 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRTS-01
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

1. PROCEDIMIENTO

Cancelación de Órdenes de Pago por todo concepto.

2. PROCESO

Tesorería

3. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la cancelación de las órdenes de pago por todo concepto en la Contraloría Departamental de Bolívar.

4. RESPONSABLE:

Tesorero

5. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia de 1991
- Ley 42 de 1993
- Ley 1474 de 2011
- Estatuto Tributario
- Decreto 624 de 1989
- Decreto 1068 de 2015
- Ley 863 de 2003
- Decreto 4660 de 2007
- Ley 1314 de 2009
- Decreto 2649 de 1993
- Decreto 1851 de 2013
- Ley 617 de 2000
- Ley 716 de 2001
- Decreto 111 de 1996.


6. FORMATOS

- Orden de pago
- Comprobante de egreso
- Transferencia bancaria
- Cheque

7. DEFINICIONES

ORDEN DE PAGO: Orden que se da por escrito para que se pague cierta cantidad de dinero a

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcsía	Líder de Calidad	Responsable del Proceso

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRTS-01
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

alguien.

REGISTRAR: Contabilizar, apuntar o asentar una partida o cantidad en los libros de cuentas de un programa contable, de acuerdo con criterios ya establecidos.

COMPROBANTE DE EGRESO: Es un documento contable que permite registrar el pago de las diferentes obligaciones que adquiere la entidad, tales como cuentas por pagar a proveedores, obligaciones laborales, cancelación de los diferentes gastos operacionales, entre otros

TRANSFERENCIA BANCARIA: Es un método de transferencia electrónica de fondos de una persona o entidad a otra. Puede hacerse a partir de una cuenta bancaria a otra o a través de una transferencia de dinero en efectivo en una oficina de caja.


CHEQUE: Especie de título valor de contenido crediticio que solo puede ser expedido en formularios de cheques o chequeras y con cargo a un banco, puede hacerse a partir de una cuenta bancaria a otra o a través de una transferencia de dinero en efectivo en una oficina de caja.

BENEFICIARIO: Persona que recibe o tiene derecho para recibir beneficios que resulten de ciertos actos, ya sean económicos, materiales o intelectuales.

8. CONTENIDO


No	Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir las órdenes de pago del Profesional Universitario de Contabilidad.	Tesorero	Órdenes de pago
2	Verificar que las órdenes de pago se acompañen de la cuenta y los soportes exigidos por la ley.		Órdenes de pago y soportes
3	Elaborar el comprobante de egreso en el módulo de tesorería. Remitir al Contralor para revisión y firma.		Comprobante de egreso proyectado
4	Recibir documentos, aprobar y firmar. Devolver al Tesorero los documentos	Contralor	Comprobante de egreso firmado

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcsía	Líder de Calidad	Responsable del Proceso

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRTS-01
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

	para efectuar la entrega física del cheque o la transferencia bancaria		
5	Realizar la transferencia electrónica, o elaborar el cheque, cuando así se requiera. La transferencia electrónica se realiza conjuntamente con el Contralor, quien es el único autorizado para portar y utilizar un mecanismo electrónico de control o de seguridad para hacer transferencias (Token), que permite autenticar la transacción.	Tesorero Contralor	Comprobante de transferencia Cheque
6	Revisar y firmar el comprobante de egreso o el reporte del banco sobre el pago efectuado.	Tesorero	Comprobante de egreso Comprobante de transferencia
7	¿La entrega del cheque o la transferencia electrónica fue efectiva? *SI: Pasa a la actividad No. 9 *NO: Regresa a la actividad número 5.		Lista de revisión
8	Custodiar el cheque en caja fuerte o repetir transferencia electrónica.		Cheque Transferencia
9	Relacionar en el libro control de cheques, para entregarlo al beneficiario.		Libro control cheques
10	Archivar los documentos de la cuenta con el egreso y sus soportes.		Cuenta Egreso Soportes
9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN Contralor- Tesorero			

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcsía	Líder de Calidad	Responsable del Proceso

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRTS-01
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Nombre y cargo de quien elaboró	Descripción de cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso