



PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES



INFOTIC
SOLUCIONES INTELIGENTES

 INFOTIC SOLUCIONES INTELIGENTES	PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES	Código:	GAF-PRO-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión	004

1. Objetivo

Establecer las directrices y actividades a desarrollar de forma sistemática y ordenadamente para realizar los pagos de los compromisos adquiridos por INFOTIC S.A., bajo criterios de oportunidad y ambiente de control.

2. Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son aplicables para todo pago realizado por Tesorería o quien haga sus veces, derivado de los compromisos adquiridos en todas las actividades de INFOTIC S.A. Proceso que inicia con la recepción de las cuentas por pagar y termina con el archivo de los documentos correspondientes.

3. Responsable

El equipo Administrativo y Financiero, liderado por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, Recepción, Tesorería y Contabilidad, quienes son los encargados de realizar el proceso a satisfacción. Velando por el manejo transparente y responsable de los recursos económicos de la Organización.

4. Definiciones

- **Causación:** Es el registro contable de un gasto realizado en el momento en el que sucede el hecho económico.
- **Cheque:** Título valor por medio del cual una persona natural o jurídica llamada "girador", ordena a una entidad bancaria que pague una determinada suma de dinero a la orden de un tercero llamado "beneficiario".
- **Comprobantes de Egreso:** Documento contable que se utiliza para soportar las salidas de dinero que se realicen en INFOTIC S.A. a través de cualquier medio de pago. Deben estar soportados por una factura o cuenta de cobro emitida por el beneficiario del pago.
- **Cuenta de Cobro:** Documento soporte electrónico, que soporta las operaciones económicas realizadas con no Obligados a facturar. El documento equivalente en ningún momento puede reemplazar la factura si existe la obligación legal de expedirla.
- **Cuenta por Pagar:** Obligación generada por la prestación de un servicio o adquisición de un bien.
- **Deducciones:** Retenciones pertinentes, de acuerdo a los requisitos legales y al tercero beneficiario del pago.
- **ERP: (Enterprise Resource Planning)** Es un conjunto de sistemas de información que permite la integración de ciertas operaciones de una Organización.
- **Factura:** Es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio.
- **Hecho Económico:** actividades u operaciones que realiza una Organización, como lo puede ser una compra, una venta, un crédito, un abono, entre otros.
- **Pago PSE:** Es un servicio en línea que permite pagar de forma rápida y segura elementos como facturas de servicios públicos y privados, compras en almacenes de

 INFOTIC SOLUCIONES INTELIGENTES	PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES	Código:	GAF-PRO-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión	004

cadena, viajes, y muchos más debitando de la cuenta corriente o de ahorros de la entidad financiera.

- **Plataforma BPMS** (Business Process Management – Gestión de Procesos de Negocio). Herramienta desarrollada con el fin de sistematizar y facilitar mediante flujos de trabajo los procesos de CXP y CXC.
- **Portal Empresarial:** Sistema electrónico de acceso a los productos del banco, por medio del cual se realizan operaciones de transferencias de dinero desde y hacia otras entidades.
- **Token:** Dispositivo electrónico que se le asigna a un usuario autorizado en el portal Empresarial para facilitar el proceso de autenticación.
- **Transferencia Electrónica:** Forma de trasladar fondos desde una cuenta a otra, a través de un servidor autorizado.

5. Abreviaturas

- **ANT:** Anticipos y Prestamos.
- **CEG:** Comprobante de Egreso – Cheque.
- **CIIU:** Código Internacional Industrial Uniforme.
- **CO:** Centro de Operación.
- **CUFE:** Código Único de Facturación Electrónica.
- **CXP:** Cuentas por Pagar.
- **CXC:** Cuentas por Cobrar.
- **DEC:** Documento Soporte Electrónico.
- **FCP:** Factura Compra Proveedor.
- **PEL:** Pago Electrónico Transferencia.
- **RCP:** Reclasificación de CXP y CXC (cruces).
- **VIA:** Viáticos.

6. Condiciones Generales

- Todas las cuentas por pagar deben ser justificadas mediante un documento válido (factura de venta electrónica, documento equivalente o cuenta de cobro), según aplique **documento requisitos de facturación proveedor**.
- Los pagos a proveedores se programan teniendo en cuenta, según corresponda, la fecha de radicación y de vencimiento de la misma, lo determinado en la cláusula "Forma de pago" de sus respectivas órdenes (servicio o compra) o contratos o bien, en el caso de los proveedores de proyectos, posterior a la confirmación del pago por parte del cliente o por solicitud de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
- Se realizará únicamente el pago de las facturas que hayan realizado a satisfacción todo el ciclo de aprobaciones en BPMS, y se encuentren en estado terminado.
- En INFOTIC S.A. se podrán realizar pagos por los siguientes medios, en orden de preferencia: transferencia electrónica, pagos PSE, tarjeta crédito, efectivo y cheques. Los pagos menores podrán realizarse por caja menor, de acuerdo con lo estipulado en el Procedimiento de Manejo de Caja Menor.
- Para todo medio de pago utilizado se debe realizar el comprobante de egreso correspondiente.

 INFOTIC SOLUCIONES INTELIGENTES	PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES	Código:	GAF-PRO-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión	004

- Los pagos a proveedores con cheque deben ser solicitados y autorizados por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
- Los pagos que se realicen con la tarjeta de crédito corporativa deben diferirse a una cuota, y teniendo en cuenta el flujo de caja se realizara el pago total indicado en el extracto.
- Para el manejo de los portales empresariales, la Vicepresidencia Administrativa y Financiera definirá los perfiles para cada usuario teniendo en cuenta que ningún usuario tendrá atribución para realizar pagos con una sola autorización, excepto los pagos PSE.
- Cada usuario de los portales transaccionales es responsable del manejo adecuado de las claves y token asignado y la responsabilidad de su uso no podrá ser delegada a terceros.
- En el caso de las facturas correspondientes a las Uniones Temporales administradas por INFOTIC S.A., estas no serán gestionadas en la plataforma BPMS, únicamente se notificará por correo electrónico la recepción de estas a Contabilidad, Tesorería y al supervisor del contrato.
- El supervisor de cada contrato es responsable que en cada periodo determinado (mes) los proveedores radiquen las facturas (costos) correspondientes a cada uno de los proyectos facturados por INFOTIC S.A., teniendo en cuenta las fechas máximas de radicación de cuentas por pagar definidas por la Organización y por la Ley. El seguimiento de los costos asociados a un ingreso será verificado por Tesorería, quien previo al cierre del mes, alertará al proceso de Operaciones para su gestión.

7. ESTRUCTURA DE APROBACIÓN BANCOS

Usuario Administrador: Vicepresidencia Administrativa y Financiera, quien es el encargado de crear y definir los perfiles de los usuarios que tendrán acceso al portal Empresarial. En caso de ausencia total o parcial de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera este rol lo ejercerá el Presidente Ejecutivo.

Usuario Preparador: Tesorero, quien es el encargado de ingresar toda la información correspondiente al pago de acuerdo con la certificación bancaria del titular. En caso ausencia total o parcial del Tesorero este rol lo ejercerá la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.

Usuario Primer Aprobador: Tesorero, quien es el encargado de realizar la primera aprobación en el portal Empresarial. En caso ausencia total o parcial del Tesorero este rol lo ejercerá la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.

Usuario Aprobador Final: Vicepresidencia Administrativa y Financiera, es el encargado de dar la aprobación final para que se realice la dispersión de los pagos en el portal empresarial de la entidad financiera. En caso ausencia total o parcial de Vicepresidencia Administrativa y Financiera este rol lo ejercerá el Presidente Ejecutivo.

 INFOTIC SOLUCIONES INTELIGENTES	PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES		Código:	GAF-PRO-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Versión	004

8. PAGOS PSE

Usuario Administrador: Vicepresidencia Administrativa y Financiera, quien es el encargado de crear y asignar usuarios, teniendo en cuenta las labores a desarrollar.

Token Tesorería: Usuario encargado de realizar pagos autorizados por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera tales como: servicios públicos, compra de tiquetes, alojamientos, pólizas, pago de impuestos, seguridad social, pago de obligaciones financieras, etc.

9. PROCEDIMIENTO

ITEM	RESPONSABLES	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN
1	Recepcionista	Recibir CXP	Recibir a través del correo electrónico destinado para la facturación electrónica de proveedores o en medio físico las facturas de venta, documentos equivalentes y/o cuentas de cobro.
2	Recepcionista	Validar documentos soporte	Verificar el código CUFE de las facturas electrónicas en la página de la DIAN en el enlace https://catalogo-vpfe.dian.gov.co/User/SearchDocument en el módulo documento, debe copiar y pegar el código CUFE de cada factura en su totalidad y descargar el soporte de dicha validación, el cual se adjunta con los demás soportes. La validación en la DIAN del CUFE indica que la factura cuenta con resolución de facturación vigente. Así mismo debe validar que las facturas cuenten con sus respectivos soportes, de acuerdo con el documento <i>requisitos de facturación proveedor</i>. Finalmente, se verifica en la <i>base de consecutivos de órdenes de compra y/o servicios</i> que las órdenes que soportan la compra o prestación de servicios se encuentren acorde con lo definido en la misma, verificando que se encuentre firmada, con No. de consecutivo, tercero, proceso de origen, valor y servicio o compra adquirido.
3	Auxiliar Contable	Crear proveedor en el software contable - BPMS	En caso de que el proveedor no se encuentre creado en el sistema, se debe crear en el software contable. En el módulo Financiero-Maestros-Terceros-Terceros se debe seleccionar el tipo de identificación (NIT- cédula), digitar el nombre y número de identificación, en la pestaña generales se selecciona la clase de tercero (interno, cliente, proveedor, empleado, accionista, otros.) y se relaciona el código CIU del mismo. Se debe diligenciar la información solicitada en la pestaña Contacto , registrando nombre de contacto, ciudad, dirección, barrio,

			teléfonos de contacto y correo. En la pestaña proveedor se debe seleccionar la opción adicionar, para que habilite las pestañas Generales (fecha de ingreso, clase, moneda, tipo de proveedor), Impuestos (se parametrizan las retenciones del tercero), Pagos (se registra la cuenta bancaria del tercero) y Crédito (se selecciona la forma de pago si es de contado a 30 días) en donde se debe registrar la información correspondiente. De acuerdo con la integración del software contable con BPMS al momento de crear un cliente o proveedor en el ERP automáticamente se actualizará la información en BPMS.
4	Recepcionista	Ingresar CXP en BPMS	Para poder crear la tarea en el BPMS se debe escanear el documento con sus respectivos soportes (en caso de que el documento llegue en físico), el documento digital se guarda en la carpeta Recepción-Año en Curso-Facturas y Anexos. Se inicia la tarea cuentas por pagar en el BPMS diligenciando los campos requeridos. Especificando el nombre del supervisor de la cuenta de acuerdo con lo definido en el contrato u orden.
5	Recepcionista	Entregar CXP	Los documentos son relacionados en el libro "relación de facturas" (Cuando los documentos llegan en físico) se entregan los originales a contabilidad con registro de firma de recibido. Adicional a esto se debe notificar por correo electrónico la recepción de estas a tesorería, contabilidad, y al supervisor del contrato.
6	Supervisor Cuenta	Supervisar factura contrato en BPMS	Se asigna basado en el tipo de cuenta y lo definido en la Orden de Compra/Servicio, en esta etapa se verifica que los valores, conceptos, periodos, cantidades facturadas correspondan a lo definido en el contrato. En esta etapa se valida que la factura o cuenta de cobro corresponda a un servicio efectivamente prestado o un bien suministrado, se validan los entregables y soportes de la factura. El supervisor de Cuenta es el encargado de asegurar el envío de los documentos completos por parte del proveedor según los <i>Requisitos Facturación Proveedores</i> . <i>Nota: El supervisor del contrato cuenta con 3 días hábiles para notificar a recepción la aprobación o desaprobación de la factura según artículo 773 "Aceptación de la factura" del Código de Comercio.</i>
6.1	Recepcionista	Aceptar/Rechazar factura en SIESA	En caso de que la factura sea rechazada por el Supervisor del contrato se rechaza la factura en el ERP SIESA, para dejar registro ante la DIAN de la devolución, y posterior solicitud de nota crédito al emisor de la factura. En caso contrario se acepta la factura para continuar el ciclo de pago.

7	Contador	Auditar factura	La auditoría de contabilidad se encarga de validar que la fecha de la factura corresponda al ciclo contable, centro de costos, validez de la factura de acuerdo con lo definido en la normatividad legal vigente, retenciones e impuestos aplicables de acuerdo con el objeto del contrato y los bienes/servicios suministrados.
8	Vic. Administrativa y Financiera o Presidente Ejecutivo	Aprobar factura	Una vez cumplidas las etapas anteriores, se aprueba la cuenta por pagar dando visto bueno para que se programe y realice el pago al tercero. En esta etapa se realiza una validación aleatoria de los documentos anexos del pago, (factura y soportes).
9	Auxiliar Contable	Causar factura ERP	El proceso de causación de las facturas se realiza en el Software contable en el módulo Financiero- Compra Serv. - Factura-Directa se debe digitar la información solicitada como CO, tipo de documento (ANT, DEC, DEQ, FCP, VIA, RCP, etc.), el software automáticamente asigna el número de consecutivo, fecha de la causación, tercero, (se puede digitar y seleccionar por número de identificación o por nombre), documento del proveedor (número relacionado en la factura o cuenta de cobro), fecha proveedor (fecha de expedición de la factura) y por último en notas se relaciona la descripción (se relaciona el número de la factura y concepto facturado). Una vez la información se encuentra digitada a satisfacción se da clic en la opción "siguiente" en donde se debe seleccionar el servicio correspondiente a la causación (anticipo, compra de bienes, mantenimiento, servicios públicos, gastos de viajes, entre otros.) y el motivo (préstamos y descuentos, compra de activos fijos, bienes y servicios, gastos administrativos, costos de proyectos, entre otros.) según sea el caso correspondiente, en la ventana que se habilita después de diligenciar dicha información se debe registrar el valor de la factura o cuenta de cobro, la unidad de negocio, el centro de costos, y notas adicionales y se debe dar clic en "adicionar" y "siguiente". Dado que el tercero ya se encuentra parametrizado, el software contable automáticamente calcula las retenciones correspondientes a este, se procede a verificar los valores ingresados y que las retenciones correspondan. Seguido de esto se hace clic en la opción "aplicar" el valor de la causación al documento, se guarda y la causación queda para aprobación del Contador. En caso de que el proveedor tenga un anticipo se válida y se aplica para hacer el descuento, se diligencia la fecha de vencimiento y se hace clic en la opción "aplica".

10	Contador	Aprobar causaciones	Como responsable de la actividad, debe validar que las retenciones practicadas por el Auxiliar Contable en cada causación se encuentren debidamente practicadas de acuerdo con los bienes y servicios prestados y la norma tributaria vigente. En caso de que se presente algún error debe ajustarse para poder aprobar el documento contable.
11	Auxiliar Contable	Descargar causaciones	Prevía aprobación del documento se procede a descargar en PDF cada causación y se archiva digitalmente en la carpeta compartida Contabilidad Siesa – Contabilidad – Causaciones – Año en Curso – Mes en curso.
12	Auxiliar Contable	Causar factura en BPMS	Una vez aprobada la factura por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera (actividad 8), el Auxiliar Contable carga la causación correspondiente a cada tarea en BPMS, relacionando en el sistema las retenciones practicadas.
13	Tesorero	Notificar a Tesorería	Una vez termina la tarea en BPMS se notifica a Tesorería quien es el responsable de programar en el flujo de caja el pago y revisa que la tarea se encuentre debidamente finalizada con el ciclo de aprobaciones para dar por terminado el proceso en BPMS.
14	Auxiliar Contable	Entregar CXP Tesorería	Si hay lugar a radicación de documentos en físico, hace entrega de la relación de los documentos físicos para que los mismos hagan parte del archivo documental de los comprobantes de egreso emitidos por el área de Tesorería.
15	Tesorero	Programar pagos	Se validan las fechas de vencimiento de las cuentas por pagar para realizar la programación de pagos en el Flujo de caja, el cual se encuentra en la carpeta compartida denominada Financiera – Flujo de caja – Año en curso – Mes en curso Flujo de caja Mes.
16	Tesorero	Registrar saldos diarios	Todos los días hábiles al inicio de la jornada se revisan los saldos disponibles en las cuentas bancarias, se descargan en PDF, archivando en la carpeta compartida denominada Financiera – Saldos diarios – Año en curso – mes en curso. El archivo se guarda con el siguiente nombre: día/mes/año/banco; para bancos con más de una cuenta, el número se pone previo al nombre del banco. Se registran dichos saldos en el flujo de caja, correspondiente al año y al mes en curso, y se cargan al BPMS.
17	Tesorero	Identificar origen de los recaudos	Una vez se identifica la recepción de un pago de un cliente, para los pagos recibidos por la Dirección de Tesoro Nacional (Entidades de orden nacional) se procede a ingresar a la página del SIIF (https://portal4.siifnacion.gov.co/dana-na/auth/url_q6Ccuoz61BAn2r3N/welcome.cgi) con el usuario y clave respectivos para validar el origen de los fondos. Dichos ingresos se registran en el Flujo de Caja en la sección de Ingresos, incluyendo un comentario con el número de la factura y concepto del pago recibido.

18	Auxiliar Tesorería/ Tesorero	Registrar ingresos controles financieros	Prevía identificación del pago recibido se registra en el control financiero del proyecto correspondiente la fecha, valor y número de recibo de caja. Se valida el margen de acuerdo con el contrato y el modelo financiero respectivo, para realizar la programación de pago del proveedor asociado a dicho ingreso.
19	Tesorero	Revisar y aprobar pagos programados	Después de realizar la revisión de las fechas de vencimiento de las obligaciones y programarlas para pago, se valida con la Vicepresidencia Administrativa y Financiera los pagos a realizar el viernes siguiente de acuerdo con las necesidades y el flujo de efectivo.
20	Auxiliar Tesorería o Contable	Verificar aprobaciones BPMS	Los pagos programados se deberán validar en BPMS y garantizar que cada uno cuente con sus respectivas aprobaciones y que se encuentre en estado terminado, de no ser así el pago se deberá reprogramar para la siguiente semana por no cumplir con los requisitos exigidos. Se imprime el soporte de la finalización del proceso de aprobación en BPMS. El cual se anexa al comprobante de egreso correspondiente.
21	Tesorero	Asignar banco y cuenta a debitar	Se verifican los pagos uno a uno, validando el valor a pagar vs los saldos disponibles en cada cuenta bancaria, de acuerdo con dichos saldos se asigna la cuenta a debitar, esto con el objetivo de no sobrepasar los recursos disponibles y así evitar quedar en sobregiros o rechazos por saldos insuficientes.
22	Auxiliar Tesorería o Contable	Elaborar comprobantes de Egreso	Los comprobantes de Egreso se realizan en el Software contable en el módulo Financiero – Cuentas por Pagar- Pagos Electrónicos – Edición, se debe digitar la información solicitada como CO (centro de operación), tipo de documento (PEL – CEG – RCP) dependiendo el caso correspondiente, el software automáticamente asigna el número de consecutivo, se relaciona la fecha del documento, tercero, (se puede digitar y seleccionar por número de identificación o por nombre), automáticamente el sistema carga la información de la cuenta bancaria del tercero. Se digita el valor del pago a realizar, y por último en Notas se relaciona la descripción (se relaciona el número de la factura y concepto del pago a realizar). Se da clic en "Contracuenta" y se registra el código del auxiliar, por ejemplo 24010101 Bienes y servicios Nacionales. En la ventana que aparece a continuación se relaciona la Unidad de negocio, la naturaleza del comprobante (Db O Cr) y se registra el valor del pago a realizar, al dar clic en "siguiente" se selecciona el documento contable a cancelar mediante la elaboración del presente comprobante de egreso, es decir, se selecciona la causación y se da clic en aceptar. El sistema automáticamente genera otra ventana en la cual se debe seleccionar la cuenta bancaria origen del pago, se selecciona de nuevo la unidad de

			negocio y el concepto (Pago a proveedores - Pago servicios públicos, Pago Impuestos, etc.).
23	Tesorero	Aprobar Comprobante de Egreso	Se valida que el valor del egreso se encuentre acorde con la causación y en caso dado que se descuenten las estampillas y/u otros documentos correspondientes, así mismo que el pago a realizar se encuentre acorde con la factura radicada en BPMS. Como el auxiliar de Tesorería o Contable ya cruzo la CXP en el egreso el sistema automáticamente genera otra ventana en la cual se debe seleccionar la cuenta bancaria origen del pago, se selecciona la unidad de negocio y el concepto (Pago a proveedores- Pago servicios públicos, Pago Impuestos, entre otros.) y así se aprueba el documento.
24	Auxiliar de Tesorería o Contable	Descargar comprobantes de egreso	Prevía aprobación del documento se procede a descargar en PDF cada comprobante de egreso y se archiva digitalmente en la carpeta compartida Contabilidad Siesa – Tesorería – Año en Curso – Mes en curso.
25	Tesorero	Preparar pagos en portales bancarios	Se procede ingresando a los diferentes portales bancarios para continuar con el proceso de registro de los pagos a realizar, teniendo en cuenta la fecha de aplicación, cuenta a debitar, datos del beneficiario, cuenta destino, valor y concepto del pago. Al finalizar el registro de todos los pagos a realizar, el Tesorero es el encargado de realizar la primera aprobación de los pagos en los portales bancarios. Después de esto se informa a la Vicepresidente Administrativa y Financiera para que pueda proceder con la verificación y posterior a esto realice la segunda aprobación de los pagos. Para que se realice la aprobación de los pagos se presentan los soportes correspondientes (Egreso, causación, factura, soportes, y pantallazo finalización proceso aprobación BPMS). O en caso dado en formato digital en la carpeta compartida (Financiera -Tesorería - Pagos Contingencia – Año curso – Mes en Curso – Comprobantes de egreso – Causaciones – Aprobación BPMS).
26	Vicepresidente Administrativa y Financiera	Verificar pagos	Procede a verificar los pagos programados en el flujo de caja contra los Comprobantes de Egreso recibidos en físico o digital con respecto a los pagos que se encuentran cargados en el banco.
27	Vicepresidente Administrativa y Financiera	Aprobar pagos en portales bancarios	Ingresar a los diferentes portales bancarios para continuar con el proceso de aprobación de los pagos a realizar. Una vez aprobado el pago se firma el comprobante de egreso.

	PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES		Código:	GAF-PRO-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Versión	004

28	Tesorero	Verificar estado de los pagos en portales bancarios	En los Portales Bancarios se valida el estado de los pagos, cuando se encuentren en estado Exitoso, se descarga el soporte correspondiente y se guardan en la carpeta compartida Financiera – tesorería – Bancos – Soportes de Pago – Año en curso – mes en curso, cada soporte se debe guardar especificando el número de comprobante de egreso, número de factura, nombre del tercero, Valor del pago y fecha. Así mismo, cada soporte de pago se debe imprimir y anexar al respectivo comprobante de Egreso.
29	Auxiliar de Tesorería	Evacuar CXP en BPMS	Luego de finalizar el proceso de aprobación y realizarse el pago respectivo de las CXP, en BPMS se debe actualizar el estado de estas, en la siguiente ruta: Familias – Familias propias – cuentas por pagar. Se filtran las CXP por estado (Por pagar- con saldo) de esta forma aparecerá el listado de todas las cuentas que se encuentren en el estado seleccionado, se selecciona la cuenta que se desea actualizar, se relaciona la fecha de pago, valor pagado, se adjuntan comprobante de egreso y soporte de pago, para finalmente cambiar el estado de la cuenta a pagada, se da clic en la opción guardar y salir y así finaliza el proceso. Dicho proceso se debe realizar cuenta por cuenta.
30	Auxiliar de Tesorería/Analista de Gestión Documental	Entregar archivo	Al final de cada mes se entregan al archivo central los comprobantes de egreso originales con los anexos que correspondan a cada consecutivo. A partir de este momento el responsable del archivo general de INFOTIC será responsable de la custodia de dicha información.

10. EJEMPLO CICLO DE APROBACIÓN BPMS

Fecha Inicio  2021-02-01 10:20:58	Vencimiento 16 Días Hábiles	Consumido 6 días Hábiles	Margen 10 días Hábiles
--	-----------------------------	-----------------------------	---------------------------

RASTREO

Fecha: 2021-02-11 10:51
Estado: Terminado

Clase de Procesos: GAF_TESORERÍA_INGRESO_DE_CXP
Referencia Proceso: GAF-9.1_9271 CELAR LTDA Factura No. FME
216541_FECHA FACTURA: 2021-02-01 - VALOR: 68.479,00

SIGNOS	
1. Inicio de Corrientes Paralelas En Curso Cancelado	Cada línea representa un Objeto por el que ha pasado la corriente del Proceso (Trayectoria). Por cada Objeto se muestra lo siguiente: Imagen, Código y Nombre \ Datos Internos Fecha Llegada \ Fecha Salida o Diferencia (Margen Disponible o Excedido). Datos Internos: En TP= Ejecutor, en TS= Tipo, en DX y DO= Salidas Válidas, en CX y CO= Entradas Válidas. Tabulación: Los Objetos dentro de un Subproceso se muestran tabulados.

Signo	Trayectoria
	1.IM.1 Inicio Tesorería Ingreso CxP \ E - Nelly Esperanza Arias 2021-02-03 (06:55)
1	1.DA.2 - 2021-02-03 (06:55) \ 2021-02-03 (06:55)
1	1.DA.2 - 2021-02-03 (06:55) \ 2021-02-03 (06:55)
	1.TS.1 TEMAS Y DATOS \ INGRESADOR 2021-02-03 (06:55) \ 2021-02-03 (06:55)
	1.TS.2 ACTUALIZA TEMAS \ INGRESADOR 2021-02-03 (06:55) \ 2021-02-03 (06:55)
	1.TS.9 ATUALIZA PIES \ INGRESADOR 2021-02-03 (06:55) \ 2021-02-03 (06:55)
	1.DX.6 Ejecutor \ = Gerente de Proyecto 2021-02-03 (06:55) \ 2021-02-03 (06:55)
	1.K.1 1.K.1 2021-02-03 (06:55)
	1.TPT.2 SUPERVISAR FACTURA \ UE - Jorge Alirio Murillo Franco \ Tiempo 2021-02-03 (06:55) \ 2021-02-03 (08:01)
	1.EM.1 Cargar Documentos \ _ - 2021-02-03 (06:55) \ 1900-01-01 (00:00)
	1.TS.7 NOTIFICAR RETRASO \ NOTIFICADOR \ Sandra Jimena Lozano Rendon 2021-02-03 (08:01) \ 2021-02-03 (08:01)
	1.TPT.2 SUPERVISAR FACTURA \ UE - Jorge Alirio Murillo Franco \ Tiempo 2021-02-03 (08:01) \ 2021-02-03 (08:02)
	1.TS.7 NOTIFICAR RETRASO \ NOTIFICADOR \ Sandra Jimena Lozano Rendon 2021-02-03 (08:02) \ 2021-02-03 (08:02)
	1.TPT.2 SUPERVISAR FACTURA \ UE - Jorge Alirio Murillo Franco \ Tarea 2021-02-03 (08:02) \ 2021-02-03 (10:16)
	1.DX.2 Acción \ = Aprobar 2021-02-03 (10:16) \ 2021-02-03 (10:16)
	1.K.3 1.K.3 2021-02-03 (10:16)
	1.TP.4 AUDITAR FACTURA \ E - Nestor Raúl Martinez Gomez 2021-02-03 (10:16) \ 2021-02-05 (08:54)
	1.DX.3 Acción \ = Aprobar 2021-02-05 (08:54) \ 2021-02-05 (08:54)
	1.DX.8 Ejecutor \ = Vic Adm. y Fra 2021-02-05 (08:54) \ 2021-02-05 (08:54)
	1.K.5 1.K.5 2021-02-05 (08:54)
	1.TP.5 APROBAR FACTURA \ E - Sandra Jimena Lozano Rendon 2021-02-05 (08:54) \ 2021-02-05 (09:34)
	1.DX.4 Acción \ = Aprobar 2021-02-05 (09:34) \ 2021-02-05 (09:34)
	1.K.7 1.K.7 2021-02-05 (09:34)
	1.TP.6 CAUSAR FACTURA \ E - Sara Lucia Zapata Bohorquez 2021-02-05 (09:34) \ 2021-02-05 (10:05)
	1.TS.3 CREA ELEMENTO FLIA. CxP \ CREADOR 2021-02-05 (10:05) \ 2021-02-05 (10:05)
	1.TS.11 CREAR RELACIÓN \ INGRESADOR 2021-02-05 (10:05) \ 2021-02-05 (10:05)
	1.TS.4 NOTIFICAR A TESORERIA \ NOTIFICADOR \ Liz Adriana Alvarado Macias 2021-02-05 (10:05) \ 2021-02-05 (10:05)
	1.K.9 1.K.9 2021-02-05 (10:05)
	1.FN.1 - 2021-02-05 (10:05)