

	<b>GESTION FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-TE09</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONSTITUCION DE CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>Fecha Aprobación: 04/12/08</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 3</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer el proceso por el cual se realiza el acto Administrativo que legaliza las Cuentas Por Pagar de la Vigencia inmediatamente anterior.

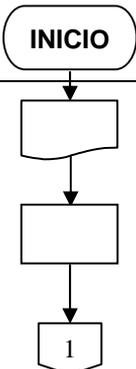
## 2. RESPONSABLE

- Funcionario Designado Área de Tesorería.
- Auxiliar Administrativo.

## 3. ASPECTOS GENERALES

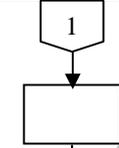
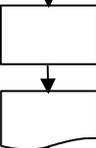
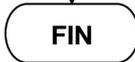
- **C.C:** Cuentas por Cobrar
- **C.P:** Cuentas por Pagar.
- **TNS:** Software que permite el desarrollo sistemático de las operaciones contables, financieras y presupuestales.

## 4. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Auxiliar Administrativo	En los primeros días hábiles del año se reciben los Formatos <b>Orden de pago F-GF-CC01-01</b> de ejecución con corte a 31 de Diciembre del año inmediatamente anterior previamente relacionadas en Central de Cuentas.		

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Auxiliar Administrativo Área de Tesorería		Profesional Especializado Coordinación Recursos Financieros		Directora Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
Fecha	15/10/08	Fecha	20/10/08	Fecha	04/12/08

	<b>GESTION FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-TE09</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONSTITUCION DE CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>Fecha Aprobación: 04/12/08</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 2 de 3</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
2	Auxiliar Administrativo	Se comprueba el tercero y el valor relacionado con las Definitivas de Pago de los Formatos <b>Orden de pago F-GF-CC01-01.</b>		Inspección del valor
3	Funcionario Designado Área de Tesorería	Se revisa que la Definitiva de Pago posea las órdenes de Pago con los respectivos soportes al día.		Verificación de la definitiva de pago
4	Funcionario Designado Área de Tesorería	Se ordenan según objeto del gasto y recurso.		
	Auxiliar Administrativo	Se realiza la relación de las Cuentas por Pagar.		
	Auxiliar Administrativo	Se cruza el total de las Cuentas Por Pagar por Rubro Presupuestal con la Oficina de Presupuesto.		
	Auxiliar Administrativo	Se elabora el Plan Anual de Caja de las Cuentas por Pagar.		
	Auxiliar Administrativo	Se elabora la Resolución en donde se incluye la Relación de las Cuentas clasificadas por rubro y se adiciona el P.A.C.		
	Funcionario Designado Área de Tesorería y Dirección	Se firma la resolución para su legalización.		
	Auxiliar Administrativo	Se envía copia de la Resolución a Recursos Humanos y Contabilidad.		
				

 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER	<b>GESTION FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-TE09</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONSTITUCION DE CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>Fecha Aprobación: 04/12/08</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 3 de 3</b>

## 5. MARCO LEGAL

- Circular Única de 2007 de la Superintendencia Nacional de Salud. Información del Flujo de Recursos.
- Resolución 050 de 2004 y 0083 de 2005 de la Contraloría General del Departamento. Reglamentación de términos y rendición de cuentas.
- Resolución 5544 de 2003 y 5714 de 2006 de la Contraloría General de la Nación. Reglamentación de la rendición de la información sobre el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones.
- Ordenanza 041 de 2002, Expedición del Estatuto de Rentas del Departamento de Norte de Santander.
- Ordenanza 026 y 027 de 2007, Estampillas Prodesarrollo Académico Científico y Técnico de la Universidad Pública de Norte de Santander, Pro-Hospital Universitario Erasmo Meoz.
- Resolución Orgánica N° 5544 de 2003 de la Contraloría General de la Nación.

## 6. HISTORIAL

<b>VERSIÓN</b>	<b>CAMBIOS</b>	<b>FECHA</b>
01	Creación documento para el SGC/MECI	04/12/08