

PROCEDIMIENTO	Administración de Tesorería y Pagos	Código: A-PR-003	Versión: 05 Abril 18 de 2017
OBJETIVO:	Determinar los lineamientos necesarios para realizar el pago oportuno de las obligaciones adquiridas por APC-Colombia, de acuerdo con la disponibilidad de recursos con que cuenta la entidad.		
ALCANCE	Inicia con la presentación de la propuesta de distribución del PAC, pasando por el trámite de los pagos de acuerdo con las obligaciones de la entidad y finalizando en la aplicación de la correcciones resultantes de la conciliación bancaria realizada.		
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero		
PROCESO ASOCIADO:	Gestión Financiera		

No.	ACTIVIDAD	TAREA	AUTOCONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
1	Realizar los pagos correspondientes a las obligaciones de carácter presupuestal adquiridas por la Entidad.	1-Recibir del profesional universitario de central de cuentas la obligación presupuestal junto con todos los soportes legales,.	Realizar la revisión de los documentos soporte, factura, cumplido, certificación de pago de seguridad social y parafiscales. Si los soportes no están completos devolver el paquete al profesional universitario de central de cuentas. De lo contrario continuar a la siguiente tarea.	Profesional Especializado con funciones de Tesorería.	No aplica	15 Minutos
		2- Crear en el aplicativo SIIF la orden de pago presupuesta del gasto.	Si la cuenta bancaria del beneficiario final no está en estado activo se deja pendiente hasta tanto aparezca activa la cuenta en el aplicativo SIIF. Si la cuenta aparece activa continúe con la siguiente tarea.	Profesional Especializado con funciones de Tesorería.	Orden de pago presupuestal de gasto	15 Minutos
		3-Autorizar en el aplicativo SIIF la orden de pago presupuestal del gasto.	Revisar que la orden de pago presupuestal aparezca en estado finalizado en el aplicativo SIIF.	Profesional Especializado con funciones de Tesorería.	Orden de pago presupuestal de gasto autorizada.	15 Minutos

PROCEDIMIENTO	Administración de Tesorería y Pagos	Código: A-PR-003	Versión: 05 Abril 18 de 2017
OBJETIVO:	Determinar los lineamientos necesarios para realizar el pago oportuno de las obligaciones adquiridas por APC-Colombia, de acuerdo con la disponibilidad de recursos con que cuenta la entidad.		
ALCANCE	Inicia con la presentación de la propuesta de distribución del PAC, pasando por el trámite de los pagos de acuerdo con las obligaciones de la entidad y finalizando en la aplicación de la correcciones resultantes de la conciliación bancaria realizada.		
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero		
PROCESO ASOCIADO:	Gestión Financiera		

2	Realizar los pagos correspondientes a las obligaciones de carácter no presupuestal adquiridas por la Entidad, Seguridad Social y Parafiscales.	1.- Reciba del profesional especializado con funciones de talento humano la solicitud de pago de la seguridad social y parafiscales.	Realice la revisión de los documentos soporte para el pago de seguridad social y parafiscales. Si la documentación no está completa o no tiene el radicado del sistema de correspondencia, devuélvala al profesional especializado con funciones de talento humano.	Funcionario o funcionarios competentes	No aplica	5 Minutos
		2.- Realice el cruce de la información generada en el aplicativo SIIF contra la información recibida del profesional especializado con funciones de talento humano	Si se presentan diferencias solicite aclaración al profesional especializado con funciones de talento humano.	Profesional Especializado con funciones de Tesorería.	No aplica	2 Días
		3.- Cree en el aplicativo SIIF la orden de pago no presupuestal del gasto.	No aplica	Profesional Especializado con funciones de Tesorería.	Orden de pago no presupuestal de gasto	4 horas
		4.- Autorice en el aplicativo SIIF la orden de pago no presupuestal del gasto.	Revise que la orden de pago no presupuestal aparezca en estado finalizado en el aplicativo SIIF	Profesional Especializado con funciones de Tesorería.	Orden de pago no presupuestal de gasto autorizada.	7 Minutos
		1.- Genere en el aplicativo SIIF el listado con los traslados pendientes de legalizar.	No aplica	Profesional Especializado con funciones de Tesorería.	Listado Excel	10 Minutos
		2.- Cree en el aplicativo SIIF la orden de pago no presupuestal originada por traslados a pagaduría por concepto de gastos presupuestales.	No aplica	Profesional Especializado con funciones de Tesorería.	Orden de pago no presupuestal originada por traslados a pagaduría por concepto de gastos presupuestales	2 horas

PROCEDIMIENTO	Administración de Tesorería y Pagos	Código: A-PR-003	Versión: 05 Abril 18 de 2017
OBJETIVO:	Determinar los lineamientos necesarios para realizar el pago oportuno de las obligaciones adquiridas por APC-Colombia, de acuerdo con la disponibilidad de recursos con que cuenta la entidad.		
ALCANCE	Inicia con la presentación de la propuesta de distribución del PAC, pasando por el trámite de los pagos de acuerdo con las obligaciones de la entidad y finalizando en la aplicación de la correcciones resultantes de la conciliación bancaria realizada.		
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero		
PROCESO ASOCIADO:	Gestión Financiera		

3	Realizar el proceso de cancelación de pasivos originados por traslados a pagaduría.	3.- Cree en el aplicativo SIIF la orden de pago no presupuestal originada por traslados a pagaduría por concepto de deducciones.	No aplica	Profesional Especializado con funciones de Tesorería.	Orden de pago no presupuestal originada por traslados a pagaduría por concepto de deducciones.	2 Horas
		4.- Autorice en el aplicativo SIIF la orden de pago no presupuestal originada por traslados a pagaduría por concepto de gastos presupuestales.	Revise que la órden de pago no presupuestal originada en traslados a pagaduría por concepto de gastos presupuestales aparezca en estado finalizado.	Profesional Especializado con funciones de Tesorería.	Autorización de orden de pago no presupuestal de gasto originada en traslados a pagaduría por concepto de gastos presupuestales.	7 Minutos
		5.- Autorice en el aplicativo SIIF la orden de pago no presupuestal originada por traslados a pagaduría por concepto de deducciones.	Revise que la órden de pago no presupuestal originada en traslados a pagaduría por concepto de deducciones aparezca en estado finalizado.	Profesional Especializado con funciones de Tesorería.	Autorización de orden de pago no presupuestal de gasto originada en traslados a pagaduría por concepto de deducciones.	7 Minutos
		6.- Genere en el aplicativo SIIF la orden bancaria por concepto de traslados a pagaduría.	Revise que la cuenta bancaria corresponde al objeto de gasto.	Profesional Especializado con funciones de Tesorería.	Orden banacaria por concepto de traslados a pagaduría en estado "generada"	3 Minutos
		7.- Realice el proceso de "pago" en el aplicativo SIIF de la orden bancaria.	Revise que la orden bancaria por concepto de traslados a tesorería aparezca en estado "pagada".	Profesional Especializado con funciones de Tesorería.	Orden banacaria por concepto de traslados a pagaduría en estado "pagada"	30 Minutos
		Realizar los pagos correspondientes a las obligaciones	1.- Genereen el aplicativo SIIF las ordenes de pago presupuestales y no presupuestales por concepto de seguridad social y parafiscales estableciendo medio de pago giro.	Verifique que la cuenta seleccionada corresponda a servicios personales	Profesional Especializado con funciones de Tesorería.	Orden de pago no presupuestal de gasto y deducciones
2.- Autorice en el aplicativo SIIF la orden de pago no presupuestal del gasto con medio de pago giro.	Verifique en el aplicativo SIIF que la orden de pago no presupuestal de gasto y deducciones aparezca en estado finalizado.		Profesional Especializado con funciones de Tesorería.	Orden de pago no presupuestal de gasto y deducciones autorizada.	7 Minutos	

PROCEDIMIENTO	Administración de Tesorería y Pagos	Código: A-PR-003	Versión: 05 Abril 18 de 2017
OBJETIVO:	Determinar los lineamientos necesarios para realizar el pago oportuno de las obligaciones adquiridas por APC-Colombia, de acuerdo con la disponibilidad de recursos con que cuenta la entidad.		
ALCANCE	Inicia con la presentación de la propuesta de distribución del PAC, pasando por el trámite de los pagos de acuerdo con las obligaciones de la entidad y finalizando en la aplicación de la correcciones resultantes de la conciliación bancaria realizada.		
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero		
PROCESO ASOCIADO:	Gestión Financiera		

4	de carácter no presupuestal adquiridas por la Entidad por concepto de pagos por seguridad social y parafiscales.	3.- Genere el extracto de la cuenta bancaria de servicios personales en el portal bancario.	Verifique que los valores solicitados en la orden de pago presupuestal y no presupuestal corresponda con el total de la planilla de aportes	Profesional Especializado con funciones de Tesorería.	Extracto generado.	5 Minutos
		4.- Realice el pago de la planilla en la página de Mi planilla.com a través del portal PSE	Imprima el soporte de pago de la planilla y verifique el valor.	Profesional Especializado con funciones de Tesorería.	No aplica	10 Minutos
		5.- Entregue al área de talento humano el soporte de pago de la planilla de aportes a la seguridad social	No aplica	Profesional Especializado con funciones de Tesorería.	No aplica	2 Minutos
5	Realizar los pagos correspondientes a las obligaciones de carácter no presupuestal adquiridas por la Entidad por concepto de pagos por impuestos nacionales.	1.- Genereen el aplicativo SIIF las ordenes de pago no presupuestales de deducciones de impuestos estableciendo medio de pago giro.	verifique que la cuenta seleccionada corresponda a gastos generales.	Profesional Especializado con funciones de Tesorería.	Orden de pago no presupuestal de deducciones	10 Minutos
		2.- Autorice en el aplicativo SIIF la orden de pago no presupuestal de deducciones con medio de pago giro.	Verifique en el aplicativo SIIF que la orden de pago no presupuestal de deducciones aparezca en estado finalizado.	Profesional Especializado con funciones de Tesorería.	Orden de pago no presupuestal de deducciones autorizada.	7 Minutos
		3.- Genere el extracto de la cuenta bancaria de gastos generales en el portal bancario.	Verifique que los valores solicitados en la orden de pago no presupuestal de deducciones corresponda con el total de impuestos a pagar.	Profesional Especializado con funciones de Tesorería.	Extracto generado	5 Minutos
		4.- Realice el pago de los impuestos a través del Portal bancario.	Imprima el soporte de pago de los impuestos.	Profesional Especializado con funciones de Tesorería.	Soporte impreso.	5 Minutos

PROCEDIMIENTO	Administración de Tesorería y Pagos	Código: A-PR-003	Versión: 05 Abril 18 de 2017
OBJETIVO:	Determinar los lineamientos necesarios para realizar el pago oportuno de las obligaciones adquiridas por APC-Colombia, de acuerdo con la disponibilidad de recursos con que cuenta la entidad.		
ALCANCE	Inicia con la presentación de la propuesta de distribución del PAC, pasando por el trámite de los pagos de acuerdo con las obligaciones de la entidad y finalizando en la aplicación de la correcciones resultantes de la conciliación bancaria realizada.		
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero		
PROCESO ASOCIADO:	Gestión Financiera		

		5.- Entregue al área de archivo los sopórtes de pago de impuestos, la liquidación, el recibo de pago y el soporte de pago.	No aplica	Profesional Especializado con funciones de Tesorería.	Declaración de impuestos, recibo de pago y soporte de pago.	2 Minutos
6	Realizar la solicitud de PAC mensual de acuerdo a los requerimientos de los demás procesos para su posterior ejecución.	1.- Realice el Comité mensual de PAC en el cual se reciben las solicitudes y se entrega informe de la ejecución del mes anterior.	Verifique la asistencia de cada uno de los funcionarios responsables de cada proceso.	Profesional Especializado con funciones de Tesorería.	Informe de ejecución entregado y solicitudes recibidas.	1 Hora.
		2.- Realice ante la DTN la solicitud en el aplicativo SIIF	Verifique que los valores registrados en el aplicativo SIIF correspondan con las solicitudes de los procesos.	Profesional Especializado con funciones de Tesorería.	Solicitud de PAC registrada correctamente.	2 Horas
		3.- Una vez aprobadas las solicitudes por la DTN asigne los valores aprobados en la Unidad Ejecutora y en las Subunidades Ejecutoras.	Verifique que los valores solicitados correspondan a los valores aprobados por la DTN. En caso contrario informe al funcionario responsable tal anomalía.	Profesional Especializado con funciones de Tesorería.	PAC aprobado y situado.	5 Minutos
		4.- Realice el seguimiento semanal de la ejecución de PAC e informe al responsable del proceso.	No aplica	Profesional Especializado con funciones de Tesorería.	No aplica	5 Minutos
		5.- Al finalizar el mes confronte la información solicitada y aprobada a los procesos contra la ejecución.	No aplica	Profesional Especializado con funciones de Tesorería.	Informe de ejecución de PAC que será el insumo del próximo Comité de PAC.	15 Minutos
		1.- Recibir y validar los soportes del documento de cobro presentados por el Servidor Público, Operador y/o Contratista que tienen cuentas por tramitar con APC Colombia.	Sí los soportes no están completos devuelva el paquete al supervisor del contrato.	Profesional Universitario con funciones de Central de Cuentas.	No aplica	5 Minutos

PROCEDIMIENTO	Administración de Tesorería y Pagos	Código: A-PR-003	Versión: 05 Abril 18 de 2017
OBJETIVO:	Determinar los lineamientos necesarios para realizar el pago oportuno de las obligaciones adquiridas por APC-Colombia, de acuerdo con la disponibilidad de recursos con que cuenta la entidad.		
ALCANCE	Inicia con la presentación de la propuesta de distribución del PAC, pasando por el trámite de los pagos de acuerdo con las obligaciones de la entidad y finalizando en la aplicación de la correcciones resultantes de la conciliación bancaria realizada.		
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero		
PROCESO ASOCIADO:	Gestión Financiera		

7	Realizar la obligación presupuestal de acuerdo a los compromisos adquiridos por la entidad.	2.- Liquidar los descuentos Tributarios y de Ley, conforme a lo establecido en las normas Nacionales, Departamentales y Municipales.	Cuadro excel para generar descuentos tributarios	Profesional Universitario con funciones de Central de Cuentas.	No aplica	15 Minutos
		3.- Registrar y generar la Cuenta por Pagar en SIIF Nación	No aplica	Profesional Universitario con funciones de Central de Cuentas.	Cuenta por Pagar	5 Minutos
		4.- Registrar y generar la Obligación Presupuestal en SIIF Nación	Verificar el reporte de la Obligación presupuestal frente a las bases de los impuestos de la factura	Profesional Universitario con funciones de Central de Cuentas.	Compromiso de Obligación Presupuestal	10 Minutos
8	Certificar y conciliar entre bancos, el informe contable por Posición Catalogo Institucional – PCI e Informar al Contador de APC Colombia de generar los informes de consolidación.	1.- Generar los Extractos Bancarios en físico y en medio magnético y archivos de giros del portal bancario por cada una de las cuentas de la PCI en medio magnético, para ser entregado al área de Contabilidad.	Verificar tener todos los extractos de las cuentas bancarias activas.	Profesional Universitario con funciones de Central de Cuentas.	No aplica	5 Minutos
		2.- Generar del Sistema SIIF Nación el Reporte Auxiliar Detallado por Cuenta Bancaria de la PCI.	No aplica	Profesional Universitario con funciones de Central de Cuentas.	No aplica	5 Minutos
		3.- Realizar comparación y cruce entre los registros del Libro Auxiliar Detallado por Cuenta Bancaria y los valores reportados en Extracto Bancario, para establecer las diferencias y así generar la Conciliación Bancaria por cada una de las cuentas bancarias de la PCI.	No aplica	Profesional Universitario con funciones de Central de Cuentas.	No aplica	5 Minutos

PROCEDIMIENTO	Administración de Tesorería y Pagos	Código: A-PR-003	Versión: 05 Abril 18 de 2017
OBJETIVO:	Determinar los lineamientos necesarios para realizar el pago oportuno de las obligaciones adquiridas por APC-Colombia, de acuerdo con la disponibilidad de recursos con que cuenta la entidad.		
ALCANCE	Inicia con la presentación de la propuesta de distribución del PAC, pasando por el trámite de los pagos de acuerdo con las obligaciones de la entidad y finalizando en la aplicación de la correcciones resultantes de la conciliación bancaria realizada.		
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero		
PROCESO ASOCIADO:	Gestión Financiera		

	4.- Diligenciar el Formato Oficial de la Conciliación Bancaria para su para su depuración.	No aplica	Profesional Universitario con funciones de Central de Cuentas.	Elaboracion de formato de Conciliacion Bancaria	5 Minutos
	5.- Realizar la depuración de las partidas conciliatorias por parte de la Tesorería o las pagaduría.	Enviar archivos de conciliacion con soportes	Profesional Universitario con funciones de Central de Cuentas.	No aplica	60 Minutos
	6.- Archivar y custodiar las Conciliaciones Bancarias con sus respectivos soportes, en las áreas de contabilidad	Verificar que el formato de conciliacion bancaria halla sido revisado y firmado por os profesionales del area.	Profesional Universitario con funciones de Central de Cuentas.	No aplica	20 Minutos
9	1.- El Servidor Público responsable del área con quien se está conciliando, incorporan en los formatos establecidos para la conciliación de las cuentas con los saldos del reporte "consulta saldos y movimientos por PCI del SIIF Nación" y la información que reflejen los reportes del banco con quien se está conciliando para establecer las diferencias	Subir los extractos bancarios al portal del SIIF NACION	Profesional Universitario con funciones de Central de Cuentas.	No aplica	5 Minutos
	2.- Las diferencias presentadas deben ser identificadas y analizadas por los Servidores Públicos que están realizando la conciliación, se deben determinar los ajustes a realizar en el banco donde se encuentra la diferencia.	Extrato físico frente al Reporte Auxiliar Detallado generado por el SIIF NACION	Profesional Universitario con funciones de Central de Cuentas.	Elaboracion de formato de Conciliacion Bancaria	60 Minutos

PROCEDIMIENTO	Administración de Tesorería y Pagos	Código: A-PR-003	Versión: 05 Abril 18 de 2017
OBJETIVO:	Determinar los lineamientos necesarios para realizar el pago oportuno de las obligaciones adquiridas por APC-Colombia, de acuerdo con la disponibilidad de recursos con que cuenta la entidad.		
ALCANCE	Inicia con la presentación de la propuesta de distribución del PAC, pasando por el trámite de los pagos de acuerdo con las obligaciones de la entidad y finalizando en la aplicación de la correcciones resultantes de la conciliación bancaria realizada.		
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero		
PROCESO ASOCIADO:	Gestión Financiera		

Contador de APC Colombia de generar los informes de consolidación.	3.- La conciliación debe ser remitida a través del correo electrónico, la cual debe ser recepcionada, revisada y aprobada por el Profesional de Central de Cuentas, Contador y Coordinador del Grupo Financiero de APC Colombia.	Enviar archivos de conciliación con soportes	Profesional Universitario con funciones de Central de Cuentas.	No aplica	5 Minutos
	4.- Una vez se encuentre revisado y aprobado el Formato de conciliación Interáreas, se envía mediante el correo electrónico y se entrega en forma física al Profesional responsable de la consolidación Interáreas del Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera	No aplica	Profesional Universitario con funciones de Central de Cuentas.	No aplica	5 Minutos
	5.- Una vez elaborada la conciliación debe ser firmada por los responsables	Imprimir las conciliaciones bancarias	Profesional Universitario con funciones de Central de Cuentas.	No aplica	10 Minutos

NORMOGRAMA

#	ACTO	No.	FECHA	DETALLE	EXPEDIDA POR	RESUMEN	VÍNCULO URL
1	Ley	100	Diciembre 23 de 1993	Sistema General de Seguridad Social.	Congreso de la República de Colombia.	Sistema de seguridad social integral.	http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0100_1993.html
2	Ley	788	Dic. 27 de 2002	Toda la norma	Congreso de la República de Colombia.	Por la cual se establecen mecanismos para el manejo de los recursos destinados al cumplimiento de los compromisos financieros internacionales	http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0788_2002.html
3	Ley	1474	Julio 12 de 2011	Artículo 9	Congreso de la República	Reporte de los presuntos hechos de corrupción	http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1474_2011.html

PROCEDIMIENTO		Administración de Tesorería y Pagos	Código: A-PR-003	Versión: 05 Abril 18 de 2017
OBJETIVO:	Determinar los lineamientos necesarios para realizar el pago oportuno de las obligaciones adquiridas por APC-Colombia, de acuerdo con la disponibilidad de recursos con que cuenta la entidad.			
ALCANCE	Inicia con la presentación de la propuesta de distribución del PAC, pasando por el trámite de los pagos de acuerdo con las obligaciones de la entidad y finalizando en la aplicación de la correcciones resultantes de la conciliación bancaria realizada.			
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero			
PROCESO ASOCIADO:	Gestión Financiera			

4	Decreto	624	Marzo 30 de 1989.	Estatuto Tributario Nacional	Gobierno Nacional.	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/estatuto_tributario.html
5	Decreto	807	Diciembre 17 de 1993	Estatuto Tributario Distrital	Gobierno Distrital.	Por el cual se armonizan el procedimiento y la administración de los tributos distritales con el Estatuto Tributario Nacional y de dictan otras disposiciones	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1
6	Decreto	111	Enero 15 de 1996	Art.71 del Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normatividad reglamentaria.	Congreso de la República de Colombia.	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_0111_1996.html
7	Decreto	522	2003	Toda la norma	Gobierno Nacional.	Por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 788 de 2002 y el Estatuto Tributario.	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/estatuto_tributario_pr026.html
9	Decreto	1308	2003	Toda la norma	Gobierno Nacional.	Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 549 de 1999 y la Ley 780 de 2002.	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_2090_2003.html
9	Circular Externa	001	Enero 5 de 2016	Calendario PAC y otras consideraciones para su ejecución.	Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda.	Criterios a tener en cuenta por parte de las Unidades Ejecutoras para la realización de la proyección de los pagos.	http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/faces/oracle/webcenter/portalapp/pages/siif/a5PAC

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

Autorización de la Orden de Pago: Proceso mediante el cual se da vía libre al traslado físico de los recursos
Orden de pago: Documento expedido por el SIIF NACION en el cual consta el estado de la transacción, puede ser generada, autorizada, pagada o anulada.
PAC: Plan Anual de Caja (mensualizado)

TRAZABILIDAD

PROCEDIMIENTO	Administración de Tesorería y Pagos			Código: A-PR-003	Versión: 05 Abril 18 de 2017
OBJETIVO:	Determinar los lineamientos necesarios para realizar el pago oportuno de las obligaciones adquiridas por APC-Colombia, de acuerdo con la disponibilidad de recursos con que cuenta la entidad.				
ALCANCE	Inicia con la presentación de la propuesta de distribución del PAC, pasando por el trámite de los pagos de acuerdo con las obligaciones de la entidad y finalizando en la aplicación de la correcciones resultantes de la conciliación bancaria realizada.				
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero				
PROCESO ASOCIADO:	Gestión Financiera				
VERSIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ACTO	CONTROL DE CAMBIOS	
1	DA-PR-003	Procedimiento Administración Tesorería y Pagos	Acta 11 Dic21/2012	Nuevo 21/12/2012	
2	DA-PR-003	Procedimiento Administración Tesorería y Pagos	Acta 36 Sep04/2013	Actualización Actividades y registros 04/09/2013	
3	A-PR-003	Procedimiento Administración Tesorería y Pagos	Acta Dic22/2015	Cambió el código del documento. Incluyó nuevas variables.	
4	A-PR-003	Procedimiento Administración Tesorería y Pagos	Brújula, abril 18 de 2017	Ajustó imagen institucional.	