

1 OBJETIVO

Definir los lineamientos necesarios que permitan realizar los pagos a través del registro oportuno, confiable y eficiente de las obligaciones económicas adquiridas por la Entidad con un tercero, producto de un bien adquirido o un servicio prestado, así como el pago de nómina, viáticos y otros gastos necesarios para el ejercicio de las funciones del COPNIA; una vez cumplidas las condiciones establecidas para el pago.

2 ALCANCE

Inicia desde la recepción y/o radicación de los documentos, hasta efectuar el pago garantizando el adecuado procesamiento y conservación documental.

3 NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Título	Fecha
Ley	57	Sobre adopción de códigos y unificación de legislación nacional (Código Civil)	Abril 15 de 1887
Decreto Ley	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
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
Ley	21	Por la cual se modifica el régimen del Subsidio Familiar y Se dictan otras disposiciones	de 1982
Decreto	624	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales	de 1989
Ley	100	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	Diciembre 23 de 1993

Tipo	Número	Título	Fecha
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	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
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	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
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
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	1474	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	Julio 12 de 2011
Decreto	648	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamento Único del Sector de la Función Pública, señala en sus artículos 2.2.5.5.24 contenido del acto administrativo que confiere la comisión y 2.2.5.5.29 informe de la comisión de servicios	Abril 19 de 2017
Resolución COPNIA	105	Por el cual se expide el Estatuto Presupuestal para el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA.	Enero 22 de 2019
Resolución COPNIA	R2022004946	Por medio de la cual se adopta el documento CT-m-01 Manual de Contratación del Consejo Profesional de Ingeniería - COPNIA	Enero 31 de 2022

4 DEFINICIONES

ACTO ADMINISTRATIVO

El acto administrativo definido como la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los



administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.

AFP

Administradora de fondos de pensiones. Son instituciones privadas que tienen como único fin la administración de los fondos de pensiones bajo la modalidad de cuentas personales. Otorgan pensiones de jubilación, invalidez, sobrevivencia y proporcionan gastos de sepelio.

ARL

Administradora de Riesgos profesionales. son entidades aseguradoras de vida que desarrollan sus actividades con los seguros laborales; es decir, son aseguradoras que cubren riesgos de tipo laboral, incluidos aquellos que se puedan generar de camino al lugar de trabajo.

CAJA MENOR

Fondo fijo de efectivo destinado a sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto anual de la entidad para cubrir necesidades inaplazables e imprescindibles que por su urgencia y cuantía no pueden ser solucionadas por los procesos normales de contratación, por lo que se hace preciso mantener mecanismos ágiles y oportunos que respondan a esas necesidades concretas.

CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS

Es un negocio jurídico por medio del cual el emisor de facturas (Cedente) le cede sus derechos económicos a un comprador (Cesionario).

CONTRATISTA

Persona natural o jurídica que asume el compromiso de ejecutar unas obligaciones con sujeción a un contrato.

CONTRATO

Acuerdo de voluntades que genera, modifica o extingue derechos y obligaciones, entre el COPNIA y el contratista

CUENTA DE COBRO

Es un documento en el que solicita o exige el pago de una deuda o valor, reclamando la existencia de una obligación a su favor.

DESCUENTOS DE NÓMINA

Descuentos o valores que se le deducen al trabajador de su total devengado, es decir, del monto total del salario que recibe en un mes, algunos conceptos que se deducen de la nómina son: aportes a salud, aportes a pensión, Fondo de solidaridad pensional, libranzas, embargos judiciales, deudas del empleado con la entidad producto de una sanción disciplinaria, aportes a cuentas de ahorro para el fomento de la construcción y retención en la fuente.

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.

EPS

Entidad promotora de salud. Son las entidades responsables de la afiliación y el registro de los afiliados y del recaudo de sus cotizaciones, por delegación del Fondo de Solidaridad y Garantía. Su función básica es organizar y garantizar, directa o indirectamente, la prestación del Plan de Salud Obligatorio (POS) a los afiliados y girar, dentro de los términos previstos en la presente Ley, la diferencia entre los ingresos por cotizaciones de sus afiliados y el valor de las correspondientes Unidades de Pago por Capitalización al Fondo de Solidaridad y Garantía, de que trata el Título III de la Ley 100/93.

FACTURA

Una factura es un documento de carácter mercantil que refleja la compraventa de un bien o la prestación de un servicio determinado.

FNA

Fondo Nacional del Ahorro. Es una empresa industrial y comercial del Estado de carácter financiero que administra cesantías y ofrece programas de ahorro voluntario, vivienda y educación a sus afiliados, con el fin de mejorar su calidad de vida, convirtiéndose en una alternativa de capitalización social.

OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL

Es un documento de gestión financiera y presupuestal, por medio del cual se autoriza el pago de una obligación y afecta el Registro Presupuestal correspondiente a un compromiso con un tercero. Se expide posterior a la ejecución del servicio y/o entrega del producto a entera satisfacción, estableciendo el plazo máximo en el que debe atenderse su pago.

OPERADORES PILA

Están regulados por el Decreto 3085 de 2007, la cual establece la creación de la planilla integrada de aportes PILA y obliga a las empresas a realizar el pago a través de este mecanismo para las personas o entidades que tienen la obligación.

PROVEEDOR

Persona natural o jurídica que proporciona bienes o servicios a otras entidades los cuales son necesarios para su desarrollo y funcionamiento.

SUPERVISOR DE CONTRATO

Funcionario designado por el ordenador del gasto para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando no requieren conocimientos especializados.

VIÁTICOS

Es el valor que se reconoce a los empleados del COPNIA, para compensar los gastos en que incurran, relacionados con manutención y alojamiento en el sitio donde se les otorgue una comisión de servicios, en cuanto las condiciones de su estadía así lo exijan.

5 CONDICIONES GENERALES

- a) Sólo se gestionan las facturas y cuentas de cobro, previamente radicadas en la ventanilla de correspondencia, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos y realizada la entrega del bien o servicio recibido a satisfacción.
- b) Previo al trámite de un pago, el tercero debe estar registrado y la obligación debe estar causada en el sistema de información financiera que la Entidad disponga. El COPNIA solo podrá adquirir bienes y/o servicios de personas naturales o jurídicas debidamente inscritas en el RUT.
- c) El área de 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 de pagos 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.
- d) Una vez finalizado el proceso de pago, todos los registros generados y la información soporte debe ser archivada, conforme a lo establecido en las tablas de retención documental vigentes y a la normativa archivística.
- e) La creación y administración de los terceros correspondientes a funcionarios de la entidad en el sistema de información de nómina adoptado, es responsabilidad del área de gestión humana , quienes deben actualizar la información existente en el caso de presentarse situaciones administrativas que generen afectación financiera, tales están regulados por el Decreto 3085 de 2007, la cual establece la creación de la planilla integrada de aportes PILA y obliga a las empresas a realizar el pago a través de este mecanismo para las personas o entidades que tienen la obligación, actualización de cuentas de nómina, etc.
- f) Al momento de la vinculación del nuevo personal, el área de gestión humana informará a través del formato de novedades de personal (TIC-fr-02) al profesional de gestión del área Contable sobre la creación de un nuevo empleado en el sistema de información de nómina. El profesional de gestión del área de Contabilidad procederá de manera inmediata a crear al funcionario como proveedor en el sistema de información financiera de la Entidad.
- g) Una vez creada la cuenta de nómina por el funcionario, el área de Gestión Humana remitirá la certificación bancaria donde se especifica el número y tipo de cuenta al área de tesorería para su inscripción en la sucursal virtual bancaria.
- h) La creación y administración de los terceros correspondientes a devoluciones de dineros en el sistema de información financiera, es responsabilidad del profesional de gestión del área de Tesorería con base en la información documentada aportada por el tercero solicitante.

- i) 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 con la información suministrada por el 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 en el RUT correspondiente. Se debe garantizar que se incluya la información del correo electrónico y la cuenta bancaria en todo caso.
- j) Todo pago con cargo al presupuesto de la Entidad debe contar con la expedición previa de la obligación presupuestal, conforme a lo establecido en el procedimiento Generación de la cadena presupuestal (GP – pr – 02)
- k) 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.
- l) Cuando se realice un pago con cheque, el área de 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. Para el caso de pagos en bancos no se requerirá la firma en el comprante de egreso por parte del beneficiario y se dejará como soporte del pago en el egreso el documento con registro del timbre o sello del banco.
- m) Los comprobantes de egreso, que soportan el pago de una obligación de bienes o servicios adquiridos por la Entidad, deben ir siempre acompañados de la factura en original y/o cuenta de cobro, comprobante de causación, soporte de pago, así como de cualquier otro documento soporte que corresponda, conforme a lo establecido en la Tabla de Retención documental.
- n) Los pagos que realice el COPNIA se hacen con cargo a las cuentas bancarias establecidas por la Entidad conforme a los convenios financieros vigentes.
- o) Anualmente el Consejo expedirá una Resolución especificando el monto de caja menor asignado a cada Seccional y/o Regional y al COPNIA Nacional, y con base en ésta se realizará el primer giro y posteriores reembolsos mensuales de caja menor.
- p) Los registros generados con la ejecución de este procedimiento son conservados según lo establecido en la Tabla de Retención Documental - TRD.
- q) El área de Contratación deberá remitir una vez sea firmado por las partes, al área financiera, los documentos que por cesión de derechos económicos se hayan consensuado, para de esta manera realizar los registros respectivos en el sistema de información y controlar que los pagos se realicen correctamente.
- r) Los documentos soporte requeridos para generar el egreso de pago a proveedores y/o contratistas son:
 - (1) Factura de acuerdo con lo establecido en el Artículo 617 del Estatuto Tributario.
 - (2) Soporte de los pagos por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.
 - (3) Informe mensual de supervisión y/o pago (CT – fr – 03).

- s) Para los pagos relacionados con la nómina, liquidación de prestaciones sociales, liquidación de vacaciones, descuentos de nómina, se reciben de gestión humana los soportes que amparan los pagos debidamente firmados y la obligación presupuestal.
- t) Para los pagos relacionados con viáticos por comisiones, se recibe del área de gestión humana el acto administrativo (Resolución) que confiera la comisión y ordene el reconocimiento de los viáticos correspondientes y tesorería genera la obligación presupuestal que causa el anticipo (**StsAntic**).

6 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

#	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Recepción de documentos para pago	Allegar los documentos necesarios para el pago de las obligaciones adquiridas debidamente radicados (en los casos que aplique) con sus respectivos soportes correspondientes según lo establecido en las condiciones generales del presente procedimiento.	Profesional de gestión del área de Tesorería y técnico administrativo del área de Tesorería	Programación de pagos en Formato de pagos TES anexo 7.1
2	Verificación y autorización de pagos	Una vez completados los registros contables y presupuestales se solicita la aprobación para la realización de los pagos a la Subdirección administrativa y financiera y al director general.	Profesional de gestión del área de Tesorería /Técnico administrativo del área de Tesorería	Anexo 7.1 Formato de pagos TES Correo electrónico (opcional) Obligaciones presupuestales firmadas
3	Generación archivo plano	Una vez se autorice el pago por transferencia bancaria, se genera el comprobante de egreso y archivo plano que se cargará al banco para de esta manera realizar los pagos.	Técnico administrativo del área de Tesorería	Archivo plano Comprobante de egreso causado
4	Giro de cheques	En el caso que el pago se realice mediante cheque se genera un comprobante de egreso causado.	Técnico administrativo del área de Tesorería	Impresión de cheque Comprobante de egreso causado
6	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 protectógrafo y las firmas autorizadas.	Profesional de gestión del área de Tesorería o Profesional de gestión del área de Presupuesto	Aprobación de pago

7	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 protectógrafo y la segunda firma autorizada.	Director general o subdirector administrativo y financiero	Aprobación de pago
8	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. En caso de rechazo en algún pago contenido en el archivo plano, se reprocesa dicho pago. Se imprime el soporte de aprobación de confirmación la transacción.	Profesional de gestión del área de Tesorería	Soporte de aprobación del pago.
9	Archivo de comprobante de egreso	Todos los soportes de pago, nombrados en actividades anteriores, deberán ser archivados conforme a lo establecido en las tablas de retención documental.	Profesional de gestión del área de Tesorería, técnico administrativo del área de Tesorería	Archivo

7 ANEXOS

7.1 Formato pagos TES

7.2 Modelo comprobante de egreso




8 CONTROL DE CAMBIOS

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Junio de 2009	Primera emisión



No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
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>
6	Mayo 2022	Se ajusta el objetivo y el alcance del procedimiento. Se actualiza normatividad vigente, definiciones, las condiciones generales y la descripción de actividades.



 LUZ STELLA ZAPATA MORA	 ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA	 MARICELA OYOLA MARTINEZ
Profesional de gestión del área de Tesorería	Subdirectora de planeación, control y seguimiento (E)	Subdirectora administrativa y financiera
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