

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: PT-GPL-005
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ORDENES DE PAGO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 27/04/2015



PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ORDENES DE PAGO

Elaborado por: Profesional Especializada de Presupuesto	Revisado y Aprobado por: Secretario Hacienda
Nombre: Elva Marina Rosero Ordoñez	Nombre: Jairo Fabián Rosero Vallejo
Firma:	Firma:

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-GPL-005
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ORDENES DE PAGO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 27/04/2015

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	DEFINICIONES.....	3
4.	CONTENIDO.....	4
5.	CONTROL DE REGISTROS:	6
6.	CONTROL DE CAMBIOS.....	6

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-GPL-005
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ORDENES DE PAGO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 27/04/2015

1. OBJETIVO:

Realizar la obligación presupuestal de los bienes recibidos a satisfacción y demás exigibilidades por la administración Departamental.

2. ALCANCE:

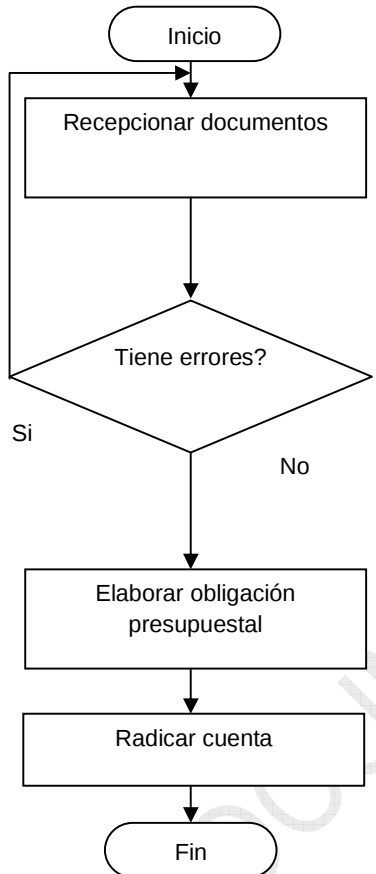
Este proceso inicia con la solicitud de ordenes de pago por al dependencias y termina con el envío de la orden de pago a contabilidad

3. DEFINICIONES:

- ✓ **ORDEN DE PAGO:** Orden que se da por escrito para que el tesorero, banco, etc., pague cierta cantidad de dinero a alguien.

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO: PT-GPL-005
	PROCEDIMIENTO ELABORACION DE ORDENES DE PAGO		VERSIÓN: 01
			FECHA: 27/04/2015

4. CONTENIDO

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recepcionar[Recepcionar documentos] Recepcionar --> TieneErrores{Tiene errores?} TieneErrores -- Si --> Recepcionar TieneErrores -- No --> Elaborar[Elaborar obligación presupuestal] Elaborar --> Radicar[Radicar cuenta] Radicar --> Fin([Fin]) </pre>	Recibe los documentos como son: contratos, convenios, facturas, cuentas de cobro, nóminas, y otros, correspondiente a los bienes y/o servicios adquiridos por las diferentes dependencias,	Asistente de Presupuesto	Redicación de cuentas presupuesto
2		Se revisa las cuentas para trámite de pago que los documentos se encuentren completos y bien diligenciados. Si no están completos y con errores para el pago se devuelven a las oficinas ejecutoras para su corrección respectiva. Si están completos y correctos continua a la siguiente actividad.	Profesionales de central de cuenta y presupuesto	Libro radicador de devolución de cuentas
3		Se elabora la obligación presupuestal Ingresa al módulo Central de Cuentas, de acuerdo al número de registro presupuestal con la documentación recibida y se firma	Profesionales de central de cuenta y presupuesto	Obligación presupuestal
4		Radica la cuenta con todos sus soportes y se envía a la oficina de Contabilidad para su causación	Asistente de Presupuesto	Libro radicador de obligaciones presupuestales

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-GPL-005
	PROCEDIMIENTO ELABORACION DE ORDENES DE PAGO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 27/04/2015

5 CONTROL DE REGISTROS

Nombre	código	Tipo	Almacenamiento	Recuperación	Protección	Responsable
Redicación de cuentas presupuesto	No aplica	Magnético	Computador asistente de presupuesto	Radicación de cuentas presupuesto por año	Copia seguridad de	Asistente de presupuesto
Libro radicador de devolución de cuentas	No aplica	Físico	Archivo presupuesto	Libro radicador de devolución de cuentas	empastado	Asistente de presupuesto
Copias Obligación presupuestal	No aplica	Físico	Archivo presupuesto	Obligación presupuestal	Carpeta	Asistente de presupuesto
Libro radicador de obligaciones presupuestales	No aplica	Físico	Archivo presupuesto	Libro radicador de obligaciones presupuestales	empastado	Asistente de presupuesto

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Creación del documento	26 de noviembre de 2014