

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

SISTEMA DE ORDENES DE PAGO



	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Introducción

Este manual documenta los pasos que se deben tener en cuenta para generar Una **ORDEN DE PAGO** diseñado a la medida de las necesidades y especificaciones del **CANAL CAPITAL**, y sólo para su uso interno.

La Aplicación “**ORDENES DE PAGO**” permite el registro de cada uno de los pasos a seguir para el trámite de una Orden de Pago, esta debe cumplir con los requisitos específicos dados por el “**CANAL CAPITAL**.”, para administrar y controlar cada movimiento de Pago; estos procesos deben quedar registrados en el Sistema para que pueda ser consultada más adelante por el usuario y así llevar un mejor control y seguimiento a cada Orden de Pago que se elabore en el Canal Capital, hasta el mismo momento en que la información de es enviada al Banco para su respectivo giro.

El control toma como base la creación, especificación y registro de cada Orden de Pago en las diferentes dependencias del CANAL CAPITAL, por los grupos establecidos, para el registro de cada Orden, con consultas por pantalla desde cualquier punto antes establecido para llevar un mejor control sobre el proceso de elaboración de cada Orden.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Requerimientos Técnicos de Instalación

EI SISTEMA DE ORDENES DE PAGO, requiere para un adecuado desempeño las siguientes especificaciones mínimas:

PC COMPATIBLE Pentium de 2000 Mhz

512 MB+ de Memoria RAM

Disco Duro con al menos 30 MB libres (para instalación).

Espacio disponible en Disco Duro según volumen de información (Recomendados +200mb)

Sistema Operativo Windows 9x, o Windows Xp instalado Adecuadamente.

Impresora de burbuja o láser con soporte de formas estándar.

Librería Run Time de Microsoft Foxpro V2.6 o superior, contenida en los disquetes de este paquete.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

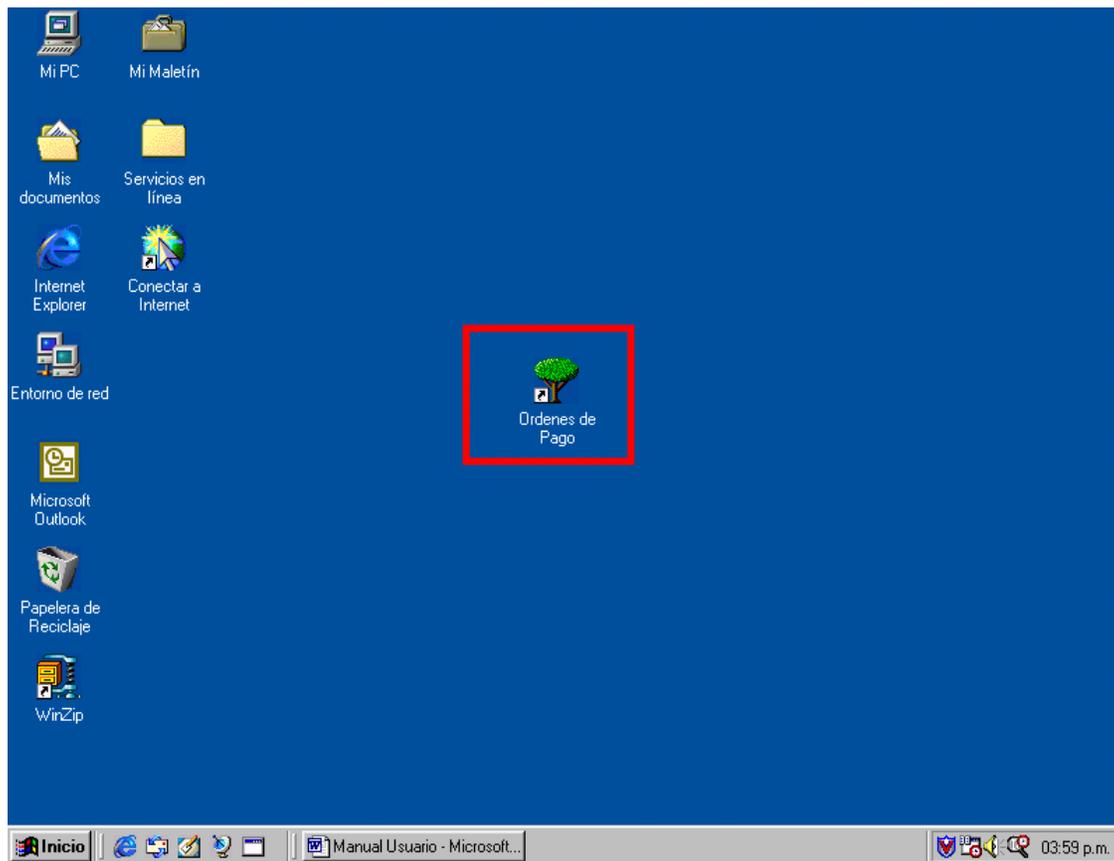
Instalación

La instalación de la Aplicación de **ORDENES DE PAGO**, es muy sencilla. Una vez que haya cargado el sistema operativo, siga los siguientes pasos, no requiere instalación automática, se deben seguir los siguientes pasos para la instalación en el servidor que es donde van los datos y los ejecutables, y en cada estación de trabajo que es donde van los archivos de trabajo:

1. Cree en el servidor la siguiente carpeta: \\ordpago
2. **Para El servidor:** Copie el contenido del cd en el servidor a excepción de la carpeta librería. Los archivos a copiar son:
 - **Ejecutables:** son los que se encuentran en la raíz del CD.
 - **Tablas:** Se encuentran en la carpeta \\ordp20XX, se debe crear la carpeta de acuerdo con el año de trabajo, esta carpeta se creará automáticamente cada vez que se realice el proceso de cierre de año.
3. **Para Las estaciones de Trabajo: se debe** crear en cada estación de trabajo la siguiente carpeta: \\ordpago\temp. En esta carpeta se van a crear los archivos de trabajo. Los archivos a copiar son:
 - **Librerías:** Se debe copiar el archivo que se encuentra en el Cd así: librerías\FOXW2600.ESL, en la carpeta del disco duro de cada estación en: c:\windows.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

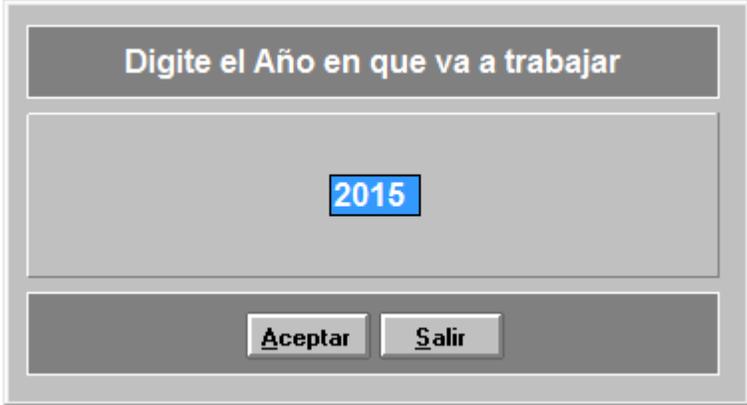
Ingreso a la Aplicación



Para el ingreso a la aplicación una vez se haya instalado, haga doble clic en el icono del programa (Ordenes De Pago), para ingresar a la aplicación.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Al momento de ingresar a la aplicación aparece un cuadro de dialogo, solicitando el año de trabajo, siempre va a proponer el año actual, si el usuario digita un año anterior, y si existe información, sólo podrá consultar información, pero no podrá ni agregar ni modificar nada.

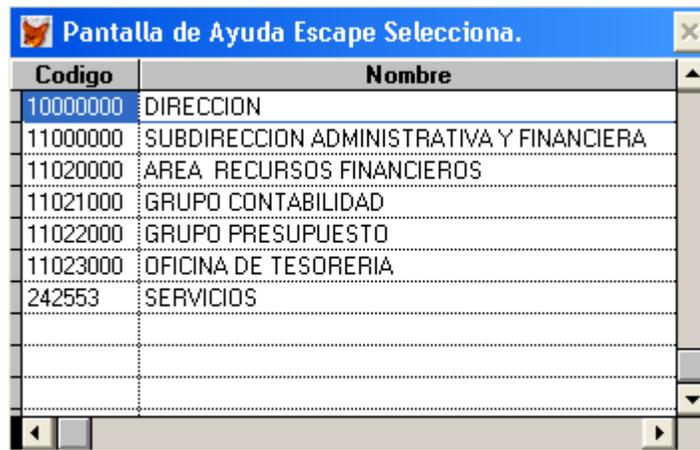


Seguidamente aparece un cuadro de dialogo, solicitando el código de la oficina a la cual usted pertenece así:



Si usted no conoce el código de la oficina, con solo presionar Enter, aparece en pantalla la ayuda de todas las oficinas creadas y con las flechas de manejo de cursor usted selecciona la oficina.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	



Una vez seleccionada la oficina aparece otro cuadro de dialogo, solicitando la clave de acceso, digite la clave QUE LE HA SIDO ASIGNADA”, la primera vez deberá ingresar con la clave “UNO”, si la digita mal, el sistema le dará dos (2) oportunidades más para escribir bien la clave secreta, y a la tercera vez, lo saca del sistema.



Una vez validada la entrada al sistema aparece en pantalla la presentación del Sistema de Ordenes de Pago.

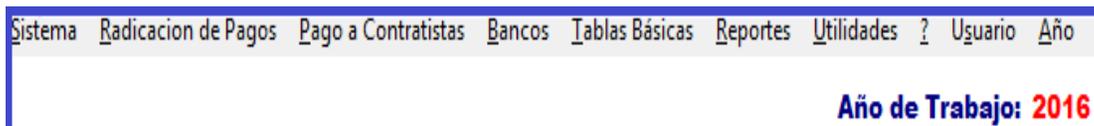
	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Descripción de Módulos



	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Menú Principal



Descripción

Una vez ya ingresado al menú principal, usted puede acceder todos los módulos que conforman la aplicación, siempre y cuando tenga permiso para el acceso a cada uno de ellos.

Botones de Control

En los módulos donde se utilicen los siguientes botones de control, las acciones y funciones que realizan se detallan a continuación:

 **Ir a Principio de Archivo:** Se posiciona en el primer registro del archivo principal según el módulo en el cual se este trabajando. Se deshabilita, cuando el usuario entra a modificar o adicionar registros al archivo.

 **Ir al Principio de Archivo:** Se posiciona en el primer registro del archivo principal según el módulo en el cual se este trabajando y actualiza en la pantalla los campos del registro. Se deshabilita, cuando el usuario entra a modificar o adicionar registros al archivo.

 **Ir al Registro Anterior:** Se posiciona en el registro inmediatamente anterior al actual del archivo principal según el módulo en el cual se este trabajando y actualiza en la pantalla los campos del registro. Se deshabilita, cuando el usuario entra a modificar o adicionar registros al archivo.

 **Ir al Siguiente Registro:** Se posiciona en el registro inmediatamente siguiente al actual, del archivo principal según el módulo en el cual se este

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la carpeta del Sistema Integrado de Gestión en la intranet. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

trabajando. Se deshabilita, cuando el usuario entra a modificar o adicionar registros al archivo.

 **Ir al Final de Archivo:** Se posiciona en el último registro del archivo principal según el módulo en el cual se este trabajando y actualiza en la pantalla los campos del registro. Se deshabilita, cuando el usuario entra a modificar o adicionar registros al archivo.

 **Desplegado de Registros:** Abre una ventana y despliega los registros del archivo principal según el módulo en el cual se este trabajando en forma de columnas. De acuerdo con la cantidad de columnas (campos) y filas (registros) del archivo, se puede hacer desplazamiento horizontal y vertical por medio de la barra desplazamiento respectivo. Se puede ir a través de las columnas hacia la derecha con la tecla de cursor derecha o con el tabulador, de igual forma hacia la izquierda con la tecla de cursor a izquierda o con mayúsculas sostenida y tabulador. El desplazamiento vertical abajo y arriba se puede lograr con las teclas de Avance y Retroceso de página respectivamente. En esta ventana se puede ubicar un registro por medio de un clic de Mouse en el registro deseado. Al salir de esta ventana pulsando ESC o cerrando la ventana los campos del registro seleccionado se actualizan en la pantalla de edición. Se deshabilita, cuando el usuario entra a modificar o adicionar registros al archivo.

 **Adiciona Un Registro al Archivo:** Limpia el contenido de los campos en la pantalla, y los habilita para entrada de datos, para la creación de un nuevo registro en el archivo principal según el módulo en el cual se este trabajando. Al pulsar este botón se deshabilitan todos los botones restantes excepto el de **Salvar** y el de **Cancelar**. De acuerdo con el que se seleccione de estos, se crea el registro o se cancela la acción. Se deshabilita, después de haberse seleccionado y se habilita nuevamente cuando termine la acción.

 **Editar un Registro:** Habilita la entrada de datos en los campos del registro actual, permitiendo su modificación. Al pulsar este botón se deshabilitan todos los botones restantes excepto el de **Salvar** y el de **Cancelar**. De acuerdo con el que se seleccione de estos, se actualizan permanentemente los datos modificados en el registro actual o se cancela la acción. Se deshabilita, después de haberse seleccionado y se habilita nuevamente cuando termine la acción.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

 **Eliminar Registros del Archivo:** Permite eliminar el registro actual en el archivo principal según el módulo en el cual se este trabajando, previa confirmación por parte del usuario. Se deshabilita, cuando el usuario entra a modificar o adicionar registros al archivo.

 **Cancela Acción:** Se habilita cuando se pulsan los botones de Adicionar o Modificar y permite la cancelación de la acción seleccionada (Crear o Modificar), es decir **no salva** cambios realizados. Se deshabilita, después de realizar su función.

 **Salvar Cambios:** Se habilita cuando se entra en modo de Adición o de Modificación de registros y permite guardar (graba datos en el disco duro) o salvar los cambios hechos en el registro actual del archivo principal según el módulo en el cual se este trabajando. Se deshabilita, luego de terminar su función.

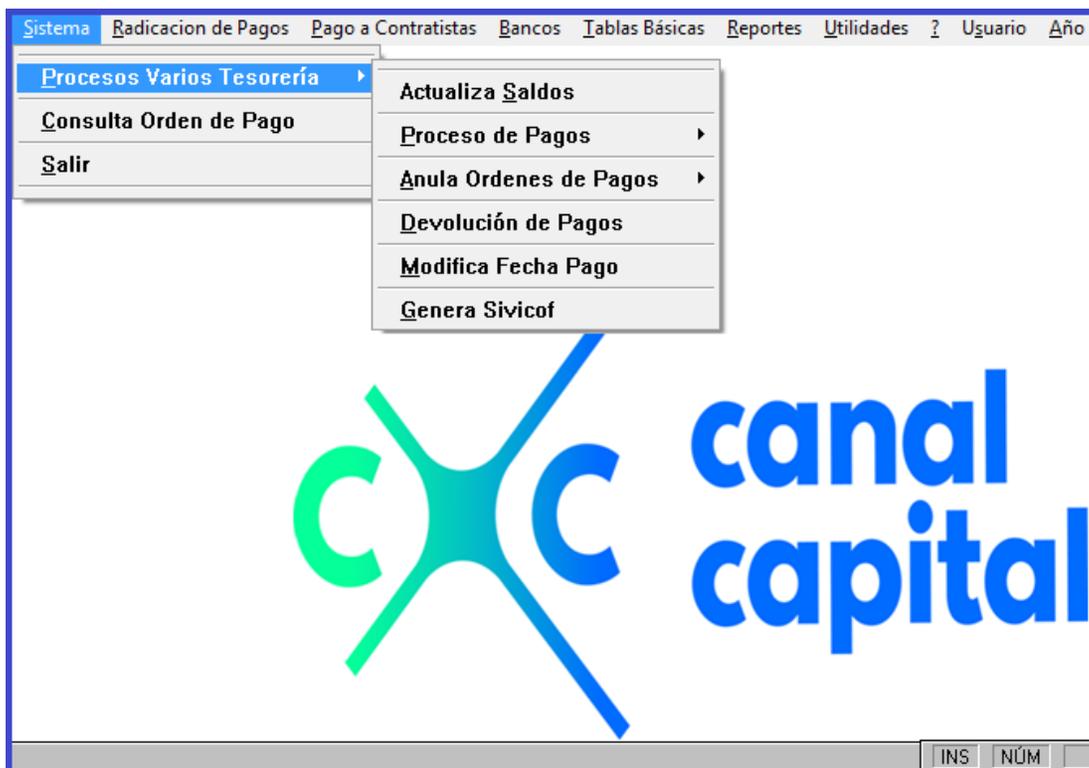
 **Imprime Reporte:** En los módulos en que se encuentre habilitado, permite la impresión del reporte específico para esa opción.

 **Salir de la Pantalla:** Permite salir del Módulo u opción seleccionada, siempre y cuando no se este en Edición (Creación o Modificación de Registros), en cuyo caso se encuentra deshabilitado.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Módulo de Sistema

En este módulo le permite radicar todas las solicitudes, para Archivo, para Revisión de Documentos y para pago, a partir de este proceso, comienza la creación, consulta, modificación de una Orden de Pago, se le hace un seguimiento a una orden de pago, para establecer su ubicación con fecha y hora de traslado entre cada oficina y establecer los tiempos de duración en cada proceso. Esta compuesto por las siguientes opciones:



	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

PROCESOS VARIOS TESORERÍA

1. Actualiza Saldos

Este proceso permite mantener los saldos de los registros presupuestales actualizados, con los saldos que presenta el sistema hacendario Predis, y permite generar los pagos a proveedores y contratistas.

2. Procesos de Pagos

2.1. Autoriza Pago: En este módulo se realiza el pago al proveedor o contratista, y hace la afectación bancaria, si el proceso se realiza correctamente, al grabar la operación genera un movimiento contable llamado Cancelación contable, también realiza el movimiento contable por banco, por día etc. El pago lo realiza únicamente la oficina de Tesorería. El Proceso es el siguiente:

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Año de Trabajo: 2015

MIREYA PARDO MONASTOQUE Oficina Actual : OFICINA DE TESORERIA

Orden de Pago
Año Registro
Fecha dd/mm/aaaa

Año Registro :
Fecha dd/mm/aaaa

Nro. Registro :

Disponibilidad :

Documento : Cédula Nit
Nro. Documento :

Nombre :

Tel./Dirección :

Forma Pago : Electronica Gerencia Cheque
Cheque :

Nro. de Cuenta :
Clase Cuenta : Ahorros Corriente

Banco :

Nro. Contrato :

Valor Bruto : \$0.00
Valor a Girar : \$0.00

Supervisor :

Concepto :

Banco de donde se va a realizar El giro.

Saldo Actual
Nuevo Saldo

\$0.00
\$0.00



- 2.1.1. **Orden de Pago:** En este campo se digita el número de la orden de pago que le fue asignado en forma automática en la oficina de tesorería cuándo fue grabado, si el número de registro es correcto, en pantalla se visualizará toda la información grabada.
- 2.1.2. **Fecha:** Se graba la fecha de cuando se va a realizar el pago. La otra fecha que aparece es de cuando se grabó la Orden de Pago.
- 2.1.3. **Forma de Pago:** Se escoge la forma como se va a realizar el pago y puede ser: Transferencia Electrónica, Cheque de Gerencia o Cheque.
- 2.1.4. **Cheque:** Si en la forma de pago escogió cheque de gerencia o Cheque, en este campo se debe digitar el número del cheque con qle que se va a pagar, este campo es obligatorio.
- 2.1.5. **Banco de Donde se va a realizar el Giro:** En este campo va el código de uno de los bancos del Canal Capital, de donde se va a girar el valor correspondiente, si el usuario no conoce los códigos de

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

los bancos, basta con pulsar Enter y en pantalla le aparece la ayuda donde se muestran todos los bancos que el Canal tiene habilitados para realizar giros, así:

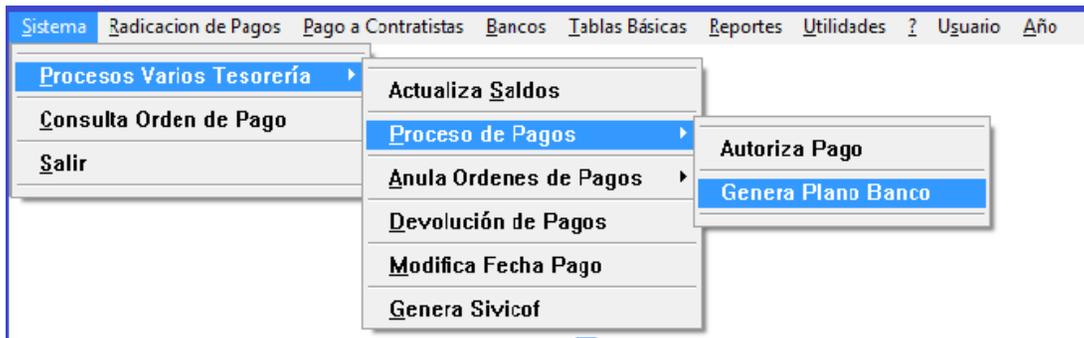
Pantalla de Ayuda Escape selecciona.			
Codigo	Descrip	Cuenta	Nue_saldo
907	BANCOLOMBIA - CTA. AHORROS	048-011381-23	1860538078.29
908	BANCOLOMBIA CTA. CORRIENTE	048-011300-25	26972701.81
911	BANCOLOMBIA CONV.095-05 FORT. PARRILLA	048-234990-06	0.00
912	BANCOLOMBIA CONV.089/04- FORT. PRODUCCION	048-206906-86	0.00
913	BANCOLOMBIA CONV.70/05 - FR. METRO 2005	048-238325-03	0.00
914	BANCOLOMBIA CONV.084/05 - EVENTOS DEPORT	048-243622-33	0.00
915	BANCOLOMBIA CONV.106-05- PLACIDO DOMINGO	048-249873-90	0.00
916	BANCO DE OCCIDENTE CTA. CORRIENTE	288-04848-1	17404174.61
917	BANCO DE OCCIDENTE CTA. AHORROS	288-81007-0	495631453.62
919	BANCOLOMBIA- CONV.46-/06 - FUTBOL B	048-277236-44	0.00
920	BANCOLOMBIA CONV.44-/06 - VUELTA COLOMBIA	048-277598-60	0.00
921	BANCOLOMBIA CONV.72-05 FRANJA METRO 2006	048-288035-10	0.00
922	BANCOLOMBIA CONV.086-06 JUEGOS UNIV.048-294094-75	048-294094-75	0.00
923	BANCOLOMBIA CONV.102/06 FUTBOL AFICIONADO	048-3011620-1	0.00
924	BANCOLOMBIA CONV.118/06 COLOMBIA DE FIESTA	048-30193664	0.00
925	BANCOLOMBIA CONV.015-/07 - DOC. MUNDO 048-31196888	048-31196888	0.00
926	BANCOLOMBIA CONV.30/07-FORT. TECNICO	048-33307709	0.00
927	BANCOLOMBIA ALCALDIA TEUSAQUILLO	031-3449345-2	12749477.53
928	BANCOLOMBIA CONV.081/07 FRANJA METRO 2007	031-344933-98	1307011.88
929	BANCOLOMBIA CONV.082/07 ZONA TORRIDA	031-344934-36	39080597.28
930	BANCOLOMBIA CONV.080 - JUEGOS PANAMERICANOS	031-343393-48	0.00
931	BANCOLOMBIA RESOL.1725/07 - ADQ. PRODUC.NAL	048-390971-61	4923650.68

En la parte de abajo el sistema le muestra los saldos antes del pago y después del pago de cada banco. Una vez procesada toda la información que en pantalla se le solicita, el cursor lo ubica en el botón de grabar

información,  y al aplicar el clic, la Orden de Pago queda ya cancelada, y se pueden generar los reportes de correspondientes a este proceso.

2.2. Genera Plano Banco: En este módulo se genera el archivo plano que contiene toda la información de los pagos procesados y que se van girar por Transferencia electrónica, para el caso del canal Capital, se realiza el pago al proveedor o contratista por medio del Banco de Colombia, quien suministro la estructura del archivo a cargar. El proceso se realiza de la siguiente manera:

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	



Genera Archivo Plano Para Bancolombia

Año de Trabajo: 2015

Genera Archivo Plano
 Reprocesa Información

Fecha Inicial dd/mm/yyyy
 Fecha Final..... dd/mm/yyyy

Genera Reporte por

Banco :
 Envio :

Enviar plano : **Por Impresora**
 Por Pantalla
 Excel
 Ver Archivo

2.2.1. Genera Archivo Plano ó Reprocesa Información: Cuando se va generar el archivo plano por vez primera en el día, se escoge la primera opción Genera Archivo plano, pero si es la segunda vez que va a generar el mismo archivo plano, Se debe escoger la opción de Reprocesar.

2.2.2. Fecha Inicial y Fecha Final: Se digita los rangos de fechas a generar la información de los pagos a enviar.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

2.2.3. Banco: En este campo va el código del banco de Colombia, que tiene convenio con el Canal Capital, de donde se va a girar el valor correspondiente, si el usuario no conoce los códigos de los bancos, basta con pulsar Enter y en pantalla le aparece la ayuda donde se muestran todos los bancos que el Canal tiene habilitados para realizar giros.

2.2.4. Envío: El sistema asigna en forma automática el envío que es una letra.

2.2.5. Por Impresora ó Por Pantalla: Si el reporte lo desea generar por pantalla, escoge la respectiva opción y el informe se visualizará por pantalla, de lo contrario este reporte se direcciona a la impresora que tenga definida como predeterminada. Al finalizar este proceso se genera un archivo plano en la ruta: **c:\ordpago\temp\planooa.txt**, la letra '**a**' corresponde al envío, este es el archivo que se debe cargar por Internet a bancolombia. Como proceso final se marcan todos los registros que se procesaron, para que no se vuelvan a generar nuevamente.

Proceso de Anulación de Ordenes Pago

3. Anula Ordenes de Pagos:

|

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	



3.1. Anula Ordenes de Pago: Cuando una Orden de Pago quedó mal diligenciada, o por alguna razón no se debe dejar activa, el sistema le permite anular una o varias órdenes de pago, cabe resaltar que el borrado que el sistema hace es lógico no físico, para llevar un control de las órdenes de pago anuladas. Si usted no está autorizado para ingresar a esta opción o cualquier otra opción que no le han asignado permisos, el sistema le mostrará siempre un mensaje de advertencia como el siguiente:

!USTED NO está Autorizado para Anular Nóminas. Consulte con su Jefe...

Si tiene permisos, de inmediato podrá visualizar la pantalla de trabajo:

Anulación Ordenes de Pago

MIREYA PARDO MONASTOQUE Año de Trabajo: 2015

Fecha Anulación: dd/mm/aaaa

Orden de Pago Inicial.....:

Orden de Pago Final.....:

Concepto de la Anulación:

O.P. ANULADA: Ene 20 de 2015. Valor Anulado: 104500
 PGO.36641536
 PAGO REALIZADO POR SERVICIOS PRESTADOS DEL 08 DE ENERO DE 2015 AL 07 DE FEBRERO DE 2015.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

3.1.1. Fecha de Anulación: Es la fecha del sistema, es propuesta y si el usuario desea modificarla, el aplicativo se lo permite.

3.1.2. Orden de Pago Inicial y Orden de Pago Final: Es el número de la orden de pago que se desea anular, y pueden ser una o varias.

3.1.3. Concepto de la Anulación: El sistema siempre le propone un concepto, que es el concepto del pago, para que el usuario si así lo desea lo complete con alguna información adicional o lo cambie totalmente. Una vez grabado el concepto, puede pulsar el botón Aceptar, para que la información quede grabada y actualizada en el sistema.

3.2. Reversa una Anulación: Si el usuario por error anuló una orden de pago, que no se debía anular, el sistema le permite revertir este proceso:



	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Reversa Anulación de OPs

Año de Trabajo: 2015

Fecha Devolución.....:
dd/mm/aaaa

Número de Orden de Pago.....:

DIRECTV COLOMBIA LTDA

- 3.2.1. Fecha Devolución:** Es la fecha del sistema, es propuesta y si el usuario desea modificarla, el aplicativo se lo permite.
- 3.2.2. Número de Orden de Pago:** Es el número de la orden de pago que se desea reversar. Puede pulsar el botón Aceptar, para que la información quede grabada y actualizada en el sistema y de esta forma queda reversada la Orden de Pago.

Devolución de Pagos

[Sistema](#)
[Radicaion de Pagos](#)
[Pago a Contratistas](#)
[Bancos](#)
[Tablas Básicas](#)
[Reportes](#)
[Utilidades](#)
[?](#)
[Uuario](#)
[Año](#)

Procesos Varios Tesorería

Actualiza Saldos
 Proceso de Pagos
 Anula Ordenes de Pagos
Devolución de Pagos
 Modifica Fecha Pago
 Genera Sivicof

Año de Trabajo: 2016

- 4. Devolución de Pagos:** A diferencia del proceso de anulación de Ordenes de Pago, en esta opción se puede hacer la devolución de un pago, por problemas de los datos bancarios o porque el sistema de de interfaz con el banco devolvió

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

esta orden de pago, pero No queda anulada la Orden de Pago, y al realizar esta acción también se devuelve el valor al banco de donde salió la plata.

Devolución de Pagos

MIREYA PARDO MONASTOQUE
Año de Trabajo: 2015

Año Devolución:

Fecha Devolución: dd/mm/aaaa

Orden de Pago Inicial:

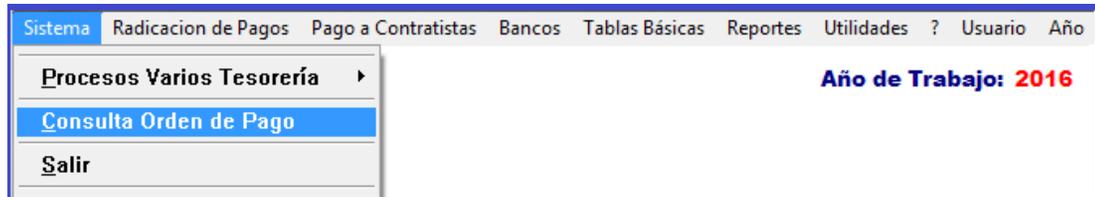
DIRECTV COLOMBIA LTDA

Valor de la Orden de Pago: 104,500.00 01/01/2015

- 4.1.1. **Año Devolución:** Se debe digitar el año al cual pertenece el pago, puede ser el actual o una anterior.
- 4.1.2. **Fecha Devolución:** Es la fecha del sistema, es propuesta y si el usuario desea modificarla, el aplicativo se lo permite.
- 4.1.3. **Número de Orden de Pago:** Es el número de la orden de pago que se desea reversar, si la información es correcta le aparece en pantalla el nombre del proveedor, el valor del pago y la fecha de cuando se le realizó el respectivo pago. Puede pulsar el botón Aceptar, para que la información quede grabada y actualizada en el sistema y de esta forma queda reversada la Orden de Pago.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

CONSULTA DE ORDENES DE PAGO



1. **Consulta Orden de Pago:** Esta opción fue diseñada para realizar consultas de los pagos de una forma rápida, en pantalla aparecen todos los datos del beneficiario y el recorrido de la orden de pago.

Se puede apreciar paso a paso desde el proceso de grabación de la orden de pago, cuanto tiempo transcurrió desde el momento en que se radica la solicitud de pago, el proceso entre cada oficina, y cuanto tiempo lleva tomar la primera firma, de la orden de pago, cuanto tiempo dura la toma de firmas para la relación de giro, hasta que finalmente sale la orden de pago para su respectivo giro.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Consulta Ordenes de Pago

Año de Trabajo: 2016

MIREYA PARDO MONASTOQUE Oficina Actual : **OFICINA DE TESORERIA**

Registro Nro.: **Fecha Solicitud** : **Hora Solicitud** :
Nombre.....:
Clase Documento.....: **Cédula** **Nit** **Documento** :
Nro. Orden Pago.....: **Planilla**.....:
Radicado.....: **Fecha Radicado** :
Concepto.....:
Clase de Contrato.....:
Nro. Contrato.....: **Valor Bruto** : \$0.00 **Folios** : 0

Seguimiento de la Orden de Pago

Elaboracion Orden de Pago	Liquidación O. P.	Autorización Pago
Oficina de Tesoreria <input type="text"/> <input type="text"/>		
Oficina de Contabilidad <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	
Fecha de Pago <input type="text"/>		<input type="text"/> <input type="text"/>

Observaciones

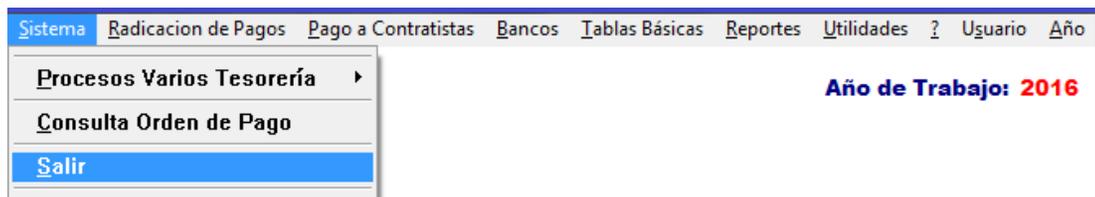






SALIR

1. **Salir:** Esta opción le permite salir de la aplicación cuando ha terminado su sesión de trabajo y retorna a Windows.



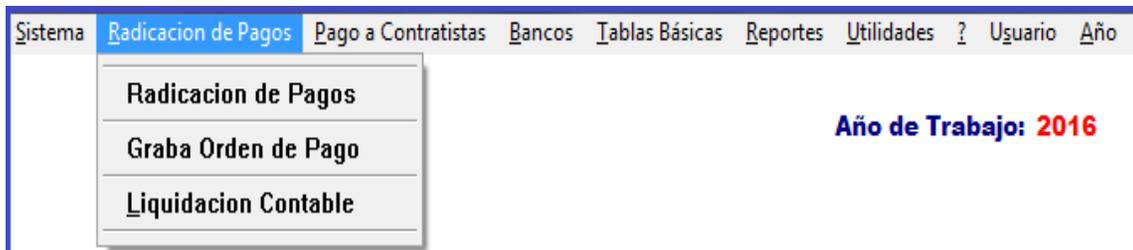
	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Módulo de Radicación de Pagos

En este módulo le permite radicar todas las solicitudes recibidas, para Pago, a partir de este proceso, comienza la creación, consulta, modificación de una Orden de Pago, se le hace un seguimiento a una orden de pago, para establecer su ubicación con fecha y hora de traslado entre cada oficina y establecer los tiempos de duración en cada proceso. Esta compuesto por las siguientes opciones:

- 1. Radicación de Pagos:** Se Radican todos los documentos que llegan a la oficina de tesorería para relizar el respectivo pago, el sistema le permite radicar solicitudes de pago con afectacion presupuestal y solicitudes de pago sin afectacion presupuestal y esta compuesto de las siguientes opciones:



	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

MIREYA PARDO MONASTOQUE

Radicación de Solicitudes

Radicado Nro. :
Fecha dd/mm/aaaa
 Hora

Con Presupuesto
Sin Presupuesto

Solicit. de Pago:
 Individual
 Planilla
 Sin Prespto

Clase Solicitud : **CERTIFICACIÓN**
Vigencia :

Oficina :

Varios Crps :
 No
 Si
 Nro. Registro:

Imputacio Presupuestal :

Disponibilidad :

Documento :
 Cédula
 Nit
 Nro. Identificación :

Nombre :

Nro. Contrato : / /

Valor Registro :
Saldo Registro :

Valor Bruto :

Pago Nro. :
Factura Nro.:
Folios:

Devolución :
 No
 Si
 Fecha Devolución / / dd/mm/aaaa

Causal Devolu. :

Quien Recibe :



Con afectación presupuestal:

Estas solicitudes son las que están soportadas por un registro presupuestal

1.1. Solicitud de Pago: En este campo escoge para una de las tres opciones así:

- **Individual:** Se escoge esta opción cuando se va a realizar los pagos a los proveedores o contratistas.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

- **Planilla:** Se escoge esta opción cuando los documentos corresponden a nóminas de contratistas y por cantidades se revisan con posterioridad, una vez revisadas se procede al respectivo pago.

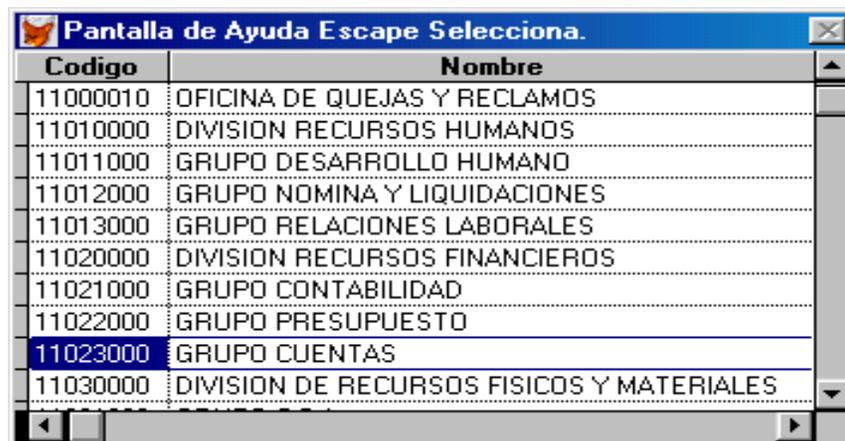
Sin afectación presupuestal:

Estas solicitudes son las que NO están soportadas por un registro presupuestal

- **Sin Presupuesto:** Se escoge esta opción y el sistema no le solicita el número del registro presupuestal.

1.2. Año Registro: Se digita el año del registro.

1.3. Oficina: Se digita el código de la oficina de donde proviene el documento a radicar, Si usted no conoce el código de la oficina, con solo presionar Enter, aparece en pantalla la ayuda de todas las oficinas creadas y con las flechas de manejo de cursor usted selecciona la oficina.



Más de 1 Reserva: Si la orden de pago está compuesta de una reserva, escoge la primera opción (No), pero si está compuesta de más de una reserva escoge la otra opción e ingresa a otra pantalla para capturar todas las reservas que se requieran:

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Adición de Varios Registros a una O.P.

Año de Trabajo: 2015

Nro Registro	Beneficiario	Valor	Saldo Registro
<input type="text"/>		<input type="text" value="\$0.00"/>	
<input type="text"/>		<input type="text" value="\$0.00"/>	
<input type="text"/>		<input type="text" value="\$0.00"/>	
<input type="text"/>		<input type="text" value="\$0.00"/>	
<input type="text"/>		<input type="text" value="\$0.00"/>	
<input type="text"/>		<input type="text" value="\$0.00"/>	
<input type="text"/>		<input type="text" value="\$0.00"/>	
<input type="text"/>		<input type="text" value="\$0.00"/>	
<input type="text"/>		<input type="text" value="\$0.00"/>	
<input type="text"/>		<input type="text" value="\$0.00"/>	
TOTALES :		<input type="text" value="\$0.00"/>	<input type="text" value="\$0.00"/>

En el campo de Nro de Reserva, se digita el nro de la Reserva, si existe, le muestra en pantalla el rubro presupuestal, y en el campo valor, muestra el saldo actual de esa reserva, si esta reserva no tiene saldo, no le permite continuar, le pide que intente con otras reserva, también le controla que no se exceda del saldo actual de la reserva.

Una vez grabadas todas las reservas, retorna a la pantalla anterior y carga todos los datos correspondientes a la reserva.

Nro. Reserva: En este campo digita el nro de la reserva, si existe muestra en pantalla todos los datos que se requieren tales como la Imputación presupuestal, fecha de la reserva, número de la disponibilidad, fecha de la disponibilidad, número del documento del beneficiario, nombre del beneficiario, Teléfono y Dirección del Beneficiario, clase y nro. de la cuenta del beneficiario, Código y nombre del banco donde posee la cuenta, clase y número de contrato, y el saldo de la reserva, también verifica si la reserva tiene saldo, en caso del saldo ser igual a cero muestra el siguiente mensaje:

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

La Reserva No tiene Saldo.

De esta forma controla que no se grabe ninguna orden de pago con reservas con saldo cero.

Documento: Define que clase de documento es o Nit ó Cédula.

Nro. Documento: Confirma El nro del documento que aparece en pantalla contra el que esta en documento a radicar.

Nombre: Al igual que el campo anterior, confirma el nombre del beneficiario y lo compara contra el que esta escrito en el documento a radicar.

Nro Contrato: Este campo es propuesto por el programa una vez confirmado el número de la reserva, la fecha que solicita va en el formato día, mes ,año y es la fecha de iniciación del contrato, en el siguiente campo va el código de la clase de contrato y su respectiva descripción.

Valor de la Reserva: Este campo es de sólo consulta, y es el valor de la reserva.

Saldo de la Reserva: Este campo es de sólo consulta, y es el saldo real despeus de grabar el valor a pagar de la Ordene de Pago.

Valor Bruto: Es el valor de la orden de pago, no debe ser mayor al valor propuesto por la reserva, al digitar este valor muestra el saldo de la reserva, también verifica si el rubro por el cual se va a pagar esta solicitud, tiene pac programado, en caso de que no haya pac muestra el siguiente mensaje:

**El Valor Bruto Excede al saldo del PAC Programado
Saldo PAC: 491**

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Devolución: Si la solicitud a radicar presenta alguna inconsistencia, se debe grabar de todas maneras para dejar constancia por que fue devuelta, esta opción se maneja así:

Si: Escoge esta opción para poder establecer que la solicitud fue devuelta, de una vez se activa automáticamente el campo de fecha de devolución.

No: Si la solicitud no tuvo ningún inconveniente, se escoge esta opción para que pueda ser tramitada.

Fecha Devolución: Si la solicitud es devuelta, el sistema le propone siempre la fecha actual para la devolución, puede ser cambiada por el usuario en el formato que le propone el sistema o sea 'Día, Mes, Año'.

Causal Devolución: En este campo se digita el código por el cual se va a devolver la solicitud, Si usted no conoce el código de la devolución, con solo presionar Enter, aparece en pantalla la ayuda de todas los códigos creados y con las flechas de manejo de cursor usted selecciona el código deseado.



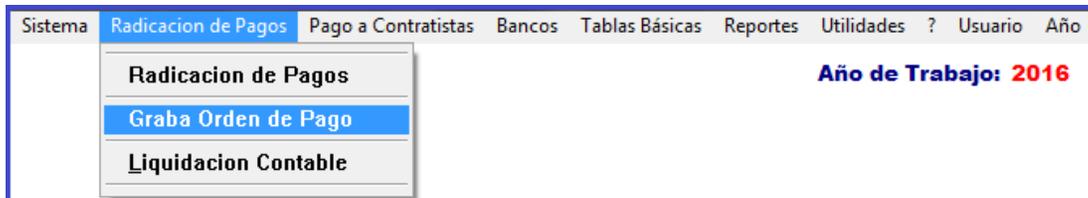
Codigo	Nombre
01	ERROR EN EL PERIODO
02	ENMENDADURAS Y TACHONES
03	ERROR CLASE DE CONTRATO
04	ERROR EN CUENTA BANCARIA S.A.P.
05	ERROR EN VALORES
06	ERROR EN FECHAS
07	ERROR NUMERO DE PAGO
08	ERROR NOMBRE DE BEENFICIARIO
09	ERROR NUMERO DE IDENTIFICACION
10	ERROR NUMERO Y NOMBRE DE PROYE

Quien Recibe: Se graba el nombre de la persona a quien se le hace entrega o devuelve la solicitud.

Quien Radicó: Se graban las iniciales del responsable que grabó o tramitó la solicitud.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

2. Graba Orden de Pago



Este proceso lo realiza la oficina de contabilidad, y para realizar un pago se debe comenzar con el numero del radicado asignado al momento de la radicacion de documentos, en pantalla aparecen todos los datos del tercero radicados asi:

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Creación Ordenes de Pago

Año de Trabajo: 2016

LIINDA NATALIA ORTIZ
Oficina Actual : GRUPO CONTABILIDAD

Radicado Nro. : **O.P. CON AFECTACION PRESUPUESTAL.**

Varios Crps	Fecha Radicación	Orden de Pago	Planilla
<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="text" value="13/05/2016"/> dd/mm/aaaa	<input type="text" value="001187"/>	<input type="text" value="000244"/>

Año Registro : **Nro. Registro :** **3220202000000000** **Marzo 18 de 2016**

Disponibilidad : **Febrero 24 de 2016**

Documento : Cédula Nit **Nro. Identificación :**

Nombre :

Régimen :

Tel./Dirección :

Nro. de Cuenta : **Banco :** **AV VILLAS**

Clase Cuenta : Ahorros Corriente **Cheque :**

Nro. Contrato : **CONTRATO PRESTACION SERVICIO**

Valores de la Orden de Pago

Valor Mes : **Saldo Registro :**

Dias a Liquidar : **Valor Bruto :** **Folios :**

Concepto :

Datos Bancarios de la Orden P

Banco de donde **FUENTE DEL CANAL CAPITAL**

Se va a realizar El giro.	Saldo Actual	Nuevo Saldo
	<input type="text" value="\$0.00"/>	<input type="text" value="\$0.00"/>



2.1 Radicado Nro.: Se digita el número del radicado y si existe, se visualiza por pantalla todos los datos correspondientes al proveedor o contraista, según sea el caso.

Como ya existe la información, usted sólo podrá modificar o crear el concepto del pago:

2.2 Concepto: En este campo se visualiza el concepto del anterior pago en caso de haber existido, o de lo contrario muestra el concepto del registro presupuestal cuando es el primer pago.

El Banco de Donde se va a realizar el Giro, el sistema lo propone de manera automática cuando el pago es con afectación contable y de acuerdo con el rubro presupuestal, si el pago es sin afectación presupuestal, el banco por default es por el banco principal del canal capital.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Si el banco tiene saldo disponible lo deja continuar, de lo contrario no permite que el proceso continúe porque no hay plata en ese banco, en ese caso el usuario debe consultar los saldos de los bancos y realizar las respectivas conciliaciones o escoger otro banco para continuar con el proceso de pago.

Si la información generada anteriormente esta bien, el usuario debe pulsar el botón de grabar para que la información sea almacenada en las bases de datos y acto seguido le asigna el número de Orden de Pago. Si no desea grabar nada, pulsa el botón de Cancelar y se posiciona en el primer campo para comenzar nuevamente.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Para Modificar Información

Si algún dato quedó mal diligenciado, se debe escoger la Botón de Modificar

datos  y el sistema le solicita el número de la orden de Pago que debe modificar y comienza todo el proceso de cambio o ajuste de datos siguiendo el mismo proceso con el que se grabó la información anteriormente.

Imprimir Anexo de Orden de Pago

Par imprimir el anexo de la Orden de Pago, se ubicar en la Orden de Pago que desea imprimir, y pulsa el botón de Impresión  y le aparece la siguiente pantalla:



Se debe escoger la opción Todos los Registros, si desea imprimir por pantalla o por impresora, debe indicar el número de copia a imprimir y por último pulsa el botón de imprimir y se genera automáticamente el anexo quedando así:

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	


BOGOTÁ D.C.
CANAL CAPITAL
 CODIGO: 122

ORDEN DE PAGO: 001184
FECHA : 13/05/2016 12:43:11

ANEXO DE LA ORDEN DE PAGO

1. DATOS DEL BENEFICIARIO					
NOMBRE : NELSON JAVIER MORENO MARIN					
DOCUMENTO : Cédula 00079564290 TELEFONO: 4310048 CONTRATO: - de					
DETALLE : CTO 012/2016, DEL 13/04/2016 AL 12/05/2016. Contratar los servicios de ASISTENTE DE EQUIPOS DE VIDEO Y AUDIO PORTATILES, para el área operativa para Canal Capital					
ANEXO : Folios. S.A.P. : 24028289238 CUENTA DE AHORROS CHEQUE:					
BANCO : 32 BANCO CAJA SOCIAL					
2. MOVIMIENTO PRESUPUESTAL					
RESERVA	FECHA	VALOR RESERVA	RUBRO	DISPONIBILIDAD	FECHA DISP.
000291	13/01/2016	\$1,600,000.00	3220202000000000	000024	12/01/2016
TOTAL RESERVA \$ GENERADA S : 1 POR VA LOR DE : \$1,600,000.00					


 ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Liquidación Contable de una Orden de Pago

Sistema	Radicacion de Pagos	Pago a Contratistas	Bancos	Tablas Básicas	Reportes	Utilidades	?	Usuario	Año
	<input type="button" value="Radicacion de Pagos"/> <input type="button" value="Graba Orden de Pago"/> <input type="button" value="Liquidacion Contable"/>								Año de Trabajo: 2016

3. Liquidacion Contable

Después de haber sido grabada la Orden de Pago, se debe proceder a realizar la liquidación de impuestos y su respectiva imputación contable. De una Orden de Pago, esta opción esta dirigida a los usuarios de la oficina de contabilidad:

Liquidación Contable Orden de Pago

Año de Trabajo: 2016

LINDA NATALIA ORTIZ
Oficina Actual : GRUPO CONTABILIDAD

Nro. Orden Pago : <input type="text"/>	Nro. Registro : <input type="text"/>
Imputacio Presupuestal : <input type="text"/>	
Disponibilidad : <input type="text"/>	
Fecha Radicación : <input type="text"/>	Hora Radicación : <input type="text"/>
Clase Documento : <input checked="" type="radio"/> Cédula <input type="radio"/> Nit	Documento : <input type="text"/>
Nombre : <input type="text"/>	
Concepto : <input type="text"/>	
Clase de Contrato : <input type="text"/>	
Nro. de Contrato : <input type="text"/>	Valor Bruto : <input type="text" value="\$0.00"/> Folios : <input type="text" value="0"/>
Fecha Recepción : <input type="text"/> dd/mm/aaaa	Hora Recepción : <input type="text"/>
Pago con Beneficio : <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Es Contratista : <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Liquida Orden : <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Modifica Impuestos : <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

3.1 Nro. Orden de Pago: En este campo se digita el número de la Orden de Pago que le fue asignado en forma automática en la oficina de Tesorería cuándo fue grabado, si el número digitado es correcto, en pantalla se visualizará toda la información grabada, de lo contrario usted verá el siguiente mensaje de error en la parte superior derecha de la pantalla:

No Existe este Comprobante en la Base de datos. Verifique..!

3.2 Liquida Orden: Al seleccionar la opción **Si**, de inmediato, el aplicativo le muestra la pantalla de liquidación de impuestos, de lo contrario, si escoge **No**, el cursor se ubicará en la barra de botones.

3.3 Modifica Liquidación de Impuestos: Si al iniciar la aplicación usted eligió modificar  , el sistema lo ubicará en en esta opción Al seleccionar la opción **Si**, de inmediato, el aplicativo le muestra la pantalla de liquidación de impuestos, de lo contrario, si escoge **No**, el cursor se ubicará en la barra de botones.

4. Liquidación de Impuestos

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Año de Trabajo: 2016

LINDA NATALIA ORTIZ **Liquidación Orden de Pago.**

Modifica Bases de Liquidación ? No Si Vr. Bruto: Rete Iva :

Base para Liquidación de Imptos.: Más de 1 Concepto de Retención: Si No

Concepto	Porcentaje	Actividad	Vr. Base Descuento	Vr. Débito
Rete. Fuente.....:	<input type="text" value="19.00"/>		<input type="text" value="\$3,123,150.00"/>	<input type="text" value="\$56,357.00"/>
Rete. Fuente (2*):	<input type="text" value="0.00"/>		<input type="text" value="\$0.00"/>	<input type="text" value="\$0.00"/>
Rete. Iva.....:	<input type="text" value="2.40"/>		<input type="text" value="\$4,700,000.00"/>	<input type="text" value="\$112,800.00"/>
Rete. Iva (2*):	<input type="text" value="2.40"/>		<input type="text" value="\$4,700,000.00"/>	<input type="text" value="\$112,800.00"/>
Rete. Ica.....:	<input type="text" value="9.66"/>	<input type="text" value="304"/>	<input type="text" value="\$4,164,200.00"/>	<input type="text" value="\$40,226.00"/>
Rete. Ica (2*):	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="\$0.00"/>	<input type="text" value="\$0.00"/>
Seguridad Social:				<input type="text" value="\$0.00"/>
Otros 1.....:	<input type="text" value="0.00"/>		<input type="text" value="\$0.00"/>	<input type="text" value="\$0.00"/>
Otros 2.....:	<input type="text" value="0.00"/>		<input type="text" value="\$0.00"/>	<input type="text" value="\$0.00"/>
Otros 3.....:	<input type="text" value="0.00"/>		<input type="text" value="\$0.00"/>	<input type="text" value="\$0.00"/>

Nro. O.P.: 001102 **TOTAL DEDUCCIONES..... :**
Proveedor: RUBEN ANTONIO MORA **VALOR NETO..... :**

Tiene Varios Debitos: No Si







Con el puntero del Mouse haga clic en el botón Agregar para iniciar la secuencia de liquidación:

- 4.1 **Reliquidación No Si:** Si la Orden de pago fue liquidada mal, por mayor o menor valor, o los valores bases de liquidación no son iguales al valor bruto de la orden de pago, se escoge la opción **SI**, y se pueden modificar todos los valores bases de liquidación. Todos los cálculos los realiza el sistema en forma automática y la aproximación en centavos esta dado así: Si los centavos son iguales o mayores a **0.51** se aproxima a la siguiente unidad, o de lo contrario se dejan en la misma unidad.
- 4.2 **Anticipo:** Se utiliza si en esta orden de pago se va a legalizar el anticipo realizado al contrato en referencia.
- 4.3 **Valor Anticipo:** Si le definió anticipo en este campo se digita el valor del anticipo a legalizar.
- 4.4 **Vr Bruto:** Es el valor total de la orden de pago más el anticipo.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

- 4.5 Más de 1 Reteiva Si No:** Si la orden de pago posee más de un reteiva, se debe escoger la la opción si e inmediatamente se habilitará el campo Base 1 correspondiente al primer iva.
- 4.6 Base Iva 1:** En este campo se digita la base para descuento del reteiva.
- 4.7 Rete Iva 1:** El sistema propone el porcentaje del iva a descontar sobre el valor bruto o el valor Base iva 1 si hay anticipo entonces tiene en cuenta el valor del anticipo y le suma el valor bruto y descuenta el iva. El porcentaje se puede variar. El valor Base de Liquidación es calculado una vez defina el porcentaje y el valor del iva.
- 4.8 Base para Liquidación de Impuestos:** Es valor que el sistema calcula después de descontar el valor del Iva.
- 4.9 Más de 1 Concepto de Retención Si No:** Si la orden de pago posee más de un concepto puede ser por compras, y servicios, se debe elegir la opción **Si**, para calcular las respectivas Bases de liquidación.
- 4.10 Base Retención 1 y 2:** Si tiene más de un concepto el sistema le pide el valor base para calcular el primer concepto de retención a aplicar y automáticamente calcula la segunda base. No acepta valores superiores al valor Bruto.
- 4.11 Retención en la Fuente:** En este campo se digita el porcentaje a aplicar de retención en la fuente y luego aparece en pantalla un recuadro con todos los conceptos de retención en la fuente, lo mismo aplica para la siguiente retencion en la fuente..

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	



Imputacion	Nombre_cta
243601	SALARIOS Y PAGOS LABORALES
24360301	PERSONAS NATURALES
24360302	PERSONAS JURIDICAS
24360401	COMIS. NATURAL
24360402	COMIS. JURIDICAS
24360501	SERVICIOS EN GENERAL
24360502	SERVICIOS EN GENERAL
24360503	PORTES Y CORREO
24360601	BIENES INMUEBLES
24360602	OTROS BIENES
24360801	COMPRAS EN GENERAL
24360802	COMPRA COMBUSTIBLE
24361001	REMESA
24361002	RENTA

Con las teclas de manejo de cursor, selecciona el concepto de retención y con Escape escoges, al retornar a la pantalla de descuentos, ya ha liquidado el valor respectivo. Si tiene las dos bases de retención definidas, el primer concepto de retención lo toma sobre la primera base de liquidación, o de lo contrario lo toma de la base de liquidación, en el segundo concepto de retención, lo toma con base a la base de Retención 2, al igual que el anterior muestra un recuadro con los conceptos de retención en la fuente.

4.12 Retención del IVA: Si definió porcentaje de iva mayor que cero (0), en este campo se digita el valor del iva a retener (50% o el 8%) y el sistema calcula el iva retenido

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	



Imputacion	Nombre_cta
24450201	VENTAS 10%
24450202	VENTAS 15%
24450203	VENTAS 16%
24450501	IVA COMPRAS 15% (Db)
24450502	IVA COMPRAS 10% (Db)
24450503	IVA COMPRAS 16% (Db)
2445060101	REGIMEN COMUN 15% (DB)
2445060102	REGIMEN COMUN 10% (DB)
2445060103	REGIMEN COMUN 16% (DB)
2445060104	REGIMEN COMUN 20%
2445060105	REGIMEN COMUN 7%
2445060106	REGIMEN COMUN 8%
2445060107	REGIMEN COMUN 10% AIU 2005
2445060109	REG.COMUN 1.6% COOP-SERV.ASEO-VII

Con las teclas de manejo de cursor, selecciona el concepto de retención y con Escape escoge, al retornar a la pantalla de descuentos, ya ha liquidado el valor respectivo. Si tiene las dos bases de retención definidas, el primer concepto de retención lo toma sobre la primera base de liquidación, o de lo contrario lo toma de la base de liquidación, en el segundo concepto de retención, lo toma con base a la base de Retención 2, al igual que el anterior muestra un recuadro con los conceptos de retención en la fuente.

4.13 Retención del Ica: En este campo se digita el porcentaje a aplicar de retención del ica y luego aparece en pantalla un recuadro con todos los conceptos de reteica y con las teclas de manejo de cursor, selecciona la más indicada y con Escape selecciona, al retornar a la pantalla de descuentos, ya ha liquidado el valor respectivo. Si tiene las dos bases de retención definidas, el primer concepto de retención lo toma sobre la primera base de liquidación definida.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

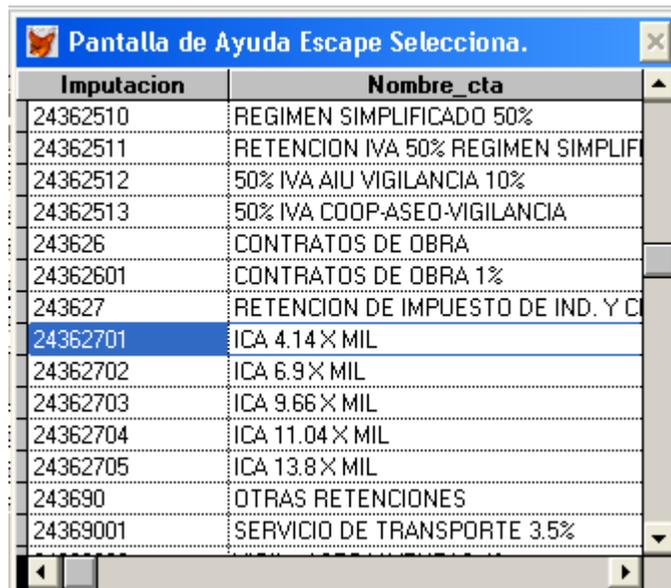
Codigo	Tarifaxmil	Actividad
00	0.00	GRANDESCONTRIBUYENTE
101	4.14	PRODUCCION DE ALIMENTOS EXCEPTO BEBIDAS, PRODUCCION DE CALZADO Y PREND
102	6.90	FABRICACION DE PRODUCTOS PRIMARIOS DE HIERRO Y ACERO, FABRICACION DE MA
103	11.04	DEMAS ACTIVIDADES INDUSTRIALES
201	4.14	VENTA DE ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGRICOLAS EN BRUTO; VTA.TEXTOS ESCOLARE
202	6.90	VENTA DE MADERA Y MATERIALES PARA CONSTRUCCION; VENTA DE AUTOMOTORES(
203	13.80	VENTA DE CIGARRILLOS Y LICORES; VENTA DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETP
204	11.04	DEMAS ACTIVIDADES COMERCIALES
301	4.14	TRANSPORTE, PUBLICACION DE REVISTAS, LIBROS Y PERIODICOS, RADIODUFSION Y
302	6.90	CONSULTORIA PROFESIONAL, SERV. PRESTADOS POR CONTRATISTAS DE CONSTR, C
303	13.80	SERVICIOS DE RESTAURANTE, CAFETERIA, BAR, GRILL, DISCOTECA Y SIMILARES; SE
304	9.66	DEMAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS
401	8.00	CORPORACIONES DE AHORRO Y VIVIENDA
900	13.80	TARIFA GENERAL

Una vez ha seleccionado la base y la tarifa para el **ica**, aparece otra pantalla de selección para escoger la codificación contable.

Imputacion	Nombre_cta
24362701	ICA 4.14 X MIL
24362702	ICA 6.9 X MIL
24362703	ICA 9.66 X MIL
24362704	ICA 11.04 X MIL
24362705	ICA 13.8 X MIL

4.14 Otros Descuentos (1, 2, 3): Si se debe realizar otro tipo de descuentos especiales, el programa le da la opción de usa tres tipos de descuentos diferentes a retenciones y se pueden realizar por porcentaje o por valor, al asignar el porcentaje o por valor, el sistema le muestra la yuda del Puc, para que el usuaiot pueda escoger a que cuenta contable va asigar este nuevo descuento:

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	



Imputacion	Nombre_cta
24362510	REGIMEN SIMPLIFICADO 50%
24362511	RETENCION IVA 50% REGIMEN SIMPLIF
24362512	50% IVA AIU VIGILANCIA 10%
24362513	50% IVA COOP-ASEO-VIGILANCIA
243626	CONTRATOS DE OBRA
24362601	CONTRATOS DE OBRA 1%
243627	RETENCION DE IMPUESTO DE IND. Y C
24362701	ICA 4.14 X MIL
24362702	ICA 6.9 X MIL
24362703	ICA 9.66 X MIL
24362704	ICA 11.04 X MIL
24362705	ICA 13.8 X MIL
243690	OTRAS RETENCIONES
24369001	SERVICIO DE TRANSPORTE 3.5%

4.15 Tiene Varios Debitos: Si la Orden de Pago, fue grabada con más de una Registro, se debe escoger la opción **Si**, para que en el momento de la Causación puedan manejar todos los gastos ha que haya lugar. De lo contrario, sólo habrá un solo gasto.

Los totales son calculados a medida que se van a realizando los descuentos uno a uno, una vez terminado, se procede a grabar toda la información, con un clic en el botón de Guardar los cambios realizados, se almacenan todos los valores, luego aparece la pantalla para procesar toda la información de la causación Contable.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Si necesita modificar algún registro contable, es posible realizarlo con tan solo pulsar el botón de modificar y comienza el proceso como si fuera a grabar una nueva Causación contable, los pasos son los mismos que se vieron anteriormente.

Imprimir Ordenes de Pago

Una vez grabada la información pulsa el botón de la impresora  y puede imprimir la orden de pago con las copias que desee: y le aparece la siguiente pantalla:



Ordenes de Pago...

Imprime Orden de Pago Para:

Canal Capital Contabilidad

Salida

Impresora Pantalla

Nro. Copias:

El número de la Orden de Pago que aparece es el digitado anteriormente, se escoge la opción de todos los registros para ver e imprimir todos los movimientos de registros y movimientos contables que se han grabado para esta orden de pago, la salida la escoge el usuario, si desea sólo verla por pantalla escoge la pantalla o por impresora, la cantidad de copias depende de las que realmente necesite el usuario.



**MANUAL USUARIO
ORDENES DE PAGO**

CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001

VERSIÓN: 2

FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016

**RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN
FINANCIERA**



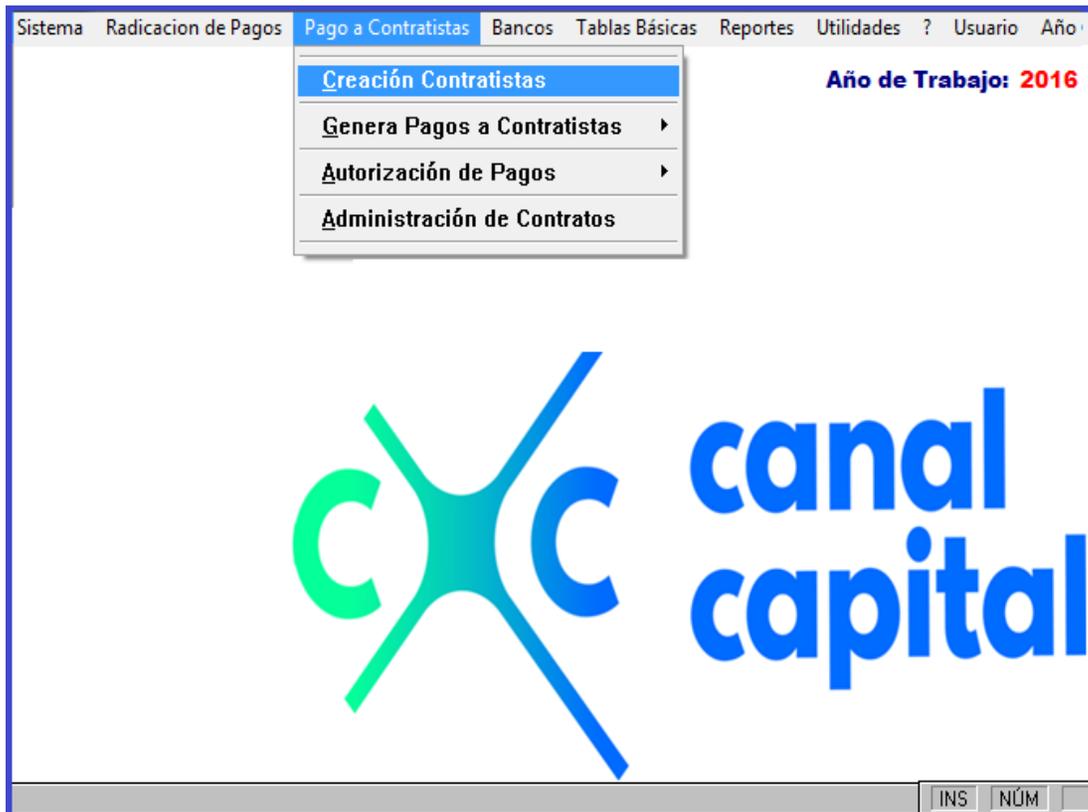
**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

	ORDEN DE PAGO		CÓDIGO: AGFC-FT-017		
	001102		VERSIÓN: I		
			FECHA DE APROBACIÓN: 05-08-09		
			RESPONSABLE: TESORERIA		
1. DATOS DEL BENEFICIARIO					
NOMBRE : RUBEN ANTONIO MORA DOCUMENTO : Cédula 00007898947 TELEFONO: 4200170 CONTRATO: PS - 157 de DETALLE : CTO 157-2016, ABRIL 2016: Prestar sus servicios profesionales a la Oficina de Control Interno en la ejecución del programa Anual de Auditorías, Evaluación, Seguimient ANEXO : 4 Soportes S.A.P. : 20574675841 CUENTA DE AHORROS CHEQUE : BANCO : 7 BANCOLOMBIA FECHA: MAYO 04 DE 2016					
2. MOVIMIENTO PRESUPUESTAL					
Reserva	Valor	Rubro	Disponibilidad		
000478	\$28,200,000.00	3411403310009235	000510	29/01/2016	
Vo. Bo. Registro Sistema					
MOVIMIENTO CONTABLE					
	Base Retención	Detalle	Porcentajes	Valor	Totales
		Valor Bien		\$4,700,000.00	
		IVA 1			
		Valor Bien			
		IVA 2			
		Valor Total		\$4,700,000.00	
		Otros Ingresos			
Descuentos		GRAN TOTAL		\$4,700,000.00	
Rete Fuente (1)	\$3,123,150	19.00 %		\$56,357	
Rete Fuente (2)					
Rete IVA (1)	\$4,700,000	2.40%		\$112,800	
Rete IVA (2)	\$4,700,000	2.40%		\$112,800	
Rete ICA (1)	\$4,164,200	9.66 x MIL 304		\$40,228	
Rete ICA (2)					
Otros Descuentos					
Otros Descuentos 1					
Otros Descuentos 2					
Total Descuentos				\$96,583	
NETO A PAGAR					\$4,603,417
VALOR EN LETRAS: CUATRO MILLONES SEISCIENTOS TRESMIL CUATROCIENTOS DIECISIETE PESOS MCTE					
IMPUTACION CONTABLE					
CAUSACION			CANCELACION		
CODIGO CUENTA	DEBITO	CREDITO	CODIGO CUENTA	DEBITO	CREDITO
51111101	4,700,000.00		242552	4,603,417.00	
24450804	112,800.00		1110080201		4,603,417.00
24382514		112,800.00			
24381501		56,357.00			
24382703		40,228.00			
242552		4,603,417.00			
Sumas iguales	4,812,800	4,812,800		4,603,417	4,603,417
			Contabilidad Responsable de Tesoreria		

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Módulo de Pago de Contratistas



En este módulo se genera toda la información de los empleados y contratistas con la información contractual vigente. Genera un Extracto con la información de todos los pagos que se le han realizado a la fecha. Estos reportes se generan por impresora o por pantalla

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Sistema Radicacion de Pagos **Pago a Contratistas** Bancos Tablas Básicas Reportes Utilidades ? Usuario Año

Creación Contratistas

Genera Pagos a Contratistas ▶

Autorización de Pagos ▶

Administración de Contratos

Año de Trabajo: 2016

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

1. Creación de Contratistas: Permite crear, modificar, consultar, eliminar e imprimir toda la información de un proveedor o contratista del Canal Capital.

Contratistas - Canal Capital

LINDA NATALIA ORTIZ

Oficina

Varios Crps **No** **Si**
1-Registro Nro.:

2-Registro Nro.:

Rubro

Documento

Dirección **Telefono**

Contrato **Plazo**

1- Vr a Pagar **2- Vr a Pagar**

Val. Contrato

Vr a Pagar

AJUSTE A LAS BASES PARA RETENCION EN LA FUENTE

Valor A.F.C.

Vr Correc. Mon. = **Vr intereses** **Tiempo** **Meses**

Dependientes

Med. Prepaga. **Vr Año Anterior.** **Vr Mes.**

Base Retencion.

Régimen:

Declara Renta

Cuenta Gasto :

Ica : x mil

Fuente :



- **Oficina:** Es el Código de la oficina a la cual pertenece este contratista o proveedor, si no conoce el código, pulse Enter y aparece la siguiente pantalla de ayuda, con las teclas de manejo de cursor busca la dependencia y con escape la selecciona.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

- **Varios Crps:** Si el pago al contratista esta compuesto de mas de un registro presupuestal, el sistema le permite digitar los dos registros del pagos. El sistema evalua que correspondan al mismo contrato y al mismo contratista.
- **Registro1 y Registro 2:** Es el número del registro presupuestal, si al digitar el número no existe, aparece el siguiente mensaje de error:

Este nro de Reserva no existe.

Pero si existe le muestra en pantalla todos los datos del contrato, clase de contrato, objeto, valor.

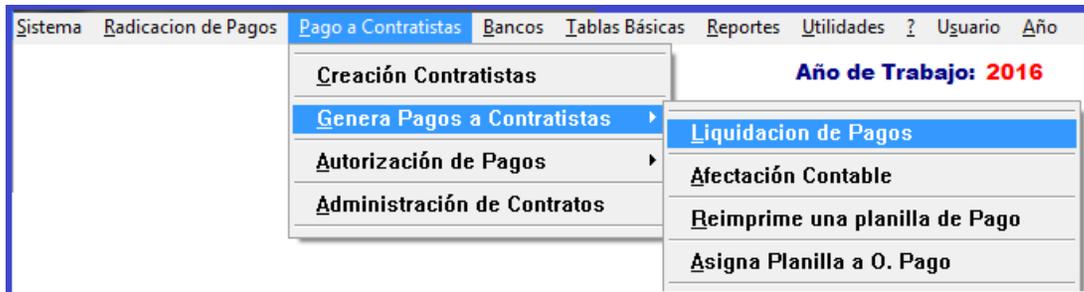
- **Rubro:** Es la cuenta presupuestal, por donde se va afectar el presupuesto.
- **Documento:** Es el número del documento del proveedor o contratistas, luego aparece el nombre o razón social y el número del teléfono.
- **Contrato:** Es el número del contrato, fecha de inicio y clase de contrato del proveedor o contratistas.
- **Plazo:** Es el tiempo que va a durar la ejecución del contrato.
- **Valor del Contrato:** Es el valor total del contrato.
- **Asignación Mensual:** Es el valor mensual que se ha pactado a pagar hasta agotar el valor total del contrato.
- **Total Contrato:** Es la sumatoria entre el valor inicial y el valor de la adición del contrato.
- **Valor a Pagar:** Es la periodicidad en que se van a realizar los pagos.
- **Supervisor:** Es la persona asignada de vigilar el desarrollo del contrato.
- **Retefuente:** Es el porcentaje a descontar en cada pago.
- **Reteica:** Es el porcentaje por ICA a descontar en cada pago.
- **Banco:** Es el nombre del banco donde se le va a realizar los pagos.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

- **Cuenta:** Es el número de la cuenta bancaria del proveedor o contratistas.
- **Tipo de Cuenta:** Debe escoger si es cuenta corriente o de ahorros.
- Si desea imprimir el extracto de algún contratista o proveedor en especial, pulse el botón de la impresora, y aparece la siguiente pantalla de impresión.
- **Valor Afc:** Es el valor del Ahorro al Fomento a la Construcción, el sistema de acuerdo con el pago, calcula el tope máximo permitido y evalúa contra el valor digitado.
- **Valor Corrección Monetaria:** Es el valor calculado de los intereses hipotecarios que el contratista pagó durante el año anterior dividido en doce cuotas.
- **Dependientes:** Si el contratista tiene personas a cargo como hijos y los padres que dependan económicamente de él, el sistema lo marca y el calcula el 10% de sus salarios para disminuir la base de retención.
- **Medicina Prepagada:** Si el contratista está pagando medicina prepagada la debe reportar y el sistema calcula el valor a disminuir para bajar la base de retención en la fuente.
- **Base de Retención:** Es el valor calculado producto de los beneficios reportados y aprobados por el sistema.
- **Regimen:** es el régimen al cual pertenece y que certificó el contratista, puede ser Simplificado o Común.
- **Declara Renta:** Si el contratista declara renta, debe informar para tener en cuenta al momento de generar el cálculo de la retención en la fuente.
- **Cuenta Gasto:** Es el código de la cuenta contable, con la que el contratista va a quedar de este pago en adelante.
- **Ica:** Muestra el porcentaje del ICA a descontar en cada pago.
- **Fuente:** Es la fuente del gasto de acuerdo con el rubro presupuestal de cada CRP, y con base a esta fuente, el sistema le asigna el banco de donde se va a realizar el respectivo giro.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

2. Genera pago a contratistas:



2.1. Liquidación de Pagos: En esta opción del sistema, se seleccionan los empleados a los cuales se les va a pagar su respectiva mensualidad. Para Comenzar Pulsa el Botón **Liquida**.



The screenshot shows a window titled 'Liquidación Relación de Contratistas' for 'LINDA NATALIA ORTIZ'. The form contains the following fields and options:

- Año a Liquidar: 2016
- Periodo de Pago: 06 JUNIO
- Nro. Radicado: 000452 LINDA NATALIA ORTIZ
- Oficina: 12020000 OFICINA DE PROGRAMACION
- Relación de Giro: [Empty]
- Fecha Proceso: 19/06/2016 dd/mm/aaaa
- Concepto: [Empty text area]
- Nro de Copias: 0
- Imprime Por: Impresora Pantalla

At the bottom of the form are the following buttons: **Liquida**, **Reimprime**, **Cancela**, **Actualiza**, **Cierre Mes**, and **Ver Planilla**.

- **Año a Liquidar:** Es el año al cual corresponde la liquidación, el sistema le propone el año actual.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la carpeta del Sistema Integrado de Gestión en la intranet. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

- **Periodo de pago:** Es el mes al cual corresponde la liquidación, el sistema le propone el mes actual.
- **Nro. Radicado:** Es el numero que le fue asignado al momento de radicar la cuenta o planilla.

ASIGNACION DE PAGOS A CONTRATISTAS				
Tipo	Ccnit	CRP	Vr_bruto	Proveedor
0	00079831671	000358	\$2,826,667	DIDIER ORLANDO BUITRAGO
0	01102351237	000366	\$40,000	CLAUDIA JULIANA CORONEL
0	00079415887	000376	\$2,826,667	FLORESMIRO LUNA ACOSTA
0	00079533940	000381	\$2,166,667	LUIS ENRIQUE MUNOZ PALACIO
0	00079537039	000382	\$2,166,667	JOHN LEONARDO TORRES MARTINEZ
0	00019416668	000403	\$2,166,667	PABLO EDUARDO LOPEZ PUEBLA
0	00019191943	000438	\$1,943,333	HUGO HERLENDY RUIZ CABRERA
0	00079860772	000448	\$1,666,667	CESAR ANDRES MORALES BERNAL
0	00080025259	000914	\$1,469,381	FRANCISCO JOSE PIEDRAHITA
0	01033693630	000922	\$2,394,546	CARLOS ALBERTO GUZMAN PARRA
0	01014188831	000924	\$2,394,546	DIEGO ANDES ESCOBAR OSORIO
0	00019452563	000925	\$1,469,381	CARLOS RUBIO RODRIGUEZ
0	01014217373	000926	\$1,197,273	CRISTIAN FELIPE ESCOBAR OSORIO
0	01013583818	000928	\$1,197,273	CINDY LORENA PEREZ CARDONA
0	00079133867	000933	\$1,469,381	ELKIN MAURICIO SOLORZANO

- **Oficina:** Es el grupo de contratistas que se van a liquidar de una dependencia específica. Si usted no conoce el código del grupo, pulse Enter y aparece la pantalla de ayuda, con las teclas de manejo de cursor busca y selecciona el grupo deseado, y con escape selecciona el grupo, inmediatamente retorna a la pantalla principal y al frente del nombre aparece el nombre del grupo.
- **Relación de Giro:** Es el número con el que se va a identificar esta nómina, además, con este número se va a elaborar la relación de Giro, que finalmente se envía a Tesorería Distrital.
- **Fecha de Proceso:** El sistema asigna la fecha del día para el proceso de liquidación.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

- **Concepto:** es el concepto del pago a realizar, el sistema lo asigna de manera automática.
- **Nro. De Copias:** Es la cantidad de copias que requiera para la impresión.
- **Imprime Por:** Normalmente la impresión debe ser dirigida a la impresora, pero el usuario también puede escoger imprimir por pantalla. Cuando Imprime genera el reporte de la nómina con todos los empleados que escogió, descuentos etc. Este reporte se genera en tamaño Oficio. Una Vez impresa, es llevada a Contabilidad para su respectiva revisión, y la devuelven a Cuentas para continuar con el proceso.

Después, de revisada y aprobada por contabilidad, en cuentas se procede la liquidación final así: Ingresar al Módulo de Nóminas, escoger la opción de Impresión y liquidación de Nóminas nuevamente, pulsar el Botón de **REPROCESA**, y continúa con las siguientes opciones:

canal capital		RELACION DE PAGOS DE CONTRATISTAS										CÓDIGO: AGFF-TE-FT-017								
Este pago aplica para el mes 06		Nro.: 000347										VERSIÓN: III								
Fecha: 21/09/2016		Para Revisión										FECHA DE APROBACIÓN: 05-05-2015								
												RESPONSABLE: TESORERÍA								
Ord	Dist	Beneficiario	Yig	CDP	Pago actual	VL. DEDUC. VI. PATRON	VALOR A.P.C.	VALOR C.B.	VALOR MULT. PREP.	VALOR CO.PAGO.	en su extension	Valor de los Dep. rec. más de 10 días	VI. PATRON	%	Pagos de cuentas	Neto	No. Cuenta	Banco	Cig. Cta.	
1	64	DIEGO ORLANDO BUITRAGO MORE	20	H	2,811,437	322,344					1,674,139				24,192	24,192	1,801,473	00391188419 F	BOGOTÁ	C.A.
2	000513	CLAUDIA JULIANA CORONEL	20	H	43,410	158,482	-61,936				-69,044				-13,114	-13,114	41,511	00221756237	BOGOTÁ	C.A.
3	77	FLORES BIRIO LUNA ACOSTA	20	H	2,811,437	322,344					1,674,139				24,192	24,192	1,801,473	0004216914	CITIBANK COLOMBIA	C.A.
4	04	LINA EMERSON WILKES PALACIO	20	H	2,161,437	247,099					1,439,339				7,267	7,267	2,189,274	0021818723375	BOGOTÁ	C.A.
5	01	JORGE LEONARDO TORRES MARTINEZ	20	H	2,161,437	247,099					1,439,339				16,544	16,544	2,189,154	00041827711	BOGOTÁ	C.A.
6	103	PABLO EDUARDO LOPEZ PUEFITO	20	H	2,161,437	247,099					1,439,339				16,544	16,544	2,189,154	00041827711	BOGOTÁ	C.A.
Totales...					12,191,891	1,411,175	-61,936				6,024,841				81,894	81,894	12,181,431			
Oficina: 12011004		Nro. Radicado: 000055				08/21/16				Usuario: MREYA PARDO										
Ordenador del Gasto		Responsable de Presupuesto				Responsable de Tesorería				Contabilidad										

Página: 1

Después de generar el reporte de la nómina, y revisar nuevamente la información, debe pulsar el botón de **ACTUALIZA** para que en contabilidad ya puedan continuar con el proceso de Causación y cancelación Contable. Al pulsar este botón se muestra un mensaje en pantalla:

Se dispone a actualizar la Nómina, este proceso se realiza una vez Revisada y confrontada la nómina. Enter Continúa...

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Luego le pide el número de la Relación de Giro, para comenzar a actualizar la respectiva nómina.

El botón de **CIERRE DE MES** se utiliza al finalizar la liquidación de un mes respectivo del último contratista, para que la información de todos los contratistas estén nuevamente disponible para el siguiente mes de liquidación.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

2.2. Afectación Contable: En esta opción del sistema, se puede anular una nómina cuando por algún motivo y después de liquidada no se envía a la Tesorería Distrital.

Causación Contable

CARLOS RAMIRO FLOREZ

Año a Liquidar.....:

Mes a Liquidar.....:

Fecha Orden de Pago...: dd/mm/aaa

Relación de Giro.....:

Nro de Copias.....:

Imprime Por:
 Impresora Pantalla

Liquida

Cancela

- **Año a Liquidar:** Es el año correspondiente a la nómina a causar contablemente.
- **Mes a Liquidar:** Es el mes correspondiente a la nómina a causar contablemente.
- **Fecha Orden de Pago:** Es la fecha con la que se van a imprimir las órdenes de pago, con la fecha con la cual se inicia el proceso de seguimiento de la orden de Pago.
- **Relación de Giro:** Es el número que identifica la nómina a procesar. Si este número no está actualizado aún muestra el siguiente mensaje de error:

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

no existe información para actualizar.

Se deben comunicar con la oficina de cuentas para que actualicen la información y así poder continuar con el proceso de actualización. Al finalizar el proceso se imprime seis copias de la orden de pago que son las que se envían a la Tesorería Distrital, y una última copia que se entrega a Contabilidad para el seguimiento de la imputación contable.

2.3 Reimprime una planilla de pago:

Impresión de Relación de Contratistas

LINDA NATALIA ORTIZ

Reimprime las Relaciones de Giro que ya fueron Actualizadas.

Relación de Giro.....:

Fecha Proceso: **28/03/2016** dd/mm/aaaa

Concepto.....:

Nro de Copias.....:

Impresora
 Pantalla
Imprime Para Con Afectacion Contable
 Presupuesto
 Ver Planilla

- **Relación de Giro:** Es el número con el que se va a Reimprimir la plinilla que se desee.
- **Concepto:** Muestra el condepto de la relación de Giro.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la carpeta del Sistema Integrado de Gestión en la intranet. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

- **Nro. De Copias:** Es la cantidad de copias que requiera para la impresión.
- **Imprime Por:** Normalmente la impresión debe ser dirigida a la impresora, pero el usuario también puede escoger imprimir por pantalla. El sistema le da la opción de imprimir también la planilla de afectación contable, y en la opción Ver Planilla, se puede ver por pantalla los registros grabados de esa planilla.

2.4 Asigna Planilla a Orden de Pago



- **Planilla de Pago Nro.:** Es el número de la planilla que el sistema le asigna automáticamente, cuando comience a asignar varias Ops.
- **Periodo de Pago:** Es el periodo que corresponde el pago asignado.
- **Asigna Planilla de Pago a:** Se debe escoger si la Orden de Pago pertenece a un proveedor o a un contratista.
- **Nro. De Orden de Pago:** Es el número de la Orden de Pago que ya fue grabada de manera individual, el sistema le valida que exista y que no tenga Relación de giro asignada.

Si la Op ya tiene Planilla asignada, el sistema le muestra el siguiente mensaje, pero puede continuar el proceso.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la carpeta del Sistema Integrado de Gestión en la intranet. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Esta Orden de Pago de Proveedores, ya existe con la Planilla de Pago: 000022, Pero Sólo la Puede Actualizar..

3. Autorización de Pagos:



3.1 Define Banco de Giro Individual:

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Selecciona el Banco para hacer el Giro

MIREYA PARDO MONASTOQUE Oficina Actual :

Orden de Pago : Solicitud Nro. :

Documento : Cédula Nit Nro. Documento :

Nombre :

Tel./Dirección :

Concepto :

Nro. de Cuenta : Clase Cuenta : Ahorros Corriente

Banco :

Valor Bruto : Valor Neto a Girar :

Datos Bancarios de la Orden P

Fuente

Banco de donde Se va a realizar El giro.

Saldo Actual	Nuevo Saldo
<input type="text" value="\$0.00"/>	<input type="text" value="\$0.00"/>



En este módulo usted puede asignar el banco a pagar de cada relación de manera individual.

3.2 Asigna Banco a la Planilla de Pago:

En este formulario, usted le asigna el banco a todas las ordenes de pago que están en esta Relacion de Giro.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Asigna Bancos a la relacion de Giro

MIREYA PARDO MONASTOQUE

Relación de Giro.....:

Fecha Orden de Pago...: // dd/mm/aaa

Banco de donde se va a realizar el Giro

Asigna

Cancela

- **Relación de Giro:** Es el número de la planilla al cual se le van a asignar el banco para el respectivo pago.
- **Fecha:** Es la fecha con la cual se grabó la relación de giro
- **Banco de Donde se va a realizar el Giro:** En este campo va el código de uno de los bancos del Canal Capital, de donde se va a girar el valor correspondiente, si el usuario no conoce los códigos de los bancos, basta con pulsar Enter y en pantalla le aparece la ayuda donde se muestran todos los bancos que el Canal tiene habilitados para realizar giros, así:

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Pantalla de Ayuda Escape selecciona.			
Codigo	Descrip	Cuenta	Nue_saldo
907	BANCOLOMBIA - CTA. AHORROS	048-011381-23	1860538078.29
908	BANCOLOMBIA CTA. CORRIENTE	048-011300-25	26972701.81
911	BANCOLOMBIA CONV.095-05 FORT.PARRILLA	048-234990-06	0.00
912	BANCOLOMBIA CONV.089/04- FORT.PRODUCCION	048-206906-86	0.00
913	BANCOLOMBIA CONV.70/05 - FR. METRO 2005	048-238325-03	0.00
914	BANCOLOMBIA CONV.084/05 - EVENTOS DEPORT	048-243622-33	0.00
915	BANCOLOMBIA CONV.106-05- PLACIDO DOMINGO	048-249873-90	0.00
916	BANCO DE OCCIDENTE CTA. CORRIENTE	288-04848-1	17404174.61
917	BANCO DE OCCIDENTE CTA. AHORROS	288-81007-0	495631453.62
919	BANCOLOMBIA- CONV.46-/06 - FUTBOL B	048-277236-44	0.00
920	BANCOLOMBIA CONV.44-/06 - VUELTA COLOMBIA	048-277598-60	0.00
921	BANCOLOMBIA CONV.72-05 FRANJA METRO 2006	048-288035-10	0.00
922	BANCOLOMBIA CONV.086-06 JUEGOS UNIV.048-294094-75	048-294094-75	0.00
923	BANCOLOMBIA CONV.102/06 FUTBOL AFICIONADO	048-3011620-1	0.00
924	BANCOLOMBIA CONV.118/06 COLOMBIA DE FIESTA	048-30193664	0.00
925	BANCOLOMBIA CONV.015-/07 - DDC. MUNDO 048-31196888	048-31196888	0.00
926	BANCOLOMBIA CONV.30/07-FORT.TECNICO	048-33307709	0.00
927	BANCOLOMBIA ALCALDIA TEUSAQUILLO	031-3449345-2	12749477.53
928	BANCOLOMBIA CONV.081/07 FRANJA METRO 2007	031-344933-98	1307011.88
929	BANCOLOMBIA CONV.082/07 ZONA TORRIDA	031-344934-36	39080597.28
930	BANCOLOMBIA CONV.080 - JUEGOS.PANAMERICANOS	031-343393-48	0.00
931	BANCOLOMBIA RESOL.1725/07 - ADQ. PRODUC.NAL.	048-390971-61	4923650.68
932	BANCOLOMBIA CONV.105/07 - ADQ. PRODUC.NAL.	048-390971-61	0.00

Con las flechas de manejo de cursor, escoge el banco del cual va a realizar el giro y con la tecla escape selecciona el código del banco, apareciendo en pantalla el código y el nombre del banco. A continuación aparece en pantalla el Saldo Actual del banco y el Nuevo Saldo descontando el valor del presente Pago.

Si el banco tiene saldo disponible lo deja continuar, de lo contrario no permite que el proceso continúe porque no hay plata en ese banco, en ese caso el usuario debe consultar los saldos de los bancos y realizar las respectivas conciliaciones o escoger otro banco para continuar con el proceso de pago.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

3.3 Autoriza el Giro:

En este formulario, se autoriza el pago a cada relación de Giro, y por ende a cada contratista.

Giros a Contratistas

MIREYA PARDO MONASTOQUE

Fecha de Pago.....: dd/mm/aaa
Relación de Giro.....:
**Banco de donde
Se va a realizar
El giro.**.....:

- **Fecha de Pago:** Corresponde a la fecha en se va a realizar el giro.
- **Relación de Giro:** Es el número de la planilla que se esta autorizando el giro.
- **Banco de Donde se va a realizar el Giro:** Muestra el banco por donde se va a relizar el giro.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

4. Administración de Contratos:



Sistema Radicación de Pagos **Pago a Contratistas** Bancos Tablas Básicas Reportes Utilidades ? Usuario Año

- Creación Contratistas
- Genera Pagos a Contratistas ▶
- Autorización de Pagos ▶
- Administración de Contratos**

Año de Trabajo: 2016

Seguimiento a los Contratos

Vigencia	<input type="text" value="2016"/>
Contrato	<input type="text" value="285"/>
Documento	<input type="text" value="00079694580"/> <input type="text" value="RUDYN ALEXANDER GONZALEZ OROZCO"/>
Dirección	<input type="text" value="CARRERA 96 NO. 17B-40"/>
Telefono	<input type="text"/> Celular <input type="text"/>
Objeto	<input type="text" value="SE OBLIGA CON CANAL CAPITAL A PRESTAR SUS SERVICIOS DE MANERA AUTONOMA E INDEPENDIENTE COMO ASISTENTE DE PRODUCCIÓN"/>
Actividad	<input type="text" value="ASISTENTE DE PRODUCCIÓN"/>
Plazo	<input type="text" value="6"/> MESES Cuotas Pagas <input type="text" value="6"/>
Val. Contrato	<input type="text" value="\$10,800,000"/> Vr_Mes <input type="text" value="\$1,800,000"/> Vr Pagado <input type="text" value="\$3,600,000"/> Saldo <input type="text" value="\$7,200,000"/>
Fecha Inicial	<input type="text" value="31/03/2016"/> Fecha Final <input type="text" value="30/09/2016"/> Avance <input type="text" value="33.33"/> %
Crp	<input type="text" value="000671"/> SALDO ACT. \$7,200,000
Crp2	<input type="text"/>
Crp3	<input type="text"/>



En este formulario, se muestra la información contractual de cada contrato, para hacer el seguimiento de cada uno, y actualizar los saldos de ejecución, esta información es importante mantenerla actualizada, porque es la base para la generación del informe del SIVICOF.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la carpeta del Sistema Integrado de Gestión en la intranet. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Módulo de Bancos



Este módulo le permite Codificar la información base para la administración de los bancos donde el Canal Capital tiene sus cuentas, y hacer un seguimiento minucioso cada moviendo bancario que a diario se realiza este módulo es demanejo de la Oficina de Tesorería Exclusivamente. Consta de las siguientes Opciones:

1. **Consulta de Bancos:** Permite crear, modificar, consultar, eliminar e imprimir toda la información referente a los Bancos, esta información es posible generarla por pantalla o por impresora.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Tabla de Bancos

MIREYA PARDO MONASTOQUE Año de Trabajo: 2015

INFORMACION BASICA

Código Banco :

Nombre Banco :

Cuenta Nro. :

Sucursal :

Código SAP :

Tipo Cuenta :

Origen Cuenta :

Cta Contable. :

ESTADO FINANCIERO ACTUAL

Saldo Anterior :

MAS Débitos :

MENOS Créditos:

Nuevo Saldo :

- **Código del Banco:** Es el código que se le asigna cada Banco, no permite duplicar información, este campo es alfanumérico y consta de 3 caracteres es un campo obligatorio.
- **Nombre del Banco:** Es el nombre del Banco, es un campo obligatorio.
- **Cuenta Nro.:** Es el número de la cuenta del banco.
- **Sucursal:** Es el nombre de la sucursal donde esta ubicado el banco.
- **Código Sap:** Es el Código autorizado y controlado por la superbancaria.
- **Tipo Cuenta:** Define si el tipode cuenta es de ahorros o es Corriente.
- **Origen Cuenta:** Si la cuenta es del Canal Capital o es de la Comisión Nacional de Televisión.
- **Cuenta Contable:** Es el Codigo contable donde debe quedar matriculado el banco para efectos de conciliación bancaria contable.
- **Saldo Anterior:** Es el Valor con el cual comienza un periodo el banco.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

- **Mas Débitos:** Son todos los valores débitos que quedan consolidados en este campo, como las consignaciones etc.
- **Menos Créditos:** Son todos los valores créditos que quedan consolidados en este campo, como los pagos etc.
- **Nuevo Saldo:** Es el valor que queda en los bancos al final del ejercicio.

2. Movimiento Diarios: En este Submenú se crean los días hábiles del mes y se registran todos los movimientos diarios durante el mes por banco.



2.1 Creación de Días Hábiles: En este Submenú se crean los días hábiles del mes y se registran todos los movimientos diarios durante el mes por banco. Para la creación de los días hábiles no hay necesidad de darle banco por banco, sólo basta con señalar el número del día y la fecha que le corresponde a cada día.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

CREACION DE DIAS HABILES PARA BANCOS

MIREYA PARDO MONASTOQUE Año de Trabajo: 2016

Elimina.....: Día Mes
 Actualiza Banco....: Si No
 Banco.....:
 Mes.....:
 Día.....:
 Fecha.....: **dd/mm/aaaa**

Primero
Anterior
Siguiente
Último
Encontrar

Agregar
Editar
Eliminar
Imprimir
Cerrar

- **Elimina:** En esta opción se puede eliminar un día específico del mes o todo el mes completo.
- **Actualiza Banco:** Cuando se realiza convenio o se abre una nueva cuenta con algún banco, se debe crear el banco por la opción de Bancos, y en esta pantalla se debe actualizar en el mes este banco para que el sistema le cree los días hábiles y se pueden ver en el boletín diario de bancos.
- **Banco:** Es el código del banco que se esta afectando, al igual que todos los campos donde pide el código, el sistema le muestra la ayuda en línea para que no tenga inconvenientes al crear el banco.
- **Día:** Son los consecutivos que corresponden a los días hábiles del mes.
- **Fecha:** corresponde al día hábil de cada mes, donde se van a registrar los movimientos del banco.

2.2 Actualización Saldos Diarios: En esta opción se actualizan todos los movimientos diarios por banco realizados en el mes de trabajo actual.

- **Fecha inicial:** Es la fecha desde donde se desea que comience el proceso de actualización de movimientos bancarios.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Actualiza el Saldo Diario de los Bancos

MIREYA PARDO MOHAStOQUE
Año de Trabajo: 2016

Fecha Inicial: dd/mm/aaaa

Fecha Final:

- **Fecha Final:** Es la fecha final hasta donde se desea actualizar los movimientos de los bancos.

5. Movimiento de Bancos: En esta opción se registran todos los movimientos manuales del banco que no se actualizan por pagos, como son las consignaciones, traslados, etc.

Sistema	Radicacion de Pagos	Pago a Contratistas	Bancos	Tablas Básicas	Reportes	Utilidades	?	Usuario	Año
---------	---------------------	---------------------	---------------	----------------	----------	------------	---	---------	-----

- Consulta de Bancos
- Movimientos Diarios ▶
- Movimiento de Bancos**
- Movimiento de Caja
- Cierre Mensual de Bancos

Año de Trabajo: 2016

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Movimientos de los Bancos

MIREYA PARDO MONASTOQUE
Año de Trabajo: 2016

Código Banco	907
Saldo Actual	\$0.00
Fecha Movimiento	06/01/2016 dd/mm/aaaa
Clase de Movimiento	<input type="checkbox"/> Débito <input checked="" type="checkbox"/> Crédito
Documento	TRASLADO ANTV
Concepto	TRASLADO IMPUESTOS PAGO ANTV
Valor Débito	\$135,534,231.00
Valor Crédito	\$0.00
Nuevo Saldo	\$1,253,058,939.05



- **Código Banco:** Es el código del banco que se va a afectar, al igual que todos los campos donde pide el código, el sistema le muestra la ayuda en línea para que no tenga inconvenientes al crear el movimiento.
- **Saldo Actual:** Es el saldo real al momento de la transacción que se desea realizar.
- **Fecha Movimiento:** Es la fecha con la que va a quedar registrado el movimiento o transacción.
- **Clase de Movimiento:** Dependiendo de la transacción puede ser débito para realizar consignaciones, o crédito para realizar pagos etc.
- **Documento:** Es el número o nombre con el cual va a identificar esta transacción.
- **Concepto:** una breve descripción del movimiento a realizar.
- **Valor Débito:** Si escogio en la clase de movimiento Débito, se activa este campo y puede registrar su transacción sin problemas, y el campo del Crédito se desactiva por seguridad.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

- Valor Crédito:** Si escogio en la clase de movimiento Crédito, se activa este campo y puede registrar su transacción sin problemas, y el campo del Débito se desactiva por seguridad.

6. Movimiento de Caja: En esta opción se registran todos los movimientos manuales de los bancos, como flujos de caja, controls de CDT's.



Sistema Radicacion de Pagos Pago a Contratistas **Bancos** Tablas Básicas Reportes Utilidades ? Usuario Año

- Consulta de Bancos
- Movimientos Diarios ▶
- Movimiento de Bancos
- Movimiento de Caja**
- Cierre Mensual de Bancos

Año de Trabajo: 2016

Manejo de Caja e Inversiones

MIREYA PARDO MOHASTOQUE
Año de Trabajo: 2016

Fecha Movimiento **dd/mm/aaaa**
Saldo en Caja
Cheques Posfechados

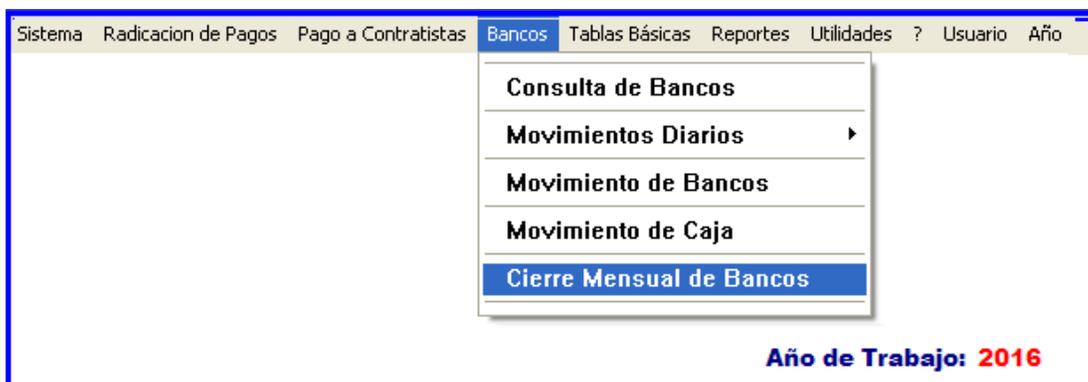
INVERSIONES EN CDT

Entidad Financiera
Tasa E.A.
Días
Fecha Vencimiento **dd/mm/aaaa**
Valor
Pagado

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

- **Fecha Movimiento:** Es la fecha con la que va a quedar registrado el movimiento o transacción.
- **Saldo en Caja:** Es el saldo real al momento de la transacción que se desea realizar.
- **Cheques Posfechados:** Es el saldo en caja de cheques posfechados para consignar.
- **Entidad Financiera:** Es el nombre de la entidad con la cual se tiene consignado el CDT o Inversión.
- **Tasa E.A.:** Es la Tasa Efectiva Anual que se está cobrando o rentando la inversión financiera.
- **Días:** Es la cantidad de días que se está rentabilizando la inversión financiera.
- **Fecha Vencimiento:** Es la fecha cuando se debe cobrar o reinvertir esa inversión financiera.
- **Valor:** Es el valor de lo invertido.
- **Pagado:** Es el estado de la inversión, si ya fue pagado muestra una 'S', de lo contrario permanece en blanco.

7. Cierre mensual de Bancos: Este proceso es para realizar los cierres mensuales o anuales de los manejos de los bancos, una vez se haya conciliado todos los bancos.



	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

- Mes a Cerrar:** Es el número del mes a cerrar, una vez se haya realizado la conciliación total de los bancos, con este proceso se cierra el periodo actual y los saldos finales pasan a ser los saldos iniciales de todos los bancos para el siguiente periodo.

Si después de realizar los respectivos cierres de bancos, existen errores en uno o varios bancos, en cualquier mes hacia atrás, el sistema le permite rehacer la información y poder volver a cerrar nuevamente así:

CIERRE MENSUAL DE BANCOS

MIREYA PARDO MONASTOQUE
Año de Trabajo: 2016

NOTA: Esta opción solo se debe correr al finalizar el mes, donde los saldos Finales pasan a ser los saldos iniciales del siguiente mes de proceso. Es importante que haya generado todos los reportes diarios del mes y los bancos esten totalmente cuadrados.

Mes a Cerrar MAYO

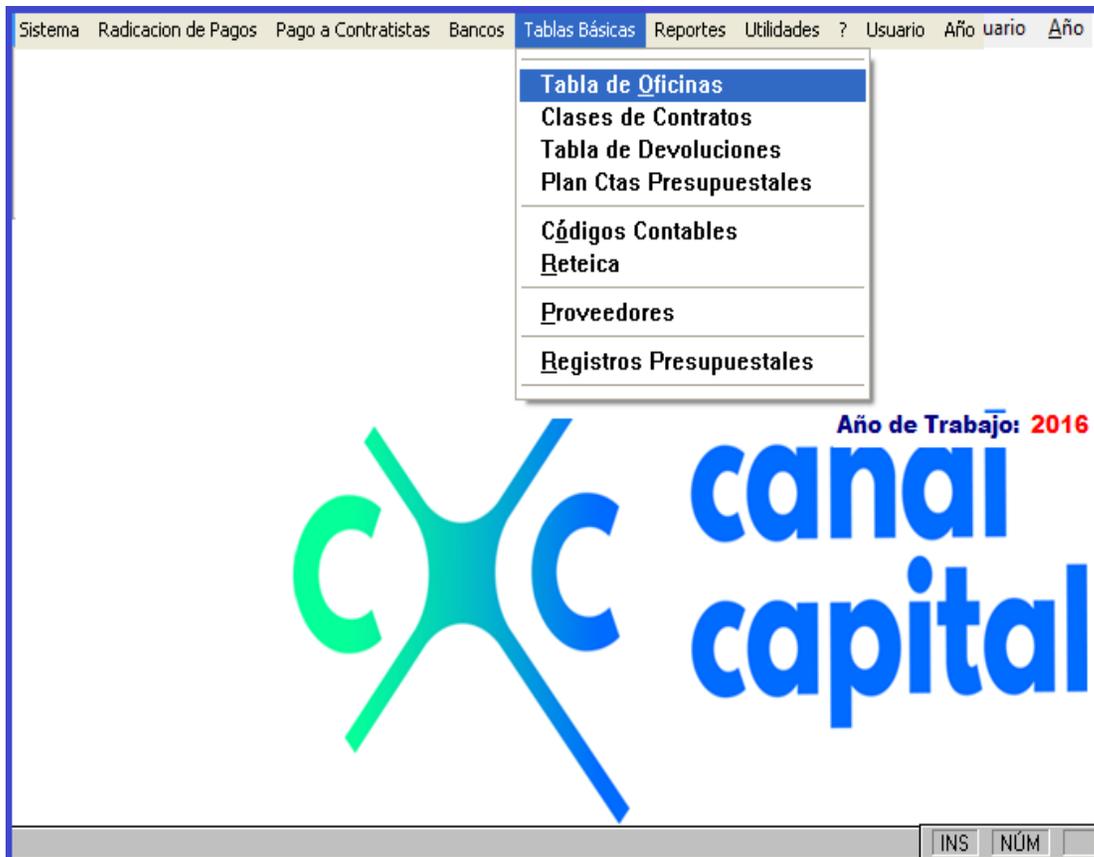
Año a Cerrar

Tesoreria.

- Se debe borrar el mes por la opción Bancos/Movimientos Diarios/Creación de Días Hábiles.
- Realizar los ajustes necesarios por la opción de Bancos/Movimientos de Bancos.
- Crear los días hábiles nuevamente.
- Actualizar los movimientos diarios de todo el mes que se está corrigiendo.
- Volver a verificar la conciliación
- Generar los listados soporte para cierre bancario.
- Si el mes a cerrar es diciembre, primero se debe hacer el cierre anual y luego se procede a cerrar este mes.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Módulo de Tablas Básicas



Este módulo le permite Codificar la información base para la creación de Ordenes de Pago, tales como bancos, oficinas, códigos contables, reteica, registros presupuestales y proveedores. Consta de las siguientes Opciones:

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

1. **Tabla de Oficinas:** Permite crear, modificar, consultar, eliminar e imprimir toda la información referente a las oficinas del Canal Capital, esta información es posible generarla por pantalla o por impresora.



- **Código:** A cada oficina se le asigna un código que es la llave de consulta en toda la aplicación, no permite duplicar información, este campo es alfanumérico y consta de 8 caracteres es un campo obligatorio.
- **Nombre:** Es el nombre de la oficina, es un campo obligatorio
- **Encargado:** Nombre del Jefe o Responsable de la oficina.
- **Cédula:** Numero de identificación del responsable.

2. **Clases de Contratos:** Permite crear, modificar, consultar, eliminar e imprimir toda la información referente a las clases de contratos, definidos por la oficina Jurídica del Canal Capital, esta información es posible generarla por pantalla o por impresora.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

TABLA CLASE DE CONTRATOS

MIREYA PARDO MONASTOQUE Año de Trabajo: 2015

Código :

Nombre :

Abreviatura :

Código Predis :

Primero
Anterior
Siguiente
Último
Encontrar

Agregar
Editar
Eliminar
Imprimir
Cerrar

- **Código:** Es el código que se le asigna a cada tipo de contrato, éste código es la llave de consulta en toda la aplicación, no permite duplicar información, este campo es alfanumérico y consta de 2 caracteres es un campo obligatorio.
- **Nombre:** Es el nombre del contrato, es un campo obligatorio.

3. **Tabla de devoluciones y anulaciones:** Permite crear, modificar, consultar, eliminar e imprimir toda la información referente a las posibles causas o razones por las cuales se devuelve una solicitud para pago, archivo o para revisión de documentos, esta información es posible generarla por pantalla o por impresora.

Tabla de Devoluciones y Anulaciones

MIREYA PARDO MONASTOQUE

Movimiento Para :

Código Devolución :

Nombre Devolución :



	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

- **Movimiento para:** Se define si el código a registrar pertenece a los conceptos de Devoluciones de Solicitudes para Pago (**A**) o pertenece a los conceptos de Anulaciones de Ordenes de Pago (**D**)
- **Código de Devolución:** Se le asigna un código a cada concepto de devolución de documentos, no permite duplicar información, este campo es alfanumérico y consta de 8 caracteres es un campo obligatorio.
- **Nombre Devolución:** Es el nombre del concepto de devolución, es un campo obligatorio.

4. Plan ctas presupuestadas:

CUENTAS PRESUPUESTALES

Código:

Cuenta:

Nombre:

Fuente:

Proyecto:

Primero	Anterior	Siguiete	Último	Encontrar
Agregar	Editar	Eliminar	Imprimir	Cerrar

- **Código:** Es el código Presupuestal definido por la Secretaria de Hacienda.
- **Cuenta:** Es la desagregación del código para identificar la vigencia, proyecto tipo de presupuesto (Funcionamiento o Vigencia)
- **Nombre:** Es el nombre de la cuenta presupuestal.
- **Fuente:** Es la fuente de financiación definida por el Canala capital.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

5. Códigos Contables:

Tabla de Códigos Contables

MIREYA PARDO MONASTOQUE

Código Contable	<input type="text" value="110502"/>
Nombre Cuenta	<input type="text" value="CAJAMENOR"/>
Tarifa	<input type="text" value="0.00"/>
Cuenta Afecta a	<input type="checkbox"/>
Tiene Centro de Costo	<input type="checkbox"/>
Tiene Activo	<input type="checkbox"/>

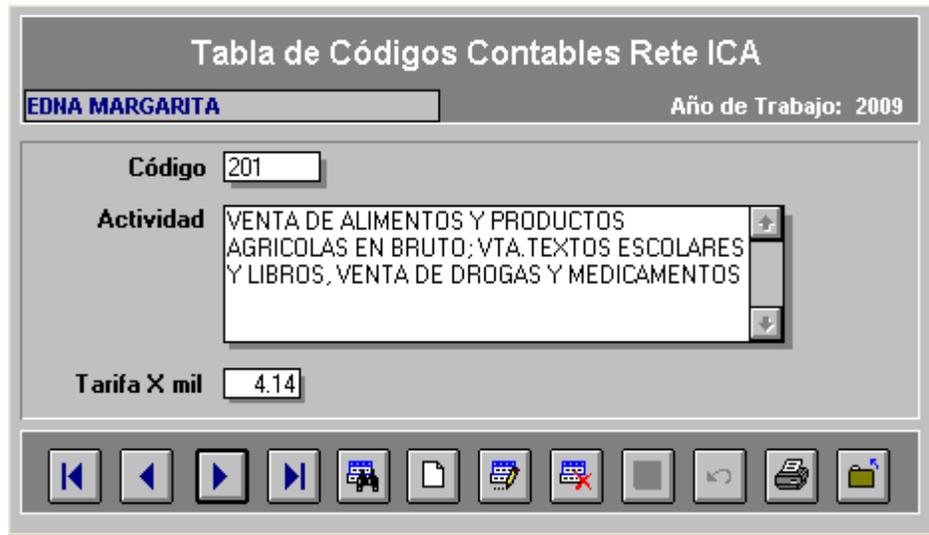


Permite crear, modificar, consultar, eliminar e imprimir toda la información del “PUC”, este proceso se recomienda que solo lo actualice la oficina de Contabilidad, esta información es posible generarla por pantalla o por impresora.

- **Código Contable:** Es el Código ó cuenta contable. Esta tabla es actualizada desde la contabilidad.
- **Nombre Cuenta:** Es el nombre de la cuenta es un campo obligatorio.
- **Tarifa:** Si la cuenta contable maneja algún tipo de descuento especeial, se debe asignar en este campo, de lo contrario va en cero.
- **Centro de Costo:** Si esta Cuenta maneja centro de costo, se debe escoger la letra “**S**”, para que cuando esté codificando la información el sistema le solicita el centro de costo y le muestra todos los conceptos y escoge el que necesita.
- **Clase de Cuenta:** Sen este campo se digita una letra especial para quellas cuentas de bancos o de iva, para el caso de los bancos se digita la letra **B** y para los ivas la **I**.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

6. **Reteica:** Permite crear, modificar, consultar, eliminar e imprimir toda la información del “PUC”, concerniente a los códigos de Reteica, esta información es posible generarla por pantalla o por impresora.



- **Código:** Es el Código ó cuenta contable. Esta tabla es actualizada desde la contabilidad.
- **Actividad:** Es la actividad de la cuenta es un campo obligatorio.
- **Tarifa X Mil:** Es el porcentaje a aplicar a cada liquidación

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

7. **Proveedores:** Permite crear, modificar, consultar, eliminar e imprimir, toda la información de los proveedores, esta información es actualizada o creada cada vez que se realiza la interfaz con el sistema predis.

TABLA DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS		
MIREYA PARDO MOIASTOQUE	Año de Trabajo: 2016	
Información Básica		
C.C. o NIT.....:	<input type="text" value="C"/>	
Número.....:	<input type="text" value="00000355051"/>	<input type="checkbox"/>
Régimen Común.....:	<input type="text" value="S"/>	
Proveedor.....:	<input type="text" value="NOSLEN RAUL PRATO DIAZ"/>	
Dirección.....:	<input type="text" value="CL 71 N SUR 27 A 39 BRR PARAISO"/>	
Pais.....:	Depto.:	Municipio:
Telefono.....:	<input type="text" value="7914077"/>	Celular.....:
Correo Mail.....:	<input type="text" value="raulprato@gmail.com"/>	
Actividad RUT.....:	<input type="text" value="6190"/>	Actividad RIT.....:
Información Bancaria		
Banco.....:	<input type="text" value="7"/> BANCOLOMBIA	
Clase de cuenta.....:	<input checked="" type="radio"/> Ahorros <input type="radio"/> Corriente	
No. de la cuenta.....:	<input type="text" value="56712427090"/>	
Seguridad Social		
Pensionado.....:	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	
Contratista.....:	<input type="text" value="S"/>	
Fuente.....:	<input type="text" value="N"/> CONTRATISTA CON RECURSOS DEL CANAL	
<input type="button" value="Primero"/> <input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Siguiente"/> <input type="button" value="Último"/> <input type="button" value="Encontrar"/>		
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Cerrar"/>		

- **C.C. o Nit:** Es el tipo de documento del proveedor puede ser **C** o **N**.
- **Número:** Es el número del documento de identidad.
- **Dígito de Control:** Si el tipo de documento es nit, se habilita este campo y se debe diligenciar el respectivo valor del dígito de chequeo.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la carpeta del Sistema Integrado de Gestión en la intranet. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

- **Régimen Común:** Se debe diligenciar a que régimen pertenece el tercero o proveedor así: **C** = Régimen Común, **S** = Régimen simplificado.
- **Proveedor:** Va el nombre del proveedor o contratista.
- **Dirección:** Debe diligenciar la dirección del proveedor o contratista.
- **Teléfono:** Debe diligenciar el teléfono del proveedor o contratista.
- **Representante Legal:** Si es una persona jurídica o empresa, se debe llenar este campo con el nombre del representante legal.
- **Cédula Representante legal:** Debe ir el número de identificación del representante legal.
- **Banco:** Es el código del banco donde tiene registrada la cuenta el proveedor o contratista.
- **Clase de Cuenta:** Es el tipo de cuenta que tiene el proveedor o contratista.
- **Nro. De la cuenta:** Es el número de la cuenta del proveedor o contratista.
- **Eps:** Es la eps a la cual está afiliado el contratista.
- **Pensionado:** El contratista debe manifestar por escrito si es una persona Pensionada.
- **Contratista:** Si la información pertenece a un contratista, se debe digitar la Opción **SI**, para que el sistema lo dirija a una pantalla para definirle los impuestos que se le deben aplicar a cada contratista y los beneficios correspondientes para la Retención en la Fuente así:

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Definición de Impuestos

MARIA GLADYS RAMIREZ MORATO

Documento	00002969271	JULIAN ANDRES VELANDIA VALBUENA
------------------	-------------	---------------------------------

	SALUD	PENSION	ARP	=	TOTAL
Asig/Mensual	\$4,000,000	\$200,000	\$256,000	=	\$472,704

AJUSTE A LAS BASES PARA RETENCION EN LA FUENTE

Valor A.F.C.	\$944,000	TOPE MAXIMO	=	\$944,000
Vr Correc. Mon.	\$416,667	= Vr intereses	\$5,000,000	Tiempo <input style="width: 30px;" type="text" value="12"/> Meses
Dependientes	<input type="checkbox"/> S	El 10% Para Dependientes es: \$400,000		
Med. Prepaga.	\$380,000			
Base Retencion.	\$1,039,972			

IMPUESTOS

Retefuente:	0.00%	Ica :	9.66	x mil	Actividad <input style="width: 30px;" type="text" value="304"/>
Iva 1:	2.40%	Iva 2:	2.40		
Cuenta Gasto :	5111270137	RES. 1226-2009 CNTV			

Declara Renta S **SI ES DECLARANTE DE RENTA**

Supervisor







Se le ingresan los valores de los conceptos que se el contratista aportó para tener el beneficio de ley para bajar la Retención en la Fuente, los impuestos de ley y se le asigna la cuenta contable para el control contable de este tercero.

- Proyecto:** El sistema le asigna si a este contratista se le está pagando con Recursos del Canal, de la Comisión Nacional de Televisión o de la Secretaría de Educación.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

- 8. Registros Presupuestales:** Permite crear, modificar, consultar, eliminar e imprimir, toda la información de los registros presupuestales que son cargados desde la herramienta Predis por medio de una interfaz. Es importante mantener esta opción actualizada, porque es la base para liquidar una orden de pago.

TABLA DE REGISTROS PRESUPUESTALES

MIREYA PARDO MOHASTOQUE Año de Trabajo: 2016

Disponibilidad Nro.:
Fecha Disponibilidad :

Registro Pptal. Nro.:
Fecha Registro :

Rubro Presupuestal :

Contrato Nro.:
Clase :

Fecha Compromiso :
Fecha Inicial :

Beneficiario :

Cédula / Nit :

Concepto :

Valor Registro :
Saldo Registro :

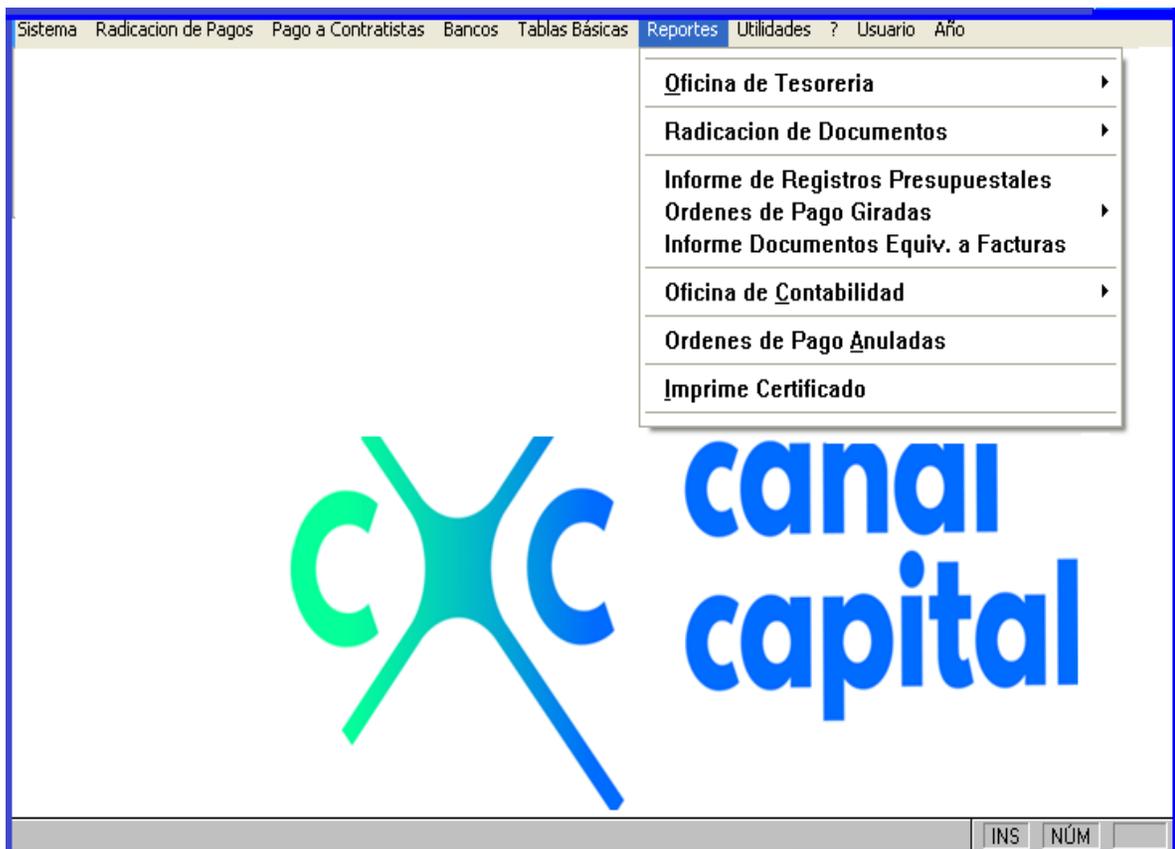
- **Disponibilidad Nro.:** Es el número de la disponibilidad presupuestal.
- **Fecha Disponibilidad:** Es la fecha de cuando se solicitó la disponibilidad.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

- **Registro Presupuesto Nro.:** Es el número del registro presupuestal, soporte para realizar los pagos a un proveedor o contratista.
- **Fecha Registro:** Es la fecha de cuando se expidió el registro.
- **Rubro Presupuestal:** Es el rubro o proyecto al cual pertenece el registro, dentro del presupuesto.
- **Contrato Nro.:** Nro del contrato del proveedor o contratista.
- **Clase:** Es la clase o tipo de contrato.
- **Fecha Compromiso:** Es la fecha de suscripción del contrato.
- **Fecha Inicial:** Fecha del acta de inicio de ejecución del contrato.
- **Beneficiario:** Nombre del beneficiario o contratista.
- **Cédula / Nit:** Número de identificación del proveedor o contratista.
- **Concepto:** Es parte del objeto contractual, complementado con la información presupuestal.
- **Valor Registro:** Es el valor total del contrato, y lo que se le debe pagar al contratista o proveedor.
- **Saldo Registro:** Es el saldo que le va quedando después de realizar un pago.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Módulo de Reportes



En este módulo se genera toda la información relacionada con las órdenes de pago, certificados, administración de bacos, libros de contabilidad, estos reportes se generan por impresora o por pantalla, según lo desee el usuario.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	



1 **Oficina de Tesorería:** En esta opción se agruparon todos los reportes que se generan en la oficina de Tesorería y están clasificados así:

1.1 **Ordenes de Pago para Contabilidad:** Es una relación de las Ordenes de Pago grabadas en la oficina de Tesorería. Con este reporte se suprime el control manual que se lleva en la oficina de tesorería, se puede generar en cualquier momento del día.

Imprime O.P. para liquidar en Contabilidad

MIREYA PARDO MONASTOQUE Año de Trabajo: 2015

Fecha Inicial: dd/mm/aaaa

Fecha Final:

Nro de Páginas a Imprimir:

Por Impresora Por Pantalla

1.2 **Libro de Bancos:** Es la relación de todos los movimientos que se realizaron en un periodo, puede ser un mes, una semana o un día, se puede generar para todos los bancos o por un solo banco, el reporte puede salir por pantalla o por impresora y lo puede generar en cualquier momento del día.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Imprime Movimientos de los Bancos

MIREYA PARDO MONASTOQUE
Año de Trabajo: 2015

Imprime : Todos los Bancos Por Banco

Banco :

Fecha Inicial: dd/mm/aaaa

Fecha Final: dd/mm/aaaa

Nro de Páginas a Imprimir:

Por Impresora
 Por Pantalla
 a Excel

1.3 Boletín diario de Tesorería: Es el resumen de todos los bancos, el informe le muestra el saldo iniaicial totalizado de todos los movimientos credito, debito y el nuevo saldo, en cualquier periodo, se puede generar en cualquier momento del día.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Imprime Resumen de los Bancos

MIREYA PARDO MONASTOQUE
Año de Trabajo: 2015

Fecha Inicial: 12/05/2015 dd/mm/aaaa
 Fecha Final: 12/05/2015

Nro de Páginas a Imprimir: 0

Por Impresora Por Pantalla

Aceptar
Salir

1.4 Informe de Devoluciones de Pago: Es la relación de las Ordenes de Pago que han sido devueltas, se puede generar por fecha e imprimir por pantalla o por impresora. Con este reporte se suprime el control manual que se lleva en la oficina de tesorería, se puede generar en cualquier momento del día.

Imprime Devoluciones de Pago

MIREYA PARDO MONASTOQUE
Año de Trabajo: 2015

Imprime : Todos los Bancos Por Banco

Banco :

Fecha Inicial: 12/05/2015 dd/mm/aaaa
 Fecha Final: 12/05/2015

Nro de Páginas a Imprimir: 0

Por Impresora Por Pantalla

Aceptar
Salir

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

2 Radicación de Documentos:



2.1 Solicitud Radicadas:

Imprime Solicitudes Radicadas

MIREYA PARDO MONASTOQUE

Fecha Inicial: dd/mm/aaaa

Fecha Final: dd/mm/aaaa

Nro de Páginas a Imprimir:

Por Impresora Por Pantalla

Es la relación de las Solicitudes y documentos radicados en Tesorería, se puede generar por fecha e imprimir a la impresora o a la pantalla. Con este reporte se suprime el control manual que se lleva en Tesorería, se puede generar en cualquier momento del día.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

2.2 Solicitud de Devolución:

Imprime Solicitud de Pago Devueltas

MIREYA PARDO MONASTOQUE

Fecha Inicial: dd/mm/aaaa
Fecha Final: dd/mm/aaaa
Nro de Páginas a Imprimir:

Por Impresora Por Pantalla

Es la relación de las Solicitudes y documentos Devueltos, se puede generar por fecha e imprimir a la impresora o a la pantalla. Con este reporte se suprime el control manual que se lleva en tesorería, se puede generar en cualquier momento del día.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

- 3 Informe de Registros Presupuestales:** Es la relación de todos los registros presupuestales solicitados en un periodo específico, se puede generar de todo el año si se desea. Se puede generar en cualquier momento del día.

Imprime Registros Presupuestales

Año de Trabajo: 2015

Fecha Inicial:
dd/mm/aaaa

Fecha Final:

Nro de Páginas a Imprimir:

Por Impresora
 Por Pantalla

- 4 Ordenes de Pago Giradas:** Es la relación de Ordenes de pago que se han girado, un un periodo determinado por el usuario.

- 4.1 Informe de Ordenes de Pago Giradas:** Es la relación de Ordenes de pago que se han girado, un un periodo determinado por el usuario. Con este reporte se suprime el control manual que se lleva en la oficina de tesorería, se puede generar en cualquier momento del día.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Informe De Ordenes de Pago Giradas

MIREYA PARDO MONASTOQUE
Año de Trabajo: 2015

Imprime Ordenes de Pago por :

Fecha Nro. Q. P.

Fecha Inicial
dd/mm/aaaa

Fecha Final

Orden de Pago Inicial

Orden de Pago Final.....

Nro de Páginas a Imprimir

Por Impresora Por Pantalla

4.2 Ordenes de Pago (Impresión Masiva): Por esta opción se puede reimprimir todas las órdenes de pago, con el formato de Tesorería Contabilidad y la certificación para los contratistas.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Ordenes de Pago Masivas

MIREYA PARDO MONASTOQUE Año de Trabajo: 2015

Imprime Ordenes de Pago por :

Fecha Nro. O. P.

Fecha Inicial 12/05/2015

Fecha Final 12/05/2015 dd/mm/aaaa

Orden de Pago Inicial

Orden de Pago Final.....

Imprime Ordenes de Pago Para :

Canal Capital Contabilidad Certificación

Por Impresora Por Pantalla

- 5 Informe Documento Equiv.a Factura:** Es la relación de las certificaciones equivalentes a factura que el sistema le asigna todos los contratistas que no están obligados a declarar iva. Con este reporte se suprime el control manual que se lleva en la oficina de tesorería, se puede generar en cualquier momento del día.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Informe De Certificaciones de Pago Giradas

MIREYA PARDO MONASTOQUE
Año de Trabajo: 2015

Imprime Certificaciones de Pago por :

Fecha Expedición Nro. Certificación

Fecha Inicial

Fecha Final dd/mm/aaaa

Certif. de Pago Inicial

Certif. de Pago Final

Nro de Páginas a Imprimir

Por Impresora Por Pantalla

6 Oficina de Contabilidad: En este submenú, se generarn todos los reportes que para la oficina recontabilidad que se requieren para el control y conciliación contable.

6.1 Informe de Ordenes de Pago con Descto: Es la relación de las órdenes de pago procesadas con todos descuentos realizados a cada pagos, este reporte se puede generar por fecha o por número de orden de pago.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Informe de Ordenes de Pago Procesadas

MIREYA PARDO MONASTOQUE
Año de Trabajo: 2015

Genera Ordenes de Pago por :

Fecha
 Por Nro. de Orden de Pago
 Por Solicitud de Pago

Fecha Inicial

Fecha Final dd/mm/aaaa

Orden de Pago Inicial

Orden de Pago Final.....

Nro de Páginas a Imprimir

Generar Por.....

- Por Impresora
- Por Pantalla
- A Excel
- Inf. Exógena

6.2 Informe de Ordenes de Pago del C.N.T.V. Canceladas: Es la relación de las ordenes de pago que se han girado a los proveedores y que pertenecen a la comisión nacional de televisión.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

**Informe de Ordenes de Pago de la
Comision Nacion de Televisión (ANTV)**

MIREYA PARDO MONASTOQUE Año de Trabajo: 2015

Genera Ordenes de Pago por :

Fecha
 Por Nro. de Orden de Pago

Fecha Inicial dd/mm/aaaa
 Fecha Final

Orden de Pago Inicial
 Orden de Pago Final.....

Nro de Páginas a Imprimir

Por Impresora
 Por Pantalla
 A Excel

6.3 Ordenes de Pago Canceladas: Es la relación de las ordenes de pago que han sido giradas para su respectivo pago, este reporte se puede generar por fecha o por número de orden de pago.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Informe De Ordenes de Pago Canceladas

MIREYA PARDO MONASTOQUE
Formato De Control

Imprime Ordenes de Pago por : Año de Trabajo: 2015

Fecha
 Nro. O. P.
 Para Informe

Fecha Inicial

Fecha Final dd/mm/aaaa

Orden de Pago Inicial

Orden de Pago Final.....

Nro de Páginas a Imprimir

Por Impresora
 Por Pantalla

- 6.4 Forma de Pago de OP's:** Este reporte muestra la forma de pago que se le realizó a cada Orden de Pgo, y puede ser en Cheque, Cheque de Gerencia o Transferencia Electrónica. Este reporte se puede generar por fecha o por número de orden de pago.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Informe de OP. Por Tipo de Pago

Año de Trabajo: 2015

Imprime Ordenes de Pago por :

Fecha
 Nro. Q. P.

Fecha Inicial
dd/mm/aaaa
 Fecha Final

Orden de Pago Inicial
 Orden de Pago Final

Forma de Pago
 Electronica
 Gerencia
 Cheque
 Todo

Nro de Páginas a Imprimir

Por Impresora
 Por Pantalla

6.5 Libros de Contabilidad: Genera los libros para contabilidad, partiendo de los impuestos aplicados a cada Orden de Pago; los libros que genera son: Ica, Iva, Retefuente, y Otros impuestos que hacen parte para el reporte a las entidades de control. Este reporte se puede generar por impresora o por pantalla.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Generacion de Libros Contables

MIREYA PARDO MONASTOQUE
Año de Trabajo: 2015

Genera Libro de:

- ica**
- Iva**
- ReteFuente**
- Otros Impuestos**
- Otros Impuestos 2**
- Otros Impuestos 3**

Fecha Inicial: dd/mm/aaaa

Fecha Final:

Nro de Páginas a Imprimir:

Por Impresora **Por Pantalla**

- 6.6 Conciliación Bancaria:** Es la relación de todos los movimientos que se realizaron en un periodo con afectación contable, puede ser un mes, una semana o un día, se puede generar para todos los bancos o por un solo banco, el reporte puede salir por pantalla o por impresora y lo puede generar en cualquier momento del día.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Imprime Conciliación Bancaria

MIREYA PARDO MONASTOQUE
Año de Trabajo: 2015

Imprime : Todos los Bancos Por Banco

Banco :

Fecha Inicial:
dd/mm/aaaa

Fecha Final:

Nro de Páginas a Imprimir:

Por Impresora Por Pantalla

Aceptar
Salir

6.7 Ordenes de Pago para Siigo:

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

**Ordenes de Pago Procesadas para
SIIGO**

MIREYA PARDO MONASTOQUE

Año de Trabajo: 2015

Período a Generar:

Fecha Inicial: dd/mm/yyyy

Fecha Final.....: dd/mm/yyyy

Genera Informe Para:

Causación Cancelación

Consecutivos Generados

Comprobante Inicial.....:

Comprobante Final.....:

Por Impresora **Por Pantalla**

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

- 7 Ordenes de Pago Anuladas:** Es la relación de las ordenes de pago que han sido anuladas, y se puede generar por periodos de fechas definidos por el usuario, este reporte se puede generar por impresora o por pantalla.

Imprime Ordenes de Pago Anuladas

MIREYA PARDO MONASTOQUE
Año de Trabajo: 2015

Fecha Inicial: 12/05/2015 dd/mm/aaaa

Fecha Final: 12/05/2015

Nro de Páginas a Imprimir: 0

Por Impresora Por Pantalla

Aceptar
Salir

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	 
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

- 8 Imprime Certificado:** Es la relación de todos los pagos que se le han realizado a los proveedores, incluyendo pagos de años anteriores, esta consulta se puede realizar por contrato, o por todos los contratos que ha tenido el proveedor o contratista. este reporte se puede generar por impresora o por pantalla.

Certificación Proveedores

MIREYA PARDO MONASTOQUE
Año de Trabajo: 2015

Nombre:

Consulta por.....: Todo Por Contrato

Nro. Contrato.....:

Clase Documento.....: Cédula Nit Documento :

Nro. Orden Pago.....: Relación de Giro :

Concepto.....:

Clase de Contrato.....:

Valor Bruto : \$0.00 Folios : 0







	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Módulo de Utilidades



En este módulo se realizan varias acciones de mantenimiento, parametrización, generación de interfases y procesos de cierre.

- 1 **Cambio de Claves:** En esta opción se cambian las claves de seguridad, se crean nuevos usuarios, y se activan aquellos usuarios que por alguna circunstancia salieron mal de la aplicación. Esta compuesto así:

Cambio de Claves

MIREYA PARDO MONASTOQUE
Año de Trabajo: 2015

Clave Para Usuario Nuevo Cambio de Clave

Oficina Usuario

Usuario

Nivel de Acceso Acceso Total Consultas/Modifica Consultas

Clave Anterior

Clave Nueva

Usuario

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

- **Cambio de Claves de Usuarios:** Permite crear usuarios nuevos, con todos los atributos que se requieren para ingresar a la aplicación, esta compuesta así:
- **Usuario Nuevo:** Es cuando se va a crear un nuevo usuario para el manejo de la aplicación.
- **Cambio de Clave:** Cada vez que el usuario desee cambiar de clave, escoge esta opción, se recomienda cambiarla por lo menos una vez al mes.
- **Nivel de Acceso:** Son los permisos que se le asignan a cada usuario
- **Acceso Total:** No tiene restricciones para el manejo de la información, es el único usuario que puede crear y asignar claves y permisos.
- **Consultas y Modificación:** No puede modificar parámetros ni cambiar claves de seguridad.
- **Consultas:** Graba información y genera algunos informes.
- **Clave Anterior:** Digita la clave actual, el sistema la valida si es correcta lo deja continuar, de lo contrario debe digitarla nuevamente hasta que sea bien digitada y validada por el sistema, por seguridad esta clave no se puede visualizar en el momento de su digitación.
- **Clave Nueva:** Ingresa la clave definida por el usuario, una vez digitada, pulsa enter y el sistema le pide que la vuelva a digitar, si coincide con la anterior, la clave ha sido aceptada, o si no debe repetir el proceso en este campo.
- **Usuario:** Se digita el nombre del nuevo Usuario que va a ingresar al sistema.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

- 1.2 Activación de Usuarios:** Permite activar aquellos usuarios que por alguna razón han salido mal de la aplicación. Para activar un usuario, pulsa el botón que aparece en pantalla de flecha hacia la derecha o hacia la izquierda, hasta que ubique al usuario afectado, para activarlo pulsa el botón de modificar información y se posiciona en la opción Estado Usuario y lo deja en "N", que significa Usuario inactivo.

Consulta Usuarios Activos e Inactivos (O.P.)

MIREYA PARDO MONASTOQUE
Año de Trabajo: 2015

Nombre Usuario

Oficina

Fecha Ingreso
Hora de Ingreso

Estado Usuario



	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

- 2 Ordena Bases:** Con este proceso Ud. garantiza la calidad de la información, porque cada vez que corre este proceso, la información va a estar disponible para consultar, modificar o adicionar,, ***se recomienda realizarlo por lo menos una vez al día y que no haya nadie trabajando en sistema.***

```

<*** RECONSTRUCCION DE APUNTAORES (INDICES)***>
UARITEMP: Temporal de Ordenes de pago con Varias Reservas 0 Regi
stros.

```

- 3. Actualiza Parámetros:** Con este proceso usted define los valores iniciales para los consecutivos de los números de la Orden de pago, el número de registro, número de Factura, Numero de comprobantes de contabilidad, al igual que los nombres de los jefes de las oficinas que firman la Orden de pago.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Definición de Parámetros Básicos

MIREYA PARDO MONASTOQUE Año de Trabajo: 2016

Porcentaje Actual del Iva <input type="text" value="16.00"/> Nro de Orden de Pago <input type="text" value="1629"/> Nro de Factura (contratistas) <input type="text" value="1267"/> Salario Mínimo Legal Vigente <input type="text" value="689.455"/>	Porcentaje Anterior <input type="text" value="16.00"/> Nro de Planilla de Pago <input type="text" value="347"/> Nro de Radicado <input type="text" value="1110"/> Valor U.V.T. <input type="text" value="29,753"/>
--	---

Cierres Contables

Activa Cierre Contable <input type="text" value="N"/>	Fecha Ultima Orden de Pago <input type="text" value="31/05/2016"/>	Fecha de Cierre Contable <input type="text" value="03/06/2016"/>
--	--	--

Consecutivos Contables

Nro Comprobante de OPS <input type="text" value="000797"/>	Nro Comprobante de Pagos <input type="text" value="001608"/>
Código Contable para A.N.T.V. <input type="text" value="52110904"/>	Código Contable para la S.E. D. <input type="text" value="79050227"/>

Responsables del Presupuesto

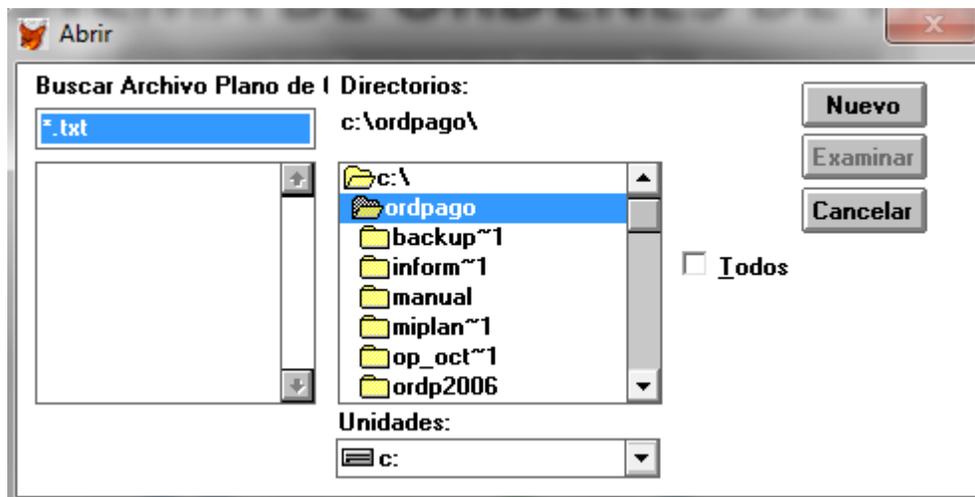
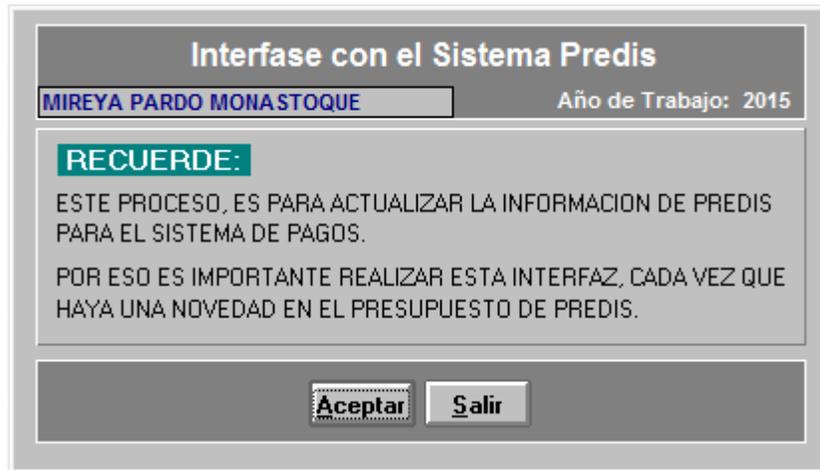
Ordenador del Gasto	<input type="text" value="DARIO MONTENEGRO TRUJILLO"/>
Responsable Subd. Financiera.....	<input type="text" value="SANDY MILENA ORTIZ MORALES"/>
Responsable Oficina de Ppto.....	<input type="text" value="LUCY ESCOBAR BELTRAN"/>
Responsable Oficina de Tesorería.....	<input type="text" value="MIREYA PARDO MONASTOQUE"/>
Responsable Registro Contable	<input type="text" value="CARLOS RAMIRO FLOREZ ECHENIQUE"/>



+

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

4. Interfaz Predis: Este proceso permite leer un archivo plano generado por el programa de Predis con toda la información presupuestal actualizada, para que sea cargada al aplicativo depagos, es muy importante realizár este proceso cada vez que se haga una actualización en el sistema Predis.



	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

5 Genera Archivo Planos: Este proceso permite generar los archivos planos para ser actualizados en contabilidad mediante el sistema Siigo, actualizando la información en esta aplicación.

5.1 Verifica Estado de las O.P.: En este proceso verifica que antes de generar la información para subir a contabilidad se encuentre con sumas iguales, es decir débitos iguales a los créditos, Si existe alguna diferencia, el sistema genera por pantalla un reporte decausación con las órdenes de pago descuadradas, lo mismo con la información de cancelación contable.

Verificación de Comprobantes Contables

MIREYA PARDO MONASTOQUE
Año de Trabajo: 2015

RECUERDE:

ESTE PROCESO, ES PARA REVISAR Y VERIFICAR QUE CADA ORDEN DE PAGO, HAYA SIDO BIEN LIQUIDADADA (SUMAS IGUALES) SI HAY ERRORES, SE GENERARA UN INFORME PARA REVISAR.

Fecha Inicial: dd/mm/yyyy

Fecha Final.....: dd/mm/yyyy

5.2 Reversa Movimientos (Planos): Este proceso es para reversar los consecutivos que se les asignó a los comprobantes que se cargan a contabilidad por medio de los archivos planos.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

**Proceso para Reversar los Archivos Planos
de las Ordenes de Pago**

CARLOS RAMIRO FLOREZ
Año de Trabajo: 2015

Periodo a Reversar :

Fecha Inicial: dd/mm/yyyy

Fecha Final.....: dd/mm/yyyy

Ultimos Consecutivos Generados

Comprobante para las O.P.....:

Comprobante para Pagos N.....:

Afecta a :

Causación
 Cance_lación
 Ambos

5.3 Genera plano para las O. de Pago: En este proceso se genera toda la información de todas las órdenes de pago liquidadas en contabilidad y que ya han sido pagadas. Tiene dos opciones, la primera es para generar el archivo plano, y la segunda es para reprocesar la información de cualquier día. Una vez generado la información por la primera opción, el sistema no permite volver a generar esa misma información, para casos especiales se utiliza la segunda opción. Para ambos casos se genera un archivo con la siguiente nomenclatura para su identificación:

- **OP + DDMMAAAA (OP291109.TXT):** En este archivo se almacena toda la información relacionada con la Causación de la Orden de Pago, este archivo se encuentra en el equipo de cada usuario, donde se corre este proceso así: **C:\ORDPAGO\PLANOS**
- **PA + DDMMAAAA (PA291109.TXT):** En este archivo se almacena toda la información relacionada con la Cancelación de la Orden de Pago. este

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

archivo se encuentra el equipo de cada usuario, donde se corre este proceso así: **C:\ORDPAGO\PLANOS**

**Genera Archivo Plano Para Contabilidad
Ordenes de Pago**

Año de Trabajo: **2015**

Genera Archivo Plano
 Reprocesa Información

Fecha Inicial: dd/mm/yyyy
Fecha Final.....: dd/mm/yyyy

Ultimos Consecutivo Generados

Comprobante para las O.P.....:
Comprobante para Pagos N.....:

Genera Reporte por

Por Impresora **Por Pantalla**

Imprime :

Causación **Cancelación**

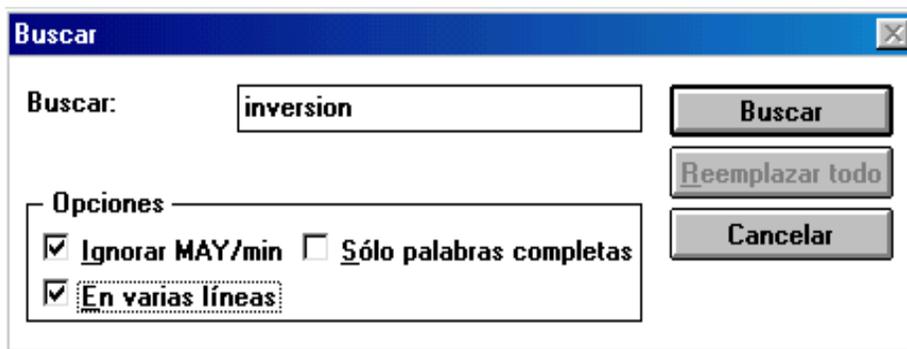
- **Fecha Inicial y Fecha Final:** Es la fecha de cuando se desea generar la información para ser actualizada en contabilidad.
- **Comprobante para las OP.:** Es el consecutivo del comprobante para las Ordenes de pago que se grabaron durante el periodo definido por el usuario y que a cargar al programa de contabilidad.
- **Comprobante para Pagos N:** Es el consecutivo del comprobante para las Ordenes de pago que se pagaron durante el periodo definido por el usuario y que se va a cargar al programa de contabilidad.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

- Esta información se puede generar por pantalla o por impresora, y si el usuario lo desea puede imprimir o la Causación o lo Cancelación contable, o ambos comprobantes.

6 Buscar un Registro: Esta opción se activa en el mismo momento que esta consultado una tabla, se puede realizar búsquedas por cualquier campo de la tabla abierta. Se activa pulsando al tiempo las teclas de **CTRL+B**.

7 Buscar Siguiente Registro: Continúa la búsqueda en los siguientes registro del mismo rango de información pulsando las teclas **CTRL+G**.



9. Proceso de Cierre de Fin de Año: Este es un proceso que permite cerrar un año y automáticamente crea los directorios de trabajo para el nuevo año, con las respectivas bases de datos en blanco listas para almacenar la información concerniente al nuevo año de trabajo.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Cierre de Fin de Año

MIREYA PARDO MONASTOQUE
Año de Trabajo: 2015

Atención: Si esta seguro que desea hacer el cierre del año, Asegurese que no haya nadie trabajando en la Aplicación, y **RECUERDE** que una vez elaborado El cierre, usted no podrá grabar más Ordenes de Pago, ni Modificar la información ya grabada en Este año de **2015**

Año Que va a Cerrar : 2015

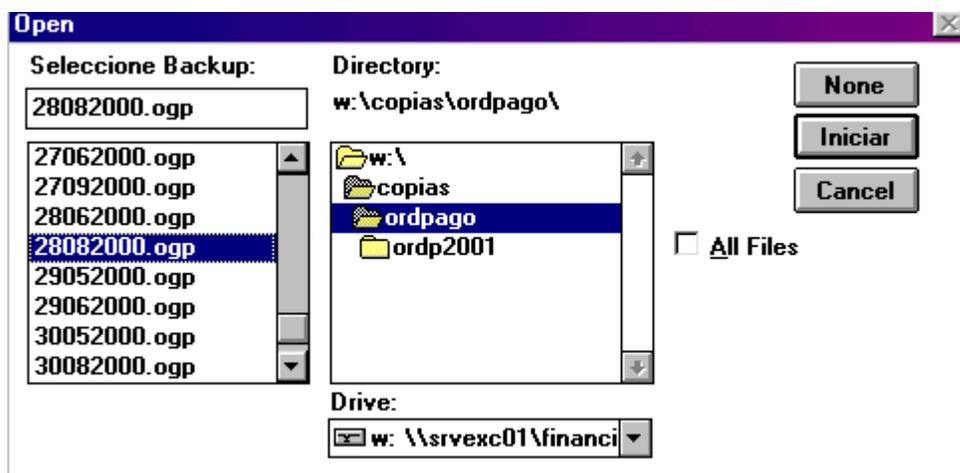
Aceptar
Salir

10. **Backup Diario:** Este es un proceso guarda la información de los datos a diario, en un directorio en el servidor, dentro de financie ubicado asi: **Financie\Backup\Ord pago**, en este directorio se guarda la información de sólo datos empaquetado con el siguiente archivo: 22052000.OGP, este nombre de archivo se crea automáticamente con la fecha del sistema, es creado con un empaquetador llamado zip.

Sistema	Tablas	Pago a Contratistas	Bancos	Reportes	Utilidades	? usuario	Año
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Cambio de claves ▶</p> <p>Ordena Bases</p> <hr/> <p>Actualiza Parámetros</p> <p>Interfaz Predis</p> <p>Genera Archivos Planos ▶</p> <hr/> <p>Buscar un Registro CTRL+B</p> <p>Buscar Siguiente Registro CTRL+G</p> <hr/> <p>Proceso de Cierre de Fin de Año</p> <hr/> <p style="background-color: #e0e0e0;">Backup Diario</p> <p>Backup Mensual</p> <hr/> <p>Recuperación de Copias</p> <hr/> <p>Especificar Impresora</p> </div>							

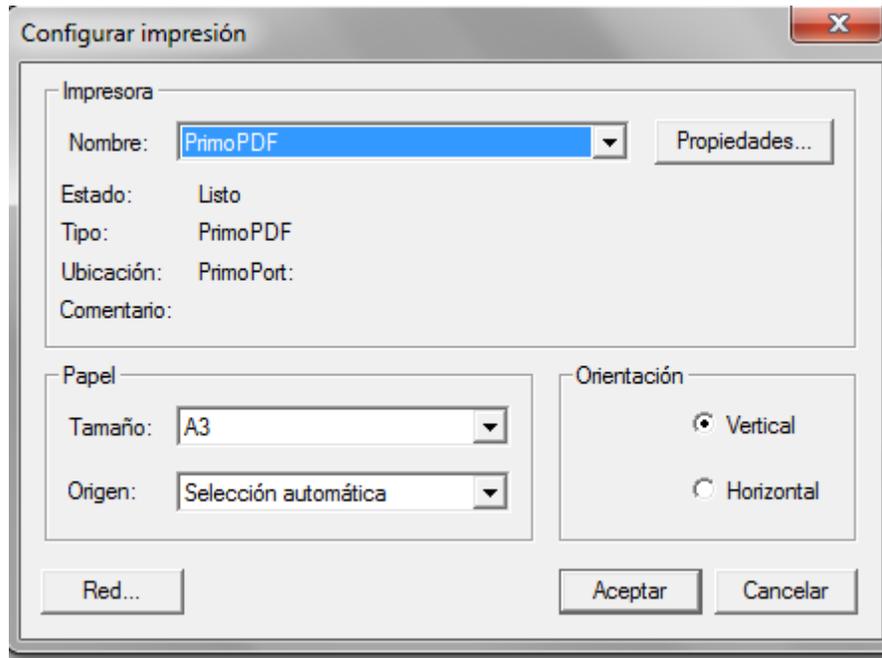
	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

- 11. Backup Mensual:** Este es un proceso guarda la información de los datos mensual, se debe realizar e último día de cada mes, y se guarda en un directorio en el servidor, dentro de financie ubicado asi: **Financie\Backup\Ord pago**, en este directorio se guarda la información de datos y Programas (EXE) y formatos de reportes, empaquetado con el siguiente archivo: 22052000.OGP, este nombre de archivo se crea automáticamente con la fecha del sistema. Se recomienda que la información de estos backups diarios sea guardada en una cinta por parte de la oficina de sistemas con el nombre del mes y año de proceso, cada archivo de backup diario ocupa aproximadamente 470.000 Kb, lo que indica que al subirla a cinta los aproximadamente 23 archivos de copias que se generan en un mes ocupan aproximadamente 12 megas por mes.
- 12. Recuperación de Copias:** Para recuperar la información de copias, se escoge esta opción y en pantalla usted vera todos los archivos ordenados por fecha, de las copias que ha realizado, selecciona el que necesite y pulsa el botón de Iniciar, este proceso desempaqueta la información y la reemplaza por la información actual, **se debe tener mucho cuidado con la manipulación de este comando, porque si lo ejecuta pierde toda la información actual y la reemplaza por la del backup escogido.**



- 13. Especificar Impresora:** Este es un proceso propio de Windows, que se implementó a la aplicación para que el usuario pueda seleccionar su propia impresora y el tamaño del papel para generar sus propios informes, sin que tenga la imperiosa necesidad de salir de la aplicación.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	



Módulo ?



	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

- 1. Calculadora:** Este módulo es un utilitario más de ayuda al usuario, aquí se encuentra el manejo de una calculadora y una agenda, con la calculadora puede realizar varias operaciones básicas sin necesidad de recurrir a otra calculadora manual o tener que salir del sistema.

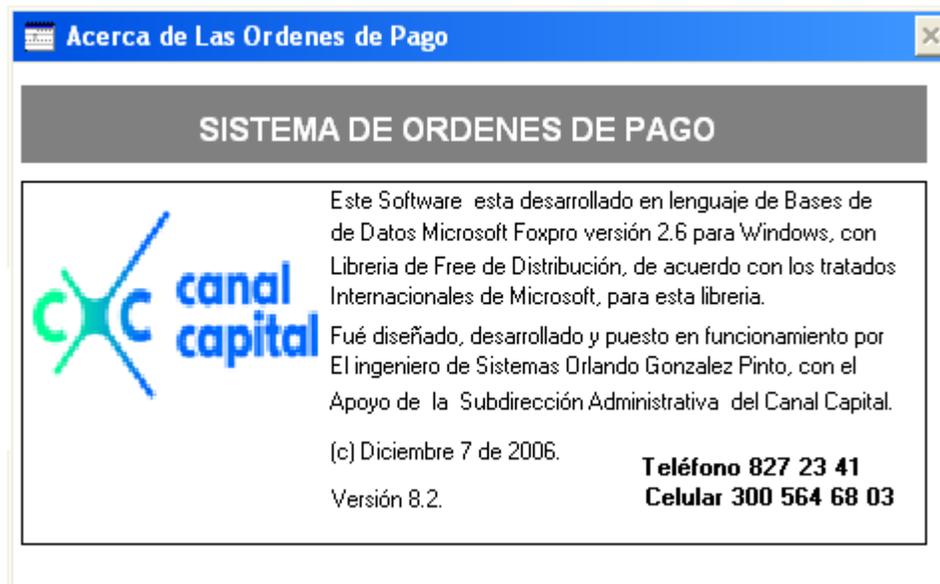


- 2. Agenda - Calendario:** En la agenda que es la otra opción, es para estar actualizado, crear citas, tener un calendario a la mano y poder lo programar. Son utilitarios propios de Windows que se utilizan para ayudar en las labores diarias de los usuarios.



	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

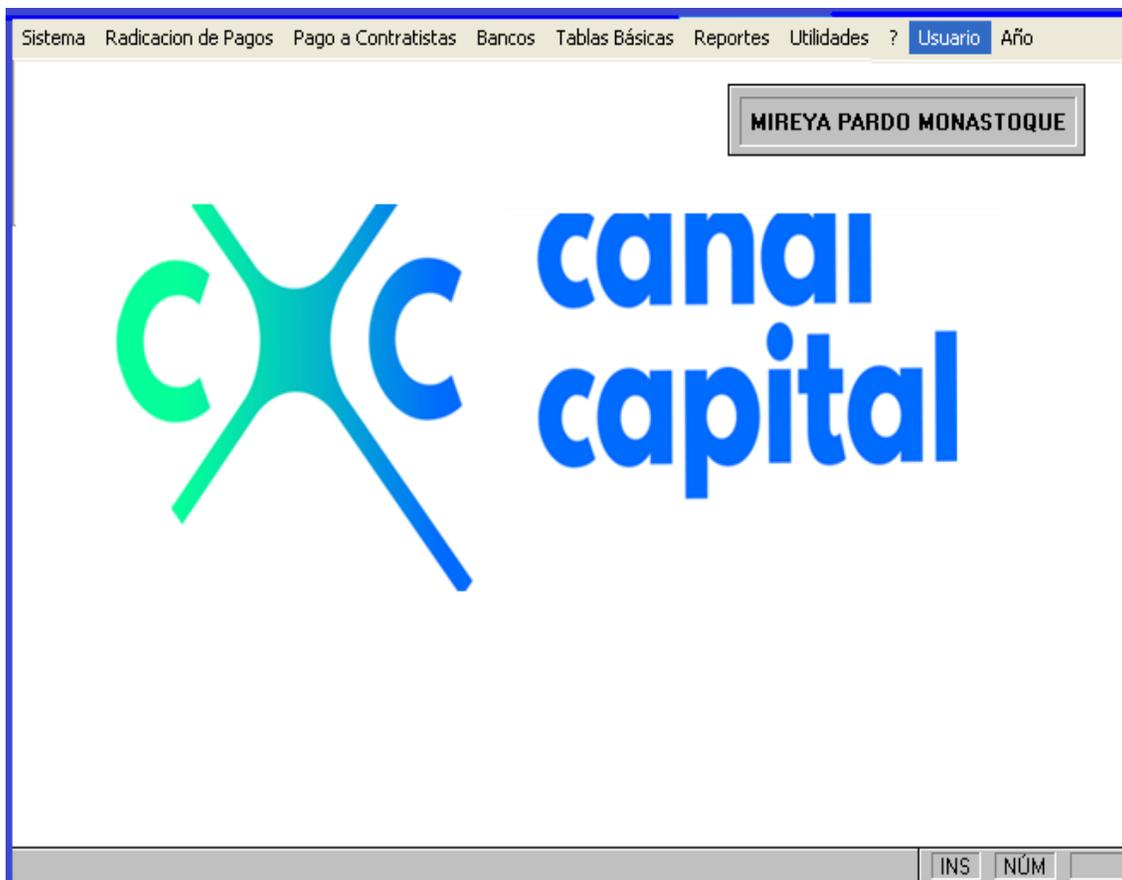
3. **Acerca de las Ordenes de Pago:** Es la certificación de garantía para afrontar el Y2K.



	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Módulo Usuario

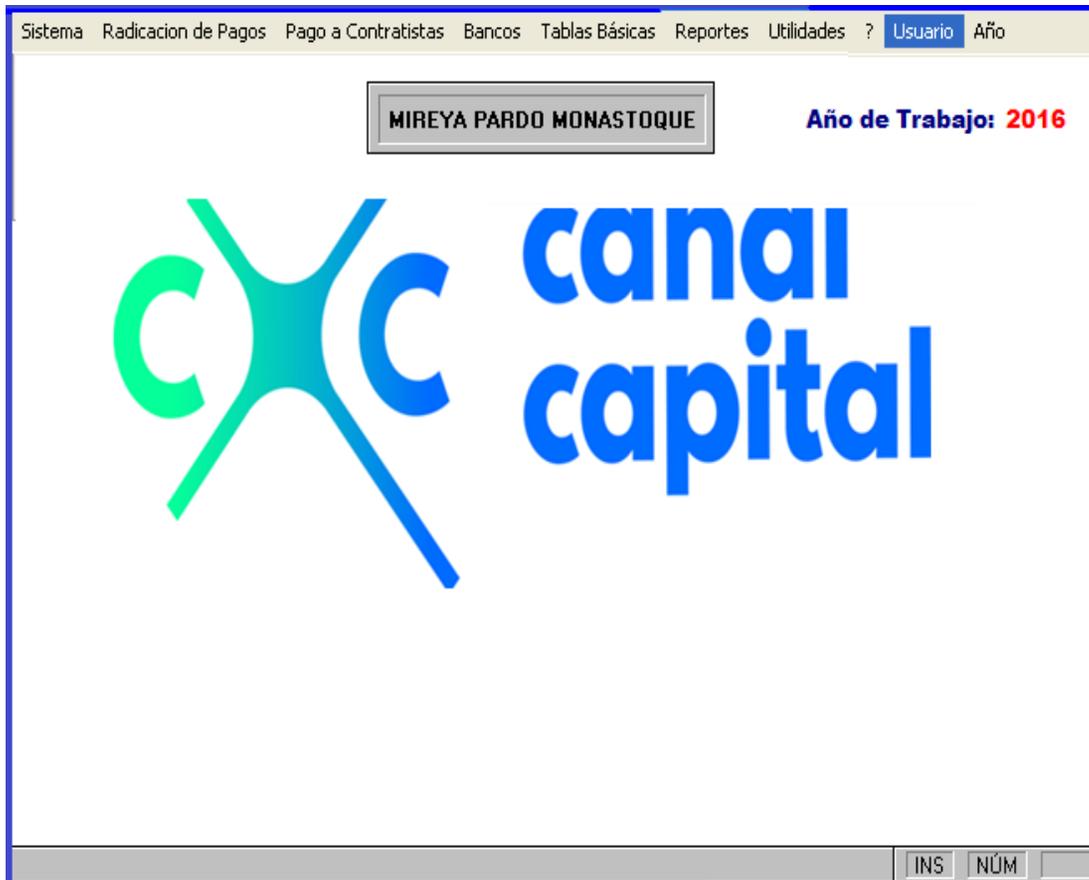
Esta opción le recuerda el nombre del usuario con que ingresó al sistema. Para saber que opciones o módulos puede acceder.



	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Módulo Año

Esta opción le muestra el año de trabajo que seleccionó al momento de ingresar al sistema.



Sistema Radicacion de Pagos Pago a Contratistas Bancos Tablas Básicas Reportes Utilidades ? Usuario Año

MIREYA PARDO MONASTOQUE Año de Trabajo: 2016



INS NÚM

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

Mensajes de Error

	Problema	Solución
1	Ordenes de Pago sin causación.	Se debe verificar la liquidación de impuestos si fue grabada como una entrada de almacén, si ocurrió así, no debe generar causación, si no tiene entrada de almacén, se debe reliquidar la Orden de Pago nuevamente.
2	Códigos Contables (Imputación), no aparecen bien registrados.	En la Liquidación contable seleccionaron mal los códigos. Se debe Reliquidar nuevamente las Ordenes de Pago.
3	No refleja en la O.P. de relación De contratistas el Reteica del 1%, pero la sumatoria global si lo toma.	En la impresión de la O.P. solo toma un resumen de cada descuento realizado. Pero contablemente si toma cada descuento y en los anexos respectivos también.
4	Relación de contratistas, Conceptos de Reteife mal seleccionados.	Reprocesar toda la relación de contratistas y se imprime nuevamente la relación de contratistas.
5	Nit mal grabados	Volver a modificar desde la grabación de la O.P en cuentas, porque no lo grabaron bien, omitieron el error, lo mismo que en contabilidad. Se debe revisar desde presupuesto.
6	En las Ordenes de Pago, aparecen bases mal liquidadas	Esta O.P. la realizaron por Reliquidación, y los valores que aquí graban los digita el usuario, más no el sistema.
7	Not file Found (Archivo no encontrado)	Cuando aparece este mensaje, se ha desconectado de Red, debe salir y volver a ingresar, si persiste el error, salga totalmente y reinicie el equipo.
8	Ruta o Path no encontrado,	Cuando aparece este mensaje, se ha desconectado de Red, debe salir y volver a ingresar, si persiste el error, salga totalmente y reinicie el equipo.
9	No hay variable "....."	No existen índices, se deben ordenar bases por la opción de utilidades del aplicativo, para realizar este proceso, no debe haber ningún usuario en la aplicación.
10	Tabla no Ordenada	No existen índices, se deben ordenar bases por la opción de utilidades del aplicativo, para realizar este proceso, no debe haber ningún usuario en la aplicación.
11	No aparecen los rubros presupuestales en la Orden de pago.	Cuando en la impresión de la orden de pago, no aparecen los rubros presupuestales, es porque a habido un error en la comunicación, se debe volver a imprimir la orden de pago.

	MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO	CÓDIGO: AGFF-TE-MN-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2016	
		RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLES
1	30/06/2015	Versión 1 – Se realiza la creación del MANUAL USUARIO ORDENES DE PAGO para ampliar la comprensión del uso del aplicativo Ord pago.	Subdirección Financiera
2	26/09/2016	<p>Versión 2 – Se reemplaza el responsable del manual, que se encontraba en cabeza de tesorería y ahora responsabilidad de la Subdirección Financiera, por tener implícitas todas las actividades de las áreas de la subdirección.</p> <p>Se ajusta el manual de órdenes de pago en el uso de sus módulos y los pasos que se deben tener en cuenta para generar una orden de pago, ya que el aplicativo cambio en algunos procesos su diseño para ajustarse a la medida de las necesidades y especificaciones de la entidad y su uso interno. El manual fue modificado con el fin que permita y se ajuste al registro de cada uno de los pasos a seguir para el trámite de una orden de pago y que esta cumpla con los requisitos específicos dados por el Canal Capital, para administrar y controlar cada movimiento de pago.</p>	Subdirección Financiera