

		MACROPROCESO:	DE APOYO		CÓDIGO:	MA-GF-P03	
		PROCESO AL QUE PERTENECE:	GESTIÓN FINANCIERA		VERSIÓN:	3	
		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CUENTAS POR PAGAR		FECHA:	04/05/2018	
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 normalidad 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: Coordinación de Presupuesto y Contabilidad - Coordinación de Tesorería y Facturación - Contador							
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, extrajuyendo la respectiva obligación.						
CAUSACIÓN:	Registrar y reconocer una obligación de Teveandina 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:							
1. 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.							
2. Personas jurídicas: causación de proveedores (especificando movimiento presupuestal y contable), factura, certificado de supervisión y certificado de pagos parafiscales.							
3. 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.							
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			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
No.	INFORMACIÓN DE ENTRADA	ACTIVIDAD (Flujograma)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	CONTROL	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
		INICIO	Inicio				
1	Facturas y cuentas de cobro supervisadas	Recibir y digitalizar las facturas y cuentas de cobro de las áreas de producción y administrativa.	Recibir y digitalizar las facturas y cuentas de cobro de las áreas de producción y administrativa del Canal.	Ticket de orfco		Recepcionista	Diario
2	Facturas y cuentas de cobro supervisadas	Enviar las cuentas de cobro en físico a contabilidad.	Enviar las cuentas de cobro en físico a Contabilidad	Documentos físicos, resignación de Orfco		Recepcionista y Soporte áreas financiera y administrativa	Diario
3	Facturas y cuentas de cobro supervisadas y radicadas	Verificar el cumplimiento de los requisitos de facturación y/o 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 cumplen con los requerimientos, en caso de no cumplimiento se devuelve la documentación mediante correo electrónico.	Soporte Contabilidad y Asistente Financiero	Diario
		¿Cumple los requisitos la cuenta de cobro?	¿La cuenta de cobro cumple con los requisitos? No: Continúa con la actividad No 4 Si: Continúa con la actividad No 5				
4	Facturas y cuentas de cobro revisadas	Devolver las cuentas de cobro a los supervisores en caso de presentarse errores en las mismas	Devolver las cuentas de cobro 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	Diario
5	Facturas y cuentas de cobro revisadas	Catálogo la calidad tributaria del contribuyente y aplicar la retención en la fuente cuando a ello hubiere lugar	Catálogo 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	Diario
6	Causación de proveedores y bienes	Registrar la causación de la factura o documento equivalente en el módulo de contabilidad.	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	Diario
7	Causación de proveedores y bienes	Revisar la causación de proveedores y las retenciones aplicadas.	Revisar la causación de proveedores y las retenciones aplicadas	Planilla Seguimiento de Causaciones		Soporte Contabilidad y Asistente Financiero	Diario
8	Causación de proveedores revisadas	Verificar y firmar la causación de proveedores.	Verificar y firmar la causación de proveedores	Planilla Seguimiento de Causaciones		Contador - Coordinador de Presupuesto y Contabilidad	Diario
		¿Cumple con las especificaciones la causación de proveedores?	¿La causación de proveedores cumple con las especificaciones? No: Continúa con la actividad No 9 Si: Continúa con la actividad No 10				
9	Planilla Seguimiento de Causaciones	Devolver las causaciones para realizar las respectivas modificaciones.	Devolver las causaciones para realizar las respectivas modificaciones. Continúa con la actividad No 8	Relación de entrega a tesorería		Soporte Contabilidad y Asistente Financiero	Diario
10	Causación de proveedores revisadas	Entregar al área de tesorería las cuentas debidamente causadas.	Entregar al área de tesorería las cuentas debidamente causadas	Relación de entrega a tesorería		Soporte Contabilidad y Asistente Financiero	Diario
11	Causación de proveedores revisadas	Recibir las cuentas debidamente causadas y verificar los soportes y el cumplimiento de los pagos.	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	Diario
		¿Cumple con los requisitos para pago?	¿Las cuentas cumplen con los requisitos para pago? No: Continúa con la actividad No 12 Si: Continúa con la actividad No 13				
12	Causación de proveedores revisadas	Devolver las cuentas causadas para realizar las modificaciones a las observaciones dadas.	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	Diario
13	Causación de proveedores organizadas	Organizar las cuentas causadas y clasificarlas por fechas y fuentes de financiación.	Organizar las cuentas causadas, clasificarlas por fechas y fuentes de financiación	Soportes físicos.		Coordinadora de Tesorería y Facturación	Diario
14	Causación de proveedores y expediente contractual	Verificar la existencia y/o actualización de la información bancaria del tercero VS el expediente contractual	Verificar la existencia y/o actualización de la información bancaria del tercero VS 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	Diario
		¿Cumple con la información bancaria?	¿Cumple con la información bancaria? No: Continúa con la actividad No 15 Si: Continúa con la actividad No 16				
15	ERP	Actualizar la información bancaria del tercero en el ERP.	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 pagos a los directivos vía correo electrónico	Coordinadora de Tesorería y Facturación - Gerencia o asesor de Gerencia	Diario
16	Salidos bancarios revisadas plataforma entidad financiera	Revisar el saldo en las cuentas bancarias programar los pagos según los recursos disponibles.	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 pagos a los directivos vía correo electrónico	Coordinadora de Tesorería y Facturación - Gerencia o asesor de Gerencia	Diario
17	Reporte de saldos bancarios, cuentas por pagar y listado de relación de pagos	Registrar en el sistema de información el comprobante de egreso.	Registrar en el sistema de información el comprobante de egreso, imprimirlo y generar los archivos planos	Registro del egreso en el sistema de información, comprobante de egreso impreso, archivos planos.		Soporte Tesorería y Facturación	Diario
18	Archivos planos y comprobantes de egreso	Revisar 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	Diario
		¿Cumple con la información contenida en 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				
19	Archivos planos y comprobantes de egreso	Devolver y solicitar actualización de los archivos planos.	Devolver y solicitar modificación de los archivos planos. Continúa con la actividad No 18	Correo Electrónico		Soporte Tesorería y Facturación	Diario
20	Comprobante de egreso y/o archivo plano	Realizar los pagos a través del sistema electrónico o mediante generación de cheques.	Realizar los pagos a través del sistema electrónico o mediante la generación de cheques.	Soporte de transferencia electrónica del banco o copia del cheque		Soporte Tesorería y Facturación	Diario
21	Soporte de pago o fotocopia del cheque	Imprimir el soporte de pago virtual o fotocopia del cheque.	Imprimir el soporte de pago virtual o fotocopia del cheque	Soporte de transferencia electrónica del banco o copia del cheque		Soporte Tesorería y Facturación	Diario
22	Soporte de pago o fotocopia del cheque	Enviar los comprobantes de egreso al proceso de gestión contractual	Organizar y clasificar los comprobantes de egreso y sus respectivos soportes.			Soporte Tesorería y Facturación	Diario
23	Soporte de pago o fotocopia del cheque	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	Diario
24	Formato remisión comprobantes de egresos con soportes	Archivar los comprobantes de egreso en cada una de las carpetas.	Archivar los comprobantes de egreso en cada uno de los expedientes contractuales	Carpetas Físicas		Soporte jurídico	Diario
		Finaliza	Finaliza				
CONTROL DE CAMBIOS							
FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO					
01/10/2014	0	Creación del documento					
01/10/2014	1	Se ajustan las actividades					
01/02/2015	2	Actualización de formatos, registros, actividades y requerimientos institucionales					
04/05/2018	3	Nuevo formato, ajuste en las actividades, políticas y flujograma					
ELABORÓ:			REVISÓ Y APROBÓ:				
Nombre: Gina Rocío Sánchez- Giovanni Andrés Méndez			Nombre: Gina Rocío Sánchez				
Cargo: Coordinadora de Facturación y Tesorería - Profesional de planeación			Cargo: Coordinadora de Facturación y Tesorería				
"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"							