



**PROCEDIMIENTO
PAGOS CUENTAS EPC**

Código: GF-Pc033
Versión: 7
Fecha: 22/09/2023

Objetivo		Área o dependencia responsable			Generalidades, observaciones o políticas.
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
1	<pre> graph TD A[INICIO] --> B[Recibir cuenta por pagar] </pre>	Secretaría de Asuntos Corporativos	N/A	<ul style="list-style-type: none"> *Causación contable *Orden de Pago *Soportes requeridos según formato GF-F410 Lista de Chequeo Cuentas de Cobro 	<p>El Tesorero recibe la orden de pago por parte de la Secretaría de Asuntos Corporativos.</p> <p>Nota: Si la cuenta no está conforme a lo requerido, se deben realizar los respectivos ajustes o si es el caso devolver a la Secretaría de Asuntos Corporativos.</p>
2	<pre> graph TD A[INICIO] --> B[Recibir cuenta por pagar] B --> C[Revisar y aprobar la cuenta] C --> D{¿La cuenta está conforme a lo requerido?} D -- No --> B D -- Si --> E[Generar Comprobante de Egreso y Archivo plano] </pre>	Tesorero	Revisión Tesorero Tiempo máximo: Un (1) día hábil	<ul style="list-style-type: none"> *Orden de Pago *Soportes requeridos en el Formato GF-F410 Lista De Chequeo Cuentas De Cobro, Facturas Con Financiación De Recursos De Empresas Públicas De Cundinamarca S.A E.S.P. 	<p>El Tesorero revisa que la orden de pago esté firmada por todas las partes involucradas y que los soportes requeridos estén de acuerdo con el formato GF-F410 Lista De Chequeo Cuentas De Cobro, Facturas Con Financiación De Recursos De Empresas Públicas De Cundinamarca S.A E.S.P.</p> <p>SI: Se procede a remitir los documentos revisados al apoyo de la Dirección de Tesorería.</p> <p>NO: El Tesorero devuelve la cuenta a la Secretaría de Asuntos Corporativos para que se realicen los respectivos ajustes, quien a su vez la remitirá al área o responsable correspondiente.</p>
3	<pre> graph TD A[INICIO] --> B[Recibir cuenta por pagar] B --> C[Revisar y aprobar la cuenta] C --> D{¿La cuenta está conforme a lo requerido?} D -- Si --> E[Generar Comprobante de Egreso y Archivo plano] </pre>	Profesional de apoyo de la Dirección de Tesorería.	Orden de pago. Tiempo máximo: Un (1) día hábil	<ul style="list-style-type: none"> *Orden de Pago *Soportes requeridos en el Formato GF-F410 Lista De Chequeo Cuentas De Cobro, Facturas Con Financiación De Recursos De Empresas Públicas De Cundinamarca S.A E.S.P. 	<p>El profesional de apoyo de la Dirección de Tesorería realiza la programación del pago en el sistema SOLIN, módulo de Tesorería.</p> <p>Posterior a la programación el profesional de apoyo a la Dirección de Tesorería verifica y autoriza la programación, generando la finalización para que el sistema SOLIN genere el Comprobante de Egreso.</p> <p>NOTA: En caso de presentarse un embargo sobre el tercero, el apoyo a la Dirección de Tesorería en el sistema SOLIN en el módulo de tesorería deberá generar un comprobante de egreso a favor de lo indicado en la orden judicial.</p> <p>El profesional de apoyo a la Dirección de Tesorería genera el archivo plano que contiene la información del desembolso a realizar y lo remite al Tesorero.</p>
4	<pre> graph TD A[INICIO] --> B[Recibir cuenta por pagar] B --> C[Revisar y aprobar la cuenta] C --> D{¿La cuenta está conforme a lo requerido?} D -- Si --> E[Firma de Comprobante de Egreso] </pre>	*Tesorero *Profesional de apoyo de la Dirección de Tesorería.	Archivo Plano	<ul style="list-style-type: none"> *Causación contable *Orden de Pago *Soportes requeridos en el Formato GF-F410 Lista De Chequeo Cuentas De Cobro, Facturas Con Financiación De Recursos De Empresas Públicas De Cundinamarca S.A E.S.P. *Comprobante de Egreso *Archivo Plano 	<p>El Tesorero recibe del profesional de apoyo el comprobante de egreso con sus soportes para ser validado frente al archivo plano y para firma del comprobante.</p>
5	<pre> graph TD A[INICIO] --> B[Recibir cuenta por pagar] B --> C[Revisar y aprobar la cuenta] C --> D{¿La cuenta está conforme a lo requerido?} D -- Si --> E[Realizar el pago] </pre>	*Tesorero *Secretaría de Asuntos Corporativos	Documento Procesos de pago (Generado por la entidad bancaria). Tiempo máximo: Un (1) día hábil	<ul style="list-style-type: none"> *Relación de programación de Pago. *Archivo Plano 	<p>El Tesorero ingresa al portal virtual del banco y crea un proceso de pago importando en el portal, el archivo plano para su posterior validación.</p> <p>En la plataforma del Banco se genera un documento de proceso de pago el cual es remitido por el Tesorero a la Secretaría de Asuntos Corporativos para su posterior validación y dispersión de fondos.</p> <p>NOTA: El banco reportará tres (3) días hábiles después de la dispersión el éxito o rechazo del pago, en caso de presentar rechazo referente a la cuenta bancaria se deberá validar su causal y reportar a la dirección contractual para la que misma actualice en el sistema SOLIN la información causal del rechazo para evitar reprocessos; el apoyo de la Dirección de Tesorería realizará el respectivo ajuste del archivo plano para realizar de nuevo la actividad.</p>



**PROCEDIMIENTO
PAGOS CUENTAS EPC**

Código: GF-Pc033
Versión: 7
Fecha: 22/09/2023

Objetivo		Alcance		Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.
Asegurar el correcto y oportuno trámite de los pagos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP.		Inicia con el recibido de la orden de pago con todos sus soportes y termina con el archivo de las cuentas y sus respectivos soportes de pago. Aplica para el pago de cuentas de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP.		Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Las cuentas por pagar se reciben en el área de tesorería con su respectiva orden de pago y soportes (cuando aplique). El pago de cuentas se realizará durante los 3 días hábiles siguientes a la radicación en Tesorería.
ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
6	<pre> graph TD A[Archivar la documentación que soporta el pago de la cuenta] --> FIN[FIN] </pre>	<p>*Apoyo de la Dirección de Tesorería. *Profesional de la Dirección de Tesorería</p>	<p>Archivo Digital de la Dirección de Tesorería</p>	<p>*Soportes requeridos en el Formato GF-F410 Lista De Chequeo Cuentas De Cobro, Facturas Con Financiación De Recursos De Empresas Públicas De Cundinamarca S.A E.S.P. *Causación contable *Orden de Pago *Comprobante de Egreso *Exitoso del Banco *Documento soporte de entrega de cuenta y sus</p>	<p>El apoyo a la Dirección de Tesorería deberá de manera mensual ingresar al archivo digital del área de tesorería para insertar en el paquete de pago del tercero el exitoso generado por el banco y nombrar el archivo con su respectivo numero de egreso y nombre del tercero.</p> <p>El apoyo de la Dirección de Tesorería realizará la impresión del paquete cargado en la al. archivo digital del área de tesorería y posteriormente deberá generar documento soporte de entrega de cuenta para ser entregado al archivo de gestión.</p> <p>El profesional de la Dirección de Tesorería de manera mensual remite a los supervisores cada uno de los comprobantes de egreso para su respectivo cague en la plataforma SECOP II.</p> <p>Para el pago de impuestos el profesional de Tesorería remite la declaración tributaria firmada y el respectivo soporte de pago a los municipios recaudadores.</p>
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		OBSERVACIONES	
0	6/04/2012	Versión inicial		No aplica	
1	23/01/2015	Se modifica el nombre del procedimiento cambiando de "Tesorería" a "Pagos", se modifican actividades, responsables, registros y observaciones conforme a la nueva estructura organizacional y mejoramiento continuo.		No aplica	
2	20/05/2015	Para el trámite y confirmación de pagos a través del FIA consultar el procedimiento Pt-042 Autorización de pago de cuentas FIA.		En la versión anterior estaba relacionando un procedimiento distinto	
3	9/09/2015	Se ajustan Formatos y Registros de Acuerdo al Control Maestro de Registros y se especifica el tiempo del procedimiento		No aplica	
4	3/08/2016	Se ajustan las observaciones del paso 4, y el Ft-242 Formato de Transferencia documental.		No aplica	
5	11/08/2016	Cambio de Imagen Corporativa		No aplica	
6	9/07/2018	Actualización del procedimiento de acuerdo a los cambios de la norma ISO 9001:2015		Transición Norma ISO 9001:2015	
7	22/09/2023	Se actualizan el proceso de acuerdo con las actividades actuales que se desarrollan.		No aplica	