

| PROCEDIMIENTO: Trámite de Cuentas para Pago | | | |
|---|---|--|--|
| FECHA DE APLICACIÓN: | CÓDIGO: | VERSIÓN: | |
| 2023-03-01 | PT.0510.06 | 009 | |
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: | |
| MARIEN NAYIBE GARCIA LOZADA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIRECCION FINANCIERA JINETH ALEXIA MURILLO SINISTERRA PROFESIONAL DE APOYO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD PAOLA ANDREA LLANOS VARELA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIRECCION FINANCIERA OLINDA MARIA BARROS PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIRECCION FINANCIERA | JINETH ALEXIA MURILLO SINISTERRA PROFESIONAL DE APOYO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD WILLIAM GARCIA RIASCOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIRECCION FINANCIERA CLAUDIA LORENA VARELA PEREZ PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIRECCION FINANCIERA JESUS ANTONIO OSPINA GOMEZ DIRECTOR FINANCIERO (E) | INGRID OSPINA REALPE DIRECTOR FINANCIERO | |

OBJETIVO

Describir las actividades para analizar, contabilizar, afectar presupuestalmente y pagar todos los documentos que constituyan una obligación de pago por parte de la Corporación.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia, con la constitución de obligaciones de pago por parte de la Corporación y termina con el pago de la obligación a cargo de la CVC y atención de solicitudes de los usuarios externos e internos.

3. DEFINICIONES

Acta de Inicio: Documento generado en el aplicativo de contratación vigente, la cual indica el inicio de la ejecución de un contrato o convenio.

Acta de Entrega y Recibo Parcial: Documento generado en el aplicativo de contratación, la cual indica que se ha entregado y recibido a satisfacción un bien o servicio en un período determinado, según las condiciones contractuales.

Acta de Suspensión: Documento generado en el aplicativo de contratación, la cual indica que se ha suspendido la ejecución de un contrato o convenio.

Acta de Reanudación: Documento generado en el aplicativo de contratación, la cual indica que se da continuidad a la ejecución de un contrato o convenio.

Acta de entrega y Recibo Final: Documento generado en el aplicativo de contratación, la cual indica que se ha entregado y recibido a satisfacción un bien o servicio en su totalidad, según las condiciones contractuales.

Acta de Liquidación: Documento generado en el aplicativo de contratación, que indica que se ha dado cumplimiento con lo establecido en el contrato y describe un balance económico del mismo.

Archivo plano: Es una colección de información que está almacenada y es accedida de forma organizada en una base de datos, de acuerdo con las especificaciones de la entidad bancaria.

Cheque: Papel con valor comercial. Título valor.

Forma de Pago: Puede ser por medio de cheque, transferencia electrónica, pago por PSE, por comprobante de pago (inversiones).

Proteger Cheque: Elaboración del cheque con los respectivos sellos de seguridad, mediante una máquina protectora.

Prioridad: Pagos que debe realizar la Corporación acorde a un periodo de inmediatez.

Recursos: De acuerdo a su ejecución, se clasifican en recursos Decreto 1275 o recursos corrientes.

Transferencia Electrónica de Fondos: Operación que significa débitos o créditos de dinero en una cuenta, efectuada por medio de dispositivos electrónicos autosuficientes.

Pago PSE: Es la plataforma que permite realizar pagos a través de internet debitando los recursos en línea de la cuenta pago a proveedores.

4. DESARROLLO

| Actividad | Responsable | Dependencia | Registro (Salida) |
|---|---|--|--|
| 1. Constituir obligaciones de pago con cargo al presupuesto de gastos de inversión o funcionamiento de la Corporación. | Director General Secretario General Director o Jefe de Oficina Profesional Especializado Técnico Administrativo | Todas las dependencias de la Corporación | Documentos soporte para pago |
| 2. Recibir mediante memorando del Grupo de Presupuesto el Acuerdo del presupuesto aprobado para la vigencia correspondiente y la Resolución de constitución de Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar. | Profesional Especializado | Dirección Financiera (Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales) | FT.0710.03 Memorando y anexos |
| 3. Elaborar y revisar la Resolución y anexos del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), remitir para aprobación y firma del Director General. | Director Profesional Especializado | Dirección Financiera (Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales) | |
| 4. Aprobar Resolución del PAC y enviar documentos aprobados al Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales. | Director General | Dirección General | FT.0550.04 Resolución |
| 5. Recibir Resolución y anexos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC firmado por el Director General y enviar a través de memorando copia al Grupo de Presupuesto. | Profesional Especializado | Dirección Financiera (Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales) | FT.0710.03 Memorando FT.0550.04 Resolución con anexos |

| | | | |
|--|--|---|--|
| <p>6. Recibir de proveedores, contratistas o dependencias de la CVC, todos los documentos que constituyan una obligación para pago y verificar que vengan completos con base en el listado de verificación vigente suministrado por la Dirección Financiera.</p> <p>NOTA 1: Las facturas electrónicas de venta se reciben vía correo electrónico establecido por la Corporación, se radican en el aplicativo de gestión documental y se remiten a las dependencias respectivas. Los documentos generados por las dependencias que constituyen una obligación para pago deberán ser enviados al Grupo de Contabilidad.</p> <p>NOTA 2: Para definir a qué dependencia deben ser enviados los documentos recibidos de proveedores o contratistas, consultar en el aplicativo de registro y seguimiento a la gestión contractual con el número de contrato o convenio indicado en la factura.</p> <p>NOTA 3: Registrar fecha y hora en la parte posterior del documento.</p> | <p>Secretario General</p> <p>Auxiliar Administrativo</p> | <p>Secretaría General (Grupo Atención al Ciudadano y Grupo Comunicaciones y Gestión Documental)</p> | <p>Documentos que constituyen una obligación para pago</p> |
|--|--|---|--|

| | | | |
|---|----------------------------------|---|---|
| <p>7. Recibir, revisar y firmar la relación de los documentos que constituyan una obligación para pago con la documentación requerida para su trámite entregados por el Centro de Atención al Ciudadano (CAC).</p> <p>Recibir del Grupo de Relaciones Laborales por correo electrónico el archivo plano de liquidación de nómina, bonificaciones y primas. Para estos archivos planos, continúa en la actividad 11.</p> <p>Recibir en documento físico el consolidado por código de nómina y cuenta contable, el cuadro resumen de devengado, deducido y neto a pagar y la distribución presupuestal.</p> <p>NOTA 4: Los documentos recibidos se entregan al Profesional Especializado del Grupo de Contabilidad.</p> | <p>Técnico Administrativo</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)</p> | <p>FT.0730.01 Planilla para entrega de documentos</p> |
| <p>8. Recibir de parte del Técnico Administrativo los documentos para trámite de pago provenientes del CAC, clasificar y asignar el reparto al interior del Grupo de Contabilidad para su respectiva contabilización.</p> | <p>Profesional Especializado</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)</p> | |

| | | | |
|--|-------------------------------|---|--|
| <p>9. Verificar y analizar el cumplimiento de los requisitos contables, administrativos y tributarios de acuerdo con la normativa vigente, así como las condiciones contractuales pactadas (número de contrato, forma de pago, valor y objeto), de los documentos que constituyan obligación para pago y sus respectivos soportes confrontando los documentos físicos con la información del contrato en el aplicativo de registro y seguimiento a la gestión contractual (Se exceptúa de esta revisión de fondo, la distribución presupuestal).</p> <p>NOTA 5: En caso de inconsistencias en los documentos o incumplimiento de algún requisito o que la información registrada en el aplicativo de registro y seguimiento a la gestión contractual no se encuentre actualizada, informar y devolver al supervisor o interventor respectivo para subsanar lo pertinente.</p> <p>NOTA 6: Si se presentan inquietudes sobre cómo aplicar la normativa contable y tributaria se debe consultar a la instancia respectiva. Cuando se trate de hecho generador de estampillas, se debe consultar a la Oficina Asesora de Jurídica y/o Revisoría Fiscal para su aplicación.</p> | <p>Técnico Administrativo</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)</p> | <p>Correo electrónico (Si aplica)</p> |
|--|-------------------------------|---|--|

| | | | |
|---|-------------------------------|---|--|
| <p>10. Realizar el registro contable de la obligación por el municipio a que corresponda la transacción y efectuar las deducciones de impuestos y contribuciones a que haya lugar de acuerdo con la normativa aplicable.</p> <p>Visualizar por pantalla, para validar los registros contables y descuentos efectuados y generar la orden de pago.</p> <p>Para el registro de obligaciones relacionadas con gastos de nómina continuar en la actividad 11, de lo contrario continuar en la actividad 13.</p> | <p>Técnico Administrativo</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)</p> | <p>FT.0510.30 Orden de Pago</p> |
| <p>11. Realizar el cargue del archivo plano de liquidación de nómina, bonificaciones y primas en el módulo de contabilidad del aplicativo financiero y solicitar apoyo a la Oficina de Tecnologías de la Información para la validación de los datos.</p> <p>Si no se presentan inconsistencias en la validación, continuar en la actividad 13, de lo contrario continuar en la actividad 12.</p> | <p>Técnico Administrativo</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)</p> | <p>Información cargada en el aplicativo financiero con sus respectivas órdenes de pago</p> |
| <p>12. Deshacer el proceso, borrando los datos del archivo y verificando que la orden de pago efectivamente quede eliminada.</p> <p>NOTA 7: Esta actividad está asociada al registro de obligaciones relacionadas con gastos de nómina.</p> <p>Resolver inconsistencias analizando el archivo plano y creando o actualizando la parametrización contable a que haya lugar. Regresar a la actividad 11.</p> | <p>Técnico Administrativo</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)</p> | <p>Archivo con inconsistencias subsanadas</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| 13. Generar orden de pago en el aplicativo financiero y entregar al Grupo de Presupuesto con los documentos soportes de la obligación para pago, una vez se hayan subsanado por parte de los responsables, las inconsistencias, si a ello hubo lugar. | Técnico Administrativo | Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad) | |
| 14. Recibir y firmar el Listado de Órdenes de Pago, documentos requeridos para el pago, y Ordenes de Desembolso, enviados por el Grupo de Contabilidad. | Técnico Administrativo | Dirección Financiera (Grupo de Presupuesto) | Listado de órdenes de pago con anexos |
| 15. Revisar la información registrada en el formato de distribución presupuestal, adjunto a los documentos recibidos para pago, confrontando con la información presupuestal registrada en el aplicativo financiero. Si se presentan inconsistencias, se informa por correo electrónico y se devuelven los documentos al supervisor y/o interventor respectivo. | Técnico Administrativo | Dirección Financiera (Grupo de Presupuesto) | Correo electrónico (Si aplica) |
| 16. Realizar afectación presupuestal del pago en el aplicativo financiero, si es el caso. | Técnico Administrativo | Dirección Financiera (Grupo de Presupuesto) | Aplicativo financiero actualizado |
| 17. Imprimir órdenes de pago, dar Vo.Bo y organizar documentos para autorización de pagos. | Técnico Administrativo | Dirección Financiera (Grupo de Presupuesto) | FT.0510.30 Orden de Pago |
| 18. Autorizar el pago en el aplicativo financiero las órdenes de pago. | Profesional Universitario Profesional Especializado | Dirección Financiera (Grupo de Presupuesto) | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| <p>19. Imprimir el listado de órdenes de pago autorizadas con los documentos soporte del pago y entregar al Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales.</p> <p>Si se requiere un pago en moneda extranjera por concepto de viáticos continuar en la actividad 20, de lo contrario continuar en la actividad 23.</p> | <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Presupuesto)</p> | <p>Listado de órdenes de pago autorizadas generado del aplicativo financiero</p> |
| <p>20. Recibir memorando con solicitud de compra de moneda extranjera por parte del área responsable, firmada por la Secretaria General con copia del Acuerdo del Consejo Directivo.</p> | <p>Profesional Especializado</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales)</p> | <p>FT.0710.03 Memorando con anexos</p> |
| <p>21. Negociar compra de moneda extranjera con entidad bancaria, diligenciar y enviar por correo el formato de solicitud de moneda extranjera con los documentos legales exigidos por el banco e informar al Grupo de Presupuesto mediante correo electrónico, la tasa de compra y la cantidad.</p> | <p>Profesional Especializado</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales)</p> | <p>Correo electrónico con anexos</p> |
| <p>22. Reclamar dinero en moneda extranjera en la entidad bancaria y entregarlos en la Caja de Tesorería para su custodia y posterior pago de los viáticos.</p> | <p>Técnico Administrativo</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales)</p> | <p>Evidencia de compra de moneda extranjera</p> |

| | | | |
|--|------------------------|--|----------------------------|
| 23. Recibir y firmar el listado de órdenes de pago autorizadas. | Técnico Administrativo | Dirección Financiera (Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales) | Listado de ordenes de pago |
| 24. Clasificar las órdenes de pago de acuerdo con su afectación por gastos de funcionamiento o inversión y diligenciar el archivo en Excel del PAC validando que no exceda el monto acumulado mensual aprobado en la Resolución del PAC. | Técnico Administrativo | Dirección Financiera (Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales) | PAC actualizado |
| 25. Clasificar las órdenes de pago u órdenes de desembolso por prioridad, recursos, banco y forma de pago. | Técnico Administrativo | Dirección Financiera (Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales) | |

| | | | |
|--|-------------------------------|---|---|
| <p>26. Registrar en el aplicativo financiero la información por medio de la captura de la orden de pago autorizada, asignar banco, número de cheque, transferencia, o PSE.</p> <p>-Para pago por Cheque: ir a la actividad 27.</p> <p>-Para pago por Transferencia: ir a la actividad 31.</p> <p>-Para pago en moneda extranjera: continuar en la actividad 20.</p> <p>-Para pago por PSE, una vez realizado el pago se procede con el registro en el aplicativo financiero y continuar en la actividad 38.</p> <p>NOTA 8: En caso de detectar alguna inconsistencia devolver los documentos al Grupo de Presupuesto para que se adelanten las acciones a que haya lugar.</p> <p>Si la inconsistencia es por la certificación bancaria, se devuelve al Supervisor o Interventor del contrato o convenio.</p> | <p>Técnico Administrativo</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales)</p> | <p>Registro de pago PSE en el aplicativo financiero</p> |
| <p>27. Generar comprobante de pago en el aplicativo financiero.</p> | <p>Técnico Administrativo</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales)</p> | <p>Comprobante de pago generado del aplicativo financiero</p> |
| <p>28. Imprimir el Cheque (FT.0510.12), protegerlo y entregarlo junto a los documentos soporte para las respectivas firmas autorizadas.</p> | <p>Técnico Administrativo</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales)</p> | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| <p>29. Verificar que el valor neto a pagar de la orden de pago coincida con el valor del Cheque (FT.0510.12) y aprobarlo con las respectivas firmas. Nota 9. En caso de detectar alguna inconsistencia devolver los documentos al Grupo de Presupuesto para que se adelanten las acciones a que haya lugar.</p> <p>NOTA 9: El cheque debe contener dos de las firmas registradas en las entidades financieras.</p> | <p>Profesional Especializado</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales)</p> | <p>FT.0510.12 Cheque</p> |
| <p>30. Entregar para su respectiva consignación al funcionario encargado o entregar al beneficiario, según el caso. Continuar en la actividad 38.</p> | <p>Técnico Administrativo</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales)</p> | <p>Comprobante de consignación o FT.0510.12 Cheque</p> |
| <p>31. Verificar la cuenta bancaria del beneficiario registrada en el aplicativo financiero o registrar la informada por el beneficiario en el documento fuente (factura, cuenta de cobro, comprobante de bienes y servicios etc.).</p> <p>NOTA 10: Cuando la inconsistencia se presenta en la certificación bancaria, devolver al Supervisor o Interventor del contrato o convenio.</p> | <p>Profesional Universitario Técnico Administrativo</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales)</p> | |
| <p>32. Generar el archivo plano y reporte de comprobante de pagos del aplicativo financiero y entregar al Profesional Especializado con los documentos que soportan el pago (Orden de Pago FT.0510.30) y (Orden de desembolso FT.0510.19)).</p> | <p>Técnico Administrativo</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales)</p> | <p>Archivo Plano con documentos soporte</p> |

| | | | |
|---|----------------------------------|---|---|
| <p>33. Recibir el reporte de comprobante de pagos verificar que coincida el valor de la factura y valor bruto de la orden de pago, con la información contenida en el comprobante de pagos.</p> <p>NOTA 11: En caso de detectar alguna inconsistencia devolver los documentos al Grupo de Presupuesto para que se adelanten las acciones a que haya lugar.</p> | <p>Profesional Especializado</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales)</p> | |
| <p>34. Ingresar al aplicativo financiero, consultar, generar, numerar el comprobante de pago y renombrar el archivo plano con el No. de comprobante para cargar en los portales bancarios.</p> <p>NOTA 12: En el caso de las bonificaciones, éstas se deben pagar una vez la orden de pago autorizada, llegue al Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales, de acuerdo con el día determinado en el que cumple servicio el funcionario, según el archivo enviado por la Dirección Administrativa y del Talento Humano, aunque la orden de pago es consolidada mensualmente.</p> | <p>Profesional Especializado</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales)</p> | <p>Comprobante de pago generado del aplicativo financiero</p> |
| <p>35. Identificar y validar la información del archivo plano y cargar en el portal bancario, de acuerdo con las aplicaciones y especificaciones de cada entidad.</p> <p>Firmar el reporte de comprobante de pagos y entregar al profesional especializado autorizado.</p> | <p>Profesional Especializado</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales)</p> | |

| | | | |
|--|--|---|---|
| <p>36. Recibir el reporte de comprobante de pagos y autorizar la transferencia en portal bancario.</p> <p>Imprimir el soporte de la transferencia. Si la transferencia es “Exitosa” firmar el original del reporte del comprobante de pagos.</p> <p>Si la transferencia es “rechazada”, se debe anular el comprobante de pago, validar la información con el beneficiario, imprimir y adjuntar, dejar soportes del rechazo y anulación y regresar a la actividad 26.</p> | <p>Profesional Especializado</p> <p>Técnico Administrativo</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales)</p> | <p>Reporte de estado de la transferencia</p> <p>o</p> <p>Comprobante de pagos anulado</p> |
| <p>37. Imprimir soporte de la transferencia electrónica y anexarlo a los documentos que soportan el pago.</p> | <p>Profesional Especializado</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales)</p> | <p>Soporte de la transferencia</p> |
| <p>38. Entregar reporte de grupo de pagos al Grupo de Contabilidad con todos los documentos de los pagos realizados y sus respectivos soportes.</p> <p>NOTA 13: Esta actividad se realiza mensualmente, cuando la forma de pago es por cheque anexando los cheques y comprobantes de pago anulados, para otras formas de pago se realiza diariamente.</p> | <p>Técnico Administrativo</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales)</p> | |
| <p>39. Generar e imprimir comprobantes de pago mensualmente en orden consecutivo, adjuntando los documentos que soportan el pago y remitir al Archivo Central de la Corporación (Grupo de Gestión Documental) conforme al cronograma establecido.</p> | <p>Técnico Administrativo</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)</p> | <p>FT.0710.03 Memorando</p> <p>con</p> <p>FT.0550.04 Resolución</p> |

| | | | |
|---|---|--|--------------------|
| 40. Atender las solicitudes de información de los pagos por parte de los usuarios internos y externos por vía telefónica, correo electrónico o mediante oficio. | Profesional Especializado Técnico Administrativo | Dirección Financiera (Grupo de Presupuesto, Grupo de Contabilidad y Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales) | |
| 41. Enviar trimestralmente por correo electrónico al Banco de la República y al DANE el informe de Balanza de pagos de acuerdo a las divisas utilizadas. | Profesional Especializado | Dirección Financiera (Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales) | Correo electrónico |

4. ANEXOS

- **Anexo 1:** [FT.0510.12 Cheque](#)
- **Anexo 2:** [FT.0510.19 Orden de desembolso](#)
- **Anexo 3:** [FT.0510.30 Orden de Pago](#)
- **Anexo 4:** [FT.0550.04 Resolución](#)
- **Anexo 5:** [FT.0710.03 Memorando](#)
- **Anexo 6:** [FT.0730.01 Planilla para entrega de documentos](#)
- **Anexo 7:** [FT.0730.05 Inventario detallado de Unidades documentales a transferir de archivos de Gestión](#)

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia.