


 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-08</p>	
		<p>Version: 03</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: ORDENES DE PAGO</p>	<p>Fecha: 2018/10/08</p>	
		<p>Página: 1 de 20</p>	

ORDEN DE PAGO

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-08</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: ORDENES DE PAGO</p>	<p>Version: 03</p> <p>Fecha: 2018/10/08</p> <p>Página: 1 de 20</p>	

1. OBJETIVO

Realizar las operaciones de egresos de recursos del presupuesto asignados a la Alcaldía Municipal mediante la recepción de las cuentas y pagos de los compromisos con contratistas que la administración municipal adquiere de manera efectiva con oportunidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

2. ALCANCE



Es un procedimiento que comprende las tareas que deben cumplir las diferentes dependencias de la administración central municipal para llevar a cabo la recepción de cuentas y el trámite de los pagos de los contratistas. Este se Inicia con el recibo de documentos en contratos de prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión y órdenes de pago elaboradas por las diferentes secretarías en contratos de obra, suministro, arrendamiento, consultoría, interventoría, entre otros; siendo previamente entregados por la secretaria ejecutora de acuerdo a lo certificado por el supervisor o interventor y terminar con la cancelación total de la cuenta mensual por parte de la Tesorería.

3. BASE LEGAL

Régimen de la Contabilidad Pública.

LEYES

- Ley 1819 de 2016. Reforma Tributaria
- Ley 1607 de 2012. Reforma Tributaria.
- Ley 1562 de 2012. Sistema de riesgos laborales.
- Ley 1474 de 2011. Estatuto anticorrupción Art 83 84 parágrafo 1,2,3.
- Ley 190 de 1995. Capítulo I Régimen de los Servidores Públicos
- Ley 962 de 2005. Ley Anti trámites
- Ley 797 de 2003. Art.3 Numeral 1. Afiliaciones pensiones
- Ley 734 de 2002. Código Único Disciplinario
- Ley 828 de 2003. Art.1 Modificado Art.50 Ley 789 de 2002 Parafiscales.
- Ley 80 de 1993. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-08</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: ORDENES DE PAGO</p>	<p>Version: 03</p> <p>Fecha: 2018/10/08</p> <p>Página: 1 de 20</p>	

DECRETOS

- Decreto 1273 de 2018. Por el cual se modifica el artículo 2.2.1.1.1.7, se adiciona el Título 7 a la Parte 2 del Libro 3 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, en relación al pago y retención de aportes al Sistema de Seguridad Integral y Parafiscales de los trabajadores independientes y modifica los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Decreto municipal 0560 de 2012. Por medio del cual se delega el gasto.
- Decreto 1165 de 1996. Artículo 6. Requisitos de los documentos equivalentes a la factura.
- Decreto 522 de 2003. Artículo 3°. Documento equivalente a la factura en adquisiciones efectuadas por responsables del régimen común a personas naturales no comerciantes o inscritas en el régimen simplificado.
- Decreto 624 de 1989. Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.

ACUERDOS

- Acuerdo 023 de 2010, Estampillas pro UT
- Acuerdo 001 de 2011, Ordena la Emisión de las Estampillas Pro Cultura y Pro Ancianos
- Acuerdo 029 de 2014 Industria y Comercio
- Acuerdo 036 de 2016, Estampillas Pro cultura
- Acuerdo 026 de 2016, Estampillas Pro ancianos

RESOLUCIONES



- Resolución 0139 de 2012. Actualización actividades económicas.
- Circular Conjunta 0001 de 2004. Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ministerio de Protección Social.

Oficinas que Participan: Despacho del Alcalde, Secretarías.

4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

ACTAS DE OBRA: Es un documento protocolario donde quedan registrados todos los compromisos, acuerdo o discrepancia entre las partes o sus representantes relacionados con la ejecución del contrato.

ANTICIPO: Es una suma de dinero que entrega la entidad al contratista a título de préstamo

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-08</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: ORDENES DE PAGO</p>	<p>Version: 03</p> <p>Fecha: 2018/10/08</p> <p>Página: 1 de 20</p>	

que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique tal entrega, este anticipo debe ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

APORTES PARAFISCALES: Aportes que toda empresa o unidad productiva que tenga trabajadores vinculados mediante Contrato de trabajo debe hacer de su Nómina, los cuales se distribuirán para el subsidio familiar (Cajas de Compensación Familiar), para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y para el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Documento contable predeterminado por la administración para el registro contable de una transacción, o de un ajuste.

Contabilización manual dentro del proceso de causación de los egresos.

BIENES: Son los elementos materiales inventariables que posee la Entidad, del cual se excluye el dinero en efectivo.



BIENES DEVOLUTIVOS: Son aquellos elementos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo; están sujetos a depreciación y es exigible su devolución.

BIENES EN EL ALMACEN: Son aquellos elementos materiales de consumo o devolutivos que se encuentran almacenados en el área física destinada al almacén.

BIENES EN USO: Son los bienes devolutivos y de consumo entregados a las dependencias y funcionarios de la entidad, para el cumplimiento de sus funciones.

CAUSACION CONTABLE: Registro contable del hecho económico donde se reconoce el gasto y la obligación del ente contable público.

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR: Es la acción y efecto de supervisar, un verbo que supone ejercer la inspección de un trabajo realizado por otra persona. Quien supervisa se encuentra en una situación de superioridad jerárquica, ya que tiene la capacidad o la facultad de determinar si la acción supervisada es correcta o no. Por lo tanto, la supervisión es el acto de vigilar ciertas actividades y obligaciones de tal manera que se realicen en forma satisfactoria.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-08</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: ORDENES DE PAGO</p>	<p>Version: 03</p> <p>Fecha: 2018/10/08</p> <p>Página: 1 de 20</p>	

CERTIFICACION INTERVENTOR La Interventoría es la labor que cumple una persona natural o jurídica, para controlar, exigir y verificar la ejecución y cumplimiento del objeto, condiciones y términos de la invitación y las especificaciones del contrato, convenio, concertaciones celebradas por las entidades públicas dentro de los parámetros de costo, tiempo, calidad y legalidad, conforme a la normatividad vigente.



La ejecución idónea del presupuesto de las Entidades Públicas exige dentro de otros aspectos un proceso contractual ágil, eficiente y desarrollado dentro de los principios de economía, transparencia y objetividad consagrados en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

Para garantizar el cumplimiento de estos principios en términos de calidad, cantidad y oportunidad, es necesario adoptar mecanismos de control y seguimiento a través de una interventoría o supervisión que aseguren y garanticen a la entidad como a sus responsables el cumplimiento del objeto contractual, mediante el examen sobre las exigencias legales, financieras (en lo contable, Presupuestal y tesorería), misional y técnico.

FORMATO ORDEN DE PAGO: Formato que contiene el número de radicación y giro de la cuenta presupuestal, el número de giro presupuestal, el nombre del beneficiario y su cédula o NIT, valor, objeto, número de disponibilidad, No. Registro presupuestal, Código Presupuestal, Tipo y Número de Cuenta Bancaria, Régimen Tributario, Deducciones, Nombre del Supervisor y sus anexos, que autorizan el pago de una actividad específica el cual se imprime y es remitido por la Secretaria Ejecutora a la Oficina de Central de Cuentas.

FORMATO ORDEN Y COMPROBANTE DE PAGO PARA ANTICIPOS: Formato que contiene el número de radicación y giro de la cuenta presupuestal, el número de giro presupuestal, el nombre del beneficiario y su cédula o NIT, valor, objeto, número de disponibilidad, No. Registro presupuestal, Código Presupuestal, Tipo y Número de Cuenta Bancaria, Régimen Tributario, Deducciones, Nombre del Supervisor, incluyendo el Estado del Contrato y/o Convenio, Estado del anticipo y sus anexos, que autorizan el pago de una actividad específica el cual se imprime y es remitido por la Secretaria Ejecutora a la Oficina de Central de Cuentas.

DOCUMENTOS EQUIVALENTES A LA FACTURA: Los tiquetes de máquina registradora. Las boletas de ingreso a espectáculos públicos. Los tiquetes de transporte. Los recibos de pago de matrículas y pensiones expedidos por establecimientos de educación reconocidos por el Gobierno. Pólizas de seguros, títulos de capitalización y los respectivos comprobantes de pago. Extractos expedidos por sociedades fiduciarias, fondos de inversión, fondos de

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-08</p>	
		<p>Version: 03</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: ORDENES DE PAGO</p>	<p>Fecha: 2018/10/08</p>	
		<p>Página: 1 de 20</p>	

inversión extranjera, fondos mutuos de inversión, fondos de valores, fondos de pensiones y de cesantías.

FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE: El documento equivalente a la factura, es aquel documento soporte que reemplaza a la factura, en las operaciones económicas realizadas con no Obligados a facturar. El documento equivalente puede ser expedido por el vendedor del producto o servicio, o elaborado por el adquirente de los mismos. El documento equivalente en ningún momento puede reemplazar la factura si existe la obligación legal de expedirla.

INFORME ACTIVIDADES: Un informe de trabajo consiste en un documento que permite a la Entidad conocer el estado en el que se encuentra un trabajo concreto o bien las actividades y tareas realizadas por un funcionario o contratista en concreto. Este informe sirve para saber las obligaciones y actividades realizadas en un periodo de tiempo determinado.

INGRESO DE BIENES POR COMPRAS: Es el ingreso al ALMACÉN, de los bienes adquiridos a través de operaciones mercantiles mediante la erogación de fondos, de conformidad con las disposiciones vigentes.



INGRESO DE BIENES POR CAJA MENOR: Es el ingreso de bienes adquiridos a través del sistema de Fondos Fijos reembolsables.

ORDEN DE PAGO: Documento predeterminado por la administración central como soporte de reconocimiento de la obligación.

PAGO ANTICIPADO: Suma de dinero que se entrega al contratista en calidad de primer pago del contrato y que, por tanto, pasa a ser de su propiedad y puede ser invertida libremente.

PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA "PAC": Instrumento para la ejecución presupuestal que fija los montos máximos de fondos a disposición de tesorería para pagos mes a mes en cada ejercicio anual. Permite proyectar el comportamiento de la liquidez y de esa manera programar el flujo de pagos.

PLANILLA DE PAGO: Es un registro que permite agrupar varias órdenes de pago derivadas de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión, permitiendo evidenciar el nombre del beneficiario, la identificación, el concepto, el rubro presupuestal, las retenciones si hay lugar a ello, el número del contrato y la información de la

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-08</p>	
		<p>Version: 03</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: ORDENES DE PAGO</p>	<p>Fecha: 2018/10/08</p>	
		<p>Página: 1 de 20</p>	

cuenta bancaria.

REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT): Es el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas y controladas por la DIAN en materia tributaria, aduanera y cambiaria.

El Número de Identificación Tributaria NIT: es el que asigna la Dian por una sola vez cuando el obligado se inscribe en el RUT. La conformación del NIT es de competencia de la Dian.



RETENCIONES: Descuentos determinado de ley.

5. CONDICIONES GENERALES

a) La supervisión o interventoría según el caso de contratos acorde al cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción. *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”*, en el sentido de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el conjunto de funciones o actividades desempeñadas por un responsable designado o contratado para el efecto, que realiza el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por parte del contratista, con la finalidad de promover la ejecución satisfactoria del contrato, mantener permanentemente informado al ordenador del gasto de su estado técnico, jurídico y financiero, evitando perjuicios a la entidad y al contratista o parte del negocio jurídico.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica, contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-08</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: ORDENES DE PAGO</p>	<p>Version: 03</p> <p>Fecha: 2018/10/08</p> <p>Página: 1 de 20</p>	

Se reitera la responsabilidad de los supervisores e interventores en la verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución antes de firmar el acta de inicio y el emitir el certificado de aprobación de desembolsos del anticipo (Cuando a ello hubiere lugar).

Cuando la entidad lo justifique podrá contratar la interventoría integral de un contrato. Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, si concurren la Alcaldía debe dividir las funciones.

El control se ejercerá basado en los términos de referencia, y las obligaciones contractuales relacionadas con el resultado e impacto de lo contratado, igualmente, de las obligaciones estarán en concordancia con los cronogramas de actividades de los compromisos inherentes al objeto contractual bajo el seguimiento del supervisor o interventor.

b) Para la orden de pago de anticipos o pagos anticipados, se debe anexar original escrito de autorización del supervisor para pago anticipo y/o pago anticipado.

Para la orden de pago que tenga que ver con Pagos Anticipados se debe anexar los siguientes documentos: Original Escrito de autorización del interventor y/o interventor para pago anticipado, copia certificación bancaria; factura o documento equivalente cuando haya lugar y seguridad social, según condiciones estipuladas en la minuta contractual.



c) El proceso inicia en la Secretaría de Hacienda -Dirección de Tesorería- Oficina Central de Cuentas, con la radicación de los respectivos soportes por parte de la secretaría ejecutora teniendo como base la siguiente clasificación:

GRUPO A: órdenes de pago derivadas de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

GRUPO B: Órdenes de pago derivadas de:

Convenios: Interadministrativos, interinstitucionales, de asociación

Contratos: Obra, suministro, arrendamiento, compraventa, prestación de servicios persona natural y jurídica, interventoría, consultoría, entre otros.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-08</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: ORDENES DE PAGO</p>	<p>Version: 03</p> <p>Fecha: 2018/10/08</p> <p>Página: 1 de 20</p>	

GRUPO C: Órdenes de pago derivadas de un Acto Administrativo

GRUPO D: Órdenes de pago derivadas de servicios públicos.



Para las órdenes de pago de Prestación de Servicios Profesional y de Apoyo a la Gestión que corresponden al GRUPO A, se debe anexar los siguientes documentos:

Primer pago: Original Acta de Inicio, certificado de afiliación vigente a Salud, Pensión y ARL, certificado de legalización expedido por la Dirección de Contratación, certificación supervisor e informe de actividades, pagos de Seguridad social recibo de pago y planilla, formato de clasificación tributaria, Documento equivalente, Factura y/o (si hay lugar a ello). El Acta de Inicio y Acta de legalización deben estar debidamente subidos en el módulo de contratación PISAMI por parte de Contratación.

Pagos siguientes: Original Certificado del supervisor, informe de actividades, pagos de seguridad social recibo de pago y planilla mes vencido, formato de clasificación tributaria, documento equivalente o Factura. Para el último pago Certificado final de cumplimiento y Certificados de afiliación vigentes a Salud, Pensión y ARL (Último pago).

GRUPO B: Otros tipos de contrato

- Acta de inicio
- Certificado del supervisor
- Informe de ejecución
- Documento equivalente a la factura (Si hay lugar a ello)
- Factura (Si hay lugar a ello)
- Certificado de paz y salvo en seguridad social si hay lugar a ello
- Planilla de seguridad social
- Ingreso a Almacén
- Certificado final de cumplimiento
- Formato diligenciado de expensas
- Acta de liquidación
- Certificación bancaria
- RUT
- Certificado de Existencia y Representación Legal (ESAL)

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-08</p>	
		<p>Version: 03</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: ORDENES DE PAGO</p>	<p>Fecha: 2018/10/08</p>	
		<p>Página: 1 de 20</p>	

Acta Parcial y/o final de obra
 Actas de suspensión y reinicios
 Recibo de pago del aporte al FIC

Nota No.1: Los documentos exigidos dependen de la tipología contractual y de los requisitos estipulados en la minuta y las normas legales que regulan la materia.

Nota No. 2: Si el Acta de inicio, certificado del supervisor, Ingreso a almacén, Rut, Certificado de Existencia y Representación Legal ESAL, Acta de Liquidación, Rut, aparecen escaneados en la carpeta de la Dirección de Contratación no se adjuntan,

GRUPO C: Ordenes de pago producto de un acto administrativo (Ordenes de pago no contractuales)

Acto Administrativo (Resolución)
 Registro Presupuestal
 Certificación cuenta bancaria
 Documento Equivalente
 Factura (Si hay lugar a ello)
 RUT



GRUPO D: Ordenes de pago derivadas de servicios públicos (Ordenes de pago no contractuales)

Factura
 Registro presupuestal
 Para el caso de pago de nómina de la Secretaría de Educación y de la Administración Central tramitará directamente en la Secretaria Administrativa-Dirección de Talento Humano y Secretaria de Hacienda- Dirección de Tesorería.



5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESP	PUNTO DE	REGISTRO	FLUJOGRAMA
-----------	------	----------	----------	------------



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

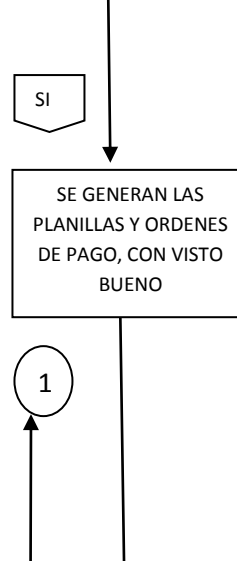
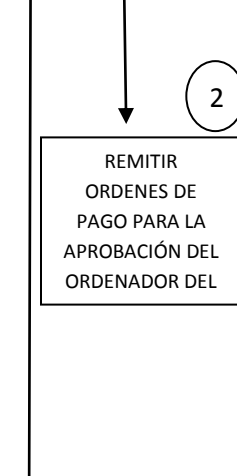
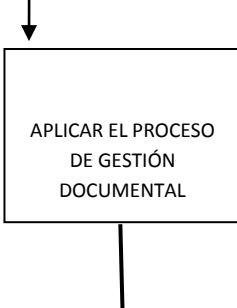
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-08</p>	
		<p>Version: 03</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: ORDENES DE PAGO</p>	<p>Fecha: 2018/10/08</p>	
		<p>Página: 1 de 20</p>	

		CONTROL		
<p>1. Tramitar y radicar documentos para órdenes de pago en contratos de prestación de servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión. Así como tramitar y radicar órdenes de pago (Elaboradas por cada Secretaria Ejecutora de otras tipologías contractuales como órdenes de pago producto de un Actos Administrativos y órdenes de pago servicios públicos en Original y copia (Exceptuando para pagos servicios públicos y ordenes derivadas de actos administrativos) Nota: los originales son remitidos al Grupo de Contratación a fin de que esa dirección alimente el expediente contractual.</p>	<p>Interventores Supervisores</p>	<p>Verificar el cumplimiento del objeto y Obligaciones contractuales, así como la forma de pago establecida en la Minuta y Estudios previos debidamente soportadas.</p> <p>Radica documentos para revisión y elaboración de O.P. (Al Enlace de cada Secretaria Ejecutora)</p>	<p>C.P.S.P y de Apoyo a la Gestión Primer pago Original Acta de Inicio, certificado de afiliación a salud. Pensión y ARL, certificado de legalización expedido por la Dirección de Contratación, certificación supervisor e informe de actividades, pagos de Seguridad social recibo de pago y planilla, formato de clasificación tributaria, Documento equivalente, Factura y/o (si hay lugar a ello) Pagos siguientes: Certificado del supervisor, informe de actividades, pagos de seguridad social recibo de pago y planilla, formato de clasificación tributaria, Certificado final de cumplimiento (último pago), Factura y/o documento equivalente (si hay lugar a ello). C.PS Y OTRAS TIPOLOGIAS CONTRACTUALES. Cps. Con Personas Jurídicas Obras, Convenios Interinstitucional, contratos interadministrativos Convenios de Asociación. Arrendamientos, Compraventa y suministros, Interventoría, Consolatoria entre otros Obras. Actas (parciales y finales) Registro de anticipos y</p>	



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-08</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: ORDENES DE PAGO</p>	<p>Version: 03</p> <p>Fecha: 2018/10/08</p> <p>Página: 1 de 20</p>	

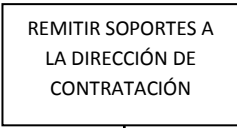
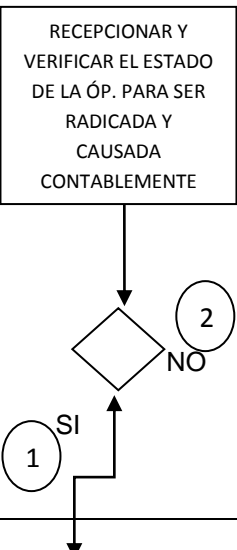
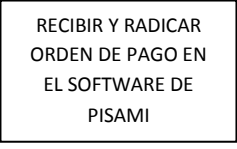
			<p>pago anticipado. Resoluciones de un Acto administrativo. Viáticos, prestaciones sociales, fallos judiciales, transferencias, devoluciones de impuestos, entre otras. Servicios Públicos Facturas.</p>	
<p>2. Radica documentos en CPSAPG, Ordenes de pago de otras tipologías contractuales, * Órdenes de pago producto de un acto administrativo y * Ordenes de pago por servicios públicos</p>	<p>Técnico Central de Cuentas</p>	<p>Radica documentos en orden de llegada</p>	<p>Radica en base de datos Excel</p>	<p>GENERAR CONSECUTIVO DE RADICACIÓN</p>
<p>3. Se distribuye a los profesionales, en lo que respecta a los CPSAG se clasifica los documentos por fuente de financiación.</p>	<p>Profesional Central de Cuentas</p>	<p>Base de datos Excel</p>	<p>Base de datos Excel</p>	<p>CLASIFICACIÓN POR FUENTES DE FINANCIACION</p>
<p>4. Revisa los documentos</p>	<p>Profesionales Central de Cuentas</p>	<p>Soportes de las cuentas Vs (Escaneados Grupo de Contratación)</p>	<p>Base de Datos Excel</p>	<p>REVISIÓN DE CUENTA Y SOPORTES</p>
<p>6. Se comunica al enlace de cada Secretaria Ejecutora sobre las devoluciones a fin de que subsanen los errores y realizar nuevamente el trámite</p>	<p>Técnico Central de Cuentas</p>	<p>Base de datos Excel/ Planillas de Devolución de órdenes de pago</p>	<p>Base de Datos Excel</p>	<p>LA CUENTA CUMPLE CON LOS REQUISITOS</p> <p>NO</p> <p>COMUNICAR AL ENLACE LAS NOVEDADES A</p>



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-08</p>	
		<p>Version: 03</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: ORDENES DE PAGO</p>	<p>Fecha: 2018/10/08</p>	
		<p>Página: 1 de 20</p>	

<p>7 .Si han corregido y/o subsanado los errores se elabora en la Plataforma PISAMI, las órdenes de pago en CPSAPG consolidándolas en Planillas (Por fuente de financiación, Ordenador del Gasto) y en los demás tipos de ordenes producto de contratos de otras tipologías contractuales, actos administrativos y órdenes de pago servicios públicos, se da Visto bueno previo a correcciones</p>	<p>Profesionales Central de Cuentas</p>	<p>Planillas CPSAG y órdenes de pago con visto bueno en otros tipos de órdenes de pago</p>	<p>/plataforma PISAMI y base de datos Excel</p>	
<p>8. Entregar a los Enlaces de cada Secretaria Ejecutora las Planillas y las Órdenes de Pago que tiene el visto bueno y que hacen mención a otros tipos de contrato, Actos Administrativos y servicios públicos para su respectivo trámite (Firma Ordenador del Gasto y posterior envió a lo Dirección de Contabilidad).</p>	<p>Técnico Central de Cuentas</p>	<p>Base de datos Excel</p>	<p>Base de Datos Excel</p>	
<p>9.Los profesionales pasan documentos originales de las diferentes tipologías contractuales al Técnico en Gestión Documental</p>	<p>Profesionales</p>	<p>Base de datos Excel/Relación de Entrega</p>	<p>Base de datos Excel</p>	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-08</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: ORDENES DE PAGO</p>	<p>Version: 03</p> <p>Fecha: 2018/10/08</p> <p>Página: 1 de 20</p>	

<p>10. Los documentos originales son organizados y foliados, para luego ser remitidos a la Dirección de Contratación para alimentar el expediente contractual.</p>	<p>Técnico en Gestión Documental</p>	<p>Base de datos Excel</p>	<p>Base de datos Excel – Planilla con firma de quien recibe los documentos</p>	
<p>11. Recibo de orden de pago con el visto bueno de la Oficina de Central de cuentas, luego se efectúa un control contable para realizar la afectación presupuestal y causación contable, si se presenta algún error en la orden de pago se hace la respectiva devolución a la oficina de central de cuentas. Si no se presenta errores se remite la orden de pago con sus respectivos soportes a Tesorería.</p>	<p>Profesional Universitario- Dirección de Contabilidad</p>	<p>Planilla Radicación órdenes de pago contractuales y No contractuales Libro Radicador devoluciones</p>	<p>Cuenta y/o Orden Pago. PISAMI</p>	
<p>12. Recibir y radicar orden de pago en el software de PISAMI Tesorería</p>	<p>Auxiliar administrativo o y/o Secretaria- Dirección de Tesorería</p>	<p>Verificar las planillas de órdenes de pago y radicarlas en el sistema</p>	<p>PISAMI</p>	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-08</p>	
		<p>Version: 03</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: ORDENES DE PAGO</p>	<p>Fecha: 2018/10/08</p>	
		<p>Página: 1 de 20</p>	

<p>13.Codificar orden de pago. Determinar la cuenta giradora, dependiendo de los recursos de los rubros presupuestales. Luego se realiza el boletín, se le asigna número de boletín egreso posteriormente se confirma el valor y el número de boletín correspondiente. Genera archivo plano de pagos</p>	<p>Profesional Universitario- Dirección de Tesorería</p>	<p>Verificar Cuenta de los Recursos</p> <p>Verifica Comprobante egreso. Identificar recurso; PAC en la OP: la cuenta bancaria, si tiene cesiones y deducciones correspondientes. Si la orden de pago tiene embargo, para aplicarse la medida debe revisarse la orden judicial que autoriza el embargo tanto a los funcionarios de planta como a los contratistas. En cuanto a las órdenes de pago de los contratos suscritos con sociedades comisionistas de Bolsa, se debe solicitar la Autorización al Secretario de Hacienda, para poder efectuar el embargo</p>	<p>PISAMI</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>CODIFICAR ORDEN DE PAGO DETERMINAR LA CUENTA GIRADORA Y GENERA BOLETIN DE EGRESO</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>
<p>14.Recibir, analizar y firmar boletín de Egresos</p>	<p>Profesional universitario/ Director grupo de Tesorería</p>	<p>V/B Boletines PISAMI</p>	<p>PISAMI Archivo plano</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>DETERMINAR LA CUENTA GIRADORA</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-08</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: ORDENES DE PAGO</p>	<p>Version: 03</p> <p>Fecha: 2018/10/08</p> <p>Página: 1 de 20</p>	

15. Aprobar pagos de tesorería, en el portal electrónico de cada banco.	Director grupo de Tesorería	Clave y modem de acceso	Portal del banco	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> APROBAR LOS PAGOS ELECTRÓNICOS EN EL PORTAL DEL BANCO </div>
16. Archivar órdenes de pago, y boletines de egresos, memorandos de autorización. Los soportes de pago deben ser escaneados en la Dirección de Tesorería (copias). Archivo Grupo de Tesorería.	Auxiliar administrativo o y/o Secretaria-Tesorería	Gestión Documental	Tabla de retenciones	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ARCHIVAR ORDENES DE PAGO Y BOLETINES DE EGRESOS </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> FIN </div> </div>

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	05/10/2016	PRIMERA VERSION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
02	30/07/2018	SEGUNDA VERSION SIGAMI
03	08/10/2018	SE ACTUALIZA POR SOLICITUD DE LA DEPENDENCIA

Revisó	Aprobó
NOMBRE: MARTHA ASCENCIO CARGO: Directora de Tesorería	NOMBRE: JUAN V. ESPINOSA REYES CARGO: Secretario de Hacienda

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué