


# **PROCEDIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE**

## **TESORERÍA Y PAGOS**




Región Administrativa y de Planificación

**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN DEL  
PACÍFICO – RAP PACÍFICO**

	<b>PROCEDIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE</b>	Código:
		Versión:
	<b>TESORERÍA Y PAGOS</b>	Fecha de aprobación: 28/12/2025
		Página 2 de 13

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. RESPONSABLES .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINICIONES Y TERMINOS .....</b>	<b>3</b>
<b>5. ACTIVIDADES .....</b>	<b>5</b>
<b>6. NORMATIVIDAD .....</b>	<b>11</b>
<b>7. FLUJOGRAMA DEL PROCESO .....</b>	<b>12</b>
<b>8. CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>13</b>
<b>9. APROBACIÓN .....</b>	<b>13</b>

	<b>PROCEDIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE</b>	Código:
		Versión:
	<b>TESORERÍA Y PAGOS</b>	Fecha de aprobación:
		28/12/2025
		Página 3 de 13

## 1. OBJETIVO

Definir y estandarizar las actividades, responsables y controles en el reconocimiento contable y financiero del área de pagos y tesorería de la Región Administrativa y de Planeación del Pacífico – RAP Pacífico, (en adelante “La Entidad”), para garantizar la adecuada administración de los recursos financieros, la ejecución de los pagos de forma correcta y la liquidez de la Entidad.

## 2. RESPONSABLES


Cargo o Área	Responsabilidad
Entidades aportantes / Terceros	Realizar pago de aportes e ingresos
Consejo Directivo	Definir lineamientos sobre aportes e ingresos Definir los lineamientos generales de la gestión financiera.
Gerencia General	Gestionar, liderar y autorizar la firma de convenios. Ordenar el gasto Responsable de la gestión financiera
Líder Financiero y Contable Profesional de tesorería	Coordinación y supervisión del proceso contable y financiero. Administrar tesorería, pagos y el flujo de caja. Gestionar el cobro, recaudo y control de ingresos.
Líder Financiero y Contable Profesional contable	Registrar ingresos Registrar causaciones Realizar cierre y conciliaciones
Líder Financiero y Contable y su grupo de apoyo	Garantizar la conciliación de la ejecución presupuestal con los registros contables
Áreas misionales de RAP Pacífico	Presentar las ordenes de pago con los soportes completos.
Área de Control Interno	Identificar los riesgos, evaluar los controles y hacer seguimiento al cumplimiento del proceso.

## 3. ALCANCE

Inicia con la identificación, gestión y liquidación de aportes e ingresos a favor de la Entidad, continua en la ejecución en actividades misionales con la recepción de la orden de pago debidamente soportada y aprobada por el ordenador del gasto y finaliza con el pago, su registro contable en el sistema TNS y las conciliaciones entre los módulos contables y de presupuesto.

## 4. DEFINICIONES Y TERMINOS

**Aportes:** Recursos financieros transferidos a RAP Pacífico de parte de las Gobernaciones del Cauca, Chocó, Nariño y Valle del Cauca como aportantes conforme al Acuerdo Regional No. 002 de 2017.

	<b>PROCEDIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE</b>	Código:
		Versión:
	<b>TESORERÍA Y PAGOS</b>	Fecha de aprobación: 28/12/2025
		Página 4 de 13

**Conciliación bancaria:** Verificación y comparación de los registros contables de la Entidad y los correspondientes extractos bancarios para identificar y ajustar las diferencias si las hubiere.

**CDP - Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la ejecución de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal o vigencia futura aprobada por el Consejo Directivo. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal en el sistema contable y administrativo integrado – TNS, lo que permite determinar los saldos de apropiación disponibles para expedir nuevas disponibilidades en el presupuesto.

**CRP - Certificado de Registro Presupuestal:** Es la operación que se realiza perfeccionar el compromiso y afectar en forma definitiva la apropiación presupuestal, y al mismo tiempo garantizando que ésta no será desviada a ningún otro rubro.

**Ejecución del pago:** Realización de la transferencia efectiva de recursos al beneficiario del pago, de acuerdo con la orden de pago previamente autorizada y debidamente soportada.

**Flujo de caja:** Herramienta financiera diseñada para proyectar, controlar y administrar los ingresos y egresos de recursos de la Entidad durante el periodo fiscal.

**Ingreso público:** Recurso que percibe la Entidad para el cumplimiento de sus fines.


**Obligación:** Consiste en el reconocimiento formal de una deuda a cargo de la Entidad, después de recibir a satisfacción el bien, servicio o labor contratada.

**Orden de pago:** Documento con el cual se autoriza al área contable y financiera para que realice el pago al beneficiario, previo cumplimiento de los requisitos presupuestales, contractuales y legales.

**Ordenador del gasto:** Autoridad competente para comprometer, obligar y ordenar el gasto público, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.

**Plan Estratégico de RAP Pacífico:** Documento que contiene los componentes del direccionamiento estratégico. Los componentes del direccionamiento orientan las actividades institucionales para un periodo de tiempo (cuatrienal), el cual está alineado con el periodo de gestión del Gerente y la planificación regional y nacional.

**Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC:** Instrumento para la ejecución presupuestal que fija los montos máximos de fondos a disposición de la Entidad para pagos mes a mes en cada ejercicio anual. El PAC permite proyectar el comportamiento de la liquidez y de esa manera programar el flujo de pagos.

	<b>PROCEDIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE</b>	Código:
		Versión:
	<b>TESORERÍA Y PAGOS</b>	Fecha de aprobación: 28/12/2025
		Página 5 de 13


**Recaudo:** RAP Pacífico, recibe recursos de entidades que la componen a través de la presentación de la cuenta de cobro ante la Secretaría de Hacienda del respectivo Departamento, además de, los recursos que se gestionan por parte de la Gerencia. Conforme sean recibidos los recursos acordados y/o calculados de aportes ordinarios y extraordinarios, convenios, subvenciones, donaciones, presupuesto general de la nación u otras fuentes, se hace el respectivo reconocimiento presupuestal, identificando el rubro y marcación de fuente adecuado, según la normatividad vigente aplicable a la RAP Pacífico.

**Token:** Es un dispositivo de uso personal e intransferible que sirve de autenticación en el momento de ingresar a la zona transaccional para reforzar la seguridad de sus transacciones. Genera una clave aleatoria e irreplicable que cambia cada determinado tiempo. No requiere instalar ningún programa.


**TNS:** Software contable y administrativo integrado implementado por la Entidad,

## 5. ACTIVIDADES


No.	Descripción	Responsable	Tiempo	Soporte
<b>Cobro de aportes de las Gobernaciones a favor de la Entidad y otros ingresos</b>				
1	<u>Gestión de convenios e ingresos</u> La Gerencia de la Entidad lidera, gestiona y puede suscribir convenios con organizaciones públicas, privadas, ONG nacionales o extranjeras, con contraprestación o sin contraprestación	Gerencia	Según requerimiento	Convenio suscrito
2	<u>Identificación y liquidación de aportes</u> De acuerdo con los aportes definidos por las Gobernaciones, estos se identifican y verifican en el correspondiente acto administrativo y se define el valor anual por cobrar. Se liquida el valor anual a recaudar y se definen los plazos de pago. Se presenta la cuenta de cobro ante la Secretaría de Hacienda del respectivo Departamento. También se identifican y verifican los aportes derivados de convenios, liquidando el valor a recaudar de acuerdo con las condiciones establecidas en los convenios.	Profesional de presupuesto – Área Financiera y Contable	1 – 3 meses	Liquidación de aportes
3	<u>Gestión de cobro</u>	Profesional de presupuesto –	1 – 30 días	Cuenta de cobro

	<b>PROCEDIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE</b>	Código:
		Versión:
	<b>TESORERÍA Y PAGOS</b>	Fecha de aprobación: 28/12/2025
		Página 6 de 13


No.	Descripción	Responsable	Tiempo	Soporte
	Mediante la emisión de la cuenta de cobro se comunica oficialmente a los aportantes (Gobernaciones, otros aportantes) los valores y plazos de pago. Del mismo modo, se realiza seguimiento preventivo a los vencimientos.	Área Financiera y Contable		
4	<u>Recaudo de los aportes</u> Se identifica el pago en los recursos recibidos mediante transferencias a la cuenta bancaria principal de la Entidad	Profesional de presupuesto – Área Financiera y Contable	1 – 3 días	Transferencia en cuenta bancaria
5	<u>Registro de los aportes</u> El ingreso se registra en el sistema TNS afectando el presupuesto y la contabilidad presupuestal.	Profesional de presupuesto – Área Financiera y Contable	1 – 3 días	Ingreso en TNS
<b>Pago a proveedores y contratistas</b>				
1	<u>Parametrización del sistema TNS</u> La parametrización en el sistema se hace anual, a través de tablas que el sistema general. Se descarga la tabla del TNS y se parametriza (tabla de ingresos, gastos, conceptos) la designación de esta labor es tarea de presupuesto. Con estas tablas se alimenta el presupuesto en contabilidad a nivel de conceptos y cuentas.	Profesional de presupuesto – Área Financiera y Contable	Primer trimestre de cada año	Tablas de ingresos y gastos por conceptos, asociadas a las correspondientes cuentas contables
2	<u>Preparación de Resoluciones del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC</u> El área financiera las Resoluciones del PAC, (PAC presupuesto anual y de reservas presupuestales y cuenta por pagar), las cuales son firmadas por el Gerente de la RAP Pacífico.	Profesional de apoyo – Área Financiera y Contable	1 – 3 días	Resoluciones PAC
3	<u>Recepción de documentación</u>	Profesional de apoyo – Área	1 – 8 días	Documentos soporte de pago

	<b>PROCEDIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE</b>	Código:
		Versión:
	<b>TESORERÍA Y PAGOS</b>	Fecha de aprobación: 28/12/2025
		Página 7 de 13


No.	Descripción	Responsable	Tiempo	Soporte
	Se reciben de proveedores y contratistas los documentos que constituyan una obligación de pago. Se revisa en el drive que los proveedores hayan subido los soportes (facturas o cuentas de cobro), seguridad social, formato de actividades, supervisión, certificado de aportes, soportes de contador, se saca listado de los que tienen información completa o no y ese listado se comparte con los líderes, hasta el 25 se reciben cuentas y el pago se hace segundo día hábil de cada meses (se tienen 8 días para la revisión), la omisión se le notifica al líder, si no envía la información, la cuenta queda para el otro mes, los servicios se revisan en las páginas SECOP con el número de contrato, si está se le envía a general,	Financiera y Contable		
4	<u>Verificación de cumplimiento</u> Se verifica el cumplimiento de los requisitos contables, administrativos y tributarios, así como las condiciones contractuales pactadas (número de contrato, forma de pago, valor y objeto), de los documentos presentados para soportar el pago. En caso de inconsistencias el supervisor y el contratista o proveedor corrigen y continúa el trámite de pago.	Profesional de apoyo – Área Financiera y Contable	1 – 10 días	Documentos soporte de pago
5	<u>Comisiones y viáticos</u> En el caso de las comisiones y desplazamientos de contratistas el proceso jurídico envía por medio de correo electrónico las resoluciones de comisión o desplazamientos firmadas por el contratista y Gerencia para	Profesional de apoyo – Área Financiera y Contable	1 – 10 días	Resolución firmada de comisiones y desplazamientos

	<b>PROCEDIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE</b>	Código:
		Versión:
	<b>TESORERÍA Y PAGOS</b>	Fecha de aprobación: 28/12/2025
		Página 8 de 13


No.	Descripción	Responsable	Tiempo	Soporte
	revisión de valores y proceder a al pago.			
6	<p><u>Registro contable</u> Reconocimiento de las deducciones de impuestos y contribuciones a que haya lugar. En contabilidad el proceso de causación parte de llamar los CRP, no se hace ningún pago sin CDP y CRP, Se llama por ID del tercero, elige el CRP, guiándose por el archivo de programación de pagos de tesorería, se hace mes vencido teniendo en cuenta el valor, cuota, retenciones aplicables.</p>	Profesional de apoyo – Área Financiera y Contable	1 – 12 días	Causación de la cuenta por pagar
7	<p><u>Clasificación de pagos</u> Clasificar las órdenes de pago por gastos de funcionamiento e inversión, y verificar que se cumpla con la Resolución de PAC para el mes que se está trabajando. De no haber inconsistencias se autoriza el pago en TNS y generar el comprobante de egreso o comprobante de pago.</p>	Profesional de apoyo – Área Financiera y Contable	1 – 12 días	Comprobante de egreso
8	<p><u>Verificación de la cuenta bancaria del beneficiario,</u> Ingresar a la Banca Virtual, verificar el saldo disponible en la cuenta y cargar la transferencia electrónica de acuerdo con las especificaciones de la entidad bancaria. Se manejan varias cuentas bancarias, la principal para pagar contratistas de la RAP y para recaudo de las gobernaciones, una para el pago del convenio AECID, otra ART, otra para convenio FONTUR, y otra para contrapartida RAP.</p>	Profesional de apoyo – Área Financiera y Contable	1 – 3 días	Certificación bancaria verificada

	<b>PROCEDIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE</b>	Código:
		Versión:
	<b>TESORERÍA Y PAGOS</b>	Fecha de aprobación: 28/12/2025
		Página 9 de 13

No.	Descripción	Responsable	Tiempo	Soporte
9	<p><u>Pago</u> Un profesional de apoyo genera el fichero de pagos en el portal bancario, el cual es revisado por otro profesional contra la programación de pagos, y si es correcto, se envía a aprobación de la Gerencia. Una vez aprobado, al profesional de tesorería autorizado se le suministra la clave dinámica generada por token y se hace el pago. Los pagos a proveedores y contratistas se efectúan el 2 día hábil de cada mes.</p> <p>No se hacen pagos en efectivo. No se hacen pagos con cheques.</p>	Profesional de apoyo – Área Financiera y Contable	1 – 3 días	Soporte de la transferencia
<b>Otros pagos y causaciones</b>				
10	<p><u>Nota mensual de amortizaciones</u> Amortización y contabilización de intangibles como seguros (MAPFRE) y pago de software TNS</p>	Profesional de apoyo – Área Financiera y Contable	Mensual	Causación Nota contable en TNS
11	<p><u>Adquisición y depreciación de activos fijos - AF</u> El área administrativa reporta adquisición de AF y se cargan al módulo de AF que tiene parametrizada depreciación La Entidad tiene la sede en donde funciona a su nombre, muebles y enseres y equipos de cómputo para el desarrollo de su misión.</p>	Profesional de apoyo – Área Financiera y Contable	Mensual	Causación Nota contable en TNS
12	<p><u>Nómina</u> Causación de nómina y sus descuentos de seguridad social y prestaciones sociales en el módulo de nómina del sistema. Los pagos extra para gerencia los pasa gerencia, igual que el salario debe haber una resolución que emite</p>	Profesional de apoyo – Área Financiera y Contable	1 – 3 días	Causación Nómina definitiva en TNS

	<b>PROCEDIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE</b>	Código:
		Versión:
	<b>TESORERÍA Y PAGOS</b>	Fecha de aprobación: 28/12/2025
		Página 10 de 13

No.	Descripción	Responsable	Tiempo	Soporte
	función pública, lo mismo para viajes al exterior (tabla definida por función pública). Elaboración de planilla de seguridad social.			
13	<u>Obligaciones tributarias</u> Liquidación de retención de industria y comercio para de la sede Cali.	Profesional de apoyo – Área Financiera y Contable	1 – 8 días	Retención bimestral de industria y comercio Cali
	Liquidación de retención en la fuente y retención de IVA		1 – 8 días	Retención en la fuente
	Anualmente se prepara y presenta la declaración de ingresos y patrimonio de la Entidad		1 – 20 días	Declaración de ingresos y patrimonio.
	Emisión desde el sistema de certificado de ingresos y retenciones a medida que se solicitan, con su correspondiente validación contra archivo detalle de pago		A solicitud del interesado	Certificados de ingresos y retenciones
14	<u>Archivo físico y digital</u> En caso de ser exitosa la transferencia, el soporte de la transferencia efectuada o fichero bancario. Los soportes de pagos se archivan en el drive.	Profesional de apoyo – Área Financiera y Contable	1 – 3 días	Conciliación bancaria
15	<u>Cierre de módulos y conciliación bancaria</u> Consiste en realizar el cierre de los módulos del aplicativo financiero al final de cada mes. Para realizar este cierre debe verificarse previamente que hayan sido registrados todos los documentos y transacciones del mes que termina. Se hace en TNS con los extractos y se compara en Excel de movimientos bancarios.	Profesional de apoyo – Área Financiera y Contable	Mensual	Soporte de la transferencia

	<b>PROCEDIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE</b>	Código:
		Versión:
	<b>TESORERÍA Y PAGOS</b>	Fecha de aprobación: 28/12/2025
		Página 11 de 13

No.	Descripción	Responsable	Tiempo	Soporte
	Los rendimientos son por los saldos en las cuentas, se obtienen rendimientos diarios			

## 6. NORMATIVIDAD

Acuerdo Regional No. 002 de 2017 que determina entre otros, el Estatuto Orgánico de Presupuesto de RAP Pacífico.

Ley 298 de 1996 en el literal m) del artículo 4 establece "Expedir los certificados de disponibilidad de los recursos o excedentes financieros, con base en la información suministrada en los estados financieros de la Nación, de las entidades u organismos, así como cualquiera otra información que resulte de los mismos".

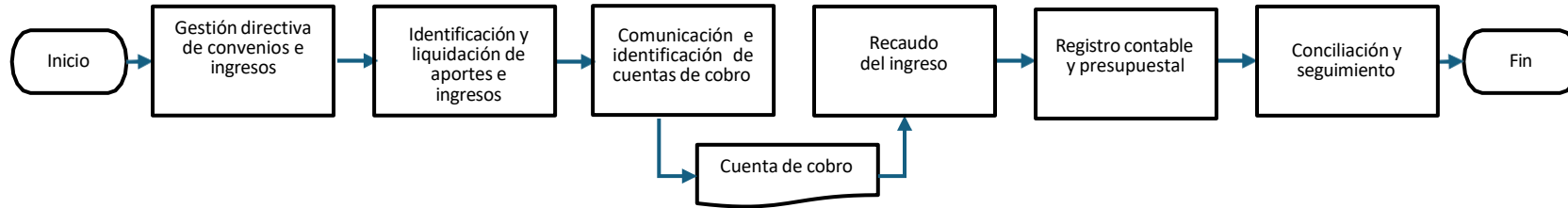
Decreto 111 de 1996 (Estatuto Orgánico del Presupuesto – EOP), arts. 19 y 20 (definición de CDP y CRP), y art. 82 (certificación de disponibilidad de ingresos para créditos adicionales)

Ley 80 de 1993, artículo 25, numeral 6 (CDP previo a apertura de procesos de contratación).

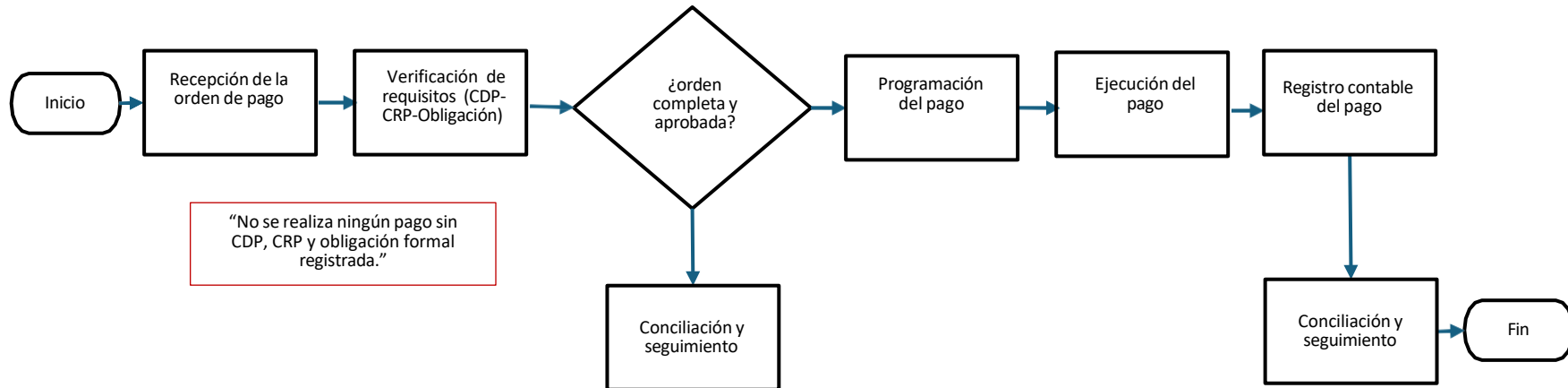
Ley 819 de 2003 (Marco de responsabilidad fiscal: vigencias futuras, PAC, programación)

## 7. FLUJOGRAMA DEL PROCESO

### INGRESOS



### PAGOS



## 8. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha de entrada en vigencia</b>	<b>Naturaleza del cambio</b>
01	28-12-2025	Elaboración del manual

## 9. APROBACIÓN

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Gloria Cristina Blanco G. Contratista	Vianey Gómez Líder Financiera y Contable	Viviana Obando Marínez Gerente General

---