	TRÁMITE CUENTAS POR PAGAR	Código: GF-PR-004
		Versión: 05
		Vigencia: 04/10/2021

1. **PROCESO:** Gestión Financiera

2. **SUB PROCESO:** N/A

3. **OBJETIVO**

Establecer lineamientos para que las dependencias responsables radiquen en el Grupo Central de Cuentas E Impuestos de la Subdirección Financiera, los documentos para trámites de pago, completos y correctos, con el fin de lograr una adecuada ejecución presupuestal y Estados Financieros que cumplan con las características de relevancia y representación fiel a la información financiera de la Entidad.

4. **ALCANCE**

Inicia con la radicación de los documentos para trámite de pago en el Grupo Central de Cuentas E Impuestos de la Subdirección Financiera; continúa con la revisión de estos; sigue con la elaboración de obligaciones en SIIF; continúa con la generación de las órdenes de pago por parte del Grupo de Tesorería y finaliza con el archivo de las órdenes de pago con sus respectivos soportes según la Tabla de Retención Documental- TRD.

5. **DISPOSICIONES GENERALES:**

Las dependencias ejecutoras deberán dar estricto cumplimiento a las instrucciones y plazos señalados en la circular de programación de PAC que emite anualmente en el mes de enero la Subdirección Financiera de la USPEC.

Las cuentas para trámite de pago con recursos de la vigencia deberán ser radicadas en la Subdirección Financiera – Grupo Central de Cuentas E Impuestos, de acuerdo con las fechas establecidas mensualmente al inicio de cada vigencia por la Subdirección Financiera a través de una comunicación oficial al interior de la Entidad.


Las cuentas para trámite de pago con recursos de la reserva deberán ser radicadas en la Subdirección Financiera – Grupo Central de Cuentas e Impuestos, de acuerdo a las fechas establecidas al inicio de cada vigencia por la Subdirección Financiera.

Las cuentas para trámite de pago de la vigencia y de la reserva que sean radicadas por fuera de los tiempos antes señalados, serán recibidas por la Subdirección Financiera – Grupo Central de Cuentas e Impuestos para el trámite respectivo; el primer día hábil del mes siguiente.

Las cuentas para trámite de pago con recursos de la vigencia a las cuales no se les haya solicitado PAC, serán devueltas sin trámite a la dependencia ejecutora por el Grupo de Central de Cuentas e Impuestos.

Los supervisores de los contratos y/o convenios, Directores y Jefes de oficina, garantizarán que los trámites de pago sean radicados oportunamente en la Subdirección Financiera – Grupo Central de Cuentas e Impuestos.

Lo anterior significa que todos aquellos bienes y servicios que sean recibidos a satisfacción en la vigencia fiscal deberán quedar pagados o registrados como cuentas por pagar al corte de diciembre 31 de la misma vigencia, para lo cual se cerciorarán de radicar en la Subdirección Financiera - Grupo Central de Cuentas e Impuestos,

	TRÁMITE CUENTAS POR PAGAR	Código: GF-PR-004
		Versión: 05
		Vigencia: 04/10/2021

los trámites para pago en las fechas que se establezcan en la Circular de Cierre Financiero que anualmente expide la entidad.

Las cuentas para trámite de pago que sean radicadas en la Subdirección Financiera – Grupo Central de Cuentas e Impuestos, que, al corte de diciembre, no queden obligadas para su constitución como cuentas por pagar, originadas única y exclusivamente en la falta de PAC, deberán ser informadas por las áreas ejecutoras al Grupo de Contabilidad para que sean registradas al corte de diciembre 31, mediante comprobante contable manual.

El Grupo de Presupuesto informará al Grupo de Contabilidad en los primeros cinco (5) días del mes, los trámites realizados de vigencias expiradas con sus respectivos soportes con el fin de que sean elaborados los respectivos registros contables manuales.

El Grupo de Tesorería revisará que las obligaciones y deducciones se encuentren correctas y bien liquidadas, para lo cual dispondrá de un (1) día hábil contado desde la fecha y hora de radicación en su grupo. En caso de presentarse alguna inconsistencia con la información radicada, deberá informarlo al Grupo Central de Cuentas e Impuestos en dicho término para que se proceda con su corrección inmediata. De no lograrse dicha corrección en el siguiente día a la solicitud de corrección, el Grupo Central de Cuenta e Impuestos procederá a su devolución para que inicie nuevamente el trámite de pagos.

El Grupo de Tesorería solicitará diariamente al Grupo de Central de Cuentas e Impuestos el trámite de endosos que sean requeridos, a más tardar a las 2:00 pm. Lo anterior con el fin de que sea adelantado el respectivo trámite en SIIF antes de las 4:00 pm del mismo día.

El Grupo de Central de Cuentas e Impuestos liquidará las deducciones por impuestos y otras a que haya lugar y elaborará las obligaciones en SIIF para lo cual dispondrá de tres (3) días hábiles desde la fecha en que son radicadas en el grupo, conforme al volumen de facturas y cuentas en trámite.


El Grupo de Tesorería generará las órdenes de pago respectivas para lo cual dispondrá de tres (3) días hábiles y posteriormente verificará que están órdenes de pago se encuentren en estado exitoso.

El Grupo de Contabilidad elaborará mensualmente la conciliación de las cuentas por pagar la cual deberá ser firmada por quien la elaboró en el Grupo, y por los Coordinadores de los Grupos de Central de Cuentas e Impuestos y Tesorería. Al corte de diciembre 31, esta conciliación deberá ser firmada además por el Coordinador del Grupo y deberá incluir la confrontación de las cuentas por pagar presupuestales y no presupuestales.

El perfil pagador SIIF del Grupo de Tesorería, verificará que el proceso de movimientos de recursos de bancos concluya en su totalidad con las órdenes de pago extensivas, para evitar registros contables manuales por parte del grupo de Contabilidad.

Las órdenes de pago con sus respectivos soportes deberán ser conservadas por el Grupo de Tesorería de acuerdo con las disposiciones del sistema de gestión documental de la entidad.

Los grupos de Contabilidad, Central de Cuentas e Impuestos y Tesorería deberán efectuar una permanente depuración de las partidas conciliatorias, para lo cual realizarán coordinadamente todas las gestiones tendientes a lograr este objetivo.


	TRÁMITE CUENTAS POR PAGAR	Código: GF-PR-004
		Versión: 05
		Vigencia: 04/10/2021

Las partidas conciliatorias que no hayan podido ser depuradas, cuyo registro tenga más de seis (6) meses, deberán ser sometidas a consideración del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable. Para lo anterior, los Grupos de Contabilidad, Central de Cuentas e Impuestos y Tesorería elaborarán el respectivo informe de gestión para ser presentado previamente a los miembros del Comité.

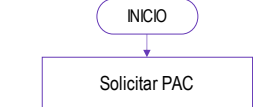
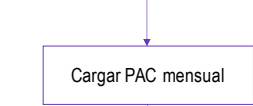
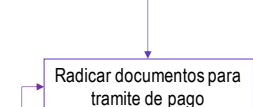
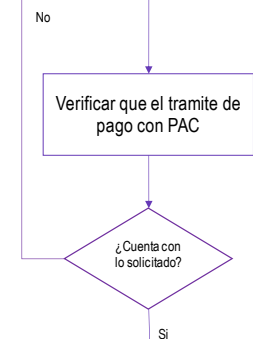
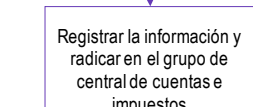
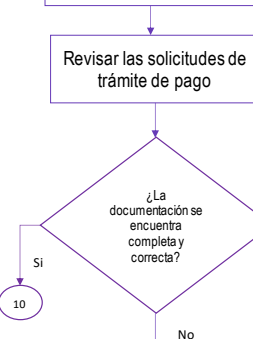
Los Grupos de Contabilidad y Tesorería deberán dar aplicación a lo dispuesto en la Resolución 193 del 5 de mayo de 2016 expedida por la Contaduría General de la Nación, mediante la cual se incorpora, en los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el procedimiento para la evaluación del control interno contable.

6. DEFINICIONES:

- **Ajuste:** Registro contable elaborado para que las cuentas revelen saldos razonables, realizado antes de la presentación de los estados, informes y reportes contables. También es conocido como asiento o registro de ajuste.
- **Conciliación de cuentas por pagar:** Confrontación de registros entre el libro auxiliar de cuentas por pagar y el reporte de información de cuentas por pagar del Grupo de Tesorería con el fin de identificar diferencias que generan partidas conciliatorias que son objeto de análisis de depuración permanente de los valores identificados.
- **Partidas Conciliatorias:** Diferencias encontradas entre los movimientos del reporte de información de cuentas por pagar del Grupo de Tesorería y el libro auxiliar SIIF de Cuentas por Pagar.
- **SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	TRÁMITE CUENTAS POR PAGAR	Código: GF-PR-004
		Versión: 05
		Vigencia: 04/10/2021

7. DIAGRAMA DE FLUJO


TRÁMITE CUENTAS POR PAGAR				
Nº.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		Remitir por correo electrónico al grupo de Tesorería en los plazos y de acuerdo con los requerimientos de la circular expedida por la Entidad, el PAC mensual	Dependencia ejecutora	Correo electrónico
2		Cargar en SIIF el PAC solicitado por las dependencias ejecutoras.	Subdirección Financiera - Grupo Tesorería	SIIF
3		Radicar en la Subdirección Financiera – Grupo Central de Cuentas e Impuestos, la documentación para el trámite de pago anexando al memorando de solicitud, los soportes requeridos de acuerdo con la lista de verificación y demás requisitos establecidos en cada Contrato u Orden de compra.	Dependencia ejecutora	GD-FO-031 Memorando GF-FO-025 Lista de verificación Soportes de pago
4		<p>Verificar que la solicitud para trámite de cuenta con PAC para el respectivo trámite de pago.</p> <p>Punto de control: C1: Verificar que la solicitud para trámite de cuenta con PAC para el respectivo trámite de pago.</p>	Subdirección Financiera – Grupo Central de Cuentas e Impuestos	Correo electrónico de devolución
5		Registrar en la herramienta de control de trámites de pago, la información requerida, indicando fecha y hora de recibido de la dependencia ejecutora	Subdirección Financiera – Grupo Central de Cuentas e Impuestos	Herramienta para el control de trámites de pago
6		<p>Revisar y verificar que las solicitudes para trámite de pago se encuentren completas, correctas y cumplan con los requisitos establecidos para pago identificando que la información sea coherente de acuerdo con el formato GF-FO-025 Lista de verificación soportes de pago.</p> <p>Punto de control C2: Información del trámite de pago este completa, correcta y cumpla con los requisitos</p>	Subdirección Financiera - Grupo Central de Cuentas e Impuestos	GD-FO-031 Memorando GF-FO-025 Lista de verificación soportes de pago GF-FO-007 Control trámite interno de una cuenta



TRÁMITE CUENTAS POR PAGAR				
Nº.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7		Informar inmediatamente a la dependencia responsable la corrección de inconsistencias a que haya lugar mediante correo electrónico.	Subdirección Financiera – Grupo Central de Cuentas e Impuestos	Correo electrónico
8		Devolver las cuentas no subsanadas a través de memorando suscrito por el Coordinador del Grupo o por el Subdirector Financiero, a la dependencia responsable para su corrección e inicio nuevamente del trámite de pago.	Subdirección Financiera – Grupo Central de Cuentas e Impuestos	Correo electrónico
9		Registrar la novedad en la herramienta de control de trámites de pago	Subdirección Financiera – Grupo Central de Cuentas e Impuestos	Herramienta para el control de trámites de pago
10		Diligenciar los formatos GF-FO-007 Control de Trámite Interno de una Cuenta y GD-FO-008, GD-FO-009 y GD-FO-010 Registro de Comunicaciones Oficiales.	Subdirección Financiera – Grupo Central de Cuentas e Impuestos	GD-FO-008 GD-FO-009 GD-FO-010 Registro de comunicaciones oficiales
11		Numerar la cuenta en orden cronológico en el formato GF-FO-007 Control trámite interno de una y formato GF-FO-019 Control de turnos. Publicar en el sitio web de la entidad el formato GF-FO-019 Control de Turnos – ruta información de interés/tesorería/publicación de turnos.	Subdirección Financiera – Grupo Central de Cuentas e Impuestos	GF-FO-007 Control trámite interno de una cuenta GF-FO-019 Control de turnos
12		Elaborar la cuenta por pagar en el aplicativo SIIF ruta EPG/Cuentas por Pagar/Radicar/Radicar. Radicar en el libro Control Cuentas por Pagar.	Subdirección Financiera – Grupo Central de Cuentas e Impuestos	SIIF
13		Efectuar la liquidación de deducciones a que haya lugar a los trámites de pago. Elaborar la obligación en SIIF.	Subdirección Financiera – Grupo Central de Cuentas e Impuestos	SIIF
14		Revisar la obligación registrada en SIIF y su imputación contable.	Subdirección Financiera – Grupo Central de Cuentas e Impuestos	SIIF



TRÁMITE CUENTAS POR PAGAR				
Nº.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15		Registrar en la herramienta de control con el número de la obligación. Radicar en el Grupo de Tesorería.	Subdirección Financiera – Grupo Central de Cuentas e Impuestos	Herramienta para el control de trámites de pago
16		Registrar de manera detallada y cronológica, las facturas o cuentas de cobro o documento soporte del trámite de pago de los proveedores de los contratos de tracto sucesivo, de los contratistas de prestación de servicios, contratos de obra, alimentación internos y contratos y órdenes de compra.	Subdirección Financiera - Grupo Tesorería	GF-FO-011 Kárdex Contratos de Obra y Mantenimiento GF-FO-012 Kárdex contratos de alimentación GF-FO-016 Kárdex contratos de prestación de servicios GF-FO-036 Kárdex contratos/ Órdenes de compra
17		Registrar en el Libro Control Cuentas por Pagar, Formato Control Trámite Interno de una Cuenta GF-FO-007 el descargue de las obligaciones recibidas. Elaborar la Orden de Pago en SIIF de acuerdo con lo señalado en el procedimiento GF-PR-003 Gestión de Tesorería e informar al Grupo Central de Cuentas e Impuestos el registro de endosos en SIIF a más tardar a las 2:00 pm. Registrar en herramienta de control. Punto de control C3: Verificar si la orden requiere endoso	Subdirección Financiera - Grupo Tesorería	SIIF
18		Efectuar endoso en SIIF y radicar en el Grupo de Tesorería para el trámite de pago. Registrar en herramienta de control.	Subdirección Financiera – Grupo Central de Cuentas e Impuestos	SIIF
19		Verificar que la orden de pago haya salido y registrar en la herramienta de control.	Subdirección Financiera - Grupo Tesorería	SIIF
20		Archivar documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental de la entidad	Subdirección Financiera - Grupo Tesorería	Soportes de pago

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	TRÁMITE CUENTAS POR PAGAR	Código: GF-PR-004
		Versión: 05
		Vigencia: 04/10/2021

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 procedimiento en el alcance y el desarrollo de cada una de las actividades del procedimiento con sus respectivos registros
05	03/12/2020	Todos	Se realiza revisión, ajuste y actualización con las normas financieras y contables aplicables vigentes y conforme a la creación del nuevo Grupo central de cuentas e Impuestos
	04/10/2021	1 y 2	Se ajustan las siglas del proceso en el código de los documentos y los ítems proceso y subproceso, de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene, ya que, su contenido no se modificó.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Andrea Melisa Penagos Cortés	Nombre: Maritza Zabala Medina y Jairo Enrique Sánchez Nieto	Nombre: Carlos Alberto Meza Reales
Cargo: Coordinadora Grupo Central de Cuentas E Impuestos	Cargo: Coordinadores Grupo de Tesorería y Contabilidad	Cargo: Subdirector Financiero
Dependencia: Subdirección Financiera	Dependencia: Grupos Tesorería y Contabilidad	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera
Nombre: Ana Mily Vásquez Pinta		
Cargo: Contratista		
Dependencia: Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo		