|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **OBJETIVO** | | | | | |
| Establecer los lineamientos para hacer los pagos de las obligaciones contraídas por el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá. | | | | | |
| 1. **ALCANCE** | | | | | |
| Inicia con la recepción de las órdenes de pago y sus respectivos soportes, contempla las actividades para realizar los giros, finaliza con la entrega de los cheques al prestador del servicio ya sea contratista, empleados o proveedores. | | | | | |
| 1. **DEFINICIONES** | | | | | |
| **Tesorería** | | Es la aplicación de la disponibilidad del efectivo teniendo en cuenta el presupuesto para cada rubro. | | | |
| **Orden de pago** | | Es la autorización del ordenador del gasto teniendo en cuenta la disponibilidad autorizada en tesorería. | | | |
| **Giro** | | Es la acción de elaborar el comprobante de egreso y el cheque de manera consecutiva o transferencia autorizada. | | | |
| 1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD** | | | | | |
| Resolución 354 del 5 de septiembre de 2007 **“por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación”** | | | | | |
| Resolución 3878 de 28 de junio de 1.996 “en la cual consideró la obligación de solicitar autorización para facturar, por lo tanto, esta es de obligatorio cumplimiento” | | | | | |
|  | | | | | |
| 1. **RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS** | | | | | |
| AP-GF-PC-004-FM-001 Formato de documento equivalente  AP-GF-PC-004-FM-002 Formato tramites de cuentas y pagos  AP-GF-PC-004-FM-003 Formato nota contable.  AP-GF-PC-004-FM-004 Formato de nómina  AP-GF-PC-004-FM-005 Formato de prestaciones sociales.  Formato Comprobante de causación generado por el software SYSMAN.  Formato Comprobante de egreso generado por el software SYSMAN. | | | | | |
| 1. **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
| Profesional Universitario (Área Financiera-Dirección)  Profesional Universitario (Contabilidad) | | | | | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
| **No.** | **Descripción de la actividad** | | **Responsable** | | **Punto de control y/o Registro** |
| **Área** | **Cargo** |
|  | **Recibir factura o documento equivalente:**  Recibir factura, documento equivalente, cuenta de cobro comprobante de nómina o de prestaciones, por parte del contratista, funcionario o proveedor con los soportes necesarios. | | Dirección  Administrativa | Profesional Universitario | **Punto de control:**  Se debe verificar el orden de gasto, y que este en el presupuesto. |
|  | **Verificar información:**  Verificar que la información consignada en la factura, documento equivalente, cuenta de cobro comprobante de nómina o de prestaciones sociales corresponda con la documentación del contrato. | | Dirección  Administrativa | Profesional Universitario |  |
|  | **Ingresar al sistema:**  Se ingresa al sistema el documento equivalente, factura o cuenta de cobro comprobante de nómina o de prestaciones. Acompañada del acta de corte parcial o total en los casos que se requiera. | | Contabilidad | Profesional Universitario |  |
|  | **Comprobante de causación:**  El sistema genera el comprobante de causación generado por el software SYSMAN. para determinar el destino contable. | | Contabilidad. | Profesional Universitario | Formato Comprobante de causación. |
|  | **Generar comprobante de egreso:**  Se debe diligenciar el comprobante de egreso afectando la cuenta contable del disponible. | | Contabilidad. | Profesional Universitario | Formato Comprobante de egreso |
|  | **Diligenciar título valor:**  La dirección financiera entrega el titulo valor para ser diligenciado por el programa contable. | | Contabilidad. | Profesional Universitario |  |
|  | **Imprimir título valor:**  Imprimir el titulo valor para que se firmado por los funcionarios autorizados.  Nota (puede ser transferencia o título valor) | | Contabilidad. | Profesional Universitario |  |
|  | **Revisar comprobante de egreso:**  Verificar que el titulo valor impreso cumpla con los requisitos, tales como nombre, valor y firma.  **Nota:** si el titulo valor no cumple con los requisitos se debe anular e iniciar el proceso de verificación de información. | | Contabilidad. | Profesional Universitario | **Punto de control:**  Verificar que el titulo valor cumpla con los requisitos. |
|  | **¿El titulo valor con los requisitos?**  Si: pase a la siguiente actividad.  No: devuélvase a la actividad N°2. | |  |  |  |
|  | **Recibir Titulo valor:**  Recibir título valor y aprobarlo para realizar el correspondiente pago con los requisitos de control. | | Dirección  Administrativa | Profesional Universitario | **Punto de control:** Se entrega únicamente al beneficiario del gasto o un tercero previo autorización escrita del beneficiario. |
|  | **Archivar los documentos:** se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental. | | Contabilidad | Profesional Universitario |  |
| 1. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | |
| **Fecha** | **Versión** | **Tipo de Cambio** |
| 21/11/2014 | 01 | Se crea el documento |
| 15/09/2017 | 02 | Se revisa con el contador verificando acada actividad y se da por aprovado |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Revisó por:** | **Aprobó por:** | **Adoptó por:** |
|  |  |  |  |
| Nombre: Leonardo Nuñez | Nombre: Jose Jair Rivas | Nombre: Azucena Villamil Villamil | Nombre: Juan Carlos Mendoza |
| Cargo: ASESOR CAYG | Cargo: Contador | Cargo: Profesional Universitaria | Cargo: Director |