

	MACROPROCESO:	DE APOYO	CÓDIGO:	MA-GC-P04
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN:	0
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SUPERVISIÓN Y PAGO A PROVEEDORES	FECHA:	21/06/2019
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar la erogación de las obligaciones a cargo del Canal de acuerdo a los parámetros establecidos en los contratos de prestación de servicios y normatividad vigente.			
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	El procedimiento inicia con la recepción y la digitalización de las facturas y las cuentas de cobro y finaliza con el archivo de los comprobantes de egreso y sus respectivos soportes en la carpeta del contrato.			
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:	Lider Jurídico y Administrativo			

DEFINICIONES Y SIGLAS

SUPERVISOR E INTERVENTOR:	Funcionario público o contratista designado por la entidad para realizar el seguimiento y dar constancia que la labor efectivamente fue realizada.
OBLIGACIÓN:	Monto adeudado por el ente público, como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento total o parcial de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los bienes y servicios adquiridos.
PAGO:	Acto mediante el cual, la entidad pública, una vez verificados los requisitos normativos y los previstos en el respectivo acto administrativo o en el contrato, teniendo en cuenta el reconocimiento de la obligación, liquidadas las deducciones y verificado el saldo en bancos, desembolsa al beneficiario el monto de la obligación, ya sea mediante cheque bancario o por transferencia electrónica en la cuenta bancaria del beneficiario, extinguiendo la respectiva obligación.
CAUSACIÓN:	Registrar y reconocer una obligación de Tevadorina Ltda. para con un tercero en el ERP.
ERP:	Conjunto de sistemas que permiten la integración de ciertas operaciones empresariales, como la producción, logística, contabilidad, etc.
TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA:	La manera de traspasar fondos desde una cuenta a otra, a través de un servidor autorizado para este caso un banco.
CHEQUE:	Título valor por medio del cual una persona llamada "girador", ordena a un banco llamado "girado" que pague una determinada suma de dinero a la orden de un tercero llamado "beneficiario".

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Todos los registros contables deben registrarse bajo el marco normativo resolución 414 de 2014 de la Contaduría General de la Nación y bajo el manual de políticas contables de la entidad.

Los documentos soportes de las cuentas de cobro, son:

- Personas naturales:** causación de proveedores (especificando movimiento presupuestal y contable), formato equivalente a factura, informe de actividades, certificado de supervisión, copia de pago de salud, pensión y ARL y certificado de clasificación tributaria.
- Personas jurídicas:** causación de proveedores (especificando movimiento presupuestal y contable), factura, certificado de supervisión y certificado de pagos parafiscales.
- Servicios públicos:** causación proveedores (especificando movimiento presupuestal y contable), factura. Impuestos: recibo de pago, detalle del impuesto

En caso de materializarse la actividad número 4, el procedimiento vuelve a iniciar.

En la programación de los pagos se da prioridad a los impuestos, obligaciones bancarias, sentencias judiciales y a los servicios públicos.

Los contabilistas tendrán hasta el 10 de cada mes para presentar su respectiva cuenta de cobro y sea pagada dentro del mismo, además las cuentas de cobro que no cuenten con las obligaciones específicas, soportes y VoBo del supervisor, no se realizará el respectivo pago.

Es responsabilidad del supervisor la revisión y custodia de los soportes recibidos de los contabilistas dando un VoBo de que la carpeta se encuentra completa.

Los entregables asociados al cobro del proveedor se relacionaran en la supervisión y allí se indicara donde reposan estos.

El proveedor debe radicar las facturas con el visto bueno por parte del supervisor.

La oficina de tesorería tendrá hasta 20 días hábiles para realizar el traspaso del expediente contractual.

INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO (Formatos, manuales, guías)
Cuentas de cobro y facturas causadas. Salidos bancarios. Personas naturales: causación de proveedores (especificando movimiento presupuestal y contable), formato equivalente a factura, informe de actividades, certificado de supervisión, copia de pago de salud, pensión y ARL y certificado de clasificación tributaria. Personas jurídicas: causación de proveedores (especificando movimiento presupuestal y contable), factura, certificado de supervisión y certificado de pagos parafiscales. Servicios públicos: causación de proveedores (especificando movimiento presupuestal y contable), factura. Impuestos: recibo de pago, detalle del impuesto Registros del sistema de información ERP Expedientes contractuales	Formato remisión comprobantes de egreso: MA-GF-F02 Facturas Cuentas de cobro Causación de proveedores y bienes. Salidos bancarios Comprobante de egreso Soporte de pago o cheque Planilla de seguimiento de causaciones Relación de entrega a tesorería. MA-GC-F28 Certificado de supervisión. MA-GC-F43 Informe de actividades. MA-GF-F04. Manual de gestión documental (MA-GDOC-M01) Anexos. Soportes. Evidencias.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CONTROL		RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN		
No.	INFORMACIÓN DE ENTRADA	ACTIVIDAD (Flujograma)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	CONTROL	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
		INICIO	Inicio				
1	Necesidad de radicar cuenta de cobro	El contratista o proveedor realiza diligenciamiento de la cuenta de cobro en los formatos establecidos.	El contratista o proveedor realiza diligenciamiento de la cuenta de cobro en los formatos establecidos y radica por el sistema Orfeo	MA-GC-F28 Certificado de supervisión. MA-GC-F43 Informe de actividades. MA-GF-F04. Anexos. Soportes. Evidencias.		Contabilista o proveedor	Diaro
2	MA-GC-F28 Certificado de supervisión. MA-GC-F43 Informe de actividades. Sistema Orfeo.	Enviar informe de supervisión e informe de actividades para revisión por parte del supervisor	Enviar informe de actividades para la revisión de los supervisores con sus respectivos anexos soportes, evidencias de las actividades realizadas.	MA-GC-F28 Certificado de supervisión. MA-GC-F43 Informe de actividades. MA-GF-F04. Anexos. Soportes. Evidencias.		Contabilista o proveedor	Diaro
3	MA-GC-F28 Certificado de supervisión. MA-GC-F43 Informe de actividades. Sistema Orfeo.	Supervisor revisa informe de supervisión e informe de actividades para validar y dar VoBo de las actividades realizadas.	Supervisor elabora informe de supervisión e informe de actividades para validar y dar VoBo de las actividades realizadas.	MA-GC-F28 Certificado de supervisión. MA-GC-F43 Informe de actividades. MA-GF-F04. Anexos. Soportes. Evidencias.	Comprobar que los documentos cumplan con los requerimientos, en caso de no cumplimiento se devuelve la documentación.	Supervisor	Día.
		¿Cumple con las actividades y evidencias presentadas?	¿Cumple con las actividades, anexos, y evidencias los formatos presentados? No: Continúa con la actividad No 4 Si: Continúa con la actividad No 5				
		Devolver documentos con observaciones realizadas	Devolver documentos con observaciones realizadas.	MA-GC-F28 Certificado de supervisión. MA-GC-F43 Informe de actividades. MA-GF-F04. Anexos. Soportes. Evidencias.		Supervisor	Día.
4	Ticket de Orfeo	Recibir y digitalizar las facturas y cuentas de cobro de las áreas de producción y administrativa.	Digitalizar la cuenta de cobro en Orfeo para crear la carpeta a alimentar.	Ticket de Orfeo		Recepcionista	Diaro
7	Ticket de Orfeo	Enviar las cuentas de cobro en físico a contabilidad.	Recibir y digitalizar las facturas y cuentas de cobro de las áreas de producción y administrativa del Canal.	Ticket de Orfeo		Recepcionista	Diaro
8	Causación de proveedores revisadas	Verificar el cumplimiento de los requisitos de facturación y/o cuenta de cobro.	Enviar las cuentas de cobro en físico a Contabilidad	Documentos físicos, reasignación de Orfeo		Recepcionista y Asistente Financiero y administrativo	Diaro
		¿Cumple los requisitos la cuenta de cobro?	Verificar el cumplimiento de los requisitos de facturación y/o cuenta de cobro, certificación de parafiscales y/o planilla de seguridad social, formato de supervisión		Comprobar que los documentos cumplan con los requerimientos, en caso de no cumplimiento se devuelve la documentación mediante correo electrónico.	Soporte Contabilidad y Asistente Financiero	Diaro
9	Documentos físicos, reasignación de Orfeo	Devolver las cuentas de cobro a los proveedores en caso de presentarse errores en las mismas	¿La cuenta de cobro cumple con los requisitos? No: Continúa con la actividad No 4 Si: Continúa con la actividad No 5				
10	Causación de proveedores revisadas	Catalogar la calidad tributaria del contribuyente y aplicar la retención en la fuente.	Devolver las cuentas de cobro o facturas a los supervisores en caso de presentarse inconsistencia y/o errores en las mismas. Continúa con la actividad No 3	Correo electrónico		Soporte Contabilidad y Asistente Financiero	Diaro
11	Causación de proveedores revisadas	Registrar la causación de la factura o documento equivalente en el módulo de contabilidad.	Catalogar la calidad tributaria del contribuyente y aplicar la retención en la fuente cuando a ello hubiere lugar.	Facturas y cuentas de cobro gestionadas		Soporte Contabilidad y Asistente Financiero	Diaro
		Revisar la causación de proveedores y las retenciones aplicadas.	Registrar la causación de la factura o el documento equivalente en el módulo de Contabilidad del sistema de información	Registro de causación en el sistema de información, causación impresa		Soporte Contabilidad y Asistente Financiero	Diaro
12	Causación de proveedores revisadas	Verificar y firmar la causación de proveedores.	Revisar la causación de proveedores y las retenciones aplicadas	Planilla Seguimiento de Causaciones		Soporte Contabilidad y Asistente Financiero	Diaro
13	Causación de proveedores organizadas	¿Cumple con las especificaciones la causación de proveedores?	Verificar y firmar la causación de proveedores	Planilla Seguimiento de Causaciones		Contador - Coordinador de Presupuesto y Contabilidad	Diaro
		Devolver las causaciones para realizar las respectivas modificaciones.	¿La causación de proveedores cumple con las especificaciones? No: Continúa con la actividad No 13 Si: Continúa con la actividad No 15				
14	Causación de proveedores y expediente contractual	Entregar al área de tesorería las cuentas debidamente causadas.	Devolver las causaciones para realizar las respectivas modificaciones. Continúa con la actividad No 8	Relación de entrega a tesorería		Soporte Contabilidad y Asistente Financiero	Diaro
15	ERP	Recibir las cuentas debidamente causadas y verificar los soportes y el cumplimiento de los requisitos para el pago.	Entregar al área de tesorería las cuentas debidamente causadas	Relación de entrega a tesorería		Soporte Contabilidad y Asistente Financiero	Diaro
		¿Cumple con los requisitos para pago?	Recibir las cuentas debidamente causadas, verificar los soportes y el cumplimiento de los requisitos para el pago	Relación de entrega a tesorería		Coordinadora de Tesorería y Facturación	Diaro
16	Saldo bancario revisado plataforma entidad financiera	Devolver las cuentas causadas para realizar las modificaciones a las observaciones dadas.	¿Las cuentas cumplen con los requisitos para pago? No: Continúa con la actividad No 12 Si: Continúa con la actividad No 13				
17	Reporte de saldos bancarios, cuentas por pagar y listado de relación de pago	Organizar las cuentas causadas y clasificarlas por fechas y fuentes de financiación.	Devolver las cuentas causadas para realizar las modificaciones a las observaciones dadas. Continúa con la actividad No 11	Correo Electrónico Soportes físicos		Coordinadora de Tesorería y Facturación	Diaro
18	Archivos planos y comprobantes de egreso	Verificar la existencia y/o actualización de la información bancaria del tercero. Ver el expediente contractual.	Organizar las cuentas causadas, clasificarlas por fechas y fuentes de financiación	Soportes físicos.		Coordinadora de Tesorería y Facturación	Diaro
		¿Cumple con la información bancaria?	Verificar la existencia y/o actualización de la información bancaria del tercero. Ver el expediente contractual		Comprobar que la información bancaria esté contenida en el ERP, si no existe o si está desactualizada se registra y actualiza	Soporte Tesorería y Facturación	Diaro
19	Archivos planos y comprobantes de egreso	Actualizar la información bancaria del tercero en el ERP	¿Cumple con la información bancaria? No: Continúa con la actividad No 20 Si: Continúa con la actividad No 22				
20	Comprobante de egreso y/o archivo plano	Revisar el saldo en las cuentas bancarias programar los pagos según los recursos disponibles.	Actualizar la información bancaria del tercero en el ERP. Continúa con la actividad No 14	ERP	Envío de reporte de saldos, cuentas por pagar y listado de relación de pago a los directivos vía correo electrónico	Coordinadora de Tesorería y Facturación - Gerencia o asesor de Gerencia	Diaro
21	Soporte de pago o fotocopia del cheque	Registrar en el sistema de información el comprobante de egreso.	Revisar el saldo en las cuentas bancarias acorde a la fuente de recurso y programar los pagos según los recursos disponibles.	Correo electrónico	Envío de reporte de saldos, cuentas por pagar y listado de relación de pago a los directivos vía correo electrónico	Coordinadora de Tesorería y Facturación - Gerencia o asesor de Gerencia	Diaro
22	Soporte de pago o fotocopia del cheque	Revisar la información contenida en los archivos planos.	Registrar en el sistema de información el comprobante de egreso, registro y generar los archivos planos.	Registro del egreso en el sistema de información, comprobante de egreso impreso, archivos planos		Soporte Tesorería y Facturación	Diaro
		¿Cumple con la información contenida en los archivos planos?	Revisar la información contenida en los archivos planos, los comprobantes de egreso y tramitar firmas	Egresos firmados	Envío de correo electrónico con archivos planos verificados	Coordinadora de Tesorería y Facturación - Soporte Tesorería y Facturación	Diaro
23	Soporte de pago o fotocopia del cheque	Devolver y solicitar actualización de los archivos planos.	¿Cumple con la información contenida en los archivos planos? No: Continúa con la actividad No 19 Si: Continúa con la actividad No 20				
24	Formato remisión comprobantes de egreso con soportes	Realizar los pagos a través del sistema electrónico o mediante generación de cheques	Devolver y solicitar modificación de los archivos planos. Continúa con la actividad No 18	Correo Electrónico		Soporte Tesorería y Facturación	Diaro
25	Egresos firmados	Imprimir el soporte de pago virtual o fotocopia del cheque	Realizar los pagos a través del sistema electrónico o mediante la generación de cheque	Soporte de transferencia electrónica del banco o copia del cheque		Soporte Tesorería y Facturación	Diaro
26	Carpeta Física	Enviar los comprobantes de egreso al proceso de gestión contractual	Imprimir el soporte del pago virtual o fotocopia del cheque	Soporte de transferencia electrónica del banco o copia del cheque		Soporte Tesorería y Facturación	Diaro
27	Carpeta Física	Archivar los comprobantes de egreso en cada uno de los expedientes contractuales	Enviar los comprobantes de egreso al proceso de gestión contractual	Formato remisión comprobantes de egreso MA-GF-F02		Soporte Tesorería y Facturación	Diaro
28	Carpeta Física	Archivar los comprobantes de egreso en cada uno de los expedientes contractuales	Archivar los comprobantes de egreso en cada uno de los expedientes contractuales	Carpeta Física		Soporte Jurídico	Diaro
29	Carpeta Física	Finaliza	Archivar los comprobantes de egreso en cada uno de los expedientes contractuales	Carpeta Física		Soporte Jurídico	Diaro
30	Carpeta Física	Finaliza	Finaliza				

FECHA	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS	RAZÓN DEL CAMBIO
21/06/2019	0		Creación del procedimiento
ELABORÓ:		REVISÓ Y APROBÓ:	
Nombre: Giovanni Andrés Méndez Cubides		Nombre: María Fernanda Camillo	
Cargo: Profesional de Planeación		Cargo: Lider Jurídico y Administrativo	

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación.