

1. **OBJETIVO:** Darle buen uso a la administración de fondos para así efectuar oportunamente los pagos de acuerdo a la necesidad requerida por la entidad.
2. **ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la verificación de las modificaciones a la normatividad tributaria al inicio de cada vigencia y termina con la autorización de pagos de cesantías al personal de la entidad del régimen retroactivo.
3. **RESPONSABLE DEL PROCESO:** Subdirección Administrativa para Recursos Físicos y Financieros.
4. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
1.- Al inicio de cada vigencia solicitar a la oficina asesora jurídica, informe sobre la normatividad en materia tributaria que regirá para la vigencia fiscal, socializar dicha información con la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera, la subdirección Administrativa para Nomina y Prestaciones Sociales, la Tesorería y Profesionales Universitarios, para lo de su competencia.	Subdirector Administrativo para Recursos Físicos y Financieros.	
2.- Parametrizar el sistema contable y presupuestal de acuerdo con las modificaciones y la normatividad vigente en materia tributaria.	Subdirector Administrativo de Recursos Físicos y Financieros y Nomina y Prestaciones Sociales	
3.- Recepcionar y radicar facturas, cuentas de cobro y documentos soportes de las obligaciones de la entidad, liquidar la cuenta conforme a las normas legales vigentes, contabilizar y elaborar la correspondiente orden de pago, teniendo en cuenta: PARA EL GIRO O PAGO DEL RECAUDO DE DESCUENTOS DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES - Consolidar, revisar y conciliar los descuentos tributarios practicados en el mes por cada uno de los conceptos, de Impuestos y/o Contribuciones de acuerdo a la normatividad vigente. - Diligenciar e imprimir electrónica o físicamente los formularios oficiales para el pago o giro de los dineros recaudados por descuento de Impuestos y/o Contribuciones.	Subdirector Administrativo para Recursos Físicos y Financieros, Profesional Universitario	Orden de Pago Formularios de Impuestos y/o Contribuciones Acta de Conciliaciones
4.- Revisar la Orden de Pago con sus soportes debidamente liquidada, firmar y remitir a la Dirección Administrativa de Gestión Humana para su firma. Cuando se trate de Impuestos y/o Contribuciones revisar y remitir los formularios liquidados para su firma al ordenador del gasto y/o a quien este delegue.	Subdirector Administrativo para Recursos Físicos y Financieros	
5.- Revisar y Firmar las Órdenes de Pago con sus respectivos soportes y remitir a Tesorería para su pago.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera	

ACTIVIDADES		RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
6.- Revisar y Firmar los formularios liquidados para el pago Impuestos y/o Contribuciones conforme a la conciliación realizada y remitir a Tesorería para su pago.		Ordenador del Gasto y/o a quien este delegue	
7.- Verificar que las cuentas contengan los soportes y liquidaciones de Ley si no cumple con los requisitos devolver a la Subdirección Administrativa para Recursos Físicos y Financieros.		Tesorero General y Técnico Operativo.	
8.- Generar el Comprobante de Egreso teniendo en cuenta la programación del PAC.		Tesorero General, Técnico Operativo.	
9.- Efectuar pago con autorización para Tesorero hasta por cuantía de \$5.000.000; con autorización compartida con la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera, cuando se supere los \$5.000.001.		Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera. Tesorero General y Técnico Operativo.	
10.- Archivar en forma consecutiva, los comprobantes de egreso con sus respectivos soportes.		Tesorero General y Auxiliar de Servicios Generales.	
11.- Conciliar mensualmente los pagos según ejecución presupuestal de egresos con el auxiliar de bancos.		Subdirector Administrativo para Recursos Físicos y Financieros, Profesional Universitario, Tesorero General y Técnico Operativo.	Acta de Conciliación
12.- Elaborar y refrendar por la Tesorería conjuntamente con la Dirección de Gestión Humana y Financiera oficio autorizando al Fondo de Cesantías el pago parcial o definitivo de cesantías del personal retroactivo.		Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera. Tesorero General y Técnico Operativo.	
ELABORÓ: Luz Enelia Barbosa Ramírez		REVISÓ: Luis Fernando Zuluaga Giraldo	APROBÓ: Luis Fernando Restrepo Guzmán
CARGO: Auxiliar Administrativa		CARGO: Subdirector Administrativo de Recursos Financieros	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA:		FIRMA:	FIRMA:
Versión	Fecha Aprobación	Descripción breve de la modificación/actualización.	
8.0	1/10/2015	Se ajusta el procedimiento en razón a la eliminación del flujograma. El contenido queda igual	
9.0	1/11/2015	Se incorporan las actividades 1, 2 y 6, las demás actividades se modifican y cambian su posición ordinal.	
10.0	05/09/2016	Se ajusta en razón a cambios en logo institucional	
11.0		Se ajusta el procedimiento en razón a la eliminación en la actividad 9 de la obligatoriedad de generar una impresión donde conste la autorización para pagos que superen los \$5.000.001, teniendo en cuenta que la nueva entidad bancaria no genera tal comprobante de autorización, porque esta condicionalidad se encuentra ya parametrizada en el sistema de seguridad de la entidad, que no deja efectuar pagos mayores a \$5.000.001, siempre y cuando no lleve los códigos y claves de seguridad autorizados para el Tesorero y la Dirección Administrativa para Gestión Humana y Financiera.	

