

	<b>PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>Código</b>	FC-PR-01
		<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	2016-JUN-03
		<b>Página</b>	1 de 4

## CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2016-JUN-03	01	Documento inicial.

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar los pagos de las obligaciones que adquiera la institución de manera efectiva, con el fin de contribuir al buen funcionamiento de los procesos de la institución.

### 2. ALCANCE

Aplica para todos los pagos de bienes y/o servicios que la institución efectúa. Inicia con la recepción de las obligaciones o cuentas por pagar, el proceso de registro y verificación, hasta la realización del pago de acuerdo con los parámetros de contratación.

### 3. DEFINICIONES

- 3.1. CUENTAS POR PAGAR:** Deberes u obligaciones que adquiere la Uninavarra en contraprestación de bienes y servicios recibidos; igualmente por dinero o efectos aceptados y que debe reembolsar o traspasar a terceras personas.
- 3.2. FACTURA:** Documento que detalla los bienes y servicios adquiridos, emitido por los proveedores.
- 3.3. COMPROBANTE DE EGRESO:** es el documento encargado de mantener el registro de todos los pagos que se realizan en una empresa o negocio.
- 3.4. ORDEN DE PAGO:** Documento que se elabora para la autorización de emisión de cheques y hacer efectivo los desembolsos o pagos, incluidos los acreedores.
- 3.5. ORDEN DE COMPRA:** es el documento que la institución entrega a un proveedor para solicitar ciertos artículos. En él se detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto, el precio, las condiciones de pago y otros datos importantes para la operación comercial.
- 3.6. ORDEN DE SERVICIO:** documento suscrito por la institución, mediante el cual se ordena a quien previamente ha presentado cotización u oferta de determinados servicios que requiere la Entidad, la prestación de dichos servicios.

	<b>PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>Código</b>	FC-PR-01
		<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	2016-JUN-03
		<b>Página</b>	2 de 4

#### 4. CONSIDERACIONES GENERALES

- 4.1.** Este procedimiento requiere de la integración y sinergia entre las distintas áreas de la oficina financiera, iniciando en la sección de presupuesto y finalizando en la sección de tesorería; por lo que el flujo de la información debe ser efectivo y controlado.
- 4.2.** Desde el área de tesorería se efectúa el pago de las obligaciones o cuentas por pagar autorizadas por el Director financiero, las cuales son remitidas por éste a través de una relación de órdenes de pago.
- 4.3.** Las obligaciones o cuentas por pagar pueden ser cancelados a través de los siguientes mecanismos:
- **Cheques:** documento emitido por entidad bancaria, que permite al titular de una cuenta su diligenciamiento a favor de una persona o entidad, con el cual se ordena el pago de una suma determinada de dinero.
  - **Transferencia bancaria:** Este sistema comprende la elaboración o generación de archivos planos y encriptados, los cuales en el caso de la Uninavarra son remitidos a la entidad bancaria a través de medios magnéticos para su respectiva aplicación.
- 4.4.** La descripción de las actividades para la realización de los pagos es estructurada en los siguientes grupos:
- Proveedores de bienes y/o servicios, cuotas, aportes, servicios públicos, reembolsos y demás pagos en general.
  - Liquidaciones de nómina y planillas de contratistas.
  - Impuestos y demás obligaciones fiscales.

#### 6. DESCRIPCION NARRATIVA DE LAS ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<b>1</b>	Recibir obligación o cuenta por pagar	Auxiliar contable	Facturas Cuentas de cobro	<p>Recibe físicamente la obligación o cuenta por pagar.</p> <p><b>Nota:</b> La orden de servicio se contabiliza en (SIIGO). Como resultado se obtiene Nota interna.</p> <p>Tiempo. (1 día)</p>

**PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR**

<b>Código</b>	FC-PR-01
<b>Versión</b>	01
<b>Fecha</b>	2016-JUN-03
<b>Página</b>	3 de 4

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Revisar obligación presupuestal o cuenta por pagar	Contador Auxiliar Contable Director financiero Profesional de apoyo Gestión de Tesorería	Orden de servicio Orden de compra Factura Cotización	<p>El auxiliar contable revisa obligación o cuenta por pagar y documentos soportes, verificando el cumplimiento de los requisitos de pago.</p> <p>Se arma el paquete con orden de servicio, factura, nota interna, cotización. Se archiva en carpeta de cuentas por pagar.</p> <p><b>Nota:</b> Si se presentan inconsistencias o documentación incompleta solicita al área administrativa o responsables del trámite de pago la remisión o corrección de los documentos, o en su defecto, devuelve obligación o cuenta por pagar y se regresa a la actividad No. 1</p>
3	Definir plan de pagos e identificar cuenta bancaria y forma de cuenta	Contador Director Financiero	NA	<p>Se verifica fecha de vencimiento y se hace plan de pagos quincenal.</p> <p>Se pasa al Director financiero para su revisión y aprobación del plan de pagos.</p> <p>Se identifica según instrucciones el banco y la cuenta bancaria.</p> <p>Así mismo, identifica la forma de pago, si este se realizara por transferencia bancaria, cheque, etc., para ello verifica si el beneficiario posee:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Información bancaria para la transferencia</li> <li>b) Características de recaudo del proveedor como factura a través de cheque.</li> </ul> <p>Nota. Se puede pagar por caja mejor hasta el 10% del tope mínimo aprobado</p>

	<b>PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>Código</b>	FC-PR-01
		<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	2016-JUN-03
		<b>Página</b>	4 de 4

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Verificar saldos de bancos	Director Financiero	NA	<p>Consulta saldos de uninavarra, determinando la disponibilidad de recursos para efectuar los pagos autorizados.</p> <p>Nota. En caso de que no se posea saldos suficientes, deberá solicitar financiación con recursos propios o ajenos.</p>
5	Elaborar comprobante de egreso	Profesional de apoyo Gestión de Tesorería	Comprobante de Egreso	<p>Una vez aprobado el plan de pagos, se hace el comprobante de egreso, en el cual queda estipulado el medio de pago utilizado y se entrega a la Dirección administrativa y Dirección financiera para su revisión y VoBo.</p> <p>Tiempo 1 día</p>
6	Revisar y firmar los documentos de pago	Rector Director Financiero Dirección administrativa Contador	Comprobante de Egreso	<p>Revisa y avala con su firma conjuntamente con el Director financiero el pago a efectuar.</p>
7	Ingresar pago a banca virtual	Contador	Comprobante de Egreso	<p>Cargar los pagos a la banca virtual de acuerdo con las aprobaciones realizadas.</p>
8	Aprobar pagos	Rector	Comprobante de Egreso	<p>El rector compara que el valor cargado corresponda al valor del comprobante y autoriza el pago con las firmas correspondientes.</p>

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
<b>Nombre</b>	Shirly Marcela Ardila	<b>Nombre</b>	Juan Carlos Camargo	<b>Nombre</b>	Camilo Lozano
<b>Cargo</b>	Coordinadora de Calidad	<b>Cargo</b>	Director Financiero	<b>Cargo</b>	Representante de la Dirección