 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Código: A-GF-P013
		Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 15/08/2018
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Página: 1 de 9

1. OBJETIVO

Reconocer económicamente la adquisición de bienes y/o servicios, y administrar, verificar y controlar las actividades propias que se deriven de la ejecución del manejo de los recursos transferidos por la nación y propios, así como los pagos de las obligaciones contraídas por la entidad.

2. ALCANCE


El procedimiento inicia con la radicación de la factura o documento equivalente en el grupo de Contabilidad, y finaliza con el archivo de las facturas o documentos equivalentes y soportes de pago respectivos en el expediente virtual del sistema de gestión documental Orfeo, por parte de los supervisores.

3. NORMATIVIDAD

Ver Normograma.

4. DEFINICIONES


- **SIIF NACIÓN:** El Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.
- **PAC. PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA:** Es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en las cuentas de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo mensual de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional con sus propios ingresos, con el fin de cumplir sus compromisos.
- **PROVEEDOR:** Es la persona natural o jurídica que suministra un bien o un servicio cumpliendo con los requisitos solicitados por la Entidad.
- **PAGO:** Es la contraprestación económica a la entrega de un bien o servicio.
- **FACTURA:** Es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio, cuya expedición debe reunir los requisitos señalados en la normatividad vigente en la materia.
- **DOCUMENTO EQUIVALENTE:** Es el documento soporte que reemplaza a la factura, en las operaciones económicas realizadas con la persona natural o jurídica No Obligado a facturar. El documento equivalente en ningún momento puede reemplazar la factura, si existe la obligación legal de expedirla, el cual se encuentra **incluido en el SGI como "formato A-GF-F006"**

 <p> IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales </p>	PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Código: A-GF-P013
		Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 15/08/2018
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Página: 2 de 9

- **APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL:** Es el pago que se realiza en el país, por la cobertura en salud y los riesgos de invalidez, vejez y muerte, al igual que la cobertura en caso de accidentes de trabajo; se compone de tres elementos: Salud, Pensión y Riesgos Laborales.
- **CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN PROVEEDORES:** Documento suscrito por el supervisor del contrato, donde consta o se certifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales, conforme a formato estipulado para tal fin, el cual se encuentra **incluido en el SGI como “formato A-GF-F015”**.
- **CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN CONTRATISTAS:** Documento suscrito por el supervisor del contrato, donde consta o se certifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales, conforme a formato estipulado para tal fin, el cual se encuentra **incluido en el SGI como “formato A-GF-F005”**.
- **CONTRATISTA:** Es la persona natural que ejecuta labores basadas en la experiencia, capacitación y formación profesional en determinada materia; tiene autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico.
- **OBLIGACIÓN:** Es el documento mediante el cual se causa contablemente el valor de (los) pasivo(s) a cargo de la entidad y a favor de proveedores y/o contratistas, originados en virtud a la prestación de un servicio y/o a la entrega de un bien.
- **ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL:** Es el documento generado por la Tesorería, a través del cual se realiza el pago de una obligación contraída por la entidad.
- **ORDEN DE PAGO NO PRESUPUESTAL:** Es el documento generado por Tesorería, para reflejar el pago cuando se hace una orden de pago presupuestal con traspaso a pagaduría.
- **ORDEN DE PAGO NO PRESUPUESTAL DE DEDUCCIONES:** Es el documento generado por Tesorería, para solicitar las deducciones efectuadas en cada una de las órdenes de pago.
- **ORDEN BANCARIA:** Es el documento generado por Tesorería, que registra el egreso del efectivo en el banco, y evidencia la culminación del proceso de pago, cuando se hace una o varias órdenes de pago con traspaso a pagaduría.
- **SOPORTE DE PAGO:** Es el documento que evidencia el pago final de un bien o servicio, por parte de la entidad.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para realizar un pago se requiere que exista previamente un contrato de prestación de servicios o de adquisición de bienes y/o servicios, debidamente legalizado y firmado por ambas partes.
- En la entrega de factura(s) o documento(s) equivalente(s) deberá(n) anexar la totalidad de los documentos soportes solicitados por la Entidad, conforme a la circular de radicación de cuentas, para dar inicio al trámite.


	PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Código: A-GF-P013
		Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 15/08/2018
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Página: 3 de 9

- En los casos en los que no se haya programado el PAC del mes correspondiente, se programará el pago para el mes que la dependencia lo haya solicitado, salvo que se libere PAC y quede disponible para su cancelación.
- Las cuentas se recibirán según el cronograma para radicar las facturas y/o documentos equivalentes establecido por la Entidad.
- Todas las cuentas que impliquen adquisición de bienes deberán adjuntar la respectiva entrada a almacén y se debe indicar lo respectivo en el formato **A-GF-F015 CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN PROVEEDORES**.

6. DESARROLLO

Ver anexo flujograma (Numeral 8)


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Entregar al grupo de Contabilidad la factura o el documento equivalente, junto con los soportes solicitados por la Entidad.	Contratista y/o supervisor del contrato	Factura o Documento equivalente y soportes		10 Minutos por cuenta
2	Revisar que los documentos estén completos y correctamente diligenciados Nota: En el caso de que los documentos no estén completos y/o correctos, serán devueltos para el respectivo ajuste e iniciar nuevamente el trámite.	Grupo de Contabilidad	Factura o Documento equivalente con soportes	Revisión de formatos y soportes respectivos	10 Minutos por cuenta.
3	Validar la inclusión de la factura o documento equivalente en la programación del PAC del mes vigente y tramitar las cuentas por orden de recibido. Nota: Si la cuenta no tiene programación de PAC, se realizarán las actividades estipuladas en el procedimiento	Grupo de Contabilidad	Base de Datos Excel	Verificar si la cuenta tiene PAC disponible	5 Minutos por cuenta

	PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS		Código: A-GF-P013
			Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 15/08/2018
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		Página: 4 de 9


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	A-GF-P003 Programación y modificación del Programa Anual Mensualizado de Caja.				
4	Revisar y liquidar los impuestos, tasas y/o contribuciones que apliquen, atendiendo la normatividad tributaria vigente.	Grupo de Contabilidad	Base de Datos en Excel	Revisar las condiciones tributarias de cada proveedor o contratista para liquidar los impuestos, tasas y/o contribuciones	20 Minutos por cuenta
5	Elaborar las cuentas por pagar en el aplicativo SIIF NACIÓN.	Grupo de Contabilidad	Cuenta por pagar		5 Minutos por cuenta
6	Elaborar las obligaciones presupuestales del gasto en el aplicativo SIIF NACIÓN.	Grupo de Contabilidad	Obligación		8 Minutos por cuenta
7	Generar reportes de las cuentas por pagar y las obligaciones, revisando que las deducciones coincidan con lo liquidado. Nota: Si las deducciones registradas en la obligación no coinciden con las retenciones liquidadas se devuelve al punto 6.	Grupo de Contabilidad	Reporte SIIF NACIÓN	Revisión de trámite y reportes de SIIF	10 Minutos por cuenta
8	Entregar las cuentas, documentos soporte y reportes en la ventanilla de radicación de correspondencia de la Entidad.	Grupo de Contabilidad	Planilla para entrega de documentos en la ventanilla de correspondencia A-GD-F017		30 Minutos por planilla
9	Aplicar el procedimiento A-GD-P006: recepción, radicación y envío correspondencia interna y externa.	Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación	Radicado		2 Horas por planilla
10	Recibir los radicados en el sistema de gestión documental Orfeo, verificar los documentos	Grupo de Contabilidad	Radicados de Orfeo	Verificar y dar trámite a los radicados	5 Minutos por cuenta

	PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS		Código: A-GF-P013
			Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 15/08/2018
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		Página: 5 de 9

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	y reasignar al Grupo de Tesorería.			según su orden de entrega	
11	<p>Verificar que las cuentas cumplan los requisitos establecidos, los soportes estén completos, correctamente diligenciados y la liquidación de los impuestos, tasas y/o contribuciones que apliquen, estén acordes a la normatividad vigente.</p> <p>Nota: En el caso de que los documentos no estén completos y/o correctos serán devueltos a la actividad 2</p>	Grupo de Tesorería	Factura o Documento equivalente con soportes respectivos radicados en Orfeo	Revisión de los soportes y liquidación de impuestos	10 Minutos por cuenta
12	Elaborar la orden de pago presupuestal en el SIIF NACION II a beneficiario final y solo en los casos indicados por SIIF NACION II, realizar traspaso a pagaduría.	Grupo de Tesorería	Orden de Pago		10 Minutos por cuenta
13	Realizar la solicitud de endoso para las órdenes de pago que así lo requieran en el SIIF NACION II	Grupo de Tesorería	Orden de Pago Pendiente de Autorización		10 Minutos por cuenta
14	Revisar y aprobar la solicitud de endoso en el SIIF NACION II.	Grupo de Presupuesto	Orden de Pago Autorizada	Verificar el valor en los soportes y en el módulo de autorización de endosos en SIIF NACION II	06 horas por cuenta
15	Verificar el estado de la orden de pago y generar el reporte.	Grupo de Tesorería	Orden de Pago estado "pagada"	Verificar el estado de la orden de pago	10 Minutos por cuenta
16	Realizar el pago al beneficiario a través de la Tesorería, para órdenes de pago generadas con	Grupo de Tesorería	Soporte de pago		45 minutos

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS		Código: A-GF-P013
			Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 15/08/2018
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		Página: 6 de 9

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	traspaso pagaduría vía ACH, PSE, Sebra, cheque u otro.				
17	Elaborar en el SIIF NACIÓN la orden de pago no presupuestal de deducciones, para aquellos descuentos diferentes a los impuestos, tasas y/o contribuciones que deben ser pagados tales como: AFC, Libranzas, Embargos, entre otros y realizar el pago	Grupo de Tesorería	Orden de Pago no Presupuestal de Deducciones		30 Minutos por cuenta
18	Elaborar en el SIIF NACIÓN la orden de pago no presupuestal y la orden bancaria, para aquellas órdenes de pago que se generen con traspaso a pagaduría, luego de confirmar el pago definitivo.	Grupo de Tesorería	Orden de Pago no Presupuestal y Orden Bancaria		15 minutos por cuenta
19	Anexar en el sistema de gestión documental Orfeo, en el radicado de la respectiva cuenta o factura los soportes de pago.	Grupo de Tesorería	Orden de pago pagada, firmada y demás soportes cuando aplique		20 Minutos por cuenta
20	Reasignar por el sistema de gestión documental Orfeo el radicado al supervisor del contrato.	Grupo de Tesorería	Radicados de Orfeo		20 minutos
21	Revisar los documentos, con el pago finalizado y archivar en el expediente contractual asignado por la Oficina Asesora Jurídica.	Supervisor del contrato	Radicado archivado en expediente contractual		20 minutos por cuenta

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS		Código: A-GF-P013
			Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 15/08/2018
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		Página: 7 de 9

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	27/12/2013	Creación del documento.
02	26/11/2014	Cambios por nuevo formato de Procedimiento, en Normatividad se remite al Normograma del Proceso. Adicionalmente se hizo cambio de Condiciones generales pasó a ser Políticas de Operación.
03	31/08/2016	Actualización de actividades, por el proceso de mejora continua del procedimiento.
04	15/08/2018	Actualización del documento, por el proceso de mejora continua del procedimiento. Cambios en los conceptos, fortalecimiento en la definición de las actividades y controles de las mismas..

8. ANEXO FLUJOGRAMA



Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

**PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES Y
CONTRATISTAS**

Código: A-GF-P013

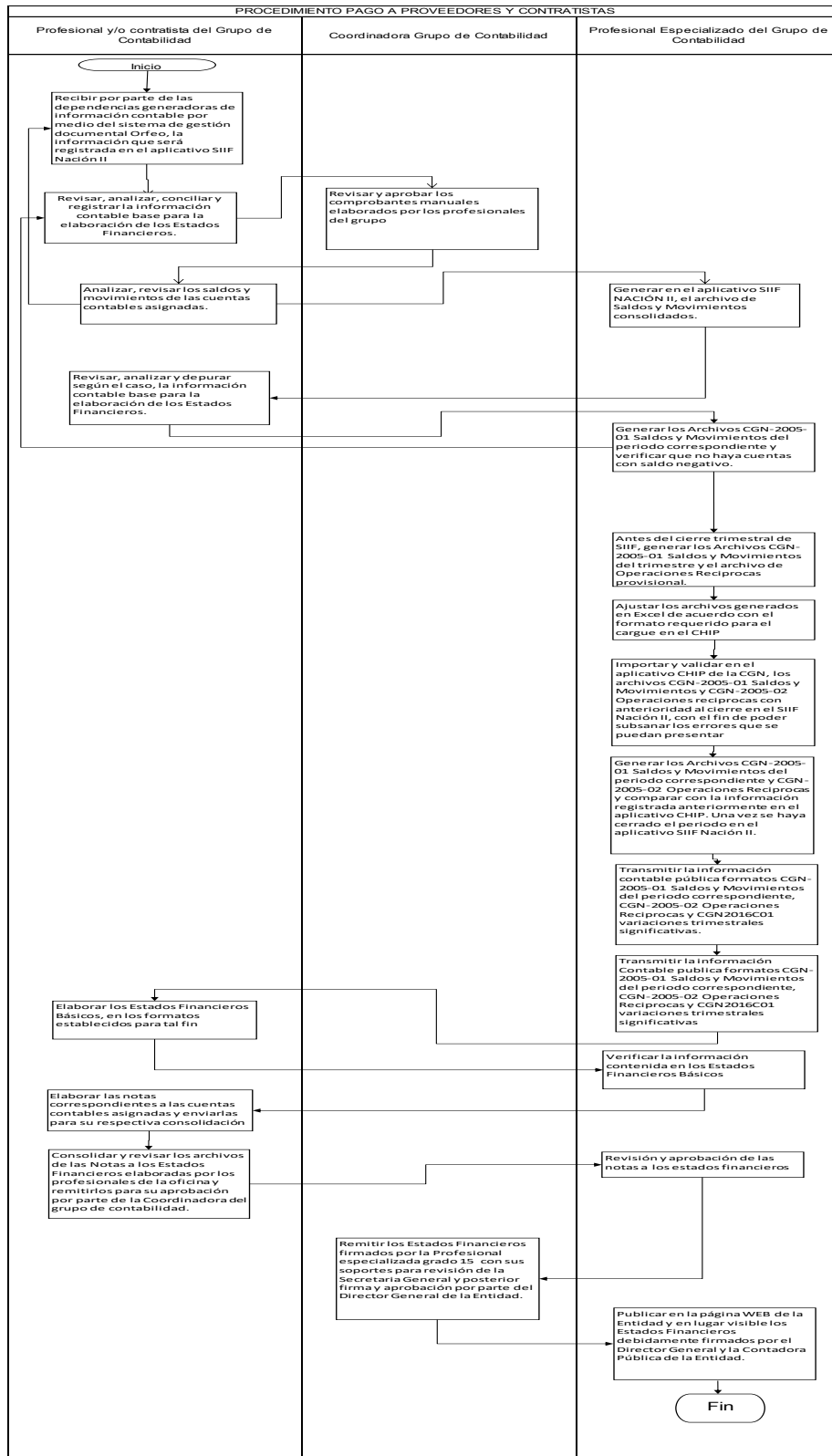
Versión: 04


TIPO DEL PROCESO: APOYO

Fecha de emisión: 15/08/2018

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Página: 8 de 9



 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS		Código: A-GF-P013
			Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 15/08/2018
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		Página: 9 de 9

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
<p>Esperanza Barbosa Alonso Grupo de Tesorería</p> <p>Dennisse A. Monroy Espitia Grupo de Contabilidad</p>	<p>Mónica Yolanda Alayón Madero Coordinadora Grupo Tesorería</p> <p>Sandra Milena Sanjuan Acero Coordinadora Grupo de Contabilidad</p>	<p>Adriana Yazmín Portillo Secretaria General</p>