



PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S4-P2
CUENTAS POR PAGAR		VERSIÓN	5
		VIGENCIA	06/04/2021
		PAGINA 1 DE 4	

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Procesos Estratégicos – Apoyo.

OBJETIVO PRINCIPAL: Reconocimiento y pago de la adquisición de bienes y servicios recibidos.

ACTIVIDADES				
No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Programación para que las cuentas de bienes y servicios se puedan recepcionar entre la tercera semana de cada mes y los primeros tres días del mes siguiente. De la misma forma las cuentas de prestación de servicios se deben de recepcionar la tercera semana de cada mes. Nota: Para las fechas del cierre de cada vigencia se realizara un cronograma según la necesidad que requiera el área de financiera.	Oficio SIMAD	Gestor contable
2	H	Recibir y verificar la factura o documento equivalente que debe contener los soportes que se estipulan en las hojas de ruta de bienes y servicios o prestación de servicios, según la naturaleza del contratista. Esto en concordancia a la cláusula de forma de pago del contrato respectivo.	GBS-S1-F15 Hoja de ruta bienes y servicios / GBS-S1-F30 Hoja de ruta prestación de servicios	Apoyo contable / Apoyo profesional
3	H	Dar recibido con sello, firma, fecha y hora en la copia de la factura o documento equivalente, para lo cual se debe verificar que los documentos se encuentran completos. En caso contrario,	Factura / GBS-S1-F35 Documento Equivalente	Apoyo contable / Apoyo profesional

**PROCEDIMIENTO****CODIGO****GF-S4-P2****VERSIÓN****5****VIGENCIA****06/04/2021****CUENTAS POR PAGAR****PAGINA 2 DE 4**

		serán de vueltos al área de contratación en un tiempo no mayor a un día, para que estos realicen los respectivos ajustes con el contratista.		
4	H	Realizar la respectiva revisión de los documentos soporte de acuerdo a lo descrito en la hoja de ruta, para cada tipo de contratista y tipo de cuenta (primera cuenta, cuenta mensual, o cuenta de terminación). Se debe verificar lo siguiente: • Número del contrato. • La cuenta se ajuste a la cláusula de forma de pago. • Corresponda al periodo certificado. • El acta de inicio este de acuerdo al certificado de legalización. • El valor a cobrar coincida con el valor certificado por el interventor o supervisor. • La factura no presente enmendaduras. (Debe resaltar todos los datos comparados).	GBS-S1-F15 Hoja de ruta bienes y servicios / GBS-S1-F30 Hoja de ruta prestación de servicios / Documentos soporte	Apoyo contable / Apoyo profesional
5	H	Elaborar la cuenta por pagar (Causación) en el SOFTWARE INSTITUCIONAL módulo de Pagos y se genera la obligación presupuestal.	Cuentas por Pagar / Obligación Presupuestal	Apoyo contable / Apoyo profesional
6	H	Realizar la confirmación mediante el SOFTWARE INSTITUCIONAL en el módulo de Pagos, si todos los documentos soportes de cada contratista de bienes y	Cuentas por pagar	Gestor contable

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S4-P2
	CUENTAS POR PAGAR		VERSIÓN	5
			VIGENCIA	06/04/2021
			PAGINA 3 DE 4	

		servicios o prestación de servicios, se encuentran correctamente presentados.		
7	H	Enviar al área de presupuesto la obligación presupuestal para su respectiva revisión y firma. Si se ha presentado algún error en la generación de la obligación hacer llegar ésta al área de contabilidad para realizar las respectivas correcciones en el aplicativo.	Obligación presupuestal / Software Institucional.	Gestor contable
8	V	Revisar y recibir del área de presupuesto la cuenta por pagar, con los documentos que soportan el reconocimiento del pasivo y proceder a realizar el procedimiento correspondiente de Pagos por tesorería GF-S6-P2 . En caso de encontrar inconsistencias en un descuento devolver a contabilidad para realizar las respectivas correcciones.	Pagos por tesorería GF-S6-P2	Auxiliar administrativa de Tesorería
9	A	Analizar al finalizar el mes el estado de las cuentas por pagar y verificar los saldos a través del balance de prueba en el aplicativo SOFTWARE INSTITUCIONAL modulo Contabilidad.	Software Institucional.	Gestor Contable

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S4-P2
	CUENTAS POR PAGAR		VERSIÓN	5
			VIGENCIA	06/04/2021
			PAGINA 4 DE 4	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del documento	Fecha de aprobación
4	Modificación del documento: Se realiza ajustes a todas las actividades del procedimiento incorporando los registros y actualizando los cargos de los responsables, dando cumplimiento al requerimiento por parte del área Control Interno según las acciones a implementar para dar mejora al proceso.	17/02/2018
5	Modificación del documento: Se modifica documento debido a la actualización de las actividades en el procedimiento y así mismo obtener una mejora continua en el subproceso: "Contabilidad". Se realizaron los siguientes ajustes: 1. Actualización de la vigencia. 2. Modificación de los ítems: "Procedimiento transversal a los procesos", 1,5,6,7,8 y 9.	06/04/2021
Nombre: Martha Liliana Rodríguez García. Cargo: Gestor contable.		
Nombre: Juan Felipe Cabrera Peña Contratista área calidad.	Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta Contratista área calidad.	Nombre: Claudia Marcela Camacho Varon Cargo: Subgerente.
Elaboró	Revisó	Aprobó