
 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	PROCEDIMIENTO			 sgi SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A
	TRÁMITE DE CUENTAS PARA PAGO			
	Código: GF-PR-01	Versión: 4	Fecha: 13/11/2020	

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 Publicas.

3.1.1.1. PCT: Software financiero que comprende los módulos de presupuesto, contabilidad, tesorería y almacén bajo ambiente Windows.

4. Procedimiento



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
1 Registro de la cuenta de cobro	<p>El contratista ingresa a la plataforma de gestión contractual disponible en la pagina web de la entidad y registra la información solicitada para el pago de los correspondiente.</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, recibido a satisfacción, factura, según el caso.</p> <p>Cuando se trata de servicios</p>	Los establecidos en el contrato suscrito	Contratista	El sistema envía al correo electrónico del contratista el recibido del trámite.

Página 1 de 7		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jermán Bohórquez	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	TRÁMITE DE CUENTAS PARA PAGO			
	Código: GF-PR-01	Versión: 4	Fecha: 13/11/2020	



		<p>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>			
2	Verificación de la información y asignación a supervisor del contrato	<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>	Los establecidos en el contrato suscrito	Asesora de Dirección	<p>El sistema de gestión contractual envía al correo electrónico del supervisor un aviso donde notifica la asignación de la cuenta para revisión.</p>

Página 2 de 7		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jermán Bohórquez	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	PROCEDIMIENTO			 sgi SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A
	TRÁMITE DE CUENTAS PARA PAGO			
	Código: GF-PR-01	Versión: 4	Fecha: 13/11/2020	

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Revisión documental y envío de expediente a jurídica	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 monta en el sistema de Gestión Contractual. Envía el expediente a oficina jurídica para su trámite.	Los establecidos en el contrato suscrito	Supervisor del contrato	El sistema de gestión contractual envía al correo electrónico al encargado de dar trámite a las cuentas en la oficina jurídica.
4	Revisión del expediente y envío a financiera para el pago	El coordinador de la oficina jurídica revisa los expedientes recibidos, les da su visto bueno y los despacha a la subdirección financiera para su pago utilizando para ello el Sistema de Gestión Contractual.	Los establecidos en el contrato suscrito	Coordinador oficina jurídica	El sistema de gestión contractual envía al correo electrónico al encargado de Subdirección financiera para el proceso de pago
5	Elaboración de orden de pago y causación contable	Se revisa la cuenta de cobro y se registran los datos en el módulo Central de Cuentas del Software PCT, se confirma la aplicación de los descuentos y se imprime la orden de pago. Luego remite la Orden de Pago al Profesional Especializado de Contabilidad para que éste	Los establecidos en el contrato suscrito	Profesional contabilidad Profesional especializado contabilidad	El sistema de gestión contractual envía al correo electrónico del Director para el proceso de autorización.

Página 3 de 7		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jermán Bohórquez	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



	PROCEDIMIENTO			
	TRÁMITE DE CUENTAS PARA PAGO			
	Código: GF-PR-01	Versión: 4	Fecha: 13/11/2020	

	<p>verifique las cuentas contables efectúe la causación y ésta sea Firmada.</p> <p>Se envía el expediente a Dirección General por medio del Sistema de Gestión Contractual para su autorización.</p> <p>Se envía el expediente físico a Dirección para su firma previa la autorización del Contador, tesorero y Subdirector financiero.</p> <p>Cuando se trata de pago de 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, previa autorización por parte del Subdirector financiero y Director General.</p> <p>Cuando se trata de pago de nomina 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>		Tesorero	Expediente físico de la cuenta de cobro
--	--	--	----------	---

	PROCEDIMIENTO			
	TRÁMITE DE CUENTAS PARA PAGO			
	Código: GF-PR-01	Versión: 4	Fecha: 13/11/2020	

6	Autorización del pago por parte del Director General	<p>El Director General le da el visto bueno a la orden de pago por medio del sistema de gestión contractual y la devuelve a la Gerencia Financiera para el pago.</p> <p>De la misma manera firma el expediente y devuelve a financiera para pago y posterior archivo.</p>	Los establecidos en el contrato suscrito	Director general	<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> <p>Expediente físico de la cuenta de cobro</p>
7	Elaboración del comprobante de egreso y el cheque	El Profesional Universitario (Tesorería) recibe la orden de pago, elabora el comprobante de egreso, el respectivo cheque o la orden de transferencia electrónica, el comprobante de egreso debe estar firmado tanto por el Profesional Universitario de Tesorería el profesional especializado (contador) y el Director General. El cheque debe estar firmado por las personas autorizadas de acuerdo a las instrucciones definidas con el banco.	Los establecidos en el contrato suscrito	Profesional Universitario (Tesorería)/ Director General	Comprobante de Egreso/ Cheque o comprobante de transferencia electrónica

Página 5 de 7		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jermán Bohórquez	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	PROCEDIMIENTO			
	TRÁMITE DE CUENTAS PARA PAGO			
	Código: GF-PR-01	Versión: 4	Fecha: 13/11/2020	

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
8	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 (Tesorería)	Comprobante de egreso firmado por el proveedor
9	Enviar copia de egreso cancelado a la oficina jurídica	El profesional universitario (tesorero) envía copia del egreso cancelado a la oficina jurídica, para el control de los pagos en los contratos.	No Aplica	Profesional Universitario (Tesorería)	Libro Radicador

6. Puntos de control

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

Actividad 4. Autorización de jurídica para continuación del trámite.

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.

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

Actividad 8. Verificación de la identificación del beneficiario en la entrega del cheque.



7. Anexos

No Aplica

8. 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.

Página 6 de 7		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jermán Bohórquez	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	TRÁMITE DE CUENTAS PARA PAGO			
	Código: GF-PR-01	Versión: 4	Fecha: 13/11/2020	

3	17/03/2015	<p>Se modificó el alcance del procedimiento describiendo los límites del proceso</p> <p>Se modificó la actividad 1 incluyendo una nota sobre los pagos asociados a nómina y servicios públicos.</p> <p>Se modificó la actividad 2 colocando que la documentación para el pago se envía a contabilidad.</p> <p>Se eliminó la actividad 4 (versión 2) cuyo título era “Remisión de la orden de pago a la secretaria de la Gerencia Financiera”</p> <p>Se modificó la actividad 5 incluyendo la recepción de la orden de pago.</p> <p>Se modificó la actividad 6 cambiando al Gerente Financiero por el Director General.</p>
4	13/11/2020	<p>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.</p>

Página 7 de 7		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jermán Bohórquez	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño