
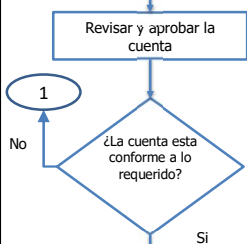
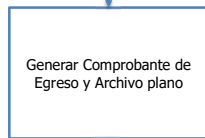
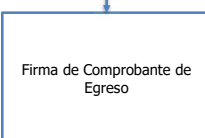
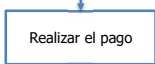

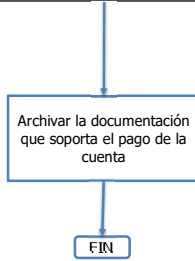
		<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>PAGOS CUENTAS EPC</b>			<b>Código:</b> GF-Pc033
					<b>Versión:</b> 7
					<b>Fecha:</b> 22/09/2023
Objetivo		Alcance		Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.
Asegurar el correcto y oportuno trámite de los pagos de Empresas Públicas de Cundinamarca 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"><li>Las cuentas por pagar se reciben en el área de tesorería con su respectiva orden de pago y soportes (cuando aplique).</li><li>El pago de cuentas se realizará durante los 3 días hábiles siguientes a la radicación en Tesorería.</li></ul>
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
1		Secretaria de Asuntos Corporativos	N/A	<ul style="list-style-type: none"><li>*Causación contable</li><li>*Orden de Pago</li><li>*Soporte requeridos según formato GF-F410 Lista de chequeo cuentas de cobro recursos propios.</li></ul>	El Tesorero recibe la orden de pago por parte de la Secretaria de Asuntos Corporativos.  <b>Nota:</b> Si la cuenta no está conforme a lo requerido, se deben realizar los respectivos ajustes o si es el caso devolver a la Secretaria de Asuntos Corporativos.
2		Tesorero	Revisión Tesorero  <b>Tiempo máximo:</b> Un (1) día hábil	<ul style="list-style-type: none"><li>*Orden de Pago</li><li>*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.</li></ul>	El Tesorero revisa que la orden de pago este firmada por todas las partes involucradas y que los soportes requeridos esten 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.  <b>SI:</b> Se procede a remitir los documentos revisados al apoyo de la Direccion de Tesoreria.  <b>NO:</b> El Tesorero devuelve la cuenta a la Secretaria de Asuntos Corporativos para que se realicen los respectivos ajustes, quien a su vez la remitirá al área o responsable correspondiente.
3		Profesional de apoyo de la Dirección de Tesorería.	Orden de pago.  <b>Tiempo máximo:</b> Un (1) día hábil	<ul style="list-style-type: none"><li>*Orden de Pago</li><li>*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.</li></ul>	El profesional de apoyo de la Dirección de Tesorería realiza la programación del pago en el sistema SOLIN, modulo de Tesoreria.  Posterior a la programación el profesional de apoyo a la Dirección de Tesoreria verifica y autoriza la programación, generando la finalización para que el sistema SOLIN genere el Comprobante de Egreso.  <b>NOTA:</b> En caso de presentarse un embargo sobre el tercero, el apoyo a la Dirección de Tesoreria en el sistema SOLIN en el modulo de tesoreria deberá generar un comprobante de egreso a favor de lo indicado en la orden judicial.  El profesional de apoyo a la Dirección de Tesoreria genera el archivo plano que contiene la información del desembolso a realizar y lo remite al Tesorero.
4		<ul style="list-style-type: none"><li>*Tesorero</li><li>*Profesional de apoyo de la Dirección de Tesorería.</li></ul>	Archivo Plano	<ul style="list-style-type: none"><li>*Causación contable</li><li>*Orden de Pago</li><li>*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.</li><li>*Comprobante de Egreso</li><li>*Archivo Plano.</li></ul>	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.
5		<ul style="list-style-type: none"><li>*Tesorero</li><li>*Secretaria de Asuntos Corporativos</li></ul>	Documento Procesos de pago (Generado por la entidad bancaria).  <b>Tiempo máximo:</b> Un (1) día hábil	<ul style="list-style-type: none"><li>*Relación de programación de Pago.</li><li>*Archivo Plano</li></ul>	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.  En la plataforma del Banco se genera un documento de proceso de pago el cual es remitido por el Tesorero a la Secretaria de Asuntos Corporativos para su posterior validación y dispersión de fondos.  <b>NOTA:</b> El banco reportara tres (3) dias habiles despues de la dispersión el exitoso o rechazo del pago, en caso de presentar rechazo referente a la cuenta bancaria se debiera 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 reprocesos; el apoyo de la Dirección de Tesoreria realizara el respectivo ajuste del archivo plano para realizar de nuevo la actividad.

		<b>PROCEDIMIENTO PAGOS CUENTAS EPC</b>		<b>Código:</b> GF-Pc033	
				<b>Versión:</b> 7	
				<b>Fecha:</b> 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"><li>Las cuentas por pagar se reciben en el área de tesorería con su respectiva orden de pago y soportes (cuando aplique).</li><li>El pago de cuentas se realizará durante los 3 días hábiles siguientes a la radicación en Tesorería.</li></ul>
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
6		<ul style="list-style-type: none"><li>*Apoyo de la Dirección de Tesorería.</li><li>*Profesional de la Dirección de Tesorería</li></ul>	Archivo Digital de la Dirección de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"><li>*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.</li><li>*Causación contable</li><li>*Orden de Pago</li><li>*Comprobante de Egreso</li><li>*Exitoso del Banco</li><li>*Documento soporte de entrega de cuenta y sus</li></ul>	<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 cargue 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	DESCRIPCION 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 <b>Ft-242</b> 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