
	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (Tesorería)	Versión 1
	<b>PROCEDIMIENTO PAGOS</b>	Fecha de Aprobación: 22/10/2021
	Elaborado por: Paola Sandoval	Aprobado Por: Maria Victoria Gantivar

1. **OBJETIVO:** Este procedimiento tiene como objetivo garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones adquiridas de la empresa (empleados y proveedores).
2. **ALCANCE:** El proceso engloba todas las actividades asociadas a la identificación de los pagos a realizar debido a las compras de materiales, equipos y/o contratación de servicios, así como los pasos desde su pago hasta su ejecución y contabilización.

### 3. DEFINICIONES:


- ✓ **Proveedor:** Persona natural o jurídica que provee a la empresa de insumos para cumplir con el objeto social.
- ✓ **Transferencia electrónica:** Medio de pago a través de un canal electrónico de una entidad financiera, que autoriza a la persona a cuyo favor es emitida, el abono en cuenta bancaria, previamente registrada y autorizada se realiza mediante un Pc, usuario y clave de acceso.
- ✓ **Comprobante de Egreso:** Permite el registro, control, contabilización y consolidación de los egresos con cargo a los gastos y costos de la entidad hasta su pago por la Tesorería.
- ✓ **Pago:** Es el acto mediante el cual la empresa desembolsa el monto de la obligación por transferencia bancaria autorizada por el beneficiario, así se extingue la respectiva obligación y tiene en cuenta el reconocimiento de la obligación.
- ✓ **Autorización de Pago:** Esta se efectúa por el Coordinador financiero y con visto bueno del Gerente Financiero, haciendo una previa revisión en saldo en bancos y realizando la aprobación en los portales bancarios.
- ✓ **Programación de pagos:** se define por los acuerdos que se tiene con los proveedores, empleados y demás que se pagarán en un periodo determinado.

	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (Tesorería)	Versión 1
	<b>PROCEDIMIENTO PAGOS</b>	Fecha de Aprobación: 22/10/2021
	Elaborado por: Paola Sandoval	Aprobado Por: Maria Victoria Gantivar


- ✓ **Portal Bancario:** Es una plataforma virtual donde se pueden realizar todo tipo de transacciones.
- ✓ **Flujo de Caja:** Informe financiero que presenta la proyección de los ingresos y los pagos que realizan en un periodo determinado.
- ✓ **Novasoft:** Software de nómina utilizado por Almacontact SAS.
- ✓ **Portal Aportes en Linea:** Es un operador de información, que provee la plataforma tecnológica a los diferentes Aportantes para que tengan acceso a la liquidación y el pago de aportes a la seguridad social y parafiscales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA)
- ✓ **Dian y Secretaria de Hacienda Distrital:** Entidades Estatales donde se realiza el pago de impuestos.

#### 4. DESCRIPCIÓN/ACTIVIDADES:


PASO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p><b>Informe de Cash Flow:</b> La coordinadora financiera deberá entregar el informe de las proyecciones de pagos y recaudos</p> <p><b>Diario:</b> La coordinadora financiera deberá entregar el informe diariamente con la información.</p>	Coordinadora Financiera	Correo Electrónico (Informe de Cash Flow)
2	<p><b>Archivo Físico:</b> Se archiva en la carpeta de Cuentas por pagar las facturas pendientes por pagar debidamente contabilizadas.</p>	Asistente Contable	Soporte Físico (facturas, causación)
	<p><b>Inscripción de cuentas:</b> La coordinadora financiera deberá hacer la inscripción de las cuentas bancarias en los bancos manejados por la compañía.</p> <p><b>Proveedores:</b> La Coordinadora financiera deberá tener como soporte la certificación</p>	Coordinador Financiero	Correo Electrónico

	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (Tesorería)	Versión 1
	<b>PROCEDIMIENTO PAGOS</b>	Fecha de Aprobación: 22/10/2021
	Elaborado por: Paola Sandoval	Aprobado Por: Maria Victoria Gantivar

<b>3</b>	<p>bancaria del proveedor para hacer la inscripción en el banco.</p> <p><b>Nomina:</b> El área de nómina deberá enviar un correo con el archivo plano extraído de Novasoft para que la coordinadora financiera lo pueda subir al portal bancario.</p> <p><b>Aprobación:</b> La dirección financiera deberá ingresar al banco y hacer la aprobación de las cuentas inscritas para poder proceder con el pago.</p>	Dirección Financiera	<p>(Archivo Plano de las cuentas, Certificación Bancaria)</p> <p>Portal Bancario</p>
<b>4</b>	<p><b>Pagos:</b> Identificación del tipo de pago</p> <p><b>Nómina y Liquidaciones:</b> El área de nómina deberá enviar un correo con detalle los empleados a quienes se les va a pagar y con el medio de pago sacado de Novasoft el cual debe tener la aprobación del Director de Recursos Humanos.</p> <p><b>Aportes Parafiscales:</b> El área de nómina informará cuando se haya cargado a la plataforma de aportes en línea la seguridad social para poder proceder con el pago de este.</p> <p><b>Libranzas y Embargos:</b> Cuando se hayan subido las interfaces de nómina a la contabilidad se generará un auxiliar de la cuenta de libranzas y embargos la cual será pagada de manera vencida.</p> <p><b>Anticipos:</b> Lo solicita el Líder de área encargada y es autorizado por Dirección General</p> <p><b>Anticipo Proveedores:</b> El área de compra informará a la coordinadora financiera las</p>	Coordinador Financiero	<p>Soporte Físico (factura, causación)</p> <p>Correo Electrónico (Archivo Plano, Autorización de pago,)</p>

	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (Tesorería)	Versión 1
	<b>PROCEDIMIENTO PAGOS</b>	Fecha de Aprobación: 22/10/2021
	Elaborado por: Paola Sandoval	Aprobado Por: Maria Victoria Gantivar

	<p>condiciones del anticipo acordadas en el contrato.</p> <p><b>Anticipo Colaboradores:</b> Cada director de área envía un correo con su destinación y valor a la Dirección General para su aprobación.</p> <p><b>Proveedores:</b> Se revisa el Flujo de caja diario para validar la disponibilidad de los recursos y se envía a autorización de la Dirección Financiera.</p> <p><b>Servicios Públicos:</b> Con las facturas revisadas con anterioridad envía a autorización de la Dirección Financiera.</p> <p><b>Impuestos Nacionales y Municipales:</b> El Outsourcing envía un correo con las declaraciones firmadas y presentadas y así se ingresa al portal de la DIAN o la Secretaria de Hacienda Distrital generar el pago.</p>		
5	<b>Cargue del Pago:</b> Se realiza el cargue el pago en las plataformas bancarias (Bancolombia y ITAU)	Coordinador Financiero	Portal Bancario
6	<b>Aprobación de pagos:</b> Se verifica que esté correcto el cargue realizado por valores y conceptos. Dando así se da la autorización en el portal bancario	Dirección Financiera	Portal Bancario
7	<b>Comprobación del pago:</b> Se confirma que no se haya generado ningún rechazo, se sellan y firman las facturas y/o soportes del pago realizado	Coordinador Financiero	Físico (factura firmada)

	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (Tesorería)	Versión 1
	<b>PROCEDIMIENTO PAGOS</b>	Fecha de Aprobación: 22/10/2021
	Elaborado por: Paola Sandoval	Aprobado Por: Maria Victoria Gantivar

8	<b>Rechazos:</b> La coordinadora financiera deberá hacer la revisión del estatus del pago en el portal bancario y si se genera un rechazo se deberá volver a cargar en el portal bancario con las correcciones correspondientes.	Coordinador Financiero	Portal Bancario
9	<b>Comprobante de Egreso:</b> Se entregan soporte a contabilidad del pago realizado para el registro del comprobante de egresos en el sistema	Asistente Contable	Físico

## 5. FLUJO DEL PROCESO:

