

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	Página: 1 de 11	
Procedimiento: Realización y Confirmación de Pagos	Código: MPFF0502P	Versión: 02

Objetivo

Realizar todos los pagos que se generan en la Empresa de forma oportuna a través de los distintos canales de pago habilitados para tal fin.

Alcance

El proceso inicia con la recepción del listado, remitido por la Dirección Tributaria, con la información de los documentos para giro, o de la nómina y los pagos asociados a esta, información remitida por la Dirección Gestión de Compensaciones, debidamente gestionados en el ERP SAP, mediante correo electrónico u otro medio autorizado. Con esta información se procede a determinar su vigencia y fecha de pago, termina cuando se realiza el respectivo pago.

Términos y definiciones

CARTA DE DÉBITO: Instrucciones para disminuir el saldo disponible de una cuenta de un banco y adicionarlo en la cuenta indicada según las instrucciones de giro.

CHEQUE DE GERENCIA: Es un título valor que un banco emite con cargo a los recursos que la EAAB tenga en el banco, para que el banco emita un cheque de gerencia, se deberá asegurar la disponibilidad de recursos en la cuenta bancaria, y será solicitado mediante carta de acuerdo con las políticas internas establecidas.

DOCUMENTO SAP: Corresponde al código asignado por el sistema de información ERP SAP al momento de realizar la causación contable de la cuenta por pagar.

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.

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).

PREPARADOR DE GIROS ELECTRÓNICOS: Funcionario de la EAAB que tiene la responsabilidad de generar la propuesta de pago desde SAP y enviar archivos planos en los portales bancarios para la posterior aprobación del giro electrónico por parte del aprobador. También puede tener funciones de consulta de los movimientos de las cuentas bancarias en el portal bancario en sus diferentes modalidades.

PROPUESTA DE PAGO: Es la primera parte del proceso del pago a proveedores en ERP SAP utilizando la transacción F110, incluye las partidas pendientes de los terceros indicados en el listado remitido por la

Elaboró: Leyder Camero Buitrago.	Revisó: Hugo Alfredo Garzón	F. Revisión: 02/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 05/12/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	Página: 2 de 11	
Procedimiento: Realización y Confirmación de Pagos	Código: MPFF0502P	Versión: 02

Dirección Tributaria e indicados según los parámetros de selección y se obtendrá el listado definitivo de las partidas abiertas disponibles para pago en el ERP SAP.

PSE – PAGOS SEGUROS EN LÍNEA: Es una herramienta operativa de comercio electrónico desarrollada por ACH y que permite a las empresas ofrecer a los usuarios la posibilidad de realizar pagos a través de su página web, debitando los recursos de la entidad financiera donde el usuario tiene su dinero y depositándolo en la cuenta recaudadora de la empresa.

RECEPTOR: Acreedor al que se le realiza el pago, según asignación presupuestal.

Normatividad

1. Estatuto Tributario Vigente.
2. Ley 1328 de 2009 “Por la cual se dictan normas en materia financiera, de seguros, del mercado de valores y otras disposiciones”, Congreso de la República.
3. Ley 80 de 1993. “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”, Congreso de la República.
4. Ley 1474 de 2011, “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. / Estatuto Anticorrupción” Congreso de la República.
5. Decreto 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”, Presidencia de la República.
6. Decreto 1525 del 9 de mayo de 2008. “Por el cual se dictan normas relacionadas con la inversión de los recursos de las entidades estatales del orden nacional y territorial” Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Decreto 2150 de 1995 “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”, Presidencia de la República.
8. Decreto 410 de 1971, “Por el cual se expide el Código de Comercio” Sección III Cheque, Presidencia de la República.
9. Resolución Externa 1 del 25 de Mayo de 2018, “Por la cual se compendia y modifica el régimen de cambios internacionales”, Junta Directiva del Banco de la República.
10. Resolución 0651 del 23 de julio de 2018, “Por medio de la cual se fijan políticas para pagos a terceros” y las demás que la modifiquen, Gerencia Corporativa Financiera EAAB.
11. Resolución 205 de 22 de mayo 2008. “Por la cual se modifica el manual de procedimientos del régimen de contabilidad pública”, Contaduría General de la Nación
12. Circular Externa No. 039 del 28 de diciembre de 2000. “Instrucciones para el diligenciamiento del informe del movimiento de cuentas por pagar”, Contador General de la Nación.

Políticas Generales y Operación

1. El responsable del procedimiento es el Director Financiero de Tesorería, quien garantiza su mejoramiento continuo y autoriza cualquier cambio que se realice sobre este.
2. En la programación de pago se incluyen los conceptos para pagar como solicitudes de anticipo, pago de nómina, pagos a contratistas, pagos provenientes de Tesorería (Servicio de la deuda), pagos de

Elaboró: Leyder Camero Buitrago.	Revisó: Hugo Alfredo Garzón	F. Revisión: 02/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 05/12/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	Página: 3 de 11	
Procedimiento: Realización y Confirmación de Pagos	Código: MPFF0502P	Versión: 02

- impuestos, embargos, sentencias judiciales, multas, sanciones y demás pagos inherentes al desarrollo de las actividades propias de la EAAB.
3. Cuando el acreedor tiene algún tipo de embargo, en el momento en que llega la notificación, los datos maestros del acreedor se bloquean y el giro se realiza de acuerdo con lo ordenado por el juzgado o entidad solicitante del embargo.
 4. Como parte del control al riesgo operativo, en la Dirección de Tesorería no se manejarán chequeras, únicamente se utilizarán cheques de gerencia.
 5. Se pagará con cheque en los casos excepcionales, que sea necesario, deberá ser cheque de gerencia, y dentro del marco normativo establecido.
 6. Los cheques girados tienen una vigencia de 180 días para su entrega y respectivo cobro, de acuerdo con lo establecido en el Código de Comercio.
 7. Antes de realizar un pago a un acreedor en SAP, se debe visualizar en los datos maestros del acreedor si existe algún bloqueo para el giro.
 8. Toda transacción debe ajustarse al cumplimiento de las normas contables y específicas de la EAAB.
 9. Cuando se trata de giro al exterior se debe realizar en el mismo día de la causación de la factura, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento MPFF0501P Registro de Cuentas por Pagar.
 10. Cuando se trata de giro al exterior debe ser en las condiciones pactadas con el beneficiario del giro.
 11. Los giros electrónicos deben ser únicamente a la cuenta bancaria registrada por el tercero beneficiario del giro.
 12. Todos los registros que afectan una cuenta contable puente deben ser reclasificados a las cuentas reales dentro del mismo mes para que el saldo de la cuenta puente quede en cero (0) al cierre del mes.
 13. Para el desembolso de anticipos se debe dar cumplimiento al procedimiento MPFF0507P Giro de Anticipos.

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. RECIBIR INFORMACIÓN Y REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE PAGOS			
1.1. Recibe de la Dirección de Tributaria vía Correo electrónico, el listado con la información de los documentos para giro.		Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Tesorería	Correo electrónico con listado de documentos para giro.
1.2. Genera y filtra el archivo en el ERP SAP con la información de las partidas abiertas remitidas en el listado por la Dirección Tributaria.		Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Tesorería	Transacción S_ALR_87012083 Instructivo IFUAP019-01 Generación de reporte y exportarlo a Excel.
1.3. Revisa el archivo generado en el ERP SAP versus el listado para pagos enviado por la Dirección Tributaria, y verifica los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de radicado • Número de radicado 		Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Tesorería	Listado para programación de pago en Excel

Elaboró: Leyder Camero Buitrago.	Revisó: Hugo Alfredo Garzón	F. Revisión: 02/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 05/12/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR		Página: 4 de 11
Procedimiento: Realización y Confirmación de Pagos	Código: MPFF0502P	Versión: 02

<ul style="list-style-type: none"> • Número de factura • Acreedor • Documento SAP • Si tiene endosos o no • Si tiene embargos o no • Si presenta o no algún bloqueo. 			
1.4. Verifica que cada acreedor tenga inscrita cuenta bancaria en el ERP SAP.		Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Tesorería	Transacción S_ALR_87012086 marca el recuadro de "Datos bancarios"
1.5. Revisa que el documento para giro se encuentre en estado liberado para ser incluido en la programación, si se encuentra en estado "P" no se puede programar hasta que el Ordenador del Gasto / Supervisor lo desbloquee.		Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Tesorería	Listado para programación de pago en Excel
1.6. Comunica vía correo electrónico al área responsable y/o supervisor del contrato, si el acreedor no tiene inscrita una cuenta bancaria para realizar el giro electrónico o se encuentra el documento con bloqueo, para que se realicen los ajustes pertinentes y se pueda programar el pago.	Copia al Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador y al Director Financiero de Tesorería	Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Tesorería	Correo electrónico
1.7. Identifica los acreedores que presentan bloqueo de embargo, generando una consulta en el ERP SAP así: HRPBC_QUERY_EXEC Grupo de usuarios: AP-ACREEDORE Query: AP-ACREEDORDAT De existir embargos se aplicará el procedimiento MPFF0503P Embargo a Contratistas		Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Tesorería	
1.8. Clasifica los documentos por tipo de giro que puede ser: Giro electrónico o Carta débito (transferencia cajas menores, Solicitud de cheque de gerencia por impuestos, pago moneda extranjera y demás que así lo requieran).		Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Tesorería	Listado para programación de pago en Excel
1.9. Programa los pagos de los		Auxiliar	Archivo Excel con listado

Elaboró: Leyder Camero Buitrago.	Revisó: Hugo Alfredo Garzón	F. Revisión: 02/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 05/12/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR		Página: 5 de 11
Procedimiento: Realización y Confirmación de Pagos	Código: MPFF0502P	Versión: 02

documentos de acuerdo con la categoría, por fechas, según lo establecido en la resolución para giro vigente.		Administrativo Nivel 32 / Dirección de Tesorería	para programación de giro.
2. SOLICITAR CHEQUES DE GERENCIA A ENTIDAD FINANCIERA			
2.1. Crea el cuadro en Excel con la información de los cheques a solicitar donde se incluye el nombre del beneficiario, valor a girar, adjunta los soportes debidamente contabilizados.	Firma del Profesional Especializado Nivel 20 - Pagador	Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Tesorería	Cuadro Excel impreso
2.2. Elabora oficio para el Banco girador ordenando la elaboración de los cheques de gerencia, autorizando debitar la cuenta por los montos correspondientes, asegura el cumplimiento de las condiciones de manejo de cuenta pactadas con la entidad bancaria.		Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Tesorería	MPFD0801F02 Carta Externa débito bancario
2.3. Entrega con los soportes contables de causación y compensación el oficio para que sea firmado por los funcionarios con firmas registradas, asegurando el cumplimiento de las condiciones de manejo de cuenta pactadas con la entidad bancaria.	Firmas registradas, Protectógrafo y demás condiciones de manejo pactadas	Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador / Director Financiero de Tesorería / Dirección de Tesorería	MPFD0801F02 Carta Externa débito bancario
2.4. Escanea y envía al funcionario autorizado de la entidad bancaria vía correo electrónico la (s) carta (s) de débito firmada (s) con el cumplimiento de las condiciones, previo a la remisión física, con el fin de mitigar riesgos de fraude.		Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Tesorería	Correo electrónico con Cartas de débito bancario
2.5. Recibe los cheques girados por la entidad bancaria y verifica que estén girados de acuerdo con las instrucciones de la carta de débito, y registrar el en cuadro de Excel de seguimiento.		Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Tesorería	Cuadro Excel de cheques de seguimiento control
Nota: En caso de encontrar alguna inconsistencia, mediante oficio se devolverá al banco y solicitando la corrección inmediata del error.			

Elaboró: Leyder Camero Buitrago.	Revisó: Hugo Alfredo Garzón	F. Revisión: 02/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 05/12/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR		Página: 6 de 11
Procedimiento: Realización y Confirmación de Pagos	Código: MPFF0502P	Versión: 02

nuevamente realiza las actividades de la 2.2 a la 2.7.			
2.6. Remite al profesional designado de pagos, el archivo consolidado en Excel con la información de los cheques generados por la entidad bancaria, para el descargue en el ERP SAP.	Copia al Director Financiero de Tesorería y al Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador	Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Tesorería	Correo electrónico con archivo Excel de la información
2.7. Descarga en el ERP SAP los documentos por pagar mediante Cheque de Gerencia. Nota: Al final del día, se genera el archivo con los giros realizados y compensados en el día y se remite mediante correo electrónico.	Correo Electrónico al Director Financiero de Tesorería y al Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador	Profesional Designado de pagos / Dirección de Tesorería	Transacción F-53 Instructivo IFUAP012-01
2.8. Diligencia el (los) formato(s) a que haya lugar, para realizar el pago. Ej.: Consignación depósitos judiciales, cuentas AFC, formularios de pagos de impuestos y demás que puedan indicar los beneficiarios.		Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Tesorería	Formatos de consignación y/o pagos
2.9. Entrega al responsable o beneficiario el cheque, en ventanilla previa notificación vía telefónica o por correo electrónico, según el caso, a la oficina de origen, responsable o beneficiario para que reclamen los cheques (Préstamos de Vivienda, Cesantías, AFC voluntarios, Bienes raíces, etc.) en la ventanilla de tesorería en los horarios establecidos.		Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Tesorería	Comprobante de Egreso con firma de recibido, huella y No. de documento de identidad por parte del receptor, del cheque
3. SOLICITAR ANULACIÓN DE CHEQUE DE GERENCIA			
3.1. Elabora oficio dirigido al banco emisor del cheque de gerencia solicitando la anulación del mismo, y anexa el cheque anulado y perforado.		Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Tesorería	MPFD0801F02 Carta Externa
3.2. Entrega el oficio para que sea firmado por los funcionarios con firmas registradas, asegurando el cumplimiento de las condiciones de	Firmas registradas, y demás condiciones de manejo pactadas	Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Profesional Especializado Nivel	MPFD0801F02 Carta Externa débito bancario

Elaboró: Leyder Camero Buitrago.	Revisó: Hugo Alfredo Garzón	F. Revisión: 02/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 05/12/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR		Página: 7 de 11
Procedimiento: Realización y Confirmación de Pagos	Código: MPFF0502P	Versión: 02

manejo de cuenta pactadas con la entidad bancaria. Y lo remite al banco.		20 – Pagador / Director Financiero de Tesorería / Dirección de Tesorería	
3.3. Recibe el oficio con sello de recibido del banco y la Nota Crédito y entrega los documentos al Profesional designado de pagos, para la anulación en el ERP SAP.		Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Tesorería	MPFD0801F02 Carta Externa con sello de recibido del banco y la Nota Crédito
3.4. Verifica que haya sido abonado en la cuenta correspondiente el valor del cheque anulado, mediante el ingreso al portal bancario.		Profesional Designado de pagos / Dirección de Tesorería	
3.5. Realiza la anulación en el ERP SAP de acuerdo con la documentación recibida de la actividad anterior.		Profesional designado de pagos / Dirección de Tesorería	Transacción FCH8 Instructivo IFUAP015-01 Anulación Pago
4. REALIZAR GIRO O TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA			
4.1. Envía la información al profesional designado de pagos, para giro electrónico impresa y vía correo electrónico con sus respectivos soportes.	Copia al Director Financiero de Tesorería y al Profesional Especializado Nivel 20 - Pagador	Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Tesorería	Correo electrónico con archivo Excel con listado para giro.
4.2. Verifica que las condiciones de pago sea 001 pago inmediato en el ERP SAP.		Profesional Designado de pagos / Dirección de Tesorería	Transacción FB02 Instructivo IFUAP022-01
4.3. Identifica los acreedores que presentan receptor alternativo, y modifica el acreedor temporalmente, primero debe generar una consulta en el ERP SAP así: HRPBC_QUERY_EXEC Grupo de usuarios: AP-ACREEDORE Query: Z_AP_DATOS_BAN Variante: REC.ALTER LLEN		Profesional Designado de pagos / Dirección de Tesorería	Transacción XK02 Instructivo IFUAP025-01 Registro de modificación de acreedor temporalmente en ERP SAP
Nota: Previo a la elaboración de la propuesta de pago, si es necesario, modifica el acreedor registrando el			

Elaboró: Leyder Camero Buitrago.	Revisó: Hugo Alfredo Garzón	F. Revisión: 02/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 05/12/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR		Página: 8 de 11
Procedimiento: Realización y Confirmación de Pagos	Código: MPFF0502P	Versión: 02

receptor alternativo.			
4.4. Ejecuta propuesta de pagos, verificando uno a uno los acreedores y las condiciones generales del banco girador.		Profesional Designado de pagos / Dirección de Tesorería	Transacción F110 Instructivo IFUAP037 "Generación de pagos automáticos".
4.5. Genera archivo de transferencia electrónica en el ERP SAP.		Profesional Designado de pagos / Dirección de Tesorería	Transacción ZAP07 Instructivo IFUAP052-01 Generación de archivo transferencia electrónica.
4.6. Verifica el saldo en la cuenta giradora y carga en el portal bancario el archivo plano generado en ERP SAP.	Archivo plano generado en el ERP SAP	Profesional Designado de pagos / Dirección de Tesorería	Portal bancario
4.7. Entrega a los funcionarios que tengan el perfil de autorización de pagos en el portal bancario y que vayan a autorizar el pago, el listado de pagos junto con los respectivos soportes y el documento de contabilización de los mismos, para que sea autorizado el pago en el portal.	Verificación física de los soportes contables y el listado de pagos	Profesional Designado de pagos / Dirección de Tesorería	Cuadro Excel impreso, soportes de pagos y listado de contabilización del giro electrónico
4.8. Ingresar al portal bancario y autoriza el giro.	Aprobación con las claves del usuario que tenga rol de autorizador en el portal bancario	Profesional especializado nivel 20 - Pagador / Director Financiero de Tesorería u otro profesional que cuente con los permisos en el portal bancario / Dirección de Tesorería.	Reporte de pago con los soportes a que haya lugar
4.9. Verifica la realización del giro mediante consulta en el portal del banco, si se presentan rechazos genera el listado y anula la transacción en el ERP SAP.		Profesional designado de pagos – Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Tesorería	Listado de rechazos Transacción FBRA Instructivo IFUAP042-01 Anulación de compensación
Nota: Cuando haya rechazos de giro a proveedores informa a la oficina de origen del pago.			
5. REALIZAR PAGO DE NÓMINA			
5.1. Recibe de la Dirección de Gestión de Compensaciones, el listado físico y archivo plano de nómina y otros		Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de	Listado de pagos de nómina físico y magnético

Elaboró: Leyder Camero Buitrago.	Revisó: Hugo Alfredo Garzón	F. Revisión: 02/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 05/12/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR		Página: 9 de 11
Procedimiento: Realización y Confirmación de Pagos	Código: MPFF0502P	Versión: 02

conceptos relacionados con ésta.		Tesorería	
5.2. Recibe Correo electrónico del Director de Gestión de Compensaciones, autorizando el pago de la nómina, una vez se encuentren liberados los pagos e indicando la fecha esperada de desembolso.	Copia al Profesional Especializado Nivel 20 y al Director Financiero de Tesorería Sin este mensaje no se gira la nómina	Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador / Director Financiero de Tesorería / Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Tesorería	Correo electrónico de aprobación.
5.3. Verifica que la información esté cargada y liberada en el ERP SAP. Si la información de giro es correcta, continúa con la siguiente actividad, de lo contrario informa al funcionario de la Dirección de Gestión de Compensaciones para que realice los ajustes pertinentes.	.	Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Tesorería	Transacción S_ALR_87012083 Instructivo IFUAP019-01
5.4. Verifica el saldo en la cuenta giradora y elabora oficio para el Banco girador autorizando debitar la cuenta (ya sea por transferencia o elaboración de cheque de gerencia) por los montos correspondientes, para el pago de la nómina a funcionarios que tienen cuenta en la Cooperativa, asegura el cumplimiento de las condiciones de manejo de cuenta pactadas con la entidad bancaria. Nota: Para finalizar esta actividad continua con las actividades 2.3 y 2.4		Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Tesorería	MPFD0801F02 Carta Externa débito bancario
5.5. Verifica el saldo en la cuenta giradora y carga en el portal bancario el archivo plano remitido por la Dirección de Gestión de Compensaciones.	Archivo plano encriptado generado en el ERP SAP	Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Tesorería	Portal bancario
5.6. Ingresar al portal bancario y autoriza el giro.	Aprobación con las claves del usuario que tenga rol de autorizador en el portal bancario	Profesional especializado nivel 20 - Pagador / Director Financiero de Tesorería u otro profesional que cuente con los permisos en el portal	Reporte de pago con los soportes a que haya lugar

Elaboró: Leyder Camero Buitrago.	Revisó: Hugo Alfredo Garzón	F. Revisión: 02/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 05/12/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	Página: 10 de 11	
Procedimiento: Realización y Confirmación de Pagos	Código: MPFF0502P	Versión: 02

5.7. Descarga en el ERP SAP los documentos de pago de nómina.		bancario / Dirección de Tesorería. Profesional Designado de pagos / Dirección de Tesorería	Transacción F-53 Instructivo IFUAP012-01
5.8. Verifica la realización del giro mediante consulta en el portal del banco, si se presentan rechazos genera el listado y anula la transacción en el ERP SAP. Nota: Para rechazos de nómina, informa a la Dirección de Gestión de Compensaciones y de ser necesario girar cheque, continúa con las actividades 2.3 y 2.4.		Profesional designado de pagos – Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Tesorería	Listado de rechazos Transacción FBRA Instructivo IFUAP042-01 Anulación de compensación
6. REALIZAR PAGOS POR PSE			
6.1. Envía la información al profesional designado de pagos, para pago por PSE vía correo electrónico con sus respectivos soportes.	Copia al Director Financiero de Tesorería y al Profesional Especializado Nivel 20 - Pagador	Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Tesorería	Correo electrónico con archivo Excel con listado para giro.
6.2. Descarga en el ERP SAP los documentos por pagar a través de PSE.		Profesional Designado de pagos / Dirección de Tesorería	Transacción F-53 Instructivo IFUAP012-01
6.3. Verifica el saldo en la cuenta giradora, e ingresa a la página web de la empresa que dispone del botón de pagos PSE verifica los documentos a pagar y autoriza mediante su clave de usuario, el pago indicado.	Aprobación con las claves del usuario que tenga rol de autorizador en el portal bancario	Profesional que cuente con los permisos en el portal bancario como autorizador / Dirección de Tesorería.	Reporte de pago con los soportes a que haya lugar
7. GIRO DE OBLIGACIONES EN MONEDA EXTRANJERA			
7.1. Remite, al Director Financiero de Tesorería y al Profesional Especializado Nivel 20 – Pagador, el formato MPFF0708F01-01 “Solicitud de Pago en Moneda Extranjera” debidamente diligenciado, con copia de la factura a pagar.	Profesional Especializado Nivel 20 Trader asegura el cumplimiento del Artículo 52 – Decreto 1525 de 2008	Gerentes de área / Ordenadores del Gasto / Supervisores de Contrato	Correo Electrónico con MPFF0708F01-01 “Solicitud de Pago en Moneda Extranjera”

Elaboró: Leyder Camero Buitrago.	Revisó: Hugo Alfredo Garzón	F. Revisión: 02/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 05/12/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	Página: 11 de 11	
Procedimiento: Realización y Confirmación de Pagos	Código: MPFF0502P	Versión: 02

Nota: El formato se deberá radicar en la Dirección de Tesorería mínimo con 4 días de antelación a la fecha esperada de pago.			
7.2. Recibe de la Dirección Tributaria, la solicitud de giro en moneda extranjera, con copia de la factura y datos bancarios de la cuenta a la cual se debe efectuar el giro, en los horarios establecidos en el Procedimiento MPFF0501P Registro de Cuentas por Pagar.	Vo. Bo. Del Pagador.	Profesional especializado nivel 20 - Pagador / Director Financiero de Tesorería / Dirección de Tesorería.	Correo Electrónico u Oficio con la información del banco y beneficiario
7.3. Realiza la operación de adquisición de divisas de acuerdo con los términos establecidos en el procedimiento MPFF0708P Adquisición de Divisas, cuando así se requiera.		Profesionales de la Dirección de Tesorería / Dirección de Tesorería.	
7.4. Realiza el pago solicitado en la actividad 7.1 mediante transferencia electrónica o carta de traslado al tercero de acuerdo con las instrucciones de giro recibidas de la Dirección Tributaria.	Aprobación con las claves de los usuarios que tengan rol de autorizador en el portal bancario o Firmas registradas, y demás condiciones de manejo pactadas	Profesional especializado nivel 20 - Pagador / Dirección de Tesorería.	Reporte de pago o MPFD0801F02 Carta Externa débito bancario
7.5. Recibe del banco la confirmación del pago a través del portal bancario o mediante el documento Swift de giro cuando se solicita por carta; y lo entrega al Profesional designado de pagos como soporte del pago.		Profesional especializado nivel 20 - Pagador / Director Financiero de Tesorería / Dirección de Tesorería.	Imagen de confirmación de transferencia portal bancario o Swift de Giro
7.6. Descarga el pago en el ERP SAP con de la cuenta por pagar en moneda extranjera.		Profesional Designado de pagos / Dirección de Tesorería	Transacción F-53 Instructivo IFUAP012-01
7.7. Comunica la realización del pago al área origen y al conciliador de la cuenta de compensación, teniendo como soportes el Swift y la confirmación del débito a través de la consulta de cuenta en el portal bancario.		Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Tesorería	Correo electrónico

Elaboró: Leyder Camero Buitrago.	Revisó: Hugo Alfredo Garzón	F. Revisión: 02/12/2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 05/12/2019