

PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y CANCELACION ORDENES DE PAGO

ELABORÓ

PROFESIONAL ESPECIALIZADO TESORERIA

REVISÓ

JEFE DEL PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

APROBÓ

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha de Aprobación: DD: 17 MM: 09_AAAA: 2014

	PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y CANCELACION ORDENES DE PAGO	VERSIÓN: 04
	PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	FECHA: 17/09/2014
		PÁGINA 2 DE 3

1. OBJETIVOS

Realizar el pago oportuno de todas las obligaciones de la Corporación.

2. ALCANCE

Desde la presentación de las órdenes de pago hasta la entrega del cheque al proveedor.

3. DEFINICIONES

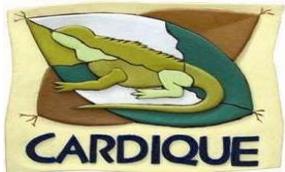
No aplica.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica.

5. CONTENIDO.

		DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1	Recibo de órdenes de pago	Recibir, revisar y registrar las órdenes de pago en el libro de consecutivos de órdenes y constatar que cumplan con los requisitos dependiendo de la naturaleza del contrato	Relación órdenes de pago tesorería	Técnico Administrativo de Tesorería
2	Elaboración comprobante de egreso	Elaborar comprobante de egreso en el software de acuerdo a programación de pago.	Comprobante de Egresos	Profesional especializado de tesorería
3	Elaboración de cheques	Realizar la impresión de los cheques y colocar las firmas autorizadas y sellos registrados en bancos. No se podrá girar o firmar cheques en blancos.	Cheques	Profesional especializado de tesorería
4	Custodia de los cheques	Se mantendrán en caja fuerte los Cheques hasta que el beneficiario venga a reclamarlo.	N/A	Profesional especializado de tesorería

	PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y CANCELACION ORDENES DE PAGO	VERSIÓN: 04
	PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	FECHA: 17/09/2014
		PÁGINA 3 DE 3

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
5 Entrega de cheques	Se entrega el cheque al beneficiario previa verificación y firma en el comprobante de egreso.	Comprobante de egreso firmado por el beneficiario.	Técnico Administrativo de Tesorería Profesional especializado de tesorería
5 Transferencia	Se realiza transferencia en los pagos de nomina, viáticos, seguridad social y Dian	Transferencia por cada concepto. Nota de tesorería para pago de impuestos	Técnico Administrativo de Tesorería Profesional especializado de tesorería

6. ANEXOS:

- Comprobante de egreso firmado por el beneficiario.
- cheques
- Relación órdenes de pago tesorería
- Nota de tesorería

7. ACTUALIZACIONES

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NÚMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES
11/10/2011	PORTADA	02	Se modifica los responsables de revisión y aprobación del procedimiento. Cambio de nombre del proceso
27/09/2012	RESPONSABLE	03	Se modifican los responsables de las actividades
27/09/2012	PORTADA	03	Se modifica los responsables de elaboración.
17/09/2014	CONTENIDO	04	Se adiciona actividad para los pagos por transferencias