PAGO A PROVEEDORES

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 3

2. ALCANCE 3

3. RESPONSABLES 3

4.TERMINOS Y DEFINICIONES 3

5. GENERALIDADES 3

6.CONTENIDO 3

6.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 3

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS 4

8. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS 4

9.ANEXOS 4

1. OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento oportuno de los compromisos contractuales, de servicios, tributarios y demás obligaciones mediante la correcta ejecución y registro de pagos.

2. ALCANCE

Desde la recepción de la cuenta por pagar hasta la notificación del pago y archivo final. Aplica a Tesorería, Contabilidad, Ordenadores del Gasto y Gestión Documental.

3. RESPONSABLES

- Profesional Universitario de Tesorería
- Auxiliar de Tesorería
- Profesional de Contabilidad
- Ordenadores del Gasto
- Profesional de Gestión Documental

4.TERMINOS Y DEFINICIONES

Portal Bancario: Plataforma para pagos y consultas.
Lista de Chequeo: Documento con soportes obligatorios.
Autorización Dual: Dos firmas para desembolsos.
Proveedor/Tercero: Beneficiario del pago.
Estampillas: Deducciones según normativa.

5. GENERALIDADES

- Pagos por transferencia, PSE o cheque.
- Aplicación de retenciones e impuestos.
- Archivo según TRD.

6.CONTENIDO

6.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción	Responsable/Cargo	Registro
1	Recepción de cuentas	Recibir y verificar soportes según lista de chequeo.	Auxiliar de Tesorería	Formato lista de chequeo
2	Aplicación de deducciones	Aplicar impuestos, retenciones y estampillas.	Tesorería / Contabilidad	Formato Impuestos y retenciones

3	Registro del pago	Registrar el pago en sistema y portal bancario.	Tesorería	Sistema contable
4	Autorización	Obtener firmas autorizadas.	Tesorería / Ordenadores del Gasto	N/A
5	Ejecución del pago	Realizar transferencia, cheque o pago PSE.	Tesorería	Comprobante de pago
6	Notificación	Enviar comprobante al proveedor.	Tesorería	Correo o copia física
7	Archivo	Digitalizar y remitir soportes a Gestión Documental.	Tesorería	Archivo físico y digital

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Manual de Tesorería

8. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- DIAN – Normatividad tributaria
- Ley 87 de 1993
- Ley 594 de 2000

9.ANEXOS

- Formato Lista de Chequeo
- Formato Impuestos y retenciones

San Miguel E.S.E. HOSPITAL GERIÁTRICO

Control de Emisión		
Elaborado por: ORIGINAL FIRMADO	Revisado por: ORIGINAL FIRMADO	Aprobado por: ORIGINAL FIRMADO
Jhon Gutiérrez Rojas Tesorería	Oscar Erazo castro Subgerente Administrativo y Financiero	Harold Alberto Suarez Calle Gerente
Fecha: 10/04/2026	Fecha: 10/04/2026	Fecha: 10/04/2026

Cambios de Versión				
No.	**Versión**	**Descripción del cambio**	**Responsable**	**Fecha de actualización**
1	1	Creación del documento	Jhon Gutiérrez Rojas Tesorería	10/04/2026

San Miguel E.S.E. HOSPITAL GERIÁTRICO