



PROYECTO: JDC ABRIL 2019	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: MPT-003 VERSIÓN: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA FINANCIERA DADSA	 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA FINANCIERA DADSA





PROYECTO: JDC ABRIL 2019	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: MPT-003 VERSIÓN: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA FINANCIERA DADSA	 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION

MISION

VISION

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVOS ESPECIFICOS

ALCANCE

METAS

DEFINICION

PROCEDIMIENTO INGRESOS

PROCEDIMIENTO APERTURA, CANCELACION Y CAMBIO DE FIRMAS DE CUENTAS

BANCAIAS



PROCEDIMIENTO PARA CUSTODIA DE TITULOS VALORES

PROCEDIMIENTO PARA EGRESOS

PROCEDIMIENTO MANEJO DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA

FORMATOS

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

PROYECTO: JDC ABRIL 2019	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: MPT-003 VERSIÓN: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA FINANCIERA DADSA	 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico

PROCEDIMIENTOS TESORERÍA

INTRODUCCIÓN

El presente manual integra los procedimientos de la Tesorería del DADSA, para proporcionar una base administrativa eficiente, con el fin de mejorar el desempeño de la gestión de la Entidad.

En este manual se describen los procedimientos que se llevan a cabo en la Tesorería del DADSA, los cuales dependen de la Dirección Financiera.

MISIÓN

Tramitar, administrar y controlar el flujo de los recursos económicos y financieros del DADSA, asegurando la correcta distribución atendiendo las normas presupuestales y las necesidades de la Entidad, en pro del desarrollo económico y la optimización administrativa del Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental.

VISION



En 2021 el DADSA tendrá una Área financiera, eficiente y transparente que responda a los requerimientos legales y presupuestales, mediante la óptima atención de las necesidades propias del objeto misional y la utilización de los recursos materiales y humano con que cuenta la Entidad.

OBJETIVO GENERAL

El presente manual tiene como objetivo describir los procedimientos que se deben llevarse cabo en el área de Tesorería, garantizando la debida asignación financiera a fin de dar cumplimiento a proyectos establecidos en el Plan de acción de la Entidad, encaminado a mejorar la calidad ambiental de los habitantes del Distrito.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Formular políticas para adoptar planes y programas relacionados con la elaboración y ejecución de los recursos del DADSA.
- ✓ Establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer la ejecución financiera del DADSA.
- ✓ Direccionar la formulación y ejecución de los instrumentos de programación financiera que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.

PROYECTO: JDC ABRIL 2019	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: MPT-003 VERSIÓN: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA FINANCIERA DADSA	 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico

- ✓ Liderar el diseño y aplicación de controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas financieras de la entidad.

ALCANCE

Participan en los procedimientos de la Tesorería del Área todas las dependencias que canalizan la información para así, dar cumplimiento a las obligaciones del Área.



- Responder por la custodia y control de los títulos valores a nombre de la Entidad.
- Organizar los procedimientos para el pago de las cuentas de cobro y nóminas.
- Elaborar cheques de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Rendir periódicamente los informes sobre movimientos de ingresos y egresos del Área.
- Garantizar el oportuno trámite de las transferencias electrónicas a los proveedores Internos y Externos, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Suscribir los contratos de cuenta Bancaria previa aprobación de Dirección y manejar las cuentas de conformidad con las disposiciones vigentes.

METAS



- Garantizar la integridad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad en la presentación de la información financiera.
- Coordinar y aplicar la política de manejo de recursos dispuesta por la dirección de la Entidad.
- Direccionar y controlar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación financiera del DADSA.
- Realizar los análisis financieros y evaluaciones de impacto en las finanzas del Área, por efecto de aplicación de nuevas normas o hechos que puedan alterar la estructura financiera.
- Diseñar y controlar la aplicación de controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas de la Tesorería.

DEFINICIONES:

- Canales electrónicos de pago: Los medios y canales de pago son una herramienta que permite la transferencia de recursos, fundamentados en el uso de la tecnología optimizando los procesos y agilizando los mismos.
- Actividad: Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.
- Transferencia electrónica: Medio de pago a través de un canal electrónico de una entidad financiera, que permite, el abono en cuenta bancaria, previamente registrada.
- Cheque Ordinario o Cheque de Gerencia: Título valor utilizado como medio de pago, girado con cargo a una cuenta bancaria corriente.

PROYECTO: JDC ABRIL 2019	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: MPT-003 VERSIÓN: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA FINANCIERA DADSA	 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico



- **Cheque Devuelto:** Título valor que, por no cumplir con las condiciones mínimas estipuladas, se declara como impagado por parte de la Entidad bancaria.
- **Consignación:** Depósito bancario, en efectivo o cheque a una cuenta determinada.
- **Eficacia:** Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad de las metas y objetivos establecidos.
- **Eficiencia:** Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.
- **Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un Area o Entidad de cuyo ejercicio generalmente es responsable un funcionario destinado a su ejecución.
- **Objetivo:** Se define como el propósito que se pretende cumplir, y que especifica con claridad “el que” y el “para que” se proyecta y se debe realizar una determinada acción. Establecer objetivo significa predeterminar qué se quiere lograr.
- **Procedimiento:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o proceso dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Proveedor:** Persona Natural o Jurídica que previo cumplimiento de las condiciones establecidas, vende bienes o presta servicios a la Entidad.
- **Acto Administrativo:** Resolución o decreto emitido por una autoridad competente.
- **Apropiación Presupuestal:** Monto Máximo de pago aprobado para una vigencia
- **Beneficiario:** Persona Natural o Jurídica que tiene derecho a percibir recursos, como contraprestación a una obligación Adquirida por la entidad.
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal, es un Documento de gestión financiera que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos el cual es expedido por el Contratista Líder del Area Financiera.
- **CRP:** Certificado de Registro Presupuestal, es el documento que afecta definitivamente una apropiación. Esto implica que los recursos financiados mediante este instrumento no podrán ser destinados a ningún otro fin y es expedido por el Contratista Líder del Area Financiera.
- **Obligación:** Son los actos realizados en desarrollo de la capacidad de contratar, comprometer el presupuesto, mediante actos administrativos, contratos, ordenes de prestación de servicios y de compra que ordenan gastos.
- **Orden de Pago:** Documento que proporciona al proveedor o contratista para el pago de sus servicios.
- **Comprobante de Egreso:** Permite el registro, control, contabilización y consolidación de los egresos con cargo a al presupuesto de gastos de la Entidad desde la ordenación de los mismos hasta su pago por la Tesorería.
- **Ordenador de Gasto:** Persona del Nivel directivo con capacidad de autorizar movimientos y pagos en la Entidad.
- **PAC:** Programa anual mensualizado de Caja define el monto mensual de fondos disponibles en las cuentas Bancarias destinadas para el pago de los compromisos adquiridos por el DADSA.

PROYECTO: JDC ABRIL 2019	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: MPT-003 VERSIÓN: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA FINANCIERA DADSA	 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico



- Pago: Es el acto mediante el cual el DADSA desembolsa el monto de la obligación, mediante un medio de cancelación, así se extingue la respectiva obligación, efectuado por el contratista pagador de apoyo al área financiera.
- Pago Masivo: Pago realizado en conjunto a varios beneficiarios en un solo archivo, generalmente para el pago de nómina o procesos definidos.
- Reintegro: Restitución o devolución de una cantidad de dinero, por anulación o suspensión de una operación financiera.
- Portal Transaccional: Herramienta tecnológica provista por una Entidad Bancaria donde el DADSA posea una cuenta de ahorro o corriente para el pago de sus obligaciones.

FUNCIONES AREA DE TESORERÍA

1. FACTURACIÓN Y PAGOS RECIBIDOS

PROYECTO: JDC ABRIL 2019	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: MPT-003 VERSIÓN: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA FINANCIERA DADSA	 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico



ACTIVIDAD	DESCRIPCION	INSUMO	RESPONSABLE
Facturación por solicitud de Permisos y Licencias ambientales	Una vez recibido el concepto técnico del Area ambiental, se procede a la liquidación mediante la utilización de la tabla descrita en la resolución 851 de 2018, y se genera la respectiva factura, que se entrega al contratista notificador para que se adelante el proceso de notificación al usuario solicitante del permiso o licencia.	Concepto Técnico Emitido por el contratista del Area ambiental designado para dar trámite a la solicitud presentada por parte del usuario.	Contratista apoyo a Pagaduría Area Financiera
Facturación automática por concepto de Publicidad Exterior Visual.	De acuerdo a la normatividad vigente y previa verificación por parte del Area Técnica de la Entidad, de que el elemento publicitario continua vigente, se procede a la facturación por el permiso anual de PEV, sin que medie una nueva solicitud por parte del usuario. se genera la respectiva factura, que se entrega al contratista notificador para que se adelante el proceso de notificación al usuario	Informe de características Emitido por el contratista del Area ambiental designado de los elementos de publicidad exterior visual instalada	Contratista apoyo a Pagaduría Area Financiera
Recaudo de Ingresos por solicitud de Permisos y Licencias ambientales	Los pagos de facturas emitidas por concepto de Permisos y Licencias ambientales, se registran directamente en las cuentas bancarias dispuestas para tal fin. Una vez recibido el reporte generado por la Entidad financiera, se procederá a registrar el ingreso del dinero con cargo a la cuenta por cobrar a nombre del usuario respectivo.	Informe de transacciones diarias emitido por la entidad bancaria.	Contratista Contador Area Financiera
Anulación y corrección de de facturas.	Cuando se requiera por parte del usuario la corrección, actualización o anulación de facturas, esta debe ser solicitada por escrito, y debe dejar constancia mediante el diligenciamiento del "Formato Unico de Corrección o Anulación de Facturas", cuando se trate de anulaciones o reliquidaciones con la respectiva autorización por parte de la dirección de la Entidad.	Solicitud por escrito por parte del usuario. <i>"Formato Unico de Corrección o Anulación de Facturas"</i> ,	Contratista apoyo a Pagaduría Area Financiera
Recaudo de ingresos por recuperación de cartera por permisos y Licencias Ambiental.	Una vez realizada la gestión de cobranzas por parte del funcionario designado, se procederá a registrar el ingreso del dinero con cargo a la cuenta por cobrar a nombre del usuario respectivo.	Informe de transacciones diarias emitido por la entidad bancaria.	Contratista Contador Area Financiera

PROYECTO: JDC ABRIL 2019	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: MPT-003 VERSIÓN: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA FINANCIERA DADSA	 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico

2. PROCEDIMIENTO PARA APERTURA, CANCELACIÓN Y CAMBIO DE FIRMAS DE CUENTAS BANCARIAS:

Para realizar el registro y/o trámite para la apertura, cancelación y/o cambio de firmas de cuentas bancarias necesarias para el manejo de los recursos propios, y así mantener el adecuado registro, control y saldos correspondientes de las cuentas.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Apertura de Cuenta Bancaria de Recursos Propios.	<p>Se elabora un oficio para firma del Director solicitando al banco la apertura de la cuenta y sus condiciones de manejo.</p> <p>Se recibe del banco los documentos y tarjetas de firmas para su diligenciamiento; se procede a diligenciar las tarjetas y recoger firmas de los responsables de las cuentas.</p> <p>Se envían las tarjetas con las firmas autorizadas, sello húmedo al banco para registrar las respectivas firmas.</p>	<p>Director.</p> <p>Contratista Líder Area Financiera</p>
Cancelación de Cuentas Bancarias en las Entidades Financieras aperturadas por el Área	<p>Para la cancelación de las firmas de las cuentas bancarias de la entidad se elabora un oficio para firma del Director solicitando al banco la cancelación de la respectiva cuenta.</p>	Director
Cambio de Firmas por retiro e ingreso de personal de manejo con las Entidades Financieras donde el DADSA tiene cuentas aperturadas.	<p>Para el proceso de cambio de firmas, se elabora un oficio con firma del director manifestando al banco el retiro del funcionario que deja la entidad, e ingrese al funcionario que llega.</p> <p>Se recibe del banco las tarjetas de firmas para su llenado; se procede a diligenciar las tarjetas y recoger firmas de los responsables de las cuentas.</p> <p>Se envían las tarjetas con las firmas autorizadas, sello húmedo al banco para registrar las respectivas firmas.</p>	<p>Director</p> <p>Contratista Líder Area Financiera</p>

PROYECTO: JDC ABRIL 2019	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: MPT-003 VERSIÓN: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA FINANCIERA DADSA	 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico



3. PROCEDIMIENTO PARA CUSTODIA Y GUARDA DE TÍTULOS VALORES

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Solicitud de las chequeras de las cuentas corrientes dadas por las Entidades Financieras	El DADSA si requiere chequeras de alguna cuenta corriente, estas son solicitadas al banco a través de oficio firmado por el Director el cual es radicado en el banco por el Tesorero de la entidad para que hagan entrega de la misma, verificando la cantidad de cheques y posteriormente se procede a entregarla al para su custodia.	Director Contratista Tesorero Area Financiera
Custodia de las chequeras de las cuentas corrientes dadas por las Entidades Financieras.	Una vez recibidas las chequeras por parte de la Entidad Financiera, será entregada al Contratista Líder del Area Financiera, el cual tendrá como responsabilidad la custodia y control de las mismas.	Contratista Líder Area Financiera
Devolución de cheques	Una vez la Entidad Financiera reporta la devolución al DADSA, el Contratista Tesorero Area Financiera va al banco a recoger el título valor devuelto y averigua el motivo de su devolución este le comunica al Contratista Líder Area Financiera de la devolución del título valor, para su análisis y así proceder a tomar una decisión, según el caso.	Coordinador Financiero.

4. PROCEDIMIENTO PARA PAGOS:

El procedimiento, se realiza a través de los canales electrónicos autorizados para efectuar los pagos a los beneficiarios finales que pueden ser Contratistas, Proveedores y funcionarios de planta de la entidad, por concepto de salarios y prestaciones sociales, embargos judiciales, impuestos, servicios públicos, Aportes de Salud y Pensión, entre otros, realizando el pago directo a la cuenta bancaria previamente definida y autorizada. Se efectúan por volúmenes, esto es múltiples pagos a la vez, reduciendo el tiempo de respuesta de las operaciones.

La entidad utiliza los medios y canales electrónicos para la reducción de los costos de manejo del efectivo y de chequeras (ahorro de tiempo y mayor seguridad), el mayor desarrollo de la intermediación financiera, el mejoramiento de la transparencia en las transacciones y el control de los flujos de fondos. Adicionalmente, para proveer un mejor servicio a los clientes externos.

PROYECTO: JDC ABRIL 2019	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: MPT-003 VERSIÓN: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA FINANCIERA DADSA	 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico

Los clientes internos del procedimiento son los funcionarios de planta de cada una de las dependencias; los clientes externos son: las entidades financieras, contratistas, proveedores y entidades gubernamentales.



Los pagos se realizan dos veces por semana, las cuentas radicadas del viernes hasta el lunes, se cancelan el martes; y las recepcionadas desde el martes hasta el día jueves se cancelan los viernes respetando el derecho de turno de conformidad con la el artículo 19 Ley 1150 de 2007.

El DADSA para su funcionamiento financiero tiene cuentas de ahorro y cuentas corrientes en diferentes Entidades Financieras, las cuales se aperturan de acuerdo a los beneficios presentados por las entidades financieras y con la aprobación de la Dirección de la Entidad.



Para el manejo de las cuentas corrientes, si la entidad lo requiere, solicita al banco chequeras las cuales serán utilizadas solo como contingencia, debido a que los pagos se realizarán a través de la banca virtual por transferencia como medio principal de pago.

Los pagos que se hacen con cheque son para casos excepcionales y urgentes que se requieran para garantizar el normal funcionamiento de la Entidad.



ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Presentación por parte del contratista y proveedores de la certificación bancaria para el pago respectivo.	Cada Funcionario, Contratista o proveedor de Bienes o servicios registrará en la Tesorería de la entidad previa presentación de Certificación Bancaria no mayor a 30 días y la autorización de consignación de Pagos por parte del DADSA Y el contratista de apoyo a pagaduría archivará el documento como prueba de registro de esta transacción.	Contratista apoyo pagaduría
PAGO DE CUENTAS CONTRATISTAS CON CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS		
Autorización de cuentas	La autorización de cuentas para efectos del cobro de honorarios mensuales OPS, estará en cabeza del supervisor asignado al respectivo contrato, se tendrá para este efecto, como fecha de corte de expedientes asignados, los días 20 de cada mes, por tanto, el supervisor del respectivo contrato, deberá verificar que las asignaciones a la fecha de corte se encuentren efectivamente resueltas, y que el informe presentado esté acorde con el objeto contractual desarrollado.	Supervisor de Contrato

PROYECTO: JDC ABRIL 2019	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: MPT-003 VERSIÓN: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA FINANCIERA DADSA	 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico



Recepción de cuentas.	Gestión Humana es la responsable de recibir estas cuentas firmadas por el supervisor correspondiente, y verificar que se encuentren anexos los siguientes soportes para pago: <input type="checkbox"/> Cuenta de cobro (Formato Predeterminado) <input type="checkbox"/> Acta Parcial De Supervisión <input type="checkbox"/> Informe De Supervisión De Contrato De Prestación De Servicios <input type="checkbox"/> Soporte del pago de la Seguridad Social del mes anterior, liquidado sobre el 40% del valor de los honorarios mensuales.	Contratista Responsable del Area de Recursos Humanos
Autorización de pagos	El Contratista Responsable del Area de Recursos Humanos, dará traslado de las cuentas que cumplen con los requisitos dispuestos, a la oficina de dirección, para que sea estudiada su aprobación para pago.	Dirección DADSA
Contabilización	Una vez autorizadas las cuentas, serán entregadas al Profesional Líder del Area Financiera, quien debe proceder a la respectiva contabilización, mediante la creación de la orden de pago en el sistema contable de la Entidad. Las cuentas contabilizadas son entregadas al Profesional Contratista Pagador para que realice la programación de pagos.	Contratista Contador Financiera
Programación de pagos	El Profesional Contratista Pagador, realiza la programación de los pagos con la información de las cuentas contabilizadas, y de acuerdo a la disponibilidad de recursos en las cuentas bancarias a nombre de la Entidad. El pago de las cuentas autorizadas, se realizará de forma conjunta, una vez comprobada la disponibilidad en las cuentas bancarias de la Entidad	Contratista apoyo pagaduría

PROYECTO: JDC ABRIL 2019	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: MPT-003 VERSIÓN: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA FINANCIERA DADSA	 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico



Ejecución Del Pago	<p>El Profesional Contratista Pagador, una vez establecida la programación de pagos procede a ejecutarlos mediante la realización de Transferencia Electrónica.</p> <p>Pago mediante transferencia electrónica: El Profesional Contratista Pagador se asegura de que exista la previa inscripción de la cuenta bancaria del beneficiario, y procederá a cargar en el portal de la Entidad financiera, los pagos a realizar. Por tratarse de un procedimiento de doble intervención, quedará pendiente por autorización electrónica, a cargo de la Dirección de la Entidad</p>	Contratista apoyo pagaduría
Autorización Electrónica De Transferencias	Una vez cargado el archivo de transferencia electrónica por parte del Profesional Contratista Pagador, deberá ser autorizado digitalmente por parte de la Dirección de la Entidad, mediante el usuario asignado por la Institución bancaria, a fin de completar la doble intervención en el proceso de pago	Dirección
Contabilización Del Egreso	Una vez realizado efectivamente el pago, el Contratista Contador de la Entidad realizará la contabilización de la erogación presentada, a fin de mantener actualizado el sistema contable de la Entidad	Contratista Contador Financiera
Archivo Y Custodia De Documentos	Las cuentas pagadas con todos sus soportes de pago son archivadas en la oficina financiera en AZ debidamente identificadas y preservadas durante dos años, después son transferidas a archivo central	Contratista Contador Financiera

PROYECTO: JDC ABRIL 2019	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: MPT-003 VERSIÓN: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA FINANCIERA DADSA	 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico



PAGO DE CUENTAS CONTRATISTAS EVENTUALES Y PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS		
Recepción de cuentas.	El proveedor realizará la radicación de la respectiva factura o cuenta de cobro, con los documentos soportes de acuerdo al servicio prestado o con el acta de recibido a satisfacción del bien suministrado.	Funcionario asignado a recepción
Autorización de cuentas	La autorización de cuentas para efectos del cobro por concepto de bienes o servicios suministrados al DADSA, estará en cabeza de la dirección de la Entidad.	Dirección
Contabilización	Una vez autorizadas las cuentas, serán entregadas al Profesional Líder del Area Financiera, quien debe proceder a la respectiva contabilización, mediante la creación de la orden de pago en el sistema contable de la Entidad. Las cuentas contabilizadas son entregadas al Profesional Contratista Pagador para que realice la programación de pagos.	Contratista Contador Financiera
Programación de pagos	El Profesional Contratista Pagador, realiza la programación de los pagos con la información de las cuentas contabilizadas, y de acuerdo a la disponibilidad de recursos en las cuentas bancarias a nombre de la Entidad. Los pagos se realizan dos veces por semana, las cuentas radicadas del viernes hasta el lunes, se cancelan el martes; y las recepcionadas desde el martes hasta el día jueves se cancelan los viernes respetando el derecho de turno de conformidad con la el artículo 19 Ley 1150 de 2007	Contratista apoyo pagaduría
Ejecución Del Pago	El Profesional Contratista Pagador, una vez establecida la programación de pagos procede a ejecutarlos mediante la realización de Transferencia Electrónica. Pago mediante transferencia electrónica: El Profesional Contratista Pagador se asegura de que exista la previa inscripción de la cuenta bancaria del beneficiario, y procederá a cargar en el portal de la Entidad financiera, los pagos a realizar. Por tratarse de un	Contratista apoyo pagaduría

PROYECTO: JDC ABRIL 2019	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: MPT-003 VERSIÓN: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA FINANCIERA DADSA	 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico

	procedimiento de doble intervención, quedará pendiente por autorización electrónica, a cargo de la Dirección de la Entidad	
Autorización Electrónica De Transferencias	Una vez cargado el archivo de transferencia electrónica por parte del Profesional Contratista Pagador, deberá ser autorizado digitalmente por parte de la Dirección de la Entidad, mediante el usuario asignado por la Institución bancaria, a fin de completar la doble intervención en el proceso de pago	Dirección
Contabilización Del Egreso	Una vez realizado efectivamente el pago, el Contratista Contador de la Entidad realizará la contabilización de la erogación presentada, a fin de mantener actualizado el sistema contable de la Entidad	Contratista Contador Financiera
Archivo Y Custodia De Documentos	Las cuentas pagadas con todos sus soportes de pago son archivadas en la oficina financiera en AZ debidamente identificadas y preservadas durante dos años, después son transferidas a archivo central	Contratista Contador Financiera



PROYECTO: JDC ABRIL 2019	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: MPT-003 VERSIÓN: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA FINANCIERA DADSA	 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Presentación y recibido de documentos para el Pago de los Servicios Públicos del DADSA y otros pagos que se requieren para el normal funcionamiento de la Entidad (requerimientos judiciales, planos fotocopias, etc.)	Se reciben los siguientes soportes de la Oficina de Presupuesto: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Registro Presupuestal y factura.	Profesional Universitario – Presupuesto
	Si estos están completos y bien, el Auxiliar administrativo y/o Contador, proceden a elaborar la Orden de Pago.	Coordinador Financiero
	El contador o el Auxiliar Administrativo, pasa la Orden de Pago con sus soportes al Coordinador Financiero para su revisión, aprobación, firma y definir de donde se va a girar.	Profesional Universitario – Contador Auxiliar Administrativo SAF
	Inmediatamente el Tesorero revisa los soportes, verifica la procedencia de los recursos, elabora el Comprobante de Egreso; y así, efectuar el pago respectivo por medio electrónico o en cheque cuando este lo amerite y posteriormente proceder a las firmas del comprobante de egreso por parte del Tesorero y el Coordinador Financiero.	Profesional Universitario – Tesorería Secretaria
	Cuando el pago se realiza con cheque, el Tesorero diligencia el cheque, le coloca el sello húmedo, el protectógrafo, lo firma, y posteriormente junto con el comprobante de egreso lo pasa al Coordinador Financiero	



PROYECTO: JDC ABRIL 2019	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: MPT-003 VERSIÓN: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA FINANCIERA DADSA	 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico

--	--	--



ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	<p>para su firma y llevarlo junto con el recibo al banco para su cancelación.</p> <p>Finalmente, se dan los soportes de pago a la Secretaria de la Subdirección para que llegue el seguimiento y control de los consecutivos de las órdenes de pago y después sean devueltos para archivo.</p>	
Presentación y recibido de documentos para el pago Avance de Viáticos de los empleados y Contratistas del DADSA.	De Secretaría General se reciben los siguientes soportes: Solicitud o autorización de viáticos aprobados por el Director, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Registro Presupuestal y Resolución de comisión, los cuales deben ser entregados debidamente firmados.	<p>Coordinador Financiero Profesional Universitario – Contador</p> <p>Auxiliar Administrativo SAF</p>

PROYECTO: JDC ABRIL 2019	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: MPT-003 VERSIÓN: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA FINANCIERA DADSA	 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico

	<p>Si estos están completos y bien, el Auxiliar administrativo y/o Contador, proceden a elaborar la Orden de Pago.</p> <p>El contador o el Auxiliar Administrativo, pasa la Orden de Pago con sus soportes al Coordinador Financiero para su revisión, aprobación, firma y definir de donde se va a girar.</p> <p>Inmediatamente el Tesorero revisa los soportes, verifica la procedencia de los recursos, elabora el Comprobante de Egreso; y así, efectuar el pago respectivo por medio electrónico garantizando que al momento que el funcionario o contratista se desplace al cumplimiento de la comisión disponga de los recursos en su cuenta bancaria y posteriormente proceder a las firmas del comprobante de egreso por parte del Tesorero y el Coordinador Financiero</p> <p>Finalmente, se dan los soportes de pago a la Secretaria de la Subdirección para que lleve el seguimiento y control de los consecutivos de las órdenes de pago y después sean devueltos para archivo.</p>	<p>Profesional Universitario – Tesorería</p> <p>Secretaria</p>
Presentación y recibido de documentos para la Legalización de Viáticos	<i>“Toda comisión de servicio, deberá ser legalizada por el servidor</i>	Coordinador Financiero
ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE



PROYECTO: JDC ABRIL 2019	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: MPT-003 VERSIÓN: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA FINANCIERA DADSA	 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico

de los empleados y contratistas del DADSA	<p><i>público comisionado, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al regreso de la comisión, ante la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad adjuntando los siguientes documentos:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Copia del informe de comisión rendido por el comisionado a la Dirección.</i> 2. <i>Tiquetes o pasajes utilizados, con pasabordos, según el caso.</i> 3. <i>Cumplido de comisión, en caso de no existir pasabordos, los cuales deben presentarse al regreso de su viaje ante el Tesorero y/o contador y/o auxiliar administrativo, y revisados, si están bien, se procede a anexar los documentos en el respectivo comprobante de egreso.</i> 	Profesional Universitario – Contador Auxiliar Administrativo SAF Profesional Universitario – Tesorería
Presentación y recibido de documentos para el pago de la Nómina de los empleados del DADSA	<p>Se recibe de la Secretaria General Profesional Universitaria (Personal), la nómina liquidada y firmada por los responsables, Certificado de disponibilidad Presupuestal y Certificado de registro presupuestal expedidos por la oficina de presupuesto, ante el Auxiliar Administrativo y/o el Contador.</p> <p>Si estos están completos y bien, el Auxiliar administrativo y/o Contador, proceden a elaborar la Orden de Pago.</p> <p>El tesorero o el Auxiliar Administrativo, pasa la Orden de Pago con sus soportes al Coordinador Financiero para su revisión, aprobación, firma y definir de dónde se va a girar.</p> <p>Inmediatamente el Tesorero revisa los soportes, verifica la procedencia de los recursos, elabora el Comprobante de Egreso; y así, efectuar el pago respectivo por medio electrónico a cada una de las cuentas de los funcionarios, y posteriormente proceder a las firmas del comprobante de egreso por parte</p>	Coordinador Financiero Profesional Universitario – Contador Auxiliar Administrativo SAF Profesional Universitario – Tesorería Secretaria

PROYECTO: JDC ABRIL 2019	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: MPT-003 VERSIÓN: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA FINANCIERA DADSA	 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico

	del Tesorero y el Coordinador Financiero

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	<p>Además, se efectúa el pago respectivo por medio electrónico de las novedades (libranzas) a cada una de las entidades correspondientes.</p> <p>Finalmente, se dan los soportes de pago a la Secretaria de la Subdirección para que llegue el seguimiento y control de los consecutivos de las órdenes de pago y después sean devueltos para archivo.</p>	

PROYECTO: JDC ABRIL 2019	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: MPT-003 VERSIÓN: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA FINANCIERA DADSA	 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico

<p>Presentación y recibido de documentos para el pago de Seguridad Social de los empleados del DADSA.</p>	<p>Se recibe de la Secretaria General Profesional Universitaria (Personal), la Planilla de seguridad social liquidada, Certificado de disponibilidad Presupuestal y Certificado de registro presupuestal expedidos por la oficina de presupuesto, ante el Auxiliar Administrativo y/o el Contador.</p> <p>El contador o el Auxiliar Administrativo, pasa la Orden de Pago con sus soportes al Coordinador Financiero para su revisión, aprobación, firma y definir de donde se va a girar.</p> <p>Inmediatamente el Tesorero revisa los soportes, verifica la procedencia de los recursos, elabora el Comprobante de Egreso; y así, efectuar el pago respectivo por medio electrónico, y posteriormente proceder a las firmas del comprobante de egreso por parte del Tesorero y el Coordinador Financiero.</p> <p>Finalmente, se dan los soportes de pago a la Secretaria de la Subdirección para que llegue el seguimiento y control de los consecutivos de las órdenes de pago y después sean devueltos para archivo.</p>	<p>Coordinador Financiero</p> <p>Profesional Universitario – Contador</p> <p>Auxiliar Administrativo SAF</p> <p>Profesional Universitario – Tesorería</p> <p>Secretaria</p>
<p>Presentación y recibido de documentos para el pago Prestaciones Sociales de los empleados del DADSA</p>	<p>La Profesional Universitaria (Personal) de la Secretaria General, recepciona la liquidación de las prestaciones sociales con sus anexos: Renuncia, Resolución de aceptación de renuncia, Resolución de liquidación con anexos, certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Registro Presupuestal expedidos por la oficina de</p>	<p>Coordinador Financiero</p> <p>Profesional Universitario – Contador</p>

ACTIVIDAD

DESCRIPCION

RESPONSABLE



presupuesto ante el Auxiliar Administrativo y/o el Contador.

Auxiliar Administrativo SAF

Si estos están completos y bien, el Auxiliar administrativo y/o Contador, proceden a elaborar la Orden de Pago.

Profesional Universitario – Tesorería

Secretaria

PROYECTO: JDC ABRIL 2019	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: MPT-003 VERSIÓN: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA FINANCIERA DADSA	 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico

El tesorero o el Auxiliar Administrativo, pasa la Orden de Pago con sus soportes al Coordinador Financiero para su revisión, aprobación, firma y definir de donde se va a girar.

Inmediatamente el Tesorero revisa los soportes, verifica la procedencia de los recursos, elabora el Comprobante de Egreso; y así, efectuar el pago respectivo por medio electrónico y posteriormente proceder a las firmas del comprobante de egreso por parte del Tesorero y el Coordinador Financiero

Finalmente, se dan los soportes de pago a la Secretaria de la Subdirección para que llegue el seguimiento y control de los consecutivos de las órdenes de pago y después sean devueltos para archivo.

Devolución de dineros por pagos indebidos o excedentes

Este proceso inicia cuando el Contribuyente o usuario consigna un mayor valor por concepto de Contribución de Valorización, Ambiental, Transporte, Pagos equivocados, etc. y solicita la devolución del dinero, enviando oficio al Coordinador Financiero requiriendo la devolución y anexando soportes de evidencia y así proceder al trámite.



Coordinador Financiero.

Profesional Universitario – Contador



Auxiliar Administrativo SAF

Cuando se trata de devoluciones por contribución por valorización el Coordinador Financiero remite para verificación a la oficina de Cartera y tesorería y estos verifican el estado del proceso y ratifican la devolución del dinero, con la certificación que expida la tesorería, para posteriormente pasar los documentos a la Secretaria General para que elabore la respectiva resolución autorizando al



Profesional Universitario – Tesorería

PROYECTO: JDC ABRIL 2019	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: MPT-003 VERSIÓN: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA FINANCIERA DADSA	 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	<p>devolución de los dineros, está ya firmada por el Director pasa a la Tesorería.</p> <p>Si estos están completos y bien, el Auxiliar administrativo y/o Contador, proceden a elaborar la Orden de Pago.</p> <p>El Contador o el Auxiliar Administrativo, pasa la Orden de Pago con sus soportes al Coordinador Financiero para su revisión, aprobación, firma y definir de donde se va a girar.</p> <p>Inmediatamente el Tesorero revisa los soportes, verifica la procedencia de los recursos, elabora el Comprobante de Egreso; y así, efectuar el pago respectivo por medio electrónico, y posteriormente proceder a las firmas del comprobante de egreso por parte del Tesorero y el Coordinador Financiero</p> <p>Cuando se celebran convenios con Entidades públicas o privadas, el DADSA, debe abrir una cuenta de ahorros para el manejo de los recursos recibidos para la ejecución del convenio. Una vez terminado y liquidado el convenio si queda saldo se deben devolver a la Entidad con la que se suscribió el convenio, y los rendimientos financieros que se hayan generado, se deben reintegrar a la entidad con la que se suscribió el convenio previa acta de liquidación o en su defecto consignarlos en las cuentas del DADSA, de acuerdo con lo pactado en las cláusulas contractuales, para lo cual la oficina de presupuesto expide certificado de disponibilidad y certificado de registro presupuestal, el Contador o Auxiliar Administrativo elaboran la Orden de pago la pasan al Coordinador Financiero su revisión, aprobación, firma y definir de donde se va a girar.</p>	

PROYECTO: JDC ABRIL 2019	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: MPT-003 VERSIÓN: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA FINANCIERA DADSA	 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico

	Inmediatamente el Tesorero revisa los soportes, verifica la procedencia de los recursos, elabora el Comprobante de Egreso;	
ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE



PROYECTO: JDC ABRIL 2019	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: MPT-003 VERSIÓN: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA FINANCIERA DADSA	 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico

y así, efectuar el pago respectivo por medio electrónico, y posteriormente proceder a las firmas del comprobante de egreso por parte del Tesorero y el Coordinador Financiero.

4. Procedimiento Manejo de la disponibilidad financiera

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Disponibilidad Financiera (control de saldos cuentas bancarias)	<p>El DADSA tiene cuentas corrientes y cuentas de ahorro las cuales se encuentran discriminadas por cada uno de los conceptos que se tienen, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recursos de libre destinación • Recursos especiales [convenios, tasa retributiva, tasa por uso, cupos de parqueo, recursos del FIU, compensaciones forestales] • Recursos del crédito • Recursos de Transporte • Recursos de valorización • Recursos Ambientales • Demás Recursos establecidos en la ley 1625 de 2013 <p>El Tesorero del Área debe verificar en la plataforma de cada uno de los bancos el saldo disponible de recursos, cuando la Dirección la requiera para la toma de decisiones y poder efectuar las transferencias correspondientes de los diferentes compromisos que la entidad ha adquirido.</p>	<p>Coordinador Financiero.</p> <p>Profesional Universitario – Tesorería</p>

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

PROYECTO: JDC ABRIL 2019	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: MPT-003 VERSIÓN: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA FINANCIERA DADSA	 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico

Requisitos aplicables:

- Norma: NTCGP: 1000:2009.
- Ley de Presupuesto.
- NIC SP
- Normas e Instructivos del Sistema Financiero y Bancario.

NOTA: Este manual está sujeto a cambios teniendo en cuenta las diferentes disposiciones legales y de la Entidad.

RELACIÓN DE SOPORTES ORDENES DE PAGO DADSA

- Cuenta de cobro o factura
- Autorización de pago por Dirección
- Certificación Bancaria no mayor a 30 días
- Informe de actividades
- Planilla de Seguridad Social
- Acta de liquidación (Ultimo pago)

PAGO DE ANTICIPO

- Copia del contrato
- Copia Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Copia Certificado de Registro Presupuestal
- Acta de pago de Anticipo
- Certificación Bancaria no mayor a 30 días



CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS

- Cuenta de cobro o factura
- Autorización de pago por Dirección
- Certificación Bancaria no mayor a 30 días
- Informe de actividades
- Planilla de Seguridad Social
- Acta de liquidación (Ultimo pago)

SERVICIOS PUBLICOS Y OTROS

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Certificado de Registro Presupuestal
- Factura.

AVANCE DE VIATICOS

PROYECTO: JDC ABRIL 2019	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: MPT-003 VERSIÓN: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA FINANCIERA DADSA	 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico

- Solicitud o autorización de viáticos aprobados por el Dirección
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Certificado de Registro Presupuestal
- Resolución comisión.

LEGALIZACION DE VIATICOS

- Informe ejecutivo de la comisión
- Tiquetes o pasajes utilizados con pasabordos, según el caso
- Certificación de permanencia
- Certificación de asistencia

Nota: estos documentos se deben presentar dentro de los 15 días siguientes al regreso de la comisión.

NOMINA

- Nómina liquidada y firmada por los responsables
- Certificado de disponibilidad Presupuestal
- Certificado de registro presupuestal



SEGURIDAD SOCIAL

- Planilla liquidada de los aportes
- Certificado de disponibilidad Presupuestal
- Certificado de registro presupuestal

PRESTACIONES SOCIALES

- Presentación de Renuncia o Acto Administrativo de declaratoria de insubsistencia
- Resolución de aceptación de renuncia
- Resolución de liquidación de prestaciones sociales con anexos
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Certificado de Registro Presupuestal
- Resolución ordena cancelación liquidación

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
---------	-------------	-------

PROYECTO: JDC ABRIL 2019	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: MPT-003 VERSIÓN: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA FINANCIERA DADSA	 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico

1	Emisión Inicial del documento	12/04/2019
2	<p>Cambios efectuados al Manual, ampliando la descripción de actividades, asignación de responsabilidades, inclusión de procedimientos para custodia de títulos valores, procedimiento para manejo de disponibilidad inicial y ajustes en los requisitos en el procedimiento para egresos de legalización de viáticos y contratos de prestación de servicios.</p> <p>Además, también se incluye la relación modificada de los soportes de las órdenes de pago a contratistas, proveedores y funcionarios.</p>	18/10/2019