

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PAGOS</b>	<b>Código:</b> PR-PP-012
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha actualización:</b> 20-09-2017

**1. OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos para la realización de todos los pagos de la Junta Municipal de Deportes, en forma eficiente, oportuna y ágil.

**2. ALCANCE:**

**Inicio:** Presentación de la Documentación para pago.

**Fin:** Entrega del pago.

**3. PROCESOS EN LOS QUE APLICA:** Gestión Jurídica y Contratación, Gestión Administrativa y Financiera.

**4. DEFINICIONES:**

**4.1 Solicitud de pago:** Documento a través del cual el director, autoriza a la tesorera para tramitar el pago de un contratista, que ya ha cumplido con sus obligaciones contractuales, parciales o totales.

**4.2 Recibido a Satisfacción:** Documento donde el Director certifica que recibió a entera satisfacción las actividades realizadas o el suministro correspondiente.

**4.3 Acta de Interventoría:** Documento donde el Interventor y el Contratista analizan y garantizan la ejecución del cumplimiento del contrato.

**4.4 Listado de Chequeo:** Documento donde se relaciona los documentos requeridos para el pago.

**4.5 Registro Presupuestal:** Documento que se expide en el momento de hacer el contrato con su respectivo valor y datos del contratista.

**4.6 Orden de Pago:** Documento mediante el cual se autoriza el pago.

**4.7 Comprobante de egreso:** Documento donde se especifica la forma de pago: cheque o transferencia y se evidencia el pago.

**4.7 Transferencia Bancaria:** Transferencia electrónica de fondos de una persona o entidad a otra.

**4.8 Token:** Sistema de seguridad control dual, conformado por dos usuarios (dos Token): usuario preparador y usuario aprobador, donde uno depende del otro para realizar las transferencias.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PAGOS</b>	<b>Código:</b> PR-PP-012
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha actualización:</b> 20-09-2017

**4.9 Cheque:** Documento que extiende y entrega una persona o empresa, a una persona o empresa, para que esta pueda retirar una cantidad de dinero de los fondos que aquélla tiene en el banco.

**5. RESPONSABLES:** Director y equipo de trabajo Junta de Deportes

**6. ACTIVIDADES Y COMO SE HACE:**

Actividad y Cómo se hace	Documentación	
	Registros	Referencia
Auxiliar Administrativa  1. Solicita a la Tesorera el Certificado de disponibilidad y el Registro Presupuestal del contratista (prestación de Servicios o suministros).	Documentos de Contratación	
Auxiliar Administrativa  2. Elabora la solicitud de pago del contratista con los soportes respectivos de la lista de chequeo de pagos que le aplique.	Lista de chequeo para pagos Solicitud de pago Recibido a satisfacción Acta de interventoría Copia del Registro Presupuestal	
Auxiliar administrativa  3. Recibe la cuenta de cobro, el informe de actividades, las evidencias y listados de beneficiarios, planilla y consignación original del pago a la eps del contratista y le anexa el registro presupuestal, con la documentación completa contenida en la lista de chequeo, la aprueba y la pasa al Coordinador deportivo para su revisión y firma.	Documentos para pago	



## PROCEDIMIENTO PARA PAGOS

**Código:** PR-PP-012

**Versión:** 01

**Fecha actualización:**  
20-09-2017

<p>Coordinador Deportivo</p> <p>4. Revisa la documentación, da el Visto Bueno, lo firma y lo entrega a la tesorera</p>	<p>Informe deportivo Listado de beneficiarios Evidencias fotográficas</p>	
<p>Tesorera</p> <p>5. Recibe la documentación, la revisa, le da el visto bueno en el Listado de chequeo y firma la solicitud de pago.</p>	<p>Documentación para pago</p>	
<p>Director</p> <p>6. Ordena el pago.</p>	<p>Documentación de pago, lista de chequeo y documentos que contenga</p>	
<p>Tesorera</p> <p>7. Elabora la Orden de Pago y el Comprobante de Egreso y los firma.</p>	<p>Documentos y registros de pago</p>	
<p>Director</p> <p>8. Revisa la información y firma la documentación.</p>	<p>Documentación y registros de pago</p>	
<p>Tesorera</p> <p>9. Realiza la transferencia bancaria con su respectivo token, o el cheque con su respectiva firma.</p>	<p>Token Cheque</p>	
<p>Director</p> <p>10. Aprueba la transferencia bancaria con su respectivo token o firma el cheque según el pago.</p>	<p>Token Cheque</p>	



## PROCEDIMIENTO PARA PAGOS

**Código:** PR-PP-012

**Versión:** 01

**Fecha actualización:**  
20-09-2017

<p>Tesorera</p> <p>11. Adjunta la evidencia de la transferencia al pago, o hace firmar de recibido; la Orden de Pago y el Comprobante de Egreso al contratista, cuando el pago es con cheque.</p>	<p>Evidencia de la transferencia Ó Cheque Orden de Pago Comprobante de Egreso</p>	
<p>Tesorera</p> <p>12. Le coloca el sello de cancelado con su respectiva fecha y revisa que no falten firmas. Pasa toda la documentación de pagos a la Auxiliar Administrativa.</p>	<p>Documentos del pago</p>	
<p>Auxiliar Administrativa</p> <p>13. Escanea y rinde en Gestión Transparente los pagos (tiene 10 días calendario para hacerlo)</p>	<p>Documentos del pago</p>	
<p>Auxiliar Administrativa</p> <p>14. Archiva los documentos de los pagos en la carpeta del contrato correspondiente.</p>	<p>Documentos del pago Carpeta de contrato</p>	
<p>Auxiliar Administrativa</p> <p>15. Conserva los registros y documentos de acuerdo con el procedimiento de elaboración y control de documentos y registros.</p>	<p>Documentos del pago Carpeta de Contrato</p>	

### 16. ANEXOS

No.	Código	Nombre
1		Circular a los Contratistas
2		
3		
4		
5		

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PAGOS</b>	<b>Código:</b> PR-PP-012
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha actualización:</b> 20-09-2017

Elaboró: Johana Cadavid G. -Luz Marina Jiménez B. Fecha : 20-09-2017	Revisó y aprobó: Jorge Iván Tobón Arango Fecha: 22-09-2017
Firma:	Firma: