



Contraloría General del Departamento del Magdalena
CONTROL FISCAL SERIO Y TRANSPARENTE DE LA MANO CON LA GENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGF-19

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

1. PROCEDIMIENTO

Pago de proveedores

2. PROCESO

Gestión financiera.

3. OBJETIVO

Gestionar el pago de las obligaciones a cargo de la Contraloría General del Departamento del Magdalena.

4. RESPONSABLE

Jefe de oficina financiera y Tesorero.

5. MARCO LEGAL

- Decreto 111 de 1996
- Ley 80 de 1993
- Estatuto de rentas departamental.

6. FORMATOS

N/A

7. DEFINICIONES

CHEQUE: Título valor que consiste en la orden de pago que se libra contra un banco a favor de una persona o empresa.

COMPROBANTE DE EGRESO: Soporte de contabilidad que permite declarar el retiro de dinero para pagar una factura que emite un cobrador.

8. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir la factura, informe de actividades y cuentas de cobro con sus respectivos soportes, por parte de los proveedores.	Ventanilla única	Planilla de correspondencia externa

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcnesia	Coordinador de Calidad	Jefe de Oficina financiera y Tesorero



Contraloría General del Departamento del Magdalena
CONTROL FISCAL SERIO Y TRANSPARENTE DE LA MANO CON LA GENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGF-19

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

2	Remitir a la Oficina Financiera los recibidos de los proveedores.	Jefe oficina acción administrativa	Oficio con soportes
3	<p>Verificar la suficiencia de la documentación recibida para tramitar los pagos.</p> <p>Los soportes requeridos para el pago son: fotocopia de: Informe de actividades (si aplica), Informe de Supervisión, Soportes de pago o certificado de estar al día con la seguridad social, factura o soporte de cobro, y en general, todos los anexos que correspondan según el tipo de obligación.</p>	Profesional universitario de oficina acción administrativa	Factura, Cuenta de Cobro y anexos
4	<p>Devolver al proveedor cuando falten documentos requeridos o se detecten novedades, para que se realicen los correctivos o se complemente la información.</p> <p>Repetir esta actividad hasta que se complete la información.</p>		Oficio
5	Remitir a Contabilidad para generar la orden de pago.		
6	Revisar los documentos e información y elaborar la orden de pago.	Contador	Orden de pago
7	Remitir a Tesorería para pago cuando la información sea suficiente y la orden de pago sea adecuada y ajustada a los hechos y a las exigencias internas.		Orden de pago con autorización
			Oficio
			Mensaje electrónico

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcnesia	Coordinador de Calidad	Jefe de Oficina financiera y Tesorero



Contraloría General del Departamento del Magdalena
CONTROL FISCAL SERVO Y TRANSPARENTE DE LA MANO CON LA GENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGF-19

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

8	<p>Revisar la orden de pago y los documentos soportes.</p> <p>Devolver a Contabilidad o al proveedor cuando existan inconsistencias o falte información o documentos.</p>	Jefe de oficina Financiera	<p>Orden de pago con autorización</p> <p>Factura, Cuenta de Cobro y anexos</p>
4	<p>Generar el cheque de pago o iniciar el proceso de la transferencia electrónica para el pago.</p> <p>Si el pago se realizará con cheque, entregar al Contralor el Cheque para su firma, con la cuenta de cobro o factura y los anexos respectivos.</p> <p>Si el pago se realiza a través de transferencia electrónica, diligenciar el formato correspondiente, enviarlo al Contralor para su autorización y pago correspondiente.</p>	Tesorero Jefe Oficina financiera	<p>Cheque - Transferencia electrónica- Soporte de pago</p> <p>Cheque, Cuenta de Cobro o Factura y Anexo.</p> <p>Formato Orden de Transferencia</p>
5	<p>Verificar la información de la cuenta de cobro o factura, los datos y la cuantía del cheque o formato orden de transferencia, firmarla o devolver cuando no esté de acuerdo o requiera correcciones o aclaraciones.</p>	Contralor	Cheque o Formato Orden de Transferencia
6	<p>Presentar documento de identificación de persona natural y/o carné empresarial, sellos, cédula de ciudadanía de representante legal, o documentos suficientes, en caso de</p>	Proveedor	Identificación

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcnesia	Coordinador de Calidad	Jefe de Oficina financiera y Tesorero



Contraloría General del Departamento del Magdalena
CONTROL FISCAL SERIO Y TRANSPARENTE DE LA MANO CON LA GENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGF-19

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

	personas jurídicas, para la verificación de datos, cuando los pagos sean con cheques.		
7	Entregar el Cheque al proveedor o contratista, previa verificación de su identidad. Si el pago es electrónico se entrega una copia del comprobante de egreso al proveedor, o se le envía a través de correo electrónico.	Tesorero	Cheque Comprobante de egreso
8	Remitir al área de presupuesto copia del comprobante de egreso.		Copia del comprobante de egreso.

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Gestión Financiera, Contralor.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Descripción de cambios realizados
1.0	23/02/2018	Creación del documento

Elaborador por: Responsable del Proceso y Funcesia	Revisor por: Coordinador de Calidad	Aprobado por: Jefe de Oficina financiera y Tesorero
---	--	--