 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>TRÁMITE CUENTAS POR PAGAR</b>	Código: GF-PR-004
		Versión: 06
		Vigencia: 21/10/2022

## 1. PROCESO

Gestión Financiera.

## 2. OBJETIVO

Establecer lineamientos para que las dependencias radiquen en la Subdirección Financiera los documentos soportes para el trámite de pago de las cuentas de cobro y/o facturas, mediante el módulo Central de Cuentas del aplicativo Infodoc, para dar cumplimiento a los compromisos presupuestales adquiridos por la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC.


## 3. ALCANCE

Inicia con la parametrización del listado de contratistas en el módulo Central de Cuentas del aplicativo Infodoc, radicación de la factura y/o cuenta de cobro por parte del proveedor o contratista, y finaliza con el archivo de los soportes del trámite de pago.

## 4. 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 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.
- **LEY DE TURNOS:** asignación cronológica de numeración en las cuentas de cobro presentadas por los proveedores a la Entidad.

Numeral 10 del artículo 19 de la Ley 1150 del 16 de julio del 2007, “Respetarán el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Sólo por razones de interés público, el jefe de la entidad podrá modificar dicho orden dejando constancia de tal actuación.” “Para el efecto, las entidades deben llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno. Dicho registro será público.”. Lo dispuesto en este numeral no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan”.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>TRÁMITE CUENTAS POR PAGAR</b>	Código: GF-PR-004
		Versión: 06
		Vigencia: 21/10/2022

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 DISPOSICIONES NORMATIVAS

**Tabla 1**

*Marco normativo*


NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 1150 del 16 de julio del 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Decreto 358 del 5 de marzo de 2020	"Por el cual se reglamentan los artículos 511, 615, 616-1, 616-2, 616-4, 617, 618, 618-2 y 771-2 del Estatuto Tributario, 26 de la Ley 962 de 2005 y 183 de la Ley 1607 de 2012 y se sustituye el Capítulo 4 del Título 1 de la Parte 6 del Libro 1 del Decreto 1625 de 2016 Único Reglamentario en Materia Tributaria", donde se imparten las siguientes directrices: Las entidades públicas de la rama ejecutiva del orden nacional, previo a la contratación de bienes y/o servicios, deben verificar si el proveedor del Estado está obligado a facturar electrónicamente. En caso de estar obligado, la entidad contratante debe incluir en el acápite correspondiente a "obligaciones del proveedor o contratista", la presentación de la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados.
Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020	Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación.
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.

### 5.2 DISPOSICIONES PARA EJECUTAR

Las dependencias ejecutoras deben 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.

Todas las facturas presentadas a la Entidad, deben ser registradas por los proveedores y/o contratistas en el aplicativo Olimpia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las cuales son revisadas y aprobadas por el supervisor del respectivo contrato.

Las cuentas para trámite de pago con recursos de la vigencia deben ser radicadas en la Subdirección Financiera, de acuerdo con las fechas establecidas mensualmente al inicio de cada vigencia, a través de comunicación oficial al interior de la Entidad.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>TRÁMITE CUENTAS POR PAGAR</b>	Código: GF-PR-004
		Versión: 06
		Vigencia: 21/10/2022

Las cuentas que se presenten para desembolso con recursos de líquido cero deben ser radicadas de acuerdo al calendario establecido mediante comunicado interno.

Las solicitudes de reintegro de rete-garantía, deben ser radicadas en el módulo Central de Cuentas del aplicativo Infodoc para el trámite respectivo.

Las cuentas para trámite de pago con recursos de la reserva presupuestal deben ser radicadas en la Subdirección Financiera, de acuerdo a las fechas establecidas al inicio de cada vigencia.

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 mediante el módulo Central de Cuentas del aplicativo Infodoc.

Los supervisores de los contratos y/o convenios, directores y jefes de oficina, deben garantizar que los trámites de pago sean radicados oportunamente en la Subdirección Financiera.

El Grupo de Obligaciones Presupuestales elabora las Obligaciones Presupuestales en el aplicativo SIIF Nación II, liquida y revisa las deducciones por impuestos, para lo cual dispondrá de tres (3) días hábiles desde la fecha en que son radicadas, conforme al volumen de facturas y cuentas de cobro en trámite.

El Grupo de Tesorería recibe las obligaciones, para continuar con la elaboración de la Orden de Pago, para lo cual dispondrá de tres (3) días hábiles contados desde la fecha y hora de radicación. En caso de presentarse alguna inconsistencia con la información radicada, se debe informar al Grupo de Obligaciones Presupuestales en dicho término para que se proceda con su corrección inmediata. De no lograrse el ajuste en el siguiente día a la solicitud, el Grupo de Tesorería procede a su devolución.


Cuando corresponde a facturas para pago con recursos de líquido cero, se recibe del Grupo de Obligaciones Presupuestales el formato de liquidación de impuestos para gestionar ante el Ministerio de Hacienda los desembolsos de recursos disponibles para cada contrato en líquido cero.

El Grupo de Tesorería solicita diariamente a los funcionarios de Central de Cuentas el trámite de endosos que sean requeridos para las órdenes de pago, a más tardar a las 4:00 pm. Lo anterior, con el objeto de finalizar el proceso en el aplicativo SIIF Nación II antes de las 6:00 pm del mismo día.

El Grupo de Tesorería genera las órdenes de pago respectivas para lo cual dispondrá de dos (2) días hábiles y posteriormente verifica en el aplicativo SIIF Nación II que las órdenes de pago se encuentren en estado pagadas.

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

Igualmente, todos aquellos bienes y servicios que sean recibidos a satisfacción en la vigencia fiscal deben quedar pagados o registrados como cuentas por pagar al corte de diciembre 31 de la misma vigencia, para lo cual los directores, jefes de oficina y supervisores de los contratos se cerciorarán de radicar en la Subdirección Financiera, en las fechas que se establezcan en la Circular de Cierre Financiero que anualmente expide la Entidad.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>TRÁMITE CUENTAS POR PAGAR</b>	Código: GF-PR-004
		Versión: 06
		Vigencia: 21/10/2022

Las cuentas para trámite de pago deben ser radicadas en la Subdirección Financiera – Grupo de Tesorería, al correo electrónico [centraldecuentas@uspec.gov.co](mailto:centraldecuentas@uspec.gov.co). Aquellas que a corte de diciembre, no queden obligadas para su constitución como cuentas por pagar, originadas única y exclusivamente en la falta de PAC, deben ser informadas por las áreas ejecutoras a la Subdirección Financiera - Grupo de Tesorería para su verificación, luego se entregan al Grupo de Contabilidad, para que sean registradas mediante comprobante manual con corte al 31 de diciembre, siempre y cuando se cumplan los requisitos de Ley (factura y recibo a satisfacción de los bienes y servicios, etc.).

El Grupo de Presupuesto informa 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 elaborar los registros contables.

El Grupo de Contabilidad elabora mensualmente la conciliación de las cuentas por pagar, la cual debe ser firmada por quien la elabora y por los coordinadores de los grupos de Contabilidad y Tesorería.

Los grupos de Contabilidad y Tesorería deben efectuar permanentemente depuración de las partidas conciliatorias, para lo cual realizan coordinadamente todas las gestiones tendientes a lograr este objetivo.


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

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


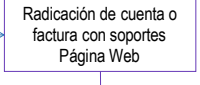
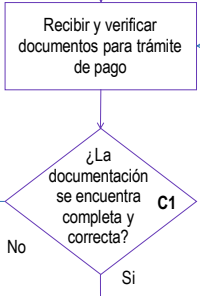
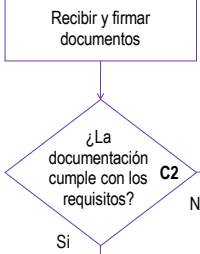
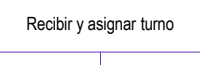
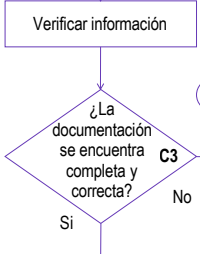
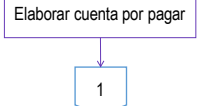
Los Grupos de Contabilidad, Tesorería, Obligaciones Presupuestales y Presupuesto, deben aplicar lo dispuesto en la Resolución 193 del 5 de mayo de 2016 expedida por la Contaduría General de la Nación, mediante la cual se incorpora, en los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública,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


Ley de Turno. La USPEC asigna el turno para el trámite de cuenta, en cumplimiento a la Ley 1150 del 16 de julio del 2007, la cual debe cumplir en su totalidad con los requisitos establecidos en las políticas, procedimientos y el formato GF-FO-025 Lista de verificación de Soportes de Pago, así mismo, todos los requerimientos relacionados con la factura (DIAN, Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020).

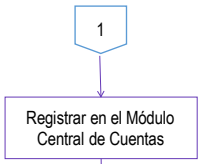
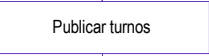
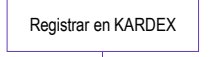
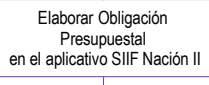
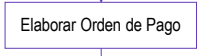
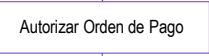
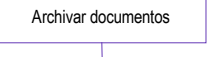

Se precisa que la radicación de la factura, cuenta de cobro no garantiza la asignación de turno, quiere decir que hasta tanto el supervisor y/o interventor verifique el lleno de los requisitos estipulados por la USPEC, para el trámite de pago, después de este proceso se asigna el turno y mediante el módulo Central de Cuentas del aplicativo Infodoc, se notifica la aceptación de la cuenta de cobro y/o factura.


 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>TRÁMITE CUENTAS POR PAGAR</b>	Código: GF-PR-004
		Versión: 06
		Vigencia: 21/10/2022

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		El Grupo de Presupuesto, facilita el listado de los contratistas (Unión Temporal, Consorcio, Persona Jurídica o Personal Natural) de la USPEC; para ser parametrizados en el módulo Central de Cuentas del aplicativo Infodoc; con el objetivo de expedir el usuario y contraseña; para radicar las cuentas de cobro o facturas por parte del contratista.	Grupo de Presupuesto  Grupo Gestión Documental	Aplicativo SIF Nación II  Módulo Central de Cuentas del aplicativo Infodoc
2		<p>Radiciar la cuenta o factura con sus respectivos soportes de acuerdo al Formato Lista de Verificación soportes de Pago GF-FO-025, en los plazos establecidos; según sea el tipo de cuenta (vigencia o reserva), así mismo, debe registrar un correo electrónico, ya que, por este medio se realiza la consulta del estado de la cuenta con el radicado.</p> <p>Nota : la hora máxima de radicación es 4:00 pm; pasada esta hora la documentación queda con fecha del día hábil siguiente.</p>	Proveedor o Contratista	Módulo Central de Cuentas del aplicativo Infodoc
3		<p>Recibir y verificar la documentación radicada por el contratista de acuerdo al buzón (Correo Electrónico) de la dependencia ejecutora, en el Módulo Central de Cuentas del aplicativo Infodoc. Si la documentación está completa y correcta, se debe anexar la información complementaria conforme al formato Lista de Verificación Soportes de Pago GF-FO-025.</p> <p>Nota: se pierde el número de radicación si la información no es subsanada por el contratista a la dependencia ejecutora antes de cinco (5) días hábiles.</p> <p><b>Punto de control</b>  <b>C1:</b> verificar que la documentación radicada por el contratista y/o proveedor cumpla con los requisitos acorde a la Lista de Verificación de Soportes de Pago.</p>	Funcionarios Dependencia Ejecutora	Módulo Central de Cuentas del aplicativo Infodoc  Buzón (Correo Electrónico)  GF-FO-025 Lista de Verificación Soportes de Pago
4		<p>Revisar y firmar la respectiva documentación, con el fin de tramitar el pago</p> <p><b>Punto de control</b>  <b>C2:</b> verificar que la documentación radicada por el contratista y/o proveedor y la complementaria cumplan con los requisitos establecidos en el formato Lista de Verificación Soportes de Pago GF-FO-025.</p>	Supervisor de Contrato Dependencia Ejecutora	Módulo Central de Cuentas del aplicativo Infodoc  Buzón (Correo Electrónico)  GF-FO-025 Lista de Verificación Soportes de Pago
5		Recibir y asignar turno de la documentación registrada por la dependencia ejecutora en el Módulo Central de Cuentas buzón (correo electrónico centraldecuenta@uspec.gov.co), con asignación del turno.	Grupo Tesorería / Central de Cuentas	Módulo Central de Cuentas del aplicativo Infodoc  Buzón (Correo Electrónico)
6		<p>Revisar y verificar que la cuenta recibida cumpla con los requisitos establecidos para el pago, de acuerdo al Formato Lista de Verificación Soportes de Pago GF-FO-025.</p> <p>NOTA: si la documentación esta incompleta y no cumple con los requisitos, se debe informar a la dependencia ejecutora para corrección mediante correo electrónico, con plazo de ajuste de uno (1) día hábil. En caso de no cumplir con el tiempo del ajuste se devuelve la cuenta a la dependencia ejecutora.</p> <p><b>Punto de control</b>  <b>C3:</b> verificar que la documentación radicada por la dependencia ejecutora cumpla con los requisitos.</p>	Grupo Tesorería / Central de Cuentas	Módulo Central de Cuentas del aplicativo Infodoc  Buzón (Correo Electrónico)
7		<p>Elaborar la cuenta por pagar en el aplicativo SIF Nación II, mediante el Perfil de Central de Cuentas, ruta EPG/Cuentas por Pagar/Radicar/Radicar.</p> <p>Nota: Tiempo elaboración Cuenta por Pagar tres (3) días hábiles.</p>	Grupo Tesorería / Central de Cuentas	Aplicativo SIF Nación II

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>TRÁMITE CUENTAS POR PAGAR</b>	Código: GF-PR-004
		Versión: 06
		Vigencia: 21/10/2022

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8		Registrar en el Módulo Central de Cuentas del aplicativo Infodoc el número del comprobante de la cuenta por pagar, generado del aplicativo SIIF Nación II.	Grupo Tesorería / Central de Cuentas	Módulo Central de Cuentas del aplicativo Infodoc  Numero de Cuenta por Pagar Siif Nación II
9		Publicar en la página web de la Entidad el reporte del control de turno asignado a la cuenta de cobro y/o factura.  Nota: el número de turno asignado por el Módulo de Central de Cuentas del aplicativo Infodoc, va en orden cronológico y se dará trámite a la cuenta de cobro y/o factura hasta culminar el proceso de pago.	Grupo Tesorería / Central de Cuentas	Página Web Entidad
10		Registrar de manera detallada y cronológica, las facturas, 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 de internos y órdenes de compra, en el formato que corresponda.	Grupo Tesorería / Central de Cuentas	GF-FO-11 Kárdex Contratos de Obra y Mantenimiento  GF-FO-12 Kárdex Contratos de Alimentación  GF-FO-16 Kárdex Contratos de Prestación de Servicios Personales y Honorarios  GF-FO-36 Kárdex Contratos Órdenes de Compra
11		Elaborar la Obligación Presupuestal en el aplicativo SIIF Nación II, de acuerdo al Procedimiento Trámite Obligaciones Presupuestales GF-PR-05, mediante el perfil Contable y registrar en el módulo central de cuentas del aplicativo Infodoc, adjuntando la Obligación Presupuestal, debidamente firmada.  Nota: tiempo elaboración Obligación Presupuestal tres (3) días hábiles.	Grupo Obligaciones Presupuestales	Aplicativo SIIF Nación II  Módulo Central de Cuentas del aplicativo Infodoc
12		Elaborar la Orden de Pago en el aplicativo SIIF Nación II por el perfil pagador, de acuerdo con lo señalado en el Procedimiento Gestión de Tesorería GF-PR-003.  Nota 1: tiempo elaboración de la Orden de Pago tres (3) días hábiles.  Nota 2: la Orden de Pago puede ser a beneficiario final, o traspaso a pagaduría o endosada.	Grupo Tesorería	Aplicativo SIIF Nación II
13		Una vez registrada la Orden de Pago en SIIF Nación II por el perfil pagador, las que requieran del trámite de endoso, se informa a Central de Cuentas a más tardar a la 4:00 pm. para autorización del endoso en el aplicativo Siif Nación II.	Grupo Tesorería / Central de Cuentas	Aplicativo SIIF Nación II
14	 	Archivar la Orden de Pago con los documentos soportes.	Grupo Tesorería	Archivo Tesorería

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>TRÁMITE CUENTAS POR PAGAR</b>	Código: GF-PR-004
		Versión: 06
		Vigencia: 21/10/2022

**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	N/A	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.
06	21/10/2022	Todos	Se ajusta el documento conforme al nuevo Módulo Central de Cuentas del aplicativo Infodoc, que se utiliza para la recepción de las facturas y/o cuentas de cobro.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Libia Ruth Giraldo Martínez	Nombre: Maritza Zabala Medina	Nombre: Nasly Esperanza Fonseca Granada
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Coordinadora Grupo de Tesorería	Cargo: Subdirectora Financiera
Dependencia: Grupo de Tesorería	Dependencia: Grupo de Tesorería	Dependencia: Subdirección Financiera
Nombre: Víctor Manuel Higuera Cristancho		
Cargo: Profesional Especializado		
Dependencia: Grupo de Contabilidad		