

PROCESO:	Gestión Financiera
DOCUMENTO:	Pago a Proveedores
FECHA:	22/02/2021
VERSIÓN:	2.0



OBJETIVO: Identificar y describir cada una de las etapas que conllevan a la elaboración del presupuesto, con especial énfasis en su control, ejecución y logro de los resultados para que sirva como herramienta de gestión.

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
1	Recepción los documentos para tramite de pago (actas, seguridad social, cuenta de cobro o factura y para el primer pago CDP, RP, CONTRATO, ACTA DE INICIO. (dos paquetes) en físico y subir al drive de actas de pago.	Auxiliar Administrativo de cada área.	Humanos, técnicos, Tecnológicos y de la información. Económicos	Decreto 111/1996 Marco Fiscal de mediano plazo Decreto 568 /1996 Modificación al Decreto 111 Manual de funciones, MIPG, normas contables.	Libro radicador y drive	Verificar todos los documentos.
2	Radical documentos para registro y control de presupuesto, donde se deberá elaborar la planilla de contratistas (formato normalizado y emitir la Orden de pago en físico y guardar en el Drive. En caso de no cumplir con los requisitos devolver para su revisión.	Auxiliar Administrativo, Técnico Aadministrativo Subdirector Administrativo y Financiero	Humanos, técnicos, Tecnológicos y de la información. Económicos	Decreto 111/1996 Marco Fiscal de mediano plazo Decreto 568 /1996 Modificación al Decreto 111 Manual de funciones MIPG	Libro radicador y drive	Revisar valores ejecutados de las actas contra presupuesto.
3	Radical a contabilidad para revisión y causación, donde se deberá imprimir y subir al drive el documento que genere el software.	Técnico Aadministrativo Subdirector Administrativo y Financiero,	Humanos, técnicos, Tecnológicos y de la información.	Régimen de Contabilidad Pública Decreto 111/1996 Marco Fiscal de mediano plazo Decreto 568 /1996 Modificación al Decreto 111	Formato obligación presupuesta, planilla presupuestal, acta parcial, informe de	Verificar los documentos

PROCESO:	Gestión Financiera
DOCUMENTO:	Pago a Proveedores
FECHA:	22/02/2021
VERSIÓN:	2.0



ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
		contador externo.	Económicos		actividades.	
4	Radical los documentos y soportes a tesorería para pago, tanto en físico como en el Drive.	Técnico Administrativo Profesional Universitario de Tesorería, contador externo.	Humanos, técnicos, Tecnológicos y de la información. Económicos	Régimen de Contabilidad Pública Decreto 111/1996 Marco Fiscal de mediano plazo Decreto 568 /1996 Modificación al Decreto 111 MIPG Manual de funciones	Formato obligación presupuesta, planilla presupuestal, acta parcial, informe de actividades, documento contable de causación.	Verificar que los descuentos correspondan a los realmente autorizados.
5	Generar documento de autorización de pagos para la firma de la Dirección y la Subdirección Administrativa y Financiera.	Profesional Universitario de tesorería	Humanos, técnicos, Tecnológicos y de la información. Económicos	Régimen de Contabilidad Pública Decreto 111/1996 Marco Fiscal de mediano plazo Decreto 568 /1996 Modificación al Decreto 111 MIPG Manual de funciones	Formato de aprobación pagos de tesorería.	Verifica que las autorizaciones.
6	Subir los pagos a los portales transaccionales de los bancos y notificar a la Dirección para que procesa con la aprobación en las plataformas.	Profesional Universitario de tesorería - Dirección.	Humanos, técnicos, Tecnológicos y de la información. Económicos	Régimen de Contabilidad Pública Decreto 111/1996 Marco Fiscal de mediano plazo Decreto 568 /1996 Modificación al Decreto 111 MIPG Manual de funciones	Registro en portal transaccional para aprobación de Dirección	Verificar aprobación.
7	Efectuar los pagos en las plataformas transaccionales bancarias.	Profesional Universitario de tesorería	Humanos, técnicos, Tecnológicos y de la	Régimen de Contabilidad Pública Decreto 111/1996 Marco Fiscal de mediano plazo Decreto 568 /1996 Modificación al	Registro en portal transaccional para aprobación de Dirección	Verificar e imprimir los documentos generados por las plataformas

PROCESO:	Gestión Financiera
DOCUMENTO:	Pago a Proveedores
FECHA:	22/02/2021
VERSIÓN:	2.0



ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
			información. Económicos	Decreto 111 MIPG Manual de funciones		bancarias.
8	Implementar acciones encaminadas en minimizar los posibles riesgos que se le puedan presentar al área de tesorería, al momento de realizar el proceso de pago. Lo anterior, para evitar que la transferencia sea girada a una cuenta bancaria diferente a la del beneficiario.	Profesional Universitario de tesorería, Subdirector Administrativo y Financiero, Dirección.	Tecnológicos y de la información. Económicos	Régimen de Contabilidad Pública Decreto 111/1996 Marco Fiscal de mediano plazo Decreto 568 /1996 Modificación al Decreto 111 MIPG Manual de funciones	Formato de aprobación de pagos de tesorería.	Revisión de beneficiarios en formato Excel y aprobación para pagos. Aprobación de pagos a través del portal transaccional.

Elaboro: Wilfredy Arias	Reviso: Marta Contreras Correa	Aprobó: Luis Ernesto Valencia Ramírez
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Cargo: Director General

ORIGINAL FIRMADO