	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código PR-GFINA-005
		Serie:
	PROCEDIMIENTO PARA PAGOS	Versión 05
		Página 1 de 6

OBJETIVO	Establecer las actividades para gestionar el pago de cuentas a los proveedores, a los funcionarios y las transferencias de ley que correspondan a la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.
ALCANCE	El procedimiento inicia con recepción de las cuentas y finaliza con la entrega de la cuenta debidamente cancelada a la oficina de presupuesto.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de contabilidad: Documento de origen interno en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales del ente público y sirve de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente. Contabilizar: Apuntar, asentar o registrar una partida o cantidad en los libros de cuentas, de acuerdo con criterios ya establecidos. Documentos soporte: Relaciones o escritos que respaldan los registros contables de las operaciones que realice el ente público. Deben adjuntarse a los comprobantes de contabilidad, archivarse y conservarse en la forma en que se hayan expedido. Pueden ser de origen interno o externo. Egreso: salida de dinero de una empresa u organización. Nómina: Relación de pagos a realizar a los empleados por concepto de las labores realizadas en la entidad. Obligaciones: Compromisos por medio de los cuales se reconoce deudas o se compromete su pago en otra prestación o entrega. Operador: entidad autorizada a nivel nacional para el pago vía web de seguridad social, pensión, riesgos profesionales, aportes parafiscales. Proveedor: Persona o empresa que provee o abastece de todo lo necesario para un fin a grandes grupos, asociaciones, comunidades, etc. Órdenes de pago: es un documento en el cual se especifica el nombre, valor a cancelar y el concepto por el cual se va a realizar el pago.
CONDICIONES GENERALES	<p>Los pagos a proveedores se realizan mediante transacción electrónica según la información de cuenta bancaria presentada por escrito, de lo contrario se pagará por medio de cheque, y cada pago se clasificará según su priorización prevista.</p> <p>Se debe verificar la aplicación de Rete-fuente, Rete-iva y demás deducciones de ley a todos los documentos que provienen de contabilidad, que cumplan las bases definidas por el Estatuto Tributario, al igual que a los anticipos a proveedores.</p>



SIMBOLOGÍA

Operación	Conector de página	Conector de rutina	Documentos	Datos	Procedimiento predeterminado	Datos almacenados	Almacenamiento o Archivo	Decisión o alternativa	Sentido de circulación del flujo de trabajo	Inicio/Terminal

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
[N°] Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Área	Cargo	Documentos	Documento [código]
<p>PAGO POR MEDIO DE TRANSACCIÓN ELECTRÓNICA.</p>	<p>1. Se reciben las FT-GFINA-005 orden de pago definitiva firmadas por el ordenador del gasto, junto con la causación contable y se registra el No. de la orden, fecha y hora de recibido en el libro radicator de cuentas.</p> <p>Se verifica la disponibilidad de fondos para dicho pago, de ser necesario se realiza el traslado de fondos mediante transacción bancaria y se registra en el sistema financiero Olympus.</p>	Tesorería general	Tesorero(a) General.	<ul style="list-style-type: none"> Orden de pago firmada. Registro en el libro radiador de cuentas. PAC. 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de saldos por cuenta. FT-GFINA-005 Orden de Pago definitiva.
	<p>1. Se ingresa a la terminal bancaria para realizar el pago correspondiente.</p> <p>En el caso de Nómina, se realiza el traslado de datos del archivo plano.</p> <p>NOTA: Sólo se realizan pagos correspondientes a liquidación de nómina, DESVINCULACIÓN DE PERSONAL DE PLANTA, a los funcionarios que presenten el FT-THUM-004 PAZ Y SALVO debidamente firmado.</p>	Tesorería general	Tesorero(a) General.	<ul style="list-style-type: none"> Orden de pago firmada. Registro en el libro radiador de cuentas Nomina. 	<ul style="list-style-type: none"> Archivo plano. Planilla de pago de nómina. Orden de pago.



<p>2. Registrar datos o cargar archivo plano de nómina en la terminal bancaria.</p>	<p>2. En la sección de pagos se ingresa a cualquiera de las siguientes opciones: Nómina o Proveedores.</p>	<p>Tesorería general.</p>	<p>Tesorero(a) General.</p>	<p>Nomina liquidada</p>	<p>Archivo Plano</p>
<p>3. Validar datos del pago y cierre de sesión.</p>	<p>3. Validar lo datos del pago a realizar en el sistema.</p>	<p>Tesorería general.</p>	<p>Tesorero(a) General.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Nomina liquidada. Pago validado. 	<p>Relación de nómina.</p>
<p>4. Autorizar el pago en la terminal.</p>	<p>4. Una vez ha cargado correctamente la Plantilla de pago en la Terminal, se ingresa con el usuario de pagos que autorice las transacciones.</p>	<p>Tesorería general.</p>	<p>Tesorero(a) General.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Pago validado. 	<p>Ninguno.</p>
<p>5. Verificar y generar reportes de pago.</p>	<p>5. Se verifica que haya pasado el pago donde debe decir PAGO EXITOSO. En caso de no pasar, se ajusta la Plantilla de la Terminal según los errores identificados. Se genera el reporte de pago y se imprime una (1) copia, la cual se anexa a los demás soportes para su envío a presupuesto.</p>	<p>Tesorería general</p>	<p>Tesorero(a) General.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Pago validado. Reporte del pago. 	<p>Archivo Reporte de pago de la terminal bancaria.</p>
<p>6. Elaborar el comprobante de Egreso.</p>	<p>6. Para todos los pagos (nomina, deducidos, proveedores, cps), se elabora el comprobante de egreso, con el código de cuenta correspondiente y firma de Tesorería. Se firma el comprobante de Egreso por parte de quien revisa y quien autoriza. Se envía todo el paquete a presupuesto. Se imprimen los soportes de los egresos de cheques y transferencias a quienes lo soliciten.</p>	<p>Tesorería general</p>	<p>Auxiliar administrativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Pago validado. Reporte del pago. Comprobante de egreso firmado. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de egreso. Soporte de pago electrónico.
<p>FINAL</p>					



<p>POR MEDIO DE CHEQUE</p>	<p>1. Luego de validar los datos de FT-GFINA-005 orden de pago definitiva que viene con la factura o cuenta de cobro, se diligencia el cheque teniendo en cuenta el nombre del proveedor, o beneficiario y el valor neto a pagar. NOTA: Sólo se realizan pagos correspondientes a liquidación definitiva por retiro de los funcionarios, a quienes presenten el FT-THUM-004 PAZ Y SALVO debidamente firmado.</p>	<p>Tesorería general</p>	<p>Auxiliar administrativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FT-GFINA-005 Orden de Pago definitiva. • Cheque. • Factura. • Cuenta de cobro. • FT-THUM-004 PAZ Y SALVO debidamente firmado. 	<ul style="list-style-type: none"> • FT-GFINA-005 Orden de Pago definitiva. • Cheque. • Factura. • Cuenta de cobro. • FT-THUM-004 PAZ Y SALVO debidamente firmado.
<p>2. Firmar el cheque.</p>	<p>2. El Tesorero General firma el cheque, una vez se genera el COMPROBANTE DE EGRESO y se adjunta al paquete de la orden de pago con sus respectivos documentos soportes.</p>	<p>Tesorería general</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tesorero General. • Auxiliar Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de pago. • Cheque firmado. • Comprobante de egreso firmado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cheque. • FT-GFINA-005 Orden de Pago definitiva.
<p>3. Entregar el cheque.</p>	<p>3. Se realiza la entrega al usuario correspondiente, solicitando la cédula y relacionando en el registro de entrega de cheques, el No. de cheque y No. de orden de pago. Se solicita firma del beneficiario en el registro de cheques y en el COMPROBANTE DE EGRESO. Se solicita sello de la entidad si es persona jurídica.</p>	<p>Tesorería general</p>	<p>Auxiliar Administrativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de pago. • Cheque firmado. • Comprobante de egreso firmado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cheque. • FT-GFINA-005 Orden de Pago definitiva.



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código PR-GFINA-005

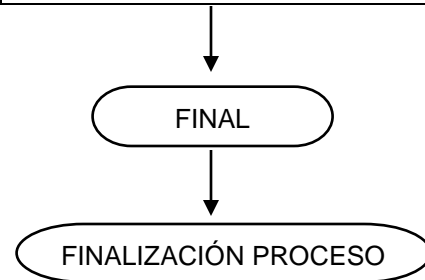
Serie:

PROCEDIMIENTO PARA PAGOS

Versión 05

Página 5 de 6

4. Transferencia de documentos.



4. Después de que el usuario ha recibido el cheque y firmado los soportes de pago, se envía la documentación a presupuesto, que incluirá al final del procedimiento; orden de pago con sus respectivos soportes y comprobante de egreso, registrando la entrega en el libro radicador en tesorería.

Tesorería general

Auxiliar
Administrativo.

Comprobante de
egreso firmado.

- FT-GFINA-005 Orden de Pago definitiva, con sus soportes.
- Comprobante de Egreso.



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código PR-GFINA-005

Serie:

PROCEDIMIENTO PARA PAGOS

Versión 05

Página 6 de 6

CONTROL DE CAMBIOS

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
MAGDALENA HERNÁNDEZ ARGUELLO Tesorera General Tesorería	OSCAR YESID PÉREZ PIÑERES Asesor 02 Calidad	GERMAN TORRES PRIETO Representante de la Dirección

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Diciembre 3 de 2008	Septiembre 4 de 2009	Emisión Inicial.
02	Noviembre 18 de 2011	Noviembre 22 de 2011	Revisión y ajuste de la estructura del contenido del documento según el instructivo "Elaboración de documentos" y el procedimiento "Control de documentos", con el fin de adaptarlo a las necesidades actuales del SIG.
03	julio 17 de 2014	julio 17 de 2014	Revisión y ajuste de actividades por cambio en secuencia y documentos manejados especialmente en el pago por medio de cheque.
04	Marzo 21 de 2017	Marzo 21 de 2017	Se actualiza codificación de acuerdo a la nueva estructura de proceso de la organización y se incluye puntos de control de acuerdo a cada actividad.
05	Diciembre 06 de 2018	Diciembre 06 de 2018	Se incluye el diagrama de flujo en el desarrollo de las actividades.