 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>TRAMITE CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>Código: A1-S4-PR-04</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Vigencia: 11/02/2019</b>

1. **PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera
2. **SUB PROCESO:** Gestión Financiera
3. **OBJETIVO:** Describir las actividades para administrar los Recursos Financieros, proporcionando un adecuado manejo y registro financiero de los hechos económicos para dar cumplimiento a la misión Institucional.
4. **ALCANCE:** Inicia con la entrega de la documentación de cuentas de cobro por parte de las dependencias y finaliza la elaboración y entrega de obligación generada por el Sistema SIIF Nación.
5. **DISPOSICIONES GENERALES:**

Una vez es expedido el Registro Presupuestal por parte del Grupo de Presupuesto de la Subdirección Financiera y de acuerdo a las asignaciones de los recursos económicos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – Dirección del Tesoro Nacional, se procede a recibir la documentación soporte de la cuenta cobro para la elaboración de la misma en el sistema SIIF Nación II.

Cumplimiento a la Ley 1712 del 2015 Principio de la divulgación proactiva de la información. El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros.

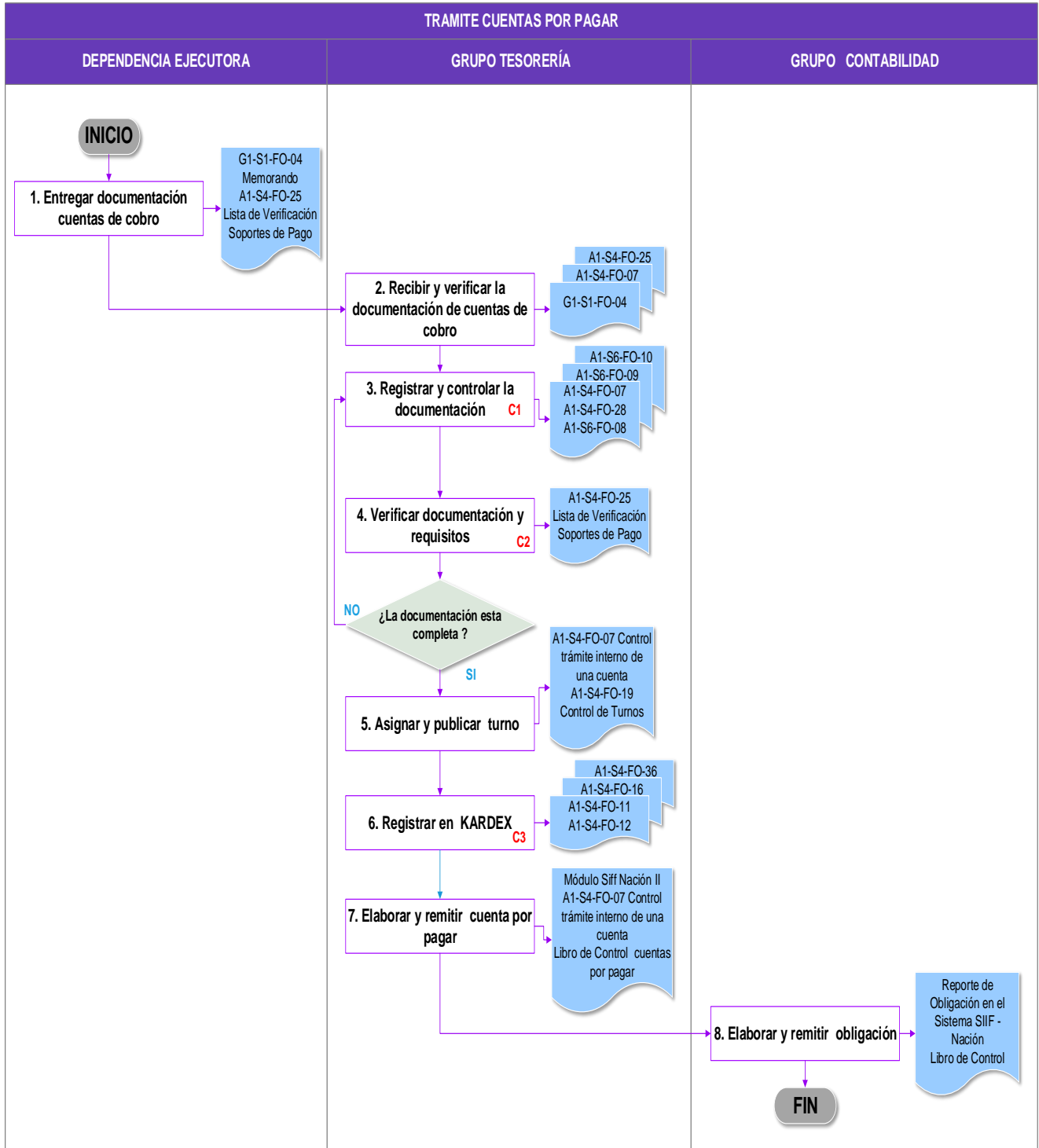
#### 6. DEFINICIONES:


- **AUTO COMISORIO:** Acto administrativo mediante el cual los funcionarios son comisionados para llevar a cabo diligencias inherentes a los procesos de las dependencias.
- **CUENTA DE COBRO:** Documento soporte donde se solicita a la entidad, el pago de una obligación o compromiso contraído.
- **FACTURA:** Documento que refleja y que hace constar la adquisición y entrega de un bien o servicio.
- **KARDEX:** Registro secuencial de los pagos de un contrato.
- **PROVEEDOR:** Persona natural y/o jurídica que suministra un bien o servicio a la entidad.
- **SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera. Aplicativo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público<sup>1</sup>
- **TRACTO:** Espacio que media entre dos lugares. Lapso de tiempo.
- **TURNO:** Asignación de una numeración en orden cronológico en el formato A1-S4-FO-07 a las cuentas presentadas por los proveedores.

---

<sup>1</sup>


**7. FLUJOGRAMA:**




 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>TRAMITE CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>Código: A1-S4-PR-04</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Vigencia: 11/02/2019</b>

**8. DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO:**


N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
1	Dependencia Ejecutora	G1-S1-FO-04 Memorando  A1-S4-FO-25 Lista de Verificación Soportes de Pago	D	<p><b>ENTREGAR DOCUMENTACIÓN CUENTAS DE COBRO</b></p> <p>Se remite por parte de las Dependencias de la Unidad, la documentación de las cuentas de cobro como; facturas (arriendo, contrato compraventa, prestación de servicios (proveedores), alimentación internos, contratos de obra, anticipos, interventorías, servicios públicos, seguros), autos comisorios y resoluciones (prestaciones sociales a exfuncionarios, multas y sanciones), nómina y ARL, con los respectivos soportes según formato A1-S4-FO-25) Lista de Verificación Soportes de Pago.</p>
2	Grupo Tesorería	G1-S1-FO-04 Memorando  A1-S4-FO-07 Control trámite interno de una cuenta  A1-S4-FO-25 Lista de Verificación Soportes de Pago	D	<p><b>RECIBIR Y VERIFICAR DOCUMENTACIÓN DE CUENTAS DE COBRO</b></p> <p>Se recibe por parte los servidores públicos de la dependencias de la Unidad, la documentación de las la cuenta de cobro como; factura (arriendo, contrato compraventa, prestación de servicios (proveedores), alimentación, contratos de obra –anticipos, interventorías, servicios públicos, seguros), autos comisorios y resoluciones (Prestaciones sociales a exfuncionarios, multas y sanciones), nómina ARL y se procede</p> <p><b>NOTA:</b> se encuentre con inconsistencias en cuanto a fechas y/o documentos, se devuelve a la dependencia y/o tercero para que sea corregida, dicha devolución se registra en el formato A1-S4-FO-07 Control trámite interno de una cuenta.</p>

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>TRAMITE CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>Código: A1-S4-PR-04</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Vigencia: 11/02/2019</b>

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
3	Grupo Tesorería	A1-S4-FO-07 Control trámite interno de una cuenta	D	<b>REGISTRAR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN</b>  Se diligencia el formato A1-S4-FO-07 Control de Trámite Interno de una Cuenta, formato Seguimiento a la Documentación Recibidas en la Tesorería A1-S4-FO-28 y formatos A1-S6-FO-08, A1-S6-FO-09 y A1-S6-FO-10 formato de Registro de Comunicaciones Oficiales, con el fin de radicar la cuenta de cobro como; factura (arriendo, contrato compraventa, prestación de servicios (proveedores), alimentación, contratos de obra –anticipos, interventorías, servicios públicos, seguros) y autos comisorios y resoluciones (prestaciones sociales a exfuncionarios, multas y sanciones). Una vez registrada se distribuye las cuentas a los diferentes servidores públicos del Grupo de Tesorería.
		A1-S4-FO-28 Seguimiento a la Documentación Recibidas en la Tesorería  A1-S6-FO-08 A1-S6-FO-09 A1-S6-FO-10 Registro de Comunicaciones Oficiales	C1	<b>NOTA:</b> Después de elaborada la orden de pago se debe registrar el número y la fecha de pago, en el formato A1-S4-FO-28 Seguimiento a la Documentación Recibidas en la Tesorería.
4	Grupo Tesorería	A1-S4-FO-25 Lista de Verificación Soportes de Pago	D	<b>VERIFICAR DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS</b>  Se verifica por parte de los servidores públicos del Grupo de Tesorería, que los soportes entregados en la cuenta de cobro como: facturas (arriendo, contrato compraventa, prestación de servicios (proveedores), alimentación, contratos de obra anticipos, interventorías, servicios públicos, seguros), autos comisorios y resoluciones (prestaciones sociales a exfuncionarios, multas y sanciones) nómina y ARL, estén completos y cumplan con los parámetros de los requisitos establecidos para pago, identificando que la información sea real y coherente, de acuerdo al <u>Formato A1-S4-FO- 25 Lista de Verificación Soportes de Pago</u>
			C2	¿La documentación está completa?  <b>SI:</b> Continúa con actividad N°5. <b>NO:</b> Se devuelve a la N°3.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>TRAMITE CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>Código: A1-S4-PR-04</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Vigencia: 11/02/2019</b>


N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
5	Grupo Tesorería	A1-S4-FO-07 Control trámite interno de una cuenta  A1-S4-FO-19 Control de Turnos	<b>D</b>	<p><b>ASIGNAR Y PUBLICAR TURNO</b></p> <p>Una vez revisada y verificada la cuenta de cobro como; factura (arriendo, contrato compraventa, prestación de servicios (proveedores), alimentación, contratos de obra –anticipos, interventorías, servicios públicos, seguros) y auto comisorio y resoluciones (prestaciones sociales a exfuncionarios, multas y sanciones), nómina y ARL, se procede a numerar la cuenta en orden cronológico en el formato Control Trámite Interno de una Cuenta A1-S4-FO-07 y Formato A1-S4-FO-19 Control de Turnos.</p> <p><b>Nota:</b> el formato A1-S4-FO-19 Control de Turnos se publica en la página Web de la Unidad, en la ruta información de interés/ tesorería / publicación de turnos.</p>
6	Grupo Tesorería	A1-S4-FO-11 Kardex Contratos de Obra y Mantenimiento A1-S4-FO-12 Kardex Contratos de Alimentación A1-S4-FO-16 Kardex Contratos de prestación de Servicios A1-S4-FO-36 Kardex Contratos / Órdenes de Compra	<b>D</b>	<p><b>REGISTRAR EN KARDEX</b></p> <p>Se realiza el registro detallado y cronológico de la factura, cuenta de cobro o documento soporte de la cuenta de cobro en trámite de los proveedores de los contratos de tracto sucesivo, dando paso al registro diario de los contratistas de prestación de servicios, contratos de obra según el rubro, Alimentación Internos y contratos y órdenes de compra por el rubro de gastos generales.</p>
			<b>C3</b>	<p>Nota: El Grupo de Tesorería realiza seguimiento a los recursos de los contratos y/o adiciones con el formato Kardex con el fin de llevar un control del flujo de pagos.</p>

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>TRAMITE CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>Código: A1-S4-PR-04</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Vigencia: 11/02/2019</b>

N°	Responsable	Registros	D	Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
7	Grupo Tesorería	Módulo Siff Nación II A1-S4-FO-07 Control trámite interno de una cuenta Libro de Control cuentas por pagar	D	<b>ELABORAR Y REMITIR CUENTA POR PAGAR</b>  Se elabora la cuenta por pagar en el aplicativo SIIF Nación II, mediante el Perfil Central de cuentas, Ruta: EPG/Cuentas por Pagar/Radicar/Radicar, se radica en él Libro Control Cuentas por Pagar, Formato Control Trámite Interno de una Cuenta A1-S4-FO-07
8	Grupo Contabilidad	Reporte de Obligación en el Sistema SIIF - Nación  Libro de Control Cuentas por Pagar	D	<b>ELABORAR Y REMITIR OBLIGACIÓN</b>  Se recibe del Grupo de Contabilidad la obligación generada por el Sistema SIIF Nación, descargándola en él Libro Control Cuentas por Pagar, Formato Control Trámite Interno de una Cuenta A1-S4-FO-07 y se da inicio a la elaboración de la Orden de Pago. (Ver procedimiento A1-S4-PR-03 Gestión de Tesorería).

#### 9. PUNTOS DE CONTROL:

Punto de Control	Responsable	Registro
<b>C1:</b> Realizar verificación a la documentación entregada por las dependencias ; facturas (arriendo, contrato compraventa, prestación de servicios (proveedores), alimentación internos, contratos de obra, anticipos, interventorías, servicios públicos, seguros), autos comisorios y resoluciones (prestaciones sociales a exfuncionarios, multas y sanciones), nómina y ARL, soporte de cada uno de las cuentas tramitadas ante la tesorería para el respectivo pago.	Grupo Tesorería	A1-S4-FO-07 Control trámite interno de una cuenta  A1-S4-FO-25 Lista de Verificación Soportes de Pago
<b>C2:</b> Verificar requisitos de los soportes de la cuenta de cobro, teniendo en cuenta el cumplimiento de los lineamientos y de las normas para cada uno de los tipos de contrato.	Grupo Tesorería	A1-S4-FO-07 Control trámite interno de una cuenta
<b>C3:</b> Registrar cada uno de los movimientos de	Grupo Tesorería	

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>TRAMITE CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>Código: A1-S4-PR-04</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Vigencia: 11/02/2019</b>

las cuentas por pagar tramitadas por los proveedores, con el fin de llevar control de os pagos		A1-S4-FO 11 Kardex Contratos de Obras y Mantenimiento A1-S4-FO-12 Kardex Contratos de Alimentación A1-S4-FO-16 Kardex Contratos de prestación de Servicios A1-S4-FO-36 Kardex Contratos, Orden de Compra
--	--	---

### RESUMEN DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	27/12/2013	Todos	Se modifica el procedimiento
02	07/07/2016	Todos	Se actualiza el procedimiento al ampliar el alcance, modificar las disposiciones generales y el descriptivo de algunas actividades e incluir puntos de control.
03	16/01/2018	4,7 y 8	Se actualiza el alcance del procedimiento, el flujograma y las actividades.
04	11/02/2019	4,7 y 8	Se actualiza el al procedimiento en el alcance y en desarrollo de cada una de las actividades del procedimiento con sus respectivo registros

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: <b>Original Firmado</b>	Firma: <b>Original Firmado</b>	Firma: <b>Original Firmado</b>
Nombre: Libia Ruth Giraldo Martínez	Nombre: Andrea Melisa Penagos	Nombre: Yudy Lorena Castilla Pinzón
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Coordinadora Grupo de Tesorería	Cargo: Jefe Subdirección Financiera
Dependencia: Subdirección Financiera	Dependencia: Subdirección Financiera	Dependencia: Subdirección Financiera