


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y PAGO DE CUENTAS	Código: PR-M7-P2-03
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 04 OCT 2013
		Página: 1 de 8

1. OBJETIVO:

Realizar y registrar oportunamente los pagos de las cuentas que llegan al proceso M7-P2 Administrar el Tesoro Público Departamental, verificando que cumplan con los requisitos y normatividad vigente.

2. RESPONSABLE:

El Subsecretario(a) de Tesorería.

3. ALCANCE:


Inicia con la recepción de las cuentas por pagar con todos los soportes, y termina con el pago y el registro de la cuenta en el Sistema de Gestión Financiero Territorial SGFT-SAP.

Dentro de las cuentas por pagar, se contemplan como beneficiarios a los proveedores, acreedores, contratistas y nómina de personal activo y pensionado.

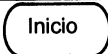
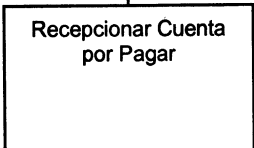
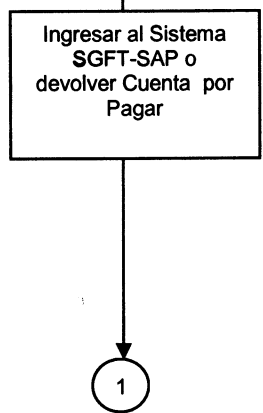
4. DEFINICIONES:


En el Proceso M7-P2 Administrar el Tesoro Público Departamental se tienen algunos conceptos y actividades que se nombran de una manera particular, a continuación se detalla y se define cada uno de estos conceptos:

- SGFT-SAP: Sistema de Gestión Financiero Territorial
- ZDOCUM: Transacción en la cual se registran las cuentas por pagar recibidas en el proceso Administrar el Tesoro Público Departamental, para efectos de control de documentos por estación.
- FBL1N: Transacción del sistema SGFT-SAP denominada Lista PL de acreedores la cual permite la consulta del estado en el que se encuentra la cuenta por pagar.
- F-53: Contabilizar salida de pagos.
- FB-50: Registro descuentos factura.
- ZTRORDENPAGO: Transacción mediante la cual se genera un oficio para realizar el pago.
- Partidas abiertas: Cuentas por pagar.
- Transferencia electrónica de Fondos: Es una operación que significa débitos o créditos de dinero en una cuenta, efectuada por medio de dispositivos electrónicos dispuestos por las Entidades Financieras.
- Banca Virtual: Medio o herramienta que ofrece una Entidad Financiera para la posibilidad de operar con las cuentas bancarias a través del internet.
- Banca electrónica: Es la posibilidad de operar con el banco a través de una página web, accesible con el navegador habitual.


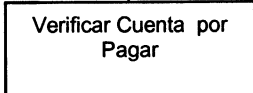
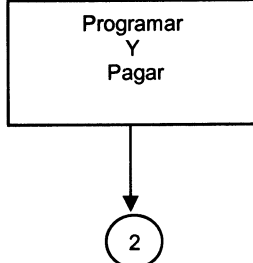
Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y PAGO DE CUENTAS	Código: PR-M7-P2-03
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 04 OCT 2013
		Página: 2 de 8


5. CONTENIDO

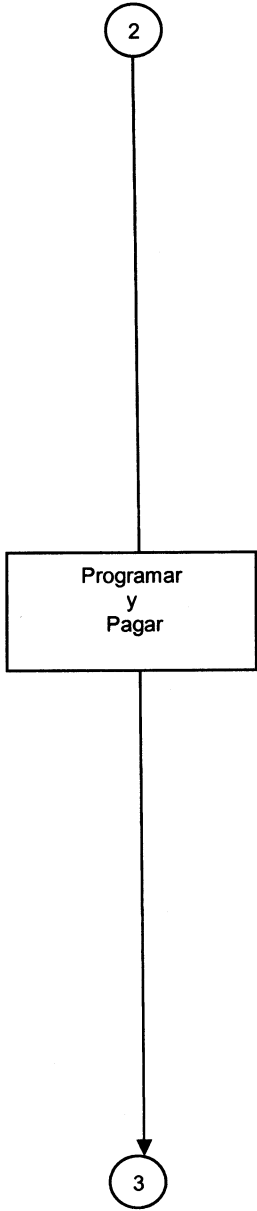
PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
0.	Inicio			
1.	Recepción de Cuentas por pagar: Recibir diariamente del proceso de Administrar información de los hechos económicos, las cuentas por pagar. Se revisa que contengan los anexos propios que soportan la cuenta por pagar, finalmente se registra en el aplicativo tecnológico ZDOCUM, la cuenta por pagar.		Técnico Operativo	Relación de entrega de documentos de cuentas por pagar ZDOCUM
2.	Ingreso al Sistema SGFT-SAP o devolución de Cuentas por Pagar: <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple los requisitos: Ingresar a la transacción FBL1N del sistema SGFT-SAP y se desactiva la opción bloqueo de pago, para permitir el registro del respectivo pago. Trasladar las cuentas por pagar recibidas al Auxiliar administrativo. • Si no cumple requisitos: Devolver al proceso Administrar información de los hechos económicos, se registra en el formato para devolución de cuentas por pagar (FO-M7-P2-3) la fecha, el número de la cuenta, beneficiario, secretaría origen, valor y el motivo de devolución. 		Técnico Operativo	Formato para devolución de cuentas por pagar (FO-M7-P2-03)


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y PAGO DE CUENTAS	Código: PR-M7-P2-03
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 04 OCT 2013
		Página: 3 de 8

2013

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
3.	Revisión de existencia y aplicación de medida cautelar: Verificar y determinar si existe medida cautelar (embargo) contra el beneficiario. Si existe medida cautelar y no está aplicada a la cuenta por pagar y/o registrada en el SGFT-SAP, se debe devolver mediante el FO-M7-P2-03 a los procesos origen del gasto.		Auxiliar Administrativo	Formato para devolución de cuentas por pagar (FO-M7-P2-03)
4.	Verificación de Cuentas por Pagar: Verificar la aplicación correcta de los descuentos realizados a las cuentas conforme a las Normas Tributarias, y el registro adecuado de la información en el sistema SGFT-SAP, comprobando que figuren como partidas abiertas. <ul style="list-style-type: none"> • Si la cuenta por pagar cumple condiciones: Continúa a la actividad de autorización de pago. • Si la cuenta por pagar no cumple condiciones: Se devuelve a la recepción para radicarla y su posterior devolución al proceso Administrar información de hechos económicos. 		Técnico Operativo	Formato para devolución de cuentas por pagar (FO-M7-P2-03)
5.	Programación y Pago: <ul style="list-style-type: none"> • Clasificar y programar el pago de las cuentas de acuerdo al Fondo y/o fuente de financiación • Si es pago por transferencia electrónica, generar archivo plano y cargarlo en el Portal Bancario. 		Profesional especializado y Subsecretario(a) de Tesorería Técnico Operativo y Profesional Especializado	Programación de Pagos Soporte de la transacción

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y PAGO DE CUENTAS	Código: PR-M7-P2-03
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 04 OCT 2013
		Página: 4 de 8

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
5.	<p>Revisar y aprobar los pagos a través del Portal Bancario.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si es pago con Cheque de Gerencia o pago a través de Fiduciaria, se genera Orden de Pago, utilizando los mecanismos de seguridad de acuerdo con las condiciones de manejo estipuladas con las diferentes Entidades Financieras. <p>Enviar a la Fiduciaria y al proceso Administrar información de los hechos económicos, Informe que contenga el detalle de las consignaciones por concepto de cada una de las deducciones realizadas al momento del pago de las cuentas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si es pago de cuentas asociadas a la nómina de personal activo y pensionado, ingresar a los Sistemas de Información y generar los archivos por Entidades Financieras. <p>Si el pago es a través de la Fiduciaria: Solicitar mediante comunicado oficial la provisión de las nóminas financiadas con recursos propios.</p> <p>Si el pago es a través de Bancos: Se realizan las actividades de pagos por transferencia electrónica o pago con cheque de Gerencia.</p>	 <pre> graph TD 2((2)) --- Box[Programar y Pagar] Box --- 3((3)) </pre>	<p>Profesional especializado y Subsecretario(a) de Tesorería</p> <p>Técnico Operativo</p> <p>Técnico Operativo</p> <p>Técnico Operativo</p> <p>Profesional Especializado y Subsecretario(a) de Tesorería</p>	<p>Soporte de la transacción</p> <p>Orden de pago</p> <p>Informe de detalle de consignaciones</p> <p>Archivos para Provisión por Entidades Financieras</p> <p>Comunicado Oficial</p>

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y PAGO DE CUENTAS	Código: PR-M7-P2-03
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 04 OCT 2013
		Página: 6 de 8

6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:

- Ordenanza 068 del 7 de octubre de 1996, artículo 76, 77, por medio de la cual se expide el Estatuto Orgánico del Presupuesto Departamental. (En concordancia con el decreto Nacional 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994, y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico de Presupuesto).
- Decreto 353 del 30 de Abril de 2013. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano vigencia 2013.

7. REGISTROS:


Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final

8. CONTROL DE CAMBIOS:


CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
02	Revisión y ajuste de actividades.	15/03/2011
03	Ajuste y Diagramación de los procedimientos.	26/10/2011
04	Actualización conforme a las competencias de la Subsecretaría de Tesorería vigentes	04 OCT 2013

9. ANEXOS:

Anexo 1. Requisitos para autorización de pagos.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y PAGO DE CUENTAS	Código: PR-M7-P2-03
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 04 OCT 2013
		Página: 7 de 8

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Elaborado por: Gloria Nancy López, María del Pilar Balcázar, María Consuelo Agreda, Adriana Rojas Aragón. Cargo: Profesional Especializado y Técnicos Operativos Firma:  Fecha: 31/07/2013	Revisado por: Rubiela González Rodríguez Cargo: Subsecretaria de Tesorería Firma:  Fecha: 16/08/2013	Aprobado por: Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión <div style="text-align: center; font-size: 1.5em; font-weight: bold;"> APROBADO COMITE SIG </div> Firma: Fecha: 04 OCT 2013

ANEXO 1. REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE PAGOS

Los documentos soporte que se deben anexar a la cuenta por pagar son:

Para acreedores y proveedores:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
- Registro presupuestal
- Copia del Acto Administrativo que ordena el pago (Contrato, Decreto o Resolución).
- Factura o Cuenta de Cobro del proveedor o contratista.
- Acta de Inicio (para el pago de la primera cuota)
- Acta final (para el pago de la última cuota)
- Informe de Interventoría
- RUT

Para pago de nómina

- CDP
- Registro presupuestal

04 OCT 2013

**APROBADO
COMITE SIG**