



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.

CÓDIGO: AP.FIN.PR.08

APROBADO: 16/07/2021

PROCEDIMIENTO EGRESOS.

VERSIÓN: 02

PAGINA: 1 de 5

1. OBJETIVO

Describir las actividades a realizar para tramitar los pagos derivados de los compromisos presupuestales y/o de terceros demás actividades que generen egresos en las diferentes direcciones administrativa de EMPITALITO E.S.P.

2. ALCANCE

Este procedimiento cubre las actividades desde la recepción de la cuenta de cobro generada en presupuesto y contabilidad con sus respectivas causaciones en el sistema y termina con la autorización del pago y registro de los movimientos bancarios en el sistema financiero de la empresa.

3. CONDICIONES GENERALES.

El medio utilizado para pagar las obligaciones de la empresa es el pago virtual.

De no poderse realizar el pago mediante la herramienta virtual, por cuestiones técnicas o de seguridad, se debe realizar los pagos mediante cheques.


La persona autorizada para la entrega del cheque es la auxiliar de tesorería y se entregara directamente al beneficiario quien debe presentar su identificación personal.

Todos los pagos se sujetarán a la disponibilidad de los recursos y los tramites que se deban surtir.

Entre los documentos que originan un pago se encuentran: Orden de pago, declaración de impuestos, Pagos para contratistas por suministro o prestación de servicios. En el momento de recepción de los documentos, se registrará la fecha y hora del recibo, como punto de control.

Los requisitos para el pago de obligaciones mediante el medio virtual es el certificado bancario actualizado donde se identifique claramente el número de la cuenta y el beneficiario y fotocopia de la cedula.

Cuando el pago se efectúa mediante cheque, y no ha sido cobrado en el término legal establecido, o se ha extraviado, se harán los trámites de anulación, conforme a lo establecido por cada entidad bancaria, y de reposición según corresponda.

| | | |
|--|---|-----------------------------|
|  | EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P. | CÓDIGO: AP.FIN.PR.08 |
| | | APROBADO: 16/07/2021 |
| | PROCEDIMIENTO EGRESOS. | VERSIÓN: 02 |
| | | PAGINA: 2 de 5 |

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Soportes cuenta por pagar.
Informe relación de pagos.
Informe de retenciones.
Informe de terceros.
Informe presupuestal de pagos.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

SMMLV: Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.

HASS SQL: Software financiero de la empresa.

PAGO VIRTUAL: Es un método que permite la transferencia de dinero a terceros por concepto de obligaciones.

Cheque: Título valor en forma de mandato que permite retirar a la orden propia o a la de un tercero, todos o parte de los fondos que se tienen disponibles en una cuenta bancaria de la empresa.

Comprobante de pago: Documento de carácter contable que sirve de soporte para realizar un desembolso o salida de un bien o de efectivo y como soporte de la Orden de Pago.

Orden de pago: Documento mediante el cual el ordenador del pago solicita al Tesorero correspondiente, la realización de los pagos de las obligaciones adquiridas de conformidad con la Ley.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Ítem | Actividad | Descripción | Responsable. | Documentos y/o Registros |
|------|---|--|------------------------|-------------------------------|
| 1) | Recibir documentos de presupuesto y contabilidad | <p>Se debe recibir las cuentas por pagar ya causadas con la orden de pago codificada, liquidados los descuentos de ley y soportes correspondientes a las mismas, las cuales son entregadas por contabilidad.</p> <p>Seguidamente se registra la cuenta en el libro de radicados de pagos, para lo cual se registra el nombre del beneficiario, valor y fecha de recibido.</p> <p>Y se clasifica la cuenta para determinar de que cuenta bancaria se pagará considerando el rubro afectado y el origen de los recursos (propios o convenios).</p> | Auxiliar de tesorería. | Soportes cuenta por pagar. |
| 2) | Validar cuenta. | <p>Después de recibir la documentación correspondiente al pago a realizar, se debe validar y revisar que la información cumpla los requisitos establecidos para el pago; Si se cumple los requisitos para poder efectuar el pago, se entrega la documentación al tesorero, para que verifique los saldos bancarios y efectúe el pago.</p> <p>En caso de que no cumpla los requisitos establecidos para poder ejercer el pago, se devolverá la cuenta a la dirección o proceso correspondiente para que elaboren los respectivos ajustes.</p> | Auxiliar de tesorería. | Soportes cuenta por pagar. |
| 3) | Efectuar pago virtual. | Una vez la cuenta por pagar está autorizada y cumple con los requisitos para efectuar el pago, se procede a realizar el pago mediante la sucursal virtual del banco, para lo cual se debe realiza la | Tesorero. | Comprobante de transferencia. |



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.

CÓDIGO: AP.FIN.PR.08


APROBADO: 16/07/2021

PROCEDIMIENTO EGRESOS.

VERSIÓN: 02

PAGINA: 4 de 5

| Ítem | Actividad | Descripción | Responsable. | Documentos y/o Registros |
|------|--|---|-------------------------|-------------------------------|
| | | <p>inscripción de la cuenta del beneficiario en la cuenta bancaria de la empresa de donde se realizará el pago de la obligación.</p> <p>Una vez inscrita la cuenta se procede a realizar el pago mediante transferencia bancaria, se debe imprimir y archivar el comprobante de transferencia de pago generado por el banco.</p> | | |
| 4) | Elaborar el cheque. | <p>De no ser posible realizar el pago mediante medio virtual por inconvenientes técnicos, se procede a realizar el pago mediante cheque, para lo cual se realiza firmas conjuntas de tesorero y gerente, seguidamente se coloca sellos húmedos por cada firma.</p> | Tesorero. | Libro comprobante de egresos. |
| 5) | Entrega del cheque. | <p>Se identifica al beneficiario solicitándole la cedula de ciudadanía original y se procede a la entrega del cheque y firma del comprobante de egresos en el libro de cuentas pagadas, detallas así:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fecha y hora• Beneficiario.• Número de cuenta.• Concepto.• Valor. | Asistente de tesorería. | Libro comprobante de egresos. |
| 6) | Registrar en el sistema financiero el pago realizado. | <p>Una vez autorizado el pago, se debe registrar este mismo en el sistema financiero mediante el módulo de egresos, registrando los datos correspondientes al pago realizado:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fecha. | Auxiliar tesorería. | Sistema Financiero |

| | | |
|--|---|-----------------------------|
|  | EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P. | CÓDIGO: AP.FIN.PR.08 |
| | | APROBADO: 16/07/2021 |
| | PROCEDIMIENTO EGRESOS. | VERSIÓN: 02 |
| | | PAGINA: 5 de 5 |

| Ítem | Actividad | Descripción | Responsable. | Documentos y/o Registros |
|------|----------------------------------|---|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Hora. • Beneficiario. • Cuenta bancaria. • Valor. • Rubro afectado. | | |
| 7) | Generar y enviar informe. | <p>Una vez finalizado el último pago del mes, se consolida una relación de pagos mensuales, donde se estipula el número de cuenta, beneficiario, descuentos, valor total a pagar y valor neto.</p> <p>Se realiza un según informe de retenciones, que lo compone un listado de retención de impuestos por cada concepto.</p> <p>el tercer informe que se realiza es un “informe de terceros” es de descuentos varios donde se relaciona los descuentos para terceros.</p> | <p>Auxiliar de tesorería tesorero</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Informe relación de pagos. • Informe de retenciones. • Informe de terceros. • Informe presupuestal de pagos. |

7. CONTROL DE CAMBIOS.

| VERSIÓN N°. | FECHA DE APROBACIÓN. | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO. |
|-------------|----------------------|--|
| 1 | 15/08/2018 | Creación del procedimiento. |
| 2 | 16/07/2021 | Se actualiza el procedimiento egresos, de acuerdo a la nueva estructura del Sistema Gestión de Calidad y el nuevo Software financiero de EMPITALITO E.S.P. |