	PROCEDIMIENTO	
	CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES	Código PR-018
		Versión 04
		Fecha 29/08/2019

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de obligaciones a cancelar y culmina con el archivo de la documentación relacionada.

Este procedimiento aplica para las cuentas a pagar radicadas en la tesorería del Instituto de acuerdo al PAC y la disponibilidad de recursos propios.

3. RESPONSABLES

Subdirectores/as, Jefe de Oficina y Asesor/a: Son los responsables de realizar las compensaciones del PAC

Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a: es el/la responsable de liderar la cancelación de obligaciones de la entidad y es el/la ordenador/a del gasto por delegación de el/la Director/a General según literal 2 del artículo primero de la Resolución 228 del 01 de junio de 2017, por lo tanto garantiza la legalidad de los giros de recursos de transferencia ordenados a la DDT.

Responsable de firmar digitalmente, como ordenador(a) de gasto, las planillas que contienen órdenes de pago.

Firmar digitalmente, como ordenador(a) del gasto, las planillas que contienen órdenes de devolución no tributarias.

Tesorero/a: es el/la responsable del seguimiento, verificación, control y monitoreo de los pagos de la entidad.


Realiza el pago de las obligaciones de recurso de transferencia de los casos en los que es necesario solicitar el dinero a la Dirección Distrital de Tesorería directamente a la cuenta bancaria del Instituto, inscrita y aprobada previamente por la DDT.

Efectúa la cancelación de obligaciones de la entidad correspondientes a los compromisos de recursos propios.

El Tesorero(a) verifica y aprueba los datos tesorales de la obligación de las órdenes de pago en el sistema OPGET y remite al responsable de presupuesto las órdenes de pago

Profesional Universitario(a) de la Subdirección Administrativa y financiera- Presupuesto: es responsable de revisar los datos presupuestales, generar y firma digitalmente, como responsable de presupuesto, las planillas que contienen órdenes de pago.

Elaboró: Nohora Marcela Garzón-Profesional Universitario Tesorería Uriel Agudelo - Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	Revisó: Hernán Darío Triviño Jaimes-Tesorero Armando Rafael Armenta Profesional Universitario Presupuesto	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera
--	--	---

	PROCEDIMIENTO	
	CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES	Código PR 018
		Fecha 29/08/2019

Firmar digitalmente, como responsable de presupuesto, las planillas que contienen órdenes de devolución no tributarias.

Profesional universitario/a de la Subdirección Administrativa y Financiera-Tesorería: es responsables, acorde al numeral 6.1 tabla explicativa del procedimiento, de:

- Revisar y registrar las compensaciones del PAC en el aplicativo SISPAAC de la SDH.
- Preparar y validar los pagos.
- Elaborar notas crédito.

Técnico/a operativo/a de la Subdirección Administrativa y Financiera-Tesorería:

- Recibir y verificar las obligaciones, con los respectivos soportes.
- Relacionar las obligaciones en la base de pagos y verificar el PAC.
- Verificar datos bancarios de los beneficiarios de los pagos.
- Cargar las órdenes de pago en el aplicativo OPGET de la SHD.
- Registrar la relación de cheques pendientes.
- Revisar la causa del rechazo del giro o devolución del cheque y realizar correcciones.
- Registrar el giro en GOOBI
- Exportar del GOOBI la relación de egresos y verificar contra los soportes físicos

Auxiliar administrativo/a de la Subdirección Administrativa y Financiera-Tesorería:


- Recibir y verificar las obligaciones, con los respectivos soportes.
- Relacionar las obligaciones en la base de pagos y verificar el PAC.
- Exportar del GOOBI la relación de egresos y verificar contra los soportes físicos.
- Archivar la documentación relacionada.

4. 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 Órdenes de Pago para la solicitud de dinero con el fin de efectuar el giro 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.
- **OP:** Orden de pago. Tipo de documento mediante el cual las entidades del distrito solicitan recursos de transferencia a la Tesorería Distrital en el aplicativo OPGET,

Elaboró: Nohora Marcela Garzón-Profesional Universitario Tesorería Uriel Agudelo – Contretista Subdirección Administrativa y Financiera	Revisó: Hernán Darío Triviño Jaimes-Tesorero Armando Rafael Armenta Profesional Universitario Presupuesto	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera
--	--	---

FO-071
V-04

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES	Código PR 018
		Versión 04
		Fecha 29/08/2019

diligenciando los datos del beneficiario, la afectación presupuestal y liquidación de impuestos del pago.


- **SISPAC:** 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 de acuerdo con las políticas fijadas en la Secretaría Distrital de Hacienda. 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 Secretaría 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:** Compromiso contraído 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
- **DDT:** Dirección Distrital de Tesorería
- **GOOBI:** Sistema de Información Administrativo y Financiero Institucional
- **PREDIS:** Sistema de Presupuesto Distrital a través del cual las entidades ejecutan su presupuesto y es la herramienta que utiliza la Secretaría de Hacienda para llevar su control y seguimiento.

5. 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 y demás obligaciones a cargo del Instituto.
- Las obligaciones que correspondan a recursos de transferencia deben estar amparadas en el PAC programado por las subdirecciones, oficina asesora de comunicaciones y Asesoría de Control Interno del IPES, para la solicitud de los recursos a la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Las obligaciones liquidadas deben estar debidamente soportadas y con la afectación presupuestal correspondiente.


Elaboró: Nohora Marcela Garzón-Profesional Universitario Tesorería Uriel Agudelo – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	Revisó: Hernán Darío Triviño Jaimés-Tesorero Armando Rafael Armenta Profesional Universitario Presupuesto	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera
--	--	---

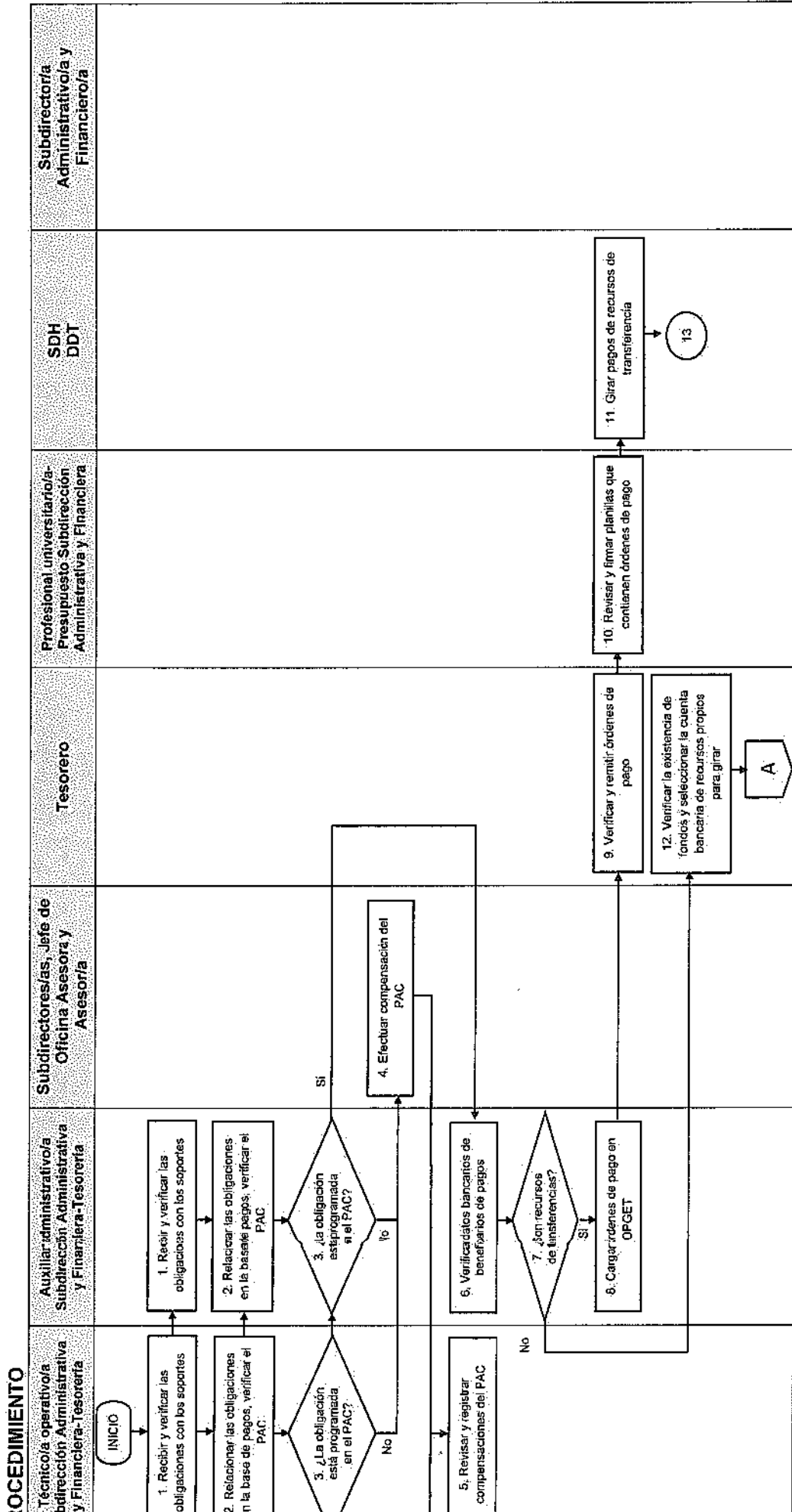
FO-071
V-04

	PROCEDIMIENTO	
	CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES	Código PR 018
		Fecha 29/08/2019

- Las obligaciones deben estar avaladas por el/la profesional especializado/a de la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad y aprobadas por el/la Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a.
- La planeación de los pagos se realiza teniendo en cuenta los lineamientos y cronogramas definidos por la Secretaría Distrital de Hacienda, la Dirección Distrital de Tesorería y demás entidades facultadas por la normatividad vigente.
- Las obligaciones de recursos propios están sujetas a la disponibilidad de fondos de la entidad, se pagan 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 de la entidad, los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias de recursos propios y los aportes de otras entidades por convenios suscritos con el IPES. Las obligaciones de recursos de transferencias se cancelan mediante la solicitud de dinero a la Secretaría Distrital de Hacienda a través del aplicativo OPGET.
- Los pagos se realizan a través de transferencia electrónica y en casos excepcionales mediante el giro de cheque.
- Los pagos se efectúan siguiendo el protocolo de seguridad establecido por la Secretaría de Hacienda Distrital en la Resolución 314 de 2009 y aquellas que la adicionen, modifiquen o reemplacen.

Elaboró: Nohora Marcela Garzón-Profesional Universitario Tesorería Uriel Agudelo – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	Revisó: Hernán Darío Triviño Jaimes-Tesorero Armando Rafael Armenta Profesional Universitario Presupuesto	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera
--	--	---

 <p>ALCALDE MAJOR DE BOGOTÁ D.C. DE SARAGOZILLA ECONÓMICO PREMIADO POR LA ENTREVISTA SOCIAL</p>	PROCEDIMIENTO	
	CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES	
	Código: PR 018	Versión 04
	Fecha 29/08/2019	



<p>Elaboró: Nohora Marcelez-Profesional Universitario Tesorera Uriel Aguileo – Contralista Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Revisó: Hernán Darío Triviño James-Tesorero Armando Rafael Armenta Profesional Universitario Presupuesto</p>	<p>Aprobó: Yhvan Lilibeith Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera</p>
---	---	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS

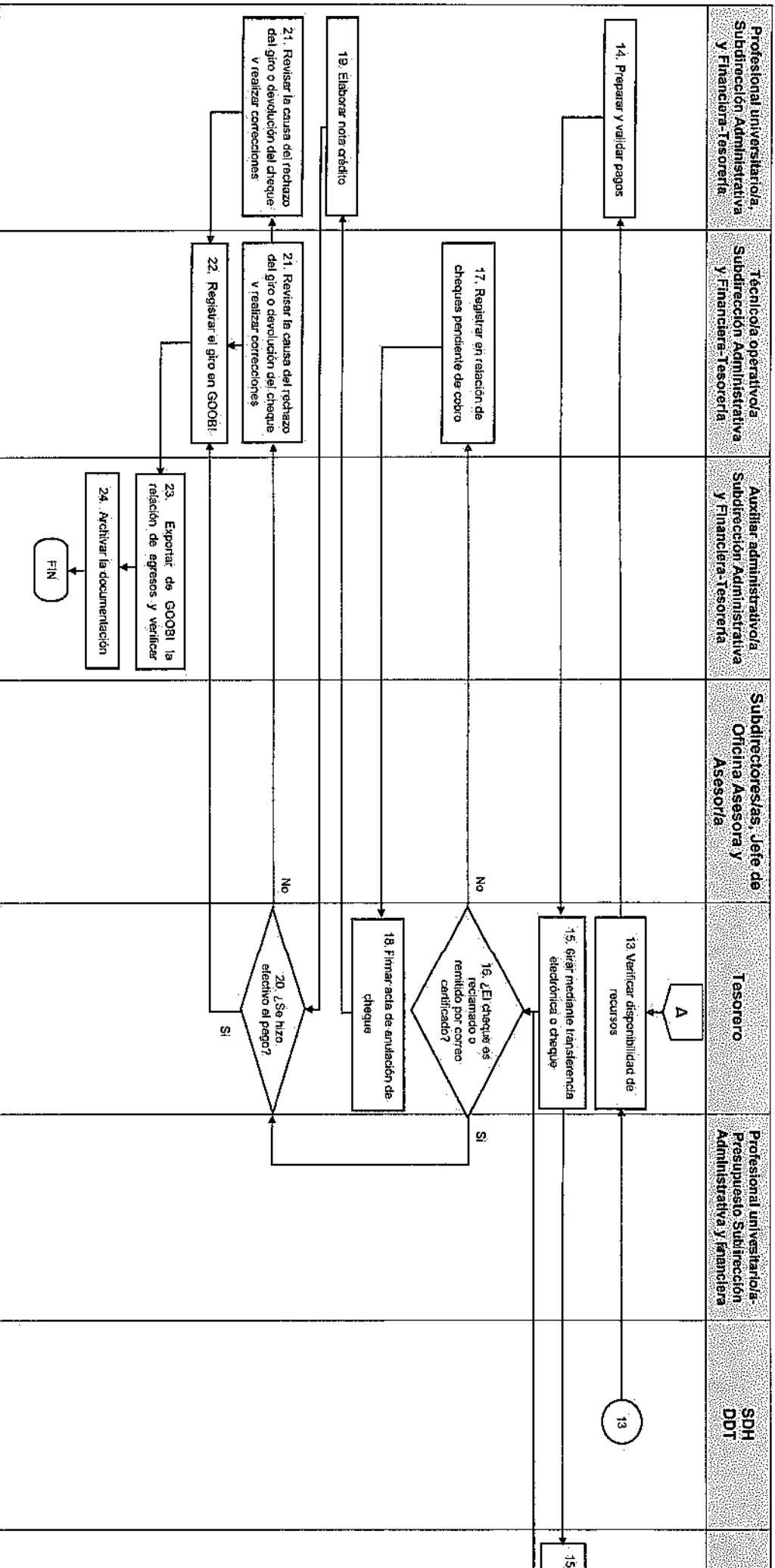
PROCEDIMIENTO

CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES

Código PR018

Versión 04


Fecha 29/03/2019



Elaboró: **Marcela Garzón-Profesional Universitario Tesorería**
 Uziel Agudelo – Contabilista
 Subdirección Administrativa y Financiera

Revisó: **Dario Triviño Jaimes- Tesorero**
Armando Rafael Armenta
 Profesional Universitario Presupuesto

Aprobó: **Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo**
 Subdirectora Administrativa y Financiera

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO, Instituto para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES	<p>Código PR 018 Versión 04 Fecha 29/08/2019</p>

6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro
1	Recibir y verificar las obligaciones, con los soportes	Las obligaciones a cancelar 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, la Dirección Distrital de Tesorería y demás entidades facultados por la normatividad vigente. La tesorería verifica que tengan todos los documentos soporte y firmas correspondientes; las ordenes de pago que se remitan posterior a la 1 de la tarde se tramitan con fecha del día hábil siguiente.	Técnico/a Operativo/a o Auxiliar administrativo/a Subdirección Administrativa y Financiera-Tesorería	Verificación de completitud de requisitos y documentos soportes	Órdenes de pago GOOBI FO-082 Informe Ejecución Contratos Conventos FO-633 Certificación de Cumplimiento Reconocimientos Servicios públicos Nómina Planillas parafiscales Cajas menores Avances Liquidaciones de Impuestos Devoluciones de ingresos Devolución de descuentos
2	Relacionar las obligaciones en la base de pagos, verificar el PAC	Mensualmente se elabora una base de pagos en Excel, donde se relacionan a diario las obligaciones radicadas y se realiza el cruce con el PAC programado.	Técnico/a Operativo/a o Auxiliar administrativo/a Subdirección Administrativa y Financiera-Tesorería	Verificación base de pagos vs PAC	Base de pagos mensual en Excel
3	¿La obligación está programada en el PAC?	Aplica sólo para obligaciones de recursos de transferencia. SI: Pasa a la actividad 6 NO: Pasa a la actividad 4	Técnico/a Operativo/a o Auxiliar administrativo/a Subdirección Administrativa y Financiera-Tesorería		
4	Efectuar compensación del PAC	Se informa a través de correo electrónico a la Subdirección, oficina asesora de comunicaciones o asesoría de control interno correspondiente para que efectúe la compensación del PAC, para lo cual deben diligenciar el formato FO-359 Compensación PAC y remitirlo a la Tesorería.	Subdirectores/as, Jefe de Oficina y Asesoría		Formato FO-359 Compensación PAC

<p>Elaboró: Nohora Marcela Garzón-Profesional Universitario Tesorería Uriel Aguado - Contratista Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Revisó: Hernán Darío Triviño Jaimes-Tesorero Armando Rafael Armenta Profesional Universitario Presupuesto</p>	<p>Aprobó: Yivan Ulibeith-Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera</p>
---	--	---



ALCALDÍA MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.
DEPARTAMENTO ECONÓMICO,
Instituto para el Empleo Social

PROCEDIMIENTO

CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES

Código PR 018

Version 04


Fecha 29/08/2019

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro
5	Revisar y registrar compensaciones del PAC	Tesorería revisa y registra la compensación en el aplicativo SISPAC de la SHD. Si no es posible compensar el pago, tesorería informa a la Subdirección, oficina asesora de comunicaciones o asesoria de control interno correspondiente para programar para el siguiente mes o meses posteriores.	Profesional universitaria y Técnico/a Operativo Subdirección Administrativa y Financiera- Tesorería	Revisión del PAC para determinar recursos disponibles acorde con la información recibida	SISPAC
6	Verificar datos bancarios de beneficiarios de pagos	Se revisan los datos bancarios que están diligenciados en el FO-082 Informe Ejecución Contratos Convenios o FO-633 Certificación de Cumplimiento, y se verifican y actualizan en los aplicativos GOOBI y OPGET. En los casos que las cuentas bancarias no se encuentren registradas o estén desactualizadas se registra la información que se suministra en el FO-356 Novedades y/o cambio cuenta bancaria por parte del tercero.	Técnico/a Operativo/a Subdirección Administrativa y Financiera- Tesorería		FO-082 Informe Ejecución Contratos Convenios FO-633 Certificación de Cumplimiento FO-356 Novedades y/o cambio cuenta bancaria GOOBI y OPGET
7	¿Son recursos de transferencias?	SI: Pasa a la actividad No. 8 NO: Pasa a la actividad No. 12	Técnico/a Operativo/a Subdirección Administrativa y Financiera- Tesorería		Orden de pago de OPGET PREDIS SISPAC
8	Cargar órdenes de pago en OPGET	Cargar Órdenes de Pago en el aplicativo OPGET de la SHD, el cual afecta simultáneamente y valida en línea los aplicativos PREDIS (verificando la afectación presupuestal) y SISPAC (verificando el PAC) de la SHD.			
9	Verificar y remitir órdenes de pago	El Tesorero verifica los datos tesorerías y aprueba los datos de la obligación de las órdenes de pago registradas en el sistema OPGET, verifica la hoja de cálculo validador de pagos con objeto de revisar que el pago no se haya realizado y no se duplique y remite al responsable de presupuesto las órdenes de pago.	Tesorero	Verificación de OP vs OPGET y Validador de pagos	OP OPGET GOOBI
10	Revisar y firmar planillas que contienen órdenes de pago	El responsable de presupuesto revisa los datos presupuestales de las órdenes de pago, solicita los recursos de transferencia a la SHD, genera y firma digitalmente las planillas que contienen dichas órdenes	Profesional Universitario/a- Presupuesto Subdirección Administrativa y Financiera	Revisar las órdenes de pago con los aplicativos OPGET y GOOBI	Planillas de OPGET
11	Enviar pagos de recursos de transferencia	Para los pagos de recursos de transferencia, al siguiente día de firmar la planilla de solicitud de recursos, a la Secretaría Distrital de Hacienda, la Dirección Distrital de	SDH DDT	Verificar el pago por recursos de transferencia girados por la SDH y la	Planillas de OPGET

Elaboró:
Nohora Marcela Garzón-Profesional Universitario Tesorería
Uriel Aguado - Contralista
Subdirección Administrativa y Financiera

Revisó:
Hernán Darío Trujillo Jiménez- Tesorero
Armando Rafael Armenta
Profesional Universitario Presupuesto

Aprobó:
Vivian Lilipeth Bernal Izquierdo
Subdirectora Administrativa y Financiera

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOROYÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO, Fomento para el Comercio Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES	
	Código PR 018	Versión 04
Fecha 29/08/2019		

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro
12	Verificar la existencia de fondos y seleccionar la cuenta bancaria de recursos propios para girar	<p>Tesorería efectúa los giros de las obligaciones directamente a las cuentas bancarias de los beneficiarios del pago a través de la CUD, de conformidad con la orden emitida por ella Responsable de Presupuesto y el/la Ordenador/a del gasto de la entidad, como garante de la legalidad de la transacción.</p> <p>Para el caso de recursos propios, se revisan los saldos de las cuentas bancarias de manejo de recursos propios y se selecciona de cual se va a efectuar el pago.</p>	Tesorería	DDT, comparando la orden de pago contra las planillas del aplicativo OPGET	Portal bancario
13	Verificar disponibilidad de recursos	<p>En el caso de las obligaciones de recursos de transferencia de las cuales es necesario solicitar el dinero a la Dirección Distrital de Tesorería directamente a la cuenta bancaria del Instituto, inscrita y aprobada previamente por la DDT, la orden de pago se elabora teniendo como beneficiario a la entidad. El/la tesorería verifica la disponibilidad de los recursos en la cuenta asignada y autoriza al profesional universitario de la Subdirección Administrativa y Financiera-Tesorería a preparar los pagos y realizar el registro en el portal bancario, en caso que estos vayan a ser pagados por transferencia electrónica.</p>	Tesorería	Verificar en el portal bancario la existencia de los recursos disponibles para pago de las cuentas por transferencia	
14	Preparar y validar los pagos	<p>El profesional universitario de la Subdirección Administrativa y Financiera-Tesorería prepara los pagos y realiza el registro en el portal bancario, en caso que estos vayan a ser pagados por transferencia electrónica. Para los pagos de recursos propios, si el giro se realiza por transferencia electrónica, el profesional universitario de la Subdirección Administrativa y Financiera-Tesorería sube y registra la información en el portal bancario en la cuenta bancaria de recursos propios y lo valida, generando posteriormente al pago un reporte que incluya valor, GDP, CRP, NIT, beneficiario y objeto para remitirlo a presupuesto.</p>	Profesional universitario de la Subdirección Administrativa y Financiera-Tesorería	Verificación de los datos de las órdenes de pago contra los registros realizados en los portales bancarios	PAGO PREPARADO Y VALIDADO EN EL PORTAL BANCARIO

<p>Elaboró: Nohora Marcela García-Profesional Universitario Tesorería Uriel Agudelo – Contabilista Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Revisó: Hernán Darío Triviño Jaimes-Tesorerero Armando Rafael Armenta Profesional Universitario Presupuesto</p>	<p>Aprobó: Vivan Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera</p>
---	--	---



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DEPARTAMENTO ECONOMÍA,
Vivienda para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES


Código PR 018

Versión 04

Fecha 29/08/2019

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro
15	Girar mediante transferencia electrónica o cheque	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. Si son pagos de recursos propios el/la tesorero/a, gira por la cuenta bancaria seleccionada en la actividad No. 12. Tanto para el caso del giro de recursos de transferencia que son pagados por el/la tesorero/a directamente por la cuenta bancaria asignada, como para el giro de obligaciones de recursos propios que también son pagados por el tesorero, se imprime la Nota Debito bancaria del giro realizado y se adjunta a los soportes. En caso que la obligación deba cancelarse mediante cheque, este se elabora con sello restrictivo, al primer beneficiario, y debe ser aprobado mediante las firmas y sellos de el/la tesorero/a y el/la subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a. Posteriormente, el cheque se salvaguarda en la caja fuerte hasta que sea reclamado o se remita al beneficiario, mediante el diligenciamiento del formato respectivo. Realizar la entrega de cheque en un lapso no mayor a 3 meses al beneficiario del mismo y realizar registro en el FO- 135- Planilla entrega de cheques.	Tesorero/a Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a		Nota Debito Bancaria Transados Bancarios Cheques FO- 135- Formato Planilla entrega de cheques
16	¿El cheque es reclamado o remitido por correo certificado?	Si: pasa a la actividad 20 No: pasa a la actividad 17	Tesorero/a		
17	Registrar en relación de cheques pendientes de cobro	Se lleva una relación de los cheques pendientes de cobro en los archivos planos de la carpeta compartida de Tesorería, si éstos no son reclamados dentro de los 3 meses, se elabora un Acta de anulación de cheques, para firma del Tesorero/a; en el caso que el cheque fuera entregado al beneficiario por parte de la tesorería y pasados seis (6) meses a partir de la fecha de su emisión y este no fuera cobrado, el cheque prescribe por lo que se debe anular.	Técnica de la Subdirección Administrativa y Financiera- Tesorería		Relación digital de cheques pendientes de cobro en archivos planos de la carpeta compartida de Tesorería
18	Firmar acta de anulación de cheque	El Tesorero/ firma acta de anulación de cheque.	Tesorero/a		Acta de anulación de cheques

Elaboró: Nohora Marcela Garzón-Profesional Universitaria Tesorería Uriel Agudelo - Contralista Subdirección Administrativa y Financiera	Revisó: Hernán Darío Trujillo Jaimes- Tesorero Armando Rafael Armenta Profesional Universitario Presupuesto	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera
--	--	---

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE PONCE D. C. DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA SOCIAL Instituto para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES	
	Código PR 018	Versión 04
Fecha 29/08/2019		

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro
19	Elaborar nota crédito	Se elabora registro para constituir como acreedor al beneficiario del cheque anulado, mediante el registro de la Nota Crédito en GOOBI	Profesional universitario/a Subdirección Administrativa y Financiera- Tesorería		Nota crédito de GOOBI
20	¿Se hizo efectivo el pago?	Si: Pasa a la actividad 12 No: Pasa a la actividad 21	Tesorero/a		
21	Revisar la causa del rechazo del giro o devolución del cheque y realizar correcciones	Se revisa la causa del rechazo, con los soportes. 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 y se anexen los soportes correspondientes. Se realiza nuevamente el trámite de pago hasta que se haga efectivo el giro, iniciando en la actividad 8 para recursos de transferencia o 14 para recursos propios. De presentarse el rechazo de algún pago el sistema OPGET lo anulará automáticamente y revertirá el PAC y los descuentos asociados, así cada entidad distrital será responsable de consultar sus rechazos en OPGET y gestionar una nueva orden de pago. Esta anulación automática no aplica para órdenes de pago masivas, con endosos, con embargos o giradas parcialmente, casos en los que la entidad debe diligenciar el formato o el medio establecido por la DDT para la solicitud de reintegro de pagos rechazados, previa aprobación del responsable del presupuesto y ordenador del gasto de la entidad. La solicitud debe ser tramitada ante la oficina de gestión de pagos, quienes hacen la revisión, el acta y el reintegro del pago. En el caso de los cheques, cuando se evidencia que fue rechazado por firmas, fondos insuficientes u otra causa, se gestiona hasta que el cheque se haga efectivo.	Profesional universitario/a y Técnico/a Operativo Subdirección Administrativa y Financiera- Tesorería	Verificar el portal bancario contra las órdenes de pago y para el caso de cheques se verifica el cheque devuelto contra la copia de devolución y el portal bancario.	FO-355: Relación de rechazos bancarios de los pagos Formato establecido por la SHD para la solicitud de reintegros de pagos rechazados.

Elaboró: Nohora Marcela Garzón-Profesional Universitario Tesorería Uriel Aguinaldo - Contratista. Subdirección Administrativa y Financiera	Revisó: Hernán Darío Triviño Jaimes-Tesorero Armando Rafael Armenta Profesional Universitario, Presupuesto	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera
---	---	---



**AUCAJUA MAYOR
DE BOQUÍA D.C.**
DEPARTAMENTO ECONÓMICO
Unidad para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES


Código PR 018

Versión 04

Fecha 29/08/2019

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro
22	Registrar el giro en GOOBI	Para el caso de los recursos de transferencia, se registra para cada una de las planillas generadas en el aplicativo OPGET; el documento "comprobante de ingreso" en GOOBI, con el fin de reconocer el dinero transferido por la SHD para el pago de las obligaciones. Adicionalmente, de estas planillas se registran mediante nota débito los descuentos por concepto de impuestos de los pagos realizados, con el fin de constituir la cuenta por cobrar a la tesorería distrital, quien en el mes siguiente transfiriere estos recursos a la entidad, para el pago de los impuestos. Posteriormente, sea para el caso de recursos propios o de transferencia, se registra el giro mediante Comprobante de Egreso o Nota Débito, según si afecta o no presupuesto respectivamente.	Técnico/a Operativo Subdirección Administrativa y Financiera- Tesorería		Comprobante de Ingreso Comprobante de egreso Notas débito de GOOBI
23	Exportar de GOOBI la relación de egresos verificar con el físico	Se baja la relación de egresos de GOOBI, y se verifican con los soportes físicos. Se diligencia el archivo de registro de la tesorería del IPES diseñado para tal fin.	Auxiliar administrativo Subdirección Administrativa y Financiera- Tesorería	Verificar el sistema GOOBI contra los soportes físicos	
24	Archivar la documentación	Se archiva toda la documentación en forma continua y ordenada, diligenciando el formato FO 064 Inventario único Documental	Auxiliar administrativo Subdirección Administrativa y Financiera- Tesorería		Archivo Excel Movimientos diarios de Tesorería (carpeta compartidos Tesorería

<p>Elaboró: Nehora Marcela Garzón-Profesional Universitario Tesorería Uriel Aguileiro – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Revisó: Héctor Darío Triviño Jaimes- Tesorero Armando Rafael Armenia Profesional Universitario Presupuesto</p>	<p>Aprobó: Vivian Lilipelm Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera</p>
--	---	--

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Instituto para la Economía Social</small>	PROCEDIMIENTO	
	CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES	Código PR 018
		Fecha 29/08//2019

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS






- 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


8. MARCO NORMATIVO

- "Programación Vigencia y Programación de Pagos - Calendario del Programa Anual Mensualizado de Caja - Cierre de Operaciones de Tesorería"
- Resolución 314 de 2009. Por la cual se adopta el Protocolo de Seguridad para las Tesorerías de las Entidades descentralizadas que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital
- Decreto 61 de 2007 Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo
- Circular 1 de 2014 Por la cual se dan los lineamientos del pago de servicios públicos del Distrito Capital
- Resolución 243 de 2016 "Por medio de la cual se adopta la política de pagos electrónicos con recursos del Tesoro Distrital"
- Circular 6 de 2016 "Política de pagos electrónicos con recursos del Tesoro Distrital"
- Circular 15 de 2016 "Alcance a la Circular DDT No. 006 del 5 de julio de 2016 Política de Pagos Electrónicos con Recursos del Tesoro Distrital"
- Decreto 1990 de 2016 "Por medio del cual se modifica el artículo 3.2.1.5., se adicionan artículos al Título 3 de la Parte 2 del Libro 3 y se sustituyen los artículos 3.2.2.1., 3.2.2.2 y 3.2.2.3 del decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud, en relación con las reglas de aproximación de los valores contenidos en la planilla de autoliquidación de aportes; se fijan plazos y condiciones para la autoliquidación y pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, respectivamente."
- Circular DDT 17 de 2016 "Procedimiento para funcionamiento CUD"

9. CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró: Nohora Marcata Garzón-Profesional Universitario Tesorería  Uriel Aguado - Contratista Subdirección Administrativa y Financiera 	Revisó: Hernán Darío Triviño Jalmes-Tesoro  Armando Rafael Armenta Profesional Universitario Presupuesto 	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo  Subdirectora Administrativa y Financiera
---	---	---

	PROCEDIMIENTO	
	CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES	Código PR 018
		Versión 04
		Fecha 29/08//2019

			documento
03	20/12/2017	Todo el documento	<p>Responsables: Se incluyen los responsables con el alcance de las responsabilidades a cargo de cada uno.</p> <p>Condiciones generales: Se incluye la norma de seguridad establecida para los pagos por parte de la SHD</p> <p>Definiciones: Se elimina OT; se definen las siglas OP, DDT y PREDIS</p> <p>Descripción del Procedimiento: Se elabora flujograma e incluye en el procedimiento.</p> <p>Tabla Descriptiva del Procedimiento: Se actualizan las actividades 7,9,10,13,14 y 15 del procedimiento, realizando descripción acorde a las actividades que se adelantan por la tesorería de la entidad, acorde a la normatividad vigente soportada en el nomograma.</p> <p>Se incluye el Formato de solicitud de reenvío de pagos rechazados, establecido por la SHD.</p>
04	4/12/2018	Todo el Documento.	Actualización al Formato FO-071 Plantilla Procedimiento V3
		Alcance.	Se incluye la aplicabilidad del procedimiento
		Tabla explicativa del procedimiento	<p>Se retiran los tiempos de ejecución de las actividades teniendo en cuenta que el establecimiento de tiempos de ejecución de actividades debe reflejar el razonable uso del tiempo que los servidores que las desarrollan deben invertir para ejecutarlas; y que el mismo, debe ser resultado de un proceso técnico de levantamiento de tiempos, y análisis de información bajo la metodología de estándares subjetivos</p> <p>Actividad 5 Se incluye especificidad en la descripción de la actividad.</p> <p>Actividades 1 y 5 se incluyen registros</p>

Elaboró: Nohora Marcela Garzón-Profesional Universitario Tesorería Uriel Agúdelo – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	Revisó: Hernán Darío Triviño Jaimes-Tesorero Armando Rafael Armenta Profesional Universitario Presupuesto	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera
---	---	--



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

PROCEDIMIENTO

CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES

Código PR 018

Versión 04

Fecha 29/08//2019

		Documentos asociados	Se elimina el formato de solicitud de reenvío de pagos rechazados, establecido por la SHD, ya que fue reemplazado y se realiza a través del módulo solicitud de reenvío anulación de la SDH
		Marco Normativo	Se incluye el numeral 8 Marco Normativo registrando las normas que aplican al procedimiento
5	29/08/2019	Todo el Documento	Revisión general y firma
		Responsabilidades	Definición de responsabilidades específicamente para el Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a), los Subdirectores/as, Jefe de Oficina Asesora y Asesor/a, el Tesorero, el Profesional Universitario(a) de la Subdirección Administrativa y financiera- Presupuesto, el Profesional universitario/a, el Técnico/a operativo/a y el Auxiliar administrativo/a de la Subdirección Administrativa y Financiera-Tesorería.
		Descripción del Procedimiento	Ajuste del flujograma acorde a responsabilidades
		Tabla Explicativa de Actividades	Revisión general y especificación de actividades. Inclusión de verificación en validador de pagos para evitar pagos duplicados Determinación de responsabilidades de forma específica acorde a las funciones y lo definido en la Circular DDT 17 de 2016 "Procedimiento para funcionamiento CUD" Se definen los puntos de control en forma expresa.
		Marco normativo	Revisión y actualización de la normativa aplicable al procedimiento

Elaboró: Nohora Marcela Garzón-Profesional Universitario Tesorería Unel Agudelo - Contabilista Subdirección Administrativa y Financiera	Revisó: Hernán Darío Triviño Jaimes-Tesorero Armando Rafael Armenta Profesional Universitario Presupuesto	Aprobó: Vivan Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera
--	--	--

