


GF – P14	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	
Versión: 6	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PAGOS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

1. OBJETIVO

Describir los pasos que se deben seguir en la entidad para la realización de los pagos.

2. ALCANCE


Este procedimiento aplica a las actividades desde la recepción de facturas y/o cuentas de cobro hasta su cancelación.

3. DEFINICIONES

- **Comprobante de Egreso:** Resumen de las operaciones relacionadas con el pago o desembolso de efectivo o documento que lo represente.
- **Comisiones:** Comisión que se cobra al inversor por la contratación y liquidación de valores en la bolsa.
- **Egresos:** Erogación o salida de recursos financieros, motivado por un compromiso adquirido.
- **Gastos Bancarios:** Un concepto por banco de gastos de reclamación saldo deudor, reflejado en un extracto bancario.
- **Instructivo de Pago:** Es una solicitud escrita, que se le hace a la Administradora de Recursos (Previsora) para que ejecuten los respectivos pagos.
- **Orden de Pago:** Documento mediante el cual se instruye, regularmente a un banco para que pague una factura con cargo a la cuenta de la Fiduciaria.
- **PAC:** Plan Anualizado de Caja. Programa anual mensualizado de caja, fija el monto máximo para efectuar pagos y constituye el mecanismo mediante el cual se define el monto máximo mensual de los fondos disponibles para asumir los compromisos.
- **Rendimientos Financieros:** Son aquellos valores que generan unos dineros llamados capital por una tasa que ofrece un banco

4. RESPONSABLE

El Subdirector Administrativo y Financiero, es el responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para su entendimiento y su aplicación correcta.

GF – P14	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	
Versión: 6	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PAGOS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

- Los requisitos exigidos por la entidad para la cancelación de una factura y/o cuenta de cobro serán los establecidos por la ley.
- Los pagos de Nomina, Prestaciones Sociales Definitivas, liquidación de Viáticos se aplican en con el proceso de cuentas especiales.
- En caso de un error en el instructivo de pago, la fiducia se encarga de informar al técnico de tesorería para su corrección, quien a su vez elabora un nuevo instructivo de pago con las correcciones requeridas (Alcance).
- El seguimiento a la cancelación de las cuentas por pago directo o consignación electrónica se realiza continuamente.
- Mensualmente la fiduciaria envía un informe financiero donde se ilustran los pagos realizados por ellos en el mes.
- Cada interventor será el responsable de verificar el cumplimiento legal de los pagos a seguridad social y aportes parafiscales.

5.2. PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


5.2.1. RECEPCIONAR LA CUENTA (FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO)

Las cuentas son recibidas por el Auxiliar Administrativo del proceso de Gestión Documental, quien registra en la minuta de gestión documental y revisa de acuerdo a las listas de chequeo (Proveedores, Contrato Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, Contratistas) los requisitos exigidos por la entidad dependiendo al tipo de cuenta.

5.2.2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

El auxiliar de Gestión Documental entrega las cuentas recibidas con todos sus soportes al asesor de contabilidad, quien firma el recibido en la minuta de gestión documental y verifica el cumplimiento de los requisitos legales exigidos y las envía al Asesor de la Subdirección Administrativa y financiera.

Para el caso de las cuentas correspondientes a servicios públicos, el auxiliar administrativo de gestión documental, las entrega al Almacenista, quien a su

GF – P14	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	
Versión: 6	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PAGOS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

vez firma el recibido en la minuta de gestión documental y verifica el cumplimiento de los requisitos legales exigidos y las envía al Asesor de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Si al verificar la cuenta se cumple con los requisitos legales, se entrega al Asesor de la Subdirección administrativa y Financiera para su registro en el sistema de información financiero , en caso contrario, el asesor de contabilidad y el asesor de la subdirección administrativa y financiera deben devolver la documentación al interventor correspondiente, para su corrección.

5.2.3. ELABORAR LA ORDEN DE PAGO

El Asesor de la Subdirección Administrativa y financiera recibe las cuentas y registra en el sistema de información financiero, los datos de la orden de pago con base al registro presupuestal respectivo, diligenciando la siguiente información:


- Empresa
- Vigencia Actual
- Tipo de Contrato
- Dependencia Ordenadora
- Número de Registro Presupuestal
- Código del Tipo de Trámite
- Valor a Pagar

Una vez registrados los datos, el sistema genera automáticamente la orden de pago, imprimiendo original y copia. (La orden de pago original y copia se anexan a todos los soportes, la oficina de contabilidad se queda con la copia y devuelve al técnico de Tesorería el paquete completo con la orden de pago original y los soportes).

5.2.4. AUTORIZAR ORDEN DE PAGO

Con base en la documentación física el Subdirector Administrativo y Financiero debe chequear todos los soportes en la columna orden, según el tipo de contrato (Suministro, Obras Públicas, OPS-Persona natural) en el sistema financiero.

En caso que se cumpla con todos los requisitos, el Subdirector Administrativo y Financiero, procede a realizar la autorización de la orden de pago a través del sistema de información financiero. En caso contrario, la orden de pago pasa a ser anulada, corregida o en espera del soporte faltante.

GF – P14	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	
Versión: 6	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PAGOS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

5.2.5. ELABORAR REMISION DE OBLIGACIONES

El Asesor de la Subdirección Administrativa y Financiera elabora en el sistema financiero la remisión de las órdenes de pago ya elaboradas y autorizadas, imprime original y copia y seguidamente, procede a recoger la firma de la orden de pago del representante legal para la validación de la autorización y posteriormente, hace entrega al Asesor de Contabilidad de la remisión, las órdenes de pago y sus soportes respectivos.

5.2.6. RECEPCIONAR OBLIGACIONES EN CONTABILIDAD

El Asesor de contabilidad consulta el número de remisión, chequea los soportes en la columna contabilidad, en el sistema financiero.

En caso que se cumpla con todos los requisitos, el asesor recibe las órdenes de pago en el sistema financiero. En caso contrario, se elabora una remisión de devolución para ser entregada al Asesor de la Subdirección Administrativa y Financiera. (Tipo de remisión: R05=Remisión devolución).

Para efectos de causación, la veracidad de la orden de pago se establece con el registro presupuestal respectivo

5.2.7. REALIZAR CAUSACION


El asesor de Contabilidad elabora la causación, el pre-egreso y la remisión de obligaciones de contabilidad a tesorería (Tipo de Remisión: R04=Remisión de contabilidad a tesorería), seguidamente se imprime la remisión en original y copia y se entrega a tesorería. (Ver GF-P10 Procedimiento de Causación).

5.2.8. RECEPCIONAR LAS ORDENES DE PAGOS CAUSADAS Y ELABORAR EGRESO

El técnico operativo de tesorería consulta y recibe la remisión de obligaciones causadas en el sistema financiero, revisa, entra a la programación de pago y seguidamente elabora el egreso con base en el pre-egreso elaborado por contabilidad.

5.2.9. ELABORAR INSTRUCTIVO DE PAGO

Una vez se elabora el egreso, el técnico operativo de tesorería procede a elaborar el instructivo de pago el cual contiene la siguiente información: (fecha, destinatario, beneficiario, Nit, concepto, clase de giro y valor. Posteriormente, es revisado y firmado por el tesorero, el Subdirector Administrativo y Financiero y/o el Director, seguidamente, se envía el instructivo de pago y la documentación soporte a la fiducia. En el caso de las entidades bancarias solo se envía el instructivo de pago.

GF – P14	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	
Versión: 6	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PAGOS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

5.2.10. RECEPCIONAR, DESCARGAR Y ARCHIVAR EGRESOS

Una vez sean confirmados los pagos con la Fiducia o el Banco, el Técnico Operativo procede a descargar en el sistema financiero los egresos elaborados indicando el número de la cuenta bancaria, posteriormente, archiva físicamente los egresos de los pagos realizados en el mes con los respectivos soportes.

5.2.11. REALIZAR SEGUIMIENTO DEL PAGO

El Tesorero realiza un seguimiento del pago (medio electrónico online, telefónico, medio impreso).

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS


- Listas de chequeo (Proveedores, Contrato Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, Contratistas)
- Orden de pago
- GF-F08 Relación de las Cuentas por Pagar
- Instructivo de pago
- Comprobante de Egreso

7. NORMATIVIDAD


- Decreto 111 de 1996 Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Ley 42 de 1993
- Ley 80 de 1993

8. CONTROL DE CAMBIOS


Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable aprobación
1	24/11/2010	Creación del documento	Comité de calidad-Subdirector Administrativo y Financiero
2	22/08/2013	<ul style="list-style-type: none"> - Cambios en los formatos: Listas de chequeo (GFT-F-05 Proveedores, GFT-F-06 Contrato Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, GFT-F-07 Contratistas) - Cambios en los numerales 2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQ y 3. REGISTRAR LAS CUENTAS, en los cuales se cambia el cargo del responsable de quien recibe de Técnico Operativo por el cargo Asesor de la 	Comité de calidad-Subdirector Administrativo y Financiero

GF – P14	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	 AMB <small>AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 6	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PAGOS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		


		Subdirección Administrativa y Financiera	
3	26/08/2014	<p>Se realizaron los ajustes correspondientes de conformidad con los cambios generados por la implementación del Software financiero Atlantis. Se ajustaron las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RECEPCIONAR LA CUENTA (FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO). Para esta actividad se eliminan los códigos de los formatos GFT-F-05 Proveedores, GFT-F-06 Contrato Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, GFT-F-07 Contratistas y quedan solo como documentos de información utilizados por el auxiliar administrativo para requerir la documentación correspondiente. 2. El nombre de las actividades: REGISTRAR LA CUENTA. ELABORAR RELACION DE CUENTAS POR PAGAR Y APROBAR RELACION DE CUENTAS POR PAGAR se eliminan y realizan ajustes de conformidad con los cambios generados por la implementación del software a las actividades: <ul style="list-style-type: none"> - VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES - ELABORAR LA ORDEN DE PAGO - REALIZAR CAUSACION - ELABORAR INSTRUCTIVO DE PAGO - REALIZAR SEGUIMIENTO DEL PAGO. Para esta actividad cambio el responsable de realizarla: Cambia de Técnico operativo por Tesorero 3. Se incluyen nuevas actividades como : <ul style="list-style-type: none"> - AUTORIZACION DE ORDEN DE PAGO - ELABORAR REMISION DE OBLIGACIONES - RECEPCIONAR OBLIGACIONES EN TESORERIA - RECEPCIONAR LAS ORDENES DE PAGOS CAUSADAS Y ELABORAR EGRESO - RECEPCIONAR, DESCARGAR Y ARCHIVAR EGRESOS 	Comité de calidad/Subdirector Administrativo y financiero
4	19/06/2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizan cambios en la actividad N° 5. ELABORAR REMISION DE OBLIGACIONES, quedando de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - El Técnico Operativo elabora en el sistema financiero Atlantis la remisión de las órdenes de 	

GF – P14	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	
Versión: 6	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PAGOS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

		<p>pago ya autorizadas, imprime original y copia y seguidamente hace entrega al Asesor de Contabilidad de la remisión, las órdenes de pago y sus soportes respectivos.</p> <p>2. Se modifica la actividad N° 6. RECEPCIONAR OBLIGACIONES EN TESORERIA por RECEPCIONAR OBLIGACIONES EN CONTABILIDAD, quedando de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Asesor de contabilidad consulta el número de remisión chequea los soportes en la columna contabilidad tesorería, en el sistema financiero Atlantis. <p>En caso que se cumpla con todos los requisitos, el asesor recibe las órdenes de pago en el sistema financiero Atlantis</p> <p>En caso contrario, se elabora una remisión de devolución para ser entregada al Técnico Operativo. (Tipo de remisión: R05=Remisión devolución de contabilidad a tesorería.</p> <p>3. Se modifica la actividad N° 7 REALIZAR LA CAUSACIÓN, quedando de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El asesor de Contabilidad elabora la causación, el pre-egreso y la remisión de obligaciones de contabilidad a tesorería (Tipo de Remisión: R04=Remisión de contabilidad a tesorería), seguidamente se imprime la remisión en original y copia y se entrega a tesorería. (Ver GF-P10 Procedimiento de Causación). 	
5	06/03/2017	<p>Se realizan cambios en las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - N°2 Verificar el cumplimiento de los requisitos legales <p>Se cambia en el segundo párrafo el cargo de técnico operativo de tesorería por Asesor de la Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Así mismo, este segundo párrafo se modifica lo relacionado a las cuentas de servicios públicos y de órganos de control, quedando así:</p> <p>“Para el caso de las cuentas correspondientes a servicios públicos, el Auxiliar administrativo de gestión documental, las entrega al Almacenista”.</p>	Luis Berdugo (Director) / Libardo García (Subdirector Administrativo y Financiero)

GF – P14	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	
Versión: 6	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PAGOS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

		<p>Se cambia en el tercer párrafo el cargo Técnico Operativo por Asesor de la Subdirección Administrativa y financiera.</p> <p style="text-align: center;">- N°3 Elaborar Orden de Pago</p> <p>Se cambia en el primer párrafo el cargo de técnico operativo de tesorería por Asesor de la Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Se cambia el último párrafo quedando así: Una vez registrados los datos, el sistema genera automáticamente la orden de pago, imprimiendo original y copia. (La orden de pago original y copia se anexan a todos los soportes, la oficina de contabilidad se queda con la copia y devuelve al Asesor de la Subdirección Administrativa y financiera el paquete completo con la orden de pago original y los soportes).</p> <p style="text-align: center;">- N°4 Autorizar Orden de Pago</p> <p>Se cambia en el primer párrafo quedando así: “Con base en la documentación física el Subdirector Administrativo y financiero debe chequear”</p> <p>Se cambia en el segundo párrafo el cargo de tesorero por el de Subdirector Administrativo y Financiero.</p> <p style="text-align: center;">- N°5 Elaborar remisión de obligaciones</p> <p>Se modifica el párrafo quedando así:</p> <p>El Asesor de la Subdirección Administrativa y Financiera elabora en el sistema financiero Atlantis la remisión de las órdenes de pago ya elaboradas y autorizadas, imprime original y copia y seguidamente, procede a recoger la firma de la orden de pago por el representante legal para la validación de la autorización y posteriormente hace entrega al Asesor de Contabilidad de la remisión, las órdenes de pago y sus soportes respectivos.</p> <p style="text-align: center;">- N°6 Recepcionar Obligaciones en Contabilidad</p> <p>Se modifica el segundo párrafo quedando así:</p> <p>“En caso contrario se elabora una remisión de devolución para ser entregada al asesor de la Subdirección Administrativa y Financiera. (Tipo de Remisión: R05=Remisión devolución)</p>	
--	--	---	--

GF – P14	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	 AMB <small>AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 6	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PAGOS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

		<p style="text-align: center;">- N° 9 Elaborar Instructivo de pago...</p> <p>En este punto se anula la actividad: “La orden de pago es enviada al ordenador del gasto (Director) para su respectiva firma”</p>	
6	11/08/2017	<p>Cambio de formato del documento- Eliminación del flujograma</p> <p>Se realizaron cambios en los siguientes actividades:</p> <p>-La actividad N° 3 ELABORAR LA ORDEN DE PAGO el párrafo queda así: Una vez registrados los datos, el sistema genera automáticamente la orden de pago, imprimiendo original y copia. (La orden de pago original y copia se anexan a todos los soportes, la oficina de contabilidad se queda con la copia y devuelve al técnico de Tesorería el paquete completo con la orden de pago original y los soportes).</p> <p>-La actividad N° 8 RECEPCIONAR LAS ORDENES DE PAGOS CAUSADAS Y ELABORAR queda así: El técnico operativo de tesorería consulta y recibe la remisión de obligaciones causadas en el sistema financiero, revisa, entra a la programación de pago y seguidamente elabora el egreso con base en el pre-egreso elaborado por contabilidad.</p> <p>-La actividad N° 9. ELABORAR INSTRUCTIVO DE PAGO Una vez se elabora el egreso, el técnico operativo de tesorería procede a elaborar el instructivo de pago el cual contiene la siguiente información: (fecha, destinatario, beneficiario, Nit, concepto, clase de giro y valor. Posteriormente, es revisado y firmado por el tesorero, el Subdirector Administrativo y Financiero y/o el Director, seguidamente, se envía el instructivo de pago y la documentación soporte a la fiducia. En el caso de las entidades bancarias solo se envía el instructivo de pago.</p>	<p>Comité de Calidad/Subdirector Administrativo y Financiero</p>