



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Código: PR-5200-01.03

Versión: 07

PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE CUENTAS DE PAGO

Fecha: 12/12/2023

1. Objetivo:

Efectuar el pago de las obligaciones contraídas por la entidad por la adquisición de bienes y servicios, previo cumplimiento de los requisitos administrativos y legales establecidos.

2. Alcance:

Inicia con la identificación de los requisitos, verificación de su cumplimiento, su adecuado trámite y registro contable y correspondiente pago acorde con la programación y disponibilidad de recursos.

3. Definiciones:

Causación: Registro de los hechos financieros en el momento en que suceden.

Registro Contable: Son los registros o anotaciones contables de la transacción o hecho económico que afecta el presupuesto de la entidad.

Cuentas Por Pagar: Son las obligaciones de la entidad con terceros relacionadas con la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones.

Deuda: Cantidad de dinero a pagar.

4. Políticas Generales de Operación:

N.A

5. Procedimiento:

ITEM	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	P	<p>Establecer requisitos e informar a las áreas responsable y demás Interesados.</p> <p>Compras: Factura de compra, si son devolutivos elaborar comprobante de ingreso al Almacén. Contratos: Certificación de cumplimiento firmada por el supervisor, pago de parafiscales, número de cuenta bancaria, relacionar Registro Presupuestal y Certificado Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>Contratistas: Cuenta de cobro debe ser radicada por el SGD Orfeo, certificación del</p>	Técnico Administrativo	Circular de Requisitos

Elaborado / Actualizado por:
YESID RAUL BARAHONA
Técnico Administrativo

Revisado por:
NESTOR ARMANDO CASTAÑEDA CASTAÑEDA
Subgerente Financiero (e)

Aprobado por:
NESTOR ARMANDO CASTAÑEDA CASTAÑEDA
Subgerente Financiero (e)



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Código: PR-5200-01.03

Versión: 07

PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE CUENTAS DE PAGO

Fecha: 12/12/2023

		supervisor de las labores realizadas, pagos parafiscales, relacionar RP y CD y subir al SECOP II la cuenta de cobro con sus respectivos soportes.		
2	V	Recibir las cuentas, revisar los soportes y registrar el sistema financiero SINFA	Técnico Administrativo	Documentos
3	H	Liquidar la cuenta, aplicar descuentos de ley, elaborar la Orden de Pago y registro en el sistema de información financiera (SINFA)	Técnico Administrativo	Orden de Pago
4	V	Revisar, verificar y confirmar el registro contable en el sistema de información financiera (SINFA)	Profesional Universitario (Contabilidad)	Orden de Pago
5	V	Revisar y firmar la orden de pago	Subgerente Financiero, Contabilidad y Gerente General	Orden de Pago Firmada
6	H	Girar a la cuenta respectiva el valor neto y elaboración del comprobante de egreso	Tesorero General	Comprobante de egreso
7	H	Subir el exitoso y comprobante de egreso al SECOP II y al SGD Orfeo	Tesorero General	Transferencia electrónica
8	H	Elaborar y rendir informe	Subgerente Financiero	Informes
FIN				

6. Registros y Documentos de Referencia:

Código	Nombre del Registro
N.A.	Orden de Pago
N.A.	Comprobante de Egreso

7. Control de Cambios:

FECHA DD/MM/AAAA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
15/01/2024	07	Se han realizado las siguientes actualizaciones al procedimiento: 1. Se actualizaron las actividades del procedimiento

Elaborado / Actualizado por:
YESID RAUL BARAHONA
Técnico Administrativo

Revisado por:
NESTOR ARMANDO CASTAÑEDA CASTAÑEDA
Subgerente Financiero (e)

Aprobado por:
NESTOR ARMANDO CASTAÑEDA CASTAÑEDA
Subgerente Financiero (e)



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Código: PR-5200-01.03

Versión: 07

PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE CUENTAS DE PAGO

Fecha: 12/12/2023

		ajustándolas a la operación actualmente. 2. Se relacionaron los registros y documentos de referencia – numeral 6. 3. Se hace uso del nuevo formato para la elaboración de procedimientos.
03/04/2022	06	Actualización de las actividades y del diagrama de flujo.
24/05/2018	05	En el marco de la actualización del SGC a la nueva versión ISO 9001:2015, se hace necesario fortalecer el SGC mejorando los procedimientos en los procesos.

Elaborado / Actualizado por:
YESID RAUL BARAHONA
Técnico Administrativo

Revisado por:
NESTOR ARMANDO CASTAÑEDA CASTAÑEDA
Subgerente Financiero (e)

Aprobado por:
NESTOR ARMANDO CASTAÑEDA CASTAÑEDA
Subgerente Financiero (e)