

**MACROPROCESO: GESTIÓN HACIENDA**

PROCESO/SUBPROCESO: CONTABILIDAD/ CONTROL DE OBLIGACIONES POR PAGAR

PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE ORDEN DE PAGO

Código: GHACO02-P001**Vigencia:4/12/2008****Versión: 1.0****Pág. 1 de 1****1. OBJETO:**

Realizar el control de los documentos para la elaboración de la orden de pago durante la ejecución del pago de acreencias a cargo del Distrito.

2. ALCANCE:

Se inicia con la recepción de los documentos soportes para el pago de una determinada acreencia y/o imputación a cargo de distrito y finaliza con la expedición de la orden de pago y el archivo de la copia de los soportes de la misma.

3. GLOSARIO:

- ORDEN DE PAGO: documento mediante el cual se ratifica el mandato de pago y tipifica la afectación presupuestal.

4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Director de Contabilidad

5. POLITICAS DE OPERACIÓN:

- Para la presentación de la documentación se deben tener en cuenta los puntos establecidos en el instructivo para el manejo de cuentas.

6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

No.	TAREA	RESPONSABLE
1	El funcionario responsable, recibe en la Dirección de Contabilidad los documentos soportes del pago para y realiza lista de chequeo de los documentos. Si no están completos no son recibidos, si están completos se reciben.	Técnico
2	El funcionario responsable, organizan y radican por orden de recepción en software de seguimiento de cuentas y se envían al Director.	Técnico / Director de contabilidad
3	El Director, controlar el orden de entradas y salidas de cuentas y realiza el reparto a los funcionarios encargados de revisión.	Director de contabilidad
4	El funcionario responsable, verifica la conformidad de la documentación y el cumplimiento de las formalidades de la misma.	Profesional Universitario
5	Si no cumple, el funcionario responsable relaciona la cuenta en el libro de control, se devuelve para la corrección correspondiente.	Profesional Universitario



MACROPROCESO: GESTIÓN HACIENDA			
PROCESO/SUBPROCESO: CONTABILIDAD/ CONTROL DE OBLIGACIONES POR PAGAR			
PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE ORDEN DE PAGO			
Código: GHACO02-P001	Vigencia:4/12/2008	Versión: 1.0	Pág. 2 de 2
6	Si es correcta, el funcionario responsable da visto bueno y la entrega para elaboración de orden de pago.	Técnico	
7	El funcionario responsable, verifica en base de datos la información que reposa en esta y la de los soportes, elabora, genera, suscribe el documento orden de pago, lo anexa a los soportes y finalmente pasa a registro contable para su procedimiento y una copia de los soportes al archivo.	Técnico	

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ver Normograma
- Instructivo para el manejo de cuentas.
- Documentos soportes para pago

8. REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	TÍTULO
	Relación de ordenes de pago emitidas
	Listado de radicación de cuentas
	Documento Orden de Pago

9. ANEXOS:

Instructivo para el manejo de cuentas

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS

11. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Armando Arroyo García Cargo: Profesional universitario Asesor Nombre: Everlides Novoa Salcedo Cargo: Profesional Especializado Fecha: 26/11/2008	Nombre: Juan Garzón Sierra Cargo: Director de Contabilidad Fecha: 26/11/2008	Nombre: Vivian Eljaiek Juan Cargo: Secretaria De Hacienda Fecha: 26 /11/2008