería establecidos en el formato, debido a que el código del flujo de tesorería en siesa varía a partir de la creación del tercero.

Ejemplo:

N.º Cuenta	Fecha	Valor	Descripción	Concepto
987654321000	01-01-2024	-\$ 9.876.543,12	PAGO A PROV	REPUESTOS
987654321000	05-01-2024	-\$ 6.076.230,84	IMPTO GOBIERNO 4X1000	GASTOS BANCARIOS
987654321000	08-01-2024	-\$ 15.000,01	PAGO PSE CAMARA DE COMERCIO D	GASTOS LEGALES
987654321000	15-01-2024	\$ 523.750,01	DEPOSITO EFECTIVO EN OFICINA	OTROS INGRESOS
987654321000	25-01-2024	-\$ 96.646.800,00	PAGO A PROVE SEGUROS DEL EST	SOAT
987654321000	28-01-2024	-\$ 38.623.090,00	PAGO PSE A TODA HORA SA	SERVICIOS PUBLICOS
987654321000	29-01-2024	-\$ 38.393.000,00	PAGO PSE BANCO OMIA	RETENCION DE ICA

6.3.3. Generación de movimientos registrados en el sistema contable: El analista senior de tesorería, valida los detalles de cada registro asegurándose de haber asignado las cuentas contables apropiadas y clasificar correctamente cada transacción como entrada o salida de efectivo.

El proceso se realiza Generando los movimientos a través del sistema contable SIESA, por el módulo **FINANCIERO** > contabilidad general > estados financi/auxiliares – Excel > auxiliar por cuenta /tercero > cuenta (colocar la cuenta contable a consultar) > tercero (se deja el espacio en blanco) > empresa (la empresa a seleccionar) > C.O. (centro de costo) > lapso inicial (fecha inicial para descargar el informe) > lapso final (fecha final para descargar el informe) > Presenta movimiento doctos anulados (enter) > archivo (es el nombre del archivo a descargar en la carpeta “**TRM**” del equipo.

[illegible]

	PROCEDIMIENTO FLUJO DE TESORERÍA	CÓDIGO: GFI-PR-16
		VERSIÓN: 1
		FECHA EMISIÓN: 21/11/2024
		FECHA ATUALIZACIÓN: 21/11/2024
		Página 13 de 16

6.3.4. Pre- conciliación bancaria: Consiste en realizar el cruce de información generada de la entidad financiera vs los movimientos contables de acuerdo con lo indicado en el documento **GFI-IN-14 INSTRUCTIVO CONCILIACIONES DE TESORERÍA** bancaria y registrado en **GFI-FO-32 CONCILIACIÓN PRELIMINAR TESOSERÍA**.

6.3.5. Consolidación e Ingreso de información a Formato Flujo de tesorería: Una vez se cuenta con la información verificada se procede a diligenciar el documento **GFI-FO-38 FLUJO DE TESORERÍA** en la hoja 2 (“**TCF Ejec AÑO**”), de acuerdo con la estructura de este y con la información previamente clasificada y verificada. La actividad debe ser realizada semanalmente por el analista senior de tesorería, teniendo en cuenta que las variaciones significativas deben ser identificadas de forma específica para soportar los ingresos y egresos de la caja.

Después de diligenciado todos los ingresos y egresos de los movimientos semanalmente, es importante tener en cuenta que al cierre de cada mes se debe generar los saldos por entidad financiera validando que toda información ingresada concuerde con el total del saldo de los extractos, de igual manera se realizan las conciliaciones bancarias definitivas y las partidas conciliatorias se trasladan al formato de flujo de tesorería para garantizar la información de forma integral.

6.4. PRESUPUESTO VS EJECUTADO

Tiene el propósito de comparar las previsiones presupuestales con los ingresos y egresos reales registrados durante el periodo a analizar, evidenciando las variaciones en pesos y porcentajes.

6.4.1. Validación de presupuesto vs ejecutado En la hoja 3 “**TCF Ppto+Ejec AÑO**” se consolida la información del presupuesto de la hoja TCF Ppto **año** y el ejecutado de la hoja TCF Ejec **Año**, esta información refleja las variaciones que se presentan en la ejecución de los flujos frente al presupuesto inicial proyectado. Los movimientos no contemplados previamente se deben reconocer en la columna de proyección para identificar los cambios que se requieren y surgen de acuerdo con las necesidades de la empresa.

- **Cálculo del saldo neto de efectivo:** Calcula el saldo neto de efectivo sumando los ingresos y restando los gastos del mes. Esto dará una indicación de si ha tenido un excedente de efectivo o un déficit durante el período.

6.4.2. Comparación con el presupuesto: Compara los resultados reales con el presupuesto establecido para el mes. Identifica las desviaciones y analiza las razones detrás de ellas.

- **Análisis de tendencias:** Analiza las tendencias en los flujos de efectivo mensuales. Observa si hay patrones recurrentes o cambios significativos en los ingresos y gastos que puedan requerir acciones correctivas o ajustes en la planificación financiera.

SER AMBIENTAL S.A. E.S.P.	PROCEDIMIENTO FLUJO DE TESORERÍA	CÓDIGO: GFI-PR-16
		VERSIÓN: 1
		FECHA EMISIÓN: 21/11/2024
		FECHA ATUALIZACIÓN: 21/11/2024
		Página 14 de 16

- **Planificación de acciones correctivas:** Basándose en el análisis realizado, desarrolla un plan de acción para abordar cualquier problema o área de mejora identificada. Esto puede implicar ajustes en la proyección, cambios en las políticas financieras.
- **Seguimiento y revisión continua:** Monitorear regularmente el flujo de tesorería y revisar los resultados para asegurar los objetivos financieros. Realiza ajustes según sea necesario para mantener la salud financiera de la empresa a lo largo del tiempo.

6.4.3. Informe Mensual: El analista senior de tesorería mensualmente presenta el resultado del flujo de tesorería proyectado vs ejecutado con las observaciones correspondientes de acuerdo con cada situación específica presentada.

6.5. FLUJO DE TESORERÍA PRESUPUESTADO MAS EJECUTADO

Proporciona información para mejorar la precisión de los presupuestos y toma decisiones más asertivas con la información ya ejecutada, es importante revisar y ajustar regularmente la proyección en función de los cambios en el entorno empresarial y los resultados obtenidos.

En el documento establecido para la compañía GFI-FO-38 FLUJO DE TESORERÍA, se encuentra en la hoja 4 nombrado como “Ppto + Ejec”.

6.5.1. Comparación Directa: Se compara línea por la línea del presupuesto inicial con los ingresos y egresos reales trasladando la información de la ejecución dentro del periodo evaluado.

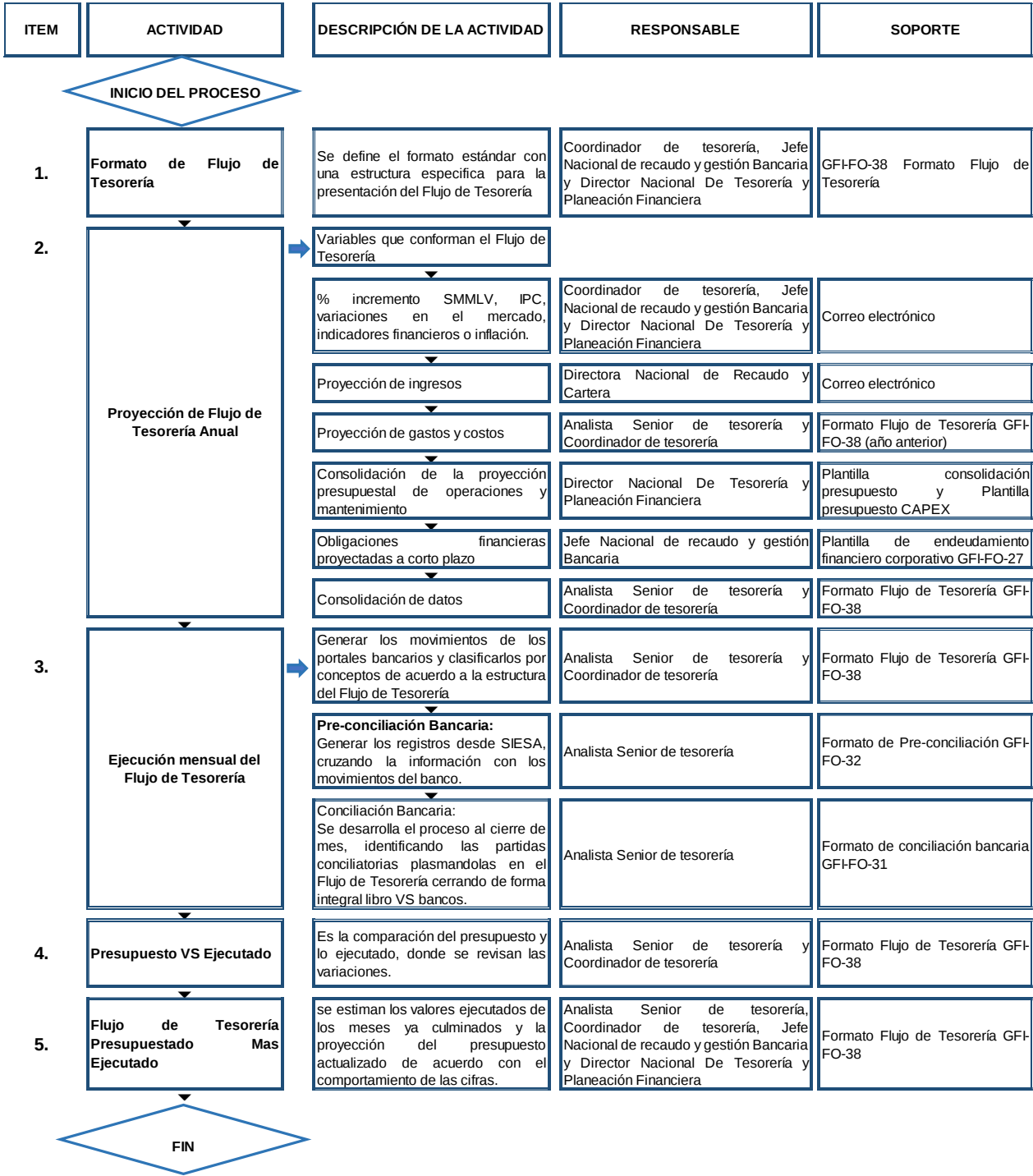
6.5.2. Análisis de variación: Se hace una validación de las cifras por concepto, identificando la razonabilidad de las variaciones presentadas.

6.5.3. Análisis de tendencia: Se estudian las tendencias a lo largo de los meses ejecutados, para identificar patrones de comportamiento en los ingresos y egresos que proporcionan información para ajustar la proyección.

6.5.4. Actualización de proyección: Teniendo en cuenta las variaciones identificadas se procede a actualizar la información de los meses sin ejecutar.

El resultado de la consolidación, análisis y actualización es la que se presenta a la alta gerencia y a la gerencia financiera corporativa donde se estiman los valores ejecutados de los meses ya culminados y la proyección del presupuesto actualizado de acuerdo con el comportamiento de las cifras.

DIAGRAMA PROCEDIMIENTO FLUJO DE TESORERÍA



SER AMBIENTAL S.A. E.S.P.	PROCEDIMIENTO FLUJO DE TESORERÍA	CÓDIGO: GFI-PR-16
		VERSIÓN: 1
		FECHA EMISIÓN: 21/11/2024
		FECHA ATUALIZACIÓN: 21/11/2024
		Página 16 de 16

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GFI-IN-14 Instructivo Conciliaciones de tesorería
- GFI-FO-27 Plantilla de endeudamiento financiero corporativo
- GFI-FO-09 Plantilla consolidación presupuesto
- GFI-FO-04 Plantilla presupuesto CAPEX
- GFI-FO-38 Flujo de tesorería
- GFI-FO-32 Conciliación preliminar
- GFI-FO-31 Conciliación bancaria

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Elaborado/Modificado por	Descripción del cambio
1	21/10/2024	Jefe Recaudo y Gestión Bancaria - Angelica Ortiz Londoño Coordinadora de Tesorería - Leidy Carolina Beltrán	Creación.

Elaboró: Jefe Recaudo y Gestión Bancaria - Angelica Ortiz Londoño Coordinadora de Tesorería - Leidy Carolina Beltrán	Revisó: Director Nacional de Tesorería y planeación Financiera - José Alfredo Jiménez
Aprobó: Gerente Financiero Corporativo - Juan Bernardo Mejía	

COPIA CONTROLADA: SI x NO