



**PROCEDIMIENTO
DE PAGOS
VERSIÓN 7.0**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
BEATRIZ BENAVIDES GÓMEZ	LUZ EDILMA VIATELA DUSSAN	YENNY RUBIELA MANCERA CAMELO
TESORERA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL META
FECHA	FECHA	FECHA
24-04- 2018	24-04- 2018	24-04- 2018

DE USO EXCLUSIVO PARA LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	CÓDIGO 600.01.24 VERSIÓN 7.0

1. OBJETIVO

Definir los parámetros a seguir para efectuar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la entidad, de acuerdo a las normas vigentes.

2. ALCANCE

Procedimiento aplicado en Tesorería el cual inicia desde la recepción de los documentos legales que soportan la obligación y termina con el pago al beneficiario y archivo de la documentación.

3. DEFINICIONES O GLOSARIO

- **YSYMAN** : Es el software integrado financiero (Nómina, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Almacén)
- **Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC**: Es el documento que establece la programación de pagos de las entidades.

4. RESPONSABLES

El procedimiento lo lidera el profesional universitario con funciones de Tesorero General con el apoyo del Contador y los ordenadores del gasto de la entidad (Contralor Departamental y Secretaría General).

5. DESARROLLO O CONTENIDO

- 5.1 El profesional universitario con funciones de Tesorero revisa los soportes de la obligación para pago de proveedores, nómina, prestaciones sociales, viáticos y gastos de viaje, contribuciones inherentes a la nómina (seguridad social y parafiscales) y servicios públicos, si cumple con los requisitos legales, procede a registrar el pago en YSYMAN, si existe disponibilidad del PAC y saldo en bancos, el sistema le permite hacer el pago mediante cheque o transferencia electrónica generando el reporte de pago.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	CÓDIGO 600.01.24 VERSIÓN 7.0

- 5.2 Cuando se trate de pagos a través de medio electrónico el profesional con funciones de Tesorero debe atender lo dispuesto en la reglamentación del portal bancario para movimientos ó pagos a través de Internet y lo dispuesto en el numeral 5.6 del presente procedimiento. Si no existe disponibilidad de PAC la obligación se tiene en cuenta para la próxima modificación del PAC.

Una vez generado el comprobante de egreso y cuenten con las firmas pertinentes procede a la entrega del pago ya sea directamente al beneficiario o abono en cuenta. El profesional universitario con funciones de Tesorero al registrar el giro en el sistema reporta la información a Contabilidad. Los soportes del pago son archivados en la carpeta respectiva, documentación que es verificada por el Contador, para lo cual firma el egreso ejerciendo un punto de control. (Formato 600.02.124 Comprobante de Egreso)

- 5.3 El Comité de Programación, Seguimiento y Modificaciones al PAC, se encarga de efectuar la programación y las modificaciones al PAC de la vigencia y reservas presupuestales, cuando existan movimientos presupuestales (traslados y/o adiciones) las cuales se realizan dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. En cuanto a modificaciones diferentes a las mencionadas se deben realizar dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes. Dicho Comité está integrado por el Contralor (a), Secretario (a) General y el Tesorero (a) General de la entidad. Cada modificación se soporta con las actas de comité y la firma del PAC respectivo, cuyos registros son generados en SYSMAN, y corresponden a los siguientes: Proyección del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC), Programa Anual Mensualizado de Caja (Modificación), Informe Anual de PAC de Pagos (Ejecutado)

El Software financiero Sysman actualiza automáticamente el PAC de egreso cuando existen recursos disponibles.

- 5.4 En cuanto a las obligaciones de descuentos de terceros, (Retefuente e IVA, Reteico, Estampillas Departamentales y Descuentos de Nómina), el profesional universitario con funciones de Tesorero revisa los soportes de la obligación, hace conciliación de las retenciones efectuadas con la cuenta contable (auxiliar), si cumple con los requisitos legales, elabora el comprobante de egreso, gira el cheque o hace transferencia electrónica, atendiendo lo dispuesto en el numeral 5.6 del presente procedimiento y genera el reporte de pago. Una vez los documentos elaborados en Tesorería cuenten con las firmas pertinentes, procede a la entrega del pago, ya sea

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	CÓDIGO 600.01.24 VERSIÓN 7.0

directamente al beneficiario o a la entidad bancaria. El profesional con funciones de Tesorero al registrar el giro en el sistema reporta la información a Contabilidad. Los soportes del pago son archivados en la carpeta respectiva, documentación que es verificada por el Contador, para lo cual firma el Egreso ejerciendo un punto de control. (Formato 600.02.124 Comprobante de Egreso)

Cuando el pago de retención por impuesto de Industria y Comercio (Reteico) del municipio de Villavicencio se realice por medio electrónico, el funcionario profesional con funciones de Tesorero envía a la Oficina de Impuestos Municipales de Villavicencio la declaración para validar el pago.

5.5 Cuando se requiera efectuar traslado de fondos entre las cuentas bancarias de la entidad, el profesional universitario con funciones de Tesorero General, debe registrar el movimiento respectivo en SYSMAN. Para el caso de débito y traslados de fondos entre las cuentas bancarias de la entidad a través de medio electrónico, el Tesorero debe atender lo dispuesto en la reglamentación del portal bancario para movimientos o pagos a través de Internet y lo dispuesto en los numerales 5.6 y 5.7 del presente procedimiento, y generar el registro correspondiente, (Formato 600.02.220 “Traslado de Fondos”).

5.6 Con el propósito de controlar el manejo de los recursos a través de transferencias electrónicas, se establecen a continuación los límites máximos generales del portal empresarial para operaciones diarias virtuales del Banco Bogotá.

- Transferencia entre cuentas del banco de Bogotá y/o carteras colectivas: \$ 300.000.000.00
- Transferencia entre cuentas del grupo AVAL y pagos en línea (obligaciones, servicios e impuestos): \$ 100.000.000.00
- Pago de Nómina y Proveedores, Giros Empresariales y Tarjeta Efectiva
 - Cuenta beneficiaria: \$ 300.000.000.00
 - Detalle: \$ 300.000.000.00
 - Transacción o Lote: \$ 300.000.000.00
 - Diario: \$ 300.000.000.00
- Pagos virtuales – PSE \$ 200.000.000.00

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	CÓDIGO 600.01.24 VERSIÓN 7.0

5.6.1 Restricciones y montos máximos para operaciones virtuales de las cuentas bancarias de la entidad establecidas en el menú administración – privilegios del portal empresarial (montos diarios).

- **Cuenta Corriente Principal (364-31988-9)**

- Transferencia entre cuentas:	\$ 300.000.000,00
- Transferencia inter – aval y pagos:	\$ 30.000.000,00
- Inscripción transferencias inter – aval, entre cuentas y pagos:	\$ 300.000.000,00
- Pago nomina/proveedores – cuenta beneficiaria:	\$ 300.000.000,00
- Detalle pago nomina/proveedores - Giros empresariales/ tarjeta efectiva:	\$ 300.000.000,00
- Pago nomina/proveedores - Giros empresariales/ tarjeta efectiva:	\$ 300.000.000,00
- Pagos virtuales:	\$ 200.000.000,00
- Inscripción pagos virtuales:	\$ 200.000.000,00

- **Cuenta Corriente Fondo de Bienestar (364-49897-2)**

- Transferencia entre cuentas:	\$ 50.000.000,00
- Transferencia inter – aval y pagos:	\$ 30.000.000,00
- Inscripción transferencias inter – aval, entre cuentas y pagos:	\$ 30.000.000,00
- Pago nomina/proveedores – cuenta beneficiaria:	\$ 30.000.000,00
- Detalle pago nomina/proveedores - Giros empresariales/ tarjeta efectiva:	\$ 30.000.000,00
- Pago nomina/proveedores - Giros empresariales/ tarjeta efectiva:	\$ 30.000.000,00
- Pagos virtuales:	\$ 0,00
- Inscripción pagos virtuales:	\$ 0,00

- **Cuenta de Ahorro Principal (364-05906-3).**

La transferencia de fondos se realiza únicamente a la cuenta corriente de la CDM 364-31988-9 del Banco Bogotá

- Transferencia entre cuentas:	\$ 300.000.000,00
- Transferencia inter – aval y pagos:	\$ 0,00



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

PROCEDIMIENTO DE PAGOS

CÓDIGO 600.01.24

VERSIÓN 7.0

- Inscripción transferencias inter – aval, entre cuentas y pagos:	\$	300.000.000,00
- Pago nomina/proveedores – cuenta beneficiaria:	\$	0,00
- Detalle pago nomina/proveedores - Giros empresariales/ tarjeta efectiva:	\$	0,00
- Pago nomina/proveedores - Giros empresariales/ tarjeta efectiva:	\$	0,00
- Pagos virtuales:	\$	0,00
- Inscripción pagos virtuales:	\$	0,00

• Cuenta de Ahorro Fondo de Bienestar (364-51746-6).

La transferencia de fondos se realiza únicamente a la cuenta corriente de la CDM 364-49897-2 del Banco Bogotá denominada Fondo de Bienestar

- Transferencia entre cuentas:	\$	50.000.000,00
- Transferencia inter – aval y pagos:	\$	0,00
- Inscripción transferencias inter – aval, entre cuentas y pagos:	\$	50.000.000,00
- Pago nomina/proveedores – cuenta beneficiaria:	\$	0,00
- Detalle pago nomina/proveedores - Giros empresariales/ tarjeta efectiva:	\$	0,00
- Pago nomina/proveedores - Giros empresariales/ tarjeta efectiva:	\$	0,00
- Pagos virtuales:	\$	0,00
- Inscripción pagos virtuales:	\$	0,00

• Cuenta de Ahorros Multas y Sanciones (364-49621-6).

La transferencia de fondos se realiza únicamente a la cuenta ahorro de la CDM 364-51746-6 del Banco de Bogotá denominada Fondo de Bienestar.

- Transferencia entre cuentas:	\$	20.000.000,00
- Transferencia inter – aval y pagos:	\$	0,00
- Inscripción transferencias inter – aval, entre cuentas y pagos:	\$	20.000.000,00
- Pago nomina/proveedores – cuenta beneficiaria:	\$	0,00
- Detalle pago nomina/proveedores - Giros empresariales/ tarjeta efectiva:	\$	0,00
- Pago nomina/proveedores -		

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	CÓDIGO 600.01.24 VERSIÓN 7.0

Giros empresariales/ tarjeta efectiva:	\$	0,00
- Pagos virtuales:	\$	0,00
- Inscripción pagos virtuales:	\$	0,00

5.7 Con el propósito de controlar el manejo de los recursos de la entidad, se establece la segunda firma bancaria del Secretario (a) General para realizar transferencia electrónica o giro de cheques.

- **Solicitudes oficiales a la Entidad Financiera:**

El profesional universitario con funciones de Tesorero (a) proyecta el oficio de la respectiva solicitud a la Entidad Financiera con la firma del Tesorero (a) y del Contralor (a) Departamental, y las demás condiciones de manejo (sellos húmedos y protectógrafo).

- **Apertura de cuentas de nómina:**

El profesional universitario con funciones de Tesorero (a) proyecta el oficio apertura de cuenta que incluye las firmas conjuntas (primera y segunda firma bancaria autorizada) y las demás condiciones de manejo (sellos húmedos y protectógrafo)

- **Pago Electrónico o en Cheque**

Para el pago electrónico:

- a) El Tesorero (a) prepara la información para la transacción a pagar y realiza la primera firma a través del usuario primario en el portal empresarial del Banco de Bogotá,
- b) El Secretario (a) General revisa y verifica que la información enviada por el Tesorero (a) corresponda al pago y comprobante de egreso. Aprueba la transacción electrónica a través de la segunda firma en el portal empresarial del Banco de Bogotá.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	CÓDIGO 600.01.24 VERSIÓN 7.0

- c) Aprobada la transacción con la segunda firma, el Tesorero (a) envía la transferencia electrónica a la cuenta del beneficiario e imprime el soporte de pago electrónico.

Para el pago en cheque:

- a) El Tesorero (a) prepara la información para el pago, gira, firma coloca los sellos húmedos y protectógrafo al cheque a favor del beneficiario
- b) El Secretario (a) General revisa y verifica que la información enviada por el Tesorero (a) corresponda al pago, comprobante de egreso y realiza la segunda firma en el cheque.
- c) Firmado el cheque por el Secretario (a) General, el Tesorero entrega el cheque al beneficiario quien firma el comprobante de egreso.

5.8 El profesional universitario con funciones de Tesorero realiza el cierre anual de tesorería y determina la situación de tesorería.

5.9 CONTROLES

- El profesional universitario con funciones de Tesorero General ejerce control mensual sobre obligaciones recepcionadas a través del formato 600.02.175.
- El Contador de la entidad, realiza el control de los registros generados en SYSMAN y corresponde al Comprobante de Egreso 600.02.124 y Traslado de Fondos 600.02.220, ya que éstos son reportados a Contabilidad a través del sistema, los soportes del pago son archivados en la carpeta respectiva. Además verifica la respectiva documentación que se genera en la ejecución de este procedimiento, en el momento que se efectúa un pago. El ordenador del gasto ejerce un punto de control, para lo cual, firma la respectiva orden de pago.
- Los funcionarios que intervienen en el procedimiento efectúan los pagos dentro de los términos fijados en la normatividad vigente, lo cual se evidencia en los indicadores del procedimiento.



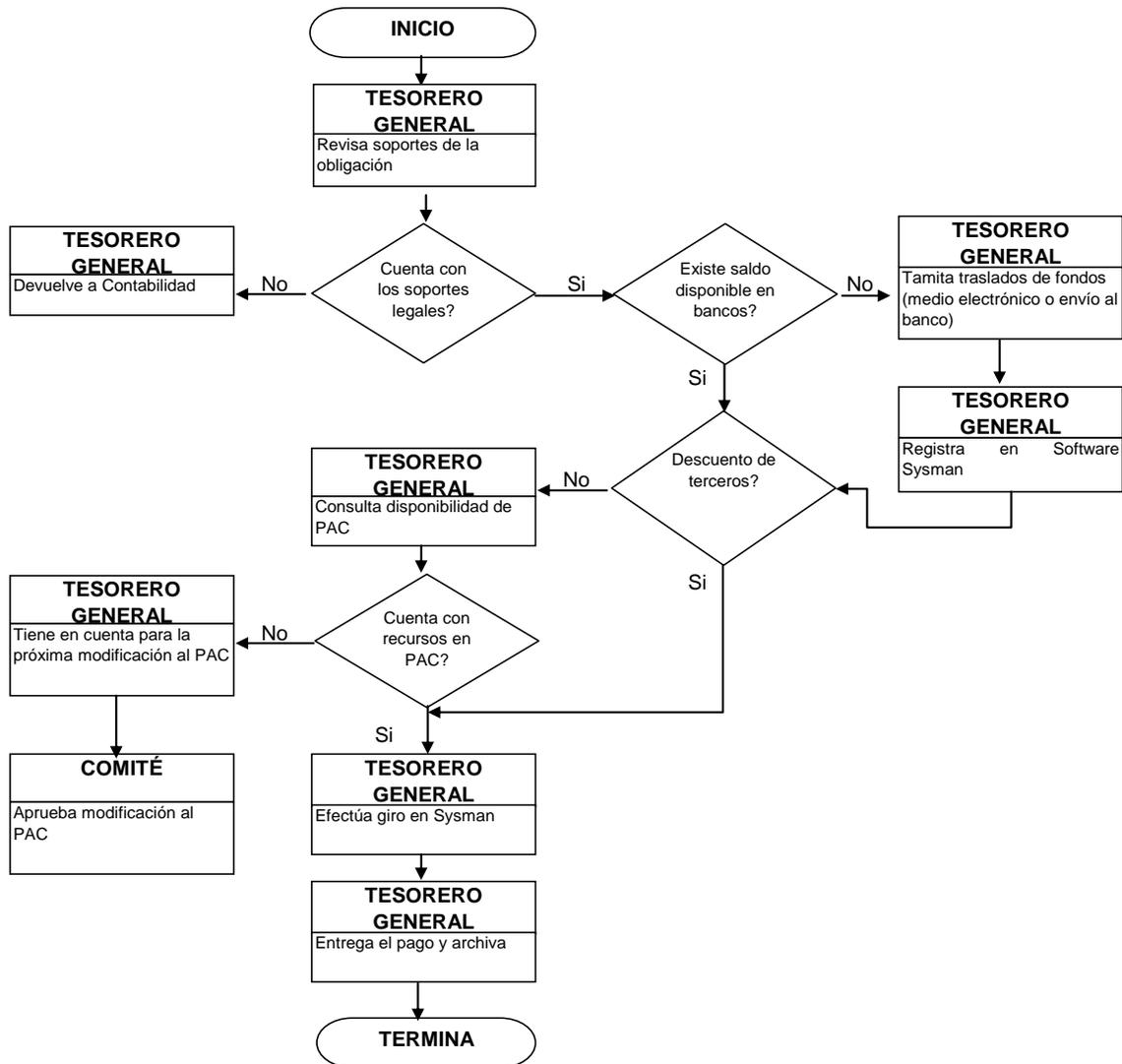
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

PROCEDIMIENTO DE PAGOS

CÓDIGO 600.01.24

VERSIÓN 7.0

6. FLUJOGRAMA



	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	CÓDIGO 600.01.24 VERSIÓN 7.0

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS

- Normas de tesorería y manejo de recursos públicos

8. ANEXOS

- Comprobante de Egreso 600.02.124
- Recepción de obligaciones 600.02.175
- Traslado de Fondos 600.02.220
- Proyección del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC),
- Programa Anual Mensualizado de Caja
- Informe Anual PAC de Pagos