

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA		
	PROCEDIMIENTO CAUSACIÓN CUENTAS POR PAGAR		
	CÓDIGO : GHP – PR001	VERSIÓN: 03	FECHA: 17/12/2020
Página 1 de 3			

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				
Profesional Universitario (Secretaría de Hacienda - Dirección Financiera) Técnico Administrativo (Secretaría de Hacienda - Dirección Financiera)				
6. 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.	Secretaria de Hacienda Dirección de Financiera	Técnico Administrativo Profesional Universitario	Punto de control: Se verifican las actas, factura y/o documento equivalente, con el fin de que la documentación esté completa
2	Verificar Fechas de Documentos: Constatar que la fecha de la factura o documento equivalente	Secretaria de Hacienda Dirección de Financiera	Técnico Administrativo/ Profesional Universitario	

	sea posterior o igual a la fecha del registro presupuestal del contrato			
3	<p>Verificar Documentación:</p> <p>Se verifica que las facturas o documentos equivalentes, cumplan con los requisitos de facturación y demás documentos anexos mediante el diligenciamiento de formato Lista De Chequeo Pagos de Contratos Secretaria de hacienda</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>Si, continuar con la siguiente actividad</p> <p>No, realizar devolución de pagos mediante libro de control, e ir a la Actividad No. 1</p>	<p>Secretaria de Hacienda</p> <p>Dirección de Financiera</p>	<p>Técnico Administrativo/</p> <p>Profesional Universitario</p>	
4	<p>Elaborar la orden de pago:</p> <p>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 y demás que apliquen)</p>	<p>Secretaria de Hacienda</p> <p>Dirección de Financiera</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p>	
5	<p>Imprimir la orden de pago:</p> <p>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.</p>	<p>Secretaria de Hacienda</p> <p>Dirección de Financiera</p>	<p>Técnico Administrativo/</p> <p>Profesional Universitario</p>	Punto de control: Se revisa la información de la Orden de Pago
6	<p>Entregar a Tesorería:</p> <p>Se entrega al área de tesorería para su pago.</p>	<p>Secretaria de Hacienda</p> <p>Dirección de Financiera</p>	<p>Profesional Universitario</p>	
7	<p>Realizar el Procedimiento de Pagos:</p> <p>Se realiza el procedimientos de pagos</p>	<p>Secretaria de Hacienda</p> <p>Dirección de Financiera</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Secretario de Hacienda</p>	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA		
	PROCEDIMIENTO CAUSACIÓN CUENTAS POR PAGAR		
	CÓDIGO : GHP – PR001	VERSIÓN: 03	FECHA: 17/12/2020
			Página 3 de 3

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	Auxiliar administrativo	
---	--	---	-------------------------	--

7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS	
GHP-FM001 - Formato Lista de Chequeo Pagos de Contrato Secretaria de Hacienda	