

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	1
2. ALCANCE .....	1
3. DEFINICIONES .....	1
4. RESPONSABLE .....	1
5. CONDICIONES GENERALES .....	1
6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO .....	2

### 1. OBJETIVO

Unificar los criterios para realizar los pagos a proveedores en las Instituciones Educativas del Distrito Lasallista de Bogotá.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el recibimiento de los documentos por pagar y termina con la verificación de los pagos realizados.

### 3. DEFINICIONES

- ✓ **Cuentas y documentos por pagar:** Las cuentas y documentos por pagar representan las obligaciones a cargo del ente económico, originadas en bienes o en servicios recibidos.
- ✓ **Factura:** Documento legal emitido por el proveedor para realizar el cobro de un producto o servicio.
- ✓ **Requisición:** Relación de facturas o documentos por pagar emitida por una Institución Lasallista.
- ✓ **Documento causado:** Son los documentos que han sido registrados contablemente en un período determinado.
- ✓ **Proveedor:** Persona natural o jurídica que suministra bienes o servicios.
- ✓ **Pago:** Es la contraprestación que recibe un proveedor por un producto o servicio, éste se puede realizar por medio de transferencia bancaria o cheque.

### 4. RESPONSABLE

**Tesorero:** es el directo responsable de hacer cumplir las actividades establecidas en este procedimiento.

### 5. CONDICIONES GENERALES

- 5.1 Entre las obligaciones a pagar podemos considerar: facturas, cuentas de cobro, autorizaciones de pago, solicitudes de Hermanos.
- 5.2 Para los Colegios de Bogotá los pagos se realizarán en la Procuraduría de La Salle y los documentos deben estar previamente causados por el departamento de Contabilidad.
- 5.3 Para los Colegios de fuera de Bogotá los pagos los realizarán directamente la Institución con la autorización del Rector. Al finalizar el mes todos los documentos pagados serán enviados a la Procuraduría de La Salle, para que sean causados por el departamento de Contabilidad.
- 5.4 En lo posible se realizará el pago de documentos originales.
- 5.5 Los pagos a proveedores se realizarán en el horario establecido por la Institución.
- 5.6 Para las Instituciones Educativas que tienen contrato con el Estado, este Procedimiento puede ser asumido total o parcialmente de acuerdo a dicho contrato.

## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1 Colegios de Bogotá


ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
<p><b>1. Recepción de los documentos:</b> El Gestor de compras relaciona los documentos por pagar en el formato de requisición y los entrega al Tesorero o Coordinador financiero.</p>	Gestor de compras	Documentos por Pagar Requisición F-GF-08*.
<p><b>2. Verificación de documentos:</b> El Tesorero debe garantizar que los documentos por pagar relacionados en la requisición, pertenecen a compras que fueron autorizadas por el Rector.</p> <p>Además, debe verificar que la requisición está debidamente diligenciada y concuerda con la información de los documentos adjuntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuenta PUC.</li> <li>✓ Número del documento por pagar.</li> <li>✓ Nombre del proveedor.</li> <li>✓ Valor o monto.</li> </ul> <p>Posteriormente debe firmar el formato en el espacio correspondiente y gestionar la autorización del Rector.</p>	Tesorero	Documentos por Pagar Requisición F-GF-08*.
<p><b>3. Autorización del pago:</b> El Rector como ordenador del gasto, debe firmar la requisición.</p>	Rector	Requisición F-GF-08*.
<p><b>4. Envío de documentos:</b> La requisición debidamente diligenciada junto con los documentos por pagar relacionados, debe ser enviada a la Procuraduría de La Salle.</p> <p>En caso que en la Procuraduría de la Salle detecten errores, la requisición junto con los documentos serán devueltos a la Institución para que se realicen las respectivas correcciones.</p>	Tesorero	Documentos por Pagar Requisición F-GF-08*.
<p><b>5. Pago:</b> El pago a los proveedores se realizará en la Procuraduría de La Salle cumpliendo el procedimiento establecido.</p>	Pagador Procuraduría de La Salle.	Documentos por Pagar Requisición F-GF-08*.

\* Registros en formato establecidos por la Procuraduría de La Salle.

### 6.2 Colegios de fuera de Bogotá

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
<p><b>1. Recepción de los documentos:</b> El Gestor de compras relaciona los documentos por pagar en el formato establecido y los entrega al Tesorero o Coordinador financiero.</p>	Gestor de compras	Documentos por Pagar Relación de documentos por pagar F-GC-05
<p><b>2. Verificación de documentos:</b> El Tesorero debe garantizar que los documentos por pagar relacionados, pertenecen a compras que fueron autorizadas por el Rector.</p> <p>Además, debe verificar que la Relación de documentos por pagar está debidamente diligenciada y concuerda con la información de los documentos adjuntos:</p> <p>Posteriormente debe firmar el formato en el espacio correspondiente y gestionar la autorización del Rector.</p>	Tesorero	Documentos por Pagar Relación de documentos por pagar F-GC-05
<p><b>3. Elaboración de cheques:</b> El Tesorero elabora los cheques citados en la relación de documentos por pagar.</p> <p>Para la elaboración de los cheques se debe tener en cuenta que se encuentren los soportes físicos.</p> <p>Posteriormente debe entregar los cheques al Hermano Rector para que los firme. Una vez firmados los cheques el Rector los devuelve al Tesorero.</p>	Tesorero	Relación de documentos por pagar F-GC-05 Cheques

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
4. <b>Entrega de cheques:</b> El Tesorero realiza los pagos a los proveedores entregándoles los respectivos cheques.	Tesorero	Comprobante de egreso
5. <b>Verificación de pagos:</b> El Tesorero verifica los pagos realizados a los proveedores con el comprobante de egreso.	Tesorero	Comprobante de egreso

	
<b>Revisó:</b> Hno. Niky Alexánder Murcia Suárez FSC. Secretario de Educación Distrital	<b>Aprobó:</b> Hno. Leonardo Enrique Tejeiro Duque FSC. Visitador Provincial