	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS		Código	GAF-FIN.PAP04-130
			Versión	2.0
	PROCESO: Financiera		Fecha: 03/11/2020	
PROCEDIMIENTO: Pago a Proveedores			COPIA CONTROLADA	

1. OBJETO

Este procedimiento define los pasos para registrar los pagos o abonos en cuenta que se realicen a los diferentes proveedores y contratistas ya sea de obligaciones propias o derivadas de los convenios, firmados entre la Piedecuesta de Servicios Públicos y los diferentes municipios.

2. ALCANCE

Inicia con el comprobante general emitido por el departamento de contabilidad, el cual lleva adjunto todos los soportes necesarios para la ejecución del pago y finaliza con la emisión del pago que puede ser por transferencia electrónica o cheque y queda registrado en GD, en un comprobante de egreso el cual está ligado al comprobante general.

3. DEFINICIONES

CE: Comprobante de egreso emitido por la auxiliar de tesorería en la contabilización de los pagos.

CG: Comprobante general emitido por el área de contabilidad.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Informe de supervisión: revisión de las actividades realizadas por el contratista y el cumplimiento del objeto del contrato.

NT: Nota Tesorería.

RP: Registro Presupuestal.

RUT: Registro Único Tributario.

4. ACTIVIDAD

No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
1.	Recibir la cuenta por pagar debidamente causada por el departamento de	Se revisa que la cuenta traiga todos los soportes (Factura, Acta de Supervisión, Informe de Supervisión, CDP, RP, Rut, Pago de Seguridad Social, Pago Original de las Estampillas, Certificación Bancaria de la cuenta en la cual se deben consignar los recursos), en ésta deberá estar la información, que llevará la firma	Coordinador Financiero	Lista de Chequeo Cuentas Recibidas

ELABORÓ Profesional Universitario Coordinador Financiero	FECHA 03/11/2020	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 03/11/2020	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 03/11/2020
---	----------------------------	--	----------------------------	--	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP




Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am

Página 1 de 4
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

	PIEDCUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS		Código	GAF-FIN.PAP04-130
			Versión	2.0
	PROCESO: Financiera		Fecha: 03/11/2020	
PROCEDIMIENTO: Pago a Proveedores			COPIA CONTROLADA	

	contabilidad (CG)	de la persona encargada de su revisión.		
2.	Firma de bitácora contabilidad	La persona que recibe la cuenta, después de revisar los documentos firma la bitácora con fecha y hora de recibido.	Coordinador Financiero	Bitácora de Registro
3.	Entrega de cheques a usuarios o contratistas	<p>De acuerdo con la revisión de la cuenta, el Coordinador Financiero define si se paga mediante transferencia electrónica o cheque. El cheque deberá ir firmado por la Coordinación Financiera y Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Apoyo a financiera, gestiona las firmas y procede a entregar el cheque. Se saca una fotocopia registro de la cuenta, se relaciona en libro entrega de cheques en el cual el usuario firma con huella y finalmente se entrega.</p> <p>La entidad bancaria, llama a apoyo a financiera para confirmar el cheque.</p>	Coordinador Financiero Director Administrativo y Financiero Apoyo a Financiera	Cheque Libro de Entrega de Cheques
4.	Registro contable de los pagos emitidos (CE)	El Coordinador Financiero pasa las cuentas pagadas al apoyo a financiera, quien registra en GD dicho pago, afectando el CG correspondiente en el sistema contable.	Apoyo a Financiera	Comprobante de Egreso
5.	Revisión de comprobantes de egreso	<p>El Coordinador Financiero revisa que los pagos estén registrados correctamente y los firma.</p> <p>De encontrar algún error, se devuelven a apoyo a financiera para que elabore el respectivo ajuste en un comprobante (NT).</p>	Coordinador Financiero Apoyo a Financiera	Comprobante de Egreso Nota Tesorería (de ser necesario)
6.	Firma de comprobantes de egreso por Dirección Administrativa y Financiera	El Director Administrativo y Financiero, firma los comprobantes de egreso.	Director Administrativo y Financiero	Comprobante de Egreso
7.	Firma de comprobantes de egreso por gerencia	El Gerente, firma los comprobantes de egreso	Gerencia	Comprobante de Egreso
		Archivar según tablas de retención	Apoyo a	Carpetas de

ELABORÓ Profesional Universitario Coordinador Financiero	FECHA 03/11/2020	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 03/11/2020	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 03/11/2020
---	----------------------------	--	----------------------------	--	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP




Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am

Página 2 de 4

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

	PIEDRECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAF-FIN.PAP04-130
		Versión	2.0
	PROCESO: Financiera	Fecha: 03/11/2020	
PROCEDIMIENTO: Pago a Proveedores			COPIA CONTROLADA

8.	Archivo	documental de cada área.	Financiera	Archivo
----	---------	--------------------------	------------	---------

5. NORMATIVIDAD LEGAL.

- Resolución 356 del 2007
- Resolución 357 de 2008
- Ley 1474 de 2011
- DEC. 019 de 2012
- Ley 1607 de 2012.

6. RIEGOS

- Falla en los portales bancarios.
- Falla en la digitación de alguno de los datos del beneficiario del pago, lo cual genera un rechazo de dicha transferencia.
- Perdida de los documentos soportes para el registro del pago.
- Falla en la digitación en el sistema contable GD.

7. INDICADOR

NA

8. PUNTO DE CONTROL

- Revisión por parte del tesorero.
- Revisión por parte del personal de apoyo contable y conciliaciones bancarias.

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

NOMBRE/CARGO	FECHA	MEDIO DE ENVÍO

ELABORÓ Profesional Universitario Coordinador Financiero	FECHA 03/11/2020	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 03/11/2020	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 03/11/2020
---	----------------------------	--	----------------------------	--	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP


Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am

Cra 8# 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

Página 3 de 4

	PIEDRECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAF-FIN.PAP04-130
		Versión	2.0
	PROCESO: Financiera	Fecha: 03/11/2020	
PROCEDIMIENTO: Pago a Proveedores			COPIA CONTROLADA

10. HISTORIAL DE REVISIONES

VERSION	DESCRIPCION	FECHA
0.0	Original	10 de agosto de 2017
1.0	Actualización de codificación por modificación de las tablas de retención documental	01 de marzo de 2018
2.0	Actualización de la Información	03 de noviembre de 2020

	NOMBRE	CARGO
Elaboró	Patricia Mejía Díaz	Profesional Universitario Coordinador Financiero
Revisó SGC	Soly Margaret Moreno Sierra	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión
Aprobó	Jhonattan Siza Bastilla	Director Administrativo y Financiero

ELABORÓ Profesional Universitario Coordinador Financiero	FECHA 03/11/2020	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 03/11/2020	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 03/11/2020
---	----------------------------	--	----------------------------	--	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am

Página 4 de 4
Cra 8# 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa