1. **PROPOSITO:** Recaudo oportuno de ingresos y buen manejo de la cartera; y pago a tiempo de las obligaciones contraídos por el Municipio
2. **ALCANCE:** Agrupa todas las actividades asociadas a la identificación de los pagos a realizar debido al personal de nómina y contratista, contratación de servicios, así como los pasos de su gestión interna desde la recepción del documento de pago hasta su ejecución y contabilización.
3. **DEFINICIONES:**

**3.1 P.A.C:** Programa Anualizado de Caja.

**3.2. NOTA BANCARIA:** La **nota** **bancaria** o boleta de depósito es la operación que tesorería hace en la cuenta del empleado o contratista, generalmente es por deposito (efectivo y/o cheque), acreditación de transferencia **bancaria**.

* 1. **CHEQUE:** Es un título valor que consiste en la orden de pago que se libra contra un banco a favor de una persona o empresa.
	2. **BANCA VIRTUAL:** La **banca virtual** puede definirse como la provisión de servicios financieros por medio del intercambio de datos electrónicos entre la administración y un funcionario y/o contratista.
	3. **TRASFERENCIA BANCARIA:** La transferencia bancaria, transferencia por cable o transferencia de crédito, es un método de transferencia electrónica de fondos desde la administración a un tercero
1. **ACTIVIDADES Y COMO SE HACE**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **CONTROLES /****REGISTRO** |
| 1) **AUXILIAR ADMINISTRATIVA ENCARGADA DEL RECAUDO,** recibe los cupones de pago de los impuestos predial e industria y comercio enviados por las entidades financieras con las cuales se tiene convenios de recaudo, y percibe los dineros de los contribuyentes por concepto de pagos de otras obligaciones, para lo cual registra estos pagos en el sistema financiero, previa verificación, genera el recibo de caja respectivo y realiza el cuadre de caja al final del día | Recibo de caja |
| 2) **AUXILIAR ADMINISTRATIVA ASIGNADA A TESORERIA**, elabora el Boletín de Caja Diario, ingresando al sistema las consignaciones de las diferentes Entidades Bancarias, traslados bancarios y de Fondos si los hay, ingresar al sistema las cuentas bancarias que se crean nuevas. | Boletín de Caja |
| 3) **AUXILIAR ADMINISTRATIVA ASIGNADA A TESORERIA**, realiza la rendición de cuentas; ejecuta la relación de ingresos y egresos del mes los revisa con las órdenes de pago y los movimientos de ingresos que no falte ninguno y que todos tengan sus respectivos soportes, y luego los legaja en orden consecutivo. | Contable (Conciliaciones Bancarias, recibos de caja anulados) Legajos de ingresos y egresos |
| 4) **TESORERO MUNICIPAL Y AUXILIAR ADMINISTRATIVA ADSCRITA A TESORERIA**, elaboran los cheques y pago a proveedores y transfieren a la Auxiliar administrativa los soportes necesarios para la elaboración del egreso y el respectivo pago. | Comprobante de egreso y cheques |
| 5) **LÍDER Y/O GESTOR DEL PROCESO,** conserva los documentos y registros acorde al procedimiento de elaboración y control de la información documentada. |  |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nro** | **Versión Inicial** | **Naturaleza del Cambio** | **Identificación del Cambio** | **Versión Final** |
| 1 | 00 | Nombre del procedimiento | Modificación al nombre del procedimiento | 00 |
| 2 | 01 | Actividades y denominación de cargo | Modificar y Adicionar  actividades  y Responsables | 01 |
| 3 | 02 | Se le cambia el nombre al procedimiento  | Se ajusta el nombre al procedimiento de acuerdo a los requerimientos del MECI 1000:2005 y a la NTC GP 1000:2004. | 03 |
| 4 | 04 | Se suprime una actividad, debido a que esta ya no es funcional en el que hacer del presente procedimiento. | Se suprime la actividad número dos; pasando así de 5 actividades a 4. | 04 |