

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y PAGO DE CUENTAS</p>	Código: PR-M7-P2-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 1 de 10

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 Subdirector(a) de Tesorería.

3. ALCANCE:

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

Dentro de las causaciones de 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 causaciones de 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 causación de cuentas por pagar.
- F-53: Contabilizar salida de pagos.
- FB-50: Registro descuentos factura.
- LSMW: transacción para el registro de pagos masivos.
- F110: Transacción para registro de pagos.
- F-48: Contabilización anticipo acreedor
- ZTR05: Reporte de pagos de tesorería
- ZTRORDENEPAGO: 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.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y PAGO DE CUENTAS</p>	Código: PR-M7-P2-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 2 de 10

5. CONTENIDO

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1.	<p>Recepción de causaciones de cuentas por pagar: Recibir diariamente del proceso de Administrar información de los hechos económicos, las causaciones de cuentas por pagar. Se revisa que contengan los anexos propios que soportan la causación de cuentas por pagar, finalmente se registra en el aplicativo tecnológico ZDOCUM.</p>	Técnico Operativo/ Auxiliar administrativo	Relación de entrega de causaciones de cuentas por pagar ZDOCUM
2.	<p>Ingreso al Sistema SGFT-SAP o devolución de causaciones de cuentas por pagar:</p> <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 causaciones de cuentas por pagar recibidas al Técnico operativo/ profesional universitario. • 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/ Auxiliar administrativo	FO-M7-P2-03 Formato para devolución de cuentas por pagar
3.	<p>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 causación de 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.</p>	Profesional Universitario y Técnico Operativo	FO-M7-P2-03 Formato para devolución de cuentas por pagar
4.	<p>Verificación de Cuentas por Pagar: Verificar la aplicación correcta de los descuentos realizados a las causaciones conforme a las Normas Tributarias, y el registro adecuado de la información en el sistema SGFT-SAP, comprobando que figuren como partidas abiertas.</p>	Técnico Operativo / Profesional Universitario	FO-M7-P2-03 Formato para devolución de cuentas por pagar

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y PAGO DE CUENTAS</p>	Código: PR-M7-P2-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 3 de 10

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> • Si la causación de cuenta por pagar cumple condiciones: Continúa a la actividad de autorización de pago. • Si la causación de cuenta por pagar no cumple condiciones: Se devuelve a la recepción para radicarla y su posterior devolución al proceso Administrar información de hechos económicos. 		
5.	<p>Programación y Pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasificar de las causaciones de cuentas por pagar de acuerdo al Fondo y/o fuente de financiación • Si es pago por transferencia electrónica: Elaborar planilla de propuesta de pagos. Generar archivo plano y cargarlo en el Portal Bancario. <p>Revisar y aprobar los pagos a través del Portal Bancario.</p> <p>Verificar el pago exitoso en el portal bancario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el pago es exitoso se pasa a la actividad de registro de deducciones • Si el pago no es exitoso se identifica el motivo de rechazo para corrección y reinicia el proceso <ul style="list-style-type: none"> • Si es pago con Cheque de Gerencia: se genera Orden de Pago, utilizando los mecanismos de seguridad de acuerdo con las condiciones de manejo estipuladas con las diferentes Entidades Financieras. <p>Consignar los cheques por concepto de deducciones aplicadas.</p>	<p>Profesional especializado Subdirector (a) de Tesorería</p> <p>Técnico Operativo/ Profesional Universitario y Profesional Especializado</p> <p>Profesional especializado y Subdirector(a) de Tesorería</p> <p>Profesional especializado /Profesional Universitario y/o técnico Operativo</p> <p>Técnico Operativo / Profesional Universitario</p> <p>Técnico operativo/ Profesional Universitario y Auxiliar Administrativo</p>	<p>Programación de pagos</p> <p>Soporte de la transacción</p> <p>Soporte de la transacción</p> <p>Soporte pago portal</p> <p>Orden de pago</p> <p>Recibo consignaciones efectuadas</p>

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y PAGO DE CUENTAS</p>	Código: PR-M7-P2-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 4 de 10

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Registrar el traslado de las deducciones practicadas en el SGFT- SAP (transacción FB50L)	Técnico operativo / profesional Universitario	Registro en el sistema financiero en el SGFT- SAP
	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 causaciones.	Técnico Operativo / Profesional Universitario	Informe de detalle de consignaciones
	<ul style="list-style-type: none"> Si es pago es a través de Fiduciaria, se genera Orden de Pago, utilizando los mecanismos de seguridad de acuerdo con las condiciones de manejo estipuladas. 	Técnico Operativo / Profesional Universitario	Orden de pago
	Escanear soportes para envío a la Fiducia.	Técnico operativo/ auxiliar administrativo	Correo electrónico
	Verificar los pagos en el informe de pagos – PAGOBER – enviado por Fiducia.	Técnico Operativo / Profesional Universitario	Archivo Pagos Fiducia
	<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. 	Técnico Operativo/ auxiliar administrativo	Archivos para Provisión por Entidades Financieras
	Si el pago es a través de la Fiduciaria: Solicitar mediante comunicado oficial la provisión de las nóminas financiadas con recursos propios.	Profesional Especializado y Subdirector(a) de Tesorería	Comunicado Oficial
	Si el pago es a través de Bancos: Se realizan las actividades de pagos por transferencia electrónica o pago con cheque de Gerencia.	Técnico operativo / profesional universitario y Profesional Especializado	Soporte de la transacción

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y PAGO DE CUENTAS</p>	Código: PR-M7-P2-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 5 de 10

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
6.	<p>Entrega de Cheques:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir y verificar el Cheque solicitado al Banco. Radicar y entregar al funcionario responsable de entregar los cheques, con copia de la Orden de Pago. Entregar por ventanilla los cheques a los beneficiarios, verificando la identidad con el documento que corresponda, registrar la firma del beneficiario con su huella. 	<p>Técnico Operativo / Profesional Universitario</p> <p>Técnico Operativo</p>	<p>Libro radicador de cheques recibidos</p> <p>Libro radicador de entrega de cheques a ventanilla</p>
7.	<p>Registro en el Sistema de los pagos efectuados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pagos Fiducia, cheque gerencia o transferencia electrónica: Preparar archivos de pagos de acuerdo a la información contenida en el Informe de pagos enviado por la Fiduciaria, la solicitud de cheques y cheques de gerencias y de los soportes de transferencias electrónicas efectuadas y registrarlos en el sistema SGFT-SAP a través de transacciones alguna de las transacciones diseñadas para el registro LSMW, F-53, F110 F-48. Pagos Nóminas: Registrar en el sistema financiero el pago de las nóminas a través de la transacción F110, conforme a la información suministrada por la Fiduciaria en el reporte de pagos y las transferencias electrónicas realizadas. 	<p>Técnico Operativo / Profesional Universitario</p>	<p>Registro en el sistema SGFT-SAP.</p>
8.	<p>Devolución de cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Generar reporte de pagos por la transacción ZTR05 en el sistema SGFT-SAP. Clasificar las causaciones pagadas por dependencias y verificarlas contra el reporte para relacionarlas. Imprimir relación y enviar causaciones a cada dependencia. 	<p>Técnico Operativo / Auxiliar administrativo</p>	<p>Relación de entrega de cuentas pagadas</p>
	Fin		

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y PAGO DE CUENTAS	Código: PR-M7-P2-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 6 de 10

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
	Órdenes de Pago	Subdirector(a) de Tesorería	1. Archivo de Gestión. 2. archivo central			3 años Conservación total	Microfilm Selección
FO-M7-P2-03	Formato para devolución de cuentas por pagar	Subdirector(a) de Tesorería	1. Archivo de Gestión. 2. archivo central			3 años 7 años	Microfilm Selección

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 Subdirección de Tesorería vigentes	04/10/2013

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y PAGO DE CUENTAS</p>	Código: PR-M7-P2-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 7 de 10

05	Modificaciones por el Decreto 1138 de 2016	29/03/2017
01	Ajustes de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015 – MIPG – Proceso de certificación en Calidad.	15/08/2018

9. ANEXOS:

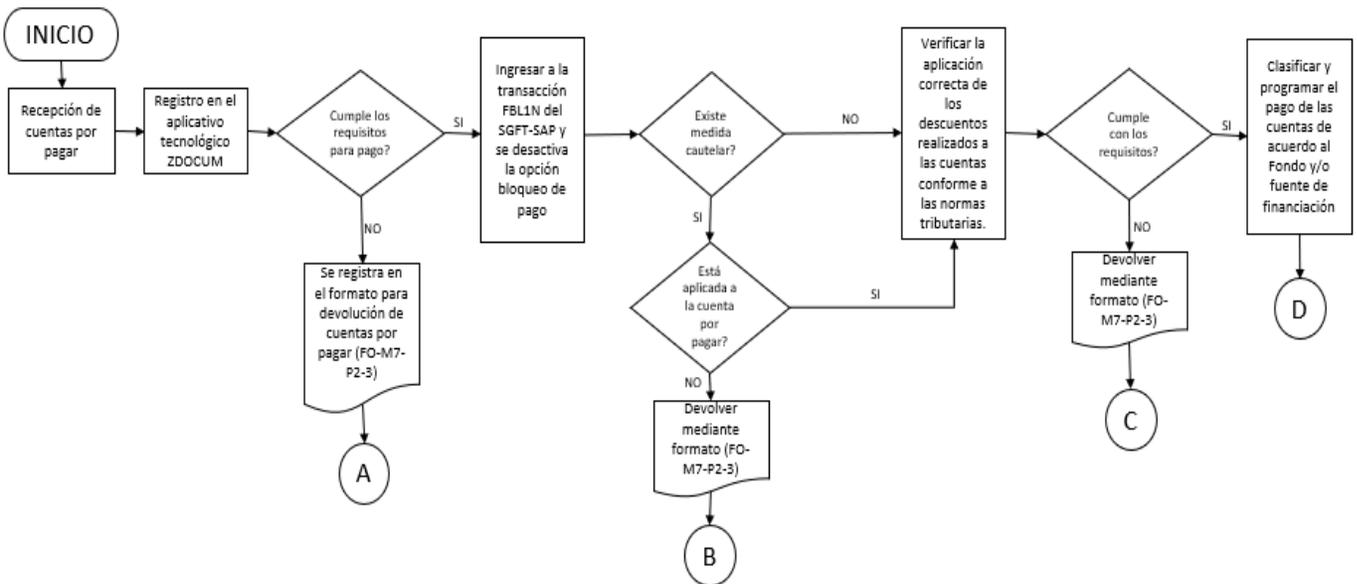
Anexo. Flujograma

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

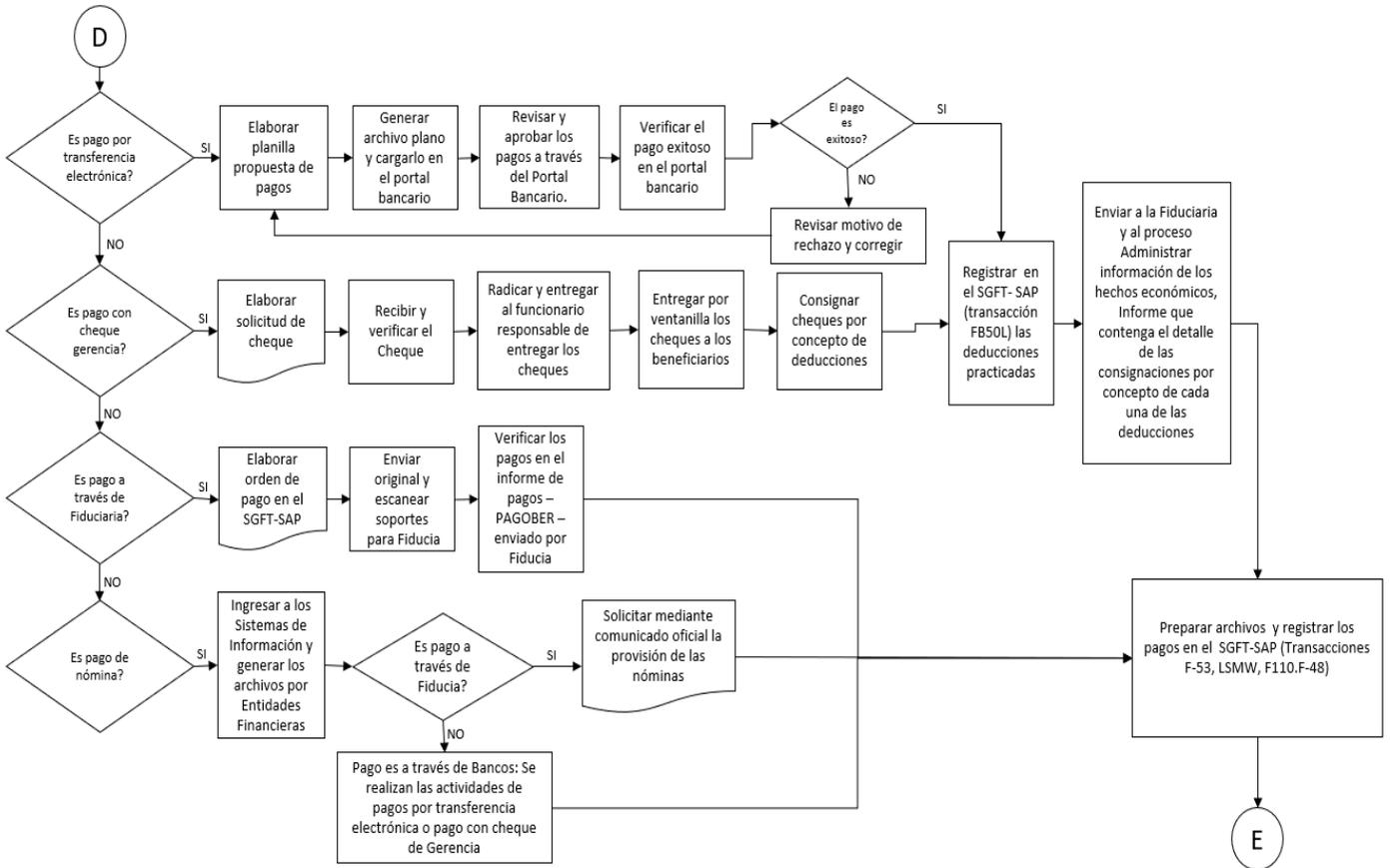
Elaboró	Revisó	Aprobó
Gloria Nancy López Barco	Maria Victoria Machado Anaya- Liliana Fong de Fong	Comité coordinador del sistema integrado de gestión Acta No. 06
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Director Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas-Subdirector de Tesorería	
Firma:	Firma:	
Fecha: 11/07/2018	Fecha: 11/07/2018	

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y PAGO DE CUENTAS</p>	Código: PR-M7-P2-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 8 de 10

ANEXO FLUJOGRAMA



<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y PAGO DE CUENTAS</p>	Código: PR-M7-P2-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 9 de 10



<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y PAGO DE CUENTAS</p>	Código: PR-M7-P2-02
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 10 de 10

