1. **OBJETIVO:**

Dar cumplimiento a los lineamientos generales para el pago de las obligaciones contraídas con empleados, contratistas, proveedores, servicios públicos y demás que adquiera la Unidad y que contribuyen al cumplimiento de los procesos de la UAESP.

1. **ALCANCE:**

Inicia con la recepción de los documentos de pago y giros a terceros y finaliza con la conciliación de la información.

1. **DEFINICIONES:**

**PAC.** Plan Anualizado de Caja o programa que permite tener los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de la UAESP.

**SHD.** Secretaría de Hacienda Distrital.

**OP.** Orden de pago (Generada por SICAPITAL)

**OT.** Orden de Tesorería (Generada por SHD)

**CUD.** Cuenta Única Distrital.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

| **No** | **ACTIVIDADES** | **PUNTO DE CONTROL** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Recepcionar las planillas, órdenes pagos y relación de autorización**. Recepción de las planillas, órdenes de pago o Relación de Autorización (nomina), con estado aprobado código 11111 de OPGET- SICAPITAL antes de las 12:00 del medio día anterior al pago, excepto los últimos cinco días hábiles del mes en los cuales no se reciben planillas. | Verificar las órdenes de pago | Profesional Universitario Subdirección Administrativa y Financiera-Tesorería | Planillas  Órdenes de Pago  Relación de Autorización -SICAPITAL |
| **2** | **Radicar para tramite**. Radicación de la Planilla, órdenes de pago o Relación de Autorización y cada una de las OPs en el aplicativo. Se genera el detalle de Pago. Se genera el archivo Plano para la SHD. | Verificar tramite en SICAPITAL | Profesional Universitario Subdirección Administrativa y Financiera-Tesorería | SICAPITAL |
| **3** | **Generar OT y planilla de OT.** Diligencia en el aplicativo de la SHD las Ordenes de Tesorería, se realiza un cargue masivo y/o manual del archivo que contiene los documentos de pago y giro Efectúa la aprobación de las mismas.Genera y aprueba la planilla que contiene la OTs a pagar. En caso de no aprobarse la OT por parte de la SHD, se debe solicitar en el aplicativo de PAC los recursos para generar la planilla de OT. | Verificar las planillas con su respectiva firma digital. | Profesional UniversitarioSubdirección Administrativa y Financiera-TesoreríaProfesional EspecializadoSubdirección Administrativa y Financiera-Tesorería | OPGET Y SICAPITAL |
| **4** | **Solicitar los cupos para efectuar los pagos.** Se realiza la firma digital por el tesorero y posteriormente por parte del Ordenador del Gasto -Subdirector Administrativo y Financiero para finalizar la solicitud de recursos y poder efectuar el pago el día siguiente.  *Ver Instructivo "Efectuar los pagos"* | Verificar firmas digitales en OPGET -SHD   Consulta del proceso de pago en el portal bancario | Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera-Tesorería y Subdirector(a) Administrativo y Financiero | Firma Digital  Generación plano pagos CUD- OPGET Proceso de pagos especiales  Entidad Bancaria |
| **5** | **Girar en SICAPITAL**. Posterior al giro en la CUD, recursos administrados y otros pagos, se legaliza el giro en el aplicativo de OPGET-SICAPITAL el cual alimenta los boletines diarios de tesorería. | Verificar egresos en el Boletín Diario | Profesional Universitario Subdirección Administrativa y Financiera-Tesorería | Informe giros |
| **6** | **Registrar los ingresos de la Unidad**. Se recibe el formato para recaudo de conceptos varios código GFI-FM-05 debidamente diligenciado por parte de: operador de cementerios, funcionarios, contratistas y otros. Se consolidan los procesos bancarios de la CUD cuando estos se encuentran en estado exitoso. Los primeros días de cada mes se verifica que se haya consignado por parte de la Tesorería Distrital de Hacienda el valor de los impuestos causados en el mes anterior.Se registran en actas de legalización de ingresos en el aplicativo OPGET-SICAPITAL los ingresos de la Unidad. | Revisar Extracto bancario Documento control de partidasRevisar anexo 5 PAC | Profesional UniversitarioSubdirección Administrativa y Financiera-Tesorería | Formato para recaudo de conceptos varios- GFI-FM-05 Actas de Legalización de Ingreso |
| **7** | **Registrar los egresos de la unidad**. Se verifican los giros realizados en el aplicativo para que correspondan con el boletín diario de tesorería.  Se elaboran actas de giro en OPGET-SICAPITAL para los pagos que no se realizan por medio de la CUD.   Se registran los mismos en los libros electrónicos de Bancos. | Revisar Extracto bancario   Documento control de partidas | Profesional Universitario Subdirección Administrativa y Financiera-Tesorería | Actas de Giro  Libro de Bancos    Formato GFI-FM-03 Boletín Diario de Tesorería. |
| **8** | **Elaborar Boletín diario de Tesorería**. Se registran diariamente los ingresos y egresos con sus debidos soportes en el formato GFI-FM-03 Boletín Diario de Tesorería. | Revisar Libro de Bancos Documento control de partidas | Profesional UniversitarioSubdirección Administrativa y Financiera-Tesorería | Formato GFI-FM-03 Boletín Diario de Tesorería. |
| **9** | **Elaborar Boletín Consolidado Mensual de Ingresos y Egresos de Tesorería**. Se consolidan los registros diarios de los ingresos y egresos en el formato GFI-FM-04 Boletín Consolidad Mensual de Ingresos y Egresos de Tesorería. | Verificar los ingresos vs los egresos | Profesional Universitario Subdirección Administrativa y Financiera-Tesorería | Formato GFI-FM-04 Boletín Consolidad Mensual de Ingresos y Egresos de Tesorería. |
| **10** | **Enviar Órdenes de Pago de los contratistas y convenios.** Una vez verificado el pago exitoso y registrado en el boletín diario, se procede a enviar las OP a la Subdirección de Asuntos Legales a través del sistema de gestión documental. | Verificar el envío de las OP a través del sistema de gestión documental. | Profesional Universitario Subdirección Administrativa y Financiera-Tesorería | Sistema de gestión documental |
| **11** | **Efectuar Conciliación**. Tesorería verifica la información del archivo plano generado por la SHD, frente a lo girado presupuestalmente. | Verificar la información del archivo plano generado por la SHD, frente a lo girado presupuestalmente | Profesional Universitario Subdirección Administrativa y Financiera-Tesorería | Documento comparativo de verificación Tesorería vs presupuesto |
| **12** | **Realizar comité de seguimiento y control financiero**. Se Cita el comité de seguimiento y control financiero de manera trimestral para revisar y aprobar las novedades que se presenten en el desarrollo del manejo de los recursos, teniendo en cuenta la resolución vigente del comité de seguimiento y control financiero. | Verificar Acta comité de Seguimiento y control financiero | Profesional EspecializadoSubdirección Administrativa y Financiera-Tesorería | Correo de citación. Actas de comité. |

1. **CONTROL DE CAMBIOS:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción de la modificación** |
| 1 | 7/10/2008 | Inicial |
| 2 | 20/10/2010 | Modifica estructura, objeto, alcance, responsables, dependencias, se actualizo normatividad se incorporan lineamientos y se incorporan definiciones. |
| 3 | 31/05/2011 | En anexos se modifica el nombre del formato “Programa Anual de Caja- Ingresos”, “Programa Anual de Caja- Egresos por Transferencias de la Dirección Distrital de Tesorería”. |
| 4 | 30/11/2012 | Se actualiza el recuadro de autorización, se complementa el objetivo, se ajusta el alcance, se modifica productos, se ajustan definiciones, se ajustan los responsables y las responsabilidades, se ajustan los lineamientos, en el numeral 9 descripción del procedimiento se ajusta la redacción de las actividades, se modifica el flujograma. Se incorpora el “formato para recaudos de conceptos varios con el código GF-PCT-FM-05”. |
| 5 | 30/11/2015 | Se ajusta el objetivo, alcance, insumos, productos, definiciones, responsabilidad y autoridad, los lineamientos o políticas de operación, descripción del procedimiento y el flujograma. |
| 6 | 30/12/2016 | Se ajustó el formato de procedimientos donde se eliminaron los siguientes títulos: Insumos, Productos, Normatividad, Responsabilidad y Autoridad, Lineamientos o Políticas de operación, Flujograma y anexos. Se ajustaron las definiciones, la descripción de las actividades, la codificación de los formatos y el título de autorización. |

1. **AUTORIZACIONES:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **NOMBRE** | **CARGO** | **FIRMA** |
| **Elaboró** | Diego García López | Profesional Especializado |  |
| Ana Judith Cantor | Profesional Universitario |  |
| Jorge Armando Rodríguez Vergara | Profesional Universitario |  |
| **Revisó** | Martha Janeth Carreño Lizarazo | Subdirectora Administrativa y Financiera |  |
| **Aprobó** | Alejandro Lobo Sagre | Jefe de Oficina Asesora de Planeación |  |