	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFC – IT - 09 VERSIÓN 8
	GIRO DE CUENTAS POR PAGAR	PAGINA 1 DE 6

1. Propósito.
Establecer los parámetros generales para la recepción y giro de cuentas por pagar por concepto de Giro diario e Inventarios y cierre del modulo de pagos.
2. Alcance.
Este instructivo está dirigido al personal de Tesorería y Contabilidad.
3. Autoridad y Responsabilidad.
La autoridad es del jefe de Tesorería y la responsabilidad es de todas las personas de las áreas involucradas.
4. Desarrollo.

RECIBO DEL GIRO DIARIO

Todos los días por parte de Gestión Gerencia (administración) y contabilidad, se reciben las cuentas por pagar por concepto de giro diario e inventarios, impuestos, nomina y aportes; con una planilla remisoría en original y copia la cual relaciona la factura (s) que se reciben para su respectivo giro. GFC-FT 09 y GFC-FT 10.


Las dos planillas se deben firmar con fecha y hora de recibo, una planilla se devuelve a la persona que entrega y la otra planilla acompaña la cuenta hasta el momento en que se entrega a control interno para revisión del cheque o dispersión de fondos con un consecutivo automático. Las cuentas restantes se ingresan a un informe de cuentas por pagar (GFC-FT-17).

PROCESO DE GIRO DIARIO GASTOS Y OTROS PAGOS

Una vez se ha recibido todas las cuentas para giro, diariamente se procede a elaborar los respectivos cheques o la dispersión de fondos verificando que las retenciones estén bien aplicadas según la tabla de retenciones (GFC-IT-05).

Para pasar a revisión de control interno los cheques o dispersión de fondos girados deben estar soportados con la respectiva cuenta, acompañado de la planilla de giro diario, esto para verificar el cruces de la cuenta por pagar en el modulo y fechas de recibido y de elaboración del pago.

Una vez hecha la revisión por parte de control interno se devuelven las cuentas por pagar con sus respectivos soportes y firma de auditoria. La planilla pasa para archivo de tesorería y el cheque o la dispersión de fondos pasa a gerencia para firmas, previo visto bueno del Jefe de Tesorería.

	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFC – IT - 09 VERSIÓN 8
	GIRO DE CUENTAS POR PAGAR	PAGINA 2 DE 6

PROCESO DE GIRO DE CUENTAS DE INVENTARIOS.

Una vez se han recibido todas las cuentas se ingresan al informe de cuentas por pagar GFC-FT 17 y se archivan en las AZ de cuentas por pagar, hasta el momento de pago según el vencimiento.

Las cuentas por pagar de inventarios con descuento se realizan 2 dispersiones a la semana, de acuerdo a la fecha de vencimiento.

Los pagos de giro diario se realizan una sola vez en la semana el día viernes.

Para pasar a revisión de control interno los cheques o dispersión de fondos girados deben estar soportados con la respectiva cuenta, acompañado de la planilla de giro diario, esto para su respectiva auditoria.

Una vez hecha la revisión por parte de control interno se devuelven las cuentas por pagar con sus respectivos soportes y firma de auditoria. La planilla pasa para archivo de tesorería y el cheque o la dispersión de fondos pasa a gerencia para firmas.

Una vez se ingresan las facturas en el informe de cheques pendientes de entrega (GFC-FT-18) se deben eliminar del informe de cuentas por pagar.(GFC-FT-17).

Si el pago se realiza por medio de una Obligación Financiera, se elabora una carta que es sellada por el banco anexando la exención del 4/1000. El soporte de la obligación financiera será entregado a contabilidad de acuerdo al GFC-FT 22.


RECOMENDACIONES GENERALES PARA PAGO DE MEDICAMENTOS

En el momento de girar o de ingresar en cuentas por pagar (GFC-FT-17) las facturas de proveedores se recomienda verificar la información ya que es común encontrar diferencia entre la solicitud de pago y lo facturado por el proveedor en lo referente a descuentos, vencimientos y notas (débitos y créditos).

Los porcentajes en descuentos varían entre proveedores, negociaciones, productos o plazos de pago.

Algunas solicitudes de pago presentan descuentos pero la factura del proveedor no informa lo mismo entonces se recomienda confirmar esta información con compras.

En otras oportunidades la factura relaciona descuento pero la solicitud no, por lo tanto se toma el descuento teniendo en cuenta el vencimiento de la misma.

	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFC – IT - 09 VERSIÓN 8
	GIRO DE CUENTAS POR PAGAR	PAGINA 3 DE 6

DISPERSIÓN DE FONDOS

Se elabora una dispersión de fondos por el modulo de tesorería el cual emite el programa con un consecutivo automático donde se maneja en proceso interno de pagos y se solicita la respectiva firma para la programación de pagos y cancelación del mismo.

Cuando se hacen pagos en línea por internet o PSE se realiza un comprobante de egreso (CH) el cual se emite con un consecutivo automático, ya cuando se genera el CH se imprime para la validación de las firmas correspondientes y legalización del gasto.

Estos pagos en línea son utilizados en su gran mayoría para los compromisos de impuestos, Nomina, Aportes Parafiscales, servicios públicos y obligaciones financieras e intereses de los mismos.

Cuando las dispersiones son por Internet, se imprime la hoja de ruta relación reabonos y se anexa al comprobante de egreso. En este caso el soporte no se envía al banco para ser sellado, entonces el soporte será la hoja de transferencia electrónica y se verifica el histórico del respectivo pago para confirmar si se hizo efectivo a cada uno de los terceros.

Cuando se realicen pagos de asociadas con dispersiones de fondos se debe soportar con la causación de la compañía asociada y la hoja de transferencia electrónica o sello del banco.


INFORME DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGA: GFC-FT-18

En este informe se relaciona los cheques que se giran y que deben reposar en tesorería hasta recibir la orden de pago. Sin excepción todo cheque que se quede en tesorería debe estar en el informe.

INFORME DE CHEQUES ENTREGADOS Y DISPERSIONS DE FONDOS: GFC-FT-20

Este informe se entrega al Auxiliar de bancos en dos copias y al auxiliar de contabilidad soportando las planillas de bancos. El informe se realiza con base a todos los cheques y dispersiones que se entregan durante el día y discriminado por cuentas bancarias.

Cuando se entrega un cheque se debe asentar inmediatamente en el libro GFC-FT-21 para que la persona que lo retira firme en señal de recibo incluyendo a los mensajeros de la empresa. Ellos deben firmar el libro cuando se llevan los cheques a consignar.

	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFC – IT - 09 VERSIÓN 8
	GIRO DE CUENTAS POR PAGAR	PAGINA 4 DE 6

LIBRO DE ENTREGA DE CHEQUES: GFC-FT-21

Este libro debe relacionar los comprobantes de egreso así:

Nº de comprobante de egreso, nombre de beneficiario, valor del cheque, Inventario, firma de quien recibe el cheque.

Los comprobantes de egreso deben quedar firmados y sellados en la copia de tesorería y la copia de contabilidad.

El pago de aportes parafiscales se hace antes de su vencimiento de acuerdo a la solicitud de pago. La copia de contabilidad del comprobante de egreso o dispersión de fondos queda soportada con fotocopia de la planilla de aportes, copia del histórico del banco y se entrega a talento humano copia del soporte del pago.

Cuando se van a pagar valores grandes debe informarse a la persona encargada de bancos para que tenga en cuenta y pueda cubrir la respectiva cuenta bancaria para evitar sobregiros innecesarios.

Cuando se realicen dispersión de compañías asociadas estos se relacionaran en el libro de entrega donde firmara el funcionario encargado de la otra entidad (ej: cosmitet Ltda.)

SOPORTES DEL GIRO

Una vez se realiza el cheque o el dispersión con que se va a pagar un giro cualquiera, los soportes deben ser invalidados con el sello de cancelado colocando numero de dispersión de fondos o comprobante de egreso, numero de cheque, día, mes y año.

A todos los cheques se les debe colocar sello restrictivo.


ANULACION DE CHEQUES GFC-FT-19

Al anular un cheque se debe ingresar al sistema por el programa FI, Modulo de cuentas por pagar haciendo la respectiva reversión a la causación para liberar la cuenta por pagar. Al cheque se le corta la colilla del numero se pega en la planilla de cheques anulados, colocando la descripción que allí se solicita.

Los soportes que generaron la elaboración del cheque deben ser entregados a contabilidad y éstos los devolverán al área que corresponda, luego de realizar la anulación de la causación en el programa FI en el modulo de cuentas por pagar con un documento llamado DG (Reversión de Giro Diario/Inventarios)

GIROS MÁS COMUNES

- Cajas menores a nombre del responsable de la caja menor.
- Facturas por compras de medicamentos y dispositivos médicos se giran a nombre de cada proveedor y de acuerdo con las condiciones pactadas en el momento de la compra.

	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFC – IT - 09 VERSIÓN 8
	GIRO DE CUENTAS POR PAGAR	PAGINA 5 DE 6

- Pago arrendamientos y administración de inventarios a nombre de cada contratante con sello restrictivo.
- Transporte de mercancías, reparaciones, mantenimiento, compra papelería, bonificaciones, etc.
- Auxilios de estudio a nombre de la institución educativa, en el concepto se menciona el trabajador beneficiario.
- Pago a trabajadores por concepto de vacaciones, liquidación de prestaciones sociales, cuentas por prestación de servicios, etc.
- Anticipo para compra medicamentos o similares se giran a la entidad que presta el servicio o al responsable de este trámite para que se lleve a cabo.

ELABORACION DE CHEQUES Y DISPERSIÓN DE FONDOS

Para la elaboración de cheques se ingresa por el modulo de tesorería comprobantes de egreso se digita el numero del nit, luego se selección el banco de la cuenta emisora se le asigna el numero del cheque a que corresponde de acuerdo al pre impreso por el banco y al consecutivo de los comprobantes, se asigna código del banco (ej: 01 Bogotá) y tipo de cuenta, se digita el valor del cheque, se agrega las cuentas que están pendientes de pago y se selecciona teniendo en cuenta la causación anexa a la factura, si la cuenta aplica descuento condicionado se digita manualmente en la casilla de descuento.

Posteriormente se envían las dispersiones a control interno para su respectiva revisión, luego de la validación control interno aprueba la dispersión y el área de tesorería la confirma para pago.

A los cheques y dispersión de fondos se les adjunta la impresión del jaspersoft para la verificación del valor del pago.


Se debe tener en cuenta el código del banco para girar cada uno de los cheques.

CRUCES DE CUENTAS

Por el modulo de proveedores se elaboran los cruces de cuentas con clientes que a la vez son proveedores y que haya autorizado cartera, ingresando por el modulo de cuentas por pagar con el mismo procedimiento de los cheques y dispersión de fondos, de acuerdo al instructivo GFC-IT-22.

CIERRE DEL MODULO DE PAGOS

Para el cierre del modulo de pagos se verificara MENSUALMENTE por el programa FI en Jaspersoft otros informes, documentos sin confirmar y en el caso de Giro de Inventarios se verifica que documentos (CK) no están confirmados y se hace el seguimiento de que ha pasado con la facturación y así hacer el seguimiento para el debido proceso.

	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFC – IT - 09 VERSIÓN 8
	GIRO DE CUENTAS POR PAGAR	PAGINA 6 DE 6

En cuanto a los demás documentos se informa a la Gestión de Tesorería y Contabilidad que realicen la confirmación para sí elaborar el cierre mensual.

En el Jaspersoft en buscadores se elabora también el consecutivo de faltantes para determinar que todos los documentos estén en el programa modulo de Contabilidad.

SOPORTES PARA ARCHIVO

- ◆ El informe diario de los cheques entregados y dispersión de fondos (GFC-FT-20) será entregado diariamente al archivo contable con los respectivos soportes verificando que el comprobante tenga su respectiva firma o consignación.
- ◆ El comprobante de egreso de contabilidad siempre debe ir anexo a los soportes, detallando que estos pertenezcan a el, en este mismo procedimiento se saca el de tesorería para ser archivado y de esta manera llevar el control del consecutivo.
- ◆ Al ser anulado uno de los cheques ya sean por error en el sistema u orden de gerencia se diligencia la planilla correspondiente (GFC-FT-19) y se prosigue hacerle entrega al área de contabilidad diariamente.

**Aprobado por: Jefe de Tesorería
EL DIA 10 DE FEBRERO DE 2016**