

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO TRAMITES DE CUENTAS Y PAGOS</b>		
<b>CÓDIGO:</b> AP-GF-PC-005	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> 06/12/2022	Página 1 de 3

### 1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la realización de pagos de las obligaciones contraídas por el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.

### 2. Alcance

Inicia con la recepción de los documentos soporte para pago, contempla las actividades para realizar los giros y finaliza con la realización de la transferencia o entrega de cheques al prestador del servicio o bien.

### 3. Definiciones

<b>Orden De Pago (COM)</b>	Documento expedido por el software donde relaciona el registro de las obligaciones contraídas por el Instituto Municipal de Cultura y Turismo, identificando información contable, tributaria y presupuestal.
<b>Comprobante de egreso (EGR)</b>	Documento expedido por el software donde relaciona la cancelación de la obligación contraída por el Instituto Municipal de Cultura y Turismo, identificando el número de cuenta de donde se debe realizar el giro.
<b>Transferencia Bancaria</b>	Movimiento transaccional realizado a través del portal bancario a determinado beneficiario según información del comprobante de egreso.

### 4. Documentos de referencia y normatividad

Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, por la cual incorpora, como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual está conformado por: el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas; y la Doctrina Contable Pública.

### 5. Lineamientos o políticas de operación

Políticas contables

### 6. Relación de formatos y anexos

Comprobante de Compras y Cuentas por Pagar (COM) generado por el software  
Comprobante de Egreso (EGR) generado por el software

### 7. Descripción de las actividades del procedimiento

No.	Descripción de la actividad	Responsable		Punto de control u observaciones
		Área	Cargo	
1.	Recibir los soportes para pago de proveedores y contratistas, como facturas o documento equivalente, y otros documentos correspondientes a bienes y servicios recibidos por el Instituto, así como servicios	Gestión financiera	Técnico Administrativo Profesional Universitario Director Ejecutivo	Documentos para pago



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO TRAMITES DE CUENTAS Y PAGOS

CÓDIGO: AP-GF-PC-005

VERSIÓN: 02

FECHA: 06/12/2022

Página 2 de 3

*Arce*

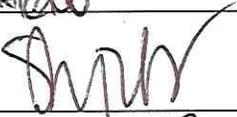
	públicos, nómina de funcionarios y Resoluciones <b>Nota:</b> Para el caso de compra de bienes de consumo y devolutivos se requerirá la entrada de almacén.			
2.	Verificar que los soportes como las facturas o documentos equivalentes cumplan con la normatividad vigente, así como los requisitos establecidos para el pago.	Gestión financiera	Contador	Registro presupuestal Factura o documento equivalente Acto administrativo y/o informe de supervisión
3.	Realizar el registro de causación según la información suministrada en el punto anterior, efectuando los correspondientes descuentos tributarios de orden nacional y municipal a que haya lugar.	Gestión financiera	Contador	
4.	Realizar la afectación presupuestal (rubro y fuente) según la información relacionada en el informe de supervisión.	Gestión financiera	Contador	En caso de existir varias fuentes de financiación se dará prioridad • SGP • Transferencias municipales • Recursos propios
5.	Generar la orden de pago, revisando que la afectación presupuestal coincida con las sumas iguales del comprobante.	Gestión financiera	Contador	Comprobante de causación generado por el software (COM)
6.	Elaborar el comprobante de egreso, según orden de pago realizando la afectación presupuestal.	Gestión financiera	Contador	
7.	Generar comprobante de egreso, adjuntarlo a la orden de pago con sus respectivos soportes.	Gestión financiera	Contador	



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ</b>			
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO TRAMITES DE CUENTAS Y PAGOS</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GF-PC-005	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> 06/12/2022	Página 3 de 3

8.	Entregar los comprobantes de egreso con sus soportes correspondiente al profesional universitario para pago.	Gestión financiera	Contador	Comprobante de egreso generado por el software (EGR)
9.	Realizar la transferencia bancaria o emisión de cheque cancelando las obligaciones contraídas por el Instituto.	Gestión financiera	Profesional Universitario	
10.	Realizar el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental en el expediente contractual.	Gestión financiera	Profesional Universitario	

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
30/07/2014	01	Se crea el documento
06/12/2022	02	Se actualiza el alcance del procedimiento, definiciones, normatividad y se amplía las actividades.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
Responsable	Nombres y apellidos	Firma	Cargo
Elaboró	Martha Malagón		Contadora
Revisó	Luz Catherine Venegas Bello		Asesor financiero
Aprobó	Shirley Jiménez		Profesional Universitario
Adoptó	Héctor Moncada		Director Ejecutivo

