

|                                                                                   |                  |                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|------------|
|  | GESTIÓN DE PAGOS | CÓDIGO              | GFI-PR-07  |
|                                                                                   |                  | VERSIÓN             | 3          |
|                                                                                   |                  | FECHA EMISIÓN       | 13/08/2024 |
|                                                                                   |                  | FECHA ACTUALIZACIÓN | 29/10/2025 |
|                                                                                   |                  | PÁGINA              | 1 de 13    |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. OBJETIVO:     | Establecer el proceso para realizar los pagos según los compromisos financieros de la empresa, garantizando la adecuada gestión de las obligaciones con proveedores por bienes y servicios suministrados y terceros, esto incluye el pago de nóminas, viáticos y otros gastos y costos esenciales para el desarrollo continuo de las operaciones, una vez se hayan cumplido las condiciones estipuladas para dichos pagos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2. ALCANCE:      | El proceso inicia desde con las cuentas por pagar registradas en el sistema contable, la revisión de la disponibilidad de recursos, autorización de pagos, proceso de pagos, seguimiento y control por el área de tesorería hasta la comunicación y/o soporte con las partes interesadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3. RESPONSABLE:  | Director Nacional De Tesorería Y Planeación Financiera<br>Jefe Nacional De Recaudo Y Gestión Bancaria<br>Jefe De Tesorería<br>Analista Senior De Tesorería                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4. DEFINICIONES: | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Bancos:</b> Los bancos son entidades que se organizan de acuerdo con leyes especiales y que se dedican a trabajar con el dinero, para lo cual reciben y tienen a su custodia depósitos hechos por las personas y las empresas, y otorgan préstamos usando esos mismos recursos, actividad que se denomina intermediación financiera.</li> <li>▪ <b>BIABLE:</b> Complemento para Excel, que permite analizar la información que tiene un archivo un ERP, contabilidad, inventarios y nómina.</li> <li>▪ <b>Cheque:</b> Es un documento financiero que ordena a un banco o institución financiera pagar una cantidad específica de dinero de la cuenta del emisor a la persona o entidad nombrada en el cheque. Los cheques son una forma de pago y se utilizan en transacciones comerciales y personales.</li> <li>▪ <b>Comprobante de Egreso:</b> Es un documento que registra la salida de recursos financieros de una empresa, organización o individuo, es utilizado para respaldar y registrar las transacciones en las cuales se han gastado fondos.</li> <li>▪ <b>Cuenta de Cobro:</b> Es un documento que se emite para solicitar el pago de una deuda o factura pendiente. Este documento detalla los productos entregados o los servicios prestados, junto con el costo asociado a cada uno de ellos y el total adeudado por el cliente.</li> <li>▪ <b>Factura:</b> es un documento comercial que detalla la venta de bienes o servicios entre un vendedor y un comprador. Esta transacción comercial genera una obligación de pago por parte del comprador al vendedor. La factura incluye información detallada sobre los bienes o servicios vendidos, como la cantidad, descripción, precio unitario, impuestos aplicables (si los hubiera) y el monto total a pagar. Además, suele contener información sobre las partes involucradas, como los nombres y direcciones del vendedor y el comprador, así como números de identificación fiscal u otros datos pertinentes.</li> <li>▪ <b>Flujo de tesorería:</b> Es un concepto financiero que se refiere al movimiento de entrada y salida de efectivo en una empresa durante un período de tiempo determinado. Es esencialmente un registro de cómo el efectivo fluye dentro y fuera de la empresa a través de sus actividades operativas, de inversión y de financiamiento. El flujo de tesorería es una herramienta crucial para la gestión financiera de una empresa, ya que permite evaluar su liquidez y solvencia, así como su capacidad para cumplir con las obligaciones financieras a corto y largo plazo. Además, es útil para realizar proyecciones financieras, tomar decisiones de inversión y financiamiento, y evaluar la salud financiera general de la empresa.</li> </ul> |

- **Giro en efectivo:** es una transacción financiera en la cual una persona, empresa o entidad financiera ordena la entrega de una suma específica de dinero en efectivo a otra persona o entidad. Este tipo de transacción es comúnmente utilizada cuando se necesita enviar dinero a alguien que no tiene acceso a una cuenta bancaria o cuando se requiere efectivo de manera inmediata.
- **Mantis:** Es un gestor de incidencias, una herramienta web que permite gestionar de forma ordenada y eficiente todo tipo de incidencias y solicitudes. Gracias a su flujo de trabajo es posible dividir el proceso en distintas categorías para agilizar así la resolución comunicando automáticamente al usuario el estado de su solicitud.
- **Nota bancaria:** en contabilidad es un documento que se utiliza para registrar una transacción entre una empresa y un banco. Esta transacción generalmente implica el préstamo de dinero por parte del banco a la empresa, o viceversa. La nota bancaria detalla los términos y condiciones del préstamo, como la cantidad prestada, la tasa de interés, el plazo de reembolso y cualquier otra información relevante.
- **Pago:** es la transferencia de dinero o valor económico de una parte a otra como resultado de una transacción comercial, un acuerdo contractual o una obligación financiera. Los pagos pueden realizarse de diversas maneras, como efectivo, cheques, transferencias electrónicas, tarjetas de crédito o débito, entre otros métodos.
- **PRECORO:** es un software de gestión de compras y aprovisionamiento diseñado para ayudar a las organizaciones a optimizar y automatizar sus procesos de adquisición.
- **Proceso de pago:** se refiere a la serie de pasos que se llevan a cabo para completar una transacción financiera entre dos partes, generalmente un comprador y un vendedor. Este proceso implica la transferencia de fondos desde la cuenta del comprador a la cuenta del vendedor como pago por bienes o servicios.
- **Proveedor:** es una entidad o persona que suministra bienes o servicios a otra entidad o persona, generalmente en el contexto de una relación comercial. Los proveedores pueden ser individuos, empresas o incluso otras organizaciones. Su función principal es abastecer a sus clientes con los productos o servicios que necesitan para llevar a cabo sus operaciones comerciales o satisfacer sus necesidades.
- **Sistema SIESA CG1:** Sistema de gestión de información, que integra la información contable y financiera de una empresa, en el cual se registran las entradas y salidas de dinero reales.
- **Transferencia electrónica:** es un método de mover dinero de una cuenta bancaria a otra de forma electrónica, sin la necesidad de utilizar instrumentos físicos como cheques o dinero en efectivo. Este proceso implica la transferencia de fondos de una institución financiera a otra a través de sistemas electrónicos de procesamiento de pagos. Las transferencias electrónicas son rápidas, seguras y convenientes, ya que eliminan la necesidad de manejar efectivo o esperar a que los cheques se procesen y se despejen. Además, permiten a las empresas y personas realizar pagos de manera eficiente, ya sea para pagar facturas, transferir fondos entre cuentas propias o realizar transacciones comerciales.

5. **SIGLAS** que se manejan en sistema contable SIESA

- **A1** Anticipos
- **CC** Comprobante de Causación
- **CB** Comprobante por Transferencia
- **DS** Documento Soporte No Responsable de Iva
- **FP** Factura Proveedor
- **IM** Impuestos
- **LG** Legalizaciones

|                                                                                   |                  |                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|------------|
|  | GESTIÓN DE PAGOS | CÓDIGO              | GFI-PR-07  |
|                                                                                   |                  | VERSIÓN             | 3          |
|                                                                                   |                  | FECHA EMISIÓN       | 13/08/2024 |
|                                                                                   |                  | FECHA ACTUALIZACIÓN | 29/10/2025 |
|                                                                                   |                  | PÁGINA              | 3 de 13    |

#### ▪ RE Reembolso

Este procedimiento establece las condiciones, principios y directrices necesarios para garantizar el pago de todas las obligaciones adquiridas. Este proceso requiere que las diferentes áreas de la compañía hayan cumplido con el trámite y la autorización adecuados de dichas obligaciones, permitiendo su posterior registro contable con el objetivo de alcanzar una mayor eficiencia y transparencia en el proceso.

### 5.1 CONFORMIDAD NORMATIVA, LEGAL Y TRIBUTARIA

Desde la Gerencia Financiera Corporativa, el Director Nacional de Contabilidad, el Director Nacional de Tesorería y Planeación Financiera, así como el Coordinador Nacional de Impuestos, establecen criterios precisos a través de procedimientos para todas las actividades llevadas a cabo en cada una de las operaciones involucradas en el proceso, asegurando el cumplimiento leyes y regulaciones relacionadas con las finanzas, impuestos y contabilidad.

### 5.2 SEGREGACIÓN DE FUNCIONES, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Desde la Gerencia Financiera Corporativa de acuerdo con la responsabilidad de la Gerencia General y Directores de Área, se establecen directrices para quienes intervienen en el proceso y lineamientos para aprobaciones, límites de gastos de acuerdo con los niveles de autoridad. Se implementan controles destinados a asegurar la claridad, la responsabilidad y la integridad en las operaciones financieras, con el propósito de prevenir fraudes y errores al asegurar que ninguna persona tenga un control absoluto sobre todo el proceso de pago.

- El área de Negociaciones Compras y Almacén garantiza la adquisición y custodia de bienes, servicios y el registro en el sistema PRECORO. De igual manera las áreas que generen situaciones u obligaciones fuera del proceso deben garantizar la transparencia e idoneidad de estas.
- El área de contabilidad a través del Analista de Contabilidad bajo la supervisión y aprobación del Contador Público, garantizan el reconocimiento y registro en el sistema contable SIESA de la obligación de acuerdo con parámetros y lineamientos establecidos en los procedimientos del área contable, garantizando la idoneidad, relevancia económica, confiabilidad, criterios de reconocimiento, asociación con ingresos, principios contables y consistencia.
- El área de tesorería a través del Analista Senior de Tesorería bajo la supervisión de la Jefe de tesorería, realizan en el sistema contable SIESA el registro del comprobante para cruzar la cuenta por pagar creada por contabilidad, posteriormente, realizan el cargue inicial de la obligación en la plataforma de la entidad financiera.

Este proceso se somete para conformidad mínimo a dos aprobaciones más entre ellas la verificación del director nacional de tesorería y planeación financiera, así como de la jefe de recaudo y gestión bancaria, quienes otorgan la aprobación necesaria para proceder con el desembolso efectivo del pago previamente cargado.

### 5.3 PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN

Los criterios y procesos para la aprobación de pagos, incluyendo niveles de autorización y revisión por parte de supervisores o departamentos específicos son:

|                                                                                   |                  |                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|------------|
|  | GESTIÓN DE PAGOS | CÓDIGO              | GFI-PR-07  |
|                                                                                   |                  | VERSIÓN             | 3          |
|                                                                                   |                  | FECHA EMISIÓN       | 13/08/2024 |
|                                                                                   |                  | FECHA ACTUALIZACIÓN | 29/10/2025 |
|                                                                                   |                  | PÁGINA              | 4 de 13    |

| GERENCIA FINANCIERA CORPORATIVA                        |                                    |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Director Nacional de Tesorería y Planeación Financiera | Jefe de Recaudo y Gestión Bancaria |

#### 5.4 PLAZOS DE PAGO

Los plazos para el pago de proveedores son pactados por el área de negociaciones y compras. Las obligaciones que surgen al margen de este proceso, como los pagos de contado, impuestos y nómina, se verifican de acuerdo con los criterios específicos de cada caso.

Previo a su ejecución, estas obligaciones son validadas y autorizadas por el director del área correspondiente, garantizando así el cumplimiento puntual de los términos acordados con los proveedores.

#### 5.5 REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN

El área de tesorería registra en el sistema contable cada pago realizado, así mismo se mantiene una carpeta documental digital con los soportes de pago bancarios.

### 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El proceso de gestión de pago se desarrolla una vez se garanticen las condiciones generales establecidas en el presente procedimiento

#### 6.1 APROBACIÓN DE PAGOS

El proceso lo realiza la gerencia financiera corporativa a través del director nacional de tesorería y planeación financiera y la jefe de recaudo y gestión bancaria de acuerdo con información registrada en el sistema contable SIESA, teniendo en cuenta criterios como fecha de vencimiento y/o edad de la cartera y disponibilidad del flujo de tesorería con el que cuenta la compañía.

#### 6.2 PROGRAMACIÓN DE PAGOS

La compañía desde la Gerencia Financiera Corporativa y el área de tesorería cuenta con una adecuada planeación y ejecución de pagos de acuerdo con las siguientes características específicas:

| Tipo de Pago                | Frecuencia Planeación | Características                                         |
|-----------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------|
| Pago a proveedores          | 1 vez al mes          | De acuerdo con flujo de efectivo                        |
| Pagos de contado            | Una vez a la semana   | Características Formato Único Planilla de Pagos Semanal |
| Compras de contado          | Una vez a la semana   | De acuerdo con necesidades generadas                    |
| Servicios Públicos          | Mensualmente          | Aplicativo Mantis                                       |
| Arrendamientos              | Mensualmente          | Aplicativo Mantis                                       |
| Seguros                     | Periódicamente        | Aplicativo Mantis                                       |
| Anticipos de Proveedores    | Periódicamente        | De acuerdo con compromisos y necesidad generada         |
| Anticipos de Colaboradores  | Periódicamente        | De acuerdo con necesidad generada                       |
| Reembolsos de Caja Menor    | Periódicamente        | Aplicativo Mantis y planilla                            |
| Reembolso de saldos a favor | Periódicamente        | Compromisos y necesidad generada                        |

|                                                                                   |                  |                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|------------|
|  | GESTIÓN DE PAGOS | CÓDIGO              | GFI-PR-07  |
|                                                                                   |                  | VERSIÓN             | 3          |
|                                                                                   |                  | FECHA EMISIÓN       | 13/08/2024 |
|                                                                                   |                  | FECHA ACTUALIZACIÓN | 29/10/2025 |
|                                                                                   |                  | PÁGINA              | 5 de 13    |

| Pagos de contado           | Una vez a la semana | Características Formato Único Planilla de Pagos Semanal                                                      |
|----------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Traspasos                  | Periódicamente      | Control y cronograma de compromisos adquiridos                                                               |
| Comparendos                | Periódicamente      | Situaciones que se puedan presentar                                                                          |
| <b>Nómina</b>              | <b>Mensualmente</b> | <b>Control y cronograma del área de gestión humana de compromisos</b>                                        |
| Seguridad Social           | Mensual             | Fechas de vencimiento Calendario emitido por el Estado a través del ministerio de salud y protección social. |
| Liquidaciones              | Periódicamente      | De acuerdo con situaciones que se puedan presentar                                                           |
| Pago a Temporales          | Mensualmente        | Control y cronograma del área de gestión humana de compromisos fijos                                         |
| Libranzas                  | Mensualmente        | Control y cronograma del área de gestión humana de compromisos fijos                                         |
| Embargos                   | Mensualmente        | Control y cronograma del área de gestión humana de compromisos fijos                                         |
| Aportes Voluntarios Fondos | Mensualmente        | Control y cronograma del área de gestión humana de compromisos fijos                                         |
| <b>Pago de impuestos</b>   | Periódicamente      | Fechas de vencimiento Calendario emitido por la DIAN, y de acuerdo con cada entidad territorial              |

- Los pagos validados por el área de Tesorería se efectúan únicamente los días martes y jueves.
- Las solicitudes de pago deberán realizarse con una anticipación mínima de dos (2) días hábiles y contar con la validación del área de Contabilidad, la cual garantiza que la cuenta por pagar se encuentre debidamente registrada y aprobada en el sistema SIESA.
- En caso de requerirse un trámite o pago inmediato, el solicitante deberá informar al área de Tesorería con una anticipación mínima de dos (2) días hábiles y contar previamente con la confirmación del área de Contabilidad sobre el registro de la cuenta por pagar, con el fin de permitir la validación del requerimiento, garantizar la disponibilidad de recursos y evitar reprocesos.
- Corresponde al solicitante del pago verificar con el área de Contabilidad que el registro y la validación del documento se hayan completado, antes de remitir la solicitud a Tesorería.
- Solo las solicitudes validadas y registradas en SIESA podrán ser incluidas en la programación de pagos de los días martes y jueves. Las solicitudes que no cumplan con este requisito no se programaran para pago hasta que se realice el debido proceso.

**Nota:** Se exceptúan de esta programación las solicitudes de pago correspondientes a impuestos y nómina, cuyas fechas serán establecidas directamente por el área responsable.

### 6.3 REALIZACIÓN DE PAGOS

El proceso se realiza de acuerdo con la programación de pago establecida, de forma segura y eficiente a través de cheques, transferencias bancarias o pagos electrónicos (PSE). La actividad de pagos se ejecuta teniendo en cuenta las solicitudes realizadas al área de tesorería, cada situación se clasifica en el proceso de la siguiente manera:

- Pago a proveedores
- Pagos de contado
- Pago de impuestos
- Pago de nómina



|                                                                                   |                  |                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|------------|
|  | GESTIÓN DE PAGOS | CÓDIGO              | GFI-PR-07  |
|                                                                                   |                  | VERSIÓN             | 3          |
|                                                                                   |                  | FECHA EMISIÓN       | 13/08/2024 |
|                                                                                   |                  | FECHA ACTUALIZACIÓN | 29/10/2025 |
|                                                                                   |                  | PÁGINA              | 7 de 13    |

## 6.5 PAGOS DE CONTADO

Es el proceso a través del cual la compañía garantiza el cumplimiento de obligaciones de carácter prioritario como el pago de arriendos, seguros, anticipos, reembolsos de caja menor, devolución de saldos a favor o compras de contado.

El área de tesorería recibe a través de correo electrónico y/o mantis la solicitud de los pagos prioritarios una vez a la semana el miércoles directamente del contador público de la empresa, quien relaciona la información específica por tercero y anexa los documentos soporte de la obligación y el documento contable generado de la cuenta por pagar.

El área de tesorería a través del analista senior de tesorería procede a:

- Valida que la información cuente con la autorización del Gerente General y el Contador de la empresa.
- Valida cada uno de los documentos de pagos relacionados se encuentren registrados en el sistema contable SIESA.
  - ⇒ **IM**- Impuestos,
  - ⇒ **LG**-Legalizaciones,
  - ⇒ **CC**-Comprobante de causación.
  - ⇒ **RE**-reembolso
  - ⇒ **A1**-Anticipo a proveedores
  - ⇒ **DS**-documento soporte no responsable de IVA,
  - ⇒ **FP** Factura Proveedor.
- Genera en el sistema contable SIESA el documento de cruce Comprobante por transferencia (CB), aplica y descargar por tercero la cuenta por pagar con el documento generado por el área contable según corresponda. (IM, LG, CC, RE, A1, DS, FP, entre otros).
- Realizar el cargue de los pagos al portal bancario con archivo plano descargado desde SIESA.
- Informar por medio de correo electrónico al director nacional de tesorería y planeación financiera y a la jefe de recaudo y gestión bancaria para validación y dispersión de los pagos.

El director nacional de tesorería y planeación financiera y la jefe de recaudo y gestión bancaria validan la información y proceden a aprobar los pagos cargados en el portal bancario por el analista senior de tesorería.

Una vez completada la dispersión de los pagos es responsabilidad del analista senior de tesorería:

- Descarga los comprobantes de pago en formato PDF y los almacena en la ruta Tesorería (<\\192.168.100.50\\Tesoreria>) como control y evidencia de las operaciones realizadas.
- Informar al área de contabilidad y/o responsable del gasto, que, en caso de presentar rechazo de un pago por error en la cuenta bancaria, gestione ante el tercero la actualización de la cuenta y posteriormente lo reporte a el área de contabilidad y se realice la actualización en el sistema.
- De acuerdo con la información actualizada de la cuenta bancaria en el sistema contable SIESA, el analista senior de tesorería actualiza la misma información en el portal bancario.

|                                                                                   |                  |                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|------------|
|  | GESTIÓN DE PAGOS | CÓDIGO              | GFI-PR-07  |
|                                                                                   |                  | VERSIÓN             | 3          |
|                                                                                   |                  | FECHA EMISIÓN       | 13/08/2024 |
|                                                                                   |                  | FECHA ACTUALIZACIÓN | 29/10/2025 |
|                                                                                   |                  | PÁGINA              | 8 de 13    |

- Si por algún otro motivo se evidencia pagos rechazados, se procederá realizar las verificaciones correspondientes y subir nuevamente estos con las respectivas evidencias del rechazo y nuevo pago.

**Nota:** Para el cumplimiento de este proceso el área de contabilidad debe garantizar la entrega de los pagos de contado el miércoles y el área de tesorería debe garantizar el pago el jueves de la misma semana. Si se llegasen a presentar excepciones de imprevistos, urgentes, imprescindibles o inaplazables se ejecutarán los pagos en un plazo apropiado.

## 6.6 PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS, ARRENDAMIENTOS, CAJA MENOR, SEGUROS Y TARJETAS DE CRÉDITO.

La actividad se desarrolla a través del Analista Senior de Tesorería quien realiza seguimiento y valida frecuentemente en la plataforma “[https://mantis-promo.datint.co:8444/login\\_page.php](https://mantis-promo.datint.co:8444/login_page.php)” las facturas y soportes que se encuentren cargadas.

El alcance de tesorería para el pago de los servicios públicos, arrendamientos, caja menor, seguros, requisiciones de tecnología y tarjetas de crédito inicia una vez es notificado el analista senior de tesorería a través de correo electrónico enviado por la plataforma de mantis que el documento ha sido cargado y contabilizado correctamente por los responsables asignados para cada proceso.

El Analista Senior de tesorería una vez que llega el correo electrónico de notificación de pago de los servicios públicos, arrendamientos, caja menor, seguros y tarjetas de crédito, ingresa a la plataforma de mantis verificando que ya se encuentre como responsable para efectuar el pago, descarga los soportes previamente cargados (factura y contabilización) como evidencia para proceder a realizar el pago por PSE y/o transferencia, después de que el pago sea efectivo se realiza el registro correspondiente en el sistema contable SIESA con documento comprobante por transferencia (CB), aplicando el documento realizado por el área contable.

Después de realizado el pago el Analista Senior de Tesorería ingresa nuevamente a la plataforma mantis y realiza el cargue del soporte del pago, así mismo asigna al siguiente responsable para dar cierre al proceso. (los días establecidos para pagos de mantis son los martes y jueves)

## 6.6 PAGOS DE NÓMINA

La actividad se desarrolla de manera periódica dependiendo el concepto que genera el compromiso de pago. El área de nómina a través del Analista de Nómina y previa autorización de la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y/o Director Nacional Administrativo de Gestión Humana, envía correo electrónico con archivo plano de pagos a realizar, confirmación de interfaz realizada, una relación por concepto, monto y si existe ingresos nuevos de personal o actualización en cuentas bancarias anexa archivo plano adicional con la información correspondiente.

El área de tesorería a través del Analista Senior de Tesorería procede a:

- Revisar que los archivos planos relacionados en el correo correspondan a los soportes que vienen anexos y queden correctamente cargados en el portal bancario por los valores correspondientes. (nómina, liquidaciones, embargos, libranzas, AFC, aportes voluntarios, prestaciones, préstamos a empleados y otros).

|                                                                                   |                  |                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|------------|
|  | GESTIÓN DE PAGOS | CÓDIGO              | GFI-PR-07  |
|                                                                                   |                  | VERSIÓN             | 3          |
|                                                                                   |                  | FECHA EMISIÓN       | 13/08/2024 |
|                                                                                   |                  | FECHA ACTUALIZACIÓN | 29/10/2025 |
|                                                                                   |                  | PÁGINA              | 9 de 13    |

- Validar que en el correo recibido este previamente autorizado por la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y/o Director Nacional Administrativo de Gestión Humana.
- Validar que la interface de nómina este cargada de acuerdo con lo relacionado en los archivos planos en el sistema SIESA en la cuenta contable correspondiente al concepto y monto indicado.
- Generar en el sistema contable SIESA el documento Comprobante por transferencia (CB), digitando la cuenta contable correspondiente al pago del concepto realizado.

| CUENTAS CONTABLES QUE APLICAR DE ACUERDO CON EL CONCEPTO DE NÓMINA |          |                |          |                |            |
|--------------------------------------------------------------------|----------|----------------|----------|----------------|------------|
| SIESA NACIONAL                                                     |          | SIESA DISTRITO |          | METALPROM      |            |
| CONCEPTO                                                           | CUENTA   | CONCEPTO       | CUENTA   | CONCEPTO       | CUENTA     |
| Nómina                                                             | 25050101 | Nómina         | 25050101 | Nómina         | 25050101   |
| Salud                                                              | 24251901 | Salud          | 24251901 | Salud          | 23700501   |
| Pensión                                                            | 24251801 | Pensión        | 24251801 | Pensión        | 23803010   |
| Pensión – FSG                                                      | 24253301 | Pensión – FSG  | 24253301 | Pensión – FSG  | 23803020   |
| ICBF SENA Y CC                                                     | 24252001 | ICBF SENA Y CC | 24252001 | ICBF SENA Y CC | 23701001   |
| Liquidación                                                        | 25050101 | Liquidación    | 25050101 | Liquidación    | 25050101   |
| Libranzas                                                          | 24253501 | Libranzas      | 24253501 | Libranzas      | 23703001   |
| Cesantías                                                          | 24251802 | Cesantías      | 24251802 | Cesantías      | 51053001   |
| ARL                                                                | 24253201 | ARL            | 24253201 | ARL            | 23700601   |
| AFC                                                                | 24251803 | AFC            | 24251802 | AFC            | 24251803   |
| Prestamos                                                          |          | Prestamos      | 24259001 | Prestamos      |            |
| Embargos                                                           | 24252401 | Embargos       | 24252401 | Embargos       | GG24252401 |
|                                                                    |          |                |          |                |            |

- Informar al Director Nacional de Tesorería y Planeación Financiera y al Jefe de Recaudo y Gestión Bancaria para validación y dispersión de los pagos.

El Director Nacional de Tesorería y Planeación Financiera y el Jefe de Recaudo y Gestión Bancaria validan la información y proceden a aprobar los pagos cargados en el portal bancario por el analista.

Una vez completada la dispersión de los pagos es responsabilidad del Analista Senior de Tesorería:

- Descarga el soporte de pago, guarda evidencia en el servidor (Treasurería ([\\192.168.100.50\Treasureria](#))) de tesorería y carpeta compartida con nómina (Soportes Nómina - Tesorería ([\\192.168.100.50](#))) y envía al área de nómina el soporte de pago.
- El analista de tesorería debe informar al área de nómina si presenta rechazos de pago por error en la cuenta bancaria, para que se gestione ante el tercero la actualización de la cuenta bancaria y envíe por plano, para proceder a actualizar en el portal bancario y realizar la transacción.

## 6.7 PAGO DE IMPUESTOS

Desde el área de tesorería se procede a realizar el pago de los impuestos de acuerdo con la información enviada por el Coordinador de Impuestos.

En el desarrollo del proceso se mantiene comunicación constante con el Coordinador de Impuestos, quien conoce la regulación tributaria y el calendario fiscal con el propósito que desde el área de tesorería se contemple y disponga de flujo de tesorería necesario para cumplir con sus obligaciones tributarias.

|                                                                                   |                  |                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|------------|
|  | GESTIÓN DE PAGOS | CÓDIGO              | GFI-PR-07  |
|                                                                                   |                  | VERSIÓN             | 3          |
|                                                                                   |                  | FECHA EMISIÓN       | 13/08/2024 |
|                                                                                   |                  | FECHA ACTUALIZACIÓN | 29/10/2025 |
|                                                                                   |                  | PÁGINA              | 10 de 13   |

Teniendo en cuenta lo descrito se procede de la siguiente manera, el Coordinador de Impuestos:

- Envía un correo preliminar a tesorería del valor de los impuestos que debe tener disponibles para el pago de acuerdo con el cronograma.
- Envía correo a la revisoría fiscal con copia a tesorería de los formularios para las respectivas firmas de autorización.

Una vez la revisoría fiscal valida las declaraciones tributarias procede a firmarlas, posteriormente el coordinador de impuestos envía a contabilidad y tesorería los formularios finales para causación y respectivo pago.

El Analista Senior de Tesorería procede a realizar el pago por PSE y/o transferencia para el pago de los impuestos solicitados, generando en el sistema contable SIESA el documento de cruce Comprobante por transferencia (CB), el cual puede afectar una cuenta contable o toma el documento de causación, e informa al director nacional de tesorería y planeación financiera y la jefe de recaudo y gestión bancaria para realizar las aprobaciones correspondientes del pago.

El Director Nacional de Tesorería y Planeación Financiera y el Jefe de Recaudo y Gestión Bancaria validan la información y proceden a aprobar los pagos cargados por el Analista Senior de Tesorería.

Una vez completada la dispersión de los pagos es responsabilidad del Analista Senior de Tesorería:

- Descargar el soporte de pago, guardar evidencia en el servidor de tesorería (Tesorería ([\\192.168.100.50\Tesoreria](#))) y enviar al área contable e impuestos.

## 6.8 CONCILIACIÓN Y PRE – CONCILIACIÓN

El área de tesorería ha implementado controles internos que incluyen pre- conciliaciones. Así mismo, se han establecido acuerdos mensuales con las áreas de contabilidad y nómina para llevar la revisión de las partidas conciliatorias correspondientes.

### 6.8.1 Pre - Conciliación de Tesorería

**Pre- conciliación:** El proceso se realiza a través del analista senior de tesorería bajo la supervisión de la Jefe de tesorería, mínimo una vez al mes para garantizar la información de los pagos efectuados a través del documento GFI-FO-32 Formato Conciliación Preliminar de Tesorería.

**Mensual:** El proceso se realiza a través del Analista Senior de Tesorería bajo la supervisión de Jefe de tesorería, al cierre de mes para garantizar la información de los pagos efectuados a través del documento GFI-FO-32 Formato Conciliación Preliminar de Tesorería.

### 6.8.2 Conciliación Tesorería – Contabilidad

El proceso se realiza entre el Analista Senior de Tesorería, el Contador Público y/o la persona que este designe del área, su objetivo es dar claridad y/o justificación a las situaciones que identifican en el área de contabilidad mensualmente en el desarrollo del proceso de conciliaciones bancarias basado en los registros de pagos con los extractos bancarios para asegurar de que no haya diferencias y que todas las transacciones se hayan registrado correctamente en el sistema contable SIESA.

|                                                                                   |                  |                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|------------|
|  | GESTIÓN DE PAGOS | CÓDIGO              | GFI-PR-07  |
|                                                                                   |                  | VERSIÓN             | 3          |
|                                                                                   |                  | FECHA EMISIÓN       | 13/08/2024 |
|                                                                                   |                  | FECHA ACTUALIZACIÓN | 29/10/2025 |
|                                                                                   |                  | PÁGINA              | 11 de 13   |

Para el desarrollo de la actividad se establecen los siguientes acuerdos:

- Es responsabilidad del Analista Senior de Tesorería generar y enviar los extractos y movimientos de las cuentas bancarias máximo al sexto día hábil de cada mes, al Contador Público y Analista Contable.
- Es responsabilidad del Contador Público y Analista Contable emitir las conciliaciones bancarias máximo al décimo (10º) día de cada mes al área de tesorería.
- Una vez las dos áreas contabilidad y tesorería tienen la información o resultado de la conciliación, realizan al tercer (3er) día hábil una reunión para revisar y depurar partidas conciliatorias de manera conjunta.

### 6.8.3 Conciliación Tesorería – Nómina

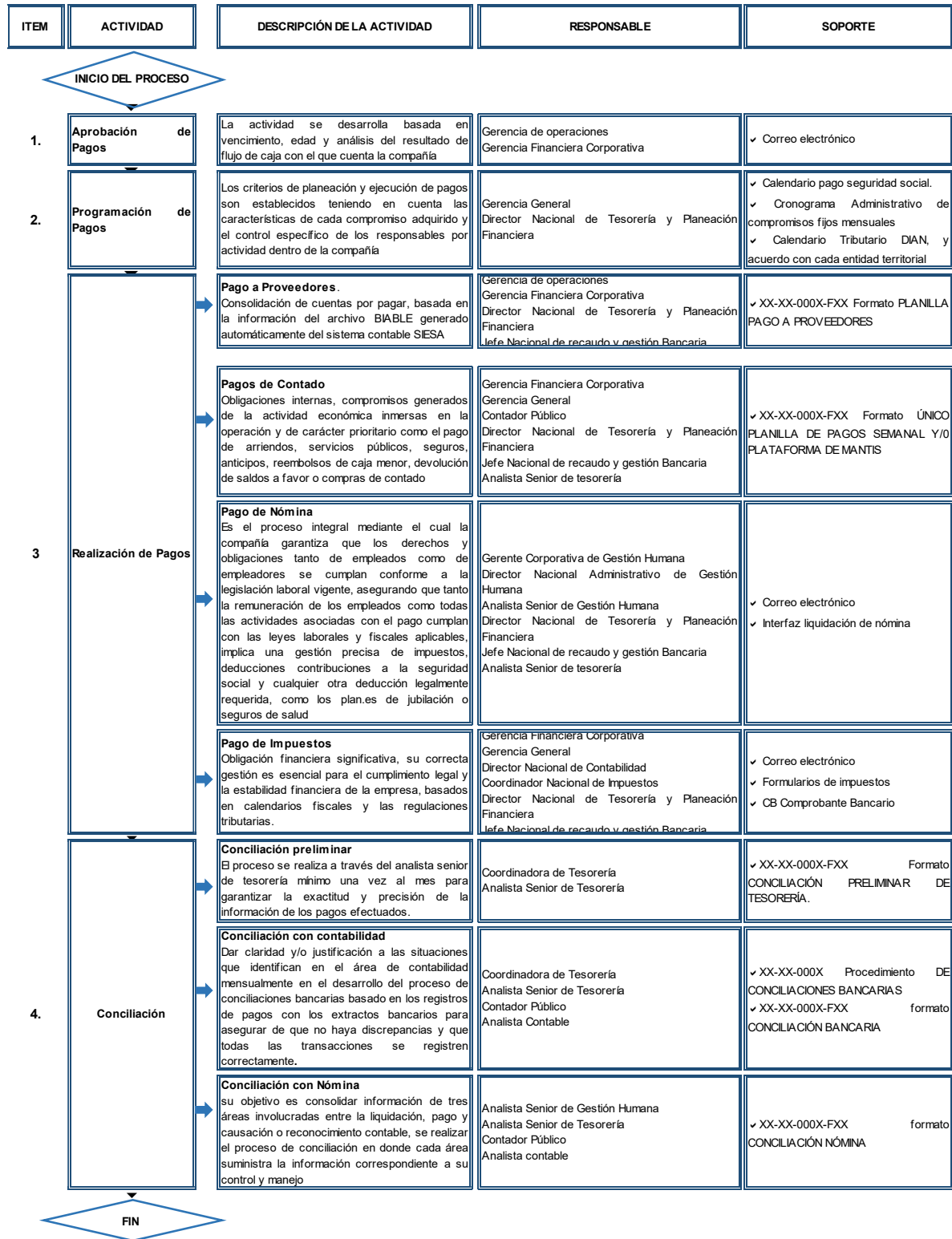
El proceso se realiza a través del Analista Senior de Tesorería, el Analista de Contabilidad y el Analista Senior de Gestión Humana, su objetivo es consolidar información de las tres áreas involucradas entre la liquidación pago y causación o reconocimiento contable, se realiza el proceso de conciliación en donde cada área suministra la información correspondiente a su control y manejo.

Para el desarrollo de la actividad se establecen los siguientes acuerdos:

- El área de nómina a través de la coordinadora envía información de la conciliación el documento **GFI-FO-36 formato CONCILIACIÓN NÓMINA**, máximo el diez (10) de cada mes al Contador Público, Analista Contable y al Analista Senior de Tesorería, solicitando diligenciar y evidenciar movimientos del mes anterior.
- El Analista Senior de Tesorería envía información y soportes de los pagos realizados durante el mes a conciliar, máximo a los tres (3) días hábiles de haber recibido la solicitud inicial.
- Una vez el área de nómina tiene la información correspondiente de todas las partes (tesorería y contabilidad), Se programa una reunión entre las tres áreas donde se validan, diferencias, ajustes, soportes y cuentas contables.
- El área de nómina realiza un acta de reunión registrando los compromisos y se procede a firmar por cada responsable.

|                                                                                   |                  |                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|------------|
|  | GESTIÓN DE PAGOS | CÓDIGO              | GFI-PR-07  |
|                                                                                   |                  | VERSIÓN             | 3          |
|                                                                                   |                  | FECHA EMISIÓN       | 13/08/2024 |
|                                                                                   |                  | FECHA ACTUALIZACIÓN | 29/10/2025 |
|                                                                                   |                  | PÁGINA              | 12 de 13   |

### DIAGRAMA PROCESO GESTIÓN DE PAGOS



|                                                                                   |                  |                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|------------|
|  | GESTIÓN DE PAGOS | CÓDIGO              | GFI-PR-07  |
|                                                                                   |                  | VERSIÓN             | 3          |
|                                                                                   |                  | FECHA EMISIÓN       | 13/08/2024 |
|                                                                                   |                  | FECHA ACTUALIZACIÓN | 29/10/2025 |
|                                                                                   |                  | PÁGINA              | 13 de 13   |

## 7 ANEXOS

GCC-PR-04 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS  
 GFI-IN-13 PORTAL DE PROVEEDORES CONSULTA DE PAGOS  
 GFI-IN-14 CONCILIACIONES DE TESORERÍA  
 GFI-IN-15 PAGOS DE TESORERIA  
 GFI-IN-16 CONSOLIDACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES  
 GFI-FO-31 CONCILIACIÓN MENSUAL TESORERÍA  
 GFI-FO-32 CONCILIACIÓN PRELIMINAR  
 GFI-FO-33 CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES  
 GFI-FO-36 CONCILIACIÓN NÓMINA CONTABILIDAD TESORERÍA

Los anexos relacionados para este procedimiento son de consulta pública por las entidades mencionadas.

- Calendario para pago de seguridad social (Emitido por el estado a través del ministerio de salud y protección social *anualmente*).
- Calendario para pago de impuestos (Emitido por la DIAN y acuerdo con cada entidad territorial *anualmente*).

### HISTORIAL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha      | Elaborado/Modificado por                                                                                         | Descripción del cambio                                                                       |
|---------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 13/08/2024 | Jefe Recaudo y Gestión Bancaria<br>Angelica Ortiz Londoño<br>Coordinadora de Tesorería<br>Leidy Carolina Beltrán | Creación.                                                                                    |
| 2       | 27/11/2024 | Jefe Recaudo y Gestión Bancaria<br>Angelica Ortiz Londoño<br>Coordinadora de Tesorería<br>Leidy Carolina Beltrán | Actualización del formato<br>Conciliación entre Contabilidad y<br>Nómina, diagrama de flujo. |
| 3       | 29/10/2025 | Jefe Recaudo y Gestión Bancaria<br>Angelica Ortiz Londoño<br>Jefe de Tesorería<br>Leidy Carolina Beltrán         | Actualización de responsables e<br>inclusión de texto en el numeral<br>6.2, 6.5 y 6.6.       |

|                                                                                                                           |                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b> Jefe Recaudo y Gestión Bancaria -<br>Angelica Ortiz Londoño<br>Jefe de Tesorería - Leidy Carolina Beltrán | <b>Revisó:</b> José Alfredo Jiménez - Director Nacional de<br>Tesorería y planeación Financiera |
| <b>Aprobó:</b><br>Juan Bernardo Mejía - Gerente Financiero Corporativo                                                    |                                                                                                 |

COPIA CONTROLADA: SI x NO