1. OBJETIVO

Contabilizar en el Software SYSMAN todas las causaciones de las Cuentas y/o Órdenes de Pago recibidas en la unidad de contabilidad y fijar el paso a paso de las actividades en el procedimiento para registro, causación y pago de responsabilidades.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de las cuentas con sus respectivos soportes y finaliza con la radicación de órdenes pago en la oficina de Tesorería.

3. RESPONSABLES

Subgerente General Administrativo	• Supervisar y aprobar los procesos de causación y pago para garantizar que se adhieran a las políticas y procedimientos de la organización y se ajusten al presupuesto. • Trabajar en conjunto con otros departamentos para controlar los costos y gastos operativos y garantizar que se mantengan dentro de los límites presupuestarios.
Profesional de Contabilidad y Presupuesto	• Registrar las transacciones financieras, incluyendo la causación de gastos y la contabilización de ingresos, en los libros contables de la organización • Verificar y validar los documentos relacionados con las causaciones, como facturas, recibos y órdenes de compra, para garantizar su exactitud y cumplimiento con las políticas de la empresa.
Tesorero General	• Administrar los fondos y asegurarse de que haya suficiente liquidez para cubrir los gastos causados, incluyendo la gestión de cuentas bancarias. • Procesar los pagos a proveedores y empleados de acuerdo con los términos acordados y las políticas internas.
Responsable de Nómina	• Calcular los salarios y sueldos de los empleados, incluyendo las deducciones y los beneficios correspondientes. • Administrar el proceso de procesamiento de nómina, que incluye la causación de salarios y la emisión de cheques o transferencias bancarias. • Asegurarse de que se cumplan las regulaciones laborales y fiscales en relación con la nómina, incluyendo la retención de impuestos y las contribuciones al seguro social.
Auxiliar Administrativo de Contabilidad y Presupuesto	• Brindar apoyo en tareas relacionadas con la causación y el procesamiento de pagos, como la recolección y organización de documentos. • Ayudar en el registro de transacciones financieras y la preparación de documentos para su procesamiento.
Auxiliar Administrativo Almacén	• Proporcionar documentación de respaldo, como órdenes de compra y facturas, a los departamentos responsables de la causación de gastos relacionados con compras de inventario.

	• Mantener registros actualizados de los niveles de inventario y proporcionar información relevante para la causación de gastos de reposición de inventario.

4. DEFINICIONES / TERMINOLOGÍA

Anticipo	Representa el valor de los adelantos efectuados a personas naturales o jurídicas, con el fin de recibir beneficios o contraprestación futuro de acuerdo con las condiciones pactadas, incluye conceptos tales como anticipo a proveedores, a contratistas, este valor de anticipo no debe ser superior a lo estipulado en el manual de contratación de la entidad.
Causación contable	Registro contable del hecho económico donde se reconoce el gasto y la obligación del ente contable público.
Cuenta dispersora	Es la cuenta donde salen los dineros para efectuar los pagos de los compromisos.
Nómina	Se refiere a la lista de empleados de una organización o empresa a la que se les paga un salario o sueldo regular, así como a los detalles de esos pagos. La nómina también puede incluir otros elementos relacionados con la compensación de los empleados, como bonificaciones, beneficios y deducciones
Orden de pago	Documento predeterminado por la administración central como soporte de reconocimiento de la obligación
Prestaciones sociales	Beneficios adicionales que un empleador proporciona a sus empleados, además del salario regular, como parte de su compensación total
Retenciones	Descuentos determinados de ley

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los documentos requeridos para trámite de pagos dependen del tipo de pago a realizar y de la naturaleza del contratista (Natural, Jurídica, responsable o no responsable de IVA).
- En caso de contratos para años anteriores se revisa la carpeta con antecedentes y documentos recibidos, verifica pagos realizados, verifica estado de cuenta, actualiza fechas de pago e imprime la obligación, da visto bueno y pasa al área de contabilidad.
- En caso de nómina y facturas de servicios públicos revisa los documentos soportes.
- Los soportes para la causación de obligaciones se reciben dentro del horario de trabajo establecido por la Entidad

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO / DOCUMENTO
1	Registros de Tesorería	Para dar inicio al proceso contable, diariamente se deberá revisar dentro del sistema contable los documentos generados en Tesorería, tales como comprobantes de ingreso, egreso y notas bancarias. En caso de encontrarse inconsistencias, se informa a	Tesorero General	Soportes Financieros SYSMAN (Comprobantes y notas bancarias)

		Tesorería para que realice la corrección respectiva.		
2	Movimientos de gastos, ingresos y boletín de bancos	Con el fin de realizar la conciliación permanente de la información financiera, la Tesorería deberá imprimir y remitir semanalmente o cuando sea requerida por la Gerencia para la toma de decisiones programación de pago a proveedores y conocimiento financiero, el movimiento de la cuenta financiera (gastos e ingresos). Esta información será la base para verificar la calidad de la información financiera.	Tesorero General	Soportes Financieros SYSMAN Extracto Bancario Comprobante Cuentas por Pagar
3	Registro de activos	Cada vez que se compren activos fijos muebles, inmuebles o devolutivos, el Auxiliar Administrativo del Almacén debe elaborar la relación correspondiente que contenga: la orden de compra, fecha de adquisición, número de factura y valor, si se trata de un bien mueble o devolutivo; número de escritura, notaria, fecha y monto de la transacción, si se trata de un bien inmueble. Una vez que esta relación esté revisada, aprobada y certificada por el superior inmediato, debe ser remitida a la sección de contabilidad para efectuar los registros respectivos.	Auxiliar Administrativo de Contabilidad y Presupuesto Auxiliar Administrativo Almacén	Soportes Financieros SYSMAN
4	Conciliación tesorería, presupuesto y contabilidad	Con el fin de verificar que todos los hechos que afecten al programa sean coherentes, donde lo ejecutado en cada rubro de ingresos y gastos por la dependencia de Contabilidad y Presupuesto, coincida con los recaudos y pagos realizados en Tesorería, y que estos sean iguales a los registros realizados por el área de Contabilidad, se deberá revisar	Tesorero General Profesional de Contabilidad y Presupuesto	Soportes Financieros SYSMAN

		y conciliar mensualmente para tener como resultado una carpeta de cada mes donde reposan extractos con conciliaciones.		
5	Causación de obligaciones a cargo de la Entidad	Deberán ser enviados al área de Contabilidad para su respectiva causación contable, todos los documentos relacionados con: contratos, convenios, cuentas por pagar, facturas, resoluciones de viáticos, resolución de vacaciones, ordenes especiales. Esta información deberá ser cruzada con las causaciones ya registradas y en caso de presentarse diferencia alguna, se procede a realizar los ajustes respectivos.	Todas las Dependencias	Soportes Financieros SYSMAN Soportes Documentales del Contrato / Orden Especial PE-GJ-AAJC-FO-01 Resolución
6	Causación de la nómina	Una vez se haya elaborado la nómina de la Entidad, esta deberá ser remitida al área de Contabilidad, para el registro contable de la obligación laboral.	Responsable de Nómina Profesional de Contabilidad y Presupuesto Subgerencia General Administrativa	Soportes de personal, libranzas, novedades de la Lista de Nómina PA-GTH-MP-FO-06 Liquidación de Recargos y Horas Extras
7	Causación de las obligaciones generadas por la nómina	Luego de efectuar la causación de la nómina, se procede a realizar el mismo procedimiento con el registro de las obligaciones laborales generadas por las obligaciones laborales, tales como pensión, salud, riesgos profesionales.	Profesional a cargo	Soportes para Pago de Prestaciones Sociales
8	Causación de los descuentos por nóminas	Terminado el registro de causación de las obligaciones laborales de la entidad, se procede a realizar el registro de los descuentos efectuados en la nómina, tales como cooperativas, embargos, retenciones, aportes a salud y pensión, préstamos.	Profesional a cargo	PA-GTH-CN-FO-01 Novedades de Incapacidades PA-GTH-CN-FO-03 Novedades de Horas Extras PA-GTH-CN-FO-06 Novedades de Vacaciones

				PA-GTH-CN-FO-08 Novedades de Rotación de Personal PA-GTH-CN-FO-09 Novedades de Seguridad Social
9	Realización de pagos	Una vez el área de contabilidad ha emitido el comprobante que ordena el pago de las obligaciones previamente adquiridas y visadas por la responsable del área de Contratación. La tesorería realiza el egreso para terminar el proceso.	Tesorero General Profesional de Contabilidad y Presupuesto	Soportes Documentales para Pagos

PUNTO DE CONTROL

6. Causación de la Nómina. Nómina realizada a cabalidad en el tiempo establecido y firmas respectivas.
7. Causación de las Obligaciones. Factor prestaciones realizado a cabalidad.
9. Realización de pagos. Orden de pago con los Vo.Bo. del área de Contratación y firmas respectivas.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 1314 de 2009. Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información
Resolución 414 de 2014 de la Contaduría General de la Nación. Marco normativo para empresas que no cotizan en el mercado de valores y que no captan ni administran ahorro del público
Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, y sus actualizaciones, según aplique
Manual de Políticas Contables de la Entidad, versión vigente
Manual de Tesorería de la Entidad, versión vigente
Manual de Contratación de la Entidad, versión vigente
NTC-ISO 9001:2015. Sistema de gestión de la calidad – Requisitos

8. ANEXOS

PA-GAF-MA-01 Manual de Políticas Contables
PA-GTH-CN-FO-01 Novedades de Incapacidades
PA-GTH-CN-FO-03 Novedades de Horas Extras
PA-GTH-CN-FO-06 Novedades de Vacaciones
PA-GTH-CN-FO-08 Novedades de Rotación de Personal
PA-GTH-CN-FO-09 Novedades de Seguridad Social
PA-GTH-MP-FO-06 Autorización de Horas Extras
PE-GJ-AAJC-FO-01 Resolución (Vacaciones, Viáticos, Otros Conceptos)
Comprobante Cuentas por Pagar
Comprobante de Ingreso / Egreso
Nota Bancaria
Soportes Documentales del Contrato / Orden Especial
Soportes de personal, libranzas, novedades de la Lista de Nómina
Soportes para Pago de Prestaciones Sociales
Soportes Documentales para Pagos

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Deysi Carolina Rodríguez Molano	Procedimiento inicial	01	14/03/2023
Andrew Masami Asakura Garcia	Cambio de logo, actualización de contenido y responsables de elaboración, revisión y aprobación	02	02/01/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Inclusión del Logo ICONTEC / MIPG y ajuste de Pie de Página / Ajuste de contenido	03	26/08/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Actualización del Correo Corporativo	04	01/04/2025

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrew Masami Asakura Garcia	Nombre: Jessica Yurley Morales Vásquez	Nombre: Jessica Yurley Morales Vásquez
Cargo: Profesional SIG	Cargo: Profesional Contabilidad y Presupuesto	Cargo: Profesional Contabilidad y Presupuesto
Firma:	Firma:	Firma:

Km 1 Vía Francisco Montaña / Código Postal 150444
Números de Contacto: +(57) 320 8587785 – 320 8585284
Correo electrónico: redvital@paipa-boyaca.gov.co / tesoreria@redvitalpaipa.com
Página Web: www.redvitalpaipasaesp.com