

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar la causación contable de la adquisición del bien y/o servicio, para realizar la erogación de la obligación contraída teniendo en cuenta la condición de pago establecida.						
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	Inicia desde recibir la Solicitud de pago hasta Imprimir el soporte del pago virtual (Boucher), o fotocopia del cheque y anexarlo al comprobante de pago y realiza el archivo pertinente						
ESTRATEGIA A LA QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO	1.1 Estrategia de organización de RTVC y avance del capital humano						
OBJETIVO DE CALIDAD AL QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO	4. Alinear a los funcionarios con la estrategia de RTVC.						
Proveedor	Entradas	PH VA	Nº	Actividades	Responsable	Salidas	CLIENTES / USUARIOS
						Resultados o productos de la actividad	
Proveedor de bienes y/o servicios	Solicitud de pago Documento Equivalente	VH A	1	Verifica los documentos requeridos para el proceso de pago y asigna consecutivo al documento equivalente y da visto bueno de revisada la documentación a la certificación de solicitud de pago: <ul style="list-style-type: none"> Si los documentos están correctos se entregan de nuevo al proveedor de bienes y/o servicios para que los radique en correspondencia. De lo contrario se devolverán al proveedor de bienes y/o servicios para sus correcciones. 	Responsable designado de la Central Única de Recepción de Cuentas (CURC)	Solicitud de pago con visto bueno Documento Equivalente con el consecutivo	Proveedor de bienes y/o servicios CURC CUENTAS POR PAGAR Contador Cuenta por pagar. Jefatura de Análisis Financiero Y Presupuesto Sugerencia de Soporte Corporativo. Jefatura de tesorería Proveedores
	Solicitud de pago con visto bueno de revisados los documentos. Documento Equivalente con el consecutivo	HA	2	Radica el documento en el SGD (Orfeo) y asignar al CURC.	Correspondencia Responsable designado de la Central Única de Recepción de Cuentas (CURC) Cuentas por pagar Contador Cuentas por pagar Jefatura de Análisis Financiero Y Presupuesto Sugerencia de soporte	Documento con numero de radicado	Personal de
CURC	Documento con número de radicado	H	3	Verifica la cuenta en el SGD (Orfeo), asigna TRD (Tabla de retención Documental), registra los datos básicos de la cuenta de cobro y/o factura del proveedor de bienes y/o servicios en el programa Bitácora de Radicación (SPOBIRAD) del sistema SIFA y reasigna en el SGD (Orfeo)			

				al responsable de cuentas por pagar de la Jefatura de Costos e Información Financiera.	corporativo. Técnico de Tesorería/ profesional de tesorería		nomina
CUENTAS POR PAGAR	Documento con número de radicado en SGD y Físicos.	V	4	<p>Verifica en el SGD (Orfeo) y en el programa Bitácora de Radicación (SPOBIRAD) del sistema SIFA, el registro de la cuenta de cobro y/o factura del proveedor de bienes y/o servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si lo anterior no se cumple se devolverá el documento al CURC, por medio del SGD (Orfeo) para trazabilidad de la cuenta. <p>Si se cumple realizar la causación en SIFA y se remite al contador para su revisión y firma.</p>		Cuenta por pagar.	Entidades con las que se suscriben convenios y/o resoluciones
Contador	Cuenta por pagar.	V	5	Verifica imputación contable y liquidación de impuestos, firma y remite a Cuentas por pagar.			
Cuenta por pagar.		A	6	Reasigna por SGD (Orfeo) y entrega el documento físico a la Jefatura de Análisis Financiero y Presupuesto.			
Jefatura de Análisis Financiero Y Presupuesto		V	7	Revisa la asignación presupuestal y reasigna por SGD (Orfeo) y entrega el documento físico a la Subgerencia de Soporte Corporativo.			
Sugerencia de Soporte Corporativo.		VA	8	Autoriza el pago, reasigna por SGD (Orfeo) y entrega el documento físico a la Jefatura de Tesorería			
Jefatura de Tesorería	Causaciones con y sin afectación presupuestal	V	9	Recibe y formaliza la recepción de la cuenta por pagar en el programa de control SGD (Orfeo).	Profesional de Tesorería	Comprobante de pago	
		V	10	Revisa que los documentos soporte esté en original y debidamente firmados, avalados por las áreas involucradas y el ordenador del gasto, en caso de presentar inconsistencias será devuelto el documento al CURC.			
	Nomina	PH	11	<p>Revisa los saldos en las cuentas bancarias:</p> <p>Si existe el saldo suficiente elabora el comprobante de egreso en el sistema financiero (SIFA)</p>		Pago efectivo	
	Liquidación de convenios y/o resoluciones	H	12	<p>Clasifica, firma y traslada el comprobante de egreso por fuente de financiación y forma de pago al Jefe de Tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el pago se realiza de manera electrónica se efectúa el trámite correspondiente en la sucursal virtual. <p>Si el pago es realizado en cheque, se remite el comprobante de egreso al Jefe de Tesorería para la elaboración del cheque de acuerdo a las</p>			

			condiciones establecidas.		
	HV A	13	Revisa, firma y paga la obligación.	Jefe de tesorería	
	A	14	Descarga en el sistema documental (ORFEO) el pago y devuelve al profesional de tesorería el documento debidamente firmado		
	H	15	Imprimir el soporte del pago virtual (Boucher), o fotocopia del cheque y anexarlo al comprobante de pago y realiza el archivo pertinente	Profesional de Tesorería/técnico de tesorería	

CONDICIONES GENERALES

- La revisión debe cumplir con las condiciones para la forma de pago de la circular 008 de 2011 así como los parámetros establecidos en la forma de pago del contrato, Para el pago de servicios públicos debe mediar: Memorando de solicitud de compromiso, el registro de compromiso, original de la factura.,
- Las notas de causación deben tener las siguientes firmas de los responsables competentes: Encargado de cuentas por pagar y Contador.
- **SOLICITUD DE PAGO**
Este concepto abarca: factura, formato equivalente, reembolso y anticipo (gastos de viaje y gastos de producción); De este último cabe mencionar que deben ser legalizados de acuerdo a lo estipulado en el contrato y además será informado a los cada uno de los interventores para que se lleve a cabo la presentación de los soportes y realizar la legalización.
- **Condiciones de pago:** las condiciones de pago establecidas en el contrato, que son revisadas preliminarmente en el procedimiento del CURC y avaladas por las áreas (contabilidad, presupuesto y subgerencia de soporte corporativo). En el caso que las cuentas no afecten presupuesto esta firma no estará registrada. (Nomina, impuesto de retención en la fuente, retención de Ica, devoluciones y liquidación de convenios y/o resoluciones.
- Documentos originales: Factura proveedor, certificación de interventora y factura equivalente.
- Informar al área de contabilidad el pago realizado por la terminación y/o liquidación de los proyectos de inversión financiados por el FONTIC y la ANTV

FORMATOS	REGISTROS	DEFINICIONES	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • NA 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en sistema SDG • Original de la causación • Nota contable de causación de la cuenta por pagar • Comprobante de egreso 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor o interventor: funcionario público o contratista designado por la entidad para realizar el seguimiento y dar constancia que la labor efectivamente fue realizada. • Ordenador del pago: funcionario de RTVC (Subgerente de Soporte Corporativo) facultado para ordenar el pago. • Documento de cobro: entiéndase por factura o solicitud de pago, generada por el contratista o proveedor para el pago por la labor prestada. • SGD: Software contable empleado para llevar a cabo el registro de la documentación y permitir revisar la trazabilidad de ésta. • Solicitud de pago: Este concepto abarca: factura, formato equivalente, reembolso y anticipo (gastos de viaje y gastos de producción); De este 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación del supervisor o interventor. • Factura o solicitud de pago. • Pago de aportes parafiscales o certificación suscrita por contador o revisor fiscal o representante legal. • Certificación de entrada al almacén en caso de adquisición de bienes consumibles o devolutivos. • Informes de actividades (si lo requiere). • Certificación de revisión técnica para adquisición de derechos de emisión. • Demás que señale la forma de pago establecida en el contrato.

último cabe mencionar que deben ser legalizados de acuerdo a lo estipulado en el contrato y además será informado a los cada uno de los interventores para que se lleve a cabo la presentación de los soportes y realizar la legalización.

- **Causar:** registrar una obligación de rtvc para con un tercero.
- **Nota Contable:** documento mediante el cual se causa la obligación.
- **Orden de Pago:** documento mediante el cual los responsables verifican y ordenan pago.
- **Supervisor o Interventor:** es el funcionario público o contratista designado con el objeto de realizar el seguimiento de la ejecución de un contrato suscrito por la entidad.
- **Ordenador de pago:** funcionario de rtvc (gerente o subgerente de soporte corporativo) facultado para ordenar el pago de la entidad.
- **Factura:** solicitud de anticipo, solicitud de reembolso,
- Solicitud de pago: es un documento probatorio de la realización de una operación económica.
- **Cheque:** titulo valor por medio del cual una persona llamada "girador", ordena a un banco llamado "girado" que pague una determinada suma de dinero a la orden de un tercero llamado "beneficiario".
- **SIFA:** programa administrativo y financiero utilizado por rtvc (SEVEN).
- **ORFEO:** Sistema de información documental
- **CURC:** Central única de recepción de cuentas
- **Factura Equivalente:** Documento contable establecido por la entidad para controlar los proveedores (Personas Naturales de régimen simplificado).

- Contratos de mayor y menor cuantía.
- Acta de liquidación para último pago (cuando el contrato lo indique).
- Factura o solicitud de pago, anticipo, reembolso, de pago (personas naturales o jurídicas).
- Certificación de supervisor.
- Contrato u orden de prestación de servicio con el debido registro presupuestal
- Acto administrativo con el debido registro presupuestal.
- Entrada al almacén de rtvc en relación a bienes, consumibles o devolutivos
- Pago de aportes a seguridad social (planilla o certificación de revisor fiscal o contador).
- Informes de actividades si se requiere o de acuerdo con las condiciones de pago.
- Desembolsos de los convenios y/o resoluciones suscritos con otras entidades
- Resolución manual de procedimientos de Tesorería Unidad de Caja
- Políticas y lineamientos para el manejo de las cuentas por pagar SPC-AF-POL-01

REQUISITOS

DE LEY, INSTITUCIONALES	NTCGP 1000:2009 / ISO 9000-2008	MECI:2005		LEY 489 de 1998 SISTEDA
		subsistema	componente	
• Ley 100 de 1993 de seguridad social	4.1 Requisitos Generales	1. Control	1.2 Direccionamiento	Gestión de calidad

- Aplicación de la ley 1150 del 2007 derecho al turno
- Circular conjunta de mayo 7 de 2009 o la que la sustituya. CIRCULAR 008 DE 2011
- Ley General de Archivos 594 de 2000

		Estratégico	Estratégico	
			1.3 Administración del riesgo	
		2. Control de gestión	2.2 Información	
4.2.1	Generalidades	2. Control de gestión	2.2 Información	
4.2.3	Control de documentos	2. Control de gestión	2.1 Actividades de control control	
4.2.4	Control de los registros			
5.5	Responsabilidad, Autoridad Y Comunicación	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
5.5.3	Comunicación interna	2. Control de gestión	2.3 Comunicación pública	
6.1	Provisión De Recursos	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
8.1	Generalidades	3. Control de evaluación		
8.2	Seguimiento Y Medición			
8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos	3. Control de evaluación	3.1 Autoevaluación	
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
			2.3 Comunicación Publica	
8.4	Análisis De Datos	2. Control de gestión	2.2 Información	
8.5	Mejora			
8.5.1	Mejora continua	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
8.5.2	Acción correctiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	

		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
8.5.3	Acción preventiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	Moralización y Transparencia en la Administración Pública
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	

CONTROL DE CAMBIOS

No DEL CAMBIO	FECHA	E	M	C	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	09/10/2011		X		<ul style="list-style-type: none"> En el numeral 3, 4 y 5 se modificó el procedimiento, en los numerales 7, 8 y 9 se eliminó el formato público y se implementó el Sistema SGD. En el numeral 11 se eliminó si no existe el saldo suficiente se hace la observación en la base de datos de control de cuentas por pagar. En el riesgo RIESGO: No validar que los documentos estén completos y el PARÁMETRO: Al realizar la revisión en el SGD y en el formato público de trazabilidad lo registrado allí debe corresponder a lo entregado por correspondencia. Se eliminó lo de trazabilidad del formato público y se implementó el Sistema SGD En el cliente se cambió por Proveedor de Bienes y/o Servicios El Último Proveedor se cambió a Jefatura de Tesorería En todo el procedimiento se revisó y corrigió la redacción. Se eliminó Formato público de trazabilidad cuentas por pagar SPC-AF-FT-01 Modificación redacción numeral V-10 Modificación redacción H-12 	<p>Subgerente de Soporte Corporativo</p> <p>Jefe de tesorería</p>
2	22/08/2012		X		Se adiciona la información del alcance, los objetivos de calidad, las estrategias y los requisitos de MECI Y SISTEDA, se adiciona pie de página y se retira la información del formato parámetros de control y recursos especiales	Oficina de Planeación
3	06/09/2013		X		Se ajusta el encabezado y el formato de elaboración, revisión y aprobación de documentos según lineamientos de la guía de control de documentos.	Oficina de Planeación

Elaboró:
Nombre: Natalia Álvarez Díaz
Cargo: Profesional SIG
Fecha: 03/09/2013

Revisó:
Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 05/09/2013

Aprobó:
Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 06/09/2013

ORIGINAL