1. OBJETIVO

Realizar 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

COM	Comprobante de compras y cuentas por pagar; 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.
EGR	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.

Ley 1150 de 2007. “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.”

Estatuto Tributario Colombiano Artículo 879

5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Profesional Universitario Código 219 Grado 03 (Secretaría de Hacienda - Dirección Financiera)
Secretario (a) de Hacienda (Secretaria de Hacienda)

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1.	**Inscripción cuentas bancarias:** El beneficiario del pago debe radicar certificación bancaria en la que se observe el número de identificación, nombre, tipo y número de cuenta a la cual se deben realizar los pagos. Con este documento se realiza la inscripción de la cuenta en el portal bancario y en el software Sysman.	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Profesional Universitario	
2.	**Verificación y autorización de pagos:** Se reciben del área de contabilidad los documentos y soportes que amparan las obligaciones, junto con los COM debidamente firmados por los responsables de causar y revisar que todo cumple con los requisitos establecidos por la normatividad vigente.	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Profesional Universitario	

3.	**Clasificación COM por fuentes de financiación:** Se organizan los COM por grupos de acuerdo a su fuente de financiación, con el fin de elaborar los EGR en ese mismo orden y facilitar la generación de las transferencias y/o giro de cheques. **¿El pago es con cheque?** Si Continuar con siguiente actividad No pasar a la actividad No. 7	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Profesional Universitario	
4	**Elaboración Comprobante de Egreso:** Se ingresa al software Sysman y se elabora el comprobante de Egreso.	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Profesional Universitario	
5	**Imprimir y Firmar**: Una vez elaborados los comprobantes de egreso se procede a imprimirlos, revisar que el valor a pagar relacionado en el COM sea el mismo que se acreditará en el Banco, posteriormente deben ser firmados por parte del Profesional Universitario	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Profesional Universitario	.
6	**Generación de archivo plano:** Si el pago debe ser por transferencia bancaria, se debe generar el archivo plano por el software Sysman y cargarlo en la sucursal virtual con el usuario preparador.	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Profesional Universitario	
7	**Giro de cheques:** Si el pago es autorizado por medio de cheque, se debe realizar la impresión en el software Sysman o se solicita cheque de gerencia en la sucursal virtual del banco origen.	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Profesional Universitario	
8	**Autorización bancaria usuario aprobador:** Si la validación de los archivos cargados por el usuario preparador ha sido exitosa, se realizará la autorización digitando la clave arrojada por el token en el portal. En el caso de los cheques propios deben tramitar las firmas según las condiciones de manejo establecidas por el Municipio en la entidad bancaria.	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Profesional Universitario	
9	**Confirmar pagos:** Luego de realizar la transmisión exitosa del archivo plano debe ejecutarse el proceso de confirmación de	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Profesional Universitario	

	pagos para revisar que el banco haya procesado correctamente todas las transacciones. Se imprime el soporte de aprobación de la transacción emitido por la sucursal virtual y se adjunta a los comprobantes de egreso.			
10	**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	El beneficiario firma el libro de entrega de cheques y el comprobante de egreso. Todos los cheques deben contar con sello de Páguese al primer beneficiario. Los cheques superiores o iguales a tres millones de pesos deben ir con sello de cruzado.
11	**Trámite de firmas en los EGR** Se procede a entregar los comprobantes de egreso con sus respectivos soportes para aprobación del Director (a) Financiero (a), Secretario (a) de Hacienda y alcalde (sa).	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Director (a) Financiero (a) Secretario (a) de Hacienda Alcalde (sa).	
12	**Radicar Comprobantes de Egreso:** Una vez firmados se debe radicar en la Dirección de Contratación una copia del EGR y el soporte del pago en bancos del primer y último corte.	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Profesional Universitario	Se relacionan los números de EGR en el libro de entregas y recoger firma de recibido del funcionario responsable de la Dirección de Contratación.
13	**Cargue de los EGR en Secop II** Debe ser buscado el contrato vigente según corresponda en la plataforma de Secop II y subirse en formato pdf de manera individual el comprobante de egreso con el usuario de Tesorería.	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Profesional Universitario	
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	Auxiliar Administrativo	

7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

Los formatos emitidos en este procedimiento son generados por el software Sysman (comprobante de egreso-archivos planos) y Portal empresarial (soporte de transferencia)

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA