

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE HACIENDA PUBLICA		
	PROCEDIMIENTO CAUSACION CUENTAS POR PAGAR		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 1/09/2017	Página 1 de 2

1. OBJETIVO

Realizar la liquidación de la orden de pago a través del Software Sysman partiendo del análisis y la revisión de los soportes radicados para su pago.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de las cuentas y soportes previamente revisados que provienen de proveedores, contratistas y acreedores, contempla las actividades para la causación de las cuentas por pagar y finaliza con la orden de pago causada para ser enviada a tesorería para su pago.

3. DEFINICIONES

ORDEN DE PAGO	Documento donde se relaciona la liquidación de obligaciones, identificando información contable, presupuestal y tributaria que soporta los pagos efectuados por la tesorería municipal.
SYSMAN	Software Financiero especializado en el sector público y privado
FACTURA	Es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

Resolución 354 del 5 de septiembre de 2007 Contaduría General de la Nación “Por la cual se adopta el régimen de contabilidad pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación”

Estatuto Tributario Vigente y Artículo 617 “Requisitos de la Factura de Venta”

Acuerdo No. 19 de 2013 “Estatuto Orgánico de presupuesto”

5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Profesionales Universitarios (Secretaría de Hacienda - Dirección Financiera)

Técnico Administrativo (Secretaría de Hacienda - Dirección Financiera)

6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

AP-GF-PC-006-FM-001 Formato Lista de Chequeo Pagos de Contrato Secretaría de Hacienda

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	Recibir Documentación: Se reciben los documentos como son contratos, facturas, cuentas de cobro, Resoluciones y otros correspondientes a bienes y servicios adquiridos por las diferentes dependencias de la alcaldía a través de la oficina de contratación; así como de nómina, concejo, personería, etc. Nota: Estos documentos deben ser revisados y avalados previamente por los supervisores del contrato y/o convenio.	Secretaría de Hacienda Dirección de Financiera	Técnico Administrativo Profesional Universitario	Punto de control: Se verifican las actas, facturas y cuentas de cobro, con el fin de que la documentación este completa
2	Verificar Fechas de Documentos: Constatar que la fecha de la factura o documento equivalente sea posterior o igual a la fecha del registro presupuestal del contrato	Secretaría de Hacienda Dirección de Financiera	Técnico Administrativo / Profesional Universitario	
3	Verificar Documentación: Se verifica que las facturas o documentos equivalentes, cumplan con los requisitos de facturación y demás documentos anexos	Secretaría de Hacienda Dirección de Financiera	Técnico Administrativo /	¿La información es correcta? Sí, continuar con la siguiente actividad

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE HACIENDA PUBLICA		
	PROCEDIMIENTO CAUSACION CUENTAS POR PAGAR		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 1/09/2017	Página 2 de 2

	mediante el diligenciamiento de formato Lista De Chequeo Pagos de Contratos Secretaria de hacienda		Profesionales Universitarios	No, realizar devolución de pagos mediante libro de control, e ir a la Actividad No. 1
4	Elaborar la orden de pago: Se elabora a través del Software Sysman orden de pago y se efectúa descuentos tributarios de acuerdo con el concepto de pago y la calidad tributaria del tercero. (Retención en la fuente, ICA e IVA, pro estampilla adulto mayor, Contribución Especial)	Secretaria de Hacienda Dirección de Financiera	Técnico Administrativo Profesional Universitario	
5	Imprimir la orden de pago: Se Imprime la orden de pago a través del Software Sysman y se anexa la documentación soporte, para revisión, aprobación y visto bueno de Contabilidad.	Secretaria de Hacienda Dirección de Financiera	Técnico Administrativo / Profesional Universitario	Punto de control: Se revisa la información de la Orden de Pago
6	Entregar a Tesorería: Se entrega al área de tesorería para su pago.	Secretaria de Hacienda Dirección de Financiera	Profesional Universitario	
7	Realizar el Procedimiento de Pagos: Se realiza el procedimientos de pagos	Secretaria de Hacienda Dirección de Financiera	Profesional Universitario Secretario de Hacienda	
8	Archivar los documentos: Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental.	Secretaria de Hacienda Dirección de Financiera	Profesional Universitario	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
29/05/2014	01	Se crea el documento
01/09/2017	02	Actualización

Elaborado por:	Aprobado por:	Adoptado por:
Nombre: Edna Constanza Ospina Palacios	Nombre: Dr. José Ignacio Gualteros	Nombre: Ing. Nydia Corredor Hernández
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Secretario De Hacienda	Cargo: Secretaria de Planeación