

Gerencia CFC&A

Directriz 04-2022 | Versión 1
Para todos los colaboradores de CFC

Procedimiento para la gestión de pagos de tesorería

15 de mayo del 2022

Esta directriz se establece con el fin de tener una gestión organizada y oportuna de nuestros procesos de pagos en tesorería.

- 1- Se establece en CFC un plazo máximo de 45 días calendario, para el pago de proveedores.
- 2- Las siguientes serán las semanas establecidas para los tiempos en los que se recibe un mayor bloque de pagos, en especial a proveedores de proyectos. Los ciclos de pago para las respectivas ciudades serán cada quince días, así:

Semana A: Pagos en Jamundí, Manizales y Pereira

Semana B: Pagos en Bogotá

Semana C: Pagos en Jamundí, Manizales y Pereira

Semana D: Pagos en Bogotá

Semana E: (Si la hay) pagos en Jamundí, Manizales y Pereira

Se debe validar con la Coordinación Financiera CFC la semana que corresponde a cada mes.

- 3- No se deben hacer acuerdos de pagos con proveedores, sin consultar con los directores de proyectos CFC o el director financiero, respecto a la disponibilidad de los recursos y condiciones de pago.
- 4- Se deben enviar las facturas recibidas al área contable, de acuerdo con las directrices vigentes de contabilidad y de facturación, para mantener al día los registros y los pagos, prevenir bloqueos de despachos y evitar sanciones tributarias y legales.
- 5- El director de proyectos y la Tesorería de Proyectos CFC se reunirán periódicamente para determinar la priorización de pagos.
- 6- Es responsabilidad de la Tesorería de Proyectos CFC conciliar el módulo de cuentas por pagar y acordar con el director de proyectos qué cuentas se pagan, se ajustan o se dan de baja.
- 7- Es responsabilidad de la Tesorería de Proyectos CFC y de la Dirección de Proyectos hacer la conciliación de las cuentas por pagar de cada proyecto, de manera que no se

incumpla la norma y se mantengan conciliados y pagados los proveedores, dentro de los plazos establecidos.

8- La Tesorería de Proyectos CFC tiene la responsabilidad de validar qué cuentas por pagar se tienen vivas en el sistema de proyectos antiguos y validar con la Dirección de Proyectos, Gerencia de Proyectos y con el proveedor -si es necesario- para acordar pagos o dar de baja.

9- La disponibilidad de horario de mensajería para Tesorería CFC será principalmente desde las 9:00 a.m. a las 11:00 a.m. y de 1:30 p.m. a 3:00 p.m.

10- Se establece el viernes de cada semana, entre las 2:30 p.m. y 4:00 p.m., como el día para la conciliación de proveedores que lo requieran.

11- Tesorería de Proyectos y Dirección de Proyectos CFC deben entregar a la Gerencia de Proyectos, con periodicidad bimestral, un informe de cuentas por pagar que refleje los proveedores con vencimientos superiores a 30 días para cada proyecto activo o en proceso de cierre.

Priorización de pagos

Condiciones para la priorización de pagos

- Programación de obra y disponibilidad de recursos.
- Análisis de vencimientos de pagos previos a su llegada.
- Análisis de vencimientos en días y alertas de pagos actuales.
- Analizar las condiciones especiales de pago.

Recomendaciones para la priorización de pagos

Los siguientes son los ítems que se recomiendan priorizar para pagos:

- Actas mano de obra
- Proveedores de material crítico
- Nómina / Seguridad social
- Impuestos / Servicios públicos / Cajas menores
- Obligaciones bancarias y financieras
- Prorratas
- Preoperativos, honorarios y utilidades
- Proveedores generales
- Traslados / Cuentas corrientes comerciales
- Pagos de lote

Formas de pago

En CFC se establecen cuatro formas principales de pago:

- Orden de giro
- Transferencia
- Cheque
- PSE

1- Los proveedores deben estar creados como terceros en Sinco, para poder generar cualquier movimiento contable.

2- Se debe contar con la correcta configuración del proveedor, al cual se le debe solicitar para la creación como tercero: RUT, certificación de cuenta bancaria y correo electrónico para notificación de pagos, además de la autorización para ser consultado por SAGRILIFT y el correcto reporte de este sistema.

3- En el momento de la creación del tercero, se debe enviar a Tesorería CFC lo correspondiente a la certificación bancaria del proveedor para su configuración.

4- Es responsabilidad de los funcionarios involucrados en el proceso emitir alerta del incumplimiento de las condiciones pactadas, para el bloqueo parcial o completo de dicho pago.

a) Sobre las órdenes de Giro

1- Cuando los pagos se van a hacer a través de la fiduciaria, los soportes completos deben estar a más tardar los martes en la tarde en la Tesorería CFC para que dichos pagos queden programados la misma semana, teniendo en cuenta las condiciones de priorización.

2- La fiduciaria cuenta con dos días hábiles para la aplicación de las órdenes de giro

3- Se debe hacer un registro contable en Sinco para que la conciliación con la fiduciaria concuerde entre las dispersiones o pagos y los correspondientes registros.

4- Se debe notificar al proveedor dentro los dos días hábiles siguientes a la confirmación desde las tesorerías locales.

b) Transferencia

1- Se debe contar con la aprobación de la cuenta por pagar, para poder montar el correspondiente comprobante de egreso.

2- Se debe montar en la mañana la transferencia (medio) en los portales bancarios.

3- Informar en la mañana y acordar con el responsable la aprobación de la transferencia.

4- Validar en el portal bancario la dispersión, teniendo en cuenta los ACH.

5- Notificar al proveedor sobre la transferencia realizada.

c) Pago en Cheque

- 1- Las solicitudes se reciben hasta las 5:00 p.m. del día hábil anterior al pago.
- 2- La entrega de cheques para firma de autorización debe hacerse entre las 9:30 a.m. y 11:00 a.m.
- 3- La entrega de cheques a proveedores se dará entre 3:00 p.m. y 5:00 p.m.

d) PSE

- 1- Desde la Gerencia General CFC se tiene únicamente autorizado el pago por PSE para el pago de impuestos y seguridad social.

PAULA TATIANA GAITÁN GUZMÁN

Gerente General CFC