

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	Código: INS-GHP-004	
		Versión:03	
	<b>INSTRUCTIVO: REGISTRO CONTABLE ORDENES DE PAGO A TERCEROS</b>	Fecha: 25/02/2022	
		Página: 1 de 4	

## 1. Objetivo

Revisar y registrar contablemente las órdenes de pago contractuales, no contractuales y no presupuestales a favor de personas naturales y jurídicas, derivadas de las obligaciones contraídas por la administración municipal.

## 2. Alcance

Aplica para todas las obligaciones de pago generadas por la administración municipal.

## 3. Definiciones

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

**AVANCE:** Representa el valor de los adelantos efectuados a personas naturales o jurídicas, con el fin de recibir beneficios o contraprestación futuro de acuerdo con las condiciones pactadas, incluye conceptos tales como anticipo a proveedores, a contratistas, a trabajadores.

**CAUSACIÓN CONTABLE:** Registro contable del hecho económico donde se reconoce el gasto y la obligación en el momento de su realización por parte de la administración municipal.

**DOCUMENTO SOPORTE:** documento expedido y controlado por la administración municipal, con el fin de registrar las obligaciones contraídas a favor de personas naturales no obligadas a facturar.

**FACTURA:** Es un documento de carácter mercantil que indica una compra venta de un bien o servicio, la cual debe incluir toda la información de la operación y cumplir con todos los requisitos de ley.

**ORDEN DE PAGO:** Documento predeterminado por la administración central como soporte de reconocimiento de la obligación, la cual, puede ser contractual, no contractual y no presupuestal.

**PISAMI:** Plataforma Integrada de Sistemas de Información del Municipio de Ibagué.

**PLANTILLAS CONTABLES:** Formato predeterminado para registros contables.

**PUC:** Plan Único de Cuentas del Sector Público para Entidades del Gobierno.

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA</b>	<b>Código: INS-GHP-004</b>	
	<b>INSTRUCTIVO: REGISTRO CONTABLE ORDENES DE PAGO A TERCEROS</b>	<b>Versión:03</b>	
		<b>Fecha: 25/02/2022</b>	
		<b>Página: 2 de 4</b>	

**RETENCIONES:** Descuentos determinados de ley.

#### 4. Base legal

Ver Normograma, código NOR-SIG-01.

#### 5. Condiciones Generales

Previamente al registro contable, todas las órdenes de pago contractuales y no contractuales deben ser revisadas y avaladas por la oficina de central de cuentas y autorizadas por el ordenador del gasto, respecto a las obligaciones de personas naturales deben ser presentadas con el documento soporte y su respectivo consecutivo asignado previamente por la Dirección de Contabilidad, en el caso de las personas jurídicas deben presentar su factura electrónica; una vez efectuado la causación contable, se remite a la Dirección de Tesorería para su respectivo pago por medio de correo electrónico institucional, las órdenes de pago no presupuestales son elaboradas y revisadas directamente por el grupo de contabilidad.

#### Desarrollo del Instructivo:

ETAPA	ACTIVIDAD
RECIBO DE DOCUMENTACION	Se recibe en la dirección de contabilidad las órdenes de pago contractuales y no contractuales con todos sus soportes mediante correo electrónico Institucional por parte de las Secretarías Ejecutoras y las órdenes de pago no presupuestales se reciben directamente en la directamente en el grupo de contabilidad por parte del remitente.
REVISION Y VERIFICACION DE DOCUMENTACION	Se verifica que todos los documentos soportes se encuentren debidamente diligenciados y que correspondan al beneficiario del pago, al periodo de cobro y con formatos actualizados en el PISAMI, se revisa que la orden de pago esté firmada por el ordenador del gasto. Los documentos soportes son los siguientes y aplica dependiente el pago a realizar (acta de legalización, acta de inicio, informe de supervisión, informe de actividades, recibo de pago y planilla de la seguridad social, documento retención en la fuente, documento soporte o factura, Rut actualizado, certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social, certificación bancaria, certificado final de cumplimiento, registro presupuestal, formato de retención, certificado de revisor fiscal, contrato, ingresos de almacén). Sobre las obligaciones a pagar correspondiente a las órdenes de pago no presupuestales, se verifica la información con la reportada en el sistema contable PISAMI.

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Código: INS-GHP-004</b>	
	<b>INSTRUCTIVO: REGISTRO CONTABLE ORDENES DE PAGO A TERCEROS</b>	<b>Versión:03</b>	
		<b>Fecha: 25/02/2022</b>	
		<b>Página: 3 de 4</b>	

	<p>De encontrarse inconsistencias en la revisión y verificación de los documentos presentados, la cuenta con todos sus soportes se devuelve al enlace de cada secretaria ejecutora.</p> <p>Si la información cumple con los requisitos de revisión y verificación por parte de la dirección de contabilidad, se procede a ejecutar la siguiente etapa de contabilización.</p>
CONTABILIZACION	<p>Se verifica que la orden de pago física coincida con la orden de pago registrada en la plataforma PISAMI en los siguientes aspectos: (fecha de registro de la Orden de Pago, número de la orden de pago, nombre y documento de identificación del contratista, número de contrato, valor del pago bruto y valor de pago neto después de deducciones y periodo cobrado.</p> <p>Se procede a ingresar al sistema contable PISAMI efectuando el respectivo registro contable, utilizando las plantillas predeterminadas para cada caso, aplicando los descuentos de ley, soportado en la información referenciada en la orden de pago.</p>
REMISION	<p>Una vez revisada, verificada y contabilizada la orden de pago contractual, no contractual y no presupuestal, se remite vía correo electrónico institucional a la Dirección de Tesorería para su respectivo pago.</p>

## 6. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI
02	30/07/2018	SEGUNDA VERSION SIGAMI
03	25/02/2022	<p>SE ACTUALIZO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- EL NOMBRE DEL INSTRUCTIVO</li> <li>-EL OBJETIVO</li> <li>- EL ALCANCE</li> <li>- LAS DEFINICIONES PORQUE SE INCLUYERON UNAS ADICIONALES</li> <li>- LAS CONDICIONES GENERALES.</li> <li>- EL DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO EN LA NUEVA PLANTILLA DE INSTRUCTIVOS DE DOCUMENTOS DEL SIGAMI.</li> </ul>

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	Código: INS-GHP-004	
		Versión:03	
	<b>INSTRUCTIVO: REGISTRO CONTABLE ORDENES DE PAGO A TERCEROS</b>	Fecha: 25/02/2022	
		Página: 4 de 4	

## 7. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesionales y Contratistas de la Dirección de Contabilidad	Director (a) de Contabilidad	Secretario (a) de Hacienda

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO