PROCEDIMIENTO DE PAGOS

SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA TRANSFEDERAL S.A.S.

HERNANDO JOSUÉ BENAVIDES VANEGAS

GERENTE TRANSFEDERAL S.A.S.

1. OBJETIVO:

Identificar las tareas a realizar para cumplir con los pagos de obligaciones asumidas por el Sistema Estratégico de Transporte Público SETP TRANSFEDERAL S.A.S., de acuerdo a las condiciones acordadas en el marco de la ejecución del proyecto.

2. ALCANCE:

El presente procedimiento aplica para el pago a Contratistas, viáticos, servicios públicos, gastos de arrendamiento e impuestos y reconocimientos económicos por las diferentes obligaciones asumidas por el Sistema Estratégico de Transporte Público SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

Desde la recepción de las cuentas de cobro y/o factura, revisión y análisis de los documentos soportes, hasta la legalización del pago.

3. RESPONSABLE:

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento es el líder del proceso del Área Financiera y Contable.

4. DEFINICIONES

Contratista: La persona física o jurídica que asume contractualmente ante el promotor, con medios humanos y materiales propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de las obras con sujeción al proyecto y al contrato.

Cuenta de Cobro (Documento equivalente a Factura): Documento en el cual se detalla el servicio prestado o el bien adquirido, su valor, identificación del contratista o proveedor, identificación del adquiriente, fecha de transacción o periodo de cobro y en todo caso se deberá cumplir con las normas legales y/o tributarias vigentes.

Factura: documento de carácter administrativo que sirve de comprobante de una compraventa de un bien o servicio y, además, incluye toda la información de la operación.

Periodicidad de entrega: Fechas durante las cuales se deberán presentar las cuentas.

Viáticos y/o Gastos de Viaje: Serie de pagos pactados como no salariales, que tienen como finalidad el reconocimiento del gasto que éstos (Funcionarios / Contratistas) deben realizar por su desplazamiento, alimentación y alojamiento, en el desarrollo de sus funciones.

Gastos de Inversión: Son las apropiaciones destinadas a actividades homogéneas en un sector de acción

económica, social, financiera o administrativa a fin de cumplir con las metas fijadas por la empresa, a través de la integración con recursos humanos, materiales y financieros.

Gastos Financieros: Apropiación destinada al pago de los intereses o comisiones que se ocasionan por las operaciones de tesorería y demás servicios y gastos financieros en que incurre la empresa en los contratos con las entidades financiera.

Gastos Generales: Son los gastos relacionados para la adquisición de bienes y servicios necesarios para que la entidad cumpla con las funciones asignadas por la Constitución y la Ley; y con el pago de los impuestos y multas a que estén sometidos legalmente.

Gastos de Personal: Corresponde aquellos gastos que debe hacer la empresa como contraprestación de los servicios que recibe, bien sea por una relación laboral o a través de contratos.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

Al recibir las cuentas de cobro y/o facturas el responsable de recepcionarlas debe verificar los datos como nombre, cédula, y demás que sean coherentes con el contrato suscrito y la lista de chequeo, según el pago a realizarse (primer pago, pago parcial o pago final) Si la documentación no está completa o no es coherente será devuelta.
La recepción de las cuentas de cobro y/o facturas se realizará de acuerdo a las fechas y horarios establecidos por el Área Administrativa y Financiera.

Las cuentas de cobro serán canceladas en el orden del consecutivo dado en el momento de radicar, a menos que se presente alguna inconsistencia que se evidencie posteriormente.

Al final de cada vigencia fiscal se deben tener en cuenta las fechas que se establezcan en la circular de cierre presupuestal emitida por la Gerencia para los tramites de recepción, revisión, tramites de pago y constitución de las Cuentas por Pagar.

Los informes de las comisiones y los soportes de legalización de viáticos y gastos de viajes serán recepcionados y revisados por el apoyo del área administrativa y financiera, en la legalización de viáticos y gastos de viaje se deberá cumplir con los requisitos establecidos en la resolución por medio de la cual se fijan las escalas de viáticos y gastos de viaje para funcionarios y contratistas del SETP TRANSFEDERAL S.A.S., que se encuentre vigente.

Cuando se presenten devoluciones por retenciones o valores no ejecutados en los anticipos que se otorguen o avances se deberá anexar copia de la consignación y recibo de caja a favor de la entidad en tal forma que el valor legalizado en soportes anexados y el valor reintegrado sumen la totalidad del avance otorgado.

La Entidad aplica en su totalidad el marco conceptual del Régimen de Contabilidad Pública y el Plan General de la Contaduría Pública. Así mismo, aplica las normas y procedimientos establecidos por la Contaduría General

de la Nación y el Ministerio de Transporte a través de la Unidad de Movilidad Urbana Sostenible, en la implementación del Manual Financiero Versión 2013 para los recursos cofinanciables de proyecto.

Para los pagos por Fiduciaria relacionados en el presente procedimiento se deben anexar tres (3) paquetes de los documentos solicitados a través del FR-GAF-40 Formato de Verificación de Documentos para Pago o Anticipo y en el caso de los pagos con cargo a recursos de funcionamiento se deben aportar dos (2) paquetes de los documentos solicitados.

Para el Pago de Viáticos: El número de días que se toman para el pago de los viáticos pueden ser números enteros o fracción, de acuerdo al tiempo discriminado en la invitación, es decir, 1, 1.5, 2, 2.5, etc. Luego se toma dicho valor y se multiplica por el rango salarial establecido según la Resolución de la entidad del año que esté vigente, la cual se ha elaborado con base en el Decreto emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP del año vigente. El resultado obtenido es el valor a recibir por concepto de viáticos para Funcionarios y Costos de desplazamiento para contratistas.

6. TABLAS DE PROCEDIMIENTOS

6.1. Contratos de Prestación de Servicio, Suministro, Consultoría, Obra e Interventoría

Actividad	Responsable	Registro	Observación y/o Punto de Control
1. Diligenciar Formatos y recolectar soportes para pago Diligencia los formatos necesarios para pago según FR-GAF-40 Lista de Chequeo para Pago, anexando los respectivos documentos soporte de pago para el SETP TRANSFEDERAL S.A.S y Fiduciaria. **Nota**: Para el proceso de pago las cuentas deben ser entregadas los días autorizados de acuerdo a la circular emitida por el grupo financiero.	Contratista	FR-GAF-38 Informe de obligaciones y certificación del supervisor del contrato de prestación de servicios personales. FR-GAF-40 Lista de chequeo par pagos.	**X**

Actividad	Responsable	Registro	Observación y/o Punto de Control
2. Revisar y Aprobar Recibe del contratista el FR-GAF-38 Informe de Obligaciones y Certificación del Supervisor del Contrato con los soportes requeridos y verifica que haya cumplido satisfactoriamente con las actividades descritas en el contrato, firmando la autorización del pago que se adjunta a los demás documentos entregados al contratista para el trámite de pago correspondiente, para su posterior entrega al área contable por parte del contratista. **Nota:** Si los formatos y/o soportes no cumplen con los requisitos se devuelve al contratista para corrección.	Apoyo a la Supervisión y Supervisor del Contrato		**X**
3. Revisar Documentación y Realizar Registro Contable El apoyo contable recepciona las cuentas por pagar y/o facturas, verifica que se encuentren los documentos establecidos en la lista de chequeo para pagos FR-GAF-40 y registra la información en el formato de Control de Trámites de pagos FR-GAF-39 de radicación de cuentas. Revisa la documentación verificando que los soportes estén completos, aprobados por el supervisor y se ajusten a las prescripciones legales para luego realizar los registros contables correspondientes. **Nota**: Si cumple con los requisitos pasa a la actividad 4, en caso contrario se remite al contratista para corrección y regresa a la actividad 1	Apoyo Contable	FR-GAF-39 Control de Tramites para Pagos	**X**
4. Revisar y Elaborar la Orden de Pago El Contador revisa la documentación entregada y la causación contable entregada por el Apoyo Contable y si esta correcto se entrega al Tesorero, el cual procede a imprimir el Formato de la Orden de Pago FR-GAF-20 verificando si corresponde a gastos de Funcionamiento o Inversión. Se le entregan al líder del área Financiera para su revisión y si están correctos los entrega al Apoyo de Gerencia para el trámite de firma.	Contador, Tesorero y Líder Financiero	FR-GAF-20 Orden de Pago	**X**
5. Recibir Formatos y Documentos Soporte para firma Recibe del Tesorero los documentos para firma del Gerente.	Apoyo a la Gerencia		**X**

Actividad	Responsable	Registro	Observación y/o Punto de Control
6. Aprobación de Formato Orden de Pago El gerente aprueba y firma el Formato de la Orden de Pago FR-GAF-20 para pagos por rubros de Funcionamiento o de la Fiduciaria. **Nota 1**: Para el pago final de contrato Firma Acta de Liquidación de Contrato. **Nota 2**: Si no es aprobada por alguna inconsistencia se regresa a la actividad 4.	Gerencia	FR-GAF-20 Orden de Pago firmada por el Gerente	**X**
7. Realiza el cargue a la Plataforma bancaria o envía Formato de Orden de Pago a la Fiduciaria Si los pagos corresponden a gastos de Funcionamiento se realiza el cargue a la plataforma bancaria por parte del Tesorero, para la validación y aprobación de la transferencia en línea. Si los pagos son de los rubros de Inversión se elabora el Oficio remisorio a la Fiduciaria de las Órdenes de Pago aprobados por la gerencia con los soportes del caso, dejando constancia de entrega al banco. **Nota**: El paquete restante de cada una de las cuentas tramitadas se entrega a Contratación para su archivo en la correspondiente carpeta del contratista.	Tesorero y Apoyo Contable	Oficio Remisorio a la Fiduciaria y a Contratación	**X**
8. Confirmación de pago plataforma bancaria El Gerente ingresa a la plataforma bancaria con su usuario y contraseña y como único ordenador del gasto de la entidad, aprueba la transferencia de los gastos de funcionamiento. Se Imprime el soporte de la transferencia bancaria para el caso de los gastos de funcionamiento.	Gerencia	Estado de la Transferencia	**N/A**
9. Confirmar Formato de Orden de Pago y revisar documentos La fiduciaria Revisa que la documentación se encuentre correcta y completa, aplica la liquidación de descuentos, confirma con el Tesorero las Órdenes de Pago. **Nota**: Si la fiduciaria encuentra alguna inconsistencia comunica a la tesorería para corrección.	Fiduciaria	N/A	**N/A**
10. Transferencia de Pago La Fiduciaria realiza la transferencia del pago de las diferentes órdenes de Pago que tiene una duración aproximada de tres días hábiles para ser reflejada.	Fiduciaria	N/A	**N/A**

Actividad	Responsable	Registro	Observación y/o Punto de Control
11. Realizar Comprobante de Egreso Teniendo en cuenta el informe de pagos presentados por la Fiducia o el reporte generado por la plataforma para los pagos de Inversión y el reporte de los pagos realizados de Funcionamiento, Se elabora el Comprobante de Egreso de cada una de las cuentas pagadas y se contabiliza el pago efectuado, se realiza el FR-GAF-30 Giro de pago con Presupuesto o FR-GAF-31 Giro de Pago sin Presupuesto.	Tesorero	FR-GAF-30 Giro de pago con Presupuesto, FR-GAF-31 Giro de Pago sin Presupuesto o FR-GAF-43 Giro de Pago Funcionamiento.	**X**
12. Archivo Se procede a organizar los documentos para su correspondiente archivo.	Apoyo de archivo	Hoja de Control e Inventario Documental actualizado	**X**

6.2. Comisión de Servicios Viáticos y gastos de viaje

Actividad	Responsable	Registro	Observación y/o Punto de Control
1. Recibir Invitación con aprobación de Gerencia Recibe invitación a reunión o capacitación de entes o instituciones externas, redirigiendo la invitación dependiendo de la temática o requerimiento de la misma a cada Funcionario/Contratista, previa aprobación de gerencia.	Apoyo a la Gerencia	Oficio y/o correo electrónico de la invitación	**N/A**
2. Realizar Solicitud de Viáticos o Costos de Desplazamiento Realiza solicitud de viáticos por medio de FR-GAF-06 Formato Solicitud de CDP; compra tiquete aéreo y adjunta soporte a la solicitud del CDP.	Funcionario/Contratista	Solicitud de Viáticos Soporte tiquete aéreo	**X**
3. Verificar y Aprobar Solicitud de Viáticos y/o Gastos de Viaje Verifica y aprueba la solicitud, teniendo en cuenta la importancia de la temática para la Entidad y devuelve al Funcionario / Contratista el formato autorizado.	Gerente	FR-GAF-06 Formato Solicitud de CDP	**X**

Actividad	Responsable	Registro	Observación y/o Punto de Control
4. Elaborar CDP Elabora el FR-GAF-07 Formato Certificado de Disponibilidad Presupuestal de acuerdo a la solicitud generada por los Funcionarios / contratistas.	Apoyo área Financiera	FR-GAF-07 Formato Certificado de Disponibilidad Presupuestal	**X**
5. Proyectar Resolución de Viáticos o Costos de Desplazamiento Proyecta la resolución de viáticos o costos de desplazamiento describiendo fechas del evento, valor del contrato o salario, los costos relacionados y el respectivo ordenamiento de pago, la entrega al área jurídica para revisión y posterior firma del Gerente.	Apoyo a la Gerencia, Líder área Jurídica	Resolución	**X**
6. Una vez firmado el CDP, la Resolución se entrega al apoyo Financiero para que se elabore el RP.	Apoyo a la Gerencia	Documento del CDP y Resolución	**X**
7. Elaborar Certificado Registro Presupuestal Elabora el FR-GAF-09 Formato de Registro Presupuestal luego de recibir la Resolución de viáticos y/o gastos de Desplazamiento y sus soportes y lo pasa al apoyo de la Gerencia en el caso de los Contratista, para se guarden hasta cuando el contratista vaya a legalizar.	Apoyo área Financiera, Apoyo de Gerencia y apoyo contable	FR-GAF-09 Formato de Registro Presupuestal	**X**
8. Entregar Cuenta de Cobro con los soportes correspondientes Entrega Cuenta de cobro, certificado de permanencia, soporte del pago de del tiquete aéreo e informe de la comisión, al Apoyo a la Gerencia quien revisa y verifica y pasa al área contable para el trámite correspondiente de pago	Contratista, Apoyo a la Gerencia	FR-GAF-05 Formato Presentación de Informes de Comisión y/o Desplazamientos. FR-GAF-40 Lista de chequeo para pagos.	**X**
9. Verificar Soportes de Viaje Verifica con fundamento en la permanencia expedida por la entidad respectiva, que efectivamente el contratista y/o funcionario asistió a la actividad fuera de la ciudad y pago de factura de tiquete aéreo	Apoyo contable Apoyo Administrativo Contador Tesorería Apoyo Financiero	Soportes verificados	**X**
10. Realizar Registro de Causación Realiza el registro de causación de las cuentas afectadas, previo recibido del paquete de documentos solicitados en el formato FR-GAF-40 Lista de Chequeo para pagos.	Apoyo contable	FR-GAF-20 Orden de Pago.	**N/A**

Actividad	Responsable	Registro	Observación y/o Punto de Control
11. Elaborar Orden de Pago Elabora en el caso de los Funcionarios la Orden de pago y carga en la plataforma bancaria el pago y para Contratistas la Orden de pago para firma de Gerencia y hacer el envío a la Fiducia.	Tesorero	FR-GAF-20 Orden de Pago	**X**
12. Verificar Soportes y Firmar Cheque u Orden de Pago Verifica los soportes anexos (Orden de pago, Comprobante de Egreso y Orden de Pago según sea el caso) para proceder con la firma .El Gerente ingresa a la plataforma bancaria con su usuario y contraseña y como único ordenador del gasto de la entidad, aprueba la transferencia de los gastos de funcionamiento.	Gerente		
13. Desembolsar Pago Desembolsa el pago de la orden de Pago por concepto de Costos de Desplazamiento, este trámite tiene una duración aproximada de 3 días hábiles.	Fiduciaria		
14. Realizar Giro de Pago Teniendo en cuenta el informe de pagos presentados por la fiducia realiza el FR-GAF-30 Giro de pago con Presupuesto o el extracto bancario para el caso del Gerente.	Tesorero	FR-GAF-30 Giro de pago con Presupuesto. FR-GAF-43 Giro de pago Funcionamiento.	**X**
15. Archivo Se procede a organizar los documentos para su correspondiente archivo.	Apoyo de archivo	Hoja de Control e Inventario Documental actualizado	**X**

6.3. Nomina

Actividad	Responsable	Registro	Observación y/o Punto de Control
1. Liquidación de la Nómina mensual El Contador realiza la liquidación de la nómina la última semana de cada mes, posteriormente la remite a el tesorero realiza el proceso de liquidación de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en la plataforma del operador mediante la cual se realizan los pagos y entrega al Apoyo Financiero realiza su respectiva causación.	Contador / tesorero	Liquidación de Seguridad Social del Operador - Nómina Mensual Liquidada	**X**

Actividad	Responsable	Registro	Observación y/o Punto de Control
2. Elaboración del CDP y RP La líder del área de financiera revisa la nómina y define los rubros presupuestales que se afectaran y entrega al apoyo financiero para que elabore el FR-GAF-07 Formato Certificado de Disponibilidad Presupuestal y FR-GAF-09 Formato de Registro Presupuestal, el cual se traslada al apoyo de la Gerencia para su correspondiente tramite	Apoyo Financiero y Líder área financiera	FR-GAF-07 Formato Certificado de Disponibilidad Presupuestal y FR-GAF-09 Formato de Registro Presupuestal	
3. Recibir Formatos y Documentos Soporte para firma El apoyo a la gerencia revisa y verifica la nómina con sus documentos soportes y pasa para la firma del gerente	Apoyo de la gerencia		
4. Revisión y firma de la Nómina El Gerente revisa la Nómina y todos los documentos adjuntos, y procede a su firma y devuelve al apoyo de la gerencia	Gerente /Apoyo de la de la gerencia		
5. Realizar Registro de Causación u Orden de Pago Realiza el registro de causación de las cuentas afectadas u orden de Pago, previo recibido del paquete de documentos (Nomina, CDP y RP).	Apoyo contable	FR-GAF-21 Orden de pago nómina.	**X**
6. Elaborar Orden de Pago Recibe la Nómina con sus soportes, revisa y elabora la Orden de pago y carga en la plataforma bancaria el pago de los correspondiente al pago del gerente y a través de la plataforma del operador los apostes a la seguridad social	Apoyo Contable y Tesorero	FR-GAF-21 Orden de pago nómina.	
7. Confirmación de pago plataforma bancaria El Gerente ingresa a la plataforma bancaria con su usuario y contraseña y como único ordenador del gasto de la entidad, aprueba la transferencia de los gastos de funcionamiento.	Gerencia		
8. Realizar Comprobante de Egreso Teniendo en cuenta el informe de pagos presentados por la fiducia o el reporte generado por la plataforma para los pagos de Inversión y el reporte de los pagos realizados de Funcionamiento, Se elabora el Comprobante de Egreso de cada una de las cuentas pagadas y se contabiliza el pago efectuado, se realiza el	Tesorero	FR-GAF-30 Giro de pagos con Presupuesto	**X**
9. Archivo Se procede a organizar los documentos para su correspondiente archivo.	Apoyo de archivo	Hoja de Control e Inventario Documental actualizado	

6.4. Impuestos

Actividad	Responsable	Registro	Observación y/o Punto de Control
1. Liquidación de los Impuestos Municipales y/o Nacionales Teniendo en cuenta las cuentas que se han tramitado durante el correspondiente periodo, el contador realiza el proceso de la liquidación de los impuestos a pagar por parte de la entidad correspondiente a los gastos de funcionamiento, ya que los de Inversión son responsabilidad de la Fiduciaria.	Contador	Liquidación del Impuesto	**X**
2. Revisión y validación de los Impuestos El contador remite al Revisor Fiscal para su revisión y tramite de firmas y devuelve al contador	Contador / Revisor Fiscal		
3. Elaboración del Cheque El Tesorero recibe los documentos, revisa y válida para poder realizar el cheque y pasar a firma del Gerente.	Tesorero	Cheque	**X**
4. Revisión documentos y firma de cheque El apoyo a la Gerencia revisa y verifica los documentos, para pasarlos para la firma del gerente. El gerente si está de acuerdo procede a la firma del cheque y documentos anexos.	Apoyo a la Gerencia - Gerente		**X**
5. Pago del Impuesto al Banco Se lleva la liquidación del Impuesto y el cheque al banco para pagar.	Tesorero	Liquidación del Impuesto pagado	
6. Contabilización del pago del Impuesto Con los soportes del pago el Tesorero contabiliza el pago efectuado, se realiza el FR-GAF-31 Giro de pagos sin Presupuesto	Tesorero	FR-GAF-31 Giro de pagos sin Presupuesto	**X**
7. Archivo Se procede a organizar los documentos para su correspondiente archivo.	Apoyo de archivo	Hoja de Control e Inventario Documental actualizado	

7. REGISTROS Y DOCUMENTOS

CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE CREACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO Y/O FORMATO	ESTADO
PT-GAF-03	1	31/12/2018	PROCEDIMIENTO PARA PAGOS	ACTIVO
FR-GAF-40	1	31/12/2018	LISTA DE CHEQUEO PARA PAGOS	ACTIVO
FR-GAF-39	1	31/12/2018	CONTROL DE TRAMITES PARA PAGOS	ACTIVO

CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE CREACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO Y/O FORMATO	ESTADO
FR-GAF-40	1	31/12/2018	LISTA DE CHEQUEO PARA PAGOS	ACTIVO
FR-GAF-38	1	31/12/2018	INFORME DE OBLIGACIONES Y CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES	ACTIVO
FR-GAF-05	1	31/12/2018	FORMATO PRESENTACIÓN DE INFORMES DE COMISIÓN Y/O DESPLAZAMIENTOS	ACTIVO
FR-GAF-06	1	31/12/2018	FORMATO DE SOLICITUD DE CDP	ACTIVO
FR-GAF-07	1	31/12/2018	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP-	ACTIVO
FR-GAF-09	1	31/12/2018	REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP -	ACTIVO
FR-GAF-20	1	31/12/2018	ORDEN DE PAGO	ACTIVO
FR-GAF-21	1	31/12/2018	ORDEN DE PAGO NOMINA	ACTIVO
FR-GAF-30	1	31/12/2018	GIRO DE PAGO CON PRESUPUESTO	ACTIVO
FR-GAF-31	1	31/12/2018	GIRO DE PAGO SIN PRESUPUESTO	ACTIVO
FR-GAF-43	1	31/12/2018	GIRO DE PAGO FUNCIONAMIENTO	ACTIVO
FR-GAF-44	1	31/12/2018	LISTA DE VERIFICACION PARA ORDENES DE PAGO	ACTIVO

8. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	31-12-2018	Creación del documento

9. APROBACIONES:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Lucy Norelly Loaiza	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Proceso: Apoyo a Gestión de Planificación Estratégica.	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera.	Gerencia