

	Procedimiento	Gestión de Pagos	Código:	GF-PD-05
	Proceso	Gestión Financiera	Versión:	6
			Páginas:	1 DE 2

Objetivo: Registrar de manera metodológica y procedimental los pagos de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, a través de los lineamientos establecidos y en concordancia con los roles del área de Tesorería, con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos por la Entidad.

Alcance: El presente procedimiento inicia con la preparación del pago y finaliza con el cuadro de bancos

Responsable del Procedimiento: Subdirector (a) Gestión Corporativa **Corresponsables del procedimiento:** Tesorero General

Definiciones:

BANCO: Establecimiento de origen privado o público, vigilado por la Superintendencia Financiera de Colombia que debidamente autorizado por la ley admite dinero en forma de depósito para que en unión de recursos propios pueda conceder préstamos, descuentos y en general todo tipo de operaciones financieras.

BENEFICIARIO - TERCERO: Persona natural o jurídica a quien se le debe cancelar una obligación o cuenta.

CHEQUE: Título valor en forma de mandato que permite retirar a la orden propia o a la de un tercero todos o parte de los fondos que se tienen disponibles en una cuenta bancaria.

COMPROBANTE DE EGRESO: Documento de carácter contable que sirve de soporte para realizar un desembolso o salida de un bien o de efectivo y como soporte de Pago.

DDT: Dirección Distrital de Tesorería

ORDEN DE PAGO (OP): Documento mediante el cual se hace efectivo el giro a los terceros o proveedores de las diferentes obligaciones adquiridas por la entidad.

TESORERÍA: Dependencia encargada del manejo óptimo de los fondos en una entidad ejerciendo el recaudo de los dineros y atendiendo el pago de los diferentes compromisos adquiridos en desarrollo de su objeto social.

- Políticas de operación:**
- 1 El Tesorero sólo responderá por el trámite respectivo del pago y no por el trámite previo a la recepción de los documentos para el mismo, el supervisor es el directamente responsable del pago que se está realizando.
 - 2 Con el propósito de atender en forma oportuna los pagos ordenados por los supervisores y teniendo en cuenta lo establecido por la Dirección Distrital de Tesorería, se debe tener en cuenta el calendario de programación de pagos y cierre de tesorería.
 - 3 Entre el 01 y 31 de enero de cada vigencia se emitirá una circular de pagos y de programación del PAC la cual se socializará a toda a entidad con el fin de dar a conocer las fechas máximas de entregas de trámites de pagos y reprogramaciones bimestrales de PAC.
 - 4 Para la presentación de informes y reportes que debe preparar el área, el tesoro(a), deberá tener en cuenta la información consolidada en el "Cronograma de informes y reportes GFTT-13", el cual contiene la periodicidad y condiciones requeridas por las áreas internas o por las distintas entidades para su presentación.
 - 5 A más tardar el 31 de marzo de cada vigencia, el tesoro(a) deberá realizar la revisión del Cronograma de informes y reportes GFTT-13 para verificar si se han presentado cambios en periodicidad o en cualquiera de las características de los informes y reportes y actualizarlo según lo evidenciado en dicha revisión.
 - 6 Para el trámite de pagos, se debe cumplir con los lineamientos de los actos administrativos internos que se emiten en la materia, y las indicaciones de la GD-GI-01 "Guía de apoyo para la radicación y trámite de pagos en el Sgdea-Orfeo" disponible en el Proceso Gestión Documental
 - 7 Las sanciones e intereses moratorios que se generen por pagos extemporáneos de declaraciones tributarias y servicios públicos serán asumidos por los funcionarios responsables de los mismos.
 8. Los pagos en moneda extranjera se deben tramitar con un oficio firmado por el ordenador del gasto y el responsable de presupuesto, dirigido a la oficina de gestión de pagos de la DDT, que incluya la información relacionada en la Circular DDT16 de 2016- Pagos en moneda extranjera.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Flujo grama	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (rol)	Tiempo estimado de ejecución
	<p>1. Preparar Pago: Una vez recibidos por Orfeo de parte del profesional universitario de contabilidad, GF-PD-01 Procedimiento Gestión Contable, los formatos de Certificación de cumplimiento y autorización de pago, y el formato imputación contable, el auxiliar Administrativo revisa que la Certificación de cumplimiento esté debidamente firmada y diligenciada. El auxiliar administrativo verifica las fuentes de financiación, si son recursos del distrito, elabora la planilla de pago en Excel y se convierte a TXT para validarla en el aplicativo establecido por la Dirección Distrital Tesorería.</p> <p>Si son recursos del balance (recursos propios), envía la información al profesional especializado de presupuesto para validación de la información presupuestal relacionada en la certificación de cumplimiento, quien una vez revisada dicha información envía al tesoro(a) vía Orfeo para su correspondiente pago y elaboración de comprobante en el respectivo aplicativo contable vigente.</p> <p>PC: El auxiliar administrativo verifica que la Certificación de Cumplimiento esté debidamente firmada y diligenciada y valida las fuentes de financiación, en caso de presentarse inconsistencia en alguno de los documentos o las fuentes, se devuelve por ORFEO a quien corresponda, en el momento en que se identifica, para el correspondiente ajuste. Este control se aplica con todas las certificaciones de cumplimiento recibidas.</p>	<p>GF-FT-18 Certificación de Cumplimiento y autorización de pago</p> <p>Planilla de Pago</p> <p>Formato GF-FT-05 Imputación contable</p> <p>Orden de Pago</p> <p>Orfeo</p>	Auxiliar Administrativo Profesional Especializado de Presupuesto	Un (1) día hábil Esta actividad se adelanta con una frecuencia diaria
	<p>2. Aprobar y firmar: Una vez elaborada la planilla se envía a través del sistema Bogdata al profesional Especializado responsable de presupuesto, para su correspondiente aprobación y posterior envío al ordenador del gasto que corresponda una vez aprobado por el ordenador del gasto se devuelve al auxiliar administrativo para crear el lote en el aplicativo. Regresa el lote al profesional de presupuesto y ordenador del gasto para las respectivas firmas digitales.</p> <p>En caso de que el sistema dispuesto por la DDT, rechace un pago por no tener los recursos disponibles, el auxiliar administrativo informa al Tesorero para el correspondiente ajuste de PAC (GF-PD-06 Procedimiento Gestión del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC), si es compensado se realiza directamente en la aplicación y el movimiento es inmediato, si el movimiento es no compensado, el ordenador del gasto y el representante legal deben solicitar a la Secretaría de Hacienda aprobación del movimiento el cual debe encontrarse debidamente justificado, a través de formato establecido, una vez aprobado por Hacienda, se realiza el cargue del movimiento de PAC para que este sea aprobado en el aplicativo de Hacienda. Una vez Hacienda aprueba el movimiento de PAC se carga nuevamente la planilla y se continúa el trámite descrito con anterioridad.</p> <p>PC: El auxiliar administrativo elabora la OP, validando rubro presupuestal, fuente de financiación, cuenta bancaria creada en hacienda y dejando registro de la validación en cada Orfeo en el que se tramita cada pago. Este control se aplica con todas las órdenes de pago generadas, en el caso de encontrarse desviaciones se devuelve por ORFEO al profesional universitario de contabilidad para validar la imputación contable y devolver al supervisor para su corrección.</p>	<p>Orden de Pago (OP) (Documento no controlado en el SIG)</p> <p>Lote de Pago (Documento no controlado en el SIG)</p> <p>Orfeo</p>	Auxiliar administrativo, profesional de presupuesto y Ordenadores del Gasto Representante Legal	Un (1) día hábil - Esta actividad se adelanta con una frecuencia diaria
	<p>3. Archivar el pago: Una vez creado el lote en la aplicación de Hacienda, se resigna el radicado por Orfeo al responsable de presupuesto (GF-PD-03- Ejecución presupuestal) quien verifica en que lote se realizó el pago y resigna a el PI-PD-01 Procedimiento Gestión de documentos y archivos institucionales, para finalizar el pago</p>	<p>Orfeo</p> <p>Orden de Pago</p>	Auxiliar Administrativo Profesional Especializado de Presupuesto	Un (1) día hábil Esta actividad se adelanta (2) dos veces a la semana
	<p>4. Elaborar Ordenes de Pago Recursos Propios: Una vez recibidos de parte del auxiliar administrativo, el formato de Certificación de cumplimiento por Orfeo, el Tesorero ingresa al portal del banco respectivo, se crea el pago en el portal del banco y se informa al responsable de la segunda clave para que apruebe. Se elabora la Orden de pago (comprobante de egreso) en el aplicativo contable vigente</p>	<p>Orden de Pago en el aplicativo contable vigente</p> <p>Soporte de la operación bancaria</p>	Tesorero General	Un (1) día hábil Actividad de pagos: se adelanta con frecuencia diaria Actividad de comprobantes de egreso: frecuencia mensual
	<p>5. Efectuar la afectación presupuestal: El Tesorero a final de mes diligencia la conciliación de ingresos de recursos propios y la envía por correo electrónico al profesional especializado de presupuesto, para su afectación presupuestal en el aplicativo de Hacienda, de acuerdo con el procedimiento (GF-PD-03- Ejecución presupuestal), igualmente envía la información de pagos realizados por recursos propios también para la afectación presupuestal correspondiente.</p>	<p>Conciliación de ingresos de recursos propios</p> <p>Ordenes de pago generadas por el aplicativo contable vigente</p> <p>Correo electrónico</p>	Tesorero General	Un (1) día hábil Esta actividad se adelanta con una frecuencia mensual
	<p>6. Efectuar el traslado Bancario: En caso de requerir un traslado de dinero entre cuentas bancarias de la entidad para realizar los pagos, el Tesorero realizará en el portal bancario la correspondiente transferencia y elabora el documento de traslado bancario en el aplicativo contable vigente.</p>	<p>Traslado bancario</p>	Tesorero General	Un (1) día hábil Esta actividad se adelanta con frecuencia mensual
	<p>7. Archivar las ordenes de pago propias y traslados bancarios: El Tesorero envía por correo los comprobantes de egreso con sus respectivos soportes y los traslados bancarios generados durante el mes, al PI-PD-01 Procedimiento Gestión de documentos y archivos, para su respectivo archivo en el expediente virtual de Tesorería correspondiente en Orfeo.</p>	<p>Orden de Pago,</p> <p>Traslados</p> <p>Correos electrónicos</p> <p>Orfeo</p>	Tesorero General	Un (1) día hábil Esta actividad se adelanta con una frecuencia mensual
	<p>8. Elaborar el cuadro de bancos: El Tesorero realiza diariamente el informe de cuadro de bancos, donde se especifica el saldo inicial del mes inmediatamente anterior, los ingresos y los pagos diarios realizados por la entidad y se cruzan con los saldos generados en este reporte con los saldos reales generados por el portal bancario, para su respectivo control de Tesorería.</p> <p>Este informe se debe presentar cada mes al Comité de seguimiento y control financiero.</p>	<p>Informe cuadro de bancos</p> <p>Acta de comité de seguimiento y control financiero.</p>	Tesorero General	Un (1) día hábil Esta actividad se adelanta con una frecuencia diaria Un (1) día hábil

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Razón del Cambio	Responsable Equipo SIG
30/12/2019	1	Versión Inicial	Deisy Estupiñán Profesional de apoyo equipo SIG-MIPG, Oficina Asesora de Planeación
12/05/2020	2	Se elimina política de operación relacionada con : Los pagos efectuados por medio de la plataforma PSE, los debe realizar el Tesorero e informar al Subdirector (a) Corporativo por medio de correo electrónico, anexando el soporte del pago. Y Los traslados bancarios entre cuentas de la fundación, los debe realizar el Tesorero e informar al Subdirector (a) Corporativo por medio de correo electrónico, anexando el soporte del traslado. Estos movimientos se evidencian en el informe mensual de tesorería que se presenta al comité financiero Se ajusta Actividad 3, ya que el tesorero no es quien define la compensación que se debe hacer en el PAC en el caso de no existir recursos, lo debe hacer el ordenador correspondiente y su apoyo, indicándole al tesorero el movimiento correspondiente. Se modifica la actividad 8 : se deja el tesorero firma el pago en el portal del banco (Validación del Pago), e informa al responsable de la segunda clave para que apruebe (actualizar el pago) Una vez realizado el pago, el tesorero debe imprimir el soporte que genera el portal del banco, se deja como evidencia junto con la orden de pago. Esto teniendo en cuenta que la persona asignada como segunda firma puede ser algún funcionario diferente al subdirector de gestión corporativa Se elimina : Los siguientes pagos son los que se realizan por ordenes de pago recursos propios: * Nomina, Descuentos nomina, Seguridad Social (Portal) * Pago impuestos Nacionales, Pagos impuestos distritales (PSE) * Pago estampillas (Cheque) * AFO Bancolombia (Cheque) * Pago proveedores (Portal) no es necesario describir el detalle de esto, genera que se limite el procedimiento únicamente a estos conceptos Actividad 8 se elimina : Una vez realizado el pago, el tesorero debe imprimir el soporte que genera el portal del banco, se deja como evidencia junto con la orden de pago. Actividad 10 se elimina: Una vez realizada la transferencia el Tesorero envía al correo electrónico del Subdirector(a) de Gestión Corporativa, el formato de Solicitud de Traslado de fondos GF-FT-204, informando el traslado de fondos realizado, se elimina proceder a diligenciar el formato de Solicitud de Traslado de fondos GF-FT-29 eliminar formato Solicitud de traslado de fondos GF-FT-29, ya que estas operaciones se realizan directamente en los aplicativos dispuestos para ello, y se informan en los respectivos cuadros de bancos, se pretende también evitar el envío de cantidad e correos electrónicos a la Subdirección que saturan la información	Luis Fernando Mejía- Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Deisy Estupiñán- Profesional de apoyo SIG-MIPG Oficina Asesora de Planeación
4/08/2020	3	Se incluye política de operación "Para el trámite de pagos se debe cumplir con los lineamientos establecidos en la Circular Interna 06 de 2019 o en los actos administrativos internos que se emitan en la materia," y ajuste al punto de control de la actividad 1 y se deja como registro Oficio, ajustes en las actividades 3, 5, 9, 11, se elimina la entrega de documentos en físico ya que esto genera impresiones que no son necesarias dadas las nuevas funcionalidades que tiene el Sistema ORFEO, en la actividad 2 se ajusta punto de control y generalidades (redacción) de la actividad.	Luis Fernando Mejía- Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Deisy Estupiñán- Profesional de apoyo SIG-MIPG Oficina Asesora de Planeación
30/10/2020	4	Se sustituye la política de operación "Para el trámite de pagos se debe cumplir con los lineamientos establecidos en la Circular Interna 06 de 2019 o en los actos administrativos internos que se emitan en la materia" por la siguiente: "Para el trámite de pagos se debe cumplir con los lineamientos de los actos administrativos internos que se emitan en la materia, y las indicaciones de la "PI-GU-01" Guía de apoyo para la radicación y trámite de pagos en el Siglea-Oficio" disponible en el Proceso Patrimonio institucional.	Luis Fernando Mejía- Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Deisy Estupiñán- Profesional de apoyo SIG-MIPG Oficina Asesora de Planeación
23/03/2021	5	Se ajustan las actividades 1 y 2, se eliminan las actividades 3 y 4, se ajusta actividad 6 , lo anterior en atención al cambio del sistema a SAP-Bogdata, lo que generó cambio en el procedimiento. Se elimina Política de operación: Los supervisores de los contratos deberán informar en cada certificación de pago si este corresponde a un pago, pago anticipado o anticipo. En caso de anticipo deberán además informar la forma y tiempo de amortización, puesto que este apartado fue eliminado de la certificación de cumplimiento	Luis Fernando Mejía- Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Deisy Estupiñán- Profesional de apoyo SIG-MIPG Oficina Asesora de Planeación
31/08/2021	6	Se crean las políticas 3, 4, 5 y 8 y se asocia al informe el cronograma de informes y reportes, se realizan ajustes de redacción en todas las actividades, y se ajustan conforme con el nuevo aplicativo de hacienda para la gestión presupuestal y de pagos, se elimina la actividad número 4 de la Versión 5 del procedimiento, puesto que ésta hace parte de la política de operación 3 y 4 relacionada con los informes y reportes. Se incluye formato Cronograma de informes y reportes GF-FT-13	Luis Fernando Mejía- Jefe OAP Deisy Estupiñán- Profesional de apoyo SIG OAP Valdix Alba ROJAS - Profesional Apoyo MIPG OAP
ELABORÓ:		REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre:	Original firmado por: Ruth Rojas Pulgarín	Nombre:	Original firmado por: Martha Lucía Cardona Visbal
Cargo:	Tesorera General	Cargo:	Subdirectora Gestión Corporativa