

	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CUENTAS DE COBRO	Código: GAF-P-06-V1
	Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 08/05/2023

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABLES	2
4. DEFINICIONES	3
5. MARCO NORMATIVO	3
6. RECURSOS	4
7. GENERALIDADES	5
8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	5
9. FORMATOS	9
10. CONTROL DE CAMBIOS	9
11. ANEXOS	9

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado y Registrado SIG:
ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	Johana Norelly Guevara Guevara Subdirectora General	
	ORIGINAL FIRMADO	
Mabel Lara Agudelo Profesional CPS	Carlos Andrés Lasso Rueda CPS - Subdirección General	Johana Norelly Guevara Guevara Subdirectora General

	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CUENTAS DE COBRO	Código: GAF-P-06-V1
	Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 08/05/2023

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la radicación, contabilización y el pago oportuno de los compromisos de pago del Instituto de Turismo del Meta con un tercero producto de un bien adquirido o un servicio prestado una vez cumplidas las condiciones establecidas para el pago.

2. ALCANCE

Inicia con la radicación de factura o cuenta de cobro con todos sus anexos por parte de Proveedores y Contratistas, continua con la contabilización de los valores que correspondan y finaliza con el pago exitoso de la obligación y la gestión documental correspondiente.

3. RESPONSABLES

Subdirector (a) General Es el responsable de dar los lineamientos para el cumplimiento del presente procedimiento.

Asesor Contable: Es el responsable de validar la correcta contabilización de los pagos.

Profesional de apoyo a la dependencia Administrativa y Financiera: Encargados de realizar y elaborar la nota contable y expedir los comprobantes de egreso de acuerdo con los roles asignados en la plataforma **PROSOFT** y por el líder del proceso.

Tesorero: Encargado de interactuar en la plataforma bancaria y realizar el cargue de pagos para la dispersión.

Auxiliar de presupuesto: Responsable de generar la obligación presupuestal.

Auxiliar de ventanilla: Encargado de recepcionar las cuentas de cobro, asignar radicado y realizar el reparto.

Supervisor: Responsable de generar los informes de Supervisión, el Certificado de Autorización de Pago y cargar el informe de Supervisión a la plataforma Secop II.

Contratista y Proveedores: Responsables de dar cumplimiento a las actividades contractuales, presentar la documentación requerida para proceso de cobro y cargar la cuenta de cobro a la plataforma Secop II.

	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CUENTAS DE COBRO	Código: GAF-P-06-V1
	Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 08/05/2023

4. DEFINICIONES

CUENTA DE COBRO: Es la solicitud de pago después de que se entregan o prestan los bienes o servicios.

COMPROBANTE DE EGRESO: Es un soporte contable que respalda el pago de una obligación por medio de cheque o de transferencia y que esta previamente contabilizado por el área contable.

LISTA DE VERIFICACION: Lista de documentos que se deben presentar para realizar cobro.

NOTA CONTABLE: Documento interno, utilizado para hacer registros contables cuando se trata de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos.

OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL: Documento que consigna los datos de los beneficiarios a los que la entidad les pagará cierta cantidad de dinero por una obligación o servicio prestado. Su elaboración se hace a través del sistema de información financiera **PROSOFT** y es elaborada por profesional asignado para el área contable y firmada por asesor contable, de la subdirección administrativa y financiera.

RELACION PARA PAGO DE TECEROS: Relación que remite Contabilidad a la Tesorería para el pago de los descuentos aplicados a terceros en las obligaciones presupuestales.

5. MARCO NORMATIVO

Ley 80 de 1993 “por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública”.

Ley 594 del 2000 “por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”.

Ley 962 del 2005 “por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos” **Artículo No. 18.**

Ley 1150 de 2007, “por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos”.

Ley 1474 del 12 de julio del 2011 “por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.

	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CUENTAS DE COBRO	Código: GAF-P-06-V1
	Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 08/05/2023

Ley 562 del 11 de julio de 2012. "por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional".

Ley 2010 de 2019 "por medio de la cual se adoptan normas para la promoción del crecimiento económico, el empleo, la inversión, el fortalecimiento de las finanzas públicas y la progresividad, equidad y eficiencia del sistema tributario, de acuerdo con los objetivos que sobre la materia que impulsaron la ley 1943 de 2018 y se dictan otras disposiciones".

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 del presupuesto".

Decreto 19 de 2012, "por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública".

Decreto 1082 de 2015 "por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".

Decreto Nacional 1499 de 2017 "por medio del cual se modifica el decreto 1083 de 2015, decreto único reglamentario del sector función pública, en lo relacionado con el sistema de gestión establecido en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015".

Decreto 1273 de 2018, "por el cual se modifica el artículo 2.2.1.1.1.7, se adiciona el título 7 a la parte 2 del libro 3 del decreto 780 de 2016, único reglamentario del sector salud y protección social, en relación al pago y retención de aportes al sistema de seguridad integral y parafiscales de los trabajadores independientes y modifica los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.15 de decreto 1072 de 2015, único reglamentario del sector trabajo".

Decreto Nacional 1893 de 2021 "por el cual se modifica la estructura del departamento nacional de planeación".

6. RECURSOS

- 📍 **Talento Humano:** Director (a) General, Subdirector (a) General, Asesor (a) Contable, Tesorero (a), Profesional CPS apoyo a la Subdirección General y Auxiliar.
- 📍 **Maquinaria y Tecnología:** Equipos de Cómputo, Internet, software contable.
- 📍 **Materiales o Logísticos:** Cuentas de cobro, facturas, elementos de oficina y papelería.
- 📍 **Metodológicos:** Formatos asociados para el proceso de pagos a terceros.
- 📍 **Medio Ambiente:** oficinas adecuadamente dotadas y con las condiciones necesarias para salvaguardar los documentos.

	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CUENTAS DE COBRO	Código: GAF-P-06-V1
	Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 08/05/2023

7. GENERALIDADES

Los documentos requeridos para trámite de pagos se encuentran establecidos en el formato GAF-F-01 Lista de verificación para la radicación de cuentas de cobro y estos deben de ser aportados de acuerdo con el tipo de pago a realizar, primer pago, pagos parciales y pagos finales. Cuando se trate de pagos de contratos de obra o interventoría se deberán aportar los documentos que se establezcan en las listas de chequeo para pagos de contratos de obra o interventoría.

Los contratistas deberán presentar en la ventanilla de radicación dos paquetes con el visto bueno del responsable del archivo de contratación y firmados por el responsable de la revisión de la cuenta de cobro, uno estará dirigido al área de archivo para el expediente contractual y el otro será el que repose en tesorería, sin ese requisito no se radicarán cuentas de cobro.

El auxiliar de ventanilla será el encargado de hacer el reparto al área de contabilidad del paquete que corresponde a tesorería para dar inicio al proceso de pago, y del paquete dirigido al archivo de contratación, al finalizar la jornada realizará la relación de las cuentas radicadas y hará entrega de las mismas al día siguiente en las primeras horas de la jornada.

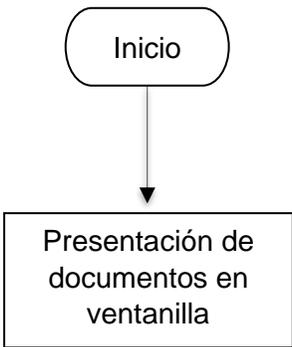
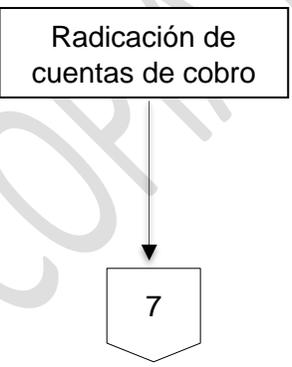
Es responsabilidad del contratista y del supervisor cargar la información respectiva a la plataforma SECOP II en el numeral 7 Ejecución del contrato, la cual debe estar escaneada de tal manera que sea legible, integra y con la evidencia de radicación.

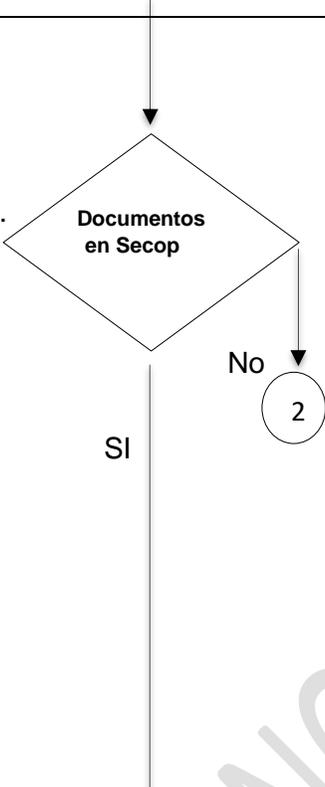
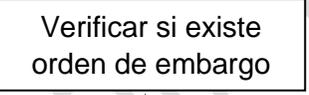
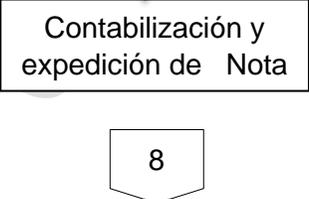
Cuando se realice un pago con cheque, el área de Tesorería debe asegurar que el beneficiario de este, firme el comprobante de egreso con el número de cédula y la fecha en la que está recibiendo el cheque.

Una vez finalizado el proceso de pago, todos los registros generados y la información soporte debe ser archivada, conforme a lo establecido en las tablas de retención documental vigentes y la normativa archivística.

8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Desarrollo en flujoograma del procedimiento para el pago de cuentas de cobro:

No.	ACTIVIDAD	DETALLE	P.C	RESPONSABLE
1	 <p>Presentación de documentos en ventanilla</p>	<p>El contratista entrega en ventanilla para asignación de radicado dos (2) paquetes de cuenta de cobro, uno para expediente de contratación y otro para tesorería, de acuerdo con la GAF-F-01 Lista de Verificación para la radicación de cuentas de cobro.</p> <p>Nota: Cuando se trate de pagos de contratos de obra se deberán presentar los documentos que las listas de chequeo para estos tipos de contrato.</p>		Contratista
2	 <p>Radicación de cuentas de cobro</p>	<p>El auxiliar de ventanilla verifica que la documentación presentada este conforme la lista de verificación para la radicación de cuentas de cobro y asigna número de radicado a los dos paquetes, posteriormente hace entrega del paquete de tesorería al auxiliar de presupuesto para continuar el trámite de pago.</p> <p>Nota: *El contratista deberá escanear el paquete con el sello de radicación que corresponde contratación y cargarlo en la plataforma SECOP II en el numeral 7 Ejecución del contrato-Plan de Pagos. *El Supervisor deberá cargar en la plataforma SECOP II el informe de</p>	X	Auxiliar administrativo/auxiliar de ventanilla/ Supervisor/ Contratista

		Supervisión y el Certificado de autorización de pago en el numeral 7 Ejecución del contrato- Documentos de ejecución del contrato.		
3		<p>El auxiliar de presupuesto valida en SECOP II el cargue de la cuenta de cobro y procede a expedir la obligación presupuestal y entrega a contabilidad para continuar el proceso.</p> <p>Si la cuenta de cobro no está cargada en la plataforma SECOP II, el paquete físico se devuelve a la ventanilla (actividad 4) para que se informe al supervisor y procedan al cargue.</p>	X	Auxiliar de presupuesto
4		Verificar si el beneficiario tiene orden judicial embargo para proceder al proceso de contabilización del descuento ordenado.	X	
5		Contabilización de la obligación presupuestal, los descuentos por embargos, créditos y demás contribuciones legales aplicables en el sistema prosoft.	X	Asesor Contable Profesional de apoyo a la subdirección administrativa y financiera



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CUENTAS DE COBRO

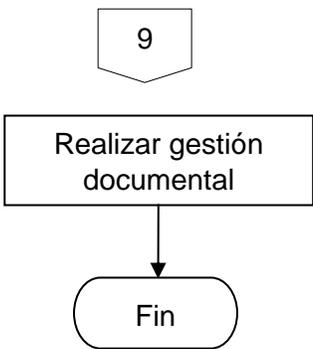
Código: GAF-P-06-V1

Gestión Administrativa y Financiera

Fecha de Vigencia:
08/05/2023

		<p>Se expide la Nota Contable y se entrega para revisión del Asesor Contable o su delegado.</p>		
6		<p>Revisión por parte del área contable de los descuentos aplicados.</p> <p>Cumple, continua con el proceso para pago.</p> <p>No cumple, cuando se requieran correcciones se devuelve a la actividad 4</p>	X	<p>Asesor Contable Profesional de apoyo a la subdirección administrativa y financiera</p>
7		<p>Se hace la expedición del comprobante de egreso a través del sistema Prosoft y se entrega la documentación a tesorería para continuar el trámite de pago.</p>		<p>Tesorero Profesional de apoyo a la subdirección administrativa y financiera</p>
8		<p>El tesorero realiza el cargue de información en la plataforma del banco de cada uno de los pagos causados para el proceso de dispersión, el cual es autorizado a través de la plataforma del banco por el director.</p> <p>Nota: Cuando el pago sea por cheque este es elaborado por el tesorero y firmado por el autorizado ante la entidad financiera.</p>		<p>Director/ Tesorero</p>

	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CUENTAS DE COBRO	Código: GAF-P-06-V1
	Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 08/05/2023

9	 <pre> graph TD A[9] --> B[Realizar gestión documental] B --> C([Fin]) </pre>	<p>Finaliza con realización de la gestión documental, de acuerdo a las tablas de retención documental que se encuentren vigentes.</p> <p>*El auxiliar de ventanilla elabora la relación de cuentas de cobro dirigidas al archivo de contratación y hace entrega al auxiliar de archivo al día siguiente en las primeras horas de la jornada.</p>	<p>Tesorero/ Auxiliar de ventanilla/Auxiliar de archivo</p>
----------	--	--	---

9. FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DE FORMATO	RESPONSABLE
GAF-F-01	Lista de verificación para la radicación de cuentas	Supervisor/Contratista
GAF-F-03	Certificado Rentas de trabajo	Contratista
GAF-F-04	Certificado autorización de pago del supervisor	Supervisor
GAF-F-05	Informe de Supervisión	Supervisor

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCION MODIFICACIONES
1	08/05/2023	Primera versión del documento

11. ANEXOS

No Aplica