1. OBJETIVO

Definir la secuencia lógica para la autorización, legalización y control de los pagos de la Personería, asegurando que cada erogación cumpla con los requisitos legales, presupuestales y contractuales vigentes.

2. ALCANCE

Aplica desde la verificación de los soportes hasta la firma de la orden de pago, bajo el marco PHVA:

- Etapa Planear: Revisión de la disponibilidad presupuestal y verificación de los requisitos legales del gasto.
- Etapa Hacer: Expedición del acto administrativo de ordenación del gasto y validación de las facturas o cuentas de cobro.
- Etapa Verificar: Control de legalidad de los soportes y validación de la entrega de bienes o servicios.
- Etapa Actuar: Firma de la orden de pago y remisión a Tesorería para su dispersión.

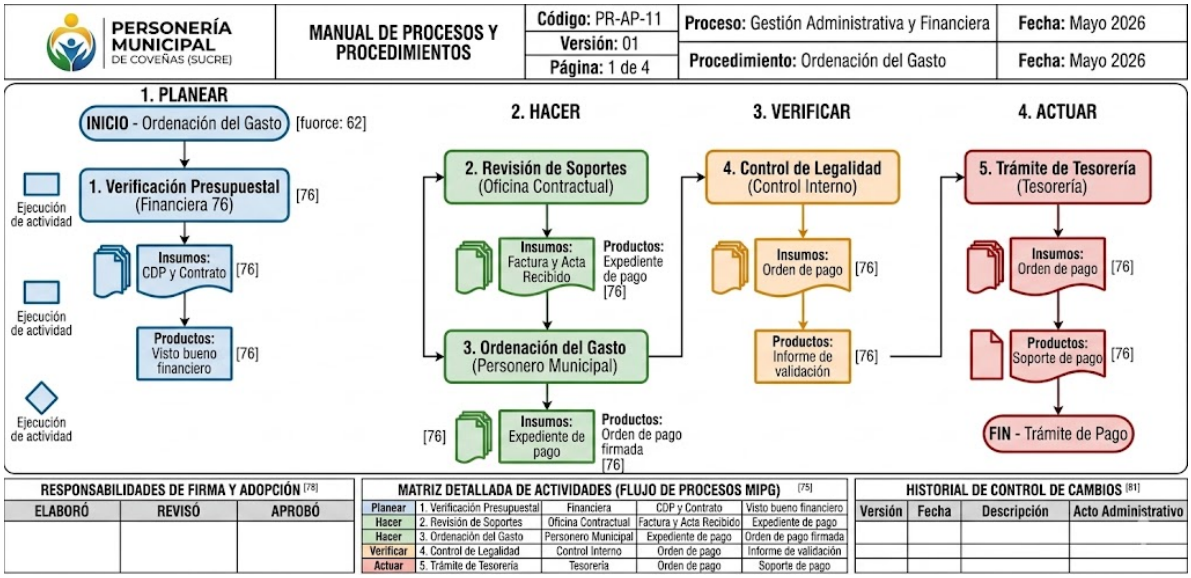
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN INSTITUCIONAL

- Responsabilidad del Ordenador: El Personero Municipal es el responsable de verificar que el gasto cuente con respaldo presupuestal y soporte contractual.
- Legalidad de los Soportes: Todo gasto debe estar amparado por facturas electrónicas, actas de recibido a satisfacción y certificaciones de pago de seguridad social.
- Eficiencia Presupuestal: No se ordenará gasto alguno que exceda las metas del Plan Anual de Adquisiciones.

4. MATRIZ DETALLADA DE ACTIVIDADES (FLUJO DE PROCESOS MIPG)

Etapa PHVA	Actividad / Paso	Responsable	Insumos (Entradas)	Productos (Salidas)
Planear	1. Verificación Presupuestal	Financiera	CDP y Contrato	Visto bueno financiero
Hacer	2. Revisión de Soportes	Oficina Contractual	Factura y Acta Recibido	Expediente de pago
Hacer	3. Ordenación del Gasto	Personero Municipal	Expediente de pago	Orden de pago firmada
Verificar	4. Control de Legalidad	Control Interno	Orden de pago	Informe de validación
Actuar	5. Trámite de Tesorería	Tesorería	Orden de pago	Soporte de pago

5. PROCEDIMIENTOS DE FORMAS PARA DIAGRAMA DE FLUJO.



6. RESPONSABILIDADES DE FIRMA Y ADOPCIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

7. HISTORIAL DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción	Acto Administrativo