

	PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR		 Gobernación del Cauca
	TESORERÍA		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-TES-PRO-006	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 DE 2

1. PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/TESORERÍA
2. RESPONSABLE(S):	Subgerente Administrativo – Tesorero General.
3. OBJETIVO:	Establecer las actividades relacionadas con el pago de los compromisos y obligaciones financieras de INDEPORTES CAUCA.
4. ALCANCE:	Este procedimiento inicia con la recepción de los soportes presentados por el contratista para el pago de las obligaciones contraídas por el INDEPORTES CAUCA y termina con la liquidación y registro contable de la cuanta por pagar.
5. MARCO NORMATIVO:	Estatuto Tributario Vigente. Ley anual de Presupuesto y sus disposiciones generales. - Decreto 111 de 1996 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (Estatuto Orgánico del Presupuesto). Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II de Colombia Compra Eficiente.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>RECIBIR LOS SOPORTES PRESENTADOS POR LOS CONTRATISTAS: El contratista presenta ante el supervisor los documentos soportes que garantizan el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el contrato o convenio, suscrito con Indeportes Cauca, para su revisión y aprobación. Los documentos que para el efecto debe presentar el contratista, conforme a lo estipulado en la minuta del contrato o convenio, entre otros, son: Informe de actividades, Actas, Planilla correspondiente al pago de seguridad social salud, pensión y/o riesgos). Factura si hay lugar a ello. Comprobante de ingreso a Almacén cuando haya lugar a ello.</p>	Supervisor.	Certificación firmada por el supervisor.
2	<p>RADICAR DOCUMENTOS EN TESORERÍA: Acto seguido el área contable recibe los documentos para proceder a radicarlos, previa confrontación con la lista de chequeo.</p>	Profesional Universitario Contratista.	Lista de chequeo. Acta de recibido fecha y hora.
3	<p>VERIFICAR DATOS DE LOS DOCUMENTOS: El Profesional Universitario verifica que la información registrada en las actas y demás documentos que soportan el pago, corresponda a la información registrada en la minuta del contrato. Esta verificación se hace a través del cotejo de los documentos con información registrada.</p>	Tesorero General Profesional Universitario Contratista.	Libro radicador en el cual quedan registrados los documentos

	PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR		 Gobernación del Cauca
	TESORERÍA		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-TES-PRO-006	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 DE 2

4	<p>LIQUIDAR Y REALIZAR EL REGISTRO CONTABLE: El Profesional Universitario una vez haya verificado que la información esté correcta, sin inconsistencias, hace entrega de las cuentas al contador quien debe liquidar las deducciones a que haya lugar, por concepto de impuestos a través del aplicativo de contabilidad, realizando el registro contable y afectaciones presupuestales, para obtener el comprobante de obligaciones (Compras y cuentas por pagar).</p>	Profesional Universitario Contratista. Contador / Tesorero General	Registro de los documentos liquidación.
5	<p>REALIZAR EL PAGO: Una vez, revisada y firmada la cuenta por pagar, la pasa al Tesorero General quien es el ordenador del pago, para la autorización del pago.</p>	Tesorero General	Registro de pago.

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:

N/A

8. TERMINOS Y DEFINICIONES:

Cuentas por pagar: obligaciones de la Institución contraídas por medio de compra de un bien o servicio, las cuales deben ser canceladas en un corto plazo de acuerdo con las políticas de pago pactadas con el proveedor.

- Factura: es un documento que refleja la operación de adquisición y entrega de un bien o servicio, en la cual se describen y detallan datos de la operación como: fecha, nombre, producto, precio, forma de pago.
- Proveedor: Entidad (Física o jurídica) de diverso orden que presta servicios a otras.
- Registro Contable: Es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de la Institución, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera.

9. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN NO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2023/12/28	01	A-GAF-TES-PRO-006	Se crea procedimiento

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Contratista Apoyo a Oficina de Planeación.		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28