PROCESO:	**Gestión Administrativa y Financiera**
DOCUMENTO:	**Pago a Proveedores**
FECHA:	**16/08/2022**
VERSIÓN:	**1**

OBJETIVO: Identificar y describir cada una de las etapas que conllevan a la generación de pagos a proveedores, verificando y controlando las actividades propias que se deriven de la ejecución de los recursos transferidos, así como los pagos de las obligaciones contraídas por la corporación.

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
1	Recepción de los documentos para trámite de pago (Informe de actividades, actas, seguridad social, cuenta de cobro o factura, CD con evidencias) y para el primer pago CDP, RP, CONTRATO, ACTA DE INICIO. (dos paquetes) en físico y subir al drive de informes las evidencias.	-Secretaria General -Asesor jurídico -Contratistas de apoyo	-Humanos, técnicos, tecnológicos y de la información. -Económicos	-Decreto 568 /1996 -Reglamento interno -Normas contables. -estatuto tributario municipal y Nacional. Ley 617 de 2000. Ley 819 de 2003. Plan de desarrollo Municipal	-Archivo físico medio magnético (CD)	Verificar todos los documentos.
2	Realizar la revisión de la documentación presentada de acuerdo a lo exigido por la corporación. En caso de no cumplir con los requisitos devolver para su corrección.	-Secretaria General -Asesor jurídico -Contratistas de apoyo	-Humanos, técnicos, tecnológicos y de la información. -Económicos	-Decreto 568 /1996 -Reglamento interno -Normas contables. -estatuto tributario municipal y Nacional. Ley 617 de 2000. Ley 819 de 2003. Plan de desarrollo Municipal		
3	Una vez verificado el cumplimiento de los documentos requeridos, se pasa a revisión del supervisor para constatar la información reportada en el informe de actividades y evidencias, se emite acta parcial. En caso de no cumplir con los requisitos devolver para su corrección.	-Secretaria General -Asesor jurídico -Contratistas de apoyo	-Humanos, técnicos, tecnológicos y de la información. -Económicos	Decreto 568 /1996 -Reglamento interno -Normas contables. -estatuto tributario municipal y nacional Ley 617 de 2000. Ley 819 de 2003.	-Archivo físico y drive	Revisar valores ejecutados de las actas contra presupuesto.

4	Se traslada al área financiera para emitir la orden de pago (OP) en físico.	-Secretaria General -Asesor jurídico -Contratistas de apoyo	-Humanos, técnicos, tecnológicos y de la información. -Económicos	-Régimen de Contabilidad Pública -Marco Fiscal de mediano plazo -Decreto 568 /1996 -Manual de funciones MIPG -estatuto tributario municipal y nacional Decreto 115 de 1996. Decreto 568 de 1996 Ley 617 de 2000. Ley 819 de 2003. Ley 715 de 2001	-Formato obligación presupuestal -Planilla presupuestal -Acta parcial -Informe de actividades.	Verificar los documentos
5	Radicar los documentos y soportes a tesorería para pago a contratistas, proveedores y demás, en archivo físico	-Técnico administrativo -Profesional universitario de tesorería -Contador externo.	-Humanos, técnicos, tecnológicos y de la información. -Económicos	-Régimen de Contabilidad Pública -Decreto 111/1996 -Marco Fiscal de mediano plazo -Decreto 568 /1996 Modificación al Decreto 111 -Manual de funciones MIPG	-Formato obligación presupuestal -Planilla presupuestal -Acta parcial -Informe de actividades -Documento contable de causación.	Verificar que los descuentos correspondan a los realmente autorizados.

Elaboro: Juan Sebastian Rubio Henao	**Reviso:** Luisa Fernanda Gil	**Aprobó:** Sandra Juliet Posada Patiño
Cargo: Contratista de apoyo	**Cargo:** Contratista de apoyo	**Cargo:** Secretaria General