


 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-08</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: ORDENES DE PAGO</p>	<p>Version: 04</p> <p>Fecha: 2019/06/28</p> <p>Página: 1 de 10</p>	

ORDEN DE PAGO

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-08</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: ORDENES DE PAGO</p>	<p>Version: 04</p> <p>Fecha: 2019/06/28</p> <p>Página: 1 de 10</p>	

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Inicia con la presentación de los soportes originados en las operaciones contractuales que celebra la entidad previamente aprobadas por el supervisor e interventor cuando haya lugar y termina:



- a) Para contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión: Con la causación por parte de la Central de Cuentas y el pago por la Tesorería Municipal
- b) Para contratos de otras tipologías como: Obra, Suministro, Arrendamiento, Compraventa, Consultoría, Interventoría, Prestación de Servicios de Apoyo Logístico, Compras, Concesión, Servicios Públicos, etc., con el visto bueno para su causación en la Dirección de Contabilidad y el pago por parte de la Tesorería Municipal.
- c) Para hechos económicos derivados de un Acto Administrativo como: Devoluciones de Impuestos, Devolución de Estampillas, Viáticos y Gastos de Viaje, Prestaciones Sociales, Reconocimientos acuerdos sindicales, Capacitaciones, Sentencias Judiciales, Tasas Retributivas, Pago de Incentivos y Becas, Apoyo económico para garantizar la participación de representantes en la mesa de víctima del conflicto armado interno, Honorarios a representantes de la comunidad que conforman el comité de estratificación socioeconómica, Transferencias, etc, con el visto bueno para su causación en la Dirección de Contabilidad y el pago por parte de la Tesorería Municipal.

3. BASE LEGAL

Ver normograma institucional

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.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-08</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: ORDENES DE PAGO</p>	<p>Version: 04</p> <p>Fecha: 2019/06/28</p> <p>Página: 1 de 10</p>	

ACTIVIDAD DE ALTO RIESGO: actividad que genera por su propia naturaleza la disminución de la expectativa de vida saludable del trabajador independiente de las condiciones que se efectuó el trabajo.

ADMINISTRADORAS EN SALUD: son las entidades prestadoras de salud – EPS, empresas que brindan servicios de salud privada a los trabajadores que están afiliados a ellas.

ADMINISTRADORAS EN RIESGOS LABORALES: son las entidades encargadas del reconocimiento de contingencias como: enfermedad, incapacidad, invalidez o muerte derivadas de ejercer una actividad económica por el independiente, entre otras.

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

BIENES: Son aquellos que se adquiere en el mercado pagando un precio por ello, para satisfacer directa o indirectamente una necesidad. Pueden ser materiales o inmateriales que poseen un valor económico y son susceptibles de ser valorados en términos monetarios.

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.



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

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR: Es un documento que avala el cumplimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de un contrato, conforme a la normatividad vigente.

CERTIFICACION DEL INTERVENTOR: Es un documento que avala el cumplimiento técnico de un contrato, así como las demás obligaciones contractuales estipulados en el contrato conforme a la normatividad vigente.

DEDUCCIONES: Es aquella cantidad de dinero que se resta del valor del pago.

EXPENSAS: corresponde a la suma de los desembolsos o salidas de recursos por parte del

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-08</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: ORDENES DE PAGO</p>	<p>Version: 04</p> <p>Fecha: 2019/06/28</p> <p>Página: 1 de 10</p>	

independiente por concepto de la subcontratación, compra de insumos o deducción de gastos que están asociados directa y proporcionalmente a la actividad generadora de ingreso

FORMATO ORDEN DE PAGO: Formato que contiene la información requerida para el pago de un hecho económico.

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.

INGRESOS BASE DE COTIZACION – IBC: valor mínimo sobre el cual se debe calcular el valor de los aportes al Sistema General de Seguridad Social.

INGRESOS NETOS: total de todos los ingresos percibidos durante el mes una vez deducidos los gastos o expensas.

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.



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.

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 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.

RETENCIONES: es una parte de los ingresos que se retienen para pagar los impuestos a cargo del proveedor o contratista.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-08</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: ORDENES DE PAGO</p>	<p>Version: 04</p> <p>Fecha: 2019/06/28</p> <p>Página: 1 de 10</p>	

5. CONDICIONES GENERALES

La central de cuentas en desarrollo de sus funciones, clasifica los documentos soportes de los hechos económicos de la entidad en dos grandes grupos:

GRUPO A: Documentos soportes de órdenes de pago derivadas de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Que son aquellos a los cuales a través de la plataforma PISAMI se les elabora la orden de pago.

GRUPO B: Órdenes de pago derivadas de otras tipologías diferentes al grupo anterior. Que son aquellos documentos que llegan a la central de cuentas, con la orden de pago elaborada por la Secretaria Ejecutora.



Otras tipologías de contratos hacen referencia a: Convenios: Interadministrativos, interinstitucionales, Asociación, etc.

Contratos: Obra, Suministro, Arrendamiento, Compraventa, Consultoría, Interventoría, Prestación de Servicios de Apoyo Logístico, Compras, Concesión, Servicios Públicos, etc.

Hechos económicos derivados de actos administrativos como: Devoluciones de Impuestos, Devolución de Estampillas, Viáticos y Gastos de Viaje, Prestaciones Sociales, Reconocimientos acuerdos sindicales, Capacitaciones, Sentencias Judiciales, Tasas Retributivas, Pago de Incentivos y Becas, Apoyo económico para garantizar la participación de representantes en la mesa de víctima del conflicto armado interno, Honorarios a representantes de la comunidad que conforman el comité de estratificación socioeconómica, Transferencias, etc.

Dentro del procedimiento de órdenes de pago las oficinas que interactúan deben cumplir sus funciones acordes al manual respectivo. A la Central de Cuentas se presentará un paquete no original acompañado de certificado con visto bueno de la oficina de Contratación que avale el recibo del paquete original en dicha oficina.

Para la revisión del paquete (Copia) presentado a la Central de Cuentas se tendrán en cuenta las siguientes documentos y condiciones:

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-08</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: ORDENES DE PAGO</p>	<p>Version: 04</p> <p>Fecha: 2019/06/28</p> <p>Página: 1 de 10</p>	

Acta de Inicio

Certificado de afiliación vigente a Salud, Pensión y ARL (Primero y último pago)

Certificado de legalización (Escáner Plataforma PISAMI-Contratación).

Actas suscritas de suspensión; reinicio (Escáner Plataforma PISAMI-Contratación)

Informe de Supervisión

Formato Identificación del Contribuyente (Contratista)

Planilla de seguridad social y recibo de pago.

Factura (Responsable de IVA)

Documento Equivalente

Certificación Bancaria (Escáner Plataforma PISAMI-Contratación)

RUT (Escáner Plataforma PISAMI-Contratación)

Actas suscritas de suspensión; reinicio (Escáner Plataforma PISAMI-Contratación)

Informe de Supervisión

Formato Identificación del Contribuyente (Contratista)

Planilla de seguridad social y recibo de pago.

Factura (Responsable de IVA)

Documento Equivalente

Certificado Final de Cumplimiento (Ultimo pago)

GRUPO B

Otras tipologías

Acta de Inicio (Escáner Plataforma PISAMI-Contratación)

Certificado de legalización (Escáner Plataforma PISAMI-Contratación)

Actas suscritas de suspensión; reinicio (Escáner Plataforma PISAMI-Contratación)

Informe de Supervisión

Formato de Ingresos – Expensas (Contratistas)

Factura (Responsable de IVA)

Documento Equivalente (No Responsable de IVA)

Ingreso a Almacén (Contratos de Suministro)

Actas parciales y/o finales (obras, consultoría e interventoría)

Paz y salvo del Fondo Industrial de la Construcción FIC (Contratos de obra) (Escáner Plataforma PISAMI-Contratación)



Certificado Final de Cumplimiento


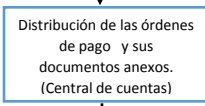
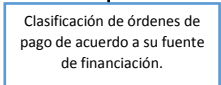
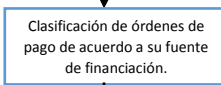
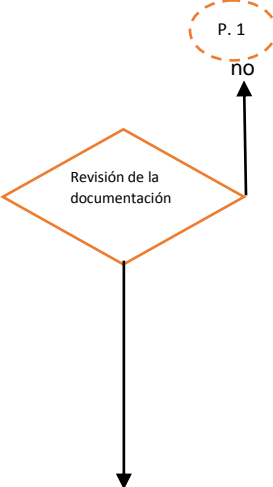
Acta de Liquidación (Escáner Plataforma PISAMI-Contratación)



RUT (Escáner Plataforma PISAMI-Contratación)

Actos administrativos ordenando el pago



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-08</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: ORDENES DE PAGO</p>	<p>Version: 04</p> <p>Fecha: 2019/06/28</p> <p>Página: 1 de 10</p>	



PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
1	Radical los soportes originados en las operaciones contractuales que celebra la entidad..	Técnico	Número y fecha del radicado	Registro base de datos Excel	
2	Distribuir los documentos y órdenes de pago en el personal del grupo de central de cuentas.	Técnico	Asignación del profesional en la base de datos	Base de datos Excel	
3	Clasificar los documentos para contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión por fuente de financiación.	Profesionales Central de Cuentas	Planilla Plataforma PISAMI		
4	Revisar documentos soportes	Profesionales de la Central de Cuentas.	Listas de chequeo y validación con la información de la Plataforma PISAMI		
5	Si cumple con los requisitos continua el procedimiento de lo contrario se devuelve al responsable de la Secretaría Ejecutora.	Técnico de la central de Cuenta	Planilla devolución	Base de Datos Excel	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: PRO-GHP-08	
	PROCEDIMIENTO: ORDENES DE PAGO	Version: 04 Fecha: 2019/06/28 Página: 1 de 10	

6	<p>Elaborar la orden de pago para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Para contratos de otras tipologías aprobar con visto bueno los documentos que soportan la orden de pago al igual que la liquidación de la misma.</p>	Profesionales Central de Cuentas	<p>normatividad vigente para retenciones y deducciones - lista de chequeos</p>	Plataforma PISAMI – Base de datos interna	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Elaboración de órdenes de pago y/o visto bueno de los documentos. </div>
7	<p>Entregar al responsable de cada secretaria ejecutora las planillas y las órdenes de pago con el visto bueno para su respectivo tramite.</p>	Técnico	Constancia de entrega	Planilla de órdenes de pago	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Constancia de entrega de planillas de órdenes de pago a cada enlace. </div>
8	<p>Firmar las planillas consolidadas de las órdenes de pago de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y órdenes de pago de otras tipologías para enviar a Dirección de Contabilidad.</p>	Ordenadores del Gasto	Dos días	Libro radicador, planilla, base de datos.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Firma de planillas de órdenes de pago por el ordenador del gasto </div>
9	<p>Recibir, Radicar, Revisar y causar las órdenes de pago para pasarlas a Tesorería</p>	Técnico operativo, Profesional Universitario y/o especializado de D. de Contabilidad	<p>normatividad vigente para retenciones y deducciones</p>	PISAMI, bases de datos, planillas y libro radicador	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Recibir, Radicar, Revisar y causar las órdenes de pago (Contabilidad) </div>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-08</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: ORDENES DE PAGO</p>	<p>Version: 04</p> <p>Fecha: 2019/06/28</p> <p>Página: 1 de 10</p>	

10	<p>Recibir órdenes de pago de la Dirección de Contabilidad</p>	<p>Auxiliar administrativo y/o Técnico de Tesorería</p>	<p>Verifica libro radicador de contabilidad</p>	<p>Planilla de Tesorería</p>	<p>Recibir órdenes de pago (Tesorería)</p>
11	<p>Determinar la cuenta giradora, dependiendo de los recursos de los rubros presupuestales.</p> <p>Cargar a las plataformas virtuales de los bancos</p> <p>Elaborar Boletín de Egresos.</p>	<p>Profesional Universitario Tesorería</p>	<p>Verificar PAC-PISAMI-Embargos-Cesiones y deducciones correspondientes. Verificar cuenta bancaria.</p> <p>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.</p> <p>En cuanto a las órdenes de pago de los contratos suscritos con sociedades comisionistas de bolsa, se debe solicitar la autorización del secretario para poder efectuar el pago.</p>	<p>PISAMI</p>	<p>Determinar la cuenta giradora según los rubros presupuestales, cargarlas a las plataformas virtuales de los bancos y elaborar Boletín de Egresos. (Tesorería)</p>
12	<p>Aprobar pagos de tesorería, en el portal electrónico de cada banco y Firmar Boletín de Egresos</p>	<p>Director grupo de Tesorería</p>	<p>Verificar el boletín con lo cargado en la plataforma</p>	<p>Plataforma PISAMI–Portal del Banco</p>	<p>Aprobación de pagos de tesorería, en el portal electrónico de cada banco y Firma del Boletín de Egresos.</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-08</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: ORDENES DE PAGO</p>	<p>Version: 04</p> <p>Fecha: 2019/06/28</p> <p>Página: 1 de 10</p>	

13	<p>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.</p>	<p>Auxiliar administrativo y/o Secretaria-Tesorería</p>	<p>Tabla de Retención Documental</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Archivar órdenes de pago, y boletines de egresos, memorandos de autorización (Tesorería)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">FIN</p> </div>
----	---	---	--------------------------------------	---

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	05/10/2016	PRIMERA VERSION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
02	30/07/2018	SEGUNDA VERSION SIGAMI
03	2018/10/08	TERCERA VERSION SIGAMI
04	28/06/2019	Se Actualizan actividades por parte de la dependencia.

Revisó	Aprobó
<p>MARIO MONTOYA GOMEZ</p> <p>CARGO: Director de Presupuesto</p>	<p>JUAN VICENTE ESPINOSA</p> <p>CARGO: Secretario de Hacienda</p>