

## **1. OBJETIVO**

Establecer orientaciones que permitan llevar a cabo la radicación, causación y realización de pagos a proveedores, prestadores de servicios y personal, así como el control de la tesorería.

## **2. ALCANCE**

El procedimiento inicia desde la radicación de facturas o documentos equivalentes, trámite de validación y autorización de pago, programación de pagos, preparación de traslados entre cuentas bancarias de la AND, hasta la preparación y pago oportuno de la totalidad de obligaciones y compromisos mediante cheque y/o transferencias electrónicas o PSE de nómina, proveedores, servicios públicos, impuestos, y demás obligaciones en las que incurra la CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL - AND.

## **3. RESPONSABLE**

Subdirección Administrativa y Financiera

## **4. DEFINICIONES**

**CAUSACION:** el principio de causación es otro de los principios elementales de la contabilidad considerados por el antiguo decreto 2649 y que en NIIF se conoce como **principio de devengo**. Este principio habla que los hechos económicos se deben reconocer en la contabilidad cuando estos se realicen y no cuando se reciba o se haga el pago, es decir, se causan cuando venda el producto o se preste el servicio, independientemente a si se recibe el pago o no. Se entiende que cuando se realiza el hecho económico, esta ha constituido una obligación o un derecho exigibles, y como tal se deben reconocer.

**CHEQUE:** título valor en forma de mandato que permite retirar a la orden propia o a la de un tercero, todos o parte de los fondos que se tienen disponibles en una cuenta bancaria. Los cheques se expiden para pago de impuestos, caja menor, reintegros de gastos, pago de aportes de AFC y Fondos de Pensiones Voluntarias y a los proveedores, beneficiarios o terceros que soliciten este medio de pago, en este último caso, previa autorización de la Subdirección Administrativa y Financiero o de la Dirección de la AND. Todo cheque que se emita deberá contener la restricción de "PAGUESE UNICAMENTE AL PRIMER BENEFICIARIO". El levantamiento de la restricción de pago se realizará previo oficio de solicitud y visto bueno de la Subdirección Administrativa y Financiero o de la Dirección de la AND.

**CERTIFICADO DE RECURSO ASIGNADO -RA:** es un documento de gestión financiera que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Es expedido por el profesional de Tesorería, y firmado por el área solicitante y aprobado por la Dirección de la AND.

**CERTIFICADO DE AFECTACIÓN PROVEEDOR CONTRATISTA Y/O BENEFICIARIO – AP:** es el documento que afecta definitivamente una apropiación. Esto implica que los recursos financiados mediante este instrumento no podrán ser destinados a ningún otro fin. Es expedido por el profesional de Tesorería, y firmado con visto bueno del área verificadora y aprobado por la Dirección de la AND.

**DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA:** el documento equivalente a la factura es aquel documento soporte que reemplaza a la factura, en las operaciones económicas realizadas con las personas que no están obligados a facturar. El artículo 1.6.1.4.24 de Decreto Único Reglamentario 1625 del 2016 señala los diferentes documentos equivalentes. Documento equivalente como soporte de costos y gastos siempre que el documento equivalente cumpla con los requisitos mínimos para su validez, y sea expedido por una persona que no esté obligada a facturar, el documento equivalente constituye prueba suficiente para soportar los correspondientes costos y deducciones.

**FACTURA DE VENTA:** es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar remitir al comprador o beneficiario del servicio, para que tenga la naturaleza de título valor debe cumplir con todos los requisitos que el código de comercio considera para ello. Igualmente, la factura debe cumplir determinados requisitos para que tengan valor desde el punto de vista tributario, requisitos que están contemplados en el artículo 617 del estatuto tributario (Decreto 624 de 1989 “Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales”)

**PSE:** es un sistema centralizado y estandarizado, desarrollado por ACH Colombia, mediante el cual las empresas brindan a los usuarios la posibilidad de realizar sus pagos y/o compras a través de Internet, debitando los recursos en la entidad financiera donde éstos tengan su dinero, y depositándolos en la cuenta de las empresas.

**RADICACIÓN:** es el procedimiento de recibo de facturas de ventas o documentos equivalentes, de los diferentes proveedores y contratistas, en el cual asignan un número consecutivo, a los documentos recibidos dejando constancia de la fecha y hora de recibo, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos que establezca la Ley. La radicación puede ser de manera presencial en la AND o por factura electrónica que llega al correo designado para tal fin, [radicacionfacturaelectronica@and.gov.co](mailto:radicacionfacturaelectronica@and.gov.co).

**RUT:** (Registro Único Tributario), es el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas y controladas por la DIAN en materia tributaria, aduanera y cambiaria.

**TRASLADO DE FONDOS:** son dineros de la AND que son trasladados entre sus cuentas bancarias, previa autorización escrita otorgada por la Subdirección Administrativa y Financiera o la Dirección.

**TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA:** medio de pago a través de un canal electrónico de una entidad financiera, que autoriza a la AND preparar y autorizar traslados y pagos a beneficiarios, terceros, proveedores, empleados y otros, mediante el abono en cuenta bancaria, mediante el uso de un computador, usuario y clave de acceso.

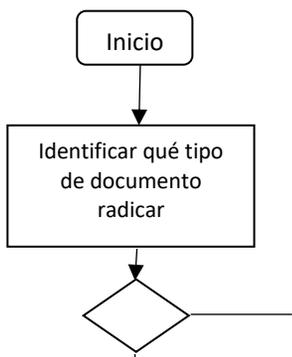
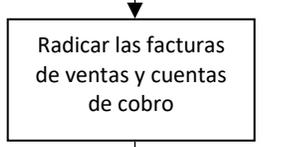
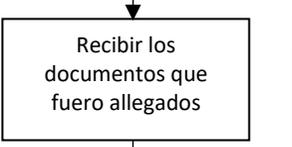
**TRANSFERENCIA POR A.C.H:** es la opción que tiene un banco de transferir cierta cantidad de dinero a otro u otros bancos.

## **5. NORMATIVIDAD**

- **Decreto Ley 393 de 1991** “Por el cual se dictan normas sobre asociaciones para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías”
- **Decreto 624 de 1989** “Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales”.

- **Decreto 1625 de 2016** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria”

## 6. DESCRIPCIÓN

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
1	Identificar qué tipo de documento se debe radicar ante la recepción de la AND  ¿Son documentos externos e internos?  <b>Internos (nomina, novedades de nómina y pago de impuestos, viáticos):</b> Continuar con actividad 6 <b>Externos (proveedores, contratistas, servicios públicos):</b> Continuar con actividad 2	Subdirecciones de la AND Proveedores Contratistas Externos  Subdirección Administrativa y Financiera – Apoyo Administrativo	No Aplica	No Aplica	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Identificar[Identificar qué tipo de documento radicar]     Identificar --&gt; Decision{ }     Decision --&gt; Radicar[Radicar las facturas de ventas y cuentas de cobro]         </pre>
2	Radicar las facturas de ventas, cuentas de cobro (documento equivalente) en la recepción de la AND por parte de proveedores, contratistas y servicios públicos, o facturas electrónicas al correo electrónico <b>radicacionfacturaelectronica@and.gov.co</b> El proveedor o contratista debe adjuntar en el momento de radicar, planilla de aportes correspondiente al periodo, certificación de parafiscales por revisor fiscal, contador o representante legal según el caso, RUT y certificación bancaria, si es por primera vez.	Proveedores y Contratistas	Toda factura o documento que sea allegado a la AND, debe ser radicado ante la recepción o por medio del correo dispuesto	Facturas de proveedores de bienes y servicios, cuentas de cobro y/o documento equivalente con sus respectivos anexos de ley.	 <pre> graph TD     Radicar[Radicar las facturas de ventas y cuentas de cobro]         </pre>
3	Recibir los documentos que fueron allegados a la AND a los que se les deberá asignar un sello de recibido y deberán ser incluidos en la Bitácora de correspondencia recibida. Estos deberán ser entregados al profesional de apoyo de la Subdirección Administrativa y Financiera	Recepción de la AND	Estos documentos que fueron radicados deben contar con el sello de radicación	Bitácora de correspondencia recibida F- SIG – 012- Correo Electrónico	 <pre> graph TD     Recibir[Recibir los documentos que fueron allegados]         </pre>

**Proceso: Gestión Financiera**  
**PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR Y PAGOS**  
**Versión 1.**  
**FN.PR.01**



<p>4</p>	<p>Revisar los documentos que fueron entregados por recepción que cumplan con las condiciones necesarias para el pago.</p> <p>Tener en cuenta que los documentos para pago son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Para proveedores y contratistas:</b> Factura o documento equivalente y demás anexos.</li> </ul> <p>¿Qué tipo de documentos externos se recibieron?</p> <p><b>Proveedores, contratistas que previamente tienen asignado AP:</b> Continuar con actividad 5</p> <p><b>Servicios públicos y otros que no tienen AP Previamente asignado:</b> Continuar con actividad 6</p>	<p>Apoyo Administrativo</p>	<p>Antes de solicitar el pago ante tesorería, estos documentos deben estar revisados por el Apoyo Administrativo</p>	<p>No Aplica</p>	
<p>5</p>	<p>Entregar documentos a los Supervisores de Contratos para que efectúen las validaciones de los documentos entregados y elaboren el Recibo a Satisfacción para trámite de pago.</p> <p>Los informes diligenciados son entregados al Profesional de Tesorería para su validación de los saldos y rubros presupuestales y firma del Subdirector Administrativo y Financiero quien con su firma autoriza el pago de la cuenta.</p> <p>Una vez se encuentre la cuenta completa y debidamente legalizada estos documentos se deberán remitir al Apoyo administrativo los documentos para la contabilización.</p>	<p>Supervisores de contratos</p>	<p>El recibo a Satisfacción para Trámite de Pago deberá contener la firma del supervisor, Tesorería (rol de presupuesto) y Subdirectora Administrativa y Financiera</p>	<p>Recibo a Satisfacción para trámite de pago F03-P01-PGF</p> <p>Factura o Documento equivalente y Anexos</p>	
<p>6</p>	<p>Solicitar la expedición del AP con los documentos necesarios como se muestra a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Para viáticos:</b> F009-I01-PGF Formato Reconocimiento de Viáticos.</li> <li>• <b>Para pago de servicios:</b> Memorando a Tesorería por parte del apoyo administrativo para generar presupuesto y autorización de pago.</li> </ul>	<p>Apoyo Administrativo</p>		<p>Formato Reconocimiento de Viáticos, o</p> <p>Memorandos solicitando asignación de AP y autorización de Pago.</p>	

**Proceso: Gestión Financiera**  
**PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR Y PAGOS**  
**Versión 1.**  
**FN.PR.01**



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para demás conceptos internos (nómina, novedades de nómina y Gravamen a los movimientos financieros): Memorando firmado por la subdirección Administrativa y Financiera al área de presupuesto cuando se radique, nóminas, planillas de aportes parafiscales, liquidación de prestaciones sociales, caja menor, Gravamen a los Movimientos Financieros y otros.</li> </ul>				
7	Tramitar la expedición del AP y las firmas de autorización del Subdirector correspondiente que autoriza y de la Dirección. Una vez se encuentre surtido el trámite se entrega para contabilización.	Profesional de Tesorería (rol presupuesto)	Los formatos que se establecen para la generación del AP	AP (Afectación Proveedor, contratista y/o beneficiario)	
8	Causar contablemente y obligar presupuestalmente adjuntando como soporte a la cuenta tramitada la impresión del Formato Orden de Pago F38-P12-PGF generado por el sistema administrativo y financiero en donde se evidencia las causaciones contables y presupuestales, los impuestos aplicados y el valor neto a girar.	Apoyo Administrativo	No Aplica	Orden de Pago F38-P12-PGF	
9	Revisar y firmar la causación elaborada por el Apoyo Administrativo. Una vez esté firmada por la Contadora se deberá remitir al área de Tesorería.  ¿Se debe corregir la causación? <b>Si:</b> Continuar con actividad 10 <b>No:</b> Continuar con actividad 11	Contadora	La causación deberá estar firmada por el apoyo administrativo y la Contadora de la Subdirección Administrativa y Financiera	Causación firmada	
10	Ajustar la causación de acuerdo a las observaciones indicadas  Devolverse a la actividad 9	Apoyo Administrativo	No Aplica	Documentos ajustados	
11	Entregar a Tesorería la cuenta contabilizada con todos los soportes para la programación respectiva de pagos.	Apoyo Administrativo	No Aplica	Cuenta contabilizada	

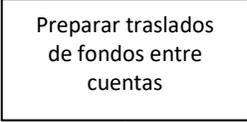
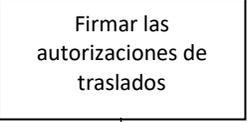
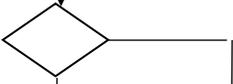
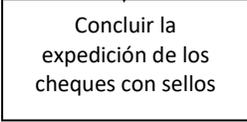
**Proceso: Gestión Financiera**  
**PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR Y PAGOS**  
**Versión 1.**  
**FN.PR.01**



<p>12</p>	<p>Revisar dentro del sistema administrativo y financiero si la causación se realizó o la afectación presupuestal de las obligaciones se llevó a cabo.</p> <p>¿El documento de causación, afecto simultáneamente el movimiento presupuestal de la obligación?</p> <p><b>Si:</b> Continuar con actividad 14  <b>No:</b> Continuar con la siguiente pregunta</p> <p>¿Está abierto el periodo de contabilización?</p> <p><b>Si:</b> Continuar con actividad 10  <b>No:</b> Continuar con actividad 13</p>	<p>Profesional de Tesorería</p>	<p>Actividad de control que permite identificar si se realizó la causación o la obligación dentro del sistema.</p>	<p>No Aplica</p>	
<p>13</p>	<p>Realizar los ajustes y/o correcciones de las afectaciones presupuestales de las obligaciones y de los pagos de tesorería manualmente dentro del mes respectivo, o en el mes que se evidencie la omisión de las afectaciones en el módulo del sistema administrativo y financiero de la AND</p>	<p>Profesional de Tesorería</p>	<p>No Aplica</p>	<p>Actualizaciones en el sistema administrativo y financiero de la AND</p>	
<p>14</p>	<p>Programar pagos, si es pago a terceros conforme con la información que se requiera (Remitirse al Manual de Tesorería y Pagos) que consolida los pagos masivos del día: Cheque, PSE o ACH</p>	<p>Profesional de Tesorería</p>	<p>La programación de pagos se hará con base en las causaciones de los valores a girar y en los documentos soporte firmados por los supervisores o Subdirectores, Formato Reconocimiento de Viáticos, o Memorandos solicitando asignación de AP y autorización de Pago.</p>	<p>Programación de pagos en el sistema</p>	

**Proceso: Gestión Financiera**  
**PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR Y PAGOS**  
**Versión 1.**  
**FN.PR.01**



<p><b>15</b></p>	<p>Preparar los traslados de fondos entre las cuentas bancarias de la AND necesarios que permitan cubrir los pagos programados del día, por ACH, por PSE y/o con cheque, comunicando a los autorizadores que dichas preparaciones de traslados y pagos ACH y con Cheque están preparados para la firma y autorización.</p> <p>Expedir los cheques y entregar al Subdirector Administrativo para continuar con el trámite de expedición.</p>	<p>Profesional de Tesorería</p>	<p>De acuerdo a la programación de Tesorería se debe preparar los traslados de fondos.</p>	<p>No Aplica</p>	
<p><b>16</b></p>	<p>Firmar las autorizaciones de traslados.</p> <p>Autorizar en los sistemas del banco los traslados y los pagos ACH (por dos de las tres firmas autorizadas)</p> <p>Los pagos por PSE solamente los prepara y autoriza el Director o el Representante Legal Suplente.</p> <p>Los cheques emitidos los firman dos de las tres firmas autorizadas, y entrega al profesional de Tesorería para continuar con el trámite</p> <p>¿Qué tipo de pago se hará?</p> <p><b>Cheque:</b> Continuar con actividad 17  <b>Pagos por PSE:</b> Continuar con actividad 19</p>	<p>Subdirectora Administrativa y Financiera</p> <p>Directora</p> <p>Subdirector Jurídico</p>	<p>Todas las autorizaciones de pago deben contar con las firmas de autorización.</p>	<p>Autorizaciones firmadas</p>	 
<p><b>17</b></p>	<p>Concluir la expedición de los cheques, con los sellos secos y húmedos definidos y entregar a los profesionales de apoyo y/o Asistente de Dirección encargados de realizar los trámites ante los bancos para realizar las consignaciones a lugar.</p>	<p>Profesional de Tesorería</p>	<p>Los cheques firmados deben cumplir con todas la condiciones establecidas en el manejo de la cuenta bancaria giradora y validar que los pagos con cheque cuenten con los sellos de recibido correspondientes</p>	<p>Pagos con cheques realizados</p>	

**Proceso: Gestión Financiera**  
**PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR Y PAGOS**  
**Versión 1.**  
**FN.PR.01**



18	Cargar y autorizar los pagos por la modalidad de PSE con base en la programación emitida.  Continuar con Actividad 20	Dirección o Representante Legal Suplente	No Aplica	Certificado de pagos	<pre> graph TD     A[Cargar y autorizar los pagos por modalidad PSE] --&gt; B[Contabilizar los traslados en el sistema]     B --&gt; C[Archivar ordenadamente la documentación]     C --&gt; D[Enviar a Contabilidad los extractos]     D --&gt; E[Realizar conciliaciones bancarias]     E --&gt; F[Fin] </pre>
19	Contabilizar los traslados realizados en el sistema administrativo y financiero de la AND.  Contabilizar los giros realizados durante el día con el número de egreso predefinido	Profesional de Tesorería	No Aplica	Contabilización de traslados y pagos	
20	Archivar ordenadamente la documentación generada durante el procedimiento para su comprobación y auditorías posteriores.	Profesional de Tesorería	Se conformará el archivo conforme a las Tablas de retención documental de la AND	Archivo actualizado	
21	Enviar a Contabilidad (Profesional de Apoyo y Contador) los Extractos recibidos de los bancos de las cuentas de ahorro y corrientes de la Entidad, mediante correo electrónico para su conciliación bancaria.	Profesional de Tesorería	No Aplica	Extractos bancarios	
22	Realizar las conciliaciones bancarias por cada cuenta bancaria, reportando y tramitando las inconsistencias detectadas hasta lograr la solución y corrección de las mismas a las áreas competentes  Fin del procedimiento	Subdirección Administrativa y financiera - Apoyo Administrativo	Para llevar a cabo las conciliaciones bancarias, deben estar subsanadas las inconsistencias que se hayan presentado	Conciliaciones bancarias	

**7. DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

- Ficha Técnica (solicitud)
- Recibo a Satisfacción para tramite de pago
- Certificado de asignación Proveedor (AP)
- Formato Reconocimiento de Viáticos
- Formato de legalización de caja menor
- Orden de Pago
- Extractos bancarios
- Conciliaciones bancarias
- Manual de Supervisión

## 8. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN No.	Fecha	CAMBIO
01	30/04/2018	Emisión del documento.
02	30/11/2018	Actualización del documento conforme a la Guía de elaboración de documentos y racionalización del procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dalay Ávila – Profesional de Tesorería Dora Torres – Profesional de Contaduría Martha Valcárcel – Apoyo Administrativo Diana Bejarano – Contrato 22	Yully Astrid Quiroga Forero Profesional de procesos	Yui Angela Morales Espinosa Subdirectora Administrativa