	Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge Sistema de Gestión de la Calidad	Código:	Revisión:
		GF-P05	04
Procedimiento Gestión de Pagos			Página 1 de 7

1. Objeto

El objeto de este procedimiento es identificar y dar a conocer los pasos necesarios para efectuar los diferentes pagos que realiza la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge CVS.

2. Alcance

Este documento aplica a:

- El proceso Gestión Administrativa y Financiera.
- Todos los funcionarios que intervienen en el procedimiento
- Cada vez que se realicen pagos en la Corporación.

3. Definiciones y Clasificaciones

3.1 Definiciones: Para efectos de este procedimiento se establecen las siguientes:

3.1.1 Pagos: Es toda salida material o virtual de fondos de la tesorería de una entidad.


3.1.2 Comprobante de Egreso: Resumen de las operaciones relacionadas con el pago o desembolso de efectivo o documento que lo represente.

3.1.3 Proveedor: Industrial, comerciante, profesional, o cualquier otro agente económico que, a título oneroso o con un fin comercial, proporcione a otra persona o entidad un bien o servicio, de manera profesional y habitual. (L.29/1996)

3.1.4 Presupuesto: Es una herramienta que le permite al sector público cumplir con la producción de bienes y servicios públicos para satisfacción de las necesidades de la población de conformidad con el rol asignado al Estado en la economía y sociedad del país.

3.1.5 Gastos: Corresponden a los importes monetarios no recuperables en que incurren los entes públicos en el periodo contable, necesarios para la obtención de los bienes y servicios requeridos en el normal desarrollo de las actividades básicas y complementarias adelantadas en cumplimiento de la gestión social, operacional y administrativa, susceptibles de reducir el patrimonio público.

Elaboro : Tesorería / Gestión de Calidad	Revisó: Control de Gestión	Aprobó: Representante del Director al Sistema de Gestión Corporativo
Fecha : 2007/08/28	Fecha : 2007/08/29	Fecha : 2007/08/30

	Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge Sistema de Gestión de la Calidad	Código:	Revisión:
		GF-P05	04
Procedimiento Gestión de Pagos			Página 2 de 7

3.2 Clasificaciones: Para efectos de este documento no se definieron clasificaciones.

4. Generalidades

- Las cuentas que se van a pagar en la Corporación deben tener todos los soportes exigidos y estar revisadas y evaluadas.
- Se debe constatar que las cuentas que se van a pagar tengan fuente de financiación (tipo de recursos).
- Los diferentes pagos se realizan con cheques o se hacen en línea a través de giros electrónicos, previo diligenciamiento del formato GF-P05.F01 "Inscripción para pago por vía electrónica" por parte del interesado.
- El pago a proveedores y contratistas se realizarán únicamente los días martes y jueves.

5. Responsabilidades


El Tesorero debe:

- Realizar los pagos por los compromisos adquiridos y demás pagos que realiza la Corporación.
- Elaborar informes de egresos

El Auxiliar de Tesorería debe:

- Realizar las ordenes de pago y comprobantes de egreso
- Elaborar notas debito

Elaboro : Tesorería / Gestión de Calidad	Reviso: Control de Gestión	Aprobó: Representante del Director al Sistema de Gestión Corporativo
Fecha : 2007/08/28	Fecha : 2007/08/29	Fecha : 2007/08/30


	Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge Sistema de Gestión de la Calidad	Código:	Revisión:
		GF-P05	04
Procedimiento Gestión de Pagos			Página 3 de 7

6. Desarrollo

6.1 Descripción del procedimiento de pagos de contratos y/o convenios sin supervisión de consultaría de apoyo :

1. El Subdirector de la CV S recibe la documentación por parte de los supervisores revisa los documentos y firma, Ingresa datos a la Tabla Dinámica GF-W01.
2. Los documentos son recibidos en Oficina de Contabilidad donde se registran en Dinámica Gerencial, el contador realiza la imputación contable de las cuentas (debidamente legalizadas con todos los soportes requeridos) y envía a la oficina de presupuesto donde se elabora la obligación y se registran datos en la tabla dinámica.}
3. La Oficina Asesora de Control Interno verifica y elabora la gestión evaluativa, se firman las listas de chequeo y se ingresan datos a la tabla Dinámica se envía documentación a Gestion Administrativa y Financiera .
4. Si el pago es superior a diez millones ochocientos pesos \$ 10.800.000 la documentación es enviada a secretaría General para la revisión jurídica, el secretario general firma lista de chequeo y actualiza datos en tabla dinámica y pasa a Dirección General.
5. El Director General autoriza el pago, y posteriormente se envía a tesorería para ejecutar el pago.
6. Tesorería se genera e imprime la orden de pago (resolución de pago) y se anexa a la cuenta para la elaboración del cheque.
7. Se elabora el cheque y se firma para elaborar comprobante de egreso o se realiza el paguen en línea.
8. El comprobante de egreso y efectuar el respectivo pago de las cuentas, a los titulares de las mismas.
9. Elaboración de las notas debito según los egresos de la Corporación.


Elaboro : Tesorería / Gestión de Calidad	Reviso: Control de Gestión	Aprobó: Representante del Director al Sistema de Gestión Corporativo
Fecha : 2007/08/28	Fecha : 2007/08/29	Fecha : 200/08/30

	Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge Sistema de Gestión de la Calidad	Código:	Revisión:
		GF-P05	04
Procedimiento Gestión de Pagos			Página 4 de 7

6.2 Descripción del procedimiento de pagos de contratos y/o convenios con supervisión de consultaría de apoyo :

10. El Subdirector de la CV S recibe la documentación por parte de los supervisores revisa los documentos y firma, Ingresa datos a la Tabla Dinámica GF-W01
11. Los documentos son recibidos en Oficina de Contabilidad donde se registran en Dinámica Gerencial el contador verifica todas se todas las cuentas (debidamente legalizadas con todos los soportes requeridos) y envía a la oficina de presupuesto donde se elabora la obligación, se registran datos en la tabla dinámica, se verifica la fuente de financiación; se carga la obligación a la orden de pago y verificar que el valor de la obligación sea el mismo que él de la orden de pago, se genera e imprime la orden de pago (resolución de pago) y se anexa a la cuenta, y se remite a la oficina administrativa y financiera para su revisión.
12. Una vez revisada la por el jefe de oficina administrativa y financiera, esta es firmada y remitida a Dirección General.
13. El director General autoriza el pago, y posteriormente se envía a tesorería para ejecutar el pago.
14. Se elabora el cheque y se firma para elaborar comprobante de egreso
15. Elaborar el comprobante de egreso y efectuar el respectivo pago de las cuentas, a los titulares de las mismas.
16. Elaboración de las notas debito según los egresos de la Corporación y actualización de la tabla dinámica.


Elaboro : Tesorería / Gestión de Calidad	Reviso: Control de Gestión	Aprobó: Representante del Director al Sistema de Gestión Corporativo
Fecha : 2007/08/28	Fecha : 2007/08/29	Fecha : 200/08/30

	Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge Sistema de Gestión de la Calidad	Código:	Revisión:
		GF-P05	04
Procedimiento Gestión de Pagos			Página 5 de 7

7. Registros de Calidad

Registro Requerido	Código	Responsable
Resolución de Pago	N/A	Auxiliar de Tesorería
Transferencia electrónica	N/A	Tesorero
Comprobante de egreso	N/A	Auxiliar de Tesorería
Nota debito	N/A	Auxiliar de Tesorería
Documentos soportes de pago , formatos , GF-P05.F02, GF-P05.F03, GF-P05.F04, GF-P05.F05, con los respectivos soportes		Tesorero
Registro magnético tabla dinámica , GF-W01		Auxiliar de contabilidad, Subdirectores , jefe de presupuesto, Secretario general,

Elaboro : Tesorería / Gestión de Calidad	Reviso: Control de Gestión	Aprobó: Representante del Director al Sistema de Gestión Corporativo
Fecha : 2007/08/28	Fecha : 2007/08/29	Fecha : 2007/08/30

	Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge Sistema de Gestión de la Calidad	Código:	Revisión:
		GF-P05	04
Procedimiento Gestión de Pagos			Página 6 de 7


8. Formatos

Formato Requerido	Código
Inscripción para pago por vía electrónica	GF-P05.F01
Requerimiento de pago para contratos de Ciencia y Tecnología	GF-P05.F02
Requerimiento de pago de Convenio	GF-P05.F03
Requerimientos de pago para contrataciones Directas, Licitaciones	GF-P05.F04
Requerimientos de pago para pago de prestaciones de Servicios y compra	GF-P05.F05
Requerimiento de pago para concurso de merito	GF-P05.F06
Tabla Dinámica a pago	GF- W 01

9. Referencias

Documento
ESTATUTO ORGANICO DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN

Elaboro : Tesorería / Gestión de Calidad	Reviso: Control de Gestión	Aprobó: Representante del Director al Sistema de Gestión Corporativo
Fecha : 2007/08/28	Fecha : 2007/08/29	Fecha : 200/08/30

	Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge Sistema de Gestión de la Calidad	Código:	Revisión:
		GF-P05	04
Procedimiento Gestión de Pagos			Página 7 de 7

10. Control de Cambios

Versión	Descripción de los Cambio	Responsable	Fecha de Efectividad
01	Edición inicial para implementación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)	Gestión Administrativa y Financiera	2006/09/21
02	Se incluyo el formato GF-P05.F01 “ Inscripción para pago por vía electrónica”	Gestión Administrativa y Financiera	2006/10/31
03	Se modifico el procedimiento en el numeral 4,se jara seguimiento mediante utilización de tabla dinámica se modifico el diagrama de flujo y se agregaron los formatos GF-P05.F02, GF-P05.F02, GF-P05.F04 GF-P05.F05 GF-P05.F06, GF-P05.F07	Representante del Director al Sistema de Gestión corporativo	2007/02/12
04	Se agrego el numeral 6.2	Jefe de oficina Administrativa y financiera	2007/08/30

Elaboro : Tesorería / Gestión de Calidad	Reviso: Control de Gestión	Aprobó: Representante del Director al Sistema de Gestión Corporativo
Fecha : 2007/08/28	Fecha : 2007/08/29	Fecha : 200/08/30