



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

EFFECTUAR

PAGOS

CODIGO : PGF05-00

FECHA DE APROBACIÓN:10/07/2015

VERSIÓN:03

Elaborado por

Nombre **JULIO N. GROSSO BUITRAGO**
Cargo: TESORERO

Revisado por

Nombre **ERIKA PEREZ PINZON**
Cargo PROFESIONAL DE APOYO CALIDAD

Aprobado por:

Nombre: **HUGO A. ARCHILA SUAREZ**
Cargo: GERENTE

1. INTRODUCCION

El presente documento describe el Procedimiento PGF05-00 EFECTUAR PAGOS, indicando su objetivo, alcance, explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman, los registros que proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas

2. OBJETIVO

Realizar pago de las obligaciones adquirida por el IFC y causadas de acuerdo al normal desarrollo de las actividades de la entidad.

3. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de documentos idóneos requeridos para el pago y finaliza con la entrega a gestión documental de todos los documentos soportes de pago de las cuentas.

4. DEFINICIONES

IDENTIFICACIÓN: Actividad en la que se determina la ocurrencia de hechos o transacciones que afectan la estructura financiera, económica o social, y por lo tanto debe ser objeto de contabilización. Con esta actividad se busca evaluar que la totalidad de los hechos sean de conocimiento del área financiera para su clasificación y registro oportuno.

CLASIFICACIÓN: Actividad en la que de acuerdo con las características de la operación, se determina la ubicación en las cuentas contables y rubros presupuestales, de acuerdo a su naturaleza. En ésta actividad se debe evaluar que el hecho financiero, económico o social a registrar cumpla con todos los elementos que le son propios a la cuenta en la cual se clasifica.

REGISTRO Y AJUSTES: Actividad en la que se elaboran los comprobantes que afectan el proceso financiero, y se efectúan los registros en los libros respectivos. Corresponde también a la verificación de la información producida durante las actividades precedentes del proceso financiero, para verificar su consistencia y confiabilidad, previa a la revelación en los estados financieros para determinar así las cifras sujetas a ajustes y/o reclasificaciones.

CAUSACIÓN: Norma general de contabilidad pública por la cual el registro de ingresos o gastos debe hacerse en función de la corriente real de bienes y servicios que los mismos representan, y no en el momento en que se produzca la corriente monetaria o financiera derivada de aquellos. Para la causación se requiere previamente contar con actos administrativos de reconocimiento del derecho o de la obligación, derivados del hecho económico, sin perjuicio de observar el principio de cumplimiento de las disposiciones vigentes.



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

EFFECTUAR
PAGOS

CODIGO : PGF05-00

FECHA DE APROBACIÓN:10/07/2015

VERSIÓN:03

COMPROBANTE DE EGRESO: Resumen de las operaciones relacionadas con el pago o desembolso de efectivo o documento que lo represente.

CONCILIACION BANCARIA: Comparación entre los datos informados por el banco de una cuenta corriente o de ahorros con la información contable correspondiente a la contabilidad de la empresa, con la explicación de sus diferencias, si las hubiere.

PAGOS: Transacción en la que tesorería realiza a través de cheque o transferencia electrónica.

CHEQUE: Mandato escrito de pago, para cobrar una cantidad determinada de fondos, que quien lo expide tiene disponibles en un banco.

TRANSFERENCIA ELECTRONICA: Transacción en sucursales virtuales generando el pago con abono a cuenta del tercero.

SELLO SECO: Sello metálico que se imprime mediante presión a los documentos y contiene el Nombre del Instituto Financiero de Casanare, Tesorería y Nit.

SELLO HUMEDO: Sello de tinta que contiene la sigla y el Logotipo del Instituto Financiero de Casanare.

SELLO“PAGUESE AL PRIMER BENEFICIARIO” Sello de tinta que indica que el cheque debe ser pagado solo al primer beneficiario.

5. NORMATIVIDAD

Normatividad	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Decreto 1182 de 2000 “Por el cual se reglamentan los artículos 64, 65 y 66 del Decreto 266 de 2000”.	Presidente de la República	27 de junio de 2000
Resolución No. 119 Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública.	Contaduría General de la Nación	Abril 27 de 2006
Decreto 1159”Por medio del cual se reglamenta el artículo 376-1 del Estatuto Tributario	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	1 de Junio de 2012

6. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

EFFECTUAR

PAGOS

CODIGO : PGF05-00

FECHA DE APROBACIÓN:10/07/2015

VERSIÓN:03

N o.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO EVIDENCIA
1	Recepcionar Documentos	<ul style="list-style-type: none"> El auxiliar del área contable, recepcionará, revisará y dará trámite a las órdenes de pago, provenientes de la prestación de servicios al IFC y por cualquier concepto diferente al otorgamiento de créditos. <p>Para adquisición de bienes:</p> <p>Factura (con el cumplimiento de los requisitos) para régimen común ó Documento equivalente a factura para régimen simplificado(RCT01-17)</p> <p>Entrada a Almacén</p> <p>Pagos de seguridad social</p> <p>Certificación de cumplimiento(RCT01-25)</p> <p>Acta parcial (RCT01-28).</p> <p>Régimen Común para adquisición de Servicios:</p> <p>Factura (con el cumplimiento de los requisitos)</p> <p>Informe de actividad o producto a entregar (físico o magnético)</p> <p>Pagos de seguridad social</p> <p>Certificación de cumplimiento</p> <p>Acta parcial, o acta de liquidación.</p> <p>Régimen Simplificado para adquisición de Servicios:</p> <p>Informe de actividad para reconocimiento de pago formato RCT01-17 debidamente firmado por contratista y supervisor.</p> <p>Pagos de seguridad social</p>	<p>Auxiliar Administrativa</p>	<p>-Formato (RCT01-17)</p> <p>-Entrada de Almacén (IAS)</p> <p>-Formato(RCT01-25)</p> <p>-Formato(RCT01-28)</p> <p>-Plan de Inversión del Anticipo</p> <p>-Registro Tramite de Comisión RTH04-05).</p> <p>-Informe de Comisión (RTH04-04)</p> <p>-Legalización Anticipo de Comisión (RTH04-06)</p>



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

EFFECTUAR

PAGOS

CODIGO : PGF05-00

FECHA DE APROBACIÓN:10/07/2015

VERSIÓN:03

		<p>Acta parcial, o acta de liquidación si aplica.</p> <p>Servicios públicos (factura)</p> <p>Para anticipos a contratistas:</p> <p>Plan de Inversión del anticipo aprobado por el Supervisor.</p> <p>Avances para viáticos</p> <p>Resolución de Comisión donde se autorice pago de anticipo de viáticos a través del Registro trámite de comisión (RTH04-05).</p> <p>Para su legalización tendrá 3 días hábiles, soportará con el certificado de permanencia e informe de comisión (RTH04-04) y legalización anticipo de comisión (RTH04-06).</p> <ul style="list-style-type: none">El personal de la subgerencia comercial encargado de la elaboración de pagarés, contemplado en el proceso Gestión Financiación, recepcionará las carpetas de los créditos aprobados con sus respectivos soportes.		
2	Identificar, Clasificar y Registrar	<ul style="list-style-type: none">El Auxiliar de área contable, para cada obligación identificará el hecho económico y las normas que le apliquen para su clasificación en el catálogo de cuentas contables del Instituto, el centro de costos, y descuentos a aplicar. <p>La causación de la obligación deberá ser registrada en el software IAS módulo Financiamiento -cuenta por pagar- determinando el tipo de transacción que deberá utilizar. Dentro de las cuales pueden estar las siguientes:</p> <p>Orden de Pago (ORPA) Esta será utilizada en los casos que requiera afectar la ejecución presupuestal.</p> <p>Orden de Pago no presupuestal (OPNP), esta será utilizada en los casos especiales que no requiera realizar afectación a la</p>	Auxiliar Administrativa del área contable	<p>-Forma Cuenta por Pagar – ORPA-</p> <p>-Forma Orden de Pago No Presupuestal -OPNP-</p> <p>-Forma Autorización De Pago –APPA-</p>



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

EFFECTUAR
PAGOS

CODIGO : PGF05-00

FECHA DE APROBACIÓN:10/07/2015

VERSIÓN:03

		<p>ejecución presupuestal.</p> <p>Al trámite de pago que no requiera generar cuenta por pagar, se deberá registrar como Autorización de pago (APPA).</p> <p>En todos los casos anteriores, se requiere hacer una descripción completa en el concepto de la Orden de pago, registrando el objeto, factura y/o periodo de pago.</p> <p>Una vez elaborada la Orden de Pago de deberá firmar y adjuntar los respectivos soportes y se entregara a la profesional del área contable para su revisión y verificación.</p> <p>Continúa la actividad No. 2.</p> <ul style="list-style-type: none">El personal de la subgerencia comercial encargado de la elaboración de pagarés, contemplado en el proceso Gestión Financiación, deberá registrar en el aplicativo IAS Accounts Solutions la autorización de pago (APPA) con su respectiva liquidación y descuentos. <p>Una vez elaborada la Autorización de Pago la deberá firmar y adjuntar a la carpeta del crédito. De la misma manera deberá adjuntar los documentos generados en la actividad, estos son: Pagaré, carta de instrucciones del pagaré, plan de pagos, estado de cuenta de créditos a recoger y autorizaciones de pagos a terceros.</p> <p>Continúa la actividad No. 8.</p>		
3	Revisar Orden Pago	<p>El profesional del área contable, revisa la Orden de pago impresa con sus soportes, verifica que se haya efectuado los descuentos y retenciones pertinentes, con las bases correspondientes. Si está correcto firma en revisó y la devuelve al auxiliar del área contable para continuar con el trámite respectivo.</p>	<p>El personal de la subgerencia comercial encargado de la elaboración de pagarés</p>	<p>-Forma Autorización De Pago -APPA-</p> <p>FORMA CUENTA POR PAGAR -ORPA-</p> <p>-FORMA ORDEN DE PAGO NO PRESUPUESTAL -OPNP-</p>



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

**EFFECTUAR
PAGOS**

CODIGO : PGF05-00

FECHA DE APROBACIÓN:10/07/2015

VERSIÓN:03

		De requerirse algún ajuste deberá devolverse al auxiliar del área contable para su corrección.		- FORMA AUTORIZACION DE PAGO –APPA-
4	Aprobar Orden de Pago	<p>El auxiliar del área contable entregará la orden de pago al Subgerente Administrativo y Financiero, quien deberá revisar los documentos soportes de pago y aprobar mediante el registro de su firma.</p> <p>Estos documentos deberán ser devueltos al auxiliar del área contable para continuar con el trámite respectivo.</p> <p>De requerirse algún ajuste deberá devolverse al auxiliar del área contable para su corrección.</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera	<p>- FORMA CUENTA POR PAGAR –ORPA-</p> <p>-FORMA ORDEN DE PAGO NO PRESUPUESTAL -OPNP-</p> <p>- FORMA AUTORIZACION DE PAGO –APPA-</p>
5	Ordenar Pago	<p>El auxiliar del área contable entregará la orden de pago al Gerente, quien deberá revisar y ordenar el pago mediante el registro de su firma.</p> <p>Estos documentos deberán ser devueltos al auxiliar del área contable para continuar con el trámite respectivo.</p> <p>De requerirse algún ajuste deberá devolverse al auxiliar del área contable para su corrección.</p>	Gerente	<p>-- FORMA CUENTA POR PAGAR –ORPA-</p> <p>-FORMA ORDEN DE PAGO NO PRESUPUESTAL -OPNP-</p> <p>- FORMA AUTORIZACION DE PAGO –APPA-</p>
6	Entregar a Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> El auxiliar del área contable, mediante registro en libro radicador, hará entrega de la orden de pago con sus respectivos soportes al personal de apoyo de tesorería y/o al tesorero. El personal de la subgerencia comercial encargado de la elaboración de pagarés, mediante registro en libro radicador, hará entrega de la carpeta de crédito aprobado, anexando los respectivos soportes enunciados en la actividad No. 2 al personal 	<p>Auxiliar Administrativa del área contable</p> <p>El personal de la subgerencia comercial encargado de la elaboración de</p>	<p>--- FORMA CUENTA POR PAGAR –ORPA-</p> <p>-FORMA ORDEN DE PAGO NO PRESUPUESTAL -OPNP-</p> <p>- FORMA AUTORIZACION DE PAGO –APPA-</p>



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

**EFFECTUAR
PAGOS**

CODIGO : PGF05-00

FECHA DE APROBACIÓN:10/07/2015

VERSIÓN:03

		de apoyo de tesorería y/o al tesorero. En los respectivos libros radicadores, deberá quedar registrada la fecha y la firma de quien recibe en tesorería.	pagarés	-LIBRO RADICADOR
7	Verificar documentos que soportan el pago	El tesorero de acuerdo al tipo de pago a realizar (desembolso de crédito, nómina, pago a proveedores de bienes y servicios, otros) verificará que los documentos soportes cumplan requisitos, se hayan generado bien los descuentos a que corresponda, identificación correcta del tercero, idoneidad de los documentos entre otros. Y revisa la disponibilidad de recursos en las cuentas realizando los traslados de ser necesario y definiendo que forma de pago se utilizara (cheque o traslado virtual). De detectarse un descuento, retención o documento inconsistente, se realizará devolución al funcionario que entregó la orden de pago a tesorería, para realizar los ajustes a que haya lugar. Si el pago es por cheque continua con la actividad 10 si corresponde a pago por transferencia electrónica pasa a la actividad 12.	Tesorero	-- FORMA CUENTA POR PAGAR -ORPA- -FORMA ORDEN DE PAGO NO PRESUPUESTAL -OPNP- - FORMA AUTORIZACION DE PAGO -APPA-- - ARCHIVO PLANO -FORMA (TRBA) -FORMA (TCHE) -FORMATOS BANCARIOS
8	Elaborar Comprobante de Egreso	El Auxiliar administrativo o personal de apoyo de tesorería, elaborará el comprobante de egreso a través del aplicativo IAS, donde asignará la fuente de los recursos, aplicará la obligación presupuestal para el giro presupuestal, llamando la cuenta por pagar con el documento que genera la obligación del pago, determinará si el pago se realizará a través de cheque o transferencia y de que cuenta se girará.	Auxiliar Administrativo o persona de apoyo del área de tesorería	-FORMA (FTTRCE)
9	Imprimir Comprobante de Egreso y Cheque	Si el pago se realiza por cheque el tesorero o a quien asigne imprimirá el Comprobante de Egreso junto con el cheque que le corresponda respetando el orden consecutivo de la chequera (talonario o forma continua). Cuando corresponde a pago por transferencia electrónica se imprime el comprobante de egreso en	Auxiliar Administrativo o persona de apoyo	-FORMA (FTTRCE) - ARCHIVO PLANO



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

EFFECTUAR

PAGOS

CODIGO : PGF05-00

FECHA DE APROBACIÓN:10/07/2015

VERSIÓN:03

		<p>papel blanco membreado, archivo plano y documento soporte de transacción exitosa.</p> <p>Este comprobante debe firmarlo quien elaboró.</p>	del área de tesorería	
10	Firmar Comprobante de Egreso y Cheque	<p>El tesorero una vez revisado el comprobante de egreso y cheque generado firmará siempre y cuando éste vaya a ser entregado inmediatamente, previ6 a la siguiente actividad; de lo contrario el tesorero lo custodiará bajo llave sin firmas, tomando las medidas de seguridad pertinentes, para ser firmado en el momento de que el usuario se acerque a cobrar.</p> <p>De acuerdo a las firmas autorizadas en cada banco donde posee cuentas el Instituto, se firmarán los cheques con indicaciones de seguridad correspondientes como son: firma del tesorero, Sello seco, Sello húmedo y sello de "páguese al primer beneficio".</p>	Tesorero	<p>-FORMA (CE)</p> <p>- ARCHIVO PLANO</p> <p>-FORMA (APPA)</p> <p>-FORMA (ORPA)</p>
11	Verificar datos del beneficiario y Entrega de cheques	<p>El usuario se acercará a la oficina de tesorería a reclamar el cheque para lo cual debe presentar su cédula de ciudadanía original para que el tesorero proceda a verificar los datos.</p> <p>El usuario diligenciará bajo su puño y letra los datos que requiere el comprobante de egreso como son: Nombres y Apellido, número de cédula y firmas, el tesorero procederá a tomar la huella del usuario en el comprobante de egreso y hará entrega del cheque.</p>	Tesorero	<p>-FORMA (CE)</p>
12	Realizar Transferencia electrónica	<p>El tesorero con base en el comprobante de egreso y teniendo como soporte solicitud mediante carta del cliente y certificación bancaria de la cuenta (en los casos que sean necesarios), se realizará la transferencia electrónica bajo su seguridad y responsabilidad en la plataforma bancaria</p> <p>Para efectos de los pagos masivos o fijos como son: pago de nómina, seguridad social, giro de crédito educativo, impuestos, mediante</p>	Tesorero	<p>Carta del cliente y certificación bancaria de la cuenta (en los casos que sean necesarios),</p> <p>Planillas de pago</p> <p>archivos planos,</p>



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

EFFECTUAR

PAGOS

CODIGO : PGF05-00

FECHA DE APROBACIÓN:10/07/2015

VERSIÓN:03

		<p>planilla de pago que diligencian las áreas respectivas, el tesorero una vez verificados los documentos soportes, validará y realizará el giro en la plataforma bancaria</p> <p>Una vez realizada la transferencia electrónica con pago exitoso, se imprimirá dicho soporte y se adjuntará a la carpeta que corresponde, puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none">- Carpetas de créditos, Pagos individuales, Carpetas de créditos educativos, Pagos de nomina.		<p>Comprobante de egreso (FTTRCE)</p> <p>Impresión transferencia electrónica adjunta a la carpeta que corresponda</p>
13	Custodia de cheques no cobrados	<p>Los cheques que no son cobrados permanecerán bajo custodia y responsabilidad del Tesorero máximo por un tiempo de seis (6) meses, los cuales no deben estar firmados para su cobro, de acuerdo a la actividad 10.</p> <p>Pasados los seis (6) meses si el cheque no ha sido cobrado por el beneficiario, éste se someterá a consideración del Comité de Sostenibilidad Contable, para que se analicen y tomen decisiones.</p>	Tesorero	Caja fuerte o escritorio bajo llave
14	Corroborar pagos electrónicos	<p>El tesorero estará pendiente de la plataforma de los bancos consultando si existen pagos rechazados. De encontrarse un rechazo se procederá a realizar la corrección correspondiente y el nuevo giro electrónico.</p>	Tesorero	Impresión de la transferencia rechazada
15	Entregar al área de archivos documentos de pago	<p>El Auxiliar administrativo o personal de apoyo de tesorería entregará de forma mensual los documentos de los pagos realizados en dicho periodo con una relación así:</p> <ul style="list-style-type: none">- Carpeta de crédito formato RGD 03-01 (inventario documental)- Los informes de actividades, soportes y pagos de seguridad correspondientes a los contratos los cuales se anexaran a las	Tesorero y Auxiliar Administrativo o persona de apoyo del área de tesorería	<p>RGD 03-01 (inventario documental)</p> <p>RGD02-01 (lista de entrega a archivo)</p>



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

**EFFECTUAR
PAGOS**

CODIGO : PGF05-00

FECHA DE APROBACIÓN:10/07/2015

VERSIÓN:03

respectivas carpetas se entregan radicadas en la lista de entrega a archivo

- Formatos de egresos generales se digitaliza y se archiva en carpetas cuatro solapas y se entregan a archivo para su custodia
- Recibos de caja, conciliaciones y movimientos bancarios, se guarda en carpetas cuatro solapas con el nombre que le corresponde

RGD02-01 (lista de entrega a archivo)

7. REGISTROS

N/A

8. DOCUMENTOS EXTERNOS

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
LEYES		
Ley 100. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia	23 de diciembre de 1993
Ley 80 de 1993 Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 679 de 1994, 626 de 2001, 2170 de 2002, 3629 y 3740 de 2004, 959, 2434 y 4375 de 2006; 2474 de 2008 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	Congreso de Colombia	28 de octubre de 1993



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

EFFECTUAR

PAGOS

CODIGO : PGF05-00

FECHA DE APROBACIÓN:10/07/2015

VERSIÓN:03

Ley 734. Código Disciplinario Único.	Congreso de Colombia	5 de febrero de 2002
Ley 789. Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.	Congreso de Colombia	27 de diciembre del 2002
Ley 863. Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas.	Congreso de Colombia	29 de diciembre del 2003
Ley 828. Normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social.	Congreso de Colombia	10 de julio de 2003
Ley 819. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones. Aspectos importantes: •Reglamentación a la programación presupuestal •Vigencias futuras •Endeudamiento de las entidades territoriales	Congreso de Colombia	9 de julio de 2003
DECRETOS		
Decreto 1222. Por el cual se expide el Código de Régimen Departamental. Art. 170 Autorízase a las Asambleas para ordenar la emisión de estampillas "Prodesarrollo Departamental", cuyo producido se	Presidencia de la República	6 de junio de 1986



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

EFFECTUAR

PAGOS

CODIGO : PGF05-00

FECHA DE APROBACIÓN:10/07/2015

VERSIÓN:03

destinará a la construcción de infraestructura educativa, sanitaria y deportiva.		
Decreto 111. - 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 del Presupuesto.	Presidencia de la República	15 de enero de 1996
Decreto 2170. Reglamentario de la Ley 80.	Departamento Nacional de Planeación	30 de septiembre de 2002
Decreto 1465. Por medio del cual se reglamentan los artículos 9 de la Ley 21 de 1982, el parágrafo 1 del artículo 1 de la Ley 89 de 1988, 287 de Ley 100 de 1993, el numeral 4 del artículo 30 de la Ley 119 de 1994, 15 de la Ley 797 de 2003 y 10 de la Ley 828 de 2003.	Ministerio de la Protección Social	10 de mayo del 2005