
	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>TRÁMITE DE CUENTAS PARA PAGO</b>			
	Código: GF-PR-01	Versión:5	Fecha: 07/10/2022	

## 1. Objetivo

Pagar las obligaciones adquiridas por la Corporación con ocasión de contratos, convenios y otros compromisos adquiridos.

## 2. Alcance

Desde la generación de la obligación por parte de la Corporación, hasta el pago de esta.

## 3. Términos y referencias

- 3.1. **PUC:** Plan Único de Cuentas para Entidades Públicas.
- 3.2. **PCT:** Software financiero que comprende los módulos de presupuesto, contabilidad, tesorería y almacén bajo ambiente Windows.
- 3.3. **SECOP II.** Sistema estatal de contratación pública.

## 4. Procedimiento

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p><b>Registro de la cuenta de cobro</b></p> <p>El contratista ingresa a la plataforma de gestión contractual disponible en la página web de la entidad y registra la información solicitada para el pago de lo correspondiente.</p> <p>De igual manera el contratista ingresa a la plataforma SECOP II y registra la información del pago solicitado previamente en la intranet.</p> <p>Se adjuntan los documentos requeridos tales como informe de actividades, pago de seguridad social del periodo que se cobra, informes de avance de obras,</p>	Los establecidos en el contrato suscrito	Contratista	El sistema envía al correo electrónico del contratista el recibido del trámite.

Elaboró: Jerman Bohórquez	Revisó: Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
------------------------------	--	--



## PROCEDIMIENTO



### TRÁMITE DE CUENTAS PARA PAGO

Código: GF-PR-01

Versión:5

Fecha: 07/10/2022

		<p>recibido a satisfacción, factura, según el caso.</p> <p>Cuando se trata de servicios públicos recepción recibe factura, radica y entrega a almacén para registro y revisión, posteriormente se entrega a Subdirección Financiera.</p> <p>Cuando se trata de pagos de nómina y personal, oficina de Gestión Humana envía correo electrónico con soportes a subdirección financiera.</p>			
<b>2</b>	<b>Verificación de la información y asignación a supervisor del contrato</b>	<p>Asesora de Dirección verifica en la plataforma de Gestión contractual el registro de pagos solicitados por terceros y asigna la cuenta al supervisor asignado al contrato el cual previamente se ha definido en la suscripción del contrato.</p>	<p>Los establecidos en el contrato suscrito</p>	<p>Asesora de Dirección</p>	<p>El sistema de gestión contractual envía al correo electrónico del supervisor un aviso donde notifica la asignación de la cuenta para revisión.</p>

Elaboró:

Jerman Bohórquez

Revisó:

Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos

Aprobó:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño



## PROCEDIMIENTO



### TRÁMITE DE CUENTAS PARA PAGO

Código: GF-PR-01

Versión:5

Fecha: 07/10/2022

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
3	<p><b>Revisión documental y envío de expediente a contabilidad</b></p> <p>El supervisor del contrato revisa la existencia de requisitos documentales relacionados en el formato AB- FT-02 necesario para realizar el pago. Elabora el recibido a satisfacción y lo ingresa en el sistema de Gestión Contractual para posterior revisión por Contabilidad para elaboración de orden de pago.</p> <p>De la misma manera el supervisor adjunta en SECOP los documentos correspondientes a Informe de supervisión y recibido a satisfacción y cambia de estado a la cuenta a pendiente de pago.</p>	<p>Los establecidos en el contrato suscrito</p>	<p>Supervisor del contrato</p>	<p>En el sistema de gestión contractual quedan los registros de las cuentas en trámite de pago para ser gestionadas por contabilidad.</p>
4	<p><b>Elaboración de orden de pago y causación contable</b></p> <p>Se revisa la cuenta de cobro y/o factura y se registran los datos en el módulo Central de Cuentas del Software PCT, se confirma la aplicación de los descuentos y se elabora la orden de pago.</p> <p>Si se presentan inconsistencias o fallas en la información contabilidad devuelve cuenta al supervisor y éste al contratista para su corrección todo por intermedio de la plataforma intranet de la entidad.</p> <p>Se firman las órdenes de pago con firmas digitales y se envían a Dirección General para su aprobación a través de la plataforma de intranet.</p> <p>Cuando se trata de pago de servicios públicos el profesional de contabilidad elabora orden de pago, el profesional especializado</p>	<p>Los establecidos en el contrato suscrito</p>	<p>Profesional Especializado Contabilidad</p>	<p>El sistema de gestión contractual envía al correo electrónico al encargado de Subdirección financiera para el proceso de pago</p>

Elaboró: Jerman Bohórquez	Revisó: Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
------------------------------	--	--



## PROCEDIMIENTO



### TRÁMITE DE CUENTAS PARA PAGO

Código: GF-PR-01

Versión:5

Fecha: 07/10/2022

		<p>lleva a cabo la causación contable y el tesorero procede al pago, previa autorización por parte del Subdirector Financiero y Director General.</p> <p>Cuando se trata de pago de nómina y otros pagos de personal, el profesional de contabilidad elabora orden de pago, el profesional especializado lleva a cabo la causación contable y el tesorero procede al pago, previa autorización por parte del Subdirector Financiero y Director General.</p>			
5	<b>Autorización del pago por parte del Director General</b>	<p>El Director General les da el visto bueno a las órdenes de pago por medio del sistema de gestión contractual y envía correo electrónico a tesorería con la relación de los pagos a realizar.</p>	<p>Los establecidos en el contrato suscrito</p>	<p>Director General</p>	<p>El sistema de gestión contractual envía al correo electrónico del Tesorero notificación para el proceso de pago.</p> <p>Orden de Pago firmada</p>
6	<b>Elaboración del comprobante de egreso, el cheque o la transferencia bancaria</b>	<p>El Profesional Universitario (Tesorería) recibe la relación de las órdenes de pago, verifica en SECOP II la existencia de la cuenta, ingresa a PCT y elabora el comprobante de egreso, el respectivo cheque o la orden de transferencia electrónica, el comprobante de egreso es firmado por el Profesional Universitario de Tesorería y el subdirector financiero. .</p> <p>El cheque debe estar firmado por las personas autorizadas de acuerdo a las instrucciones</p>	<p>Los establecidos en el contrato suscrito</p>	<p>Profesional Universitario (Tesorería)/ Director General</p>	<p>Comprobante de Egreso/ Cheque o comprobante de transferencia electrónica</p>

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jerman Bohórquez	Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>PROCEDIMIENTO</b>				
	<b>TRÁMITE DE CUENTAS PARA PAGO</b>				
	Código: GF-PR-01	Versión:5	Fecha: 07/10/2022		
		definidas con el banco. El profesional universitario (Tesorería) ingresa al SECOP II y cambia el estado de la cuenta de cobro a Pagada adjuntando el comprobante de egreso.  Se elabora Archivo físico con los comprobantes de las transferencias bancarias y se conservan en el archivo de gestión de tesorería.			
<b>7</b>	<b>Entrega del cheque al Beneficiario</b>	Si el pago se efectúa a través de cheque, este es entregado al Beneficiario tomando los controles pertinentes.	No Aplica	Profesional Universitario (Tesorería)	Comprobante de egreso firmado por el proveedor

## 6. Puntos de control

Actividad 1. Revisión de los documentos presentados por el contratista y revisión de plataforma SECOP II.

Actividad 3. Revisión de documentos, elaboración de recibido a satisfacción y autorización del trámite.

Actividad 4. Revisión de cumplimiento de requisitos para el procedimiento de pago

Actividad 5. Elaboración de orden de pago, causación contable y autorización para continuación del trámite.

Actividad 6. Autorización del Director para la realización del pago. Revisión de plataforma SECOP II.



Actividad 7. Elaboración de cheque al beneficiario, verificación de titular de la cuenta en caso de transferencia.

## 7. Anexos

No Aplica

## 8. Control de Cambios

Página 5 de 6		
Elaboró: Jerman Bohórquez	Revisó: Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>TRÁMITE DE CUENTAS PARA PAGO</b>			
	Código: GF-PR-01	Versión:5	Fecha: 07/10/2022	

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
1	29/06/2012	Creación del documento
2	07/03/2013	Se modificó la actividad 1 al incluir la revisión de la seguridad social. Se modificó la actividad 2 incluyendo el título completo del formato de registro Se modificó el objetivo del procedimiento.
3	17/03/2015	Se modificó el alcance del procedimiento describiendo los límites del proceso Se modificó la actividad 1 incluyendo una nota sobre los pagos asociados a nómina y servicios públicos. Se modificó la actividad 2 colocando que la documentación para el pago se envía a contabilidad. Se eliminó la actividad 4 (versión 2) cuyo título era “Remisión de la orden de pago a la secretaria de la Gerencia Financiera” Se modificó la actividad 5 incluyendo la recepción de la orden de pago. Se modificó la actividad 6 cambiando al Gerente Financiero por el Director General.
4	13/11/2020	Se ajustó el procedimiento a los requerimientos del trabajo virtual en virtud de la pandemia del COVID -19 y a los desarrollos adelantados en las herramientas de sistemas de la entidad. Adicionalmente, se incluyó el nuevo logo SGI.
5	07/10/2022	Se ajustó el procedimiento a los requerimientos de publicación de los procesos de pago al SECOP II y al cambio de actividades con fundamento en política de cero papel.

Página 6 de 6		
Elaboró: Jerman Bohórquez	Revisó: Ing. Víctor Manuel Agudelo Ríos	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño