





| | | | |
|---|---|--------------------|--|
|  | 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 |