

	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	TS-P01
	PROCEDIMIENTO	Ordenes de Giros para Pago de Obligaciones	VERSIÓN	02

1. OBJETIVO

Verificar, registrar, controlar y realizar el registro de las órdenes de pago en desarrollo de los compromisos financieros adquiridos por la ESSMAR ESP.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos desarrollados en la ESSMAR ESP con la finalidad de garantizar el registro adecuado de las obligaciones financieras.

Este procedimiento inicia con el recibo de una obligación con sus respectivos soportes y finaliza al momento de realizar las ordenes de giro y archivo de los soportes.

3. RESPONSABLES

El responsable de la implementación y ejecución de este procedimiento estará a cargo de la Subgerencia Corporativa de la ESSMAR E.S.P.

Los responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 (Descripción de actividades).

4. DEFINICIONES

- **Orden de Pago:** Acto administrativo mediante el cual se ordena el giro de recursos para atender las diferentes obligaciones financieras de la Entidad, el cual evidencia las actividades realizadas por cada uno de los responsables del proceso de pagos.
- **Plan de Pagos:** Fechas posibles de pago que se definen en el registro presupuestal del compromiso.
- **Registro Presupuestal:** Operación mediante la cual se registra un acto administrativo, con el cual se afecta definitivamente la apropiación presupuestal, garantizando la existencia de recursos exclusivos para amparar el compromiso registrado
- **Codificación Contable:** Corresponde al registro de las cuentas contables, las cuales se encuentran definidas en el Catálogo General de Cuentas del Sector Público.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Jorge Carbone	Nombre: Luis Gabriel Lozano	Nombre: Misael Araujo Díaz
Cargo: P.E Adscrito a subgerencia corporativa Fecha: 19/12/22	Cargo: P.E adscrito a secretaria general- SIG Fecha: 20/12/22	Cargo: Subgerente Corporativo Fecha: 23/12/22

	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	TS-P01
	PROCEDIMIENTO	Ordenes de Giros para Pago de Obligaciones	VERSIÓN	02

5. GENERALIDADES

- La responsabilidad frente al presente procedimiento aplica de acuerdo con la actividad propia de la Subdirección, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
- El traslado de una solicitud de pago en cada etapa del procedimiento de Orden de Pago y Giro, representa la aprobación de cada uno de los colaboradores que participan en dicho proceso y son responsables por la actividad que realizan. Cuando el subdirector y/o Ordenador del pago hace el traslado de la cuenta de cobro a Tesorería, éste paso representa, la ordenación del pago.
- Los beneficiarios del pago, son responsables frente a las autoridades competentes en lo que se refiere a sus obligaciones fiscales, contractuales y las demás que llegaren a presentarse.
- La solicitud de pago debe tener diligenciados todos y cada uno de los documentos y formatos que se exigen en el proceso de desembolso previsto para el pago de las cuentas de cobro y facturas.
- El Supervisor del contrato, es responsable de validar y certificar el cumplimiento de los términos contractuales de todas las obligaciones establecidas por parte del contratista; igualmente certifica que el contratista / beneficiario dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social y cumplió con los aportes a salud, pensión y ARL y caja de compensación familiar en los casos que este aplique, con el envío del correo respectivo a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.
- Las comunicaciones internas que se deprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento, se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas](#).
- Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. "SIGES"; se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).

	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	TS-P01
	PROCEDIMIENTO	Ordenes de Giros para Pago de Obligaciones	VERSIÓN	02

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<p><u>Recibir solicitud de pago:</u></p> <p>Recibe, revisa y verifica los documentos solicitados y requisitos legales como soporte para la elaboración de las obligaciones presupuestales.</p> <p>Si los documentos soporte no están completos se devuelve los documentos de la orden de pago hasta que cumplan con el pleno de los requisitos y termina el procedimiento, Si cumple se sigue al paso No. 2.</p>	Profesional Especializado/Tesorería	Archivo de comprobantes de egreso, pago de impuestos y seguridad social del empleado.
2	<p><u>Foliar soportes para pago:</u></p> <p>Realiza la foliación de los documentos soporte para proceder a la realización de las órdenes de giro.</p>	Técnico Asistencial/Tesorería	Archivo digital de ordenes de giro debidamente organizada por carpetas de contratos
3	<p><u>Recibir orden de pago de contabilidad en el sistema:</u></p> <p>Recibe las órdenes de pago registradas en el módulo de contabilidad para realizar la orden de giro.</p>	Profesional Especializado/Tesorería	N/A
4	<p><u>Elaborar Orden (es) de Giro:</u></p> <p>Elabora las órdenes de giro en el sistema una vez revisada la documentación, Para ello se utiliza el TS-F01 Formato de Orden de Giro.</p>	Técnico Asistencial/Tesorería	TS-F01 Formato de Orden de Giro
5	<p><u>Firmar orden de giro:</u></p> <p>Hace recolección de firmas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Elaborado por:</i> Tesorería - <i>Revisado por:</i> Dirección administrativa y financiera - <i>Aprobado por:</i> subgerente corporativo 	Técnico Asistencial/Tesorería	N/A

	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	TS-P01
	PROCEDIMIENTO	Ordenes de Giros para Pago de Obligaciones	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
6	<p><u>Registrar relación de ordenes de Giro y escaneo de documentos</u></p> <p>Digita la información requerida en los campos del archivo de relación de las ordenes de giro en Hoja de trabajo del área de contabilidad y escanea los documentos para guardar soportes digitales.</p> <p>Nota: Se debe subir al Drive todos los pagos realizados a contratos de la vigencia correspondiente en la carpeta dispuesta para tal fin.</p>	Técnico Asistencial/Tesorería	N/A
7	<p><u>Archivar soportes:</u></p> <p>Organizar los soportes y demás documentación en el archivo de la oficina.</p>	Profesional Especializado/Tesorería	Carpeta de Archivo de Gestión.

7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	N.º Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
LEY	Gobierno Nacional	38	21 de abril de 1989	"La presente Ley constituye el Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación a que se refiere el inciso 1o. del artículo 210 de la Constitución Política. En consecuencia, todas las disposiciones en materia presupuestal deben ceñirse a las prescripciones contenidas en este Estatuto que regula el sistema presupuestal."
DECRETO	Presidente de la Republica	111	15 de enero de 1996	"Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".
DECRETO	Presidente de la Republica	1957	30 de mayo de 2007	"Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se dictan otras disposiciones en la materia."

	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	TS-P01
	PROCEDIMIENTO	Ordenes de Giros para Pago de Obligaciones	VERSIÓN	02

DECRETO	MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	4730	28 de diciembre de 2005	"Artículo 31. Cuentas por Pagar. Cada órgano constituirá al 31 de diciembre del año cuentas por pagar con los recursos correspondientes a los anticipos pactados en los contratos, a los bienes y servicios recibidos, y con los recursos respecto de los cuales se hayan cumplido los requisitos que hagan exigible su pago.
---------	--	------	-------------------------	---

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas
- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
TS-F01	Formato de Orden de Giro	Tesorería	10 años	Tesorería	Por código	N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
01	22/09/22	6. Descripción de actividades	Se hizo a juste en la descripción de la actividad del paso No. 5

11. ANEXOS

SI APLICA