

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPSI-PGF-GPFP	
					Versión: 17	
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN			CÓDIGO	LÍDER RESAPONSABLE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL			MPSI	SECRETARÍA GENERAL
2	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA			PGF	
3	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE PAGOS FACTURAS PROVEEDORES			GPFP	

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Contratista y/o tercero, Supervisor y/o Funcionario.	Correo de remisión de documentos para trámite de pago.	1	Remisión de documentos para trámite de pago al correo de Radicación	contratista, Supervisor y/o Funcionario.	Correo electrónico con anexos	Radicación electronica
Contratista, Supervisor y/o Funcionario.	Correo de remisión de documentos para trámite de pago. (Tipos de pago) 1-Cuentas de cobro 2- Viáticos 3-Aportes a seguridad social funcionarios 4. Aportes a seguridad social Aprendices. 5. Actos administrativos	1,1	Si se trata de primer pago para las cuentas de cobro de contratistas y Actos administrativos, son indispensables los siguientes documentos: - Forma de Radicación - Factura o documento equivalente - F-PGCO-TCP-01 - Solicitud de Desembolso - Constancia de contrato en ejecución de secop II (Solo primer pago, cuando aplique) - Documento complementario de Secop II (Solo primer pago, cuando aplique) - Formato de liberación de recursos (F-PGB-18) (solo primer pago, cuando aplique) - Datos básicos del contratista (Solo primer pago, cuando aplique) - RUT actualizado (Solo primer pago) - Certificación bancaria (solo primer pago cuando aplique) - Certificación de afiliación a sistema de seguridad social en salud, pensión y ARL (Solo primer pago, cuando aplique) - Certificación aportes (Cuando aplique de segundo pago en adelante) - Planilla de Parafiscales (Salud, Pensión, ARL) (Cuando aplique de segundo pago en adelante) - Deducciones: dependientes, salud prepagada, intereses de vivienda y aportes AFC (cuando apliquen)	Contratista, Supervisor y/o Funcionario.	Correo electrónico con anexos	Radicación electronica
Archivo -Radicación Electronica	Documentos Soportes (Requisitos Legales y Reglamentarios)	2	Recibir Documentos (Según el tipo de pago que se vaya a realizar se realiza la solicitud de documentos para tramite del pago) y registrar documentos en modulo financiero de pago y asignar a usuario de central de cuentas	Archivo Electronica -Radicación	Número de radicado modulo financiero de pago	Proceso de Gestión Financiera
Archivo -Radicación Electronica	Número de radicado modulo financiero de pago	2,1	Se realiza la Notificación de número de radicado al Contratista, Supervisor y/o Funcionario.	Archivo Electronica -Radicación	Notificación electrónica de radicación	Supervisor y contratista y/o tercero.
Archivo -Radicación Electronica	Documentos radicados en modulo financiero de pago	3	Verificación de los documentos para pago	Tecnico Administrativo (Central de Cuentas)	Archivo adjunto con los documentos revisados	Tecnico Administrativo (Central de Cuentas)
Tecnico Administrativo (Central de Cuentas)	Documentos radicados en modulo financiero de pago	3,1	Si los documentos presentan errores se devuelven documentos para correcciones	Tecnico Administrativo (Central de Cuentas)	Notificación de devolución de cuenta en modulo financiero de pago	Archivo -Radicación Electronica
Archivo -Radicación Electronica	Devolución de documentos por errores	3,2	Se notifica al Contratista y/o tercero, Supervisor y/o Funcionario. las causales de devolucion de cuenta, y se debe iniciar tramite de tarea 1	Archivo Electronica -Radicación	Notificación electrónica de causales de devolución	Contratista y/o tercero, Supervisor y/o Funcionario.

 CORMAGDALENA La energía de un río que impulsa a un país	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPSI-PGF-GPPF	
					Versión: 17	
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN			CÓDIGO	LÍDER RESAPONABLE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL			MPSI	SECRETARÍA GENERAL
2	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA			PGF	
3	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE PAGOS FACTURAS PROVEEDORES			GPV	

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Tecnico Administrativo (Central de Cuentas)	Solicitud de Pago y Documentos Soportes (Revisados por Central de Cuentas)	4	Si la cuenta no presenta inconsistencias se debe consultar en el Módulo financiero de pago el número del caso y bitacora de radicación para generar la factura proveedor	Tecnico Administrativo (Central de Cuentas)	Factura (radicada) estado inconsistente modulo financiero de pago	Proceso de Gestión Financiera
Tecnico Administrativo (Central de Cuentas)	(Normatividad) Leyes, decretos, directrices, Resoluciones	4,1	Remitir los descuentos de Ley para aplicar según el caso a la factura proveedor que genera un numero de radicación	Tecnico Administrativo (Central de Cuentas)	Formato en excel liquidación retefuente	Proceso de Gestión Financiera
Tecnico Administrativo (Central de Cuentas)	Soporte Factura Estado incosistente (pendiente) Bitacora Asignada	5	Revisar la liquidación y contabilización de la factura para su posterior aplicación (causación) firma.	Profesional -Contabilidad (CP)	Factura Aplicada y firmada en Seven	Proceso de Gestión Financiera
Profesional -Contabilidad (CP)	Soporte Factura Estado Aplicada (causada)	6	Enviar por el siguiente paso la factura Aplicada (Causada) con todos lo documentos soportes al area de Tesorería.	Profesional -Contabilidad (CP)	Factura Aplicada,firmada con los soportes	Proceso de Gestión Financiera
Profesional -Contabilidad (CP)	Soporte Factura Estado Aplicada (causada)	7	Recibir y verificar la Factura con los documentos soportes, elaborar comprobante de egreso o nota de tesoreria en modulo financiero de pago, para posteriormente realizar el pago y determinar si se realiza con cheque, abono en cuenta y/o pago PSE.	Apoyo al area de tesoreria	comprobante de egreso	Profesional Universitario de Tesoreria
Apoyo al area de tesoreria	Comprobante de egreso / Nota debito y/o Credito	7,1	De acuerdo a la fuente de financiación de los pagos se elaboran los ficheros de pago	Profesional Universitario de Tesoreria	Ficheros de pago	Profesional Universitario de Tesoreria
Apoyo al area de tesoreria	Verificación de información cargada en secop ii	7,2	Verificar que se encuentre subida la información de cuenta e informe en secop II CUANDO APLIQUE	Apoyo área de archivo	Notificación de Revisión	Apoyo al area de tesoreria
Apoyo área de archivo	Verificación de información cargada en secop ii	7,3	Cuando los documentos no se encuentren cargados en secop II, se notificara mediante correo electrónico al supervisión para subsanación para poder continuar con trámite de pago.	Archivo -Radicación Electronica	Notificación de Revisión	Supervisor
Apoyo al area de tesoreria	Comprobante de egreso / Nota debito y/o Credito y Fichero de pago	8	Revisión de cada fichero de pago y los respectivos soportes, firma en cada comprobante financiero y continuidad en modulo financiero de pago.	Profesional Universitario de Tesoreria	Autorización de ficheros en banco y comprobantes financieros firmados	Despacho Secretaria General
Despacho Secretaria General	Comprobantes financieros	9	Verificar información de pago, autorización de ficheros en bancos, firma en cada comprobante financiero y continuidad en modulo financiero de pago.	Secretaria General	Comprobante financiero con soportes de pago	Apoyo Archivo
Apoyo Archivo	Comprobante financiero con soportes de pago	10	Realizar notificación de pago al Supervisor y contratista y/o tercero.	Secretaria general	Notificación electronica de pago	Proceso de Gestión Financiera
Apoyo Archivo	Comprobante financiero con soportes de pago	10.1	Para los Pagos que cuenten con liberación de recursos se deberá remitir a presupuesto el formato dispuesto para ello.	Apoyo Archivo	Correo electronico con anexo	Profesional de Presupuesto. Y Supervisor