

1 OBJETIVO

Realizar en forma oportuna los desembolsos de dinero a proveedores de bienes o servicios, funcionarios y contratistas, por concepto de nómina, honorarios, adquisición de bienes y servicios, servicios públicos, viáticos, reembolsos de caja menor y otros necesarios para el adecuado funcionamiento del Consejo, una vez cumplidas las condiciones establecidas; igualmente la devolución de trámites que por razones justificadas no se van a adelantar, excedentes de pago de trámites realizados o habiéndose realizado el trámite hay lugar a revocar la matrícula.

2 ALCANCE

Desde la recepción de las obligaciones causadas, hasta la generación del pago.

3 NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Título	Fecha
Ley	57	Sobre adopción de códigos y unificación de legislación nacional (Código Civil)	Abril 15 de 1887
Decreto	1042	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones	Junio 7 de 1978
Decreto	1045	Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional	Junio 7 de 1978
Decreto	3135	Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado, y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.	Diciembre 26 de 1968
Decreto	410	Por el cual se expide el Código de Comercio,	Marzo 23 de 1971
Ley	222	Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio, se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones.	Diciembre 20 de 1995
Ley	100	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	Diciembre 23 de 1993
Ley	21	Por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y la Ley de Apropriaciones para la vigencia fiscal del 1o. de Enero al 31 de diciembre de 1993	Noviembre 8 de 1982
Ley	797	Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.	Enero 29 de 2003

Tipo	Número	Título	Fecha
Decreto	624	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales	Diciembre 29 de 1989
Decreto Distrital	352	Por el cual se compila y actualiza la normativa sustantiva tributaria vigente, incluyendo las modificaciones generadas por la aplicación de nuevas normas nacionales que se deban aplicar a los tributos del Distrito Capital, y las generadas por acuerdos del orden distrital (Estatuto Tributario distrital)	Agosto 15 de 2002
Ley	1421	Por medio de la cual se prorroga la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2002 y 1106 de 2006	Diciembre 21 de 2010
Ley	418	Por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones	Diciembre 26 de 1997
Ley	1106	Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por las Leyes 548 de 1999 y 782 de 2002 y se modifican algunas de sus disposiciones	Diciembre 22 de 2006

4 DEFINICIONES

EGRESO

Pago realizado de acuerdo con las obligaciones contraídas por la entidad al desarrollar actividades propias de su funcionamiento, ejecutando el presupuesto asignado para la vigencia.

FNA

Fondo nacional del ahorro.

PILA

Planilla integrada de liquidación de aportes a la seguridad social: Incluye pago a fondos de pensiones, EPS, riesgos profesionales, caja de compensación familiar y aportes parafiscales como el SENA y el ICBF.

CUENTA AFC

Cuentas de ahorro para el fomento de la construcción

EPS

Entidad promotora de salud.

AFP

Administradora de fondos de pensiones.



5 CONDICIONES GENERALES

- a) Previo al trámite de un pago, el tercero debe estar registrado y la obligación debe estar causada en el ERP SEVEN. El COPNIA solo podrá adquirir bienes y servicios de personas naturales o jurídicas debidamente inscritas en el RUT.
- b) Tesorería debe incluir el valor de todos los pagos a realizar en un listado acumulativo de pagos con el fin de determinar y controlar el monto a transferir de las cuentas de ahorro a la cuenta corriente para cubrir dichas obligaciones, este listado se consigna en el FORMATO DE PAGOS TES (ANEXO 7.1), el cuál contienen la programación de los pagos del día.
- c) Una vez finalizado el proceso de pago, todos los registros generados y la información soporte debe ser archivada.
- d) La creación y administración de los terceros correspondientes a funcionarios de la entidad en el ERP KACTUS, está a cargo del Profesional de Gestión humana, quien debe actualizar la información existente en el caso de presentarse situaciones administrativas como encargos, modificaciones temporales al sueldo, cambios de EPS, AFP o Caja de compensación familiar, libranzas, embargos, etc.
- e) Al momento de la vinculación del nuevo personal, el profesional de gestión del área de Gestión Humana informa al profesional de gestión del área Contable sobre la apertura de un nuevo empleado en el sistema KACTUS. El profesional de gestión contable procede de manera inmediata a crear al funcionario como proveedor en el ERP SEVEN
- f) La creación y administración de los terceros correspondientes a devoluciones de dineros en el ERP SEVEN, está a cargo del profesional de gestión del área de Tesorería con la información registrada en el formulario.
- g) Los funcionarios del área de Contabilidad son los encargados de crear en el sistema contable los terceros correspondientes a proveedores de bienes o servicios, de acuerdo a la información suministrada por el técnico administrativo del área de contratación o por los responsables de caja menor cuando realicen por primera vez pagos a nuevos proveedores del Consejo, con la información que está registrada el RUT correspondiente. Se debe garantizar que se incluya la información del correo electrónico y la cuenta bancaria, exceptuando los terceros de caja menor.
- h) En la creación de empleados, terceros o proveedores, los responsables de cada proceso, deben garantizar que en el registro se incluya la información de correo electrónico y cuenta bancaria.
- i) Todo pago con cargo al presupuesto de la Entidad debe contar con la expedición previa de la obligación presupuestal.
- j) El área de Tesorería debe garantizar que en todo pago los números de cuenta donde se va a realizar la consignación correspondan con la información suministrada por el usuario o proveedor.
- k) Cuando se realice un pago con cheque, Tesorería debe asegurarse de que el beneficiario de este firme el comprobante de egreso con el número de cédula y la fecha en la que está recibiendo el cheque.
- l) Los comprobantes de egreso, transferencia o de giro, que soportan el pago de una obligación, deben ir siempre acompañados de la factura en original, los formatos de supervisión de contrato, así como de cualquier otro documento soporte que corresponda.

- m) Los comprobantes de causación de obligaciones se archivan con una copia de la factura, cuenta de cobro, liquidación de nómina original o soporte equivalente.
- n) Los pagos que realice el COPNIA se hacen con cargo a la cuenta corriente de BANCOLOMBIA número 17452877794 o la cuenta corriente 721025393 del Helm Bank.
- o) Los pagos de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y giros por reembolsos de caja menor de los seccionales del COPNIA, así como los pagos a proveedores y devoluciones de dineros, se realizan a través del Portal Empresarial de Bancolombia o del Helm Bank, inscribiendo previamente en dichos sistemas las cuentas de los beneficiarios en los casos donde ello aplique.
- p) Anualmente el Consejo expide una Resolución especificando el monto de caja menor asignado a cada Seccional y al COPNIA Nacional, y con base en ésta se realiza el primer giro y posteriores reembolsos mensuales de caja menor.
- q) Una vez autorizados los cheques, las transferencias y las solicitudes de giros por los funcionarios responsables, Tesorería separa de manera inmediata el documento presupuestal (OP) y los de contratación (contratos y soportes) y entrega al área de Contratación y al área de Presupuesto para su respectivo y oportuno archivo.
- r) Los registros generados con la ejecución de este procedimiento son conservados según lo establecido en la Tabla de Retención Documental - TRD.
- s) Tesorería debe verificar dentro de los primeros 8 días calendario, siguientes al cierre de mes, que el archivo de comprobantes y soportes contables de pago se encuentra completo y ordenado en forma cronológica.

6 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Verificación y autorización de pagos	Se reciben de presupuesto los documentos y soportes que amparan la obligación presupuestal y el acuse de la cuenta por pagar. Se autoriza la realización del pago.	Profesional de gestión del área de tesorería	Anexo 7.2 comprobante de reconocimiento y pago, stscrepa
2	Generación archivo plano	En el caso que se autorice el pago por transferencia bancaria, se debe generar el archivo plano que se suministrará al banco para que este pueda realizar los pagos.	Técnico administrativo del área de tesorería	Archivo plano: stsgearp
3	Trasferencia electrónica	En el caso que se autorice el pago por transferencia bancaria, se debe cargar el archivo plano en la sucursal virtual y generar el comprobante de egreso causado.	Técnico administrativo del área de tesorería	
4	Giro de cheques	En el caso que se autorice el pago	Técnico administrativo	Impresión de

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		mediante cheque se genera un comprobante de egreso causado. En el momento que se aplica se realizan las afectaciones tanto contables como presupuestales.	del área de tesorería	cheque stsordpd, stsordpa.
5	Autorización bancaria Primera Firma	Se realiza la validación de los soportes vs la información registrada en el portal. Si la validación es exitosa se realiza la primera autorización digitando la clave en el portal. En el caso de los cheques se generan incluyendo el protectografo y la firma b.	Profesional de gestión del área de Tesorería o el Profesional de gestión del área de Presupuesto	
6	Autorización bancaria Segunda Firma	Si la validación es exitosa se realiza la segunda autorización digitando la clave en el portal. En el caso de los cheques se generan incluyendo el protectografo y la firma a.	Director general o Subdirector administrativo y financiero	Comprobante de reconocimiento y pago, stscrepa
7	Confirmar pagos	Luego de realizar la transmisión exitosa del archivo plano debe ejecutarse el proceso de confirmación de pagos para revisar que el banco haya procesado correctamente todas las transacciones. Se imprime el soporte de aprobación de la transacción emitido por la sucursal virtual. Se imprime el comprobante de egreso para aprobación de la subdirección Administrativa y financiera.	Profesional de gestión de tesorería	Comprobante de Egreso. Soporte de aprobación emitido por la sucursal virtual del banco.
8	Cambio de estado (entregado)	Una vez se le entregue el cheque al proveedor se debe realizar el cambio de estado a entregado que se va a ver reflejado en el comprobante de egreso.	Profesional de gestión de tesorería	

7 ANEXOS

7.1 FORMATO PAGOS TES

7.2 MODELO COMPROBANTE DE EGRESO (STSCREPA / STSORDPA/ STSORDPD)

8 CONTROL DE CAMBIOS

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Junio de 2009	Primera emisión
2	Agosto 2011	<p>Se incluyó nueva normatividad aplicable al procedimiento como es el Código Civil, el Código del Comercio y disposiciones relacionadas con el impuesto de guerra.</p> <p>Se modificaron algunas condiciones generales del procedimiento relacionadas con la exigencia del RUT al proveedor cuando se adquieran bienes y servicios por primera vez; la cuenta corriente de pagos del COPNIA y el uso del portal empresarial del Banco. Así mismo se incorporaron 2 nuevas condiciones. La primera sobre la causación de prestaciones sociales y la segunda sobre la revisión de los archivos de tesorería que soportan los pagos del COPNIA.</p> <p>Respecto de los procedimientos de pago, se incorporaron en todos ellos las actividades correspondientes a la aprobación de transacciones a través del portal empresarial del banco, usando para tal fin el sistema de control "Dual" o de doble aprobación para cada transacción. Igualmente se definieron nuevos funcionarios autorizados para la aprobación de operaciones financieras de pagos en el COPNIA.</p> <p>Se agregó al manual el punto 5.10 Pagos por caja menor, el cual es complementario a lo establecido en el manual adoptado sobre el mismo tema.</p> <p>Se eliminaron anexos del procedimiento como fue el caso de la "liquidación de libranzas", "liquidación de embargos", "liquidación de bonificaciones de servicio", "cuadro de liquidación de prima de servicios" y "cuadro de liquidación de prima de navidad". Estos se reemplazan por un listado de resumen por tipo de deducción y las nóminas de liquidación de prestaciones sociales que se generan por el sistema SIIGO.</p> <p>También se incorporaron nuevos anexos como fue el caso de la "relación de pagos y traslados de fondos por el portal empresarial y el instructivo tributario para la realización de los descuentos tributarios por retención en la fuente, de ICA o de IVA.</p>
3	Septiembre 2012	Actualización
4	Julio 16	Actualización procedimiento después de la implantación de SEVEN ERP. Se modifica código del procedimiento de CB-pr-02 a TS-pr-02, en atención al instructivo de elaboración de documentos, el cual determina la sigla TS para los procedimientos de Tesorería.
5	Abril 2020	<p>Se realiza la modificación del proceso en condición general C, se elimina el sello de pagado para el archivo de todos los registros generados y la información soporte que archiva el proceso, teniendo en cuenta que la ley antitrámites 962 de 2005 en su Artículo 20 suprime el uso de sellos en las diferentes actuaciones de la Administración Pública.</p> <p>Creación del formato TS-fr-02 Formato de pagos TES</p>

LUZ STELLA ZAPATA MORA	GLORIA MATILDE TORRES CRUZ	MARICELA OYOLA MARTINEZ
Profesional de gestión del área de Tesorería	Subdirectora de planeación, control y seguimiento	Subdirector administrativo y financiero
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

ANEXO 7.2

2015 08 05 863,617.00

JORGE ALONSO ARANDA MUÑOZ

OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS DIECISIETE PESOS
M/CTE *****



COMPROBANTE DE EGRESO No. 2

TIPO OPERACION: 1022

Beneficiario: 10756362 JORGE ALONSO ARANDA MUÑOZ

OBLIGACION PRESUPUESTAL				
TOPER	NUMERO	DESCRIPCION	RUBRO	VALOR
TOTALES				

CUENTA	CONCEPTO	NAT	VALOR
1110050105	Pago Banco-Proveedores.	CR	863,617.00
2425080101	Pago Banco-Proveedores.	DB	863,617.00

PAGO PRESUPUESTAL			
TIPO DE OPERACION	NUMERO	RUBRO	VALOR
TOTALES			

ELABORO	REVISO	APROBO