	PROCEDIMIENTO	
	CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES	Código PR 018
		Fecha 26/10/2015

1. OBJETIVO

Realizar el pago oportuno de las obligaciones liquidadas de los compromisos adquiridos con terceros.

2. ALCANCE

Inicia con las obligaciones liquidadas y culmina con el pago oportuno y efectivo de las mismas. Involucra las áreas de presupuesto, contabilidad, recursos físicos, nómina y tesorería.

3. RESPONSABLES


El/la director/a General es el/la responsable de ordenar los gastos correspondientes en la entidad.

El/la Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a es el o la responsable de liderar la cancelación de obligaciones de la entidad.

El/la Tesorero/a, es el o la responsable de realizar la cancelación de obligaciones de la entidad.

4. CONDICIONES GENERALES

- Se debe realizar la cancelación de las siguientes obligaciones: Liquidación de Impuestos, Nómina y Parafiscales, Ordenes de Pago, Reconocimientos o Autorizaciones de Pago, Avances, Cajas Menores, Devoluciones, Servicios Públicos.
- El pago de las obligaciones está sujeto al presupuesto de la entidad.
- Las obligaciones liquidadas deben estar debidamente soportadas y con la afectación presupuestal correspondiente.
- Las obligaciones deben estar avaladas por el/la director/a General, el/la Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a y el/la Contador/a.
- La planeación de los pagos se realiza teniendo en cuenta los lineamientos y cronogramas definidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y demás entes de control.
- Las obligaciones que correspondan a recursos de transferencia deben estar amparadas en el PAC programado por las subdirecciones y oficinas asesoras del IPES, para la solicitud de los recursos a la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Las obligaciones de recursos propios están sujetas a la disponibilidad de fondos de la entidad, se cancelan con dinero de las cuentas bancarias destinadas para tal fin, estos dineros son administrados por el IPES y están conformados por las rentas generadas en la actividad propia del IPES, los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias de recursos propios, además de los aportes de otras entidades por convenios suscritos con el IPES. Las obligaciones de recursos de transferencias se cancelan


	PROCEDIMIENTO	
	CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES	Código PR 018
		Fecha 26/10/2015

mediante la solicitud de dinero a la Secretaría Distrital de Hacienda a través del aplicativo OPGET.

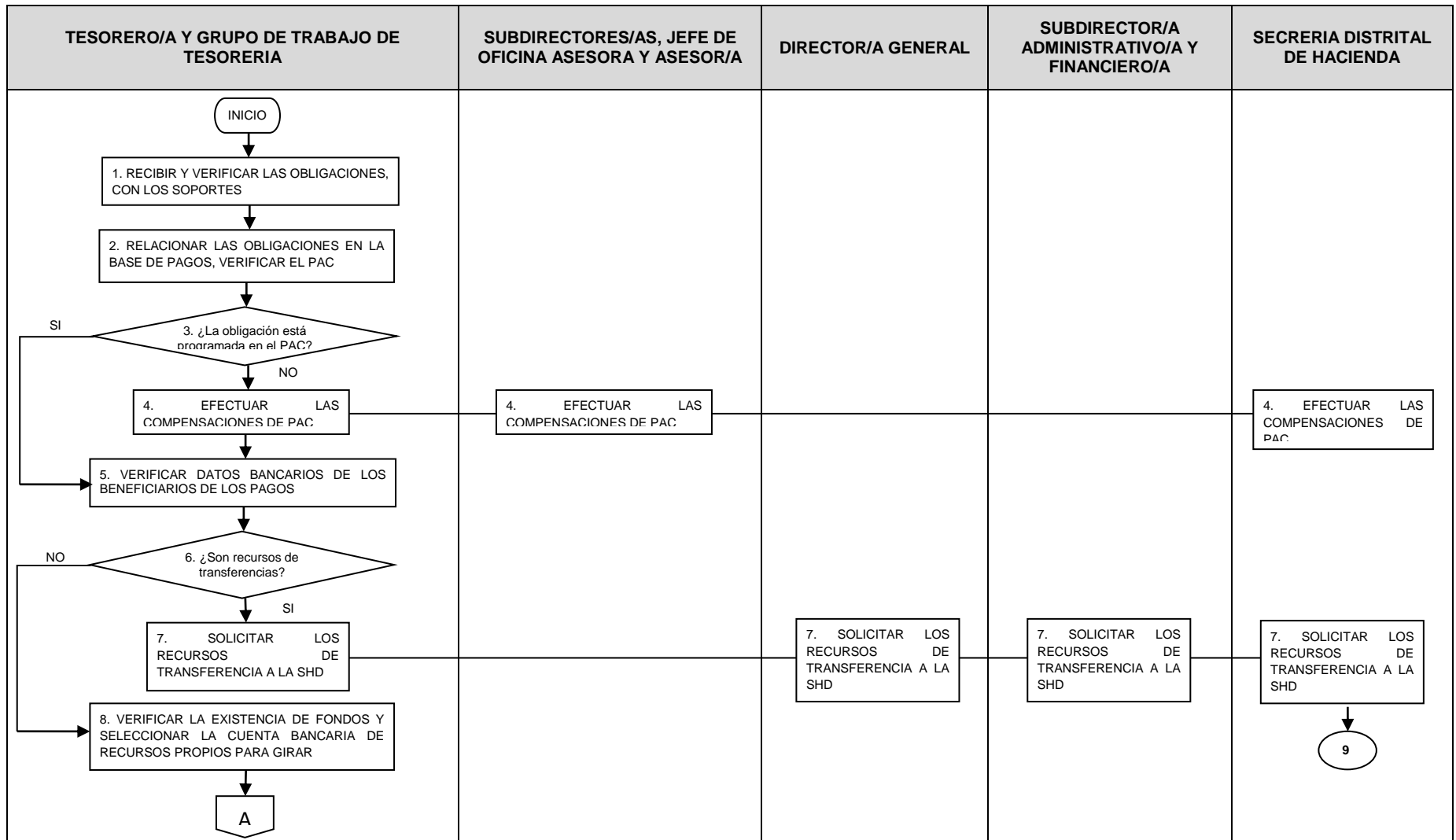
- Los pagos se pueden realizar mediante transferencia electrónica o con el giro de cheque, dependiendo de la naturaleza de la obligación.
- Los pagos se efectúan siguiendo un protocolo de seguridad.

5. DEFINICIONES

- PAC: Programa anual mensualizado de caja. Instrumento de administración financiera mediante el cual se aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el pago de los compromisos adquiridos por la entidad. Permite el control de los recursos financieros, debido a que presenta el manejo de los dineros públicos en cada uno de los rubros que componen el presupuesto de la entidad.
- OPGET: Aplicativo de la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante el cual se realiza el registro de Ordenes de Tesorería para la solicitud de dinero con el fin de efectuar el pago de las obligaciones de recursos de transferencia. Permite el control del gasto con cargo al presupuesto del IPES, desde la ordenación del gasto hasta el giro de éste por parte de la Dirección Distrital de Tesorería.
- OT: Orden de tesorería. Tipo de documento mediante el cual las entidades del distrito solicitan recursos de transferencia a la Tesorería Distrital en el aplicativo OPGET, diligenciando los datos del beneficiario, la afectación presupuestal y liquidación de impuestos del pago.
- SISPA: Aplicativo de la Secretaría Distrital de Hacienda en el que se registra la programación inicial del PAC de recursos de transferencia y las compensaciones y reprogramaciones que se realizan mensualmente. Permite la revisión de los niveles de ejecución presupuestal y la disponibilidad de los recursos de transferencia.
- CUD: Cuenta única distrital. El artículo 1º del Decreto 390 de 2008 define la Cuenta Única Distrital (CUD) como el mecanismo mediante el cual la Secretaria Distrital de Hacienda por medio de la Dirección Distrital de Tesorería (DDT) debe recaudar, administrar, invertir, pagar, trasladar y/o disponer, los recursos correspondientes al Presupuesto Anual del Distrito Capital.
- Obligación: Compromisos contraídos por la entidad a favor de terceros, en el desarrollo diario de su actividad, por concepto de adquisición de bienes y/o servicios, además de las cuentas que por disposiciones legales se deben cancelar como consecuencia del desenvolvimiento del giro normal de la entidad.
- SHD: Secretaría Distrital de Hacienda
- SIAFI: Aplicativo Administrativo y Financiero Institucional

	PROCEDIMIENTO	
	CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES	Código PR 018
		Versión 02
		Fecha 26/10/2015

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

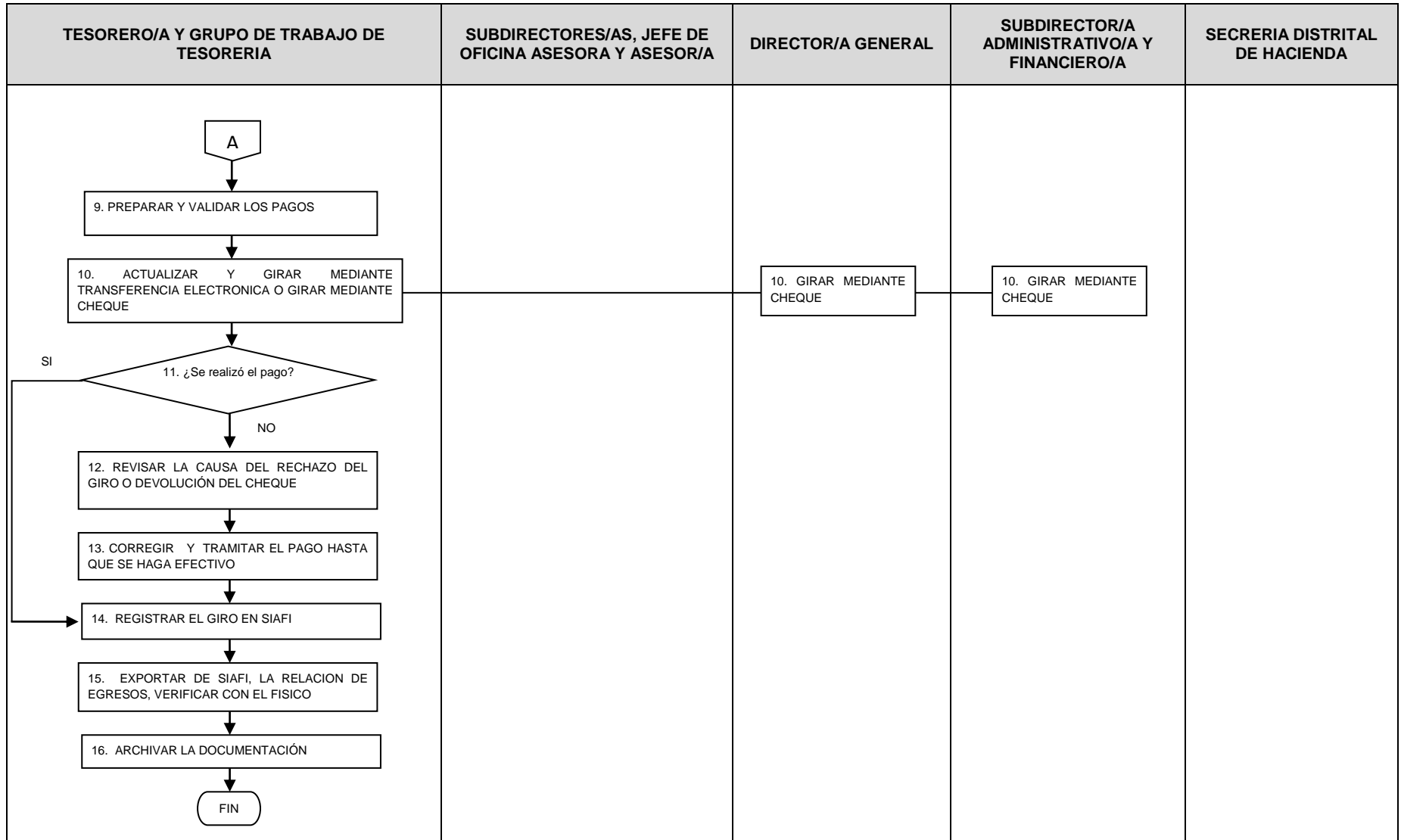
PROCEDIMIENTO


CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES

Código PR 018




Versión 02


Fecha 26/10/2015






	PROCEDIMIENTO	
	CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES	Código PR 018
		Versión 02
		Fecha 26/10/2015



6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO


No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
1	RECIBIR Y VERIFICAR LAS OBLIGACIONES, CON LOS SOPORTES	Las obligaciones liquidadas se reciben dentro de los plazos establecidos por la Subdirección Administrativa y Financiera y teniendo en cuenta los cronogramas de la Secretaría Distrital de Hacienda y demás entes de control. La tesorería revisa que tengan todos los documentos soporte y firmas correspondientes	Personal de apoyo del grupo de trabajo de tesorería		Órdenes de pago Reconocimientos Servicios públicos Nómina Planillas parafiscales Cajas menores, Avances Liquidaciones de Impuestos	0,49
2	RELACIONAR LAS OBLIGACIONES EN LA BASE DE PAGOS, VERIFICAR EL PAC	Mensualmente se elabora una base de pagos en Excel, donde se relacionan las obligaciones radicadas y se realiza el cruce con el PAC programado	Personal de apoyo del grupo de trabajo de tesorería		Base de pagos mensual en Excel	2,36
3	¿La obligación está programada en el PAC?	Aplica sólo para obligaciones de recursos de transferencia y cuando se trata de recursos propios el pago se tramita esté o no programado en el PAC SI: Pasa a la actividad 5 NO: Pasa a la actividad 4				-
4	EFFECTUAR LAS COMPENSACIONES DE PAC	Se informa a través de correo electrónico al área correspondiente para que efectúe la compensación del PAC, para lo cual deben diligenciar el formato respectivo. Tesorería revisa y realiza la compensación en el aplicativo SISPAC de la SHD. Si no es posible compensar el pago, se debe reprogramar para el siguiente mes o meses posteriores.	Subdirectores/as, Jefe de Oficina y Asesor/a Personal de apoyo y Profesional del grupo de trabajo de tesorería		Formato FO-359 Compensación PAC Compensación en SISPAC	4.00
5	VERIFICAR DATOS BANCARIOS DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS PAGOS	Se revisan los datos bancarios que están diligenciados en el Formato de Informe de Ejecución de la obligación, y se verifican y actualizan en SIAFI, y en el aplicativo OPGET para el caso de recursos de transferencia	Personal de apoyo del grupo de trabajo de tesorería		Actualización datos SIAFI Y OPGET	0.37

	PROCEDIMIENTO	
	CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES	Código PR 018
		Versión 02
		Fecha 26/10/2015


No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
6	¿Son recursos de transferencias?	SI: Pasa a la actividad No. 7 NO: Pasa a la actividad No. 8				-
7	SOLICITAR LOS RECURSOS DE TRANSFERENCIA A LA SHD	Para el caso de recursos de transferencia, se solicita el dinero mediante el diligenciamiento de OT en el aplicativo OPGET de la SHD. El tesorero/a verifica los datos de la obligación y aprueba la OT. Posteriormente genera y aprueba la planilla en OPGET, solicitando el dinero con la firma digital tanto del tesorero/a como del ordenador del gasto o el Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a	Director/a General, Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a, Tesorero/a, Personal de apoyo del grupo de trabajo de tesorería Secretaría Distrital de Hacienda		OT, PLANILLAS DE OPGET	1.58
8	VERIFICAR LA EXISTENCIA DE FONDOS Y SELECCIONAR LA CUENTA BANCARIA DE RECURSOS PROPIOS PARA GIRAR	Para el caso de recursos propios, se revisan los saldos de las cuentas bancarias de recursos propios y se selecciona de cuál se va a efectuar el giro	Tesorero/a		Portal bancario	0.30
9	PREPARAR Y VALIDAR LOS PAGOS	Para los pagos de recursos de transferencia, al siguiente día de firmar la planilla de solicitud de recursos a la Secretaría Distrital de Hacienda, se baja el archivo encriptado de OPGET. Luego se prepara el giro en el portal bancario en la cuenta CUD de Davivienda y se valida el pago. Para los pagos de recursos propios, si el giro se realiza por transferencia electrónica, el preparador sube la información en el portal bancario en la cuenta bancaria de recursos propios y lo valida. Si el pago se va a realizar a través de cheques, el tesorero/a debe realizar un traslado de dinero de la cuenta de ahorros a la cuenta corriente correspondiente.	Profesional del grupo de trabajo de tesorería		PAGO PREPARADO Y VALIDADO EN EL PORTAL BANCARIO TRASLADOS BANCARIOS CHEQUES	1.19

	PROCEDIMIENTO	
	CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES	Código PR 018
		Versión 02
		Fecha 26/10/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
10	ACTUALIZAR Y GIRAR MEDIANTE TRANSFERENCIA ELECTRONICA O GIRAR MEDIANTE CHEQUE	<p>El tesorero/a verifica los datos de los pagos, actualiza y gira los pagos preparados, dependiendo si son de recursos de transferencia, por la cuenta CUD y, si son de recursos propios por la cuenta bancaria destinada para tal fin. Se imprime la Nota Débito del giro realizado</p> <p>Para el caso de giro mediante cheque, se elabora el cheque con las firmas y sellos respectivos y se salvaguarda en la caja fuerte hasta que sea reclamado o se remita al beneficiario, mediante el diligenciamiento del formato respectivo. Se lleva una relación de los cheques pendientes de cobro. Si el cheque no es reclamado dentro de los 6 meses, se elabora un Acta de anulación de cheques, se anula el cheque y se constituye como acreedor, mediante el registro de la Nota Crédito en SIAFI</p>	<p>Tesorero/a Director/a General Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a Personal de apoyo y Profesional del grupo de trabajo de tesorería</p>		<p>NOTA DEBITO BANCARIA</p> <p>CHEQUES, Formato FO- 135- Planilla entrega de cheques</p> <p>Relación digital de cheques pendientes de cobro, Acta de anulación de cheques, Nota crédito de SIAFI</p>	0.86
11	¿Se realizó el pago?	<p>SI: Pasa a la actividad 14 NO: Pasa a la actividad 12</p>				-
12	REVISAR LA CAUSA DEL RECHAZO DEL GIRO O DEVOLUCIÓN DEL CHEQUE	Se revisa la causa del rechazo, con los soportes.	Personal de apoyo y Profesional del grupo de trabajo de tesorería			0,37
13	CORREGIR Y TRAMITAR EL PAGO HASTA QUE SE HAGA EFECTIVO	<p>Cuando se evidencia que el rechazo es por error en el diligenciamiento de los documentos soporte de la obligación, se le informa al supervisor del contrato, mediante el formato FO-355: Relación de rechazos bancarios de los pagos, para que suministren los datos correctos. Se realiza nuevamente el trámite de pago correspondiente, hasta que se haga efectivo el giro.</p> <p>Cuando se evidencia que el cheque fue devuelto por firmas, fondos insuficientes u otra causa, se gestiona hasta que el cheque se haga efectivo.</p>	<p>Personal de apoyo y Profesional del grupo de trabajo de tesorería Tesorero/a</p>		<p>FO-355: Relación de rechazos bancarios de los pagos OT, PLANILLAS DE OPGET PAGO PREPARADO Y VALIDADO EN EL PORTAL BANCARIO PORTAL BANCARIO NOTA DEBITO BANCARIA TRASLADOS BANCARIOS CHEQUES Formato FO- 135- Planilla entrega</p>	4.29

	PROCEDIMIENTO	
	CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES	Código PR 018
		Versión 02
		Fecha 26/10/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
					de cheques	
14	REGISTRAR EL GIRO EN SIAFI	Los giros realizados se registran en SIAFI, mediante Comprobante de Egreso o Nota Débito, según si afecta o no presupuesto	Personal de apoyo del grupo de trabajo de tesorería		Comprobante de egreso, Nota débito de SIAFI	1.00
15	EXPORTAR DE SIAFI LA RELACION DE EGRESOS, VERIFICAR CON EL FISICO	Se baja la relación de egresos de SIAFI, y se verifican con el físico. Se diligencia el formato respectivo	Personal de apoyo del grupo de trabajo de tesorería		Formato FO-155: Relación de Egresos	0.54
16	ARCHIVAR LA DOCUMENTACION	Se archiva toda la documentación en forma continua y ordenada	Personal de apoyo del grupo de trabajo de tesorería			0.54

	PROCEDIMIENTO	
	CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES	Código PR 018
		Versión 02
		Fecha 26/10/2015

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- FO- 155 Relación de Egresos
- FO- 355 Relación de rechazos bancarios de los pagos
- FO-356 Novedades y/o cambio cuenta bancaria
- FO-359 Compensación PAC
- FO-135 Planilla entrega de cheques
- Protocolo de Seguridad de la Secretaría Distrital de Hacienda

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	18/09/2008		
02	26/10/2015	Todo el documento	Revisión integral de todo el documento