



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA TESORERÍA

CÓDIGO: P-PAD-05
FECHA: 26/05/2023
VERSIÓN: 2

1. PROPÓSITO

Asegurar que la gestión de pagos, se realice de acuerdo con los parámetros establecidos por la organización.

2. ALCANCE

El procedimiento cubre las acciones de pago que se deben realizar desde el momento en que se radica la factura o la obligación financiera en el área de contabilidad, hasta que se archiva el comprobante de egreso.

3. DEFINICIONES

No aplica

4. CONDICIONES GENERALES

1. **Personas autorizadas para firmar cheques:** Los cheques requieren de dos firmas para su transacción. La primera persona para firmar cheques es el Director Administrativo y Financiero. La segunda persona para firmar cheques es la persona designada por el Presidente Ejecutivo para la firma de cheques de Camacol Presidencia. En caso que se encuentre ausente alguno de los dos cargos, la primera persona para firmar cheques es el jefe de contabilidad. Se debe tener en cuenta que las firmas deben ir con el sello que se encuentre registrado con la firma en el banco.
2. La Recepcionista es el cargo que gestiona el correo de facturación electrónica.
3. La persona autorizada para realizar los pagos electrónicos es designada por el Presidente Ejecutivo de Camacol para los pagos de la Presidencia Nacional.
4. Los pagos son efectuados a los proveedores los días viernes. En condiciones especiales y anticipos, los pagos a proveedores se podrán realizar en días diferentes a viernes o de acuerdo con lo pactado en los contratos u órdenes de servicios con los proveedores y deben estar incluidos dentro de la programación de pagos de la semana en curso.
5. El Formato de Programación de pagos (P-F01-PAD-05) debe ser aprobado por el Director Administrativo y Financiero. En caso de ausencia del Director Administrativo y Financiero la programación de pago será aprobada por la persona que él designe.
6. El Director Administrativo y Financiero realiza pagos en cheque únicamente cuando no exista la posibilidad de realizar una transferencia electrónica.
7. Los cargos autorizados para el uso de la tarjeta de crédito empresarial es: El representante legal y la coordinadora de compras de acuerdo con los criterios definidos en la política de manejo de la tarjeta de crédito (P-NDE-05).

5. PROCEDIMIENTO

5.1 CONTABILIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN

1. El procedimiento inicia cuando la **coordinación de compras** envía la información de los pagos al asistente de contabilidad, el cual inicia con la validación de la documentación, verificando que se encuentren todos los soportes correspondientes. Si el asistente de contabilidad evidencia alguna inconsistencia deberá ser devuelta la orden de compra que corresponda para su ajuste y reenvío vía correo electrónico.
2. El **asistente de contabilidad** procede con la contabilización de la factura o la cuenta de cobro, ingresándola al módulo de cuentas por pagar proveedores en la plataforma SIIGO, revisando las retenciones se apliquen según la normatividad tributaria vigente.



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA TESORERÍA

CÓDIGO: P-PAD-05
FECHA: 26/05/2023
VERSIÓN: 2

3. Luego de contabilizar la factura o la cuenta de cobro, el **asistente de contabilidad** debe archivar la factura electrónica indicando en el nombre del archivo el consecutivo del documento de causación generado por la plataforma SIIGO es archivado en el Servidor, en la carpeta compartida “causaciones” ubicada en la siguiente ruta Red://Contabilidad/Causaciones/año/presidencia/.
4. El **asistente de contabilidad** genera el Informe semanal de pagos (P-F01-PAD-05) incluyendo todas las entradas y salidas de las diferentes cuentas bancarias de la compañía con sus respectivos **saldos** y lo envía por correo electrónico al jefe de contabilidad.
5. El **jefe de Contabilidad** los días jueves, elabora la programación de pagos (P-F02-PAD-05) con la información recibida en el Informe semanal de pagos (P-F01-PAD-05), verificando que todos los pagos de la programación anterior hayan sido efectuados y actualiza los saldos de los productos financieros con los que cuenta la compañía y la envía correo electrónico al asistente de contabilidad.
6. El **asistente de contabilidad** procede a:
 - a. Generar el informe de cuentas por pagar a través del módulo de cuentas por pagar proveedores de la plataforma SIIGO,
 - b. Verificar y relacionar todas las obligaciones a cancelar (nomina, aportes, proveedores) dentro de la semana vigente,
 - c. Archivar en la siguiente ruta: Red: \Contabilidad\pagos informes y programaciones\<año>,
 - d. Enviar actualizada la programación de pagos (P-F02-PAD-05) al jefe de contabilidad.
7. El **jefe de contabilidad** revisa la programación sugerida y envía por correo electrónico al director administrativo y Financiero la programación de pagos (P-F02-PAD-05) para su revisión y aprobación en caso de tener alguna modificación debe ser actualizada y enviada nuevamente hasta obtener la aprobación.

5.2 VALIDACION Y TRANSFERENCIAS PARA PROGRAMACIÓN DE PAGOS

1. Una vez aprobada la programación de pagos, el **asistente de contabilidad** procede a:
 - a. Elaborar el archivo plano del banco para realizar las transferencias electrónicas
 - b. Verificar cada una de las cuentas bancarias de los beneficiarios del pago
 - c. Asegurar que se encuentren disponibles los recursos en las cuentas de ahorro principal de la compañía
 - d. Solicitar las transferencias correspondientes a las que haya lugar
 - e. Verificar que los valores del archivo plano correspondan con la programación de pagos
 - f. Enviar por correo electrónico al jefe de contabilidad la información actualizada.
2. El **jefe de Contabilidad** verifica que los pagos cargados se encuentren completos y coincidentes los valores. Si no existe coincidencia con la programación aprobada, se efectuarán los respectivos ajustes y se procede con el cargue del archivo plano en el portal bancario.
3. El **asistente de contabilidad** debe verificar a los siguientes dos días hábiles luego de realizado el pago, que todas las transacciones hayan sido exitosas y descarga los comprobantes de pago desde el portal bancario, para que posteriormente el practicante de contabilidad confirme el pago y envíe a cada uno de los proveedores el soporte de pago.
4. El **asistente de contabilidad** debe generar los egresos correspondientes en la plataforma SIIGO de cada una de las salidas registradas en el banco.

5.3 GENERACIÓN DE PAGOS ELECTRÓNICOS PSE

1. La **coordinación de compras** debe reportar al asistente de contabilidad el nit, razón social, concepto de pago y valor a cancelar con el fin de que sea incorporado en la programación de pagos semanal, a más tardar el día jueves de cada semana.



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA TESORERÍA

CÓDIGO: P-PAD-05
FECHA: 26/05/2023
VERSIÓN: 2

2. La **coordinación de compras** envía por correo electrónico a la persona autorizada para pagos electrónicos a través del portal del banco el enlace de pago pse indicando el nit, razón social, concepto de pago y valor.
3. La persona autorizada para pagos electrónicos procede a:
 - a) Aprobar la transacción en el portal del banco
 - b) Enviar notificación de “transacción satisfactoria”, vía correo electrónico, como el soporte de pago al asistente de contabilidad y/o al jefe de contabilidad.

5.4 OTROS PAGOS: APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL, OBLIGACIONES FINANCIERAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y NÓMINA

1. El Director Administrativo y Financiero aprueba el pago de aportes a la seguridad social, y el pago de la nómina de empleados. Con esta aprobación, el jefe de Contabilidad entrega a la persona autorizada para pagos electrónicos, el pago de aportes a la seguridad social y la nómina de empleados.
2. La **coordinacion de compras** entrega a la persona autorizada para pagos electrónicos, los servicios públicos recibidos para su pago en la fecha estipulada en el recibo.
3. La persona autorizada para pagos electrónicos procede a:
 - a) Verificar las fechas de corte de los recibos.
 - b) Verificar que el valor de la transacción concuerde con los recibos de servicio público.
 - c) Aprobar la transacción en el portal del banco.
 - d) Enviar al jefe de contabilidad la notificación de “transacción satisfactoria”, vía correo electrónico.
 - e) Reportar al jefe de contabilidad las notificaciones de rechazo generadas por el portal corporativo o entidades recaudadoras para el trámite frente a las entidades que sean requeridas.
4. El **asistente de contabilidad** debe solicitar el pago de las tarjetas de crédito corporativas mediante correo electrónico a tesorería validando que el valor de pago solicitado tenga los soportes de legalización correspondientes de acuerdo con la política de manejo Tarjetas de Credito Corporativas.

5.5 CHEQUES

1. En caso de ser requerido, el **asistente de Contabilidad** solicita las firmas de las personas autorizadas para los cheques programados y hace la entrega al asistente administrativo para que se realice el trámite que corresponda y finaliza con la elaboración del comprobante de egreso en el programa contable.
2. Los soportes emitidos por el banco son escaneados y guardados en la carpeta compartida “causaciones” ubicada en la siguiente ruta Red://Contabilidad/Causaciones/año/presidencia/.
3. El **asistente de contabilidad** valida transcurridas 48 horas hábiles después de aplicados los pagos hayan sido efectuados correctamente en caso de presentarse algún rechazo en el portal bancario debe realizar la verificación de datos bancarios del beneficiario y volver a incluirlo en la programación de pagos semanal.

6. ANEXOS

Formato de programación de pagos (P-F01-PAD-05)
Formato Informe semanal de pagos (P-F02-PAD-05)



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA TESORERÍA

CÓDIGO: P-PAD-05

FECHA: 26/05/2023

VERSIÓN: 2

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha emisión
2	Se actualiza el procedimiento dado 1. La incorporación de la política de manejo de la tarjeta de crédito, 2. Se da claridad de las actividades realizadas en el ítem de contabilización y programación, 3. Se incluyen del detalle de las actividades realizadas por el asistente de contabilidad durante la validación y transferencia para la programación de pagos, 4. Se relacionan las actividades e información que debe presentar la coordinación de compras. 5. cambio de cargo de coordinador de contabilidad a jefe de contabilidad.	26/05/2023
1	Se realizan las siguientes actualizaciones: 1. La persona encargada del correo de facturación electrónica es la recepcionista, 2. se incorporan las actividades del profesional de compras en el ítem 5.1 recepción de la factura y los tiempos para entrega al área de contabilidad, 3. se indica opcional la generación de cheques, 4) se indica el reporte de notificación de rechazo para trámites ante entidades.	19/11/2020
0	Creación del documento	06/11/2019

El

documento impreso

se convierte en

PÁGINA 4 DE 4