


PA-GF-P06		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS, U OBRAS	
Vigencia:	28-01-16	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	
Versión No:	3		

OBJETIVO: Pagar los bienes, servicios u obras entregados a la entidad, mediante contratos o convenios o aquellos pagos ordenados por medio de actos administrativos con el fin de que la Corporación cumpla oportunamente con las obligaciones adquiridas y una adecuada ejecución del PAC.

ALCANCE: Inicia con la recepción de los documentos necesarios hasta la realización del pago y conciliación.

RESPONSABLE: Profesional Universitario - Tesorero Pagador.

DEFINICIONES

DOCUMENTO: Es aquel que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución y se pueden clasificar en: documentos internos (ejemplo: procedimientos, manuales, instructivos, formatos, etc.), o documentos externos (ejemplo: leyes, metodologías de otras entidades, resoluciones).

PROCEDIMIENTO: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

VERSION: Consecutivo para controlar los cambios que se hacen al documento.


SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA. SIIF NACION. El Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación constituye una iniciativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite a la Nación consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y sus subunidades descentralizadas, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable. En este sistema se deben registrar todas las operaciones financieras respecto de los recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación.

Se ingresa al SIIF por la página Web del Ministerio de Hacienda que es www.minhacienda.gov.co

PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA –PAC: Es un instrumento de manejo financiero de ejecución presupuestal que contiene por meses la totalidad de los ingresos que se esperan recaudar discriminados por fuentes, y en el que se precisa los de destinación específica y la totalidad de los pagos que se estiman efectuar, estos últimos clasificados como mínimo en funcionamiento, servicio de deuda e inversión.

El PAC de gastos se presenta por cada mes y contendrá los valores de dicho lapso de tiempo que se esperan pagar en desarrollo de los compromisos estimados en la ejecución presupuestal para la vigencia. Asimismo, separadamente, se presentan los pagos que se esperan realizar en desarrollo de los compromisos registrados como reservas de la vigencia anterior.

El PAC tiene como finalidad regular los pagos mensuales para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que se asumen en la vigencia fiscal y los compromisos adquiridos en la vigencia

PA-GF-P06		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS, U OBRAS	
Vigencia:	28-01-2016	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	
Versión No:	3		


anterior que hacen parte de las Reservas Presupuestales.

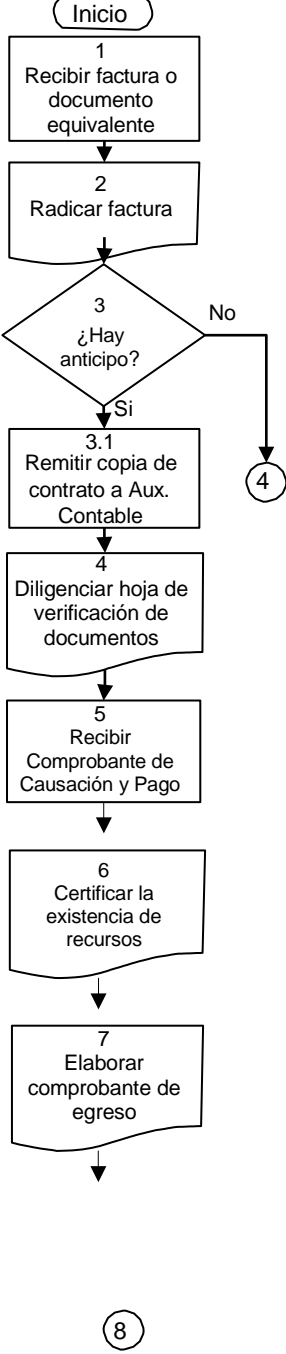
COMPROBANTE DE CAUSACIÓN Y PAGO: Documento similar a una orden de pago, donde se visibilizan las imputaciones presupuestales, contables y de tesorería.


COMPROBANTE DE EGRESO: Formato soporte de un pago en el cual quien recibe el pago firma como garantía de recibido.

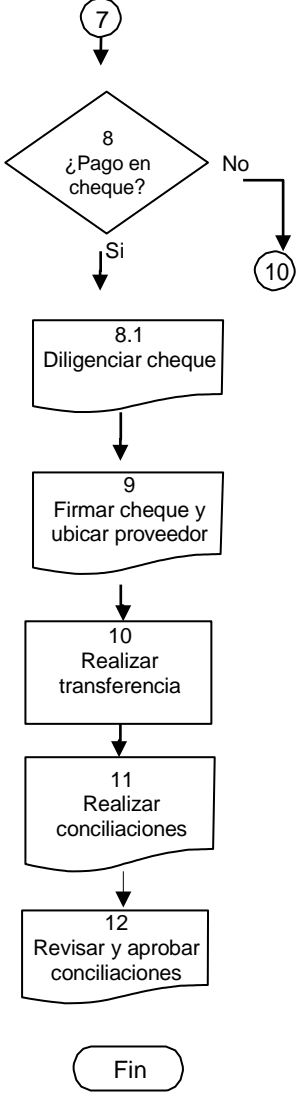
Generalidades:

1. El proceso de pago se inicia cuando el proveedor radica en el área de contratación la factura o documento equivalente con los soportes. Los soportes para cada pago son: El certificado a satisfacción del bien servicio u obra, copia que acredite el pago de aportes en salud, pensión y riesgos laborales (si es persona natural) o certificado de que la entidad se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales (si es persona jurídica). Cuando se trate de anticipos no será necesaria la presentación de factura pero sí deberá anexarse el documento de aprobación de la póliza de correcto manejo de anticipo por parte de CORALINA.
2. El Auxiliar Contable remite a tesorería el comprobante de causación y pago, debidamente firmado por contabilidad, presupuesto y el Secretario General, junto con los soportes pertinentes como facturas, certificados, actos administrativos, la hoja de verificación de documentos y el acta de liquidación (sólo cuando se paga la liquidación total del contrato).
3. Cuando el pago no puede hacerse por falta de PAC o falta de recursos financieros, se debe esperar hasta las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, si son recursos de Nación. Cuando son recursos propios, se debe esperar solucionar la situación que generó la falta de liquidez o del PAC.
4. Los pagos se realizan en estricto orden cronológico en que fueron radicados dependiendo de la fuente de financiación de recursos (Nación o Propios). Ley 734 del 2002, Ley 1150 del 2007.
5. Cuando los recursos son de Nación y no alcanza para pagarle a un proveedor, el Tesorero-Pagador le solicita autorización al Secretario General para fraccionar el pago, mediante el formato debidamente diligenciado.
6. Los que ejercen profesiones liberales deben presentar sus facturas para iniciar el trámite de pago. En los otros casos, se presentan documentos equivalentes, por ejemplo para convenios.
7. Antes de entregarse el cheque al proveedor, se debe colocar el sello de páguese al primer beneficiario y el sello de seguridad de la entidad.
8. Cuando un proveedor solicita que se le entregue el cheque a otra persona, deberá hacerlo por escrito. La persona autorizada para recibir el cheque debe firmar el comprobante de egreso con su nombre.
9. Todos los comprobantes de egreso deben estar en custodia del Tesorero-Pagador hasta tanto se remitan al archivo central de acuerdo con la respectiva Tabla de Retención Documental. Los originales de los comprobantes no deben salir de la Corporación por ningún motivo.
10. Todos los meses el Tesorero-Pagador debe girarle a la DIAN los recaudos que a su nombre se hicieron, por los diferentes conceptos de retención en la fuente, en los períodos y formatos establecidos y previa revisión del Revisor Fiscal de la entidad.


PA-GF-P06		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS, U OBRAS		
Vigencia:	28-01-2016	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		
Versión No:	3			

ITEM	Procedimiento	Responsable	Documento aplicado	Registros	Diagrama de Flujo
1	Se recibe la factura del proveedor según lo establecido en la forma de pago del contrato, acreditando el pago de aportes en salud y pensión y Riesgos laborales (si es persona natural) y certificado de aportes parafiscales (si es persona jurídica) y se proyecta el certificado a satisfacción del servicio, bien u obra.	Supervisor o interventor del contrato	Procedimiento Contratación	-Factura -Certificado a satisfacción del bien, servicio u obra -Copia de pago de salud y pensión -Certificado de parafiscales	
2	La factura con los soportes se radica en contratación.	Proveedor	N.A.	-Factura -Certificado a satisfacción del bien, servicio u obra -Copia de pago de salud, pensión y Riesgos -Certificado de parafiscales	
3	Si se trata de un anticipo como no es necesaria la presentación de factura o documento equivalente, después de legalizado el contrato, se debe pasar una copia al Auxiliar Contable para hacer el respectivo pago. Realizado el pago se informa al supervisor para que esto se tenga en cuenta para los cómputos de ejecución del contrato.	Responsable procedimiento contratación Auxiliar Contable Tesorero	Procedimiento Contratación	N.A.	
4	Se diligencia la hoja de verificación de documentos.	Auxiliar Contable	-Facturas -Certificados -Actos Administrativos -Acta de Liquidación	Hoja de Verificación de Documentos	
5	Se recibe el comprobante de causación y pago del Auxiliar Contable.	Tesorero – Pagador	N.A.	Comprobante Causación de Pago	
6	Se verifica la existencia de recursos y del PAC y se certifica; en el caso de no haber recursos disponibles se retiene el comprobante en tesorería hasta la consecución del PAC o liquidez.	Tesorero – Pagador	N.A.	Certificado	

PA-GF-P06		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS, U OBRAS		
Vigencia:	28-01-2016	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		
Versión No:	3			

ITEM	Procedimiento	Responsable	Documento aplicado	Registros	Diagrama de Flujo
7	Se elabora el comprobante de egreso y se identifica el medio de pago (cheque o transferencia bancaria).	Tesorero – Pagador	N.A.	Comprobante de Egreso	
8	Si el pago se va a realizar con cheque, se diligencian con los datos del proveedor y se remite al ordenador del gasto para su firma.	Tesorero – Pagador	N.A.	N.A	
9	Una vez firmado el cheque se ubica al proveedor para informarle acerca del pago. Si el proveedor se encuentra fuera de San Andrés, se procede a consignar el cheque en la cuenta bancaria a solicitud del mismo, y se conserva como soporte la copia de consignación del cheque.	Tesorero – Pagador	N.A.	Comprobante de Egreso	
10	Si el pago va hacer con transferencia bancaria se hace la operación electrónica, generando el reporte de la misma, aplicando lo dispuesto en el procedimiento 'Administración de Cuentas Bancarias'.	Tesorero – Pagador	Procedimiento Administración de Cuentas Bancarias	Comprobante Bancario	
11	Se realizan conciliaciones, mínimo una vez al mes, con Contabilidad.	Tesorero - Pagador	N.A.	Documento de Conciliación	
12	Se revisan y aprueban las conciliaciones.	Coordinador Financiero	N.A.	Documento de Conciliación	

Fecha	Versión	Naturaleza del cambio
27-04-2009	0	Primera versión.
31-08-2012	1	Se ajustaron generalidades, pasos, responsables y registros del procedimiento.
28-01-2016	2	Se revisó procedimiento por el líder del proceso y equipo de trabajo según las necesidades de la Corporación; concluyendo que aún sigue ajustado a esas necesidades.

PA-GF-P06		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS, U OBRAS	
Vigencia:	28-01-2016	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	
Versión No:	3		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma:	Firma:	Firma:
Jaime Archbold Forbes Profesional Apoyo Seawave en Secretaria General	Álvaro Madrid Guerra Prof. Espec. Jefe de Presupuesto	Dr. Roberto Hudgson Reeves. Subdirector de Planeación de Desarrollo Institucional Representante por la Dirección ante Seawave