	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P-004
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA, PAGADURÍA Y GESTIÓN CONTABLE	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 20/01/2021

1. OBJETO. Definir una metodología para realizar el pago de las obligaciones financieras que adquiera la entidad en el cumplimiento de su misión institucional y la gestión contable de la misma.

2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la recepción de documentos y sus soportes hasta el archivo de los mismos.

3. DEFINICIONES.

Transferencias: Son recursos que gira la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias a entidades descentralizadas del Distrito y del orden nacional que por ley se establezcan, y son ordenadas por la Secretaria de Hacienda-Tesorería Distrital. También se incluyen aquí los recursos que se obtengan por convenios interinstitucionales.

Certificado de disponibilidad presupuestal: Es el documento expedido por el/la Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto de la Personería Distrital de Cartagena o quien haga sus veces mediante el cual se afecta de manera preliminar un rubro presupuestal y que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar el compromiso que se pretende adquirir con la contratación.

Registro presupuestal: Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin.

Pagos: Es la entrega del dinero que se debe como consecuencia de la obligación legalmente contraída. Implica, además, el cumplimiento de las formalidades legales establecidas en los compromisos y la disponibilidad de los recursos correspondientes (PAC). Cierra total o parcialmente la etapa de la ejecución presupuestal.

Cuentas por pagar: Son los pagos que han quedado pendientes de atender, con cargo a las apropiaciones de la vigencia anterior, y derivados de los compromisos y de las obligaciones legalmente contraídas.


Se originan porque: Los bienes y/o servicios son recibidos a entera satisfacción, pero por cualquier circunstancia, PAC vigencia 2 o el contratista no alcanza a radicar oportunamente la cuenta de cobro antes del 31º de diciembre. Las cuentas por pagar que no se ejecuten durante el curso de la vigencia fiscal siguiente a aquella en que se originaron, fenecerán sin excepción

Solicitud de Pago: Documento a través se solicita al Tesorero tramitar el pago de un contratista, que ya ha cumplido con sus obligaciones contractuales, parciales o totales.

Orden de Pago: Documento mediante el cual el responsable de ordenación del pago, lo autoriza.

Comprobante de Egreso: Documento que suscribe el beneficiario del pago y sirve como prueba de haberse realizado.

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P-004
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA, PAGADURÍA Y GESTIÓN CONTABLE	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 20/01/2021


Cheque: Título valor que se entrega al contratista como pago.

4. RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

5.1 Pago de obligación a proveedores

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	En el aplicativo SIAP, se registra los siguientes documentos para los contratos suscritos	Asesor de contratación	Certificado Servicio Contrato, Informe de actividades, informe de supervisión del contrato, Certificado Seguridad Social.
2	Los contratistas registran todas las actividades desarrolladas según el objeto contractual a través del aplicativo SIAP, con lo anexos: cuenta de cobro o factura, planilla de pago de la seguridad social, certificación bancaria los cuales deben ser cargados en PDF.	contratista	Informe de actividades, , Certificado Seguridad Social, Cuenta de cobro o factura, Certificación bancaria
3	El jefe de almacén registra en el software transfor en el módulo de Inventario los artículos que hacen parte del contrato de suministros.	Jefe de Almacén	Entrada a Almacén
4	Cumplidos y validados los pasos de la actividad 2 y 3: pasa a la revisión del pago de la seguridad social por parte del Asesor de contratación. Una vez se dé visto bueno se genera certificación de pago de seguridad social	Asesor de contratación	certificación de pago de seguridad social
5	Luego pasa al supervisor del contratista, el revisa las actividades desempeñadas por el funcionario y valida las evidencias, da visto bueno y se genera certificado de supervisión	Supervisor	Informe del supervisor


	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P-004
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA, PAGADURÍA Y GESTIÓN CONTABLE	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 20/01/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
6	Llega a tesorería quien nuevamente actúa como filtro para revisar toda la documentación	Auxiliar Administrativo	
7	Elaboración de la Orden de Pago en el software Transfor y se registra en el SIAP	Auxiliar Administrativo	Orden de pago, comprobante de egreso
8	Elaboración del Comprobante de Egreso, imputación presupuestal con la afectación presupuestal y contable en el Software Contable Transfor e Impresión del Cheque o ejecución de transferencia bancaria según corresponda.	Contador/Auxiliar Administrativo	Comprobante de egreso
9	La expedición del Cheque solo se dará si está firmado por parte de estos dos funcionarios (Personero Distrital y Director Administrativo y financiero). Los pagos por el portal solo lo podrá realizar el Director Administrativo y Financiero.	Director Administrativo y Personero Distrital	Cheque, reporte de pago de la plataforma del banco de Davivienda
10	Entrega del cheque al beneficiario, o copia de consignación o giro de acuerdo a certificación de cuenta remitida por el contratista. Si se expide un cheque el contratista o beneficiario a la hora de recibirlo debe firmar y colocar huella dactilar en soporte de cheque y en comprobante de egreso	Técnico operativo/Profesional Tesorería	Transferencia bancaria, copia soporte de cheque,
11	Archivo del comprobante de egreso y documentos soporte, se archiva en el expediente del contratista y se registra en la plataforma del SIAP	Técnico Operativo	Documentos Soportes

5.3 Conciliaciones bancarias

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaborar los comprobantes de egreso, comprobante de pago de estampillas, comprobantes de Retención, en el módulo de contabilidad y presupuesto del software Transfors	Auxiliar administrativo	comprobantes de egreso, comprobante de pago de estampillas, comprobantes de Retención

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"


	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P-004
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA, PAGADURÍA Y GESTIÓN CONTABLE	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 20/01/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
2	Realizar el recaudo de las transferencias recibidas de la Alcaldía Distrital De Cartagena de Indias, en el módulo de presupuesto del software Transfors.	Jefe de Oficina	Comprobante de Transferencia.
3	Verificar la digitación de los movimientos contables. Si se encuentra algún error se hacen las respectivas correcciones.	Auxiliar administrativo	Notas contables
4	Realizar los pagos de nóminas, de seguridad social, de aportes parafiscales, de libranzas, de embargos, de servicios públicos, de proveedores, de contratistas en el portal empresarial del banco Davivienda.	Directora administrativa y financiera	Proceso de Pago generado del banco Davivienda.
5	Descargar del portal empresarial del banco Davivienda los extractos bancarios.	Directora administrativa y financiera	Extractos bancarios.
6	Generar el libro auxiliar de las cuentas bancarias corriente y de ahorro mensualmente.	Directora administrativa y financiera	Libro auxiliar de banco
7	Generar conciliación, a partir de la información de los libros auxiliares y extractos bancarios.	Directora administrativa y financiera	Conciliación bancaria
8	Firmar conciliación bancaria	Directora administrativa y financiera	Conciliación bancaria

5.4 Elaboración de informes financieros

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Preparar y elaborar los estados contables tales como: balance general, estado de actividad financiera, económica y social, estado de cambios en la situación patrimonial, notas generales y específicas a los balances.	Contador Externo	Software TRANSFOR Informe financieros
2	Generar informe Inventarios de bienes (propiedad, planta y equipos periódicos y proceso de bajas de bienes).	Contador Externo	Informe de inventario
3	Preparar y Elaborar con las demás áreas fuentes, la rendición de la cuenta anual a los entes de	Contador	informe de estados

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P-004
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA, PAGADURÍA Y GESTIÓN CONTABLE	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 20/01/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	control	Externo	financieros y sus anexos a los entes de control
4	Elaborar cualquier informe de naturaleza contable que requiere el Personero Distrital de Cartagena De Indias.	Contador Externo	Informe contable

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

-Orden de pago

7- ANEXOS


N/A

8. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de Retención	Acceso	Disposición
Lista de verificación de cuenta de cobro	Cronológicamente	Responsable: Director administrativo y Financiero Lugar: Archivar. Carpeta de cada funcionario Medio: Físico	1 año	Toda la organización	Archivo de gestión
Comprobante de egreso	Numéricamente	Responsable: Director administrativo y Financiero Lugar: Archivar. Carpeta comprobante de egreso Medio: Físico	1 año	Toda la organización	Archivo de gestión
Conciliación bancaria	Cronológicamente	Responsable: Director administrativo y Financiero Lugar: Archivar. Carpeta conciliaciones bancarias Medio: Físico	1 año	Gestión Administrativa y Financiera	Archivo de gestión

9. CONTROL DE CAMBIOS

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P-004
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA, PAGADURÍA Y GESTIÓN CONTABLE	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 20/01/2021

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	2015	Creación del procedimiento
2	20/01/2021	Actualización de procedimiento

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Director administrativo y financiero	Personero auxiliar	Personero distrital

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"