



**PROCEDIMIENTO
PAGOS CUENTAS EPC**

Código: GF-Pc033

Versión: 6

Fecha: 09/07/2018

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.	Inicio 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"> Las cuentas por pagar deben remitirse con su respectiva orden de pago y soportes (cuando aplique) al área de tesorería. El pago de cuentas puede tardar de 2 días hábiles una vez se ha radicado en Tesorería para cuentas que se giran únicamente por Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP.,

Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
1		Profesional de Apoyo de Tesorería	Tiempo máximo: Medio (1/2) día	Cuenta de Cobro y/o factura orden de pago	El Tesorero recibe la orden de pago por parte de la dirección de presupuesto.
2		Tesorero	Revisión Tesorero Aval Secretaría de Asuntos Corporativos Tiempo máximo: Un (1) día	Comprobante de Egreso generado por SOLIN	El Tesorero revisa la cuenta por pagar contabilizada. A: ¿La cuenta esta conforme a lo requerido? SI: El Profesional de apoyo genera el Comprobante de Egreso a través del Sistema de Información Contable, elabora el archivo plano y lo remite al tesorero este a su vez valida el archivo plano en el portal virtual del banco designado. NO: El Tesorero devuelve la cuenta a la Dirección de Presupuesto para que se realicen los respectivos ajustes, quien a su vez la remitirá al área o responsable correspondiente y continúa con la actividad 1.
3		Tesorero	Control de los movimientos bancarios y conciliaciones asociadas	Comprobante Proceso Bancario	Asuntos Corporativos actualiza el proceso en la plataforma virtual del banco una vez montado el proceso de pago por el tesorero en la plataforma virtual. El Tesorero una vez se genere el pago exitoso en el banco imprime el comprobante del proceso y lo anexa a la respectiva cuenta.
4		Auxiliar de Tesorería	Recibido de la transferencia	Comprobante de Egreso-Solin GRFI-F242 Transferencia documental.	Una vez se ha realizado el pago, el Auxiliar de Tesorería traslada para archivo la Orden de Pago con los soportes y la evidencia de pago del portal bancario. Esta actividad se debe realizar mediante el formato GRFI-F242 Transferencia documental. La orden de pago original se archiva en la carpeta del contrato y se genera una copia digital que queda en el servidor del área financiera.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE	CARGO
0	6/04/2012	Versión inicial		
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.		
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.		
3	9/09/2015	Se ajustan Formatos y Registros de Acuerdo al Control Maestro de Registros y se especifica el tiempo del procedimiento		
4	3/08/2016	Se ajustan las observaciones del paso 4, y el Ft-242 Formato de Transferencia documental.	Alcy Fernando Martínez Ardila	Director de Finanzas y Presupuesto
5	11/08/2016	Cambio de Imagen Corporativa	Angelica Triana Melo	Tesorera
6	9/07/2018	Actualización del procedimiento de acuerdo a los cambios de la norma ISO 9001:2015	Angelica Triana Melo	Tesorera