	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	TS-P02
	PROCEDIMIENTO	Programación de Pago de Obligaciones	VERSIÓN	01

1. OBJETIVO

Realizar en forma oportuna los desembolsos de dinero a proveedores de bienes o servicios, funcionarios y contratistas, por concepto de nómina, honorarios, adquisición de bienes y servicios, servicios públicos, viáticos, reembolsos de caja menor y otros necesarios para el adecuado funcionamiento de la ESSMAR E.S.P.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos de la ESSMAR ESP con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y financieras que permitan la operabilidad de la organización.

Este procedimiento inicia con el recibo de las órdenes de pago y finaliza con la relación de facturas o cuentas de cobro.

3. RESPONSABLES


El responsable de la implementación y ejecución de este procedimiento estará a cargo de la Subgerencia Corporativa de la ESSMAR E.S.P.

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

4. DEFINICIONES


- **Egreso:** Pago realizado de acuerdo con las obligaciones contraídas por la entidad al desarrollar actividades propias de su funcionamiento, ejecutando el presupuesto asignado para la vigencia.
- **Codificación Contable:** Corresponde al registro de las cuentas contables, las cuales se encuentran definidas en el Catálogo General de Cuentas del Sector Público.
- **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.
- **Plan de Pagos:** Fechas posibles de pago que se definen en el registro presupuestal del compromiso.
- **Registro Presupuestal:** Operación mediante la cual se registra un acto administrativo, con el cual se afecta definitivamente la apropiación presupuestal, garantizando la existencia de recursos exclusivos para amparar el compromiso registrado

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Jorge Carbone	Nombre: Luis Gabriel Lozano	Nombre: Hugo Quintero
Cargo: Profesional Especializado de Tesorería. Fecha: 19/04/2021	Cargo: P.E SIG Fecha: 21/04/21	Cargo: Subgerente Corporativo Fecha: 23/04/21

	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	TS-P02
	PROCEDIMIENTO	Programación de Pago de Obligaciones	VERSIÓN	01

5. GENERALIDADES


- En tesorería debe incluirse el valor de todos los pagos a realizar en un listado acumulativo de pagos con el fin de determinar y controlar el monto a transferir de las cuentas para cubrir dichas obligaciones.
- Una vez finalizado el proceso de pago, todos los registros generados y la información soporte debe ser archivada.
- Al momento de la vinculación del nuevo personal, el profesional de gestión del área de Gestión Humana informa al profesional de gestión del área Contable sobre la apertura de un nuevo empleado en el sistema.
- Los funcionarios del área de Contabilidad son los encargados de crear en el sistema contable los terceros correspondientes a proveedores de bienes o servicios, de acuerdo a la información suministrada por el técnico administrativo del área de contratación cuando realicen por primera vez pagos a nuevos proveedores, con la información que está registrada en el RUT correspondiente. Se debe garantizar que se incluya la información del correo electrónico y la cuenta bancaria, exceptuando los terceros de caja menor.
- En la creación de empleados, terceros o proveedores, los responsables de cada proceso, deben garantizar que en el registro se incluya la información de correo electrónico y cuenta bancaria.
- El área de Tesorería debe garantizar que en todo pago los números de cuenta donde se va a realizar la consignación correspondan con la información suministrada por el usuario o proveedor.
- Cuando se realice un pago con cheque, Tesorería debe asegurarse de que el beneficiario de este firme el comprobante de egreso con el número de cédula y la fecha en la que está recibiendo el cheque.
- Los comprobantes de egreso, transferencia o de giro, que soportan el pago de una obligación, deben ir siempre acompañados de la factura en original, los formatos de supervisión de contrato, así como de cualquier otro documento soporte que corresponda.
- Los comprobantes de causación de obligaciones se archivan con una copia de la factura, cuenta de cobro, liquidación de nómina original o soporte equivalente.
- Anualmente la Gerencia expide las Resoluciones especificando el monto de caja menor asignado a cada Unidad de Gasto, y con base en ésta se realiza el primer giro y posteriores reembolsos mensuales de caja menor.
- Una vez autorizados los cheques, las transferencias y las solicitudes de giros por los funcionarios responsables, Tesorería separa de manera inmediata el documento presupuestal (OP) y los de contratación (contratos y soportes) y entrega al área de Contratación y al área de Presupuesto para su respectivo y oportuno archivo.

	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	TS-P02
	PROCEDIMIENTO	Programación de Pago de Obligaciones	VERSIÓN	01

- Las comunicaciones internas que se deprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento, se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas](#).
- Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. “SIGES”; se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<p><u>Recibir Órdenes de Pago (OP):</u></p> <p>Recibe y revisa las OP (Ordenes de Pago) de todos los proveedores, contratistas, reembolso de caja menor y servicios públicos que se generan en cada periodo.</p> <p>Si la información cumple se sigue al paso No. 2, sino NO CUMPLE se devuelve al área contable y termina el procedimiento.</p>	Profesional Especializado/Tesorería	Archivo físico de cuentas por pagar debidamente organizado con soportes.
2	<p><u>Organizar Ordenes de Pago:</u></p> <p>Organizar las órdenes de pago de acuerdo a las unidades de gasto que cada una afecta y, de paso se actualiza los saldos de las cuentas en el TS-F02 Formato de control de cuentas</p>	Profesional Especializado/Tesorería	TS-F02 Formato de control de cuentas
3	<p><u>Programar el/los pago (s):</u></p> <p>Realizar programación de pagos de acuerdo a la disponibilidad de recursos y el flujo de caja.</p>	Profesional Especializado/Tesorería	N/A
4	<p><u>Ejecutar los pagos:</u></p> <p>Realiza los pagos de nómina, contratistas y proveedores mediante transferencias interbancarias de fondos; servicios públicos por el sistema de pagos pse (Pagos Seguros en Línea) y termina el procedimiento.</p>	Profesional Especializado/Tesorería	N/A

	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	TS-P02
	PROCEDIMIENTO	Programación de Pago de Obligaciones	VERSIÓN	01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	Para los pagos de embargo y reembolso de caja menor, se emiten cheque para ello se sigue el paso NO. 5		
5	<p>Elaborar Cheques:</p> <p>Elaborar y diligenciar la consignación de los cheques de embargos judiciales en el portal bancario de cada entidad.</p> <p>Nota: se debe tener Copia de los cheques girados con sus respectivos soportes.</p>	Profesional Especializado/Tesorería	N/A
6	<p>Relacionar Facturas o cuentas de cobro:</p> <p>Relacionar los datos de las facturas o cuentas de cobro de proveedores en para ello se relaciona en el TS-F03 Formato de relación de cuentas por pagar</p>	Profesional Especializado/Tesorería	TS-F03 Formato de relación de cuentas por pagar

7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	N.º Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
LEY	Gobierno Nacional	38	21 de abril de 1989	"La presente Ley constituye el Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación a que se refiere el inciso 1o. del artículo 210 de la Constitución Política. En consecuencia, todas las disposiciones en materia presupuestal deben ceñirse a las prescripciones contenidas en este Estatuto que regula el sistema presupuestal."
DECRETO	Presidente de la Republica	111	15 de enero de 1996	"Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225

	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	TS-P02
	PROCEDIMIENTO	Programación de Pago de Obligaciones	VERSIÓN	01

				de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".
DECRETO	Presidente de la Republica	1957	30 de mayo de 2007	"Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se dictan otras disposiciones en la materia."
DECRETO	MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	4730	28 de diciembre de 2005	"Artículo 31. Cuentas por Pagar. Cada órgano constituirá al 31 de diciembre del año cuentas por pagar con los recursos correspondientes a los anticipos pactados en los contratos, a los bienes y servicios recibidos, y con los recursos respecto de los cuales se hayan cumplido los requisitos que hagan exigible su pago."

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
- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos

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		
TS-F03	Formato de relación de cuentas por pagar	Tesorería	10 años	Tesorería	Por código	N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
NA	NA		

11. ANEXOS

SI APLICA