

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **1. OBJETIVO** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Pagar efectivamente todas las obligaciones adquiridas por la Administración Central Municipal mediante ordenes de pago elaboradas en cada una de las Secretarías | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **2. ALCANCE** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Inicia con la recepción de los documentos para generar las ordenes de pago y finaliza con el archivo de la orden de pago con el respectivo soporte de giro una vez se haya aplicado dicha transacción en el AS 400 | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **3. RESPONSABLE** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Olga Lucía Gómez Gómez |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **4. CONDICIONES GENERALES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | 1. Para la generación de órdenes de pago, es necesario anexar la respectiva hoja de chequeo con los documentos soporte, según el caso.  2. Las órdenes de pago que son radicadas en la Tesorería para giro, deben cumplir con todos los requisitos exigidos para el pago. 3. Las órdenes de pago deben ser elaboradas en el sistema AS 400. 4. Para el cumplimiento de los requisitos de descuentos de ley de las órdenes de pago, se debe tener en cuenta la normatividad vigente. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **5. DEFINICIONES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.1. CHEQUE:** (Anglicismo de cheque o check) Es un documento contable de valor en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta (por ejemplo, el titular), extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta la cual se expresa en el documento, prescindiendo de la presencia del titular de la cuenta bancaria. El cheque es un título valor a la orden o al portador y abstracto en virtud del cual una persona, llamada librador, ordena incondicionalmente a una institución de crédito el pago a la vista de una suma de dinero determinada a favor de una tercera persona llamada beneficiario. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.2. DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE:** Son todos aquellos documentos físicos que vienen anexos a la orden de pago y que son requeridos para el cumplimiento de requisitos y viabilidad de giro (Facturas, aportes a seguridad social, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, acta de Interventoría o supervisión, contratos, etc). | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.3. ORDEN DE PAGO:** Documento expedido por la dependencia ordenadora del gasto y firmado por el respectivo secretario de despacho, elaborado en el sistema financiero (AS400) y en formato preimpreso, el cual contiene la información del beneficiario del pago, el concepto, fecha, número de la orden de pago, nombre de la dependencia, el rubro presupuestal, los descuentos, las retenciones y el valor neto a girar, etc. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.4. PAGO ELECTRÓNICO:** Es un sistema de pago que facilita las transacciones en línea a través de Internet (portales bancarios). | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** | | |  |  | | --- | --- | |  |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **7. DESARROLLO** | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** | | Solicitar la generación de la orden de pago, anexando los respectivos documentos. | - Todos |  | Se deben dirigir al respectivo Operador de Presupuesto, según corresponda, con la documentación completa y su respectiva hoja de chequeo según el caso (Lista de chequeo para pago de contratos de obra pública, de prestación de servicios, de nómina, de sentencias y pago de honorarios peritos y pagos varios). | | Generar la respectiva órden de pago. | - Operadores de Presupuesto |  | Una vez revisada la documentación contra la lista de chequeo que corresponda, se elabora la orden de pago y se envía a la Tesorería Municipal. | | Recepcionar la orden de pago con los documentos soportes requeridos para el giro | - Natalia Ortega Aguilar | Registro información de orden de pago en la base de datos de control | Se recepcionan las órdenes de pago con los respectivos documentos requeridos para el giro (facturas, cuentas de cobro, pagos de seguridad social, etc.). Es importante que los operadores de presupuesto que elaboran las ordenes de pago tengan en cuenta los documentos relacionados en las hojas de chequeo (formatos) para cada tipología de pago. Se deben registrar los datos de la orden de pago en la base de datos, tales como: Nombre, NIT, Número de orden de pago, y valor a pagar. | | Revisar el cumplimiento de requisitos para viabilidad de pago | - Natalia Ortega Aguilar | Registro de la orden de pago en el libro radicador de cada Secretaría | Se revisa la información completa de la orden de pago y se verifica que cuenta con todos los documentos soportes propios para cada pago, en caso de que no cuenten con lo requerido se devolverá la orden de pago a la dependencia encargada para que complemente la información.   Se registra la orden de pago en el libro radicador, bien sea para girar o para devolver. En caso de que tenga viabilidad de giro, se da el visto bueno para este proceso y en caso de devolverse se diligencia el formato de devolución de orden de pago. | | Montar el pago en el portal bancario a través de la sucursal virtual de la entidad financiera | - Clara Elena Calderon Giraldo | Montaje de información para giro en el portal bancario - Elaboración de cheques u oficios de solicitud de cheques de gerencia | Para la realización del giro a través de la transferencia electrónica, se debe ingresar la información del beneficiario y de la cuenta a través de la sucursal virtual de la entidad financiera. Los giros se realizan de acuerdo a la disponibilidad de caja con que cuenta la entidad.  En los casos excepcionales en los que se generen los pagos a través de cheques, éstos se elaboran con la información requerida para tal fin o se producen los oficios para solicitar cheques de gerencia a las entidades financieras. | | Revisar y aprobar el giro en el portal bancario | - Olga Lucía Gómez Gómez | Soporte transacción de giro -desprendibles de cheques | Una vez se de el punto anterior, se aprueba la transacción de la operación (previa revisión general) en los portales bancarios.  En los casos de cheque se firman los cheques, respetando las condiciones de manejo y/o se firman los oficios de solicitud de cheques de gerencia que deben cumplir con los mismos requisitos. Una vez se tengan los cheques se entregan de manera personal y/o se consignan en la cuenta del beneficiario. | | Aplicar el giro en el sistema financiero (AS400). | - Clara Elena Calderón Giraldo | Registro AS400 | Una vez se verifique que la transacción electrónica ha sido exitosa, el cheque fue reclamado personalmente o consignado en la cuenta respectiva, se procede a realizar la aplicación del giro en el AS400.   En caso de presentarse rechazos, éstos son gestionados y reconsignados hasta que la transacción sea exitosa para proceder a realizar la respectiva aplicación. | | Complementar la información base datos de ordenes de pago | - Natalia Ortega Aguilar | Registro base de datos | Una vez se cuente con el soporte de la transacción exitosa en cualquier caso, se complementa la información de la base de datos de ordenes de pago con el detalle de la operación de giro (fecha, banco, cuenta, valor) | | Archivar las órdenes de pago | - Gustavo Gómez Salazar | Archivo actualizado | Archivo de la orden de pago con los respectivos documentos soportes, cumpliendo con las normas de archivo | |
|  |
| |  | | --- | | **8. CONTENIDO** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **LISTA DE VERSIONES** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Johanna Arbelaez Loaiza | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 09/Feb/2015 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Juliana Zuluaga Castrillon | | **Cargo:** | Tesorero | | **Fecha:** | 10/Feb/2015 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Paula Andrea Orozco Osorio | | **Cargo:** | Secretario de Despacho | | **Fecha:** | 10/Feb/2015 | | |