



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA LA CAUSACION Y PAGO DE CUENTAS

Código: PR-HM-05

Versión: 10

Fecha de actualización:  
28/09/2024

### 1. OBJETIVO

Realizar el pago oportuno a los proveedores de la entidad, Identificando, clasificando y registrando correctamente las cuentas por pagar del Municipio de Itagüí, garantizando el cumplimiento de los requisitos para su causación.

### 2. RESPONSABLE

Es responsabilidad del jefe de Oficina de Tesorería y del jefe de Oficina de Contabilidad la correcta ejecución y actualización de este procedimiento.

### 3. ALCANCE

Inicia con la recepción y radicación de las cuentas por pagar para la acusación y finaliza con el recibo, escaneo y archivo de los comprobantes de egreso y la aplicación de acciones de mejoramiento a este procedimiento.

### 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

**Anticipos:** Son desembolsos parciales que efectúa el Municipio de manera anticipada al recibo a satisfacción de un bien o servicio, los cuales son previamente pactados en el contrato.

**Causación:** La causación es el principio de contabilidad que indica que todos los hechos económicos y financieros de las organizaciones sean públicas o privadas deben ser registradas en la contabilidad desde el momento en que nace el derecho o la obligación, independientemente de que se efectúe el pago.

**Cheque:** Título de crédito que contiene un orden incondicional de pago, dada por una empresa a una institución de crédito para pagar a un beneficiario.

**Comprobante de Egreso:** Documento generado en el Aplicativo Dinámica para registrar un pago.


**Cuenta por Pagar:** Salida de efectivo/ pago en moneda corriente o cheque. Son las obligaciones contraídas por el Municipio de Itagüí a favor de terceros por concepto de adquisición de bienes, prestación de servicios, celebración de contratos y convenios y pago de anticipos, durante la vigencia fiscal.

**Pago Anticipado:** Es la erogación pactada en forma adelantada para la compra de un bien o adquisición de un servicio.

**Obligación:** Es la etapa en la cual el Municipio ha recibido total o parcialmente un bien, o

Revisado: Líder de Oficina de Contabilidad - Jefe de Tesorería

Aprobado: Secretaria de Hacienda

|  |  |                                       |
|--|--|---------------------------------------|
| <br>Alcaldía de Itagüí | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA CAUSACION<br/>Y PAGO DE CUENTAS</b> | Código: PR-HM-05                      |
|  |  | Versión: 10                           |
|  |  | Fecha de actualización:<br>28/09/2024 |

recibido un servicio a satisfacción por parte de terceros en desarrollo de las actividades de cometido estatal. Se incluyen también las obligaciones que se derivan de la celebración de contratos y convenios pactados e indica que puede procederse al registro contable de la cuenta por pagar.

**Orden de Pago:** Es el documento elaborado por el interventor o supervisor de un contrato, mediante el cual el ordenador del gasto autoriza el pago parcial o total de un bien o servicios recibido a satisfacción.

**Transferencia electrónica:** Es la manera de trasladar fondos desde una cuenta a otra, a través de un servidor autorizado que es generalmente el del banco con quien se tiene una cuenta y claves de acceso.

**Traslado:** Es una transferencia de fondos entre cuentas del Municipio.

## 5. CONTENIDO

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | REGISTRO /INFORMACION DOCUMENTADA         |
|---|---|---|
| <b>1. Asignar responsabilidades:</b> El jefe de la Oficina de Contabilidad en coordinación con el jefe de la Oficina de Tesorería asigna las responsabilidades a los funcionarios de las áreas que intervienen en el procedimiento.   | Jefe de Oficina Contabilidad<br>Jefe de Oficina de Tesorería                | Hoja Excel (Asignación responsabilidades) |
| <b>2. Recibir y Asignar la documentación para la causación de las cuentas por pagar:</b> El Auxiliar Administrativo de la Oficina de Contabilidad recibe todas las Ordenes de Pagos diligenciadas en el formato "FO-AD-32 Orden de Pago" a través del aplicativo SISGED. Una vez recibida la documentación radicada, a través de la plataforma SISGED se procede a asignar las cuentas a cada uno de los profesionales o técnicos de la Oficina de Contabilidad de acuerdo con la asignación de responsabilidades.  | Auxiliar Administrativo de la Oficina de Contabilidad                       | FO-AD-32 Orden de Pago Aplicativo SISGED  |
| <b>3. Revisar la cuenta por pagar:</b> El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo de la Oficina de Contabilidad responsable de causar y aprobar las Órdenes de Pago, verifica que la documentación cumpla con los requerimientos exigidos y la confirma o rechaza según sea el caso.<br><br><b>Nota:</b> si la cuenta no cumple con los requisitos y soportes establecidos en el "IN-HM-01 instructivo causación y pago de cuentas" es devuelta por el supervisor encargado por el aplicativo SISGED para hacer los ajustes pertinentes.<br><br>Si la cuenta cumple con los requisitos y soportes establecidos en el formato "IN-HM-01 instructivo causación y pago de cuentas" se aprueba la cuenta y se asigna al auxiliar administrativo responsable | Profesional Universitario o Técnico Operativo de la Oficina de Contabilidad | Aplicativo SISGED                         |



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA LA CAUSACION Y PAGO DE CUENTAS

Código: PR-HM-05

Versión: 10

Fecha de actualización:  
28/09/2024

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | REGISTRO /INFORMACION DOCUMENTADA              |
|--|---|--|
| de recibir la documentación para el cargue de la respectiva factura electrónica.   |   |  |
| <p><b>4. Cargue factura electrónica:</b> El auxiliar administrativo verifica el correo de facturación electrónica, revisa la factura de acuerdo a la orden de pagos formato (FO-AD-32), si cumple los requisitos procede a realizar:</p> <p>El cargue de la factura electrónica y asignarla posteriormente a través del aplicativo SISGED al profesional universitario y/o técnico operativo la oficina de contabilidad responsable de causar la orden de pago.</p> <p><b>Nota:</b> Si la factura no cumple los requisitos, se rechaza y se procede a realizar la respectiva devolución de la misma al contratista.</p>  | Auxiliar administrativo   | FO-AD-32<br>Orden de Pago<br>Aplicativo SISGED |
| <p><b>5. Aprobar y Causar la cuenta por pagar:</b> El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo de la Oficina de Contabilidad responsable de causar las Órdenes de Pago revisa el cumplimiento de requisitos de la factura electrónica de acuerdo a la orden de pago, si cumple , procede a radicar la cuenta en el aplicativo SISGED, y realiza el registro contable y confirmación (Causación) en el software financiero, Dinámica Gerencial afectando las respectivas cuentas contables de acuerdo con las normas y procedimientos emitidos por la Contaduría General de la Nación, contenidos en el Régimen de Contabilidad Pública. Adicionalmente se realiza la afectación presupuestal respectiva.</p> <p>Una vez registrada y confirmada la causación se procede a la generación del documento en PDF el cual es firmado digitalmente por el profesional universitario y/o técnico operativo responsable del proceso.</p> <p><b>NOTA:</b> Si la factura electrónica no cumple con los requisitos, se devuelve al auxiliar administrativo responsable de la verificación para su posterior rechazo y devolución de la factura al contratista. El cual deberá enviar nuevamente la factura corregida, cumpliendo con el punto 4 de este procedimiento.</p> | Profesional Universitario o Técnico Operativo de la Oficina de Contabilidad | Causación Dinámica General                     |
| <p><b>6. Enviar las cuentas por pagar causadas a la Oficina de Tesorería:</b> El Profesional Universitario o Técnico Operativo de la Oficina de Contabilidad responsable de causar y confirmar la causación asigna la orden de pago con sus respectivos soportes a través de la plataforma SISGED a la oficina de Tesorería para su respectivo pago.</p>   | Profesional Universitario o Técnico Operativo de la Oficina de Contabilidad | Aplicativo SISGED                              |
| <p><b>7. Recibir las causaciones para los pagos:</b> El Auxiliar Administrativo de la Oficina de Tesorería recibe las causaciones a través del software SISGED en el módulo de facturas, donde luego</p>   | Auxiliar Administrativo   | Aplicativo SISGED                              |



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA LA CAUSACION Y PAGO DE CUENTAS

Código: PR-HM-05

Versión: 10

Fecha de actualización:  
28/09/2024

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | REGISTRO<br>/INFORMACION<br>DOCUMENTADA                          |
|---|--|--|
| de revisar que cuente con la respectiva causación y soportes, procede a descargar la cuenta en la carpeta Hacienda/Tesorería/Pagos/Cuentas Por pagar Sesgad, indicando el número de la cuenta por pagar y el beneficiario del pago. Una vez descargada la cuenta, se procede a realizar el archivo de esta dentro del aplicativo mencionado.  | de la Oficina de Tesorería                           |  |
| <b>8. Revisar las Causaciones para realizar los pagos:</b> El Técnico Operativo de la Oficina de Tesorería revisa las causaciones, verificando en el sistema de información si el tercero tiene cuentas por pagar al Municipio de Itagüí; en caso que el tercero tenga alguna cartera pendiente por cancelar al Municipio se informa a la oficina encargada de dicha cartera para realizar cruce de cuentas de oficio según lo establece el Estatuto Tributario Municipal, en el caso de que el tercero no tenga deudas con el Municipio se descargan los respectivos soportes.<br><b>Nota:</b> Si la causación no cumple con los requisitos de pago, el Técnico Operativo de la Oficina de Tesorería devuelve la cuenta a la oficina de Contabilidad para los ajustes respectivos y se registra la devolución en el aplicativo SIGGED con las Inconsistencias. | Técnico Operativo de la Oficina de Tesorería         | Aplicativo SIGGED  |
| <b>9. Clasificar las Causaciones para pago:</b> El Técnico Operativo de la Oficina de Tesorería clasifica las causaciones para pagar de acuerdo a la fuente y valida con el Jefe de la Oficina de Tesorería la disponibilidad del dinero y la forma de pago.  | Técnico Operativo de la Oficina de Tesorería         | No aplica  |
| <b>10. Elaborar comprobantes de egreso para pagos:</b> El Técnico Operativo de la Oficina de Tesorería elabora el Comprobante de Egreso para cada causación, incluyendo las nóminas que corresponden a la Secretaría de Educación (Docentes y Administrativos).<br><b>Nota:</b> Se exceptúan de este procedimiento la nómina del personal adscrito al Municipio; toda vez que son generados automáticamente por el Sistema de Información.  | Técnico Operativo de la Oficina de Tesorería         | Comprobante de Egreso  |
| <b>11. Realizar los Pagos:</b> El Profesional Universitario de la Oficina de Tesorería, registra en el sistema de cada banco el pago que se va a realizar (Transferencia Bancaria o Cheque), con sus respectivas transferencias de retenciones (Traslados).   | Profesional Universitario de la Oficina de Tesorería | No aplica  |
| <b>12. Autorizar, aprobar y realizar los pagos:</b> El Secretario de Hacienda en coordinación con el Jefe de la Oficina de Tesorería revisan y aprueban los pagos y autorizan al Profesional Universitario para que realice los pagos correspondientes (Transferencia Bancaria o Cheque) generando el Exitoso de la   | Secretario de Hacienda<br>Jefe Oficina de Tesorería  | Exitoso de la Transferencia Recibido en el comprobante de cheque |



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA LA CAUSACION Y PAGO DE CUENTAS

Código: PR-HM-05

Versión: 10

Fecha de actualización:  
28/09/2024

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | REGISTRO /INFORMACION DOCUMENTADA |
|---|---|-----------------------------------|
| Transferencia o verificando el recibido en el comprobante de cheque.<br><b>Nota:</b> El Jefe de la Oficina de Tesorería firma el Comprobante de Egreso del respectivo pago.   | Profesional Universitario                             |                                   |
| <b>13. Remitir los pagos aprobados:</b> El Jefe de la Oficina de Tesorería entrega al Profesional Universitario de la Oficina de Tesorería los comprobantes de egreso de los pagos aprobados por cheques o transferencias, así como los comprobantes de egresos de los contratos.<br><b>Nota:</b> Cuando se trate de comprobantes de egresos de contratos, el Profesional Universitario de la Oficina de Tesorería debe subir la información a la sede electrónica de la Contraloría Municipal de Itagüí.   | Jefe de la Oficina de Tesorería                       | No aplica                         |
| <b>14. Registrar en “Gestión Transparente” el pago de los contratos celebrados por el Municipio de Itagüí:</b> El Profesional Universitario de la Oficina de Tesorería reporta en el software “Gestión Transparente” de la Contraloría Municipal de Itagüí el pago de los contratos celebrados por el Municipio de Itagüí y adjunta los soportes requeridos del pago, como son: egreso, orden de pago, factura, comprobante de pago, certificado de seguridad social e informe de interventoría, los cuales han sido digitalizados previamente.   | Profesional Universitario de la Oficina de Tesorería  | No aplica                         |
| <b>15. Remitir los comprobantes de egreso al archivo de la Oficina de Contabilidad:</b><br>- <b>Egresos físicos:</b> El Auxiliar Administrativo de la Oficina de Tesorería organiza en orden consecutivo todos los comprobantes de egreso de cada mes firmados por el Jefe de la Oficina de Tesorería, y verifica que contengan la causación, requisitos y soportes de pagos, una vez completo, se realiza la respectiva foliación a cada egreso. Posteriormente imprime la Relación de Egresos del Mes, del Sistema financiero y los envía al archivo de la Oficina de Contabilidad para su archivo y custodia.<br>- <b>Egresos digitales:</b> El Auxiliar Administrativo de la Oficina de Tesorería ingresa a la carpeta Hacienda/Tesorería/Pagos/Cuentas por pagar SISGED/cuentas canceladas/Mes para proceder a revisar que cada carpeta tenga su egreso y exitoso. Si los tiene, procede a cambiar el nombre de la carpeta por el número del egreso. Si no los tiene, procede a generar el documento faltante. | Auxiliar Administrativo de la Oficina de Tesorería    | Relación de Egresos del Mes       |
| <b>16. Recibir, escanear y archivar los comprobantes de egreso:</b> El Auxiliar Administrativo de la Oficina de Contabilidad recibe los comprobantes de egreso con sus respectivos soportes y los escanea y archiva.  | Auxiliar Administrativo de la Oficina de Contabilidad | No aplica                         |



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA CAUSACION  
Y PAGO DE CUENTAS**

Código: PR-HM-05

Versión: 10

Fecha de actualización:  
28/09/2024

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | REGISTRO /INFORMACION DOCUMENTADA  |
|---|---|--|
| <p><b>17. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento:</b> El Jefe de Oficina de la Oficina de Contabilidad y el Jefe de Oficina de Tesorería, evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento, identificando Riesgos u oportunidades de mejoramiento, dejando constancia de ello en "FO-DE-01 Acta" y documentándolas, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para la Gestión de los riesgos y/o en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento continuo, y diligenciando los formatos "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" y el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos".</p> | <p>Subsecretario de Presupuesto</p> <p>Jefe de Oficina de la Oficina de Contabilidad<br/>Jefe SIGI</p>        | <p>FO-DE-01 Acta</p> <p>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p> <p>FO EM-15 Plan de Mejoramiento.</p> |
| <p><b>18. Aplicar Acciones de mejoramiento y Realizar seguimiento a la eficacia de las mismas:</b> El Profesional Universitario de la Oficina de Contabilidad y el Jefe de Oficina de Tesorería, aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento para la Gestión de los riesgos y/o en el Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo y diligenciando el seguimiento en el "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" y el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos".</p>  | <p>Profesional Universitario de la Oficina de Contabilidad<br/>Subsecretaria de Presupuesto<br/>Jefe SIGI</p> | <p>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p> <p>FO EM-15 Plan de Mejoramiento.</p>                      |

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Constitución Política, Artículo 354. Contaduría General de la Nación
- Ley 298 de 1996 "Ley Reglamentaria del artículo 354 de la Constitución Política".
- Decreto 624 de 1989 "Estatuto Tributario Nacional".
- Resolución 354 de 2007 "Régimen de Contabilidad Pública".
- Acuerdo 030 de 2012 "Estatuto Tributario Municipal".
- Acuerdo 019 de 2014 "Por el cual se modifica y complementa el Acuerdo 030 de 2012 (Estatuto Tributario Municipal)".
- Acuerdo Municipal 014 del 2019 Modifica y adiciona el Estatuto Tributario Municipal"
- Decreto Municipal 364 de 2020 Compila el Estatuto Tributario Municipal.
- Presupuesto Municipal de la Vigencia.
- Acuerdo Municipal N°08 de 2020 "Plan de Desarrollo 2020-2023 "Itagüí Ciudad de Oportunidades".
- IN-HM-01 Instructivo para la causación y pago de cuentas.



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA CAUSACION  
Y PAGO DE CUENTAS**


Código: PR-HM-05

Versión: 10

Fecha de actualización:  
28/09/2024

**6. CONTROL DE REGISTROS - INFORMACIÓN DOCUMENTADA**

| Código    | Nombre   | Responsable   | Lugar de Almacenamiento                                    | Recuperación  | Protección   | Tiempo de Retención | Disposición Final                    |
|-----------|--|---|--|---|--|---------------------|--------------------------------------|
| No aplica | Hoja de Excel (Asignación responsabilidades)                     | Jefe de Contabilidad<br>Jefe de Tesorería                   | Computador del Jefe de Oficina de Contabilidad             | Carpeta Compartida de Contabilidad  | Claves de acceso Backup's  | 5 años              | Destruir                             |
| FO-AD-32  | Orden de Pago  | Auxiliar Administrativo de la Oficina de Contabilidad       | Archivo de la Oficina de Contabilidad PC del responsable   | Aplicativo SIGGED Usuario Jefe de oficina de contabilidad   | Archivo de uso exclusivo del responsable Claves de acceso Backup's | 3 años              | Archivo central<br>Digital en SIGGED |
| No aplica | Causación  | Profesional Universitario Técnico Operativo de Contabilidad | Archivo de la Oficina de Contabilidad PC del responsable   | Carpeta Egresos por consecutivo y fecha Software "Dinámica" Modulo "Pagos" Por número de Identificación del Proveedor | Archivo de uso exclusivo del responsable Claves de acceso Backup's | 3 años              | Archivo Central                      |
| No aplica | Comprobante de Egreso  | Técnico Operativo de Tesorería                              |  |   |  |                     |                                      |
| No aplica | Exitoso de la Transferencia Recibido en el comprobante de cheque | Secretario de Hacienda<br>Jefe Oficina de Tesorería         | Archivo de la Oficina de Contabilidad                      | Carpeta Egresos por fecha y Consecutivo carpeta compartida hacienda contabilidad                                      | Archivo de uso exclusivo del responsable Claves de acceso Backup's | 3 años (            | Archivo Central                      |
| No aplica | Relación de Egresos del Mes                                      | Auxiliar Administrativo Contabilidad                        | Archivo de la Oficina de Contabilidad                      | Carpeta compartida Hacienda/Tesorería/Pagos/Cuentas por pagar SIGGED/cuentas canceladas/Mes                           | Archivo de uso exclusivo del responsable Claves de acceso Backup's | 3 años (            | Archivo Central (7 años)             |
| FO-DE-01  | Acta de reunión  | Profesional Universitario de la Oficina de la Contabilidad  | Carpeta actas de reuniones Archivo Oficina de Contabilidad | Carpeta Actas Secretaria de Hacienda  | Archivo de uso exclusivo del responsable                           | 2 años              | Archivo Central                      |
| FO-DE-02  | Control de asistencia  |   |  |   |  |                     |                                      |
| FO-EM-15  | Plan de mejoramiento   | Jefe MECI de la Oficina de la Contabilidad y Tesorería      | PC Jefe SIGI   | Carpeta Compartida hacienda Sistema de Calidad  | Claves de acceso Backup's  | 2 años              | eliminar                             |
| FO-DE-11  | Matriz de Riesgos  |   |  |   |  |                     |                                      |

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| <br>Alcaldía de Itagüí | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA CAUSACION<br/>Y PAGO DE CUENTAS</b> | Código: PR-HM-05                      |
|   |  | Versión: 10                           |
|   |  | Fecha de actualización:<br>28/09/2024 |

## 7. CONTROL DE CAMBIOS:

| Versión | Fecha de Aprobación | Descripción del cambio   |
|---------|---------------------|--|
| 01      | 30/08/2013          | No Aplica para esta versión.   |
| 02      | 31/01/2014          | Unificación de los procedimientos de Cuentas por pagar y ejecución de pagos, actualización en cuanto a la descripción de las actividades, objetivo, documentos de referencia y control de registros.   |
| 03      | 20/08/2014          | Actualización en cuanto a la descripción de las actividades, objetivo, documentos de referencia y control de registros.  |
| 04      | 30/01/2015          | Se adicionó una nueva actividad (13): "Reportar el pago de los contratos celebrados por el Municipio de Itagüí".   |
| 05      | 14/08/2017          | Se modificó: el objetivo, responsable y alcance<br>Se ingresaron las actividades 3, 6, 17 y 19<br>Se Actualizaron los "Documentos de referencia", el "Control de Registros- Información Documentada" y los "Anexos".<br>Se modificó el FO-HM-44 Devolución de cuentas<br>Se eliminó el FO-HM-43 Radicación de Cuenta<br>En el numeral 6. Se adicionó el Acuerdo Municipal N° 004 de 2016 Plan de Desarrollo 2016-2019 "Itagüí avanza con equidad para todos.<br>Cambios aprobados según Acta N° 19 del 14/08/2017.   |
| 06      | 25/05/2021          | <b>Se modificó:</b><br>La redacción del "Alcance". La Redacción y registro de las "Actividades" 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 18 y 19, la Redacción de la Actividad 16. El "Control de Registro /información documentada" y "Anexos" de acuerdo a los cambios realizados en los registros de las actividades.<br><b>Se Incluyó:</b><br>En los "Documentos de referencia" el acuerdo 014 de 2019, el decreto Municipal 364 de 2020 y el Acuerdo 08 de 2020.<br><b>Se Eliminó:</b><br>La actividad 6, el "FO-HM-44 Devolución de cuentas" y el Acuerdo 004-2016<br><br>Cambios aprobados mediante acta N° 11 de Comité primario del 25/05/2021 |
| 07      | 27/04/2022          | Se modificó la redacción de las actividades: 1,2,3,4,5 y 7.<br>Nota: se aclara que las actividades la 6 no existía, estaba mal enumerado, de la 5, pasaba a la 7.<br><br>Cambios socializados y aprobados mediante Acta de Comité Primario de la Secretaría de Hacienda No 08 del 27 de abril de 2022-   |
| 08      | 7/03/2022           | Se modificó el registro/información documentada de la actividad número cinco (5).  |
| 09      | 22/02/2023          | Se realizo actualización del procedimiento mediante el acta de comité primario numero 5.   |
| 10      | 16/08/2024          | <b>Se Modificó:</b><br>La redacción dela Actividad 8 " <i>Revisar las Causaciones para realizar los</i>  |





Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA LA CAUSACION Y PAGO DE CUENTAS

Código: PR-HM-05

Versión: 10

Fecha de actualización:  
28/09/2024

| Versión | Fecha de Aprobación | Descripción del cambio  |
|---------|---------------------|---|
|         |                     | <i>pagos</i> :.<br>Cambio aprobado mediante el acta de comité primario de la Secretaria de Hacienda N° 10 del 16 de Agosto de 2024. |

### 8. ANEXOS:

FO-AD-32 Orden de pago

FO-DE-01 Acta de reunión

FO-DE-02 Control de asistencia

FO-EM-15 Plan de mejoramiento

FO-DE-11 Matriz de Riesgos