

## PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE CUENTAS

ELABORÓ:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO PRESUPUESTO

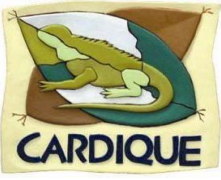
REVISÓ:

JEFE DEL PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

APROBÓ:

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha de Aprobación: DD: 11 MM: 10 AAAA: 2011

	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE PAGO DE CUENTAS</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>
	<p>PROCESO GESTION CONTABLE Y FINANCIERA</p>	<p>FECHA: 11/10/2011</p>
		<p>Página 2 de 4</p>

## 1. OBJETIVO

Dar cumplimiento a uno de los compromisos adquiridos al momento de firmar un contrato.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique CARDIQUE que lleven a cabo trámite de cuentas.

## 3. DEFINICIONES

- **Cuenta:** Documento que acredita el derecho a un pago; realizado por una persona natural o jurídica.
- **Tramite:** Cada uno de los pasos que recorre un documento.


## 4. DOCUMENTO REFERENCIA

### Documentos Externos:

Decreto 111 de 1998.

### Documentos Internos:

Acuerdo 48 de 1998.

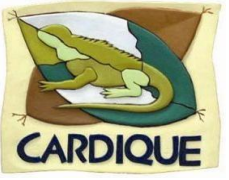
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE PAGO DE CUENTAS</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>FECHA: 11/10/2011</b>
	<b>PROCESO GESTION CONTABLE Y FINANCIERA</b>	<b>Página 3 de 4</b>

## 5. CONTENIDO

ACTIVIDAD		DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
1	Recepción de las Cuentas	Se reciben las cuentas, por parte del área de contratación, en el área de presupuesto ya sea de vigencia actual o de reservas presupuestales.	Correspondencia Interna (Reposa en Contratación)	Secretaria de Presupuesto
2	Verificación de la Cuenta	Se revisa los documentos soportes correspondientes para el trámite de la misma	Soporte de Cuentas (Reposan en Tesorería)	Secretaria de Presupuesto
3	Ingreso de la Cuenta	Se ingresa la cuenta al sistema PCT con los datos que exige el programa; ya sea de vigencia actual o de reservas presupuestales.	Orden de pago	Secretaria de Presupuesto
4	Envío de la cuenta a contabilidad	Se hace la relación de las cuentas tramitadas en el libro de correspondencia interna del área de presupuesto y se envía al área de contabilidad.	Correspondencia Interna	Secretaria de Presupuesto

## 6. ANEXO

- Correspondencia Interna.
- Orden de Pago
- Soporte de Cuentas Tesorería.

	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE PAGO DE CUENTAS</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>
	<p>PROCESO GESTION CONTABLE Y FINANCIERA</p>	<p>FECHA: 11/10/2011</p>
		<p>Página 4 de 4</p>

## 7. ACTUALIZACIONES

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NÚMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES
11/10/2011	CONTENIDO	02	Actividad 2: Se omite "Se verifica si la cuenta tiene la firma del Director General o de la persona que está encargada de la Dirección General"