

## 1. OBJETIVO

Operar el pago oportuno a externos y funcionarios, de acuerdo al flujo de caja mensual de operación e inversión.

## 2. ALCANCE

Aplica desde el ingreso de la cuenta en Iceberg hasta la autorización del pago

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Encargado:** Aprueba el trabajo realizado y es quien debe asegurar que se cumplan las actividades.
- **Flujo de trabajo:** Es un diagrama de flujo funcional que describe las actividades de un procedimiento.
- **Formato:** Diseño predefinido, en una hoja de papel o en medio electrónico, que nos sirve como herramienta para desarrollar y plasmar los resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones.
- **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Instructivo:** Detalle de actividades particulares las cuales debido a su importancia, complejidad o extensión se documentan.
- **Manual:** Documento que da información general de la organización en temas específicos.
- **Plan:** Documento que especifica las actividades, recursos, responsables y controles aplicados a un proyecto específico.
- **Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Responsable:** Persona encargada de llevar a cabo una o más actividades
- **RUT:** Registro Único Tributario
- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión

## 4. CONDICIONES GENERALES

Los documentos para gestionar el pago son los siguientes:

Externos:

- Cuenta de cobro, factura, o solicitud de giro de giro a proveedor
- Copia del RUT
- Copia de los pagos de aportes parafiscales
- Certificación bancaria actualizada

- Autorización de giro a tercero si el pago es a una persona diferente al titular de la factura, cuenta de cobro o solicitud de giro a proveedor.

Internos:

- Solicitud de avance o giro a funcionario

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE / ENCARGADO	EVIDENCIA
<p><b>1. Ingresar la cuenta en sistema financiero:</b>            Verifica que la cuenta de cobro o factura esté correctamente diligenciada, la ingresa al sistema Iceberg y genera el número de radicado.</p>	<p>Auxiliar administrativo del área solicitante</p> <p>Jefe de área solicitante</p>	<p>Número radicado</p>
<p><b>2. Radicar documentos:</b>            Presenta los documentos de manera física al asistente de Dirección Administrativa (formato de costos y deducciones o factura, Rut, certificación de aportes, declaración de empleado y certificación de cuenta bancaria), esta solicitud debe incluir el número del radicado.</p> <p>Para pagos internos, el funcionario debe entregar el formato solicitud de asistencia a eventos, solicitud de giro a funcionario o giro de a proveedor.</p>	<p>Auxiliar administrativo del área solicitante</p>	<p>GF-FO-02 Costos y deducciones</p> <p>GF-FO-07 Solicitud de giro</p> <p>BS-FO-14 Asistencia a evento</p>
<p><b>3. Identificar cuenta de cobro:</b>            Revisa la cuenta de cobro, factura, asistencia a evento o solicitud de giro, si corresponde a un pago que se derive de un contrato debe enviar el requerimiento a la Analista de DAF y continúa con la actividad 4.</p> <p>Si se gestiona asistencia a eventos o giro a funcionario se envía la documentación a la auxiliar administrativa del área quien revisa</p>	<p>Auxiliar administrativo            Dirección administrativa y financiera</p>	<p>N/A</p>

**GESTIONAR PAGOS**

el presupuesto y los parámetros de las solicitudes y continúa con la actividad 5.		
<b>4. Autorizar pago:</b> Revisa el contrato, términos del pago y el cumplimiento del mismo por parte del contratado, si se encuentra al día con sus compromisos autoriza el pago y devuelve los documentos al Auxiliar administrativo para que continúe con el trámite. En caso de no estar al día el contrato, solicita a Secretaría General la revisión y su respectivo trámite.	Analista Dirección Administrativa y Financiera	N/A
<b>5. Revisar la cuenta y documentos:</b> Revisa que las cuentas o facturas se encuentren sin enmendaduras y que el concepto que ha sido ingresado por el funcionario del área solicitante corresponda a la cuenta presentada.  Si el concepto es correcto continúa con la actividad N°7. Si el concepto es incorrecto, devuelve la solicitud para que el solicitante la modifique y radique de nuevo. (ver actividad 2).	Auxiliar administrativo de Dirección administrativa y financiera	Documentos externos
<b>6. Registrar la información en la matriz de relación de cuentas y entrega los documentos físicos:</b> Registra la información en la matriz de relación de cuentas y entrega los documentos físicos en la Oficina de contabilidad.	Auxiliar administrativo de Dirección Administrativa y Financiera	GF-MA-01 Matriz de la relación para pagos
<b>7. Causar la solicitud:</b> Realiza los descuentos por retenciones y anticipos y registra en el Sistema de Información el documento correspondiente.	Auxiliar de contabilidad	Documento generado por el Sistema de Información.
<b>8. Registrar la matriz de relación para pagos en tesorería:</b> Registra la matriz de relación para pagos en tesorería como método de control.	Auxiliar de contabilidad	GF-MA-01 Matriz de la relación para pagos

**GESTIONAR PAGOS**



<p><b>9. Revisar matriz de relación para pagos:</b>                  Revisa, recibe y clasifica las cuentas y facturas de acuerdo a la fecha de vencimiento. El pago se gestiona semanalmente de acuerdo al vencimiento, para ello se elaboran comprobantes de pago por los lotes y posteriormente se registran en la plataforma del banco pagador.</p>	<p>Auxiliar tesorería</p>	<p>Documento generado por el Sistema de Información.</p>
<p><b>10. Autorizar pago:</b>                  El Tesorero verifica que los datos bancarios del listado de cuentas presentadas coinciden con los cargados a la plataforma de cada banco y procede a autorizar el pago en primera instancia, una vez validado este paso se envía a autorización por parte del Asistente de la Dirección Administrativa y Financiera. En caso que el pago no corresponda al autorizado en el Sistema de Información se devuelve a la actividad 9 o 10 según corresponda.</p>	<p>Cordinador de tesorería y Asistente de la Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Comprobante de pago</p>

**6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES**

Actor /Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Auxiliar administrativo área solicitante	R	R									
Jefe área solicitante	E	E									
Cordinador del contrato				E							
Jefe de Contabilidad								E	E		
Cordinador de tesorería										E	E
Auxiliar de tesorería										R	

**GESTIONAR PAGOS**



Auxiliar de contabilidad								R	R		
Analista de dirección administrativa y financiera				R							
Auxiliar administrativo Dirección administrativa y financiera			R		R	R	R				
Asistente de Dirección administrativa y financiera			E		E	E	E	E	E		R

R: Responsable, E: Encargado



**8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA REFERENCIADA**

- [GF-FO-02 Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar](#)
- [GF-FO-07 Solicitud de giro](#)
- [BS-FO-14 Solicitud de asistencia a evento](#)
- GF-MA-01 Matriz de relación para pagos

**9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS**

VERSIÓN	CAMBIO
Observaciones:	

**10. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS**

Coordinador SIG	Líder del proceso
<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Fecha: 11/07/2018	Fecha: 12/07/2018