	PROCEDIMIENTO	
	RECEPCIÓN, CAUSACIÓN DE FACTURAS, CUENTAS DE COBRO O DOCUMENTO EQUIVALENTE Y GENERACIÓN DE ORDENES DE PAGO	Código: PR-021
		Fecha: 12/04/2008

1. OBJETIVO

Recepcionar, causar los diferentes soportes tales como facturas, cuentas de cobro o documento equivalente para su respectiva orden de pago.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la recepción, causación de facturas, cuentas de cobro o documento equivalente y generación de órdenes de pago.

3. RESPONSABLES

Los responsables que aparecen a lo largo del procedimiento son los siguientes:

- Profesional universitario Contador(a)
- Profesional de apoyo: aquel que trabajan en coordinación con el Contador(a) en todas las labores de asesoría y demás.


4. CONDICIONES GENERALES


Para el recibo de facturas o cuentas de cobro se deben tener los documentos completos.




5. DEFINICIONES

- **SIAFI:** Sistema de Información Administrativa y Financiera.
- **SAF:** Subdirección Administrativa y financiera.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de Control	Registro
	INICIO	<input type="checkbox"/>			
1	Recibir facturas o cuentas de cobro y verificar requisitos de las facturas o cuentas de cobro.	<input type="checkbox"/>	Profesional de apoyo		N.A.
2	Cumple los requisitos? No: Pasar a la actividad No. 3 Sí: Pasar a la actividad No. 4	<input type="checkbox"/>	Profesional de apoyo		N.A.
3	Devolver factura o cuenta de cobro.	<input type="checkbox"/>	Profesional de apoyo		N.A.
4	Ingresar información de la factura o cuenta de cobro al Sistema SIAFI e imprimir la orden de pago en estado aprobado.	<input type="checkbox"/>	Profesional de apoyo		N.A.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	RECEPCIÓN, CAUSACIÓN DE FACTURAS, CUENTAS DE COBRO O DOCUMENTO EQUIVALENTE Y GENERACIÓN DE ORDENES DE PAGO	Código: PR-021
		Fecha: 12/04/2008

5	Entregar original de la orden de pago con los documentos soporte al Profesional Universitario.	<input type="checkbox"/>	Profesional de apoyo		N.A.
6	Revisar información contable, presupuestal, tributaria de las Ordenes de Pago y de los documentos soporte	<input type="checkbox"/>	Profesional Universitario (Contador) SAF		N.A.
7	Causar, firmar órdenes de pago y entregar al Subdirector Administrativo y Financiero ordenes de pagos causados y firmados.	<input type="checkbox"/>	Profesional Universitario (Contador) SAF		Órdenes de Pago Modulo Contable SIAFI
8	Autorizar la Orden de Pago y entregar a Profesional de Apoyo.	<input type="checkbox"/>	Subdirector Administrativo y Financiero		N.A.
9	Imprimir el libro de radicación de órdenes de pago causadas y verificar que estén causadas y entregar a Secretaria de Dirección General las ordenes de pago y relación.	<input type="checkbox"/>	Profesional de Apoyo		N.A.
10	Entregar las órdenes de pago y relación a Ordenador del Gasto para su firma y enviar las a Tesorería	<input type="checkbox"/>	Secretaria de Dirección General		N.A.
11	Autorizar el gasto, firmando las órdenes de pago y entregar a la Secretaria.	<input type="checkbox"/>	Director(a) General		N.A.
12	Enviar las órdenes de pago y relación a Tesorería ver Procedimiento GRN-PR-019 Ingresos de tesorería.	<input type="checkbox"/>	Secretaria de Dirección General		N.A.
13	FIN	<input type="checkbox"/>			

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO