

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PT-AF-08
	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>Versión:</b> 3
		<b>Rige:</b> 2021-10-15
		<b>Pág.:</b> 1 de 15

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades necesarias que se deben ejecutar para reconocer las diferentes obligaciones adquiridas en función del objeto social de la empresa; ejerciendo seguimiento, control y cumplimiento oportuno en el pago de éstas para garantizar razonabilidad en la información contable y confianza de los proveedores de bienes y servicios.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia en el área de gestión documental con la recepción y asignación a los supervisores de los documentos para pago, su posterior paso a contabilidad para su validación y registro en el aplicativo contable y culmina en tesorería con el trámite de pago.

## 3. REQUISITOS GENERALES

- 3.1. Marco conceptual para la preparación y presentación de Información Financiera para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público Normas, Resolución 414 de 2014, actualizado según resolución 168 de 2020.
- 3.2. Catálogo general de cuentas Resolución No. 139 de 2015.
- 3.3. Estatuto Tributario Nacional, Departamental y Municipal.
- 3.4. Artículo 18 Ley 1045 de junio 7 de 1978.
- 3.5. Artículo 773 Código de Comercio.
- 3.6. Artículo 13 ley 2155 de 2021.

## 4. RESPONSABILIDADES

Son responsables de este procedimiento:

- Gerencia: Ordenador de gasto de la Entidad.
- Técnico administrativo grado 3 de Gestión Documental: En la recepción a través de ventanilla única virtual o física o correo electrónico de los documentos para iniciar el trámite de pago y la asignación al supervisor designado.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PT-AF-08
	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>Versión:</b> 3
		<b>Rige:</b> 2021-10-15
		<b>Pág.:</b> 2 de 15

- Supervisores: De las responsabilidades de verificación y exigencia en el cumplimiento contractual definidas en el Instructivo **Supervisión e interventoría IT-GJ-08**.
- Técnico Administrativo grado 4 de la Dirección Jurídica: En la validación del cumplimiento de los requisitos que deben contener los formatos de supervisión establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y su correcta publicación en las diferentes plataformas legales SECOP y SIA OBSERVA.
- Profesional Universitario grado 2 de Contabilidad: Verificación de cumplimiento contractual (*posterior a la validación que debe realizar el supervisor*) y de todos los requisitos que correspondan según el tipo de pago y que se relacionan en este procedimiento, causación y registro en el aplicativo contable, liquidación de deducciones de ley, actualización y procesamiento de los documentos de pago cargados en el aplicativo GFILES esto incluye cargar la radicación de cada cuenta para que los supervisores puedan realizar la consulta de las deducciones practicadas, actualización y mantenimiento del formato **FO-AF-28 Seguimiento Financiero de Proveedores**, remisión a Tesorería para su programación de pago; conciliación entre las áreas de tesorería y presupuesto de las cuentas por pagar.
- Líder de Contabilidad: Supervisa el cumplimiento de la correcta contabilización de las cuentas y la ejecución de las funciones de los funcionarios a cargo.
- Profesional Universitario grado 1 de Tesorería: Verificación final de los documentos remitidos vía correo electrónico y GFILES por parte del profesional universitario grado 2 de Contabilidad, programar los pagos según el vencimiento previamente definido con el proveedor de bienes o servicios, una vez fijada la fecha de pago, envía al Tesorero un correo de conformidad y cumplimiento de los pagos programados a los proveedores. Realizar el cargue de los pagos en la plataforma de los bancos, adelantar el registro del pago en el aplicativo contable, generación de informes de cuentas por pagar, actualización y procesamiento de los pagos en el aplicativo GFILES, conciliación entre las áreas de tesorería y presupuesto de las cuentas por pagar.
- Tesorero General: Recibe el correo del profesional universitario grado 1 de tesorería con la programación de pagos y conformidad y cumplimiento de los requisitos para el reconocimiento y pago, siguiendo con el cumplimiento de la trazabilidad de las anteriores instancias, teniendo el manejo y control de tokens de autorizadores para aprobar los pagos subidos en el portal del

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PT-AF-08
	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>Versión:</b> 3
		<b>Rige:</b> 2021-10-15
		<b>Pág.:</b> 3 de 15

banco. En caso de ausencia del tesorero el Director Administrativo y Financiero será el encargado de asumir esta responsabilidad.

## 5. DEFINICIONES

- 5.1. Acreedor:** Es aquella persona natural o jurídica, que legítimamente está autorizada para exigir el pago o cumplimiento de una obligación contraída con anterioridad.
- 5.2. Acta de Recibo a Satisfacción (parcial o final):** Es el documento mediante el cual EL CDAV aprueba que el contratista y/o proveedor de bienes y servicios ha cumplido con el objeto contractual y se puede proceder a su pago. Esta autorización es responsabilidad del supervisor que se haya designado para cada contrato.
- 5.3. Causación:** Es el proceso de reconocer en la contabilidad un evento o hecho económico.
- 5.4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Documento expedido por el profesional de la dirección administrativa y financiera responsable del presupuesto, que afecta preliminarmente el valor de un rubro presupuestal y que garantiza la existencia de presupuesto disponible para iniciar la contratación de bienes y servicios.
- 5.5. Certificado de Registro Presupuestal (CRP):** Documento expedido por el profesional de la dirección administrativa y financiera responsable del presupuesto, el cual garantiza el registro presupuestal del compromiso adquirido mediante la contratación de bienes y servicios, atendiendo las normas legales sobre la materia (Decreto 111 de 1996, Decreto 115 de 1996 y Acuerdo Municipal 438 de 2018).
- 5.6. Cuenta de cobro:** Documento de cobro que emiten los contratistas personas naturales NO responsables de IVA y no obligadas a facturar para soportar las operaciones económicas realizadas.
- 5.7. Cuenta en mora:** Se considera que una cuenta está en mora, cuando no se ha realizado el pago en la fecha de vencimiento indicada en la factura.
- 5.8. Cuenta por pagar:** Las cuentas por pagar son las obligaciones adquiridas por la entidad contable pública con terceros, relacionadas con sus operaciones en desarrollo de funciones de cometido estatal.

 <b>CDAV</b> MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PT-AF-08
	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>Versión:</b> 3
		<b>Rige:</b> 2021-10-15
		<b>Pág.:</b> 4 de 15

- 5.9. Deducciones:** Descuentos y retenciones pertinentes, de acuerdo con la normatividad legal vigente y el beneficiario del pago.
- 5.10. Documento soporte:** Es el medio por el cual el adquirente soporta la compra de un bien o adquisición de un servicio con un proveedor no obligado a facturar. Por tanto, no es el vendedor quien expide el documento soporte, sino, por el contrario, es el adquirente quien debe expedirlo
- 5.11. Factura de venta electrónica:** La factura de venta se constituye como un título valor que el vendedor o prestador del servicio debe expedir y entregar al comprador o beneficiario del bien o servicio, con el objetivo de que dicho documento certifique la operación de consumo efectuada. Esta tiene lugar a través de sistemas computacionales y/o soluciones informáticas y deberá cumplir con los requisitos de ley definidos en el estatuto tributario.
- 5.12. Factura de venta de contingencia:** La factura de contingencia es un documento que será usado cuando el facturador electrónico presente inconvenientes al emitir la factura electrónica de venta, para ello es necesario tener en cuenta que el facturador electrónico debe solicitar ante la DIAN una resolución de facturación por contingencia para talonario o medio informático computarizado.
- 5.13. Informe de cuentas por pagar:** Relación detallada de las facturas pendientes de pago, por edades, por documento y/o por beneficiario.
- 5.14. Obligaciones Laborales:** Comprenden las obligaciones originadas en la relación laboral en virtud de normas legales, convencionales o pactos colectivos, así como las derivadas de la administración del sistema de seguridad social integral.
- 5.15. Proveedor:** Es aquella persona natural o jurídica que proporciona existencias y abastecimiento a otra empresa, para que ésta pueda explotarlos en su actividad económica.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PT-AF-08
	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>Versión:</b> 3
		<b>Rige:</b> 2021-10-15
		<b>Pág.:</b> 5 de 15

## 6. DESCRIPCIÓN

### 6.1. Documentos que ordenan el gasto

Los documentos son elaborados por la Dirección jurídica, los Directores responsables de cada proceso y aprobados por la Gerencia como soporte principal para realizar cualquier tipo de pago del CDAV:

6.1.1. Contratos: De acuerdo con las CLAUSULAS PACTADAS se determina la forma para el reconocimiento de la obligación y respectivo pago (*Pagos mensuales, por cuotas, por entregables, mes vencido, anticipado, con IVA, sin IVA*), entre los cuales se pueden distinguir:

- Contratos de prestación de servicios.
- Contratos para adquisición de bienes y servicios de funcionamiento y proyectos de inversión.
- Alianzas estratégicas de colaboración empresarial.
- Contratos de transacción.

6.1.2. Resoluciones – Actos Administrativos:

- Viáticos.
- Capacitaciones
- Creación del fondo de caja menor y/o modificación.
- Vacaciones.
- Liquidación definitiva de prestaciones sociales
- Sentencias, conciliaciones prejudiciales o judiciales y laudos arbitrales
- Impuestos y demás obligaciones tributarias
- Liquidaciones y/o reconocimientos por cancelación anticipada de contratos.

Principales características del documento:

- Número de resolución asignado por el profesional universitario Grado 2 de Gerencia
- Fecha de elaboración.
- Exposición de motivos que ordenan el gasto.
- Valor a pagar
- Rubro presupuestal
- Forma de pago (Cuenta bancaria si es transferencia, cheque u otro medio)
- Beneficiario del pago y documento de identificación.
- Número del Certificado de Disponibilidad presupuestal.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PT-AF-08
	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>Versión:</b> 3
		<b>Rige:</b> 2021-10-15
		<b>Pág.:</b> 6 de 15

## 6.2. Tipos de Obligaciones

- 6.2.1. *Obligaciones con afectación presupuestal:* Son aquellas que para su pago requieren de la expedición previa del certificado de registro presupuestal y que mediante su causación en contabilidad se afecta directamente la ejecución del presupuesto de gastos. Algunos casos son: pago de proveedores de bienes y servicios, reintegros de caja menor y pagos de personal (nomina, prestaciones sociales y seguridad social),
- 6.2.2. *Obligaciones sin afectación presupuestal:* Son aquellas obligaciones que se ejecutan sin presupuesto porque no corresponden a gastos de la entidad sino a reembolsos a terceros o pago de participaciones, estos no deben contar con Certificado de Registro Presupuestal, tales como: Contratos de colaboración empresarial - participaciones, retención en la fuente y de estampillas, pagos a nombre de terceros y convenios de nómina.

## 6.3. Recepción y radicación de los documentos para pago:

Para tramitar una solicitud de pago en la Dirección Administrativa y Financiera del CDAV LTDA., se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

### 6.3.1. Pagos Externos:

#### 6.3.1.1. Flujo documental:

- Radicación por parte del proveedor y contratista en ventanilla única, de manera presencial o virtual, de la factura de venta o cuenta de cobro **adjuntando los documentos que se enumeran para cada caso** (Informe de actividades y pago de seguridad social).
- Desde ventanilla única se asigna el radicado de la factura de venta o cuenta de cobro a través del aplicativo G-Files al supervisor del contrato. En caso de que la radicación sea de manera presencial el encargado de ventanilla única debe escanear los documentos y seguir el flujo documental a través del aplicativo GFILES y entregar los originales al supervisor encargado.
- Los Supervisores deben validar que la factura cumpla con todos los requisitos de ley y se encuentre acorde a lo pactado de forma contractual y/u ordenamiento del gasto, posteriormente se debe emitir el informe de supervisión parcial (**FO-GJ-21**) o final (**FO-GJ-25**) y el acta de recibo parcial (**FO-GJ-18**) o final a satisfacción (**FO-GJ-19**) según sea el caso y proceder a publicar en las diferentes plataformas habilitadas para ello (SECOP y SIA). Por último, anexas

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PT-AF-08
	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>Versión:</b> 3
		<b>Rige:</b> 2021-10-15
		<b>Pág.:</b> 7 de 15

la documentación correspondiente y PROCESAR en el aplicativo G-FILES a la Dirección Jurídica según su flujo documental.

- Es responsabilidad del Supervisor validar junto con el contratista que la información se encuentre completa antes de PROCESAR el trámite en GFILES y en caso de no poder expedir el recibo a satisfacción de los bienes o prestación de servicios no debe autorizar la expedición de la factura por parte del proveedor.
- Los supervisores cuentan con un plazo máximo de 2 días hábiles para adjuntar los documentos y ser procesados en el aplicativo G-FILES, lo anterior debido a que la entidad cuenta con 3 días hábiles para la revisión y aceptación de las facturas de proveedores de acuerdo con la normatividad vigente (Artículo 773 del Código de Comercio).
- El área de contratación valida la publicación de los informes de supervisión en las diferentes plataformas habilitadas y procesa a contabilidad el trámite para su correspondiente registro y posterior envío a tesorería para programación de pago respectivo.

#### 6.3.1.2. Documentos y requisitos:

A continuación, se detallan los documentos que se deben adjuntar en el aplicativo G-FILES para el trámite de radicación:

##### 6.3.1.2.1. Prestadores de servicios personales:

- Cuenta de cobro en caso de no ser responsable de IVA (indicando la calificación tributaria) dentro de la cual se debe de incluir: número de contrato, objeto del contrato, periodo o cuota que se está cobrando.
- Factura electrónica de venta para los responsables de IVA. (Indicando la calificación tributaria en caso de ser persona natural) dentro de la cual se debe de incluir: número de contrato, objeto del contrato, periodo o cuota que se está cobrando, en casos de excepción es válida la factura de contingencia.
- Informe de actividades realizado por el contratista.
- Informes de supervisión parcial (**FO-GJ-21**) o informes de supervisión final (**FO-GJ-25**)
- Acta de recibo parcial (**FO-GJ-18**) o final a satisfacción (**FO-GJ-19**).

**Normas de seguridad:**

*Tener en cuenta que el acta de recibo debe ser emitida con fecha posterior a la fecha de la factura, consecuente con la recepción del bien o servicio.*

 <b>CDAV</b> MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PT-AF-08
	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>Versión:</b> 3
		<b>Rige:</b> 2021-10-15
		<b>Pág.:</b> 8 de 15

- Planilla de seguridad social “*pagada*”, mes vencido excepto en el mes de terminación del contrato, donde el supervisor debe garantizar que el contratista ha cumplido con el pago de aportes sobre una base del 40% del total del contrato.
- RUT actualizado (*fecha de impresión*) con fecha de generación máximo de 90 días, sólo para el primer pago. (*Por única vez en el primer pago*)
- Certificación bancaria, únicamente para el primer pago o cuando se requiera algún cambio por parte del proveedor o contratista.
- Formato cálculo de retención en la fuente **FO-AF-27** rentas laborales, formato diligenciado por contabilidad, cuando el pago se encuentre sujeto a retención en la fuente.

#### 6.3.1.2.2. Proveedores de bienes y servicios personas jurídicas.

- Factura electrónica de venta, dentro de la cual se debe de incluir: número de contrato, objeto del contrato, periodo o cuota que se está cobrando. En casos de excepción es válida la factura de contingencia.
- Informe de actividades realizado por el contratista.
- Informes de supervisión parcial (**FO-GJ-21**) o informes de supervisión final (**FO-GJ-25**)
- Acta de recibo parcial (**FO-GJ-18**) o final a satisfacción (**FO-GJ-19**)

**Normas de seguridad:**

*Tener en cuenta que el acta de recibo debe ser emitida con fecha posterior a la fecha de la factura, consecuente con la recepción del bien o servicio.*

- Certificación de pago de aportes a seguridad social, expedido por el representante legal o revisor fiscal, con fecha de expedición correspondiente al mes en el que se está realizando el trámite, en los casos donde la prestación de servicio implique el ingreso de personal externo a las instalaciones del CDAV (*Ejemplo: Vigilancia o personal de aseo*) se requiere adicionalmente copia de la planilla de seguridad social donde conste el pago de aportes de dicho personal.
- Entrada al almacén documento EA cuando se adquieran bienes o insumos que deban ser controlados por el almacén, ejemplo: Implementos de cafetería, dotación, papelería.
- Cuando la factura corresponda a la compra de activos fijos se debe adjuntar el formato **FO-AF-14 Activo Fijo**.
- RUT actualizado (*fecha de impresión*) con fecha de generación máximo de 90 días, sólo para el primer pago. (*Por única vez en el primer pago*)

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PT-AF-08
	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>Versión:</b> 3
		<b>Rige:</b> 2021-10-15
		<b>Pág.:</b> 9 de 15

- Certificación bancaria, únicamente para el primer pago o cuando se requiera algún cambio por parte del proveedor o contratista.

#### 6.3.1.2.3. Pago de capacitaciones

- Factura electrónica de venta.
- Certificación bancaria actualizada.
- Certificación de pago de aportes a seguridad social, expedido por el representante legal o revisor fiscal de la entidad beneficiaria del pago, vigente en el mes del trámite de pago.
- Resolución debidamente firmada por el Gerente.

#### 6.3.1.2.4. Pago de convenios de nomina

- *Factura del convenio de nomina*
- *Autorización por parte de Desarrollo Humano para el pago.*

### 6.3.2. Pagos Internos

#### **Normas de seguridad:**

*Los pagos internos no están sujetos a lo previsto en el numeral 2 "ALCANCE" ya que su proceso de radicación no inicia en el área de Gestión Documental a través de GFILES, estos son tramitados de manera interna a través del correo electrónico institucional entre las áreas encargadas.*

#### 6.3.2.1. Flujo documental:

- El responsable del trámite solicita mediante correo electrónico el certificado de registro presupuestal al área de presupuesto. Ver pagos con afectación presupuestal numeral 6.2.1. de este procedimiento.

#### **Normas de seguridad:**

*Tener en cuenta que esta solicitud se debe realizar en el mismo mes al que corresponda el gasto.*

- El responsable del trámite o supervisor de las alianzas enviara por correo electrónico los documentos soporte a las personas asignadas en el área de contabilidad para dichos tramites.

#### **Normas de seguridad:**

*Los trámites correspondientes a alianzas de colaboración empresarial deberán además indicar en el correo de remisión a contabilidad que los informes de supervisión han sido publicados en las plataformas SECOP Y SIA.*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PT-AF-08
	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>Versión:</b> 3
		<b>Rige:</b> 2021-10-15
		<b>Pág.:</b> 10 de 15

- En los tramites de nómina, además del envío de los documentos requeridos, el profesional Universitario grado 2 de contabilidad validará que se haya realizado la interfaz de nómina a contabilidad por el responsable de nómina.
- Contabilidad remite a tesorería mediante correo electrónico la contabilización del trámite y/o la autorización para pago directo desde tesorería formato **FO-AF-02**, previa revisión del cumplimiento de los requisitos.

#### 6.3.2.2. Documentos y Requisitos

##### 6.3.2.2.1. Pago de conciliaciones, sentencias y tribunales de arbitramento.

- Resolución firmada por el Gerente.
- Copia de la sentencia, auto o documento legal emitido por autoridad competente.
- Certificación bancaria, únicamente para el primer pago o cuando se requiera algún cambio.
- RUT actualizado del beneficiario del pago.
- Fotocopia de cedula de ciudadanía.
- Factura electrónica de venta (*Cuando aplique*), radicada en ventanilla única.
- Certificación de pago de aportes a seguridad social, expedido por el representante legal o revisor fiscal de la entidad beneficiaria del pago, vigente en el mes del trámite de pago, y/o planilla de aportes a seguridad social "pagada" (*en caso de tratarse de persona natural*)

##### 6.3.2.2.2. Pago de nómina y aportes a la seguridad social

- Resumen de transacciones detallado por empleado (SIESA NOMINA)
- Resumen de transacciones por concepto. (SIESA NOMINA)
- Comprobante de consignación (SIESA NOMINA)
- Requisición detallada de presupuesto.
- Formato **FO-AF-05 Certificado de registro presupuestal CRP.**
- Archivo plano para pago en tesorería
- Planilla de seguridad social para pago de aportes.
- Carta de aprobación de pago de nómina y/o aportes firmada por el Director de Desarrollo Humano.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PT-AF-08
	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>Versión:</b> 3
		<b>Rige:</b> 2021-10-15
		<b>Pág.:</b> 11 de 15

6.3.2.2.3. *Pagos de prestaciones sociales, vacaciones, viáticos y otros pagos de personal distintos a la nómina.*

- Resolución firmada por el Gerente
- Formato de liquidación de prestaciones sociales o de vacaciones (*liquidación en Excel y SIESA*) debidamente autorizado por el Director de desarrollo humano.
- Formato **FO-AF-05 Certificado de Registro Presupuestal CRP.**
- Formato **FO-GH-08 Certificado de paz y salvo** debidamente firmado por las áreas correspondientes, para el caso de liquidaciones de contrato, el paz y salvo debe ser remitido al área de tesorería para el pago, no es requisito indispensable para la causación en contabilidad.

6.3.2.2.4. *Pago de participaciones*

- Formato de autorización para pago directo **FO-AF-02** (*Elaborado por contabilidad*)
- Acta de recibo parcial (**FO-GJ-18**) o final a satisfacción (**FO-GJ-19**).
- Informes de supervisión parcial (**FO-GJ-21**) o informes de supervisión final (**FO-GJ-25**)
- Certificación de pago de aportes a la seguridad social y/o planilla en estado “pagada”.
- Conciliación realizada por el profesional universitario grado 2 de contabilidad.
- Certificación bancaria, únicamente para el primer pago o cuando se requiera algún cambio.

6.3.2.2.5. *Impuestos, retenciones y estampillas:*

- Formato de autorización para pago directo **FO-AF-02** (*Elaborado por contabilidad*).
- Formularios de impuestos.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PT-AF-08
	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>Versión:</b> 3
		<b>Rige:</b> 2021-10-15
		<b>Pág.:</b> 12 de 15

#### 6.3.2.2.6. Reembolso de caja menor:

- Formato de reintegro de caja menor **FO-AF-11**.
- Vales con su respectivo soporte de factura electrónica de venta o cuenta de cobro.
- RUT de los proveedores no responsables de IVA o no obligados a facturar.
- Resolución de encargo en época de vacaciones o ausencias temporales del responsable de la caja menor.

**Normas de seguridad:**

*En todos los casos el único correo autorizado para la recepción de la facturación electrónica del CDAV es el correo institucional [ventanilla\\_unica@cdav.gov.co](mailto:ventanilla_unica@cdav.gov.co).*

## 6.4. Tramite de pago

El área de Contabilidad entrega a Tesorería procesando vía GFILES y por correo electrónico las obligaciones para pago:

### 6.4.1. Programación de pago

Una vez recibidas en tesorería las facturas y/o documentos para pago con el cumplimiento de todos los requisitos, la profesional universitario grado 1 de tesorería procede a realizar la programación del pago de acuerdo con el vencimiento de estos y verificando siempre la disponibilidad de recursos.

### 6.4.2. Políticas de pago

6.4.2.1. *Días de recepción en tesorería para pagos:* El área de contabilidad remite a tesorería los documentos una vez estos se encuentran completos, validando que al cierre de cada mes no quede nada por remitir, para poder iniciar el proceso de conciliación de cuentas por pagar.

**Normas de seguridad:**

*Los tramites de pago que al cierre de mes no cuenten con toda la documentación completa serán devueltos al Supervisor con las implicaciones que esto conlleva, como solicitar al proveedor o contratista anulación de la factura de venta, cambio de factura para el siguiente periodo o asumir la sanción de corrección en la modificación de declaraciones tributarias. Igualmente, de manera mensual se remitirá un informe desde la Dirección Administrativa y Financiera con los supervisores que no han cumplido con esta obligación.*

6.4.2.2. *Días de pago:* Se establece como día de pago el día viernes, salvo los pagos de ley, como impuestos y obligaciones laborales (*nómina, primas,*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PT-AF-08
	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>Versión:</b> 3
		<b>Rige:</b> 2021-10-15
		<b>Pág.:</b> 13 de 15

*vacaciones, intereses de cesantías, liquidación de prestaciones sociales, aportes a la seguridad social entre otros) y alianzas de colaboración que tienen fechas especiales de pago.*

6.4.2.3. *Formas de pago:* Por seguridad, se establece como principal forma de pago las transferencias electrónicas. Solo se efectúan pagos con giro emitidos directamente desde la entidad financiera cuando el acreedor no posea cuenta bancaria, o se encuentre estipulado contractualmente.

6.4.2.4. *Plazos para pago:* Los siguientes son los plazos para pago, previo cumplimiento de los requisitos y fechas establecidas para recepción de trámites.

- **Viáticos:** Se paga 1 día hábil antes de la fecha programada de viaje.
- **Vacaciones:** Se paga 5 días antes de la fecha de salida del disfrute, según lo establecido en el artículo 18 de la Ley 1045 de 1978.
- **Capacitaciones:** Se paga de acuerdo con la fecha de vencimiento de la factura electrónica emitida, teniendo en cuenta el criterio de pago establecido en la resolución.
- **Obligaciones laborales:** Se paga dentro de los términos establecidos por la ley, y de acuerdo con la programación especial definida mediante acto administrativo al inicio del año.
- **Obligaciones con contratistas o prestadores de servicios:** Se paga dentro de los 8 días siguientes a la asignación del radicado en GFILES por parte del área de contratación al área de Contabilidad de los documentos soporte y que se encuentren correctamente diligenciados.
- **Obligaciones con proveedores de bienes y servicios:** El plazo de pago depende del vencimiento de las facturas.

Para dar cumplimiento a los plazos para pago se deben tener en cuenta las fechas de asignación mediante el aplicativo de GFILES al área contable, las cuales deben ser 8 días hábiles antes de su vencimiento.

6.4.2.5. *Pagos cierre fin de año:* Los pagos de fin de año se realizan de acuerdo con la planeación de cierre de los procesos contable, de presupuesto y tesorería que se informan en el mes de noviembre de cada año mediante acto administrativo.

Al 31 de diciembre de cada año, no debe quedar ningún cheque girado a favor de proveedores y acreedores de bienes y servicios en la caja fuerte. En caso que esto llegare a presentarse, se debe revertir el registro

 <b>CDAV</b> MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PT-AF-08
	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>Versión:</b> 3
		<b>Rige:</b> 2021-10-15
		<b>Pág.:</b> 14 de 15

contable y dejar el pasivo con todos los efectos fiscales, presupuestales y demás que ello implicare.

Si dentro del proceso de cierre ya se han entregado cheques a los proveedores y acreedores, y éstos no se han cobrado se debe registrar como pasivos - cheques pendientes de cobro.

6.4.2.6. *Soporte de pago:* Después de realizados los pagos a los proveedores y/o contratistas, el área de tesorería anexa los debidos soportes al radicado asignado en la plataforma de GFILES. Los pagos internos que se no son radicados mediante la plataforma GFILES son enviados al correo electrónico del Supervisor del contrato.

#### 6.4.3. Circunstancias especiales de pago

Cuando las circunstancias lo requieran, los documentos y trámites pueden pagarse con plazos menores, previa sustentación del ordenador del gasto justificando las causas y trámites cumplidos. Esto procede con la autorización del director Administrativo y Financiero o la gerencia de la entidad.

### 6.5. Otros Aspectos

6.5.1. Devolución de trámites- documentos: Los trámites que no cumplan con los requisitos establecidos en este documento son devueltos mediante el mismo aplicativo de GFILES al Dpto. Jurídico y este a su vez al supervisor. con el fin de ser subsanados en un tiempo no mayor a (3) tres días hábiles.

Todo trámite devuelto inicia nuevamente el proceso para su correspondiente pago. En caso de que la devolución corresponda a correcciones de forma en las actas o informes de supervisión éstas deben ser subsanadas, anexando la documentación corregida al mismo número de radicado en GFILES con el que fue tramitado inicialmente.

6.5.2. Fechas de radicación de los trámites: Los trámites deben radicarse mediante la plataforma del CDAV, ventanilla única a más tardar el último día hábil del mes en curso, adicionalmente las facturas o **los documentos para tramite de pago se deben enviar dentro del mes de la prestación del servicio con el objetivo de contar con información contable y presupuestal real, y así evitar la acumulación de cobros para un solo mes del año.**

6.5.3. Documentos de supervisión: Le corresponde al supervisor o a los ordenadores de gasto (según aplique) validar que los documentos que se

 <b>CDAV</b> MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PT-AF-08
	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>Versión:</b> 3
		<b>Rige:</b> 2021-10-15
		<b>Pág.:</b> 15 de 15

tramiten para pago sean firmados en las fechas para las cuales estén ejerciendo el cargo. (Que no se encuentren en vacaciones o que exista una resolución de encargo).

Para la confirmación de lo anterior, la oficina jurídica informa los reemplazos del personal o los encargos de supervisión a la Dirección Administrativa y Financiera – Contabilidad, preferiblemente el mismo día de la generación del documento.

## 7. DOCUMENTOS CITADOS

- 7.1. PT-AF-01 Procedimiento Presupuesto
- 7.2. IT-GJ-08 Instructivo de supervisión e interventoría
- 7.3. FO-AF-02 Formato Autorización para pago directo desde tesorería.
- 7.4. FO-AF-05 Formato Certificado de Registro Presupuestal
- 7.5. FO-AF-11 Formato Reintegro de caja menor.
- 7.6. FO-AF-14 Activos fijos.
- 7.7. FO-AF-27 Formato Retención en la fuente – contratistas rentas laborales
- 7.8. FO-AF-28 Formato Seguimiento financiero de proveedores
- 7.9. FO-GJ-18 Formato Acta de recibo parcial a satisfacción.
- 7.10. FO-GJ-19 Formato Acta de recibo final a satisfacción.
- 7.11. FO-GJ-21 Formato Informe parcial de supervisión/ interventoría.
- 7.12. FO-GJ-25 Formato Informe final de supervisión/ interventoría.
- 7.13. FO-GH-08 Formato Certificado de paz y salvo

## 8. VALIDACIÓN DOCUMENTAL

Elaborado por:	Autorizado por:
<b>Nombre:</b> Jairo Calderón – Angélica Vargas	<b>Nombre:</b> Diego Mauricio Marmolejo Aya
 <i>Firma</i>	 <i>Firma</i>
<b>Cargo:</b> Tesorero General – Líder de Contabilidad	<b>Cargo:</b> Director Administrativo y Financiero
<b>Fecha:</b> 13/10/2021	<b>Fecha:</b> 13/10/2021

