 TELEPACIFICO	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	FC-PR-07
		FECHA DE VIGENCIA:	28-09-12
	GESTION DE PAGOS A TERCEROS	REVISION:	04
		PAGINA:	1 de 6

1. OBJETIVO

Determinar el proceso de pago a los proveedores externos e internos para garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones adquiridas por Telepacífico de acuerdo con la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de documentos y termina con la entrega del cheque o confirmación del pago al tercero.

Aplica a las áreas de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Dirección Financiera, Gerencia.

3. DEFINICIONES

Pago bancario: Solicitud a entidades financieras de efectuar un pago a un proveedor, ya sea por medio de un cheque de gerencia o por un traslado directo a la cuenta del beneficiario o pago con tarjeta de crédito.

Pago por transferencia: Consignación de recursos por medios electrónicos en donde se traslada el efectivo de una cuenta de Telepacífico a la cuenta del beneficiario vía electrónica.

4. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

4.1. CONDICIONES GENERALES


4.1.1. Todos los documentos remitidos deben ser intermediados por las Secretarías o Auxiliares Operativas de las áreas u oficinas involucradas para su radicación correspondiente.

Firma de Cheques

4.1.2. Todo pago con cheque debe llevar dos firmas: la primera por el Director del Área Financiera o el funcionario autorizado y la Segunda por el Tesorero.

Pago por transferencia bancaria

4.1.3. Toda transferencia debe llevar dos autorizaciones: la del Tesorero y la del Director del Área de Financiera.


	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	FC-PR-07
		FECHA DE VIGENCIA:	28-09-12
	GESTION DE PAGOS A TERCEROS	REVISION:	04
		PAGINA:	2 de 6

Pago por tarjeta de crédito


4.1.4. Todo pago bancario que se genere por el medio de pago tarjeta de crédito, se debe diferir a una cuota para que no genere intereses y se debe realizar el pago dentro del mes siguiente a la compra, para utilizar este tipo de pago, se debe contar previamente con los respectivos soportes presupuestales (Disponibilidad presupuestal CDP), la respectiva factura que del bien o servicio prestado que se está adquiriendo.

4.2. DESARROLLO


ACT. No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Cargo)
1	<p>Recibir de las diferentes áreas los documentos para pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> De proveedores: <ul style="list-style-type: none"> Facturas ó Cuentas de Cobro y el formato FI-FO-01 "Documento Equivalente" debidamente diligenciado y firmado por el proveedor. Formato AD-FO-04 "Constancia de Recibo del Servicio" ó la Entrada de Almacén y Acta de Recibo debidamente diligenciados y firmados. Expediente de: <ul style="list-style-type: none"> Contratos u Órdenes de Gasto (Formato AD-FO-03 "Orden de Gasto"). De viáticos o liquidaciones laborales y Ordenes de Pago: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud para Adquisición de Bienes y Servicios (formato AD-FO-02). Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Registro Presupuestal (REGP). Resolución de Gerencia De la Planilla de Nómina: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud para Adquisición de Bienes y Servicios (formato AD-FO-02). Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). 	Secretaria Financiera

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	FC-PR-07
		FECHA DE VIGENCIA:	28-09-12
	GESTION DE PAGOS A TERCEROS	REVISION:	04
		PAGINA:	3 de 6


<p>Registro Presupuestal (REGP).</p> <p>Resoluciones de Gerencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • De la Planilla única de seguridad social: <p>Solicitud para Adquisición de Bienes y Servicios (formato AD-FO-02).</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).</p> <p>Registro Presupuestal (REGP).</p> <p>Planilla detallada por centro de costo y Tercero.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De Descuentos de nómina: <p>Cuenta de Cobro o Memorando de Administración.</p> <p>Relación de descuento de nomina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De apertura de cajas menores y avances: <p>Solicitud para Adquisición de Bienes y Servicios (formato AD-FO-02).</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).</p> <p>Memorando de autorización ó resolución de gerencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De recibos de pago y formularios: <p>Declaración mensual de retención en la fuente, declaración bimensual de impuesto sobre las Ventas, declaración mensual de retención de impuesto de industria y comercio (solo recibos y formularios).</p> <p>Declaración anual de impuesto sobre la renta y complementarios, declaración anual de impuesto al patrimonio, declaración anual de industria y comercio avisos y tableros (Solicitud de gastos CDP, REGP).</p> <ul style="list-style-type: none"> • De reembolso de caja menor y legalización de avance: <p>Facturas, Cuentas de cobro y Documento equivalente, recibos de caja menor, debidamente diligenciados y firmados.</p> <p>Solicitud para Adquisición de Bienes y Servicios (formato AD-FO-02).</p>	
---	--

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	FC-PR-07
		FECHA DE VIGENCIA:	28-09-12
	GESTION DE PAGOS A TERCEROS	REVISION:	04
		PAGINA:	4 de 6

	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).</p> <p>Registro Presupuestal (REGP).</p>	
2	<p>Revisar si los documentos se encuentran completos para entregarlos al Tesorero. Si no se encuentran completos, se devuelven al responsable del área que remitió la documentación para su respectiva corrección.</p>	Secretaria Financiera
3	<p>Revisar que la documentación cumpla con los requisitos de ley.</p> <p>Si está correcta, se entrega al Auxiliar Financiero para su registro. Continúa actividad 4.</p> <p>Si no está correcta, se remite a la Secretaria Financiera para su respectiva devolución. Continúa actividad 2.</p>	Tesorero
4	<p>Registrar los documentos soportes de la operación de acuerdo a los requisitos de ley (ver procedimiento FI-PR-02 "Registro de Transacciones y Elaboración de Estados Financieros") y pasarlo al Auxiliar de Presupuesto. Si no cumple con los requisitos se devuelven al Tesorero (continúa actividad 3).</p>	Auxiliar Financiero
5	<p>Registrar la ejecución del presupuesto (ver procedimiento FI-PR-08 "Registro y Control de la Ejecución Presupuestal") y entregar la carpeta con los documentos para el pago al Tesorero.</p> <p>Si no cumple con los requisitos presupuestales se devuelve al Tesorero (continúa actividad 3), o si se tiene errores de digitación se devuelve al Auxiliar Financiero (continúa actividad 4).</p>	Auxiliar de Presupuesto
6	<p>Generar la autorización financiera en el sistema. Se determina el medio de pago, ya sea por cheque, pago bancario o por transferencia validando la información bancaria. Elaborar el Comprobante de Egreso, aprobarlo con su firma y remitirlo Al Director del Área Financiera para su verificación y correspondiente firma.</p>	Tesorero
7	<p>Revisar y firmar Comprobante de Egreso (verificación presupuestal).</p> <p>Si está correcto lo envía a la Gerencia para la ordenación del pago. Continúa actividad 8.</p> <p>Si no está correcto lo devuelve al Tesorero. Continúa actividad 3.</p>	Director del Área Financiera

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	FC-PR-07
		FECHA DE VIGENCIA:	28-09-12
	GESTION DE PAGOS A TERCEROS	REVISION:	04
		PAGINA:	5 de 6

8	<p>Autorizar mediante firma la ordenación del pago.</p> <p>Si el pago se hace con cheque, remite los documentos al Director Financiero o al funcionario autorizado para la firma del Cheque. Continúa actividad 9.</p> <p>Si es transferencia, remite los documentos al Tesorero. Continúa actividad 11.</p> <p>Si es bancario, remite los documentos al Tesorero. Continúa actividad 13.</p>	Gerente
9	Firmar cheque y entregar al Tesorero para la segunda firma.	Director del Área Financiera o Funcionario Autorizado
10	Realizar pago con cheque. Entregar o consignar el cheque al beneficiario de acuerdo con la programación de pago.	Tesorero
11	Realizar pago por transferencia. Se realiza el archivo para el banco, se transfiere vía electrónica a la cuenta bancaria que autoriza el beneficiario de acuerdo a la programación de pago.	Tesorero Director del Área Financiera
12	<p>Verificar pago por transferencia (remitirse al software bancario).</p> <p>Si el pago queda aprobado por la entidad financiera, se valida.</p> <p>Si el pago es rechazado, se procede a confirmar con el tercero los datos bancarios. Continúa actividad 11.</p>	Tesorero
13	<p>Realizar pago bancario.</p> <p>Si el pago es bancario se procede a solicitar por medio de carta a la entidad financiera el cheque de gerencia o la orden de pago al proveedor.</p> <p>Si es con cheque de gerencia se entrega o consigna al beneficiario.</p> <p>Si es con orden de pago se informa al beneficiario.</p> <p>Remite documentos de pago a la Secretaria Financiera para confirmación con el tercero.</p>	Tesorero

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	FC-PR-07
		FECHA DE VIGENCIA:	28-09-12
	GESTION DE PAGOS A TERCEROS	REVISION:	04
		PAGINA:	6 de 6

14	Confirmar pago al tercero. Enviar comprobante de pago vía fax o confirmar telefónicamente al beneficiario. Pasar al Tesorero la confirmación de los pagos a terceros para ser archivados.	Secretaria Financiera
----	---	-----------------------

5. DOCUMENTOS Y REGISTROS DE REFERENCIA

Acta de Recibo.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

Entrada de Almacén.

Formato AD-FO-03 Orden de Gasto.

Formato AD-FO-04 Constancia de Recibo de Servicio.

Formato FI-FO-01 Documento Equivalente

Listado FI-LI-01 Normograma Gestión Financiera.

Procedimiento AD-PR-01 Compra de Bienes y Servicios.

Procedimiento FI-PR-02 Registro de Transacciones y Elaboración de Estados Financieros.

Procedimiento FI-PR-08 Registro y Control de la Ejecución Presupuestal.

Registro Presupuestal (REGP).

Resolución de Gerencia.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jhon Jairo Gálvez Osorio Cargo: Tesorero	Ana Julieta Paredes Cargo: Director del Área. Financiera	Rosalba Monsalve Gutierrez Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo