

	PROCEDIMIENTO			
	GESTIÓN DE PAGO			
	Código: GF-PR-01	Versión: v6	Fecha: 22-11-2024	

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.
- 3.4. **ORFEO:** Gestor documental de la CRA.

4. Trámite de cuentas para pago

4.1 Trámite de cuentas presentadas por gestor documental

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Registro de la cuenta de cobro</p> <p>REGISTRO DE CUENTA DE COBRO EN ORFEO: El contratista debe diligenciar la información correspondiente al pago y adjuntar los soportes requeridos en el gestor documental ORFEO.</p> <p>REGISTRO DE CUENTA DE COBRO EN SECOP II: Simultáneamente el contratista ingresa a la plataforma SECOP II y registra la información del pago solicitado previamente en el gestor documental ORFEO. El contratista debe cargar al SECOP II el informe de actividades, pago de seguridad social del periodo que se cobra, y demás soportes establecidos contractualmente.</p>	Los establecidos en el contrato suscrito	Contratista	Registro en SGD ORFEO y SECOP II

	PROCEDIMIENTO			
	GESTIÓN DE PAGO			
	Código: GF-PR-01	Versión: v6	Fecha: 22-11-2024	

		<p>TRÁMITE DE SERVICIOS PÚBLICOS: El profesional o contratistas encargado del área de almacén de la entidad descarga de las páginas web de los proveedores de servicio las facturas correspondientes al mes a pagar. Estas facturas las remite al Presupuesto, quien elabora el Registro Presupuestal y posteriormente es remitido a contabilidad por correo electrónico.</p> <p>NOTA: El pago de nómina se tramita de acuerdo con el procedimiento <i>GH-PR-01 Liquidación par el pago de nómina y prestaciones sociales.</i></p>			
2	Revisión de soportes por parte de supervisor	<p>REVISIÓN PARA PERSONA NATURAL: El supervisor del contrato corrobora que la documentación y soportes aportados por el contratista cumplan con los requisitos contractuales. En caso de encontrar la documentación conforme, procede con el diligenciamiento del formato <i>AB-FT-06 Recibo a satisfacción v2</i> para posteriormente cargarlo en el SGD ORFEO y en SECOP II, para finalmente cambiar el estado del trámite a <i>APROBADO</i>.</p> <p>En caso de encontrar errores, el supervisor procede con la devolución de la cuenta tanto en el SGD ORFEO haciendo uso de <i>MODIFICAR; de la misma forma</i> en el SECOP II, opción <i>RECHAZAR</i>.</p> <p>REVISIÓN PARA PERSONA JURÍDICA: El supervisor del contrato</p>	Los establecidos en el contrato suscrito	Supervisor del contrato	Registros en SGD ORFEO y SECOP II

	PROCEDIMIENTO			
	GESTIÓN DE PAGO			
	Código: GF-PR-01	Versión: v6	Fecha: 22-11-2024	

		<p>corroborar que la documentación y soportes aportados por el contratista cumpla con los requisitos contractuales. En caso de encontrar toda la documentación conforme, procede con el diligenciamiento de los formatos <i>AB-FT-06 Recibo a satisfacción</i> y <i>AB-FT-01 Informe de supervisión - interventoría</i> para posteriormente cargarlo en el SGD ORFEO. para finalmente cambiar el estado de la cuenta de cobro a <i>APROBADO</i>.</p> <p>En caso de encontrar errores, el supervisor procede con la devolución de la cuenta tanto en el SGD ORFEO haciendo uso de <i>MODIFICAR, de la misma forma</i> en el SECOP II, opción <i>RECHAZAR</i>.</p>			
4	Elaboración de orden de pago y causación contable	<p>En el área de contabilidad del proceso de gestión financiera 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>Se firman digitalmente las órdenes de pago y se remiten a Dirección General para su aprobación a través de ORFEO.</p> <p>Si se presentan inconsistencias o fallas en la información, Contabilidad devuelve la cuenta al supervisor o al contratista para su corrección. La devolución de la cuenta se realiza mediante el SGD ORFEO de la entidad.</p> <p>TRÁMITE DE SERVICIOS PÚBLICOS: Para el trámite de pago de</p>	Los establecidos en el contrato suscrito	Profesional Especializado Contabilidad	Registro en SGD ORFEO

	PROCEDIMIENTO			
	GESTIÓN DE PAGO			
	Código: GF-PR-01	Versión: v6	Fecha: 22-11-2024	

		servicios públicos el profesional de contabilidad elabora orden de pago, el profesional especializado lleva a cabo la causación contable y el tesorero procede al pago.			
5	Autorización del pago por parte de la Dirección General	La Dirección General dará el visto bueno a las órdenes de pago por medio del gestor documental ORFEO	Los establecidos en el contrato suscrito	Director General	Registro en SGD ORFEO Orden de Pago firmada
6	Elaboración del comprobante de egreso, el cheque o la transferencia bancaria	<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.</p> <p>El cheque debe estar firmado por las personas autorizadas de acuerdo a las instrucciones definidas con el banco.</p> <p>El profesional universitario (Tesorería) ingresa al SECOP II y cambia el estado de la cuenta de cobro a <i>PAGADA</i> adjuntando el comprobante de egreso.</p> <p>Se elabora archivo digital con los comprobantes de las transferencias bancarias y se conservan en el archivo de gestión de tesorería.</p>	Los establecidos en el contrato suscrito	<p>Profesional Universitario Especializado (Tesorería)</p> <p>Director General</p>	<p>Comprobante de Egreso</p> <p>Cheque o comprobante de transferencia electrónica</p>
7	Entrega del cheque al Beneficiario	Si el pago se efectúa a través de cheque, este es entregado al beneficiario tomando los controles pertinentes.	No Aplica	Profesional Universitario Especializado (Tesorería)	Comprobante de egreso firmado por el proveedor

4.2 Trámite de cuentas presentadas por proveedores de la Tienda Virtual

Página 4 de 7		
Elaboró: Jerman Bohorquez	Revisó: Víctor Manuel Agudelo Ríos	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	GESTIÓN DE PAGO			
	Código: GF-PR-01	Versión: v6	Fecha: 22-11-2024	

del Estado Colombiano

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Registro de la cuenta de cobro	<p>REGISTRO DE CUENTA DE COBRO EN INTRANET: El contratista debe diligenciar la información correspondiente al pago y adjuntar la factura correspondiente y el comprobante del pago de seguridad social del periodo que se cobra. De acuerdo a los Acuerdos Marco de Precio correspondientes se puede presentar la necesidad de adjuntar otro tipo de soportes como evidencias fotográficas, informes, entre otros, certificados bancarios.</p>	Acuerdo Marco de Precio	Proveedor de tienda virtual	Registro en INTRANET
2	Revisión de soportes por parte de secretaría general	<p>La secretaría general corrobora que la documentación y soportes aportados por el proveedor cumplan con los requisitos establecidos en los acuerdos marco de precios. En caso de encontrar la documentación conforme, procede con el diligenciamiento del formato <i>AB-FT-06 Recibo a satisfacción v2</i> y <i>AB-FT-01 Informe de supervisión - interventoría</i> para posteriormente cargarlo en INTRANET. Con la totalidad de los documentos cargados, la cuenta se remite a la subdirección financiera para su respectivo trámite</p> <p>En caso de encontrar errores, La secretaría general procede con la devolución de la cuenta para que el proveedor de tienda virtual realice las correcciones necesarias y posteriormente cargue nuevamente la cuenta.</p>	Los establecidos en el contrato suscrito	Secretaría general	Registros en INTRANET

	PROCEDIMIENTO			
	GESTIÓN DE PAGO			
	Código: GF-PR-01	Versión: v6	Fecha: 22-11-2024	

4	Elaboración de orden de pago y causación contable	<p>En el área de contabilidad de la subdirección financiera 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>Se firman digitalmente las órdenes de pago y se remiten a Dirección General para su aprobación a través de ORFEO.</p> <p>Si se presentan inconsistencias o fallas en la información, el área de Contabilidad devuelve la cuenta a secretaria general y éste a su vez la regresa al proveedor para que proceda con la corrección correspondiente y posteriormente cargue nuevamente la cuenta.</p>	Los establecidos en el contrato suscrito	Profesional Especializado Contabilidad	Registro en INTRANET
5	Autorización del pago por parte de la Dirección General	<p>La Dirección General dará el visto bueno a las órdenes de pago por medio del gestor documental ORFEO</p>	Los establecidos en el contrato suscrito	Director General	Registro en INTRANET Orden de Pago firmada
6	Elaboración del comprobante de egreso, el cheque o la transferencia bancaria	<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.</p> <p>Se elabora archivo físico con los comprobantes de las transferencias bancarias y se conservan en el archivo de gestión de tesorería.</p>	Los establecidos en el contrato suscrito	Profesional Universitario Especializado (Tesorería) Director General	Comprobante de Egreso Cheque o comprobante de transferencia electrónica

6. Puntos de control

Actividad 1. Revisión de soportes por parte de supervisor

Página 6 de 7		
Elaboró: Jerman Bohorquez	Revisó: Víctor Manuel Agudelo Ríos	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	GESTIÓN DE PAGO			
	Código: GF-PR-01	Versión: v6	Fecha: 22-11-2024	

Actividad 6. Elaboración del comprobante de egreso, el cheque o la transferencia bancaria

7. Anexos

No Aplica

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
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 el uso eficiente de papel
6	22/11/2024	Se cambia el nombre de Trámite de cuentas para pago a Gestión de pago. Se ajusta la descripción de las actividades teniendo en cuenta el flujo realizado en el gestor ORFEO.