

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-009
		VERSIÓN	09
	CUENTAS POR PAGAR	PÁGINA	1 de 9
		VIGENTE DESDE	22/02/2023

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Realizar el registro de los hechos económicos en la plataforma contable, celebrados en el Instituto, por medio de los documentos recibidos con el fin de liquidar el comprobante de cuentas por pagar.
ALCANCE	Inicia con recibir y verificar la certificación de supervisión e interventoría para pagos y los anexos requeridos en la tabla 1, tanto de contratistas como proveedores para iniciar el trámite de la Cuenta por Pagar, que comprende: liquidación, registro, revisión, impresión, firma: y finaliza con la entrega del comprobante original a tesorería y copia para el archivo contable con copia del Certificado de supervisión e interventoría para pagos (contratistas) y los anexos (proveedores).

1. GLOSARIO	
Término	Definición
CATÁLOGO GENERAL DEL CUENTAS	Instrumento para el registro de las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, del ente público, con base en una clasificación flexible y ordenada, que mantiene la identidad, naturaleza y operación de las actividades que conforman el sector público.
CERTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA	Documento mediante el cual el contratista o proveedor certifica aspectos a tener en cuenta para disminuir la base gravable y aplicar los descuentos tributarios.
CONTRATO	Es un acuerdo jurídico de voluntades por el que se exige el cumplimiento de una cosa determinada. Se trata de un acto privado entre dos o más partes destinado a crear obligaciones y generar derechos.
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Acuerdo de voluntades para cumplir unas actividades y obligaciones entre la entidad contratante y el contratista.
CONTROL CONTABLE	Proceso mediante el cual la administración asegura la incorporación de todos los registros de las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, la correcta cualificación de los activos, pasivos y patrimonio y la confiabilidad de la información contable.
COTEJAR	Establecer las diferencias o similitudes entre una serie de partidas o datos.
CUENTAS POR PAGAR	Valor de las obligaciones contraídas por el ente público, por concepto de adquisición de bienes o servicios, gravámenes de carácter general y obligatorios a favor del Estado, gastos financieros generados por las obligaciones y deudas, los avances y anticipos recibidos, y los créditos judiciales.
CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES	Principio de contabilidad pública en el cual, los hechos financieros, económicos y sociales del ente público, se registran en el proceso contable, previo cumplimiento de la normatividad vigente y pertinente.
DEVENGO	Es un principio contable según el cual los ingresos y los gastos de la actividad se deben registrar en el momento en que ocurren y no en el momento de su cobro o pago.
DOCUMENTO SOPORTE	Relaciones o escritos que respaldan los registros contables de las operaciones. Deben adjuntarse a los comprobantes de contabilidad, archivar y conservarse en la forma en que se hayan expedido. Son de origen interno o externo
FACTURA	Es un documento de carácter comercial que registra la información relativa a la compra o venta de un bien o la prestación de un servicio determinado, indicando la naturaleza de cada uno de ellos, calidad, cantidad, precio, condiciones, etc. de conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario, Resolución 42 del 05 mayo 2020 de la DIAN, Ley 2024 el 23 jul 2020 del Congreso de Colombia y demás marco normativo que aplique.
GASTO	Erogaciones o causaciones de obligaciones ciertas no recuperables efectuadas para adquirir los medios y recursos necesarios en la realización de las actividades, financieras, económicas o sociales del ente público.
IMPUESTOS	Tributo obligatorio que exige el Estado u otra autoridad a los individuos y empresas que la ley señala como contribuyentes, con el fin de financiar el presupuesto del Estado.
OBLIGACIONES	Vínculo o relación jurídica en virtud de la cual una persona tiene la facultad de exigir de otra un determinado comportamiento.
PROVEEDORES	Persona natural o jurídica quien suministra un bien o un servicio.
REGISTRO PRESUPUESTAL	Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que los recursos no serán destinados para otro fin.
RESERVA PRESUPUESTAL	Cuenta que representa el valor de las reservas constituidas por los entes públicos, originadas en los compromisos adquiridos que al finalizar la vigencia no se han cumplido, pero que están legalmente contraídas y desarrollan el objeto de la apropiación

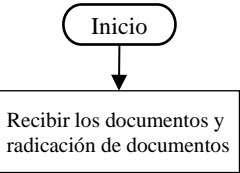
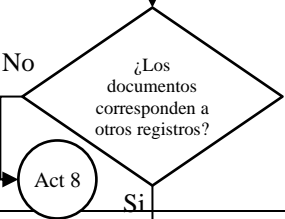
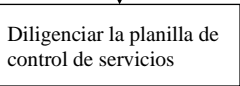
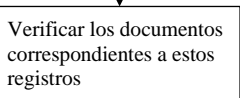
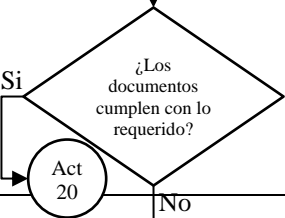
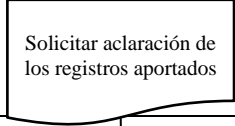
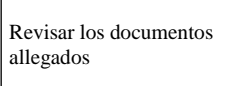

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-009
		VERSIÓN	09
	CUENTAS POR PAGAR	PÁGINA	2 de 9
		VIGENTE DESDE	22/02/2023


2. CONDICIONES GENERALES																																																																																														
No.	Descripción																																																																																													
1	El “comprobante de cuentas por pagar” se elabora dependiendo de la naturaleza del contrato y número de pago de: contratistas, proveedores, servicios públicos, resoluciones, otros, de acuerdo con la información contenida en la documentación entregada según lo establecido en el procedimiento y cumplimiento con los lineamientos internos y externos.																																																																																													
2	Para el trámite de liquidación y contabilización de las cuentas por pagar, se deben remitir a contabilidad los documentos que se relacionan en la tabla N° 1, así:																																																																																													
	<table><tr><th rowspan="2">DOCUMENTO</th><th colspan="3">NÚMERO DE PAGO</th><th rowspan="2">OBSERVACIONES</th></tr><tr><th>Primer Pago</th><th>Pagos siguientes</th><th>Último pago</th></tr><tr><td colspan="5">CONTRATISTAS:</td></tr><tr><td>Original y copia de la Certificación de Supervisión e Interventoría para pagos</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Original y copia de la factura aprobada por el supervisor en caso de ser responsable de IVA</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Copia del RUT (*)</td><td rowspan="3">X</td><td></td><td></td><td rowspan="3">(*) Copia para el Contabilidad (**) Original para Contabilidad</td></tr><tr><td>Copia del RIT (*)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Original de disminución base gravable y soportes. (**)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Copia del Certificado de afiliación vigente de la ARL.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="5">PROVEEDOR</td></tr><tr><td>Original y copia de la Certificación de Supervisión e Interventoría para pagos (*)</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>(*) Copia para el Contabilidad</td></tr><tr><td>Original y copia de la factura aprobada con firma del supervisor (*)</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td rowspan="10">(*) Copia para Contabilidad</td></tr><tr><td>Copia Entrada al Almacén si lo requiere (*)</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr><tr><td>Cuando se adquieran elementos que no tengan ingreso al almacén por diferentes circunstancias (Ej.: repuestos para un mantenimiento), deben anexar certificación aclaratoria con VoBo del funcionario responsable de almacén. (*)</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr><tr><td>Certificación pago parafiscales</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr><tr><td>Copia del Contrato</td><td rowspan="5">X</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Copia del Acta de Inicio</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Copia CRP.</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Copia del RUT (*)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Copia del RIT (*)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>A partir del año 2023, certificación información tributaria del proveedor</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Certificación final de cumplimiento y/o Acta de liquidación de acuerdo con lo estipulado en el contrato.</td><td></td><td></td><td>X</td></tr></table>				DOCUMENTO	NÚMERO DE PAGO			OBSERVACIONES	Primer Pago	Pagos siguientes	Último pago	CONTRATISTAS:					Original y copia de la Certificación de Supervisión e Interventoría para pagos	X	X	X		Original y copia de la factura aprobada por el supervisor en caso de ser responsable de IVA	X	X	X		Copia del RUT (*)	X			(*) Copia para el Contabilidad (**) Original para Contabilidad	Copia del RIT (*)			Original de disminución base gravable y soportes. (**)			Copia del Certificado de afiliación vigente de la ARL.					PROVEEDOR					Original y copia de la Certificación de Supervisión e Interventoría para pagos (*)	X	X	X	(*) Copia para el Contabilidad	Original y copia de la factura aprobada con firma del supervisor (*)	X	X	X	(*) Copia para Contabilidad	Copia Entrada al Almacén si lo requiere (*)	X	X	X	Cuando se adquieran elementos que no tengan ingreso al almacén por diferentes circunstancias (Ej.: repuestos para un mantenimiento), deben anexar certificación aclaratoria con VoBo del funcionario responsable de almacén. (*)	X	X	X	Certificación pago parafiscales	X	X	X	Copia del Contrato	X			Copia del Acta de Inicio			Copia CRP.			Copia del RUT (*)			Copia del RIT (*)			A partir del año 2023, certificación información tributaria del proveedor				Certificación final de cumplimiento y/o Acta de liquidación de acuerdo con lo estipulado en el contrato.			X
	DOCUMENTO	NÚMERO DE PAGO				OBSERVACIONES																																																																																								
		Primer Pago	Pagos siguientes	Último pago																																																																																										
	CONTRATISTAS:																																																																																													
	Original y copia de la Certificación de Supervisión e Interventoría para pagos	X	X	X																																																																																										
	Original y copia de la factura aprobada por el supervisor en caso de ser responsable de IVA	X	X	X																																																																																										
	Copia del RUT (*)	X			(*) Copia para el Contabilidad (**) Original para Contabilidad																																																																																									
	Copia del RIT (*)																																																																																													
	Original de disminución base gravable y soportes. (**)																																																																																													
	Copia del Certificado de afiliación vigente de la ARL.																																																																																													
	PROVEEDOR																																																																																													
	Original y copia de la Certificación de Supervisión e Interventoría para pagos (*)	X	X	X	(*) Copia para el Contabilidad																																																																																									
	Original y copia de la factura aprobada con firma del supervisor (*)	X	X	X	(*) Copia para Contabilidad																																																																																									
	Copia Entrada al Almacén si lo requiere (*)	X	X	X																																																																																										
	Cuando se adquieran elementos que no tengan ingreso al almacén por diferentes circunstancias (Ej.: repuestos para un mantenimiento), deben anexar certificación aclaratoria con VoBo del funcionario responsable de almacén. (*)	X	X	X																																																																																										
	Certificación pago parafiscales	X	X	X																																																																																										
	Copia del Contrato	X																																																																																												
	Copia del Acta de Inicio																																																																																													
	Copia CRP.																																																																																													
	Copia del RUT (*)																																																																																													
	Copia del RIT (*)																																																																																													
A partir del año 2023, certificación información tributaria del proveedor																																																																																														
Certificación final de cumplimiento y/o Acta de liquidación de acuerdo con lo estipulado en el contrato.			X																																																																																											
Tabla N° 1																																																																																														
3	La documentación debe ser entregada a Contabilidad debidamente organizada, revisada, sin errores, tachones ni enmendaduras, firmada y con la información requerida. En el caso de proveedores debe cumplir adicionalmente con lo estipulado en los requisitos para pago establecidos en la cláusula del contrato elaborado por la Oficina Jurídica.																																																																																													
4	Contabilidad comprobará la entrega de los documentos relacionados en la tabla No. 1, verificando la certificación de Supervisión para tramite de pagos en donde se relaciona lo que se requiere para efectuar la liquidación y contabilización del comprobante contable, sin perjuicio de la responsabilidad que al respecto tiene el supervisor. La responsabilidad de la verificación y aprobación de anexos y documentos allegados como soporte, es del Supervisor y/o dependencias, oficinas y otros que intervinieron en su elaboración y aprobación.																																																																																													
5	Si el registro es de servicios públicos, nómina, pago de corresponsabilidad, y otros se aplica el instructivo “Causación otras cuentas por pagar A-GFI-IN-006”																																																																																													
6	Elaborado el comprobante de cuenta por pagar, en el caso de contratistas, contabilidad entregará a tesorería el original de este debidamente firmado por el responsable de la oficina y copia de la certificación de supervisión para tramite de pago. Para el caso de proveedores, se entregará original del comprobante y de los documentos recibidos; para que, junto con el egreso, sean remitidos a la Oficina Jurídica con destino a la carpeta de cada contrato.																																																																																													
7	Las facturas que se presenten con la certificación de supervisión e interventoría para pagos deben tramitarse de manera oportuna y dentro de los plazos establecidos en el cronograma de la Secretaría General. La factura debe cumplir con los lineamientos y requerimientos establecidos en el Estatuto Tributario, Resolución 42 del 05 mayo 2020 de la DIAN, Ley 2024 el 23 jul 2020 del Congreso de Colombia y demás marco normativo que esté vigente.																																																																																													

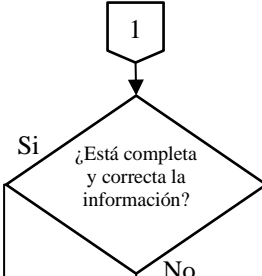
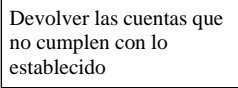
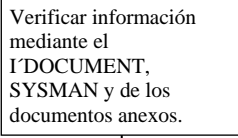
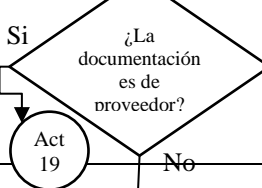
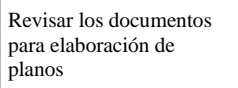
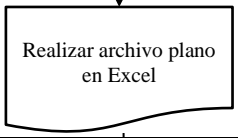
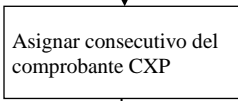
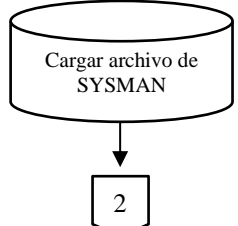
<div><p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small></p></div>	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-009
		VERSIÓN	09
	CUENTAS POR PAGAR	PÁGINA	3 de 9
		VIGENTE DESDE	22/02/2023


8	Cuando sea necesaria la suspensión del trámite de pago de la cuenta de un contratista, el Supervisor debe realizar la solicitud a contabilidad, tesorería y al funcionario-contratista que recibió los documentos para este procedimiento, informando el nombre del contratista con el documento de identidad, e indicando la dependencia en donde presta los servicios.
9	Los supervisores de todos los contratos adjudicados por el IDIPRON deben constatar que las copias de los documentos remitidos a contabilidad para el trámite de pago, correspondan a los documentos entregados a la oficina asesora jurídica y subidos a la plataforma del SECOP.

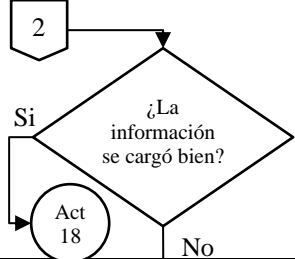
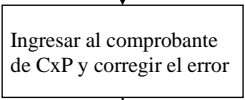
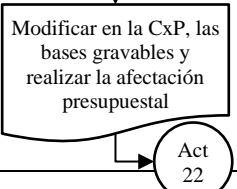
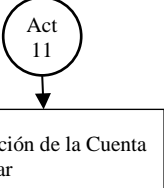
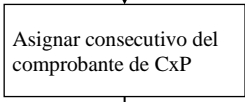
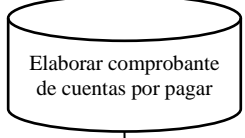
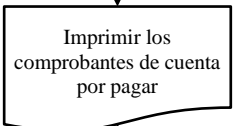
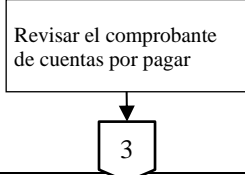
3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1.		Recibir y verificar los documentos de contratistas o proveedores para trámite de la Cuenta por Pagar, que estén relacionadas en el formato “Radicación de documentos para trámite de Cuentas por pagar A-GFI-FT-006”	Funcionario(a) asignado(a) Contabilidad		Radicación de documentos para trámite de Cuentas por Pagar A-GFI-FT-006	Max: 20 min Min: 10 min Prom:15 min
2.		Analizar si los documentos corresponden a servicios públicos, nómina, pago de corresponsabilidad y otro. En caso de corresponder a otros servicios, continuar con la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad número 8.	Funcionario(a) asignado(a)	X	Causación otras cuentas por pagar A-GFI-IN-006	Max: 20 min Min: 10 min Prom:15 min
3.		Diligenciar la planilla control de servicios, con el fin de registrar la trazabilidad de los documentos mediante el formato “Planilla control otros servicios”.	Funcionario(a) asignado(a)		Planilla control otros servicios A-GFI-FT-023	Max: 20 min Min: 10 min Prom:15 min
4.		Verificar los documentos físicos correspondientes a estos registros de acuerdo con la condición general 3.5	Funcionario(a) asignado(a)	X	Documentos definidos en la tabla 1	Max: 20 min Min: 10 min Prom:15 min
5.		Analizar si los documentos cumplen con lo requerido según la condición general 5 En caso de NO cumplir continúe con la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad 20.	Funcionario(a) asignado(a)	X	Documentos definidos en la tabla 1	Max: 20 min Min: 10 min Prom:15 min
6.		Solicitar aclaración de los registros aportados a cada responsable, mediante correo electrónico, con el fin de complementar la información inicial.	Funcionario(a) asignado(a)		Correo electrónico	Max: 20 min Min: 10 min Prom:15 min
7.	 	Revisar los documentos allegados de acuerdo con la condición general 3.2 y realizar los ajustes según la información suministrada.	Funcionario(a) asignado(a)		Documentos definidos en la tabla 1	Max: 20 min Min: 10 min Prom:15 min

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-009
		VERSIÓN	09
	CUENTAS POR PAGAR	PÁGINA	4 de 9
		VIGENTE DESDE	22/02/2023

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
8.		Verificar si está completa y correcta la información de acuerdo con lo establecido en la condición general no. 3.2. En caso de NO estar completa y correcta continúe con la siguiente actividad, de lo contrario pase a la actividad 10	Funcionario(a) asignado(a)	X	Documentación definida en la tabla 1	Max: 20 min Min: 10 min Prom:15 min
9.		Devolver a los supervisores mediante la planilla de radicación y correo electrónico informando las cuentas que no cumplen con lo establecido en el numeral 3.2 y/o 3.3, de tal manera que la certificación queda sujeta a una reprogramación en la que será nuevamente verificada.	Funcionario(a) asignado(a)	X	Radicación de documentos para trámite de Cuentas por Pagar A-GFI-FT-006 Correo electrónico	Max: 20 min Min: 10 min Prom:15 min
10.		Verificar la certificación de supervisión e interventoría, de acuerdo con los lineamientos del procedimiento y herramientas de los aplicativos I'DOCUMENT y SYSMAN.	Funcionario(a) asignado(a)		Documentación descrita en el numeral 3.2	Max: 20 min Min: 10 min Prom:15 min
11.		Identificar si la documentación recibida es de proveedor. Si la documentación NO es de proveedor continuar con la siguiente actividad de lo contrario pasar a la actividad No 19.	Funcionario(a) asignado(a)	X	Documentación descrita en el numeral 3.2	Max: 20 min Min: 10 min Prom:15 min:
12.		Revisar y organizar los documentos recibidos para la elaboración del plano	Funcionario(a) asignado(a) a Contabilidad		Radicación de documentos para trámite de Cuentas por Pagar A-GFI-FT-006	Max: 20 min Min: 10 min Prom: 15 min
13.		Realizar el archivo plano en Excel con la información requerida para la liquidación, contabilización y elaboración del comprobante de cuentas por pagar	Funcionario(a) asignado(a) a Contabilidad		Archivo plano en Excel	Max:20 min Min: 15 min Prom:17,5 min.
14.		Asignar fecha y número consecutivo de acuerdo con la secuencia que lleva el aplicativo SYSMAN en los comprobantes de Cuentas por Pagar.	Auxiliar Administrativo(a) o servidor (a) asignado(a) a Contabilidad		“Comprobante de cuentas por pagar” de SYSMAN	Max: 2 min Min: 1 min Prom: 1,5 min
15.		Cargar el archivo plano en el aplicativo contable Sysman	Auxiliar Administrativo(a) o servidor (a) asignado(a) a Contabilidad		Registro SYSMAN	Max: 15 min. Min: 10 min. Prom:12,5 min.


	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-009
		VERSIÓN	09
	CUENTAS POR PAGAR	PÁGINA	5 de 9
		VIGENTE DESDE	22/02/2023

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
16.		Verificar que la información cargada en el aplicativo SYSMAN haya subido correctamente. Si no se subió correctamente continuar con la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad 18.	Auxiliar Administrativo(a) o servidor (a) asignado(a) a Contabilidad	X	Registro SYSMAN	Max: 5 min Min: 2 min Prom: 3,5 min
17.		Ingresar al sistema y corregir el error en el comprobante de CxP y continuar con la siguiente actividad	Auxiliar Administrativo(a) o servidor (a) asignado(a) a Contabilidad		Registro SYSMAN	Max: 5 min Min: 2 min Prom: 3,5 min
18.		Modificar las bases gravables de los impuestos, y realizar la afectación presupuestal de todos los comprobantes de las cuentas por pagar cargadas en el sistema Pasar a la actividad No 22.	Auxiliar Administrativo(a) o servidor (a) asignado(a) a Contabilidad		“Comprobante de cuentas por pagar” de SYSMAN	Max: 12 min. Min: 5 min Prom: 8,5min.
19.		Liquidar tributariamente los descuentos que corresponden a cada proveedor, liquidar y asignar contablemente las cuentas correspondientes	Auxiliar Administrativo(a) o servidor (a) asignado(a) a Contabilidad		“Comprobante de Contabilidad de SYSMAN	Max: 5 min Min: 3 min Prom: 4 min
20.		Asignar fecha y número consecutivo de acuerdo con la secuencia que lleva el aplicativo SYSMAN en los comprobantes de Cuentas por Pagar.	Auxiliar Administrativo(a) o servidor (a) asignado(a) a Contabilidad		Libro de consecutivo “Comprobante de cuentas por pagar” de SYSMAN	Max: 2 min Min: 1 min Prom: 1,5 min
21.		Elaborar el Comprobante de Cuentas por Pagar en el aplicativo SYSMAN, codificando las retenciones, imputando las cuentas contables asignadas en la actividad 19.	Auxiliar Administrativo(a) o servidor (a) asignado(a) a Contabilidad		“Comprobante de cuentas por pagar” de SYSMAN	Max: 15 min Min: 10 min Prom: 12,5 min
22.		Imprimir los comprobantes de cuentas por pagar y entregar a la persona encargada de revisar la liquidación, digitación e imputación contable.	Funcionario(a) a de Contabilidad		“Comprobante de cuentas por pagar” de SYSMAN	Max: 10 min Min: 2 min Prom: 6 min
23.		Recibir, analizar y verificar la elaboración de la cuenta por pagar, afectación contable y presupuestal y descuentos tributarios.	Funcionario(a) asignado(a) a Contabilidad	X	“Comprobante de cuentas por pagar” de SYSMAN	Max: 15 min Min: 10 min Prom: 12,5 min


	GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO	A-GFI-PR-009
			VERSIÓN	09
	CUENTAS POR PAGAR		PÁGINA	6 de 9
			VIGENTE DESDE	22/02/2023

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
24.		Identificar los errores en la elaboración de la cuenta por pagar. Si la CXP tiene errores continuar con la siguiente actividad de lo contrario pasar a la actividad 26	Funcionario(a) asignado(a) a Contabilidad	X	“Comprobante de cuentas por pagar” de SYSMAN	Max: 5 min Min: 2 min Prom:3,5 min
25.		Realizar las correcciones pertinentes en el comprobante e imprimir para su verificación y pasar a la actividad 23	Funcionario(a) asignado(a) a Contabilidad		“Comprobante de cuentas por pagar” de SYSMAN	Max: 10 min Min: 5 min Prom:7,5 min
26.		Firmar el comprobante una vez esté correcto, separando el original para tesorería y la copia para el archivo contable, entregándolos al auxiliar encargado del trámite correspondiente.	Funcionario(a) asignado(a) a Contabilidad		“Comprobante de cuentas por pagar” de SYSMAN	Max: 10 min Min: 5 min Prom:7,5 min
27.		Recibir, ordenar y foliar los soportes de las cuentas por pagar, verificando el valor a girar con la cuenta por pagar, y el débito contable con el valor afectado presupuestalmente. Verificar consecutivo y organizar archivo de las copias de las CxP en contabilidad.	Funcionario(a) asignado(a) a Contabilidad		“Comprobante de cuentas por pagar” de SYSMAN	Max: 2 min Min: 1 min Prom:1,5 min
28.		Relacionar los comprobantes de cuentas por pagar en el formato correspondiente, indicando el número de folios por cada comprobante y entregar para firma al responsable de contabilidad.	Funcionario(a) asignado(a) a Contabilidad		Relación comprobantes cuentas por pagar A-GFI-FT-019	Max: 2 min Min: 1 min Prom:1,5 min
29.		Recibir, verificar y firmar el comprobante de cuenta por pagar.	Responsable Contabilidad		“Comprobante de cuentas por pagar” de SYSMAN	Max: 60 min Min: 15 min Prom: 37,5 min
30.		Entregar los comprobantes de cuentas por pagar con los documentos soporte a Tesorería dentro de los tres posteriores a la fecha de la elaboración de los comprobantes de cuentas por pagar junto con el formato de relación y hacer firmar el recibo de los documentos.	Funcionario(a) asignado(a) a Contabilidad		Relación comprobantes cuentas por pagar A-GFI-FT-019	Max: 30 min Min: 10 min Prom: 20 min
31.		Archivar los comprobantes de cuentas por cobrar, en donde reposa copia del Certificado de supervisión e interventoría para pagos, de acuerdo con lo establecido en el ítem 3.2	Funcionario(a) asignado(a) a Contabilidad		Manual Operativo de Gestión Documental A-GDO-IN-001	Max: 5 min Min: 2 min Prom: 3,5 min


* Insertar las filas que sean necesarias

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-009
		VERSIÓN	09
	CUENTAS POR PAGAR	PÁGINA	7 de 9
		VIGENTE DESDE	22/02/2023

4. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
02	<p>Se realiza una modificación general del procedimiento especificando los cambios en los siguientes puntos.</p> <p>El nombre del procedimiento se modificó debido a que no se ejecutan órdenes de pago si no se generan cuentas por pagar.</p> <p>Se modifica la misión aclarando de forma específica la razón de ser del objetivo del procedimiento.</p> <p>Se complementaron las condiciones generales con los documentos que deben soportar el primer pago y los demás pagos.</p> <p>Con respecto a la versión No. 01 la versión 02 incluyo o complemento los siguientes aspectos:</p> <p>Las actividades descritas al detalle para entregar los documentos y su respectiva radicación en el formato pertinente.</p> <p>Se incluyó la revisión general que se realiza a los documentos para pago en el instructivo “Revisión de documentos”.</p> <p>Se describieron y se clasificaron al detalle las actividades para el pago de nómina y el pago a contratistas o terceros.</p> <p>Se incluyeron las actividades de control en el pago de aporte a salud y pensión.</p> <p>Se incluyeron las actividades para pagos masivos a través de los archivos planos.</p> <p>Se establecieron diferentes puntos de control para verificar la concordancia de los datos en los diferentes formatos y en la causación de los valores.</p>	28/07/2011	
03	<p>Dentro de las modificaciones de mayor relevancia se encuentran:</p> <p>La Act. 30 La entrega de las órdenes de pago no se realizan en el formato de radicación sino que se relacionan con los reportes del aplicativo R.</p> <p>La Act. 32 de la versión 02, se dividió en 2 actividades; desagregadas así:</p> <p>La Act. 31 de la actual versión: donde firma las órdenes de pago el Subdirector Técnico Administrativo y Financiero</p> <p>Y la Act. 32 de la actual versión: donde se realiza la relación de las órdenes de pago en el respectivo formato para remitir dichas órdenes; y a su vez en documento se incluye el formato “Relación órdenes de pago con código A-GFI-FT-020”</p>	09/11/2011	
04	<p>Con respecto a la versión 03 el procedimiento se modificó en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">El listado de documentos para pago descrito en las condiciones generales se ajustó, ello debido a que los formatos “Distribución por componentes” y “Certificación de supervisión o interventoría” se incluyeron dentro del formato “Certificación para pago, de supervisión o interventoría” y el formato “Informe de actividades”, el registro del CDP y la copia de la póliza del contrato ya no se recepcionan en el área de contabilidad por directrices del Subdirector AdministrativoA lo largo del procedimiento se modificó el término “órdenes de pago” por “comprobante	18/10/2012	<p>ALEJANDRA DÍAZ LARGO Técnico Operativo Área de Contabilidad</p> <p>SANDRA ROCÍO CANGREJO DUQUE Técnico Administrativo Área de Contabilidad</p> <p>HERNÁN HUMBERTO PARRA FIGUEREDO Contratista Profesional SIGID Oficina Asesora De Planeación</p>

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-009
		VERSIÓN	09
	CUENTAS POR PAGAR	PÁGINA	8 de 9
		VIGENTE DESDE	22/02/2023

	<p>de cuentas por pagar” ya que dicho término tiene mayor pertinencia.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se incluyó la Act. 1, donde se describe la actividad para tramitar el pago, incluyendo el instructivo “Tramite para el pago de servicios Cód.: A-GFI-IN-009• Se Complementó la actividad 04 donde se incluyó todos los aspectos a revisar en la documentación, ya que el instructivo “Revisión de documentación” se eliminó• La actividad 06 se modificó, ya que cuando se presentan errores no se anexa lista de chequeo de los errores, sino que se subrayan en la misma documentación• Desde la Act. 8 en adelante, Se desagregaron las actividades para realizar la causación del pago tanto para contratistas como para nómina y proveedores, de donde se eliminaron las actividades 12, 13. <p>Se eliminaron las actividades 30, 31 y 32, ya que, por orden de la Subdirección Técnica Administrativa Y Financiera, el Subdirector Administrativo ya no firma las órdenes de pago, y en ese orden dichos documentos se remiten directamente desde el subproceso de contabilidad al subproceso de tesorería.</p>		
05	<ol style="list-style-type: none">1. Se adecúa el contenido del procedimiento a la plantilla vigente.2. Se modifica el alcance delimitándolo para la causación y el pago de órdenes de prestación de servicios y proveedores3. Se presenta en la condición general 3.2 la relación de documentos que el supervisor debe remitir a Contabilidad para trámites de causación, los que contabilidad entregará a tesorería para efectuar el pago y que luego que tesorería trámite el pago, hará entrega a la oficina Jurídica de toda la documentación para ser archivados en la carpeta del contrato.4. Se incluye condición general 3.4 relacionada con el instructivo de causación de otras cuentas por pagar.5. Se define el procedimiento diferenciando las actividades para causación de contratos de prestación de servicios y proveedores. <p>Se incluye en la actividad número 1 instructivo A-GFI-IN-001 Causación de otras cuentas por pagar.</p>	28/10/2014	<p>RUBBY ESPERANZA CORREA MORENO Profesional Universitario Área de Contabilidad</p> <p>JUAN MANUEL ROJAS ZAMBRANO Auxiliar Administrativo</p> <p>MARÍA MARGARITA CAMPOS MÉNDEZ Auxiliar Administrativo</p> <p>FÉLIX ANTONIO FORERO FERNÁNDEZ Auxiliar Administrativo</p> <p>ANY JACKELINE ROJAS PINILLA Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación</p>
06	<ol style="list-style-type: none">1. Se actualiza a plantilla actual de procedimiento.2. Se ajusta el alcance.3. En el punto 3.1 de las condiciones generales se elimina “(6 días hábiles antes de finalizar el mes)”4. En el punto 3.2 se elimina “Copia CDP.”5. Se agrega en el punto 3.2 “2.6 Certificado de afiliación vigente a la ARL.”6. Se anexa párrafo aclaratorio bajo el numeral 3.6 con relación a adición y/o prorroga.7. Se ajusta la tabla del 3.28. En el punto 3.3 se agrega” Los documentos originales reposaran en el Área de Jurídica.”9. El punto 3.6 se amplía así “así como copia del certificado de afiliación de ARL actualizado a excepción de la terminación anticipada.”	07/03/2019	<p>RUBBY ESPERANZA CORREA MORENO Profesional Universitario Área de Contabilidad</p> <p>MARÍA CRISTINA CALDERÓN GALINDO Técnico Operativo Área de Contabilidad</p>

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-009
		VERSIÓN	09
	CUENTAS POR PAGAR	PÁGINA	9 de 9
		VIGENTE DESDE	22/02/2023

	<p>10. En condiciones generales se agrega el punto 3.7 “Cuando sea necesaria la suspensión del trámite de pago que se esté realizando en el Área de Contabilidad, los supervisores pueden solicitarlo mediante un comunicado o correo al área en mención”</p> <p>11. Se ajusta el glosario a fin de quedar en orden alfabéticamente.</p> <p>12. En la descripción del procedimiento se amplía el campo de responsable.</p> <p>13. Se eliminan las actividades de la 27 a la 30 toda vez que nos son actividades que pertenecen al Área de Contabilidad.</p> <p>14. Se elimina el registro de la actividad 13.</p> <p>15. Se ajusta la actividad 15 del punto descripción del procedimiento.</p> <p>16. Se cambia la actividad No 19 de “19. Verificar y analizar las afectaciones contables y tributarias” por “Recibir, verificar la digitación y analizar las afectaciones de la CxP contables”</p> <p>17. Se diligencia registro en las actividades 20, 21, 22, 23 y 25.</p> <p>Se agrega a la actividad 23 “Recibir”</p>		
07	<p>1. Se actualiza a plantilla actual de procedimiento</p> <p>2. Se agrega en el item 3.1 condiciones generales lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Original y copia de la factura firmada por el supervisor (*)✓ En el momento que no tenga ingreso al almacén se requiere certificación con VoBo del área del almacén (*)✓ Acta de liquidación o certificación final de cumplimiento o lo que requiera el contrato.	10/11/2021	<p>MARÍA CRISTINA CALDERÓN GALINDO Técnico Operativo Área de Contabilidad</p>
08	<p>Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento, de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.</p>	04/10/2022	<p>STEFANNY GINETH REINA ALVAREZ Profesional Oficina Asesora de Planeación</p>
09	<p>Se ajusta el glosario y las condiciones generales del documento, se ajusta específicamente el numeral 3.2 en el cual se ajustan los documentos para pagos de contratistas y proveedores y se incluye normatividad relacionada con las facturas a entregar por parte de proveedores.</p>	22/02/2023	<p>MARIA CRISTINA CALDERÓN GALINDO Técnico Operativo Gerencia Financiera</p> <p>GERALDYNE REYES ARENAS Contratista Gerencia Financiera</p>

5. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	MARIA CRISTINA CALDERÓN GALINDO	Técnico Operativo Contabilidad	22/02/2023
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	RUBBY ESPERANZA CORREA MORENO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	22/02/2023