

	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	TS-P03
	PROCEDIMIENTO	Orden de Pago	VERSIÓN	01

1. OBJETIVO

Expedir las disposiciones que rigen el proceso gestión cuentas por pagar para la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta ESSMAR E.S.P., de manera tal que los pagos se realicen en cumplimiento de la normatividad y bajo criterios de seguridad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los pagos dirigidos a los proveedores, inicia con la recepción de las ordenes de pago, continua la validación y autorización de pago y finaliza con la realización del pago y archivo de documentos.

3. RESPONSABLES

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera.

Los responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 (Descripción de actividades).

4. DEFINICIONES

- **Orden de pago:** Acto administrativo mediante el cual se ordena el giro de recursos para atender las diferentes obligaciones financieras de la entidad, el cual evidencia las actividades realizadas por cada uno de los responsables del proceso de pagos.
- **Cuenta por pagar:** Son las deudas adquiridas con los proveedores de la empresa por los servicios recibidos o bienes adquiridos.
- **Bienes:** Son los objetos físicos que posee una empresa, por ejemplo, dinero, mercancías, muebles, maquinaria.
- **Derechos:** Son las deudas que otras personas tienen pendiente de pagar a la empresa; también pueden ser marcas, patentes, es decir el derecho de fabricación o utilización.
- **Obligaciones:** Son las deudas actuales surgidas como consecuencia de sucesos pasados, cuya extinción es probable que dé lugar a una disminución de recursos que puedan producir beneficios o rendimientos económicos en el futuro.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Ailyn Fill	Nombre: Jangel Davila Stand	Nombre: Lina Diaz Zambrano
Cargo: P.U Adscrita Subgerencia Corporativa – Grupo Tesorería Fecha: 18-12-2023	Cargo: P.U Adscrito Oficina Asesora Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria Fecha: 21-12-2023	Cargo: Director Administrativo y Financiero Fecha: 22-12-2023

	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	TS-P03
	PROCEDIMIENTO	Orden de Pago	VERSIÓN	01

- **Pasivo:** Son las obligaciones actuales surgidas como consecuencia de sucesos pasados, cuya extinción es probable que dé lugar a una disminución de recursos que puedan producir beneficios o rendimientos económicos en el futuro.

5. GENERALIDADES

- Consiste en la preparación, ejecución y verificación de todos los pagos realizados por la empresa. Se debe garantizar en todo momento la disponibilidad de recursos necesarios para cumplir con las obligaciones de pago. Esta disponibilidad está sujeta al reporte oportuno de las necesidades por parte de los ordenadores del gasto en el sistema de información; es responsabilidad del administrador o supervisor del contrato cualquier consecuencia como pago de intereses y sanciones que se generen por el incumplimiento de las obligaciones, derivado del reporte inoportuno de éstas.
- El pago de las obligaciones contraídas se hace a los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de radicación de la factura, previo el cumplimiento de los requisitos que más adelante se indican y elaborada con el cumplimiento de todos los requisitos legales, tanto de forma como de contenido. Si la fecha de pago corresponde a un día no hábil, éste se hará el día hábil siguiente.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<p><u>Recibir órdenes de pago:</u></p> <p>Recibe las diferentes órdenes de pago del subproceso de contabilidad, de acuerdo con las necesidades del bien Y/O servicio.</p>	P.E Adscrito Subgerencia Corporativa – Grupo Tesorería	N/A
2	<p><u>Validar y registrar las órdenes de pago:</u></p> <p>Realiza revisión y validación de las ordenes pago.</p> <p>Si se encuentra una inconsistencia en la revisión, esta se devuelve al subproceso de contabilidad para su revisión y ajustes necesario, de lo contrario se registran en el TF-F03 Relación de cuentas por pagar.</p>	T.A Adscrito Subgerencia Corporativa – Grupo Tesorería	TF-F03 Relación de cuentas por pagar .
3	<p><u>Revisar vencimientos de órdenes de pago:</u></p>	P.E Adscrito Subgerencia	N/A

	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	TS-P03
	PROCEDIMIENTO	Orden de Pago	VERSIÓN	01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	<p>Revisa las órdenes de pago próximas a vencer registradas en el TF-F03 Relación de cuentas por pagar.</p> <p>Nota: Las órdenes de pago próximas a vencer se envían a la Dirección Administrativa y financiera para su revisión y aprobación del pago.</p>	Corporativa – Grupo Tesorería	
4	<p>Ejecutar los pagos:</p> <p>Realiza los pagos cumpliendo con las obligaciones financieras de manera oportuna y confiable, utilizando los medios de pagos disponibles, los pagos se pueden realizar de las diferentes maneras que se mencionan a continuación:</p> <p>Pago mediante cheque (caja menor y gastos de relacionamiento):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar cheque: Se elabora el cheque con el lleno de los requisitos: protector y la firma registrada. - Entregar cheque al beneficiario: Se le entrega al responsable. <p>Pago por PSE:</p> <p>Dado el riesgo que representa este medio de pago, sólo se autoriza para aquellas transacciones que no sea posible realizar a través de los demás canales autorizados, con el fin de poder cumplir con el mandato de pago mediante páginas virtuales, los documentos deben estar registrados, aprobados y contabilizados en el sistema de información.</p> <p>Pago mediante transferencia electrónica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar información soporte: el funcionario responsable verifica la información del pago a realizar: Beneficiario, fecha de vencimiento, valor, moneda. - Generar archivo para pago: Se realiza una relación de los beneficiarios para generar archivo plano. - Cargar archivos en las terminales bancarias: Se importan los archivos planos al portal bancario para su cargue masivo. 	 <p>P.E Adscrito Subgerencia Corporativa – Grupo Tesorería</p>	N/A

	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	TS-P03
	PROCEDIMIENTO	Orden de Pago	VERSIÓN	01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	- Validar los archivos para pago: El responsable de la aprobación de los pagos verifica los documentos físicos con los archivos montados en los portales bancarios, que coincidan el beneficiario, documento de identificación, valor, banco y cuenta bancaria del beneficiario; debe firmar o aprobar las transacciones.		
5	Verificar y confirmar el pago: verifica que la aplicación de los pagos ordenados el día anterior sean exitosos, luego se descarga el soporte de pago y se procede con la confirmación en el sistema, que automáticamente genera el egreso.	P.E Adscrito Subgerencia Corporativa – Grupo Tesorería	N/A
6	Escanear y archivar soportes de pagos Escanea los documentos y soportes de pago de las diferentes cuentas por pagar, luego se procede archivar todos los soportes relacionados.	T.A Adscrito Subgerencia Corporativa – Grupo Tesorería	N/A

7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas
- ISO 9001:2015 “Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos”

	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	TS-P03
	PROCEDIMIENTO	Orden de Pago	VERSIÓN	01

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
TF-F03	Relación de cuentas por pagar	Archivo de gestión Dirección Administrativa y Financiera	Permanente	Dirección Administrativa y Financiera	Por fecha y Código	N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
NA	NA	NA	NA

11. ANEXOS