

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS	
Procedimiento: Registro Contable Órdenes de Pago	
Código: 126PA02-PR18	Versión: 4

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
0	Adopción	Resolución 4287 Diciembre 29 de 2007
1	Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros, diagrama de flujo, portada de control de cambios, anexos y se replantearon las actividades.	Resolucion 3153 de 2008
2	Se modificaron los nombres de las áreas responsables y de los cargos para los ítems de autorización, responsabilidad y autoridad, descripción del procedimiento y anexos, según la nueva estructura organizacional. Se modificó el nombre del procedimiento, el objetivo, el alcance, los insumos, productos y/o información secundaria, normatividad, definiciones, responsabilidad y autoridad y lineamientos o políticas de operación. Se clasificaron los insumos: Información primaria (IP) e información secundaria (IS). Se replantearon las actividades del procedimiento al igual que los registros y puntos de control. Se incluyó el anexo: "Formato de conciliación de ordenes de pago".	Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009
3	Se modificó el responsable de la elaboración del documento, el objetivo, los insumos, la responsabilidad y autoridad, los lineamientos o políticas de operación, algunas actividades, el anexo 2 "formato de conciliación órdenes de pago".	Resolucion 6681 de Diciembre 22 de 2011
4	Se modificó el nombre del procedimiento de Registro Órdenes de Pago quedando Registro Contable Órdenes de Pago, adicionalmente se ajusto los insumos, productos, responsabilidad y autoridad, normatividad, actividades, lineamientos y políticas, .	Resolución 1828 del 4 de octubre de 2013

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Leidy Dayana Morales Romero	Nombre: Juan Camilo Santamaria Herrera	Nombre: Julio Cesar Pulido Puerto
Cargo:	Cargo: Subdirector Financiero	Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario
Fecha: 07/Oct/2013	Fecha: 07/Oct/2013	Fecha: 07/Oct/2013

Responsables de la elaboración del documento	
Francisco Javier Contreras Zambrano	Profesional
Luz Myriam Ochica Soler	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para para la constitución de las cuentas por pagar a 31 de diciembre y para registrar las órdenes de pago por los diferentes conceptos de acuerdo a los cambios del catálogo de cuentas, sus descripciones y dinámicas establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública.

2. ALCANCE:

El procedimiento se inicia con la recepción de la plantilla en donde se relacionan de manera individual las órdenes de pago y finaliza con el archivo de los comprobantes de causación y de cancelación de las órdenes de pago así como la conciliación efectuada.

3. INSUMOS:

- Órdenes de pago (IS).
- Relaciones de Autorización
- Archivo Plano convertido a Excel (IS).
- Soportes de las órdenes de pago (IS).
- Libros Auxiliares SHD (IP).

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Comprobantes de causación de órdenes de pago.
- Comprobantes de cancelación de órdenes de pago.
- Conciliación de órdenes de pago.
- Comprobante de causación de las Cuentas por Pagar

5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
Decreto 714 de 1996	"Por el cual se compila el Acuerdo 24 de 1995 y el Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital"
Decreto 109 de 2009	"Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones"
Resolución 354 de septiembre de 2007	"Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación"
Resolución 356 de septiembre de 2007	"Por la cual se expide el catálogo general de cuentas del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública"
Resolución DDC-(expedida anualmente)	"Por la cual se establecen los plazos, requisitos y procedimientos para la presentación de la información contable necesaria en el proceso de consolidación en el Distrito Capital"
Cartas circulares, circulares externas, instructivos emitidos por la CGN y la DDC, ley tributaria vigente.	

6. DEFINICIONES:

[Causación](#)
[Contabilizar](#)
[CGN](#)
[Cotejar](#)
[Cuentas de Enlace](#)
[CUENTAS POR PAGAR](#)
[Cuentas Recíprocas](#)
[DDC](#)
[OP](#)
[Registro Contable](#)
[Tercero](#)
[Soportes de Contabilidad](#)
[SHD](#)
[Validar](#)

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Ordenador del Gasto

- Firmar la relación de las órdenes de pago

**Profesional Universitario Subdirección Financiera
Área de Contabilidad**

- Recibir archivo plano convertido a Excel (plantilla) en donde se relacionan de manera individual las órdenes de pago.
- Recibir el original de las órdenes de pago con sus respectivos soportes para verificar la información suministrada en la plantilla.
- Verificar y completa los datos que no fueron generados en la plantilla por el sistema.
- Verificar los datos del programa contable vs. Plantilla.
- Registrar consecutivo a las órdenes de pago físicas.
- Crear los nuevos terceros en el programa contable en el momento que se requiera.
- Migrar la información de la plantilla al programa contable.
- Imprimir comprobante de causación de órdenes de pago.
- Descargar libros auxiliares de operaciones de cuentas de enlace de la SHD.
- Descargar del programa contable la información causada en el mes en archivo Excel.
- Conciliar las partidas y coteja la información.
- Imprimir el formato de conciliación de órdenes de pago adjuntando los soportes correspondientes.
- Diligenciar y radicar formatos conciliación SHD.
- Cancelar órdenes de pago.
- Imprimir comprobante de cancelación órdenes de pago.

**Auxiliar Administrativo
Subdirección Financiera Área de Contabilidad**

- Archivar en medio magnético, en el mes correspondiente los comprobantes de causación y de cancelación de las órdenes de pago, la relación de las órdenes de pago con su respectiva afectación contable, así como la conciliación efectuada.
- Organizar las órdenes de pago numéricamente en forma ascendente
- Relacionar las órdenes de pago por rubro presupuestal.
- Remitir el listado a la Tesorería y archivar copia del listado

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- De acuerdo al Régimen de Contabilidad Pública, la entidad adelantará las acciones de orden administrativo que conlleve a un cierre integral de la información para ser conciliada y remitida a la SHD.
- Los saldos de las cuentas de enlace deben ser conciliados mensualmente con los saldos contables de la entidad, los cuales se radicarán el día 10 hábil del mes siguiente al cierre contable de conformidad con la resolución DDC -000004 del 28 de diciembre de 2007.
- Los reportes de la Secretaría de Hacienda Distrital (Treasurería Distrital) deben ser recibidos dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente al reportado.
- Las causaciones de órdenes de pago deben estar debidamente registradas en el programa contable al momento de realizar la conciliación.
- Los documentos soporte de las órdenes de pago deben estar debidamente, firmados.
- La Subdirección Financiera enviará las Órdenes de Pago a la Subdirección contractual así: los pagos efectuados del 1 al 15 del mes se enviarán el día 20 y los pagos efectuados del 16 al 30 se enviarán el día 5 del mes siguiente

9. ANEXOS:

Anexo 1: [Flujograma del procedimiento.](#)

Anexo 2: [Formato de conciliación de órdenes de pago](#)

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	<p>Recibir archivo plano convertido a Excel (Plantilla)</p> <p>Recibe la plantilla de Excel en donde se relacionan de manera individual las órdenes de pago con su respectiva afectación contable – Viene del procedimiento 126PA02-PR27 Trámite de Pagos</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario Subdirección Financiera		
2	<p>Recibir original de las órdenes de pago.</p> <p>Recibe el original de las órdenes de pago con sus respectivos documentos soporte.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario Subdirección Financiera		Verifica la información suministrada en la planilla contra documentos
3	<p>Completar datos de la plantilla.</p> <p>Completa los datos que no fueron generados en la plantilla por el sistema.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario Subdirección Financiera		
4	<p>Confrontar los datos del programa contable vs. Plantilla.</p> <p>Confronta el histórico de las operaciones del tercero (programa contable) con el fin de evitar que un mismo objeto contractual se lleve a distintas cuentas del gasto.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario Subdirección Financiera		Verificar la consistencia de la información
5	<p>Registrar consecutivo del comprobante de contabilidad</p> <p>Registra en la plantilla en la fila correspondiente de</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario Subdirección Financiera	Comprobante de contabilidad	

	la orden de pago en orden ascendente el número del comprobante de contabilidad de acuerdo al consecutivo del físico de las mismas.				
6	<p>Crear nuevos terceros en el programa contable.</p> <p>Crea los nuevos terceros en el programa contable en el momento que se requiera DE acuerdo a la información suministrada en la orden de pago .</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario Subdirección Financiera		Comparar los terceros del programa contable vs. la plantilla.
7	<p>Migrar la información de la plantilla al programa contable.</p> <p>Migra la información de la plantilla al programa contable.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario Subdirección Financiera		
8	<p>Imprimir comprobante de causación de órdenes de pago.</p> <p>Imprime el comprobante de causación N°.05-OP "Causación órdenes de pago" adjuntando los soportes de las Continúa en la actividad 16.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario Subdirección Financiera	Comprobante causación órdenes de pago.	
9	<p>Descargar libros auxiliares de operaciones de cuentas de enlace de la SHD.</p> <p>Descarga mensualmente de la extranet de la Secretaría de Hacienda – Tesorería Distrital los libros auxiliares de operaciones de cuentas de enlace en archivo PDF y Excel para realizar la correspondiente conciliación.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario Subdirección Financiera	Libros auxiliares	

10	<p>Descargar del programa contable la información del mes.</p> <p>Descarga del programa contable la información causada en el mes en archivo Excel.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario Subdirección Financiera		
11	<p>Conciliar las partidas y cotejar la información.</p> <p>Concilia las partidas utilizando el formato de conciliación de órdenes de pago (Ver Anexo 2). Coteja la información del archivo contable vs. libros auxiliares SHD para determinar las diferencias presentadas.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario Subdirección Financiera		Verificar saldos archivo contable vs. libros auxiliares SHD.
12	<p>Imprimir formato de conciliación de órdenes de pago.</p> <p>Imprime el formato de conciliación de órdenes de pago adjuntando los soportes correspondientes. Continúa en la actividad 16.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario Subdirección Financiera	Formato de conciliación órdenes de pago.	
13	<p>Diligenciar y radicar formatos conciliación SHD.</p> <p>Diligencia los formatos de la SHD "Conciliación gastos de funcionamiento" y "Conciliación gastos de inversión" y los radica en medio físico.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario Subdirección Financiera	Conciliación gastos de funcionamiento y de inversión.	
14	<p>Cancelar órdenes de pago.</p> <p>De acuerdo con los resultados de la conciliación efectuada, se procede a realizar la respectiva cancelación de las ordenes de pago en el comprobante de contabilidad N°.11-</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario Subdirección Financiera		

	EG "Cancelación órdenes de pago"				
15	<p>Imprimir comprobante de cancelación órdenes de pago.</p> <p>Imprime el comprobante de cancelación N°.11-EG "Cancelación órdenes de pago" cuyo soporte es el físico de las órdenes de pago generadas de cada tercero.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario Subdirección Financiera	Comprobante cancelación órdenes de pago.	
16	<p>Archivar.</p> <p>Archiva en medio magnético los comprobantes de causación y de cancelación de las órdenes de pago. La conciliación efectuada y las órdenes de pago que no están sujetas a un contrato, se guardan en medio físico.</p>	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo		

COPIA CONTROLADA