

		PROCEDIMIENTO PAGO DE OBLIGACIONES		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: Auxiliar administrativo de tesorería y pagaduría	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 1 DE 3	CÓDIGO: FIN-P-002

1. OBJETO

Garantizar el recurso de efectivo para poder dar cumplimiento con el pago de las obligaciones en los plazos establecidos en la Normatividad vigente.

2. ALCANCE

Inicia con el recibo de los documentos soportes para el pago hasta la formalización y archivo de los mismos

3. DEFINICIONES

COMPROBANTE DE EGRESO

Documento en el que se relacionan el valor, el valor neto a pagar y la afectación bancaria.

PAGOS O GIROS EN LÍNEA

Pagos efectuados por medio de portales bancarios

GIRO PRESUPUESTAL

Corresponde al registro del pago que afecta el presupuesto en los compromisos adquiridos a través del registro presupuestal.

ORDEN DE PAGO

Registro contable que se realiza para afectar los gastos adquiridos por la Lotería que se convierten en obligaciones o cuentas por pagar.

4. CONDICIONES GENERALES

De acuerdo con la formalización de pago de transferencias se realiza el siguiente procedimiento, descrito a manera de flujograma.

VERSIÓN: 02

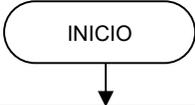
RESPONSABLE:
Auxiliar administrativo de
tesorería y pagaduría

FECHA DE INICIO/
ACTUALIZACIÓN:
9-05-2023

PÁGINA:
2 DE 3

CÓDIGO:
FIN-P-002

5. PROCEDIMIENTO PAGO DE CUENTAS

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1			
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> - Recibir los documentos de cada área de la Entidad para el pago de obligaciones - Elaborar el giro presupuestal y orden de pago respectivo. </div>	Auxiliar administrativo de contabilidad y presupuesto	Cuentas de contratistas Cuentas de Proveedores Cuentas de servicios
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> - Revisa verifica y firma la documentación requerida </div>	Profesional especializado de la Unidad Financiera	- Giro presupuestal - Orden de pago
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Refrenda y ordena el pago, pasa a tesorería </div>	Ordenador del Gasto	
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Recibir y verificar los documentos para la respectiva programación del pago </div>	Auxiliar administrativo de tesorería y pagaduría	
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Verificar la disponibilidad de efectivo en el portal bancario </div>	Auxiliar administrativo de tesorería y pagaduría	
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Elabora comprobante de egreso y cheque en el software establecido o transferencia electrónica desde el respectivo portal bancario efectuando el pago </div>	Auxiliar administrativo de tesorería y pagaduría	Comprobante de egreso en el sistema
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Archiva orden de pago con los respectivos soportes de la cuenta y la constancia de pago de la misma. </div>	Auxiliar administrativo de tesorería y pagaduría	
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Entregará copia de la constancia de pago de la cuenta a cada área de la Entidad </div>	Auxiliar administrativo de tesorería y pagaduría	
			

VERSIÓN: 02

RESPONSABLE:
Auxiliar administrativo de
tesorería y pagaduría

**FECHA DE INICIO/
ACTUALIZACIÓN:**
9-05-2023

PÁGINA:
3 DE 3

CÓDIGO:
FIN-P-002

Control de cambios

Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
2	9-05-2023	Profesional Especializado Unidad Financiera	Comité de calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se cambia el nombre de comprobante de causación por orden de pago. 2. Se actualiza el cargo del responsable de Profesional universitario de tesorería por Auxiliar administrativo de tesorería y pagaduría. 3. Se modifica el cuadro de control de cambios con la Rev. y fecha de elaboración. 4. Se modifica la codificación de los documentos de acuerdo con el procedimiento control de la información documentada.
1	1-02-2022	Profesional Especializado Unidad Financiera	Comité de calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se implementa el SIGC. 2. Se actualiza por revisión y ajuste del formato del SIGC.
0	18-08-2020	Profesional Especializado Unidad Financiera	Comité de calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación del documento