





PROCEDIMIENTO PAGOS

VERSIÓN 1.0

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: xx-xx-2018	Código: MA-xx-xx-01
	PROCEDIMIENTO PAGOS	Versión: 01	Página: 2 de 8

CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	3
2	ALCANCE	3
3	DEFINICIONES.....	3
4	RESPONSABLES	3
5	PROCEDIMIENTO O DESARROLLO	4
	5.1.1 Comprobante de egreso	4
	5.1.2 Forma de pago	4
	5.1.3 Pago descuentos a terceros.	5
	5.1.4 Cierre mensual	5
	5.1.5 Archivo documentos	6
6	FLUJOGRAMA.....	7
7	DOCUMENTOS DE REFERENCIAS	7
8	ANEXOS	8

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: xx-xx-2018	Código: MA-xx-xx-01
	PROCEDIMIENTO PAGOS	Versión: 01	Página: 3 de 8

1 OBJETIVO

Definir los parámetros para efectuar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por el Departamento incluyendo los pagos por concepto de descuentos, de acuerdo con las normas vigentes.

2 ALCANCE


Este procedimiento inicia con la recepción de los documentos legales que soportan la obligación y termina con el pago al beneficiario y archivo de la documentación.

3 DEFINICIONES

- Egreso: Es un comprobante donde se autoriza la cancelación de un pago.
- Orden de pago: Orden que se da por escrito para que el Tesorero pague cierta cantidad de dinero. En este documento se consignan los datos de los beneficiarios, concepto, valor bruto, descuentos y valor neto a pagar, así como la imputación presupuestal y entidad financiera afectada por los giros
- Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC): Instrumento financiero y de manejo presupuestal mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles para efectuar el pago de las obligaciones y compromisos adquiridos en desarrollo de las apropiaciones presupuestales incorporadas en el presupuesto y financiadas con recursos del Departamento.

4 RESPONSABLES

El Tesorero General y Técnico Operativo del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina es el encargado de mantener actualizado este documento y cumplir con las disposiciones establecidas.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: xx-xx-2018	Código: MA-xx-xx-01
	PROCEDIMIENTO PAGOS	Versión: 01	Página: 4 de 8

5 PROCEDIMIENTO O DESARROLLO

5.1.1 Comprobante de egreso

El Técnico Operativo recibe las órdenes de pago firmadas por el Contador General y Secretario de Hacienda con los respectivos documentos soporte para el pago de la obligación.

El Técnico Operativo revisa los soportes de la obligación para pago de proveedores, nómina, prestaciones sociales, viáticos, gastos de viaje, contribuciones inherentes a la nómina (seguridad social y parafiscales), servicios públicos, entre otros; si cumple con los requisitos legales, procede a registrar el pago en el software financiero, verifica la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y saldo en bancos.

De acuerdo con la codificación contable, el Técnico Operativo determina la fuente de financiación, la cuenta bancaria que debe afectar y la forma de pago (cheque, transferencia o cuenta única) para elaborar el comprobante de egreso.


El Técnico Operativo, envía el comprobante de egreso al Tesorero General para ordenar el giro de acuerdo con los recursos disponibles en las cuentas bancarias. El comprobante de egreso se adjunta a la orden de pago.

Revisados los documentos, el Tesorero General entrega el comprobante de egreso con sus respectivos soportes para realizar el respectivo pago previa verificación de todos los requisitos.

5.1.2 Forma de pago

El pago puede realizarse por:

- **Cheque:** Elaborado por el Técnico Operativo, lo sella con el protector, lo adjunta a la orden de pago y envía al Tesorero General para su revisión y firma.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: xx-xx-2018	Código: MA-xx-xx-01
	PROCEDIMIENTO PAGOS	Versión: 01	Página: 5 de 8

- **Transferencia electrónica:** El Técnico Operativo gira las órdenes de pago por el software financiero, de acuerdo a la cuenta bancaria por la cual corresponde el giro.

El Tesorero General, genera el archivo plano según el manual de aplicación de la entidad bancaria, genera la hoja de ruta y la relación de pagos. Genera desde el portal del banco un listado donde relaciona el resultado del proceso por cada uno de los beneficiarios.

En caso de que la transferencia resulte rechazada se anula el egreso, se elabora cheque y se deja una nota que la transacción inicial es inválida, si no es posible corregir el error y hacer nuevamente la transferencia.

- **Traslado de fondos:** Son operaciones entre cuentas bancarias de propiedad de la Gobernación

5.1.3 Pago descuentos a terceros.


El Técnico Operativo revisa los soportes de la obligación de descuentos a terceros como retención en la fuente, descuentos estampillas departamentales, descuentos de Nómina. Elabora conciliación de las retenciones efectuadas con la cuenta contable (auxiliar) o con el resumen de descuentos por cada cuenta bancaria que genera el sistema; si cumple con los requisitos legales, elabora el comprobante de egreso, donde está predeterminado si el pago se hace por transferencia, cuenta única o cheque. El Tesorero prepara la transferencia electrónica y genera el reporte de pago.

Una vez los documentos elaborados en Tesorería cuenten con las firmas pertinentes, procede a la entrega del pago, ya sea directamente al beneficiario o a la entidad bancaria.

Los soportes del pago son archivados en la carpeta respectiva.

5.1.4 Cierre mensual


En los dos últimos días hábiles de cada mes, el Técnico Operativo, obtiene del sistema el cierre mensual, el cual genera resumen de descuentos por conceptos y

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: xx-xx-2018	Código: MA-xx-xx-01
	PROCEDIMIENTO PAGOS	Versión: 01	Página: 6 de 8

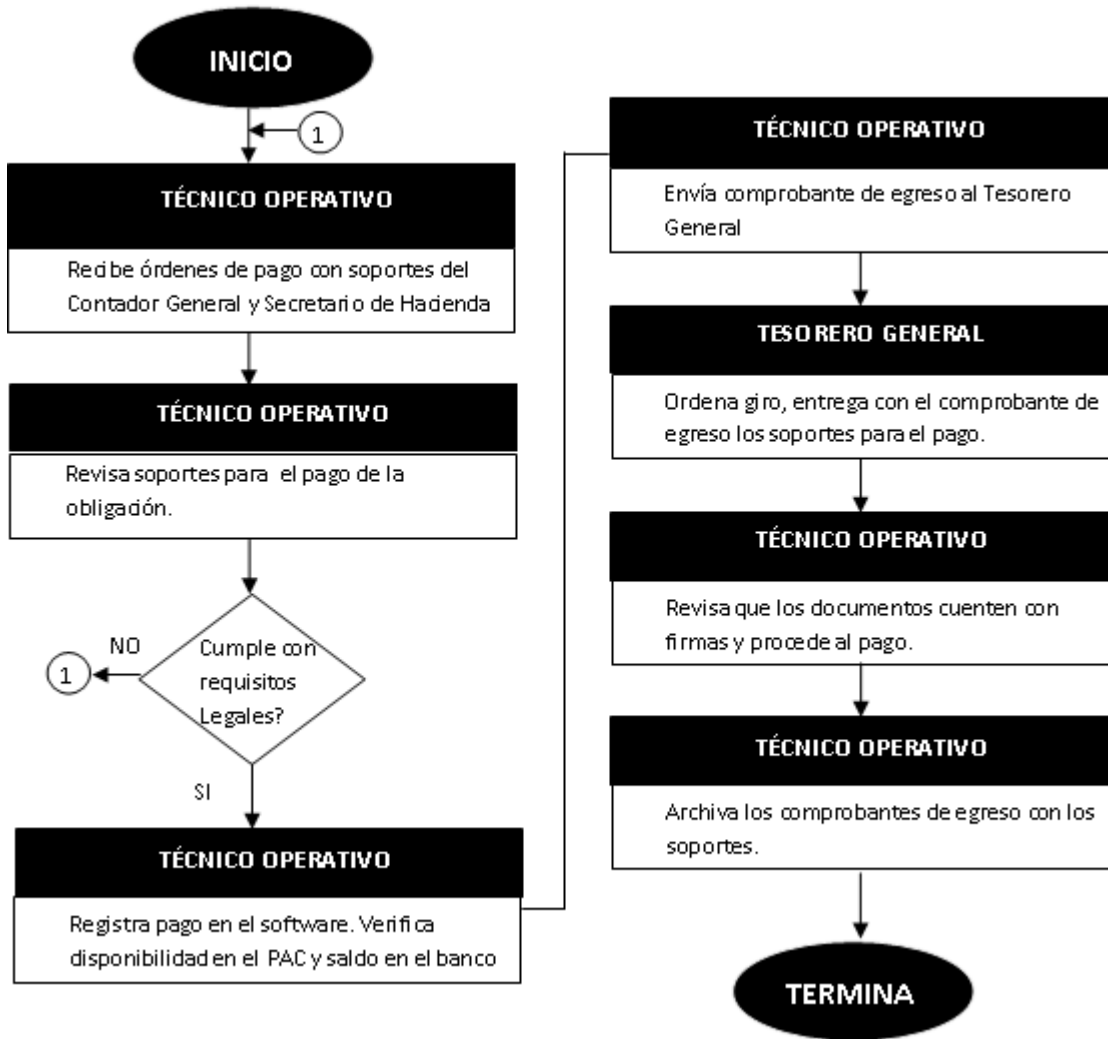
por cada cuenta bancaria, igualmente genera los pagos totales realizados en el mes, lo cual es revisado por el Tesorero General.

5.1.5 Archivo documentos

El Técnico Operativo archiva los comprobantes de egresos con sus soportes de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental, TRD.


	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: xx-xx-2018	Código: MA-xx-xx-01
	PROCEDIMIENTO PAGOS	Versión: 01	Página: 7 de 8

6 FLUJOGRAMA



7 DOCUMENTOS DE REFERENCIAS

- Normatividad relacionada con el manejo de recursos públicos
 - Decreto 359 de 1995

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: xx-xx-2018	Código: MA-xx-xx-01
	PROCEDIMIENTO PAGOS	Versión: 01	Página: 8 de 8

- Decreto 111 de 1996
- Decreto 568 de 1996

8 ANEXOS

- NA