

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE HACIENDA PUBLICA		
	PROCEDIMIENTO DE TRAMITE DE CUENTAS Y PAGOS		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 1/09/2017	Página 1 de 3

1. OBJETIVO				
Realizar el trámite y pago de las cuentas de los compromisos adquiridos por la entidad.				
2. ALCANCE				
Inicia con la recepción de la orden de pago de contabilidad, sus soportes correspondientes, contempla las actividades para pagos y finaliza con la transferencia o con la entrega de cheques a proveedores y contratistas.				
3. DEFINICIONES				
ORDEN DE PAGO	Documento donde se relaciona la liquidación de obligaciones, identificando información contable, presupuestal y tributaria que soporta los pagos efectuados por la tesorería municipal.			
GIRO ELECTRÓNICO	Sistema mediante el cual se ejecuta en forma automática un abono en cuenta por giro a través de portales bancarios en internet			
TOKEN	Mecanismo de autenticación que usan algunos portales bancarios, elemento de seguridad de uso exclusivo del funcionario encargado.			
COMPROBANTE DE EGRESO	Documento contable que sirve de soporte para realizar un desembolso de efectivo y como soporte de la orden de pago.			
PORTAL BANCARIO	Sitio Web de los bancos, disponible para el manejo integral de las transacciones de la alcaldía tales como consultas, pagos, transferencias, solicitud de extractos etc.			
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD				
Decreto 111 de 1996 "Por el cual se compilan normas que conforman el Estatuto Orgánico de Presupuesto"				
Ley 734 de febrero 5 de 2002. "Por el cual se expide el Código Disciplinario Único.				
Estatuto Tributario Colombiano Artículo 879				
5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO				
Profesional Universitario (Secretaria de Hacienda - Dirección Financiera) Secretario (a) de Hacienda (Secretaria de Hacienda)				
6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS				
Los formatos emitidos en este procedimiento son generados por el software Sysman (comprobante de egreso) y Portal empresarial (soporte de transferencia)				
7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	Recibir órdenes de pago: Se reciben órdenes de pago de contabilidad debidamente firmadas y con sus respectivos soportes	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Profesional Universitario	
2	Revisar y Verificar Documentación: Se revisa y verifica que la documentación anexa a la orden de pago se encuentre completa y que los valores de la orden de pago estén acordes con el documento soporte y con el registro presupuestal entre otros.	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Profesional Universitario	Punto de control: Verificar la información que viene anexa a la orden de pago.
3	Ingresar al Sistema: Se ingresa al software Sysman y se elabora el comprobante de Egreso.	Secretaria de Hacienda - Dirección Financiera	Profesional Universitario	
4	Imprimir y Firmar:	Secretaria de Hacienda	Profesional Universitario	Punto de control: Verificar por parte del profesional universitario las firmas en los comprobantes de egreso.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE HACIENDA PUBLICA		
	PROCEDIMIENTO DE TRAMITE DE CUENTAS Y PAGOS		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 1/09/2017	Página 2 de 3

	Una vez elaborados los comprobantes de egreso se procede a imprimirlos y firmarlos por parte del Profesional Universitario	Dirección Financiera		
5	Entregar Comprobantes de Egreso: Se procede a entregar los comprobantes de egreso con sus respectivos soportes para firma del Secretario (a) de Hacienda.	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Profesional Universitario Secretario (a) de Hacienda	
6	Radicar Comprobantes de Egreso: Una vez firmados los comprobantes de egreso por el Secretario (a) de Hacienda se radican en el Despacho para firma del Alcalde.	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Profesional Universitario Alcalde	Punto de control: Verificar mediante el software la lista de comprobantes de egreso que se entregan para su revisión y firma.
7	Clasificar Comprobantes de Egreso; Cuando el alcalde ha firmado los comprobantes de egreso estos se clasifican en servicios públicos, proveedores y contratistas para definir la forma de pago. Nota: En caso de que los pagos no sean con chequeras ni con transferencias bancarias que estén a cargo de la secretaría de hacienda, se solicitara cheque de gerencia según las condiciones que establezca cada entidad bancaria.	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Profesional Universitario	¿El pago es con cheque? Si Continuar con siguiente actividad No pasar a la actividad No. 10
8	Entregar Cheques: Se hace entrega de los cheques a proveedores y contratista mediante verificación de documento de identidad cuando es el beneficiario; de lo contrario se procede a solicitar carta de autorización firmada por el beneficiario anexando copia del documento de identidad.	Secretaria de Hacienda Dirección de Financiera	Profesional Universitario	Punto de control: El beneficiario firma el libro de entrega de cheques y el comprobante de egreso. todos los cheques deben contar con sello de Páguese a primer beneficiario. Los cheques superiores o iguales a tres millones de pesos deben ir con sello de cruzado.
9	Entregar comprobante de Egreso: Se hace entrega al Secretario (a) de Hacienda de los comprobantes de egreso que se realizaron por transferencia electrónica para que sean abonados a los beneficiarios a través del portal empresarial.	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Profesional Universitario Secretario (a) de Hacienda	
10	Ingresar al Portal Empresarial: Se ingresa al portal y se cargan manualmente los pagos según requisitos de la entidad bancaria	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Secretario (a) de Hacienda	Módulo de tesorería del Software Sysman
11	Imprimir soportes de transferencia: Se imprimen los soportes emitidos por el portal empresarial.	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Secretario (a) de Hacienda	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE HACIENDA PUBLICA		
	PROCEDIMIENTO DE TRAMITE DE CUENTAS Y PAGOS		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 1/09/2017	Página 3 de 3

12	Entregar soportes de transferencia: Se hace entrega de soportes al profesional universitario para archivar	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Secretario (a) de Hacienda	Punto de control: Verificar que los soportes de pago correspondan con los comprobantes de egreso y verificar la cuenta bancaria relacionada en el comprobante de egreso corresponda con la registrada en el soporte de la transferencia.
13	Archivar los documentos: Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental.	Secretaria de Hacienda Dirección de Financiera	Profesional Universitario	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
29/05/2014	01	Se crea el documento
01/09/2017	02	Actualización

Elaborado por:	Aprobado por:	Adoptado por:
Nombre: Johana Sastre Camargo	Nombre: Dr. José Ignacio Gualteros	Nombre: Ing. Nydia Corredor Hernández
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Secretario De Hacienda	Cargo: Secretaria de Planeación