

**PROCEDIMIENTO PARA PAGOS**

**PROCESO:** GESTIÓN FINANCIERA

**PROCEDIMIENTO:** PARA PAGOS

**FINALIDAD:** Hacer el pago efectivo de las obligaciones a cargo de la Asociación Aeropuerto del Café

**OBJETIVO**

Tramitar y efectuar el pago oportuno, con documentos soportes válidos legalmente elaborados, de los compromisos y acreencias adquiridas por la Asociación Aeropuerto del Café.

**POLÍTICAS**

La Asociación Aeropuerto del Café, identificará tres conceptos de pagos, así:

- Pagos a proveedores y contratistas descritos que corresponden a las obligaciones generadas por la celebración de un contrato y pagos generales correspondientes a los pagos de servicios públicos y gastos generados por compras realizadas por la caja menor.
- Pagos a nómina.

Las facturas de proveedores y/o cuentas de cobro originadas por la celebración de un contrato, deben incluir los siguientes formatos: GF-R-01 Certificado de Cumplimiento y GF-R-02 Listado chequeo anexos pago actas.

**PAGOS A PROVEEDORES, CONTRATISTAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y OTROS**

<b>Nº PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATO Y/O REGISTROS</b>
1	Verificar si la cuenta por pagar se encuentra registrada contablemente.	Contador	
2	Revisar si la factura tiene los soportes, el CDP, RP, obligación, firmadas por los respectivos responsables.	Auxiliar Contable y de Presupuesto Contador	Factura con soportes
3	Realizar estado de bancos, para verificar que existan fondos suficientes para cancelar la respectiva cuenta. Si hay fondos, se prosigue con la asignación del banco, para ser cancelada a través de la plataforma del banco o giro del cheque, mediante transferencia a la cuenta del proveedor o acreedor. Si no existen fondos, la cuenta permanecerá en Contabilidad archivada como cuentas por pagar.	Coordinador Administrativo y Financiero	Consultado de estado de saldo en plataforma del banco
4	Una vez cancelada la cuenta, mediante la plataforma bancaria, al día siguiente se imprime el comprobante de egreso emitido del banco, que sirve de soporte a la cuenta como cancelada, y si el pago se realiza mediante cheque, el cheque emite un comprobante de egreso, que también sirve de soporte a la cuenta cancelada.	Coordinador Administrativo y Financiero	Comprobante de egreso
5	La cuenta se cancela mediante comprobante emitido por contabilidad donde se realizan los respectivos descuentos de Ley.	Auxiliar Contable y de Presupuesto Contador	Comprobante de egreso
6	Una vez cancelada la respectiva cuenta, se envía a contabilidad para contabilizar el respectivo abono a la cuenta por pagar.	Coordinador Administrativo y Financiero	Comprobante de pago emitido por el sistema

**PROCEDIMIENTO PARA PAGOS**

<b>PAGOS DE NÓMINA</b>			
<b>Nº PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATO Y/O REGISTROS</b>
1	La responsable de la liquidación de nómina, solicita a las dependencias las novedades que puedan existir en cada período de pago. Una vez recibidas las novedades, genera la nómina para cada período mediante el software de nómina, la imprime y la envía al Coordinador Administrativo y Financiero para la respectiva revisión.	Auxiliar Contable y de Presupuesto	Nómina
2	Dado el VoBo del Coordinador Administrativo y Financiero, la devuelve firmada a la Auxiliar Contable y de Presupuesto para la respectiva causación contable.	Coordinador Administrativo y Financiero	Nómina
3	Una vez causada contablemente se remite al Coordinador Administrativo y Financiero para realizar los respectivos registros presupuestales (CDP, RP y Obligación).	Contador	Comprobante de causación emitido por el sistema de contabilidad
4	Se dirige a la plataforma bancaria para asignar el banco y verificar los recursos; verificados estos, existiendo capacidad, se prosigue con el pago, abonando a través de transferencia el pago a cada empleado.	Coordinador Administrativo y Financiero	
5	Al día siguiente se imprime el comprobante de egreso emitido por el banco, que sirve como soporte del pago de la nómina.	Coordinador Administrativo y Financiero	Comprobante de egreso emitido por el banco