

## 1. OBJETIVO

Describir la forma como se efectúa el pago de las obligaciones contraídas por la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín-Sapiencia a favor de proveedores, acreedores, contratistas, empleados, entre otros, por concepto de adquisición de bienes, servicios, prestaciones sociales, deuda y en general todas las obligaciones de la Agencia para dar cumplimiento y ejecución a la misión.

## 2. ALCANCE

Inicia con el recibo de los documentos en Contabilidad, finaliza con la ejecución y contabilización del pago, además del archivo del documento.

## 3. RESPONSABLE

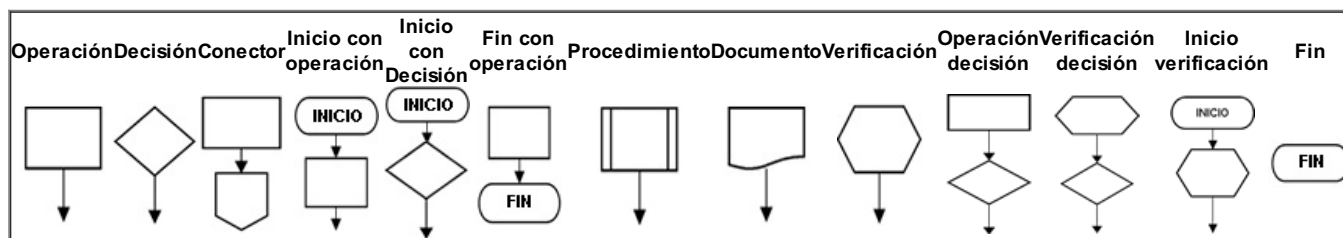
Director (a) General, Subdirector (a) Administrativo (a) Financiero (a) y de apoyo a la Gestión y Profesional Universitario adscrito a contabilidad y contratistas de apoyo a la Gestión Financiera.

## 4. DEFINICIONES

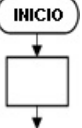
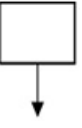
- **Archivo plano:** Información a través de un medio magnético con la estructura específica de cada banco.
- **Comprobante de Egreso:** es un documento soporte, que respalda el pago de una cantidad de dinero, ya sea en efectivo, cheque o por transferencia electrónica.
- **Cheque:** 1. Es un título valor por medio del cual una persona llamada girador (quien posee una cuenta bancaria) ordena a un banco llamado girado, que pague una determinada suma de dinero a la orden de un tercero llamado beneficiario. 2. Mandato escrito de pago para cobrar una cantidad determinada de los fondos, que quien lo expide tiene disponibles en un banco.
- **Documento de pago:** Documento contable que se genera inmediatamente se ha pagado una obligación, que respalda una suma de dinero pagada, a través de los diferentes medios. Se genera por el aplicativo del software.
- **Documento de Causación:** Documento contable que resume el movimiento generado de la aplicación de la norma contable de causación.
- **Factura:** Documento que un vendedor, proveedor o contratista entrega al comprador, detallando la mercancía vendida o los servicios prestados, indicando la naturaleza de cada uno de ellos, calidad, cantidad, precio, condiciones, entre otros.
- **Orden de pago:** Documento contable, que se genera para pagar a un proveedor por un servicio. Se genera por el aplicativo del software.
- **Transferencia electrónica:** 1. Es la forma de traspasar fondos de una cuenta a otra, a través de un servidor autorizado, que generalmente es el banco con quien se tiene la cuenta, utilizando una clave de acceso. 2. Es un medio de pago a través de un canal electrónico de una entidad financiera, que autoriza a la persona a cuyo favor es emitido el abono en cuenta bancaria, previamente registrado y autorizado.
- **Aplicativo Servicios, Aplicaciones y Productos (SAP):** el Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín implementó un software de origen alemán de planificación de recursos empresarial (ERP) llamado SAP (Servicios, Aplicaciones y Productos) con la implementación de sus diferentes módulos. La Subdirección de Planeación Social y Económica, Unidad de Planeación Financiera, requirió un módulo para la gestión de los programas y los proyectos, para ello gestionó la implementación del módulo PS (Project System), con unos ajustes adicionales de desarrollo a la medida, que se ha convertido en una herramienta imprescindible al momento de la creación, la formulación y la evaluación de los diferentes proyectos de inversión que se llevan a cabo en el ámbito distrital (Fuente: Glosario del aplicativo Isolucion de Sapiencia).

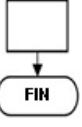
## 5. CONDICIONES INICIALES

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



| N° | Actividad | Flujograma | Cargo Responsable | Referencia |
|----|-----------|------------|-------------------|------------|
|----|-----------|------------|-------------------|------------|

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                                                                                |                                                                                     |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Recibir la documentación soporte de pago:</p> <p>El profesional universitario contador, remite por correo electrónico a tesorería la orden de pago con los documentos soportes: disponibilidad presupuestal, recibido a satisfacción, causación, factura o documento equivalente, certificación bancaria de la cuenta, entre otros; los cuales deben ser entregados mínimo, cinco días antes a la fecha de vencimiento de la factura.</p> <p>Nota 1: la programación de pagos es establecida por la subdirección Administrativa, financiera y de Apoyo a la Gestión.</p> <p>Nota 2: se reciben los documentos una vez radicados, y realizada la actividad 12 del P-AP-GA-002 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.</p> |    | <p>Contratista Profesional Universitario de apoyo a la gestión/ Subdirector(a) Administrativo (a), Financiero (a) y de Apoyo a la Gestión</p>  | <p>Orden de pago, Documentos soportes, factura o cuenta de cobro Aplicativo SAP</p> |
| 2 | <p>Validar soportes y programar:</p> <p>Revisar el contenido de los soportes, su completitud y liquidación preparada, previo a la programación del pago, si no se cumple se hace devolución con observaciones,</p> <p>Si se presenta conforme la validación de los soportes, acorde con el PAC, se elabora la programación de pagos y se presenta a la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión, para su aprobación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                        |    | <p>Contratista Profesional Universitario de apoyo a la gestión/ Subdirector (a) Administrativo (a), Financiero (a) y de Apoyo a la Gestión</p> | <p>Cargue en banca virtual</p>                                                      |
| 3 | <p>Realizar Pago: se realiza el pago mediante transferencia bancaria, en la cuenta asignada, según lo establecido por la subdirección Administrativa, financiera y de Apoyo a la Gestión.</p> <p>El usuario 1, prepara los desembolsos y sube cada uno de los pagos a la plataforma del banco, quedando programado para ser validado y aprobado por el usuario 2, mediante un token.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | <p>Director (a) General, Subdirector (a) Administrativo (a), Financiero (a) y de Apoyo a la Gestión</p>                                        | <p>Pago Virtual (banca virtual)</p>                                                 |
| 4 | <p>Generar Reporte del banco:</p> <p>Al día siguiente, una vez verificado el movimiento bancario que se halla hecho efectivo, se imprime el soporte de pago aplicado por cada uno y se anexa al comprobante de egreso.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | <p>Contratista Profesional Universitario de apoyo a la gestión</p>                                                                             | <p>PDF Soporte de pago de la sucursal virtual</p>                                   |
| 5 | <p>Elaborar Documento de pago:</p> <p>Se elabora contablemente el documento de pago en el aplicativo contable.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | <p>Contratista Profesional Universitario de apoyo a la gestión.</p>                                                                            | <p>Documento de pago en el aplicativo.</p>                                          |
| 6 | <p>Revisar la aplicación del pago:</p> <p>Verificar que cada uno de los pagos efectuados hayan sido aprobados correctamente, en caso de que algún pago haya sido rechazado se imprime la causal de rechazo y se procede a realizar nuevamente el pago. (vuelve al paso 2).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | <p>Contratista Profesional Universitario de apoyo a la gestión</p>                                                                             | <p>Documento de causal de rechazo del banco</p>                                     |

|   |                                                                                                                                  |                                                                                  |                                           |         |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------|
| 7 | <p>Efectuar el archivo de gestión:</p> <p>Se organiza la documentación y se archiva de acuerdo al procedimiento establecido.</p> |  | Profesional Universitario<br>Contabilidad | Carpeta |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------|

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Régimen de Contabilidad Pública, conformado por el Plan General de Contabilidad Pública.

## 8. LISTADO DE ANEXOS

N.A

## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA       | RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN                                                                                         |
|---------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 08/May/2018 | Procedimiento Nuevo                                                                                               |
| 2       | 08/May/2018 | Actualización de plantilla y ajustes de redacción                                                                 |
| 3       | 24/Abr/2023 | Actualización del procedimiento, en el objetivo, definiciones, roles y responsabilidades y ajuste de actividades. |

| ELABORÓ                                                                                                               | REVISÓ                                                                                                                 | APROBÓ                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Nombre:</b> Luciana Velez Arenas</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista MIPG-SIG</p> <p><b>Fecha:</b> 31/Ene/2025</p> | <p><b>Nombre:</b> Daphne Morales Soto</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Financiero</p> <p><b>Fecha:</b> 31/Ene/2025</p> | <p><b>Nombre:</b> Daphne Morales Soto</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Financiero</p> <p><b>Fecha:</b> 31/Ene/2025</p> |

COPIA CONTROLADA