



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

EFECTUAR PAGOS

CODIGO : PGF05-00

FECHA DE APROBACIÓN:23/06/2023

VERSIÓN:06

Elaborado por

Nombre **JULIO N. GROSSO BUITRAGO**
Cargo: TESORERO

Revisado por

Nombre **ERIKA PEREZ PINZON**
Cargo PROFESIONAL DE
APOYO CALIDAD

Aprobado por:

Nombre: **HUGO A. ARCHILA SUAREZ**
Cargo: GERENTE

1. INTRODUCCION

El presente documento describe el Procedimiento PGF05-00 EFECTUAR PAGOS, indicando su objetivo, alcance, explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman, los registros que proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas

2. OBJETIVO

Realizar pago de las obligaciones adquirida por el IFC y causadas de acuerdo al normal desarrollo de las actividades de la entidad.

3. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de documentos idóneos requeridos para el pago y finaliza con la entrega a gestión documental de todos los documentos soportes de pago de las cuentas.

4. DEFINICIONES

IDENTIFICACIÓN: Actividad en la que se determina la ocurrencia de hechos o transacciones que afectan la estructura financiera, económica o social, y por lo tanto debe ser objeto de contabilización. Con esta actividad se busca evaluar que la totalidad de los hechos sean de conocimiento del área financiera para su clasificación y registro oportuno.

CLASIFICACIÓN: Actividad en la que de acuerdo con las características de la operación, se determina la ubicación en las cuentas contables y rubros presupuéstales, de acuerdo a su naturaleza. En ésta actividad se debe evaluar que el hecho financiero, económico o social a registrar cumpla con todos los elementos que le son propios a la cuenta en la cual se clasifica.

REGISTRO Y AJUSTES: Actividad en la que se elaboran los comprobantes que afectan el proceso financiero, y se efectúan los registros en los libros respectivos. Corresponde también a la verificación de la información producida durante las actividades precedentes del proceso financiero, para verificar su consistencia y confiabilidad, previa a la revelación en los estados financieros para determinar así las cifras sujetas a ajustes y/o reclasificaciones.

CAUSACIÓN: Norma general de contabilidad pública por la cual el registro de ingresos o gastos debe hacerse en función de la corriente real de bienes y servicios que los mismos representan, y no en el momento en que se produzca la corriente monetaria o financiera derivada de aquellos. Para la causación se requiere previamente contar con actos administrativos de reconocimiento del



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

EFFECTUAR PAGOS

CODIGO : PGF05-00

FECHA DE APROBACIÓN:23/06/2023

VERSIÓN:06

derecho o de la obligación, derivados del hecho económico, sin perjuicio de observar el principio de cumplimiento de las disposiciones vigentes.

COMPROBANTE DE EGRESO: Resumen de las operaciones relacionadas con el pago o desembolso de efectivo o documento que lo represente.

CONCILIACION BANCARIA: Comparación entre los datos informados por el banco de una cuenta corriente o de ahorros con la información contable correspondiente a la contabilidad de la empresa, con la explicación de sus diferencias, si las hubiere.

PAGOS: Transacción en la que tesorería realiza a través de cheque o transferencia electrónica.

TRANSFERENCIA ELECTRONICA: Transacción en sucursales virtuales generando el pago con abono a cuenta del tercero.

SELLO SECO: Sello metálico que se imprime mediante presión a los documentos y contiene el Nombre del Instituto Financiero de Casanare, Tesorería y Nit.

SELLO HUMEDO: Sello de tinta que contiene la sigla y el Logotipo del Instituto Financiero de Casanare.

SELLO“PAGUESE AL PRIMER BENEFICIARIO” Sello de tinta que indica que el cheque debe ser pagado solo al primer beneficiario.

5. NORMATIVIDAD

Normatividad	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Decreto 1182 de 2000 “ Por el cual se reglamentan los artículos 64, 65 y 66 del Decreto 266 de 2000 ”.	Presidente de la República	27 de junio de 2000
Resolución No. 119 Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública.	Contaduría General de la Nación	Abril 27 de 2006

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	EFFECTUAR PAGOS	CODIGO : PGF05-00
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		FECHA DE APROBACIÓN:23/06/2023
			VERSIÓN:06

Decreto 1159 de 2012 “Por medio del cual se reglamenta el artículo 376-1 del Estatuto Tributario”	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	1 de Junio de 2012
Ley 1943 de 2018 Ley de financiamiento; Decreto Reglamentario 872-20-05-2019	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	20 de mayo de 2019
Decreto 358 de 2020	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	05 de Marzo de 2020
Resolución 000042-2020	Dirección de Impuestos Nacional	05 de mayo de 2020
Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”	Departamento administrativo de la función pública	06 de marzo de 2014

6. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO				
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO EVIDENCIA
1	Recepcionar Documentos	<ul style="list-style-type: none"> El auxiliar del área contable, cotejará los documentos soportes que presentan los prestadores de servicios para reclamar su respectivo pago, con el documento RGF05-01: Lista de Chequeo. El auxiliar del área contable, recepcionará, revisará y dará trámite a las órdenes de pago, provenientes de la 	Auxiliar Administrativa	-RGF05-01: Lista de Chequeo Formato (RCT01-17) -Entrada de Almacén (IAS) -Formato(RCT01-25)



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

EFFECTUAR PAGOS

CODIGO : PGF05-00

FECHA DE APROBACIÓN:23/06/2023

VERSIÓN:06

6. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO EVIDENCIA
		<p>prestación de servicios al IFC y por cualquier concepto diferente al otorgamiento de créditos;</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificara que los formatos de calidad que soportan el pago se encuentren actualizados, como también revisara en línea la existencia de la planilla y la base de cotización a seguridad social en cada pago que certifica la supervisión del contratista. <p>Para adquisición de bienes:</p> <p>Factura (con el cumplimiento de los requisitos) para obligados a facturar o Documento soporte para no obligados a facturar (emitido por software financiero (IAS) del IFC)</p> <p>Entrada a Almacén (ENDI)</p> <p>Pagos de seguridad social</p> <p>Certificación de cumplimiento(RCT01-25)</p> <p>Acta parcial Contrato prestación de servicios y certificación de cumplimiento (RCT01-46).</p> <p>Obligados a facturar para adquisición de Servicios:</p> <p>Factura (con el cumplimiento de los requisitos)</p> <p>Informe de actividad o producto a entregar (físico o magnético)</p>	CONTABILIDAD	<p>-Formato(RCT01-46)</p> <p>-Plan de Inversión del Anticipo</p> <p>-Registro Tramite de anticipo de comisión RTH04-03).</p> <p>-Informe de Comisión (RTH04-04)</p> <p>Trámite de comisión (RTH04-05</p> <p>-Tramite Anticipo de Cesantías (RTH04-06)</p> <p>Resolución (RGD00-02</p> <p>-Certificación para depuración de base de retención en la fuente (RGF05-03)</p>



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

EFFECTUAR PAGOS

CODIGO : PGF05-00

FECHA DE APROBACIÓN:23/06/2023

VERSIÓN:06

6. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO EVIDENCIA
		<p>Pagos de seguridad social Certificación de cumplimiento Acta parcial, o acta de liquidación.</p> <p>No Obligados a facturar para adquisición de Servicios:</p> <p>Informe de actividad para reconocimiento de pago formato RCT01-17 debidamente firmado por contratista y supervisor.</p> <p>Certificación para depuración de base de retención en la fuente (RGF05-03)</p> <p>Pagos de seguridad social Acta parcial, o acta de liquidación si aplica.</p> <p>Servicios públicos (factura)</p> <p>Para anticipos a contratistas:</p> <p>Plan de Inversión del anticipo aprobado por el Supervisor.</p> <p>Avances y anticipos para viáticos</p> <p>Resolución (RGD00-02) de Comisión donde se autorice pago de anticipo de viáticos a través del Registro trámite de comisión (RTH04-03).</p>		



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

EFECTUAR PAGOS

CODIGO : PGF05-00

FECHA DE APROBACIÓN:23/06/2023

VERSIÓN:06

6. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO EVIDENCIA
		<p>Para su legalización tendrá 3 días hábiles, soportará con el certificado de permanencia e informe de comisión (RTH04-04) y legalización del anticipo de comisión, saldo a pagar si hay a lugar (RTH04-05).</p> <p>Para efectuar pagos por el desplazamiento dentro del departamento que no generen comisión de servicio, se reconocerán unos gastos de viaje que serán autorizados a través del formato Orden de desplazamiento código RTH04-07</p> <p>Para cesantías</p> <p>Resolución Autorizando pago parcial de cesantías (RGD00-02).</p> <p>Carta del interesado con soportes que evidencien y garanticen la inversión de las cesantías.</p> <p>Para cuando aplique el retiro de cesantías consignadas en el Fondo de Porvenir se diligenciara el formato Tramite anticipo Cesantías (TRH04-06)</p> <ul style="list-style-type: none">El personal de la subgerencia comercial encargado de la elaboración de pagarés, contemplado en el proceso Gestión Financiación, recepcionará las carpetas de los créditos aprobados con sus respectivos soportes.		<p>RGD00-02</p> <p>RTH04-03</p> <p>RTH04-04</p> <p>RTH04-05</p> <p>RTH04-07</p> <p>RGD00-02</p> <p>TRH04-06</p>



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

EFFECTUAR PAGOS

CODIGO : PGF05-00

FECHA DE APROBACIÓN:23/06/2023

VERSIÓN:06

6. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO EVIDENCIA
2	Expedición documento soporte	Si el pago se va a realizar a una persona no obligada a facturar, el auxiliar del área contable, generará el documento soporte para no obligados a facturar en el sistema IAS.	Auxiliar Administrativa del área contable	Documento soporte para no obligados a facturar en el sistema IAS
3	Identificar, Clasificar y Registrar	<ul style="list-style-type: none">El auxiliar del área contable para cada obligación identificará el hecho económico y las normas que le apliquen para su clasificación en el catálogo de cuentas contables del Instituto, el centro de costos, y descuentos a aplicar. <p>La causación de la obligación deberá ser registrada en el software IAS módulo Financial Solution –Tesorería-cuenta por pagar- determinando el tipo de transacción que deberá utilizar. Dentro de las cuales pueden estar las siguientes:</p> <p>Orden de Pago (ORPA) Esta será utilizada en los casos que requiera afectar la ejecución presupuestal.</p> <p>Orden de Pago no presupuestal (OPNP), esta será utilizada en los casos especiales que no requiera realizar afectación a la ejecución presupuestal.</p> <p>Al trámite de pago que no requiera generar cuenta por pagar, se deberá registrar como Autorización de pago (APPA).</p>	Auxiliar Administrativa del área contable	-Forma Cuenta por Pagar –ORPA- -Forma Orden de Pago No Presupuestal - OPNP- -Forma Autorización De Pago –APPA-



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

EFFECTUAR PAGOS

CODIGO : PGF05-00

FECHA DE APROBACIÓN:23/06/2023

VERSIÓN:06

6. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO EVIDENCIA
		<p>En todos los casos anteriores, se requiere hacer una descripción completa en el concepto de la Orden de pago, registrando el objeto, factura y/o periodo de pago.</p> <p>Una vez elaborada la Orden de Pago de deberá firmar y adjuntar los respectivos soportes y se entregara a la profesional del área contable para su revisión y verificación.</p> <p>Continúa la actividad No. 2.</p> <ul style="list-style-type: none">El personal de la subgerencia comercial encargado de la elaboración de pagarés, contemplado en el proceso Gestión Financiación, deberá registrar en el aplicativo IAS Accounts Solutions la autorización de pago (APPA) con su respectiva liquidación y descuentos. <p>Una vez elaborada la Autorización de Pago la deberá firmar y adjuntar a la carpeta del crédito. De la misma manera deberá adjuntar los documentos generados en la actividad, estos son: Pagaré, carta de instrucciones del pagaré, plan de pagos, estado de cuenta de créditos a recoger y autorizaciones de pagos a terceros.</p> <p>Continúa la actividad No. 8.</p>	<p>El personal de la subgerencia comercial encargado de la elaboración de pagarés</p>	<p>-Forma Autorización De Pago –APPA-</p>
4	Revisar Orden Pago	<p>El profesional del área contable, revisa la Orden de pago impresa con sus soportes, verifica que se haya efectuado los descuentos y retenciones pertinentes, con las bases correspondientes. Si está correcto firma en revisó y la</p>	<p>Profesional del Área Contable</p>	<p>FORMA CUENTA POR PAGAR –ORPA-</p>



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

EFFECTUAR PAGOS

CODIGO : PGF05-00

FECHA DE APROBACIÓN:23/06/2023

VERSIÓN:06

6. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO EVIDENCIA
		<p>devuelve al auxiliar del área contable para continuar con el trámite respectivo.</p> <p>De requerirse algún ajuste deberá devolverse al auxiliar del área contable para su corrección.</p>		<p>-FORMA ORDEN DE PAGO NO PRESUPUESTAL - OPNP-</p> <p>- FORMA AUTORIZACION DE PAGO –APPA-</p>
5	Aprobar Orden de Pago	<p>El auxiliar del área contable entregará la orden de pago al Subgerente Administrativo y Financiero, quien deberá revisar los documentos soportes de pago y aprobar mediante el registro de su firma.</p> <p>De requerirse algún ajuste deberá devolverse al auxiliar del área contable para su corrección.</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera	<p>- FORMA CUENTA POR PAGAR –ORPA-</p> <p>-FORMA ORDEN DE PAGO NO PRESUPUESTAL - OPNP-</p> <p>- FORMA AUTORIZACION DE PAGO –APPA-</p>
6	Ordenar Pago	<p>El subgerente administrativo y financiero remitirá la orden de pago firmada con sus soportes al Gerente para revisión, aprobación y firma.</p>	Gerente	<p>-- FORMA CUENTA POR PAGAR –ORPA-</p>



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

EFFECTUAR PAGOS

CODIGO : PGF05-00

FECHA DE APROBACIÓN:23/06/2023

VERSIÓN:06

6. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO EVIDENCIA
		<p>Si se requiere solicitar corrección de documentos contractuales, se devolverá al supervisor del contrato para su corrección, quien volverá a radicar los documentos en la Gerencia.</p> <p>De requerirse algún ajuste a la orden de pago deberá devolverse al auxiliar del área contable para su corrección.</p>		<p>-FORMA ORDEN DE PAGO NO PRESUPUESTAL - OPNP-</p> <p>- FORMA AUTORIZACION DE PAGO –APPA-</p>
7	Publicación en SECOP	<p>La gerencia radicará los documentos en la Oficina asesora jurídica para la respectiva publicación en la plataforma SECOP, para lo cual se cuenta con un plazo máximo de tres (3) días contados desde la fecha de emisión del acta de pago parcial o final del contrato, luego de publicado, pondrán sello de “PUBLICADO SECOP” como soporte de publicación.</p> <p>Si se requiere solicitar corrección de documentos contractuales, se devolverá al supervisor del contrato para su corrección, quien volverá a radicar los documentos en la oficina asesora jurídica.</p>	<p>El personal de la Oficina Asesora Jurídica encargado de surtir la publicación o quien haga sus veces)</p>	<p>Sello “Publicado en SECOP” en acta parcial o liquidación.</p>
8	Entregar a Tesorería	<p>La oficina asesora jurídica, mediante registro en libro radicador, hará entrega de la orden de pago publicada con sus respectivos soportes al personal de apoyo de tesorería y/o al tesorero.</p>	<p>Auxiliar Administrativa del área contable</p> <p>El personal de la subgerencia</p>	<p>--- FORMA CUENTA POR PAGAR –ORPA-</p>



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

EFECTUAR PAGOS

CODIGO : PGF05-00

FECHA DE APROBACIÓN:23/06/2023

VERSIÓN:06

6. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO EVIDENCIA
		<p>El personal de la subgerencia comercial encargado de la elaboración de pagarés, mediante registro en libro radicador, hará entrega de la carpeta de crédito aprobado, anexando los respectivos soportes enunciados en la actividad No. 2 al personal de apoyo de tesorería y/o al tesorero.</p> <p>En los respectivos libros radicadores, deberá quedar registrada la fecha y la firma de quien recibe en tesorería.</p>	comercial encargado de la elaboración de pagarés	<p>-FORMA ORDEN DE PAGO NO PRESUPUESTAL - OPNP-</p> <p>- FORMA AUTORIZACION DE PAGO –APPA-</p> <p>-LIBRO RADICADOR</p>
9	Verificar documentos que soportan el pago	<p>El tesorero de acuerdo al tipo de pago a realizar (desembolso de crédito, nómina, pago a proveedores de bienes y servicios, otros) verificará que los documentos soportes cumplan requisitos, se hayan generado bien los descuentos a que corresponda, identificación correcta del tercero, idoneidad de los documentos entre otros. Y revisa la disponibilidad de recursos en las cuentas realizando los traslados de ser necesario.</p> <p>De detectarse un descuento, retención o documento inconsistente, se realizará devolución al área que corresponda: para errores contables a la oficina de contabilidad y para errores en los documentos contractuales a la supervisión del contrato del cual se esté tramitando el pago para realizar los ajustes a que haya lugar.</p>	Tesorero	<p>-- FORMA CUENTA POR PAGAR –ORPA-</p> <p>-FORMA ORDEN DE PAGO NO PRESUPUESTAL - OPNP-</p> <p>- FORMA AUTORIZACION DE PAGO –APPA--</p> <p>- ARCHIVO PLANO</p> <p>-FORMA (TRBA)</p>



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

EFFECTUAR PAGOS

CODIGO : PGF05-00

FECHA DE APROBACIÓN:23/06/2023

VERSIÓN:06

6. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO EVIDENCIA
		Una vez realizadas las correcciones se volverán a radicar los documentos en Tesorería.		-FORMA (TCHE) -FORMATOS BANCARIOS
10	Elaborar Comprobante de Egreso	El Auxiliar administrativo o personal de apoyo de tesorería, elaborará el comprobante de egreso a través del aplicativo IAS, donde asignará la fuente de los recursos, aplicará la obligación presupuestal para el giro presupuestal, llamando la cuenta por pagar con el documento que genera la obligación del pago.	Auxiliar Administrativo o persona de apoyo del área de tesorería	-FORMA (FTTRCE)
11	Realizar Transferencia electrónica	<p>El tesorero con base en el comprobante de egreso y teniendo como soporte solicitud mediante carta del cliente y certificación bancaria de la cuenta (en los casos que sean necesarios), se realizará la transferencia electrónica bajo su seguridad y responsabilidad en la plataforma bancaria</p> <p>Para efectos de los pagos masivos o fijos como son: pago de nómina, giro de crédito educativo, impuestos, mediante planilla de pago que diligencian las áreas respectivas, el tesorero una vez verificados los documentos soportes, validará y realizará el giro en la plataforma bancaria</p> <p>Una vez realizada la transferencia electrónica con pago exitoso, se imprimirá dicho soporte y se adjuntará a la carpeta que corresponde, puede ser:</p>	Tesorero	Carta del cliente y certificación bancaria de la cuenta (en los casos que sean necesarios), Planillas de pago archivos planos, Comprobante de egreso (FTTRCE) Impresión transferencia electrónica adjunta a la carpeta que corresponda



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

EFFECTUAR PAGOS

CODIGO : PGF05-00

FECHA DE APROBACIÓN:23/06/2023

VERSIÓN:06

6. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO EVIDENCIA
		<ul style="list-style-type: none">- Carpetas de créditos, Pagos individuales, Carpetas de créditos educativos, Pagos de nomina.- Los aportes de seguridad social se realizaran mediante el botón PSE que se encuentra a la vista a la planilla liquidadora que utiliza la entidad.		
12	Corroborar pagos electrónicos	El tesorero estará pendiente de la plataforma de los bancos consultando si existen pagos rechazados. De encontrarse un rechazo se procederá a realizar la corrección correspondiente y el nuevo giro electrónico.	Tesorero	Impresión de la transferencia rechazada
13	Entregar al área según corresponda archivos y documentos de pago	El Auxiliar administrativo o personal de apoyo de tesorería entregará de forma mensual los documentos de los pagos realizados en dicho periodo con una relación así: <ul style="list-style-type: none">- Carpeta de crédito formato RGD 03-01 (inventario documental) al área de archivo- Los informes de actividades, soportes y pagos de seguridad correspondientes a los contratos de prestación de servicios los cuales se anexaran a las respectivas carpetas se entregan radicadas en la lista de entrega se entrega al área de Jurídica mediante libro radicador.- Los pagos de vacaciones, cesantías, apoyos económicos, viáticos, y demás pagos laborales se	Tesorero y Auxiliar Administrativo o persona de apoyo del área de tesorería	RGD 03-01 (inventario documental) RGD02-01 (lista de entrega a archivo) RGD02-01 (lista de entrega a archivo)



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

EFECTUAR PAGOS

CODIGO : PGF05-00

FECHA DE APROBACIÓN:23/06/2023

VERSIÓN:06

6. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO EVIDENCIA
		<p>realiza entregara entrega al área de Talento Humano mediante libro radicador.</p> <ul style="list-style-type: none">- Formatos de egresos generales se digitaliza y se archiva en carpetas cuatro solapas y se entregan a archivo para su custodia- Recibos de caja, conciliaciones y movimientos bancarios, se guarda en carpetas cuatro solapas con el nombre que le corresponde		

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Elaborado por:	Razón de la actualización
0.0	26/06/2015	MARLY ELIZABETH MARTÍNEZ ROA	CREACIÓN DE FORMATO
0.1	24/03/2021	ROSS MARY MORENO GARCIA/ LEIDY CONDE RODRIGUEZ	Se eliminan los ítem 9-10-11-13 teniendo en cuenta que no se están realizando pagos a través de cheques; actualización por normatividad según el RUT responsabilidades, se adiciona forma de pago de la Seguridad Social
0.2	07/04/2021	ROSS MARY MORENO GARCIA	Adicionar en el punto 1.Recepcionar Documentos.



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

EFFECTUAR PAGOS

CODIGO : PGF05-00

FECHA DE APROBACIÓN:23/06/2023

VERSIÓN:06

			<ul style="list-style-type: none">• Verificara que los formatos de calidad que soportan el pago se encuentren actualizados, como también revisara en línea la existencia de la planilla y la base de cotización a seguridad social en cada pago que certifica la supervisión del contratista.
0.3	22-04-2021	ROSS MARY MORENO GARCIA	Se adiciona a la actividad 1. Recepcionar documentos, a Avances y anticipos para viáticos lo siguiente: "Para efectuar pagos por el desplazamiento dentro del departamento que no generen comisión de servicio, se reconocerán unos gastos de viaje que serán autorizados a través del formato Orden de desplazamiento código RTH04-07"
0.4	29-07-2021	LEIDY CONDE RODRIGUEZ ROSS MARY MORENO GARCÍA	Se adiciona a la actividad 1. El auxiliar del área contable, cotejará los documentos soportes que presentan los prestadores de servicios para reclamar su respectivo pago, con el documento RGF05-01: Lista de Chequeo. Se modifica en la Actividad 11. Entregar al área según corresponda archivos y documentos de pago; especificando la entrega de documentos al área que corresponda.
0.5	24/02/2023	ROSS MARY MORENO GARCÍA	Se adiciona actividad N°2 y se modifica el documento soporte en adquisiciones por el

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	EFFECTUAR PAGOS	CODIGO : PGF05-00
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		FECHA DE APROBACIÓN:23/06/2023
			VERSIÓN:06

			nuevo formato denominado certificación para depuración de base de retención en la fuente.
0.6	23/06/2023	LEIDY CONDE RODRIGUEZ JESSICA ISABEL PINTO FUENTES	Se modificó la actividad 5, 6, 8 y 9 por cambios en el procedimiento de ruta de traslado de documentos. Se adicionó la actividad 7 para generar la publicación en el SECOP. Se renumeraron los numerales del 8 al 13

8. ANEXOS FORMATOS

RGF05-01: Lista de Chequeo

RGF05-03: -Certificación para depuración de base de retención en la fuente

9. ANEXO DOCUMENTOS EXTERNOS

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
LEYES		
Ley 100. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia	23 de diciembre de 1993
Ley 80 de 1993 Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 679 de 1994, 626 de 2001, 2170 de 2002, 3629 y 3740 de 2004, 959, 2434 y 4375 de	Congreso de Colombia	28 de octubre de 1993



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

EFFECTUAR PAGOS

CODIGO : PGF05-00

FECHA DE APROBACIÓN:23/06/2023

VERSIÓN:06

9. ANEXO DOCUMENTOS EXTERNOS

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
2006; 2474 de 2008 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública		
Ley 734. Código Disciplinario Único.	Congreso de Colombia	5 de febrero de 2002
Ley 789.Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.	Congreso de Colombia	27 de diciembre del 2002
Ley 863. Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas.	Congreso de Colombia	29 de diciembre del 2003
Ley 828.Normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social.	Congreso de Colombia	10 de julio de 2003
Ley 819. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones. Aspectos importantes: •Reglamentación a la programación presupuestal •Vigencias futuras •Endeudamiento de las entidades territoriales	Congreso de Colombia	9 de julio de 2003
Ley 1943 de 2018 Ley de financiamiento;	Congreso de Colombia	20 de mayo de 2019
DECRETOS		



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

EFECTUAR PAGOS

CODIGO : PGF05-00

FECHA DE APROBACIÓN:23/06/2023

VERSIÓN:06

9. ANEXO DOCUMENTOS EXTERNOS

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Decreto 1222. Por el cual se expide el Código de Régimen Departamental. Art. 170 Autorízase a las Asambleas para ordenar la emisión de estampillas "Prodesarrollo Departamental", cuyo producido se destinará a la construcción de infraestructura educativa, sanitaria y deportiva.	Presidencia de la República	6 de junio de 1986
Decreto 111. - 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.	Presidencia de la República	15 de enero de 1996
Decreto 2170. Reglamentario de la Ley 80.	Departamento Nacional de Planeación	30 de septiembre de 2002
Decreto 1465. Por medio del cual se reglamentan los artículos 9 de la Ley 21 de 1982, el parágrafo 1 del artículo 1 de la Ley 89 de 1988, 287 de Ley 100 de 1993, el numeral 4 del artículo 30 de la Ley 119 de 1994, 15 de la Ley 797 de 2003 y 10 de la Ley 828 de 2003.	Ministerio de la Protección Social	10 de mayo del 2005
Decreto Reglamentario 872-20-05-2019 de la Ley 1943 de 2018	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	20 de mayo de 2019