

Objetivo:

Realizar la inscripción de la cuenta bancaria de proveedores, contratistas y terceros, para realizar pagos mediante giro electrónico.

Alcance:

El proceso inicia con la recepción de documentos para la inscripción de una cuenta bancaria remitidos por parte del supervisor de contrato, mediante correo electrónico al email institucional registrocuentagiro@acueducto.com.co dispuesto y administrado por la Dirección de Tesorería, termina con el registro de la cuenta en el ERP SAP.

Términos y definiciones:

- ERP - SAP:** Sistema de información de tipo Enterprise Resource Planning (ERP), integrador de recursos donde se soportan los procesos estratégicos de la organización, de tipo logístico, comercial, financiero, de recursos humanos y de inteligencia de negocios que facilitan el control y la generación de reportes, buscando eficiencia en la gestión y la optimización de los recursos asignados al proceso
- GIRO O PAGO ELECTRÓNICO:** o transferencia electrónica es el desembolso de un pago desde una cuenta bancaria a la cuenta bancaria de un beneficiario, a través de portales bancarios en Internet.
- IFU:** Instructivo Funcional de Usuario del ERP-SAP creados por la Dirección SIE para mostrar el paso a paso de uso de las transacciones en SAP.
- PORTAL BANCARIO:** o portal transaccional es el sitio web de los bancos, en el cual se pueden realizar operaciones financieras (consultas, modificación y programación de topes y montos para transacciones monetarias, transferencias, solicitud de extractos entre otros).

Políticas de Operación:

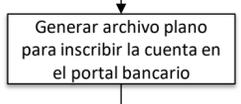
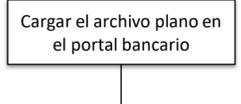
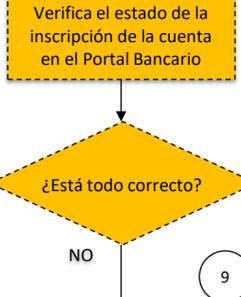
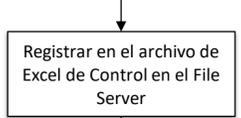
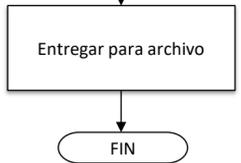
- La cuenta bancaria a registrar no puede ser conjunta.
- La inscripción de la cuenta bancaria para pago mediante giro electrónico debe ser realizada, por solicitud del Supervisor del contrato quien remitirá un correo electrónico a la Pagaduría de la Dirección de Tesorería.
- Se utilizará un número consecutivo en los formularios para el registro de la cuenta bancaria.
- Solamente se acepta la inscripción de una cuenta por documento de identificación (NIT, CC u Otro) ya que en el ERP SAP no registra más de una cuenta por acreedor.
- Para registrar la cuenta bancaria para el giro de un anticipo debe cumplir lo establecido en el contrato, y adicionalmente dar cumplimiento al procedimiento "MPFF0507P Giro de Anticipos".

Documentos de soporte

| CÓDIGO | NOMBRE | Actividades | ENTIDAD |
|-------------|---|-------------|---------|
| MPFF0508F01 | Formato de inscripción giro electrónico | 2 - 4 - 10 | EAAB |
| IFUAP025-01 | Instructivo Registro de modificación temporal de acreedor en ERP SAP | 3 | EAAB |
| IFUAP041-01 | Instructivo Confirmación datos creación y modificación de terceros en ERP SAP | 4 | EAAB |
| IFUAP054-01 | Instructivo Inscripción de Proveedores en ERP SAP | 5 | EAAB |

Actividades

| # | Nombre de la actividad | Descripción | Registro | Responsable |
|---|---|--|---|---|
| 1 |  | <p>El supervisor del contrato debe remitir un correo electrónico al correo que defina la Pagaduría de la Dirección de Tesorería en el que solicita la inscripción de la cuenta y adjunta los siguientes documentos:</p> <p>Persona Jurídica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Certificado de Existencia y Representación Legal o Documento Consorcial. Fotocopia de RUT Documento de identificación del Representante Legal Certificación Bancaria no mayor a 30 días de expedida. <p>Personal Natural:</p> <ol style="list-style-type: none"> Certificación bancaria no mayor a 30 días de expedida. Fotocopia de la cedula o documento de identidad. <p>Nota 1: No se aceptarán cuentas bancarias conjuntas. Nota 2: Solo se inscribirá una cuenta bancaria por NIT o CC Nota 3: En caso de registro de cuenta para desembolso de anticipo el supervisor deberá seguir los lineamientos establecidos en el procedimiento MPFF0507P Giro de Anticipos.</p> | Correo electrónico con los documentos indicados | Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera |
| 2 | Diligenciar el Formulario de inscripción de cuenta | Con base en la información recibida de parte del supervisor de contrato, diligencia el Formato MPFF0508F01 de inscripción giro electrónico y asigna un número consecutivo, de acuerdo al archivo de control que se tiene en Excel en el File Server. | MPFF0508F01 Formato de inscripción giro electrónico | Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera |
| 3 | Registrar en SAP los datos de la cuenta bancaria | Registra y guarda los datos de la cuenta bancaria en el ERP SAP mediante la transacción XK02 de Modificación registro maestro de acreedor. | Cuenta bancaria grabada en ERP SAP | Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera |

| # | Nombre de la actividad | Descripción | Registro | Responsable |
|----|---|---|---|---|
| 4 |  | Revisa que la información registrada en el ERP SAP corresponda con los documentos remitidos por el Supervisor en la actividad 1 y aprueba el registro de proveedores en el ERP SAP mediante la transacción FK08 de "Confirmación datos creación y modificación de terceros". Nota: Una vez aprobado en el ERP - SAP firma el Formato MPFF0508F01 de inscripción giro electrónico. | Cuenta bancaria activa para pagos en el ERP SAP Formato MPFF0508F01 Formato de inscripción giro electrónico. | Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador Dirección de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera |
| 5 |  | Genera mediante la transacción ZAP08 un archivo plano de los registros de cuenta realizados en el ERP SAP con la transacción Inscripción de proveedores. | Archivo plano de los registros de cuenta realizados en el ERP SAP | Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador Dirección de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera |
| 6 |  | Carga el archivo plano generado en el ERP SAP, en el portal del Banco, de acuerdo con los lineamientos internos propios de cada Entidad Bancaria | Portal Bancario | Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador Dirección de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera |
| 7 |  | Verifica el estado de la inscripción en el portal del Banco, que será evidenciado en el portal por la entidad y en el que debe indicar si la cuenta quedó o no inscrita y en caso de rechazo en el reporte evidenciará las causas de dicho rechazo. | Reporte del estado de inscripción generado desde el portal bancario | Profesional especializado nivel 20 - Pagador / Dirección de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera |
| 8 |  | Cuando no es aceptada, realiza la gestión necesaria de verificación interna e informa al supervisor mediante correo electrónico para realizar el proceso correspondiente. | Correo electrónico indicando la causa del rechazo | Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera |
| 9 |  | Ingresar en orden de consecutivo los datos del (los) formulario(s) aceptado(s), rechazado(s) y anulado(s), en el archivo: Control de formularios giro electrónico que se encuentra en el file server de la Dirección de Tesorería en la siguiente ruta: Dirección de Tesorería:\Pagaduria\Programacion de Pagos\OPERACIONES 2023\Control formularios giro electrónico acueducto año.xls | Archivo en Excel en el FileServer | Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera |
| 10 |  | Entrega a la persona responsable del archivo los formularios físicos organizados en orden consecutivo, cuando estos sean requeridos para digitalizar. | Formato MPFF0508F01 de inscripción giro electrónico, debidamente diligenciados y en orden consecutivo | Auxiliar Administrativo Nivel 32 Dirección de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera |

Control de cambios

| FECHA | DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO | VERSIÓN |
|------------|--|---------|
| 04/07/2023 | Se realizó una actualización del procedimiento al nuevo formato de procedimiento. Se codifica el formato MPFF0508F01 de Inscripción Giro Electrónico en el Mapa de Procesos | 03 |
| 16/06/2020 | Se actualizaron las políticas y actividades. | 02 |
| 23/12/2013 | Se creó el procedimiento. | 01 |

Control de revisión y aprobación

| Elaboración | Revisión | Aprobación |
|--|---|--|
| HUGO GARZON Profesional Especializado Nivel 20-Pagador HÉCTOR RUBIANO Auxiliar Administrativo Nivel 32 LEYDER CAMERO B. Dirección de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera | HUGO GARZON Profesional Especializado Nivel 20-Pagador ALEXANDRA RODRÍGUEZ ENRÍQUEZ Directora Financiera de Tesorería Dirección de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera | ALEXANDRA RODRÍGUEZ ENRÍQUEZ Directora Financiera de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera |
| 14/06/2023 | 14/06/2023 | 04/07/2023 |