



PROCEDIMIENTO PAGO DE OBLIGACIONES Y PROVEEDORES

Código
Versión
Tipo
Implementación

PR-M3-GF-21
2
PROCEDIMIENTO
28/09/2017

1. Objetivo

Gestionar el pago de las obligaciones pendientes con los proveedores y /o prestadores de servicios, Empleados, obligaciones tributarias y demás obligaciones necesarias para el funcionamiento de las actividades de la Empresa para la Seguridad Urbana.

2. Alcance

Inicia desde la identificación de los recursos necesarios para cumplir con las obligaciones, continúa con verificación de los documentos y requisitos necesarios, registro del pago, pago electrónico, emisión de cheques y finaliza con notificación al beneficiario o envío del comprobante.

3. Campo de Aplicación

Este procedimiento aplica a las obligaciones por pagar que se originan por prestación de servicios o compra de bienes, impuestos, nomina, reintegros, rendimientos financieros, órdenes judiciales y pagos reservados, entre otros. Tanto en la ejecución de los contratos interadministrativos como en contratos suscritos con recursos propios.

4. Responsables

- Tesorero General y Técnico Administrativo - Unidad Tesorería

5. Términos y Definiciones

- **Archivo plano:** Es un tipo de archivo que se caracteriza por contener únicamente texto sin ningún tipo de formato. Estos archivos o bien pueden ser binarios (código máquina) o texto plano (según el idioma). Son utilizados para subir información de pagos a las plataformas virtuales de las entidades bancarias.
- **Centro de costos:** Representa un emplazamiento claramente delimitado donde se producen costes, agrupando estos en unidades de decisión, control y responsabilidad. Operan como subcuentas de cuentas de gastos y/o ingresos. Cada uno tiene un código y un nombre, que no pueden repetirse en la Empresa.
- **Cheque:** El cheque es un documento mercantil, aceptado como medio de pago, que emite y firma una persona (librador), para que una entidad financiera pague la cantidad consignada en el mismo a otra persona (tenedor o beneficiario), siempre y cuando disponga de fondos en la cuenta contra la que se libra el cheque
- **Contrato interadministrativo:** acto jurídico generador de obligaciones con regulación de intereses opuestos (particulares o unilaterales) celebrados entre entidades estatales exclusivamente.
- **Cuenta corriente:** Es un contrato entre un banco y un cliente que establece que la entidad cumplirá las órdenes de pago de la persona de acuerdo a la cantidad de dinero que haya depositado o al crédito que haya acordado. El propietario de una cuenta corriente puede disponer del dinero a través de un cajero automático, la ventanilla de caja o algún tipo de talonario (como un cheque).
- **Cuenta de ahorros:** es un depósito ordinario a la vista (producto pasivo), en la que los fondos depositados por la cuenta habiente tienen disponibilidad inmediata y generan cierta rentabilidad o intereses durante un periodo determinado según el montó ahorrado.
- **Cuentas por pagar:** Consiste en una deuda contraída por la empresa relacionada directamente con la actividad económica de la empresa. Los importes que son contabilizados como cuentas a pagar proceden de la compra de bienes o servicios en términos de crédito.
- **Nota crédito:** Es un documento legal que se utiliza en transacciones de compraventa donde interviene un descuento posterior a la emisión de la factura, una anulación total, un cobro de un gasto incurrido de más, devolución de bienes.
- **Obligaciones:** Es el financiamiento provisto por un acreedor y representa lo que la persona o empresa debe a terceros, como el pago a bancos, proveedores, impuestos, salarios a empleados,
- **Orden de pago:** Formulario interno utilizado para dar un mandato expreso para que directamente o a través de otra entidad se ponga a disposición de un tercero, una determinada cantidad dinero.
- **Pago:** Es un modo de extinguir obligaciones a través del cumplimiento efectivo de una prestación debida. Se trata de la entrega de un dinero o especie que se debe.
- **Proveedor:** Es la persona o empresa que surte a otras empresas con un bien o servicios necesarios para el desarrollo de la actividad.
- **Sucursal virtual:** Puede describirse como un lugar virtual e intangible donde se llevan a cabo tareas de negocios como si se tratase de una oficina. comprende aquellas herramientas que ofrecen una entidad para que sus clientes hagan sus operaciones bancarias a través de la computadora utilizando una conexión a la red Internet.
- **Transferencia electrónica:** Es el conjunto de instrucciones que como titulares de una cuenta bancaria damos a la entidad financiera para que proceda a retirar fondos de la cuenta de la que somos titulares y se los abone a una persona o conjunto de personas, bien mediante abono en la cuenta del beneficiario o bien para que éste pase a retirar los fondos en una determinada entidad y sucursal.
- **Traslado bancario:** Traslado de recursos de una cuenta bancaria a otra cuenta bancaria del mismo titular. Es un servicio que permite trasladar dineros entre cuentas abiertas en una entidad bancaria de una forma fácil y transparente.

6. Contenido

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisar los saldos en cuentas por pagar	Se genera desde el módulo de tesorería del software SAFIX un archivo de cuentas por pagar a la fecha de pago y con esta información se elabora tabla dinámica en Excel y se clasifican las obligaciones por: Contrato interadministrativo, Centro de costos y Proveedor. Seguidamente se verifican, los saldos de las cuentas bancarias enviados por el Profesional Universitario - Unidad Tesorería y se preseleccionan las obligaciones cuyas cuentas de ahorros tienen recursos suficientes. Se realiza una anotación a las cuentas por pagar que no tienen recursos necesarios.	Técnico Administrativo - Unidad Tesorería
2	Verificar los Requisitos para el pago	Con la preselección de las obligaciones realizadas el Técnico Administrativo - Unidad Tesorería ingresa a la ruta de WorkFlow en el software documental Mercurio y revisa los radicados con sus soportes. Si la obligación no cumple con los requisitos procede a devolver el radicado al siguiente paso. Puede suceder que el radicado no se encuentre en la bandeja de WorkFlow del Técnico Administrativo - Unidad Tesorería; en ese caso se hace la anotación en la cuenta por pagar respectiva. Además se verifica si hay notas créditos por aplicar a las facturas.	Técnico Administrativo - Unidad Tesorería
3	Registrar Notas Crédito	Se procede a aplicar las notas crédito recibidas a las facturas correspondientes a través de La creación del documento T31 en el módulo de tesorería del software SAFIX. Se genera el documento en PDF y se anexa al radicado de la obligación.	Técnico Administrativo - Unidad Tesorería
4	Elaborar Orden de pago a Proveedores	Se ingresa al Software SAFIX por el módulo de tesorería pagos, y se elabora documento T09 a cada una de las obligaciones programadas para pago teniendo en cuenta las cuentas bancarias para cada contrato interadministrativo o contratos propios. Además se debe constatar que el documento se genere a cada uno de los módulos (Tesorería, Contabilidad, Niif y Presupuesto). Se genera documento en PDF y se anexa al radicado de la obligación.	Técnico Administrativo - Unidad Tesorería
5	Elaborar Orden de pago de Nómina, Seguridad Social, deducciones, Resoluciones de Pago y Viáticos	Se recibe la causación física con sus soportes y se verifica que la nómina, la deducción o resolución tenga la firma de aprobación de los funcionarios competentes. Se revisa si el pago corresponde a la planta de la entidad o si corresponde a contratos de comercialización para determinar la cuenta de ahorros dispersora de pago. Seguidamente se ingresa al Software SAFIX por el módulo de tesorería pagos, y se elabora documento T09.	Técnico Administrativo - Unidad Tesorería
6	Generar pago con cheques	Algunos proveedores no reportan cuenta bancaria donde recibir los pagos, también por política operacional ya sea de la ESU o del proveedor algunos pagos solo se realizan a través de cheque; para estos casos el técnico de tesorería al momento de la generación de la orden de pago, escoge el formato cheque y procede a su impresión teniendo en cuenta el consecutivo que tenemos preaprobado. Una vez el cheque esté impreso tramita las condiciones de giro: dos firmas de las autorizadas, sello húmedo y protectografo. Posteriormente se notifica al beneficiario del cheque para su entrega o se envía con el mensajero para su consignación según el caso.	Técnico Administrativo - Unidad Tesorería
7	Elaborar traslados Bancarios	Registrar en el software SAFIX por medio del documento T05, los traslados de recursos resultantes de las notas crédito por descuentos por volumen, pagos de impuestos, pagos realizados en cheques, ajustes de tesorería, consignaciones en cuentas bancarias que no corresponden al contrato, entre otros.	Técnico Administrativo - Unidad Tesorería Profesional Universitario - Unidad Tesorería Tesorero General

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8	Generar archivo Plano de pago	Una vez se termina de elaborar las órdenes de pago se genera archivo plano por cada Banco por los cuales se van a realizar los pagos.	Técnico Administrativo - Unidad Tesorería Tesorero General
9	Preparar pagos en las sucursales virtuales de los Bancos por donde se dispersaran los pagos.	El Técnico Administrativo - Unidad Tesorería ingresa con su usuario a la sucursal virtual determinada para importar los archivos planos de pagos y registrar los traslados bancarios pendientes para su posterior revisión y aprobación por parte de la Tesorero General.	Técnico Administrativo - Unidad Tesorería Tesorero General
10	Enviar programación de pagos	Se envía la programación de pagos a la dirección financiera y a la dirección logística para que se conozca el estado de las obligaciones junto con la disponibilidad de recursos en los contratos interadministrativos.	Técnico Administrativo - Unidad Tesorería
11	Aprobar transferencia electrónica en las sucursales virtuales de los Bancos dispersores de los pagos	Generar informe de pagos en SAFIX y verificar que la cuenta registrada en cada orden de pago corresponde al contrato interadministrativo o a recursos propios de acuerdo al centro de costo de la obligación. Una vez hecha esta revisión se ingresa a la sucursal bancaria correspondiente y se constata el número de cuenta dispersora del pago, valor del pago. Validadas todas las revisiones se procede a aprobar y enviar los pagos.	Tesorero General
12	Imprimir comprobante de Transacción	Desde la sucursal virtual se genera la impresión en PDF de las transacciones realizadas y se anexan a las obligaciones como soporte del pago en la ruta de Workflow. Para aquellas obligaciones que se manejan con documentos físicos se imprime el soporte y se anexa para su posterior envío al centro de información documental de la ESU.	Técnico Administrativo - Unidad Tesorería

7. Puntos de control

- Informe de saldos bancarios
- Informe de cuentas por pagar
- Revisión de requisitos de la factura
- Registro de la trazabilidad del documento
- Revisión de la afectación apropiada de los recursos
- Verificación de las transacciones bancarias

8. Documentos de Referencia

- Factura
- Causación Contable
- Notas Crédito
- Recibo a Satisfacción
- Certificado de Seguridad Social y Aporte Parafiscal
- Resoluciones de Pago
- Certificación Bancaria

9. Formatos

T09 Orden de Pago
T05 Traslado Bancario
T31 Nota Crédito Proveedores
T50 Reintegro de Pagos

10. Control de Cambios

VERSIÓN	CAMBIO
01	Levantamiento y documentación del procedimiento
02	Actualización de acuerdo resultados modernización administrativa



PROCEDIMIENTO PAGO DE OBLIGACIONES Y PROVEEDORES

Código
Versión
Tipo
Implementación

PR-M3-GF-21
2
PROCEDIMIENTO
28/09/2017

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Tesorero General	Subgerente Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativa y Financiera
Fecha de elaboración: 28/09/2017	Fecha de revisión: 28/09/2017	Fecha de aprobación: 28/09/2017

Controlado