
	<b>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b>	Código: PRO-GHP-008	
		Versión: 06	
	Fecha: 25/02/2022		
	Página: 1 de 17		
	<b>PROCEDIMIENTO: ÓRDENES DE PAGO</b>		

### 1. Objetivo:

Realizar las operaciones de egreso de recursos del presupuesto municipal; a través de la recepción, revisión y pago de las cuentas originadas en compromisos adquiridos por la administración con beneficiarios, contratistas, clientes, proveedores, etc. de manera efectiva, oportuna y conforme a la normatividad.

### 2. Alcance:



Inicia con el cargue de documentos soportes originados en las operaciones contractuales que celebra la entidad previamente aprobados y revisados por supervisor y/o interventor y el enlace respectivamente y termina:

Para contratos de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión PSPYAG con la elaboración de la Orden de Pago y causación por parte del Grupo Central de Cuentas y pago por la Tesorería Municipal.






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 buenos para su causación en la Dirección de Contabilidad y el pago por parte de la Tesorería Municipal.

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.

**‘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: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b>	Código: PRO-GHP-008	
		Versión: 06	
<b>PROCEDIMIENTO: ÓRDENES DE PAGO</b>	Fecha: 25/02/2022		
	Página: 2 de 17		

### 3. Convenciones

	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
<b>Convenciones</b>					

### 4. 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.

**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.

**ACUERDO MARCO DE PRECIOS/COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:** Es un contrato entre Colombia Compra Eficiente, como representante de los compradores públicos y uno o más proveedores para adquirir bienes, obras o servicios que pueden ser estandarizados. Contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, el plazo máximo de entrega, las garantías mínimas y las condiciones en las cuales los compradores pueden vincularse al Acuerdo. La orden de compra es aceptada por el proveedor con su emisión, y junto con los términos de la invitación y la propuesta aprobada, constituye un sólo documento contractual y vinculante para las partes y se rige por las especificaciones de cantidad, calidad y precio detalladas.

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

**‘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: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b>	Código: PRO-GHP-008	
	<b>PROCEDIMIENTO: ÓRDENES DE PAGO</b>	Versión: 06	
Fecha: 25/02/2022			
Página: 3 de 17			

**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.

**BOLSA MERCANTIL:** Es un escenario que desarrolla y administra mercados, en el cual se negocian productos agropecuarios, industriales, mineros y otros commodities, en el que los clientes de las Sociedades Comisionistas miembros de la Bolsa pueden comprar o vender productos, obtener financiación o hacer inversiones a través de una firma comisionista que es la encargada de pregonar sus posturas para efectuar operaciones en nombre de sus clientes. Para los bienes o servicios que se adquieren dentro del Contrato de Comisión de operaciones celebrado en el mercado de compras públicas de la Bolsa Mercantil de Colombia, Alcaldía de Ibagué y el Comisionista de bolsa, se regirá por las disposiciones contempladas en la negociación y se aplicará las retenciones o los pagos o abonos en cuenta que se efectúen a los beneficiarios del pago que sean sujetos pasivos de retención en la fuente.

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

**‘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: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b>	<b>Código: PRO-GHP-008</b>	
		<b>Versión: 06</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: ÓRDENES DE PAGO</b>	<b>Fecha: 25/02/2022</b>	
		<b>Página: 4 de 17</b>	

**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.



**DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADAS A FACTURAR:** Es aquel documento que reemplaza a la factura, en hechos económicos realizadas con personas naturales no obligadas a facturar.

**ENLACE:** Persona idónea asignada por la secretaria ejecutora con conocimiento contable, financiero, presupuestal y administrativo, para revisar una y otra vez los documentos y descuentos que conforman una orden de pago antes de ser enviados al correo institucional del Grupo Central de Cuentas. Es el encargado de informarle al contratista en primera instancia las correcciones que considere al igual que las que se requieran a petición de otras áreas que hacen parte del procedimiento de pago. Tendrá una constante comunicación con el supervisor y paralelamente llevará un control de las órdenes de pago o cuentas desde el inicio del procedimiento hasta que culmine el proceso de pago.

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

**FACTURA ELECTRÓNICA:** Tributariamente es un soporte de transacciones de venta de bienes y/o servicios. Es la evolución de la factura tradicional, para efectos legales tiene la misma validez que el papel, sin embargo, se genera, valida, expide, recibe, rechaza y conserva electrónicamente, lo que representa mayores ventajas.

**‘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: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b>	Código: PRO-GHP-008	
	<b>PROCEDIMIENTO: ÓRDENES DE PAGO</b>	Versión: 06	
Fecha: 25/02/2022			
Página: 5 de 17			

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

**INGRESO 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.



**NOTAS CRÉDITO Y DEBITO:** Son los documentos que permiten hacer cambios, ajustes y/o correcciones a las facturas electrónicas. Deben generarse y transmitirse a la DIAN de forma electrónica para su respectiva validación.

**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.

**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.

**‘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: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b>	Código: PRO-GHP-008	
		Versión: 06	
	Fecha: 25/02/2022		
	Página: 6 de 17		
	<b>PROCEDIMIENTO: ÓRDENES DE PAGO</b>		

**RETENCIONES:** Se define como la parte de los ingresos que se retienen para pagar los impuestos que estamos obligados a pagar por nuestra actividad empresarial o de prestación de servicios.

#### 5. Base legal:

Ver Normograma, código NOR-SIG-01.

#### 6. Condiciones generales:

El procedimiento de órdenes de pago corresponde al proceso de Gestión de Hacienda Pública de la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Ibagué, en él interactúan las direcciones de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto a través del Grupo Central de Cuentas. Se llevará a cabo de manera virtual y cada actividad estará dentro del marco de las competencias que le corresponden a cada área conforme a su Manual de Funciones.



-Las asesorías que se brinden serán las que se deriven de las actividades propias de este procedimiento.

#### **DIRECCION DE PRESUPUESTO – GRUPO CENTRAL DE CUENTAS.**

Al Grupo Central de cuentas le corresponde la revisión de las deducciones contenidas en la orden de pago tales como: retención en la fuente a título de renta, retención en la fuente a título de IVA, retención en la fuente a título de ICA, sobretasa bomberil, tasa por deporte y recreación, Ley 1738 de 2014 (Impuesto de guerra) y las que en un futuro sean aprobadas por Ley para su aplicación y cobro; teniendo en cuenta el tipo de hecho económico que dio origen a la misma.

Clasifica los documentos soportes de los hechos económicos de la entidad en dos grandes grupos:

**‘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: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b>	Código: PRO-GHP-008	
	<b>PROCEDIMIENTO: ÓRDENES DE PAGO</b>	Versión: 06	
Fecha: 25/02/2022			
Página: 7 de 17			

**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 Central de Cuentas a través de la plataforma PISAMI 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 y contratos Interadministrativos y de Asociación,

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 con sus competencias. El trámite del procedimiento se efectuará a través de los correos institucionales asignados para tal fin.

Los documentos soportes para cada grupo, son los siguientes:

#### **GRUPO A**

- Acta de Legalización
- Acta de Inicio

**'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: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b>	Código: PRO-GHP-008	
	<b>PROCEDIMIENTO: ÓRDENES DE PAGO</b>	Versión: 06	
Fecha: 25/02/2022			
Página: 8 de 17			

- Informe de supervisor
- Informe de Actividades
- Recibo y/o transacción electrónica del pago de seguridad social
- Planilla de seguridad social discriminada y pagada
- Formato de identificación del contribuyente
- Factura o Documento Soporte según sea responsable o no de facturar
- Registro Único Tributario RUT Actualizado
- Certificado de afiliación vigente a Salud, Pensión y ARL (Primer pago)
- Actas suscritas de suspensión; reinicio (Si a ello hubiere lugar)
- Certificación Bancaria Cuenta Activa
- Certificado Final de Cumplimiento (Ultimo pago)
- Acta de liquidación (si a ello hubiere lugar)



## **GRUPO B**

\*Otras tipologías

- Acta de Legalización
- Acta de Inicio
- Informe de supervisor
- Informe de actividades
- Certificación cumplimiento al sistema seguridad social integral y parafiscales (Persona Jurídica): Si la persona jurídica está obligada a tener revisor fiscal, la certificación debe ser elaborada por este profesional y debe estar acompañada de: Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores (vigencia no superior a tres meses) y Tarjeta Profesional Contador Público.

**'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: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b>	Código: PRO-GHP-008	
	<b>PROCEDIMIENTO: ÓRDENES DE PAGO</b>	Versión: 06	
Fecha: 25/02/2022			
Página: 9 de 17			

Si la persona jurídica no está obligada a tener revisor fiscal la certificación la debe elaborar el Representante Legal con la validación del contador de la empresa: Debe estar acompañado por cédula de ciudadanía del Representante Legal, y Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores (Vigencia no superior a tres meses) y Tarjeta Profesional del Contador Público.

- Formato de Ingresos – Expensas (Contratistas Persona Natural)
- Planilla de seguridad social discriminada y pagada (Persona Natural)
- Factura o Documento Soporte según sea responsable o no de facturar
- Registro Único Tributario RUT Actualizado
- Actas suscritas de suspensión; reinicio (Si a ello hubiere lugar)
- Actas parciales y/o finales (obras, consultoría e interventoría, suministro)
- Acta de recibo obra ejecutada (Contratos de obra)
- Acta de Entrega de Anticipo (Si a ello hubiere lugar)
- Paz y salvo del Fondo Industrial de la Construcción FIC (Contratos de obra)
- Paz y salvo parafiscales Sena, ICBF, Caja de Compensación (Contratos de obra, consultoría, interventoría, si a ello hubiere lugar).
- Paz y salvo Laboral expedido por el Ministerio de Trabajo. (Contrato de obra, consultoría e Interventoría (Si a ello hubiere lugar)
- Ingreso a Almacén (Si a ello hubiere lugar)
- Certificación Bancaria Cuenta Activa
- Certificado Final de Cumplimiento (Ultimo pago)
- Acta de Liquidación (Si a ello hubiere lugar)
  
- \*Convenios y Contratos Interadministrativos
- Acta de Legalización
- Acta de Inicio

**'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: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b>	Código: PRO-GHP-008	
	<b>PROCEDIMIENTO: ÓRDENES DE PAGO</b>	Versión: 06	
Fecha: 25/02/2022			
Página: 10 de 17			

-Informe de supervisor

-Informe de actividades

-Certificación cumplimiento al sistema seguridad social integral y parafiscales (Persona Jurídica): Si la persona jurídica está obligada a tener revisor fiscal, la certificación debe ser elaborada por este profesional y debe estar acompañada de: Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores (vigencia no superior a tres meses) y Tarjeta Profesional Contador Público.

Si la persona jurídica no está obligada a tener revisor fiscal la certificación la debe elaborar el Representante Legal con la validación del contador de la empresa: Debe estar acompañado por cédula de ciudadanía del Representante Legal y Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores (Vigencia no superior a tres meses) y Tarjeta Profesional del Contador Público.

- Factura o Documento Soporte según sea responsable o no de facturar

-Registro Único Tributario RUT Actualizado

-Actas suscritas de suspensión; reinicio (Si a ello hubiere lugar)

-Certificación Bancaria Cuenta Activa

-Certificado Final de Cumplimiento (Ultimo pago)

-Acta de Liquidación (Si a ello hubiere lugar)

\*Convenios de Asociación

-Acta de Legalización



-Acta de Inicio

-Informe de supervisor

-Informe de actividades

-Certificación cumplimiento al sistema seguridad social integral y parafiscales (Persona Jurídica): Si la persona jurídica está obligada a tener revisor fiscal, la certificación debe ser elaborada por este funcionario y debe estar acompañada de: Certificado de

**'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: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b>	Código: PRO-GHP-008	
		Versión: 06	
	<b>PROCEDIMIENTO: ÓRDENES DE PAGO</b>	Fecha: 25/02/2022	
		Página: 11 de 17	

Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores (vigencia no superior a tres meses) y Tarjeta Profesional Contador Público.



Si la persona jurídica no está obligada a tener revisor fiscal la certificación la debe elaborar el Representante Legal con la validación del contador de la empresa: Debe estar acompañado por cédula de ciudadanía del Representante Legal y Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores (Vigencia no superior a tres meses) y Tarjeta Profesional del Contador Público.

- Factura o Documento Soporte según sea responsable o no de facturar
- Registro Único Tributario RUT Actualizado
- Actas suscritas de suspensión; reinicio (Si a ello hubiere lugar)
- Certificación Bancaria Activa
- Certificado Final de Cumplimiento (Ultimo pago)
- Acta de Liquidación (Si a ello hubiere lugar)

**\*Actos administrativos**

- Acto administrativo (firmado por el ordenador del gasto)
- Justificación (Pagos de Sentencias Judiciales; Incentivos económicos por la participación en mesas de trabajo de víctimas del conflicto armado)
- Planilla Autoliquidación seguridad social (Seguridad Social Ediles)
- Registro Único Tributario RUT Actualizado
- Factura o Documento Soporte según sea responsable o no de facturar
- Certificación Bancaria Activa
- Disponibilidad Presupuestal
- Registro Presupuestal

**'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: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b>	Código: PRO-GHP-008	
	<b>PROCEDIMIENTO: ÓRDENES DE PAGO</b>	Versión: 06	
Fecha: 25/02/2022			
Página: 12 de 17			

Nota 1. Para pagos cuyo concepto sea Estímulos generados por la secretaria de Cultura, los requisitos adicionales son los que se determinen o se estipulen en el Acto Administrativo (Resolución).

Nota 2. Para pagos cuyo concepto sea viáticos y gastos de viaje de funcionarios públicos se requerirá adicionalmente formato de legalización y soportes de viaje y certificación de asistencia al evento (Cumplido), emitida por la entidad que ofreció y/o brindó la capacitación, evento, reunión etc. según lo consignado en el acto administrativo.

Nota 3. En caso de presentarse la muerte de un contratista durante la ejecución contractual, la Secretaría ejecutora determinará el estado del mismo y según sea el caso se apoyará en la Oficina Jurídica y/o Contratación para adelantar los trámites preliminares de obligaciones y derechos y elaborará el respectivo acto administrativo de reconocimiento (Resolución) que allegará en su debido momento con los demás documentos soportes al Grupo Central de Cuentas; para que inicie el procedimiento de pago.



La información se opera a través de la Plataforma Pisami módulo “Central de Cuentas”, el cual es alimentado por la Oficina de Contratación y las Direcciones de: Presupuesto y Contabilidad. Es un aplicativo de consulta, a excepción de la actividad “Elaboración de órdenes de pago de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión” que se ejecuta a través del mismo.

## **DIRECCION DE CONTABILIDAD**

La Dirección de Contabilidad como ente regulador de la Contabilidad General de la Alcaldía de Ibagué, es la encargada de efectuar la causación de los hechos económicos celebrados por la entidad y definir las políticas contables bajo el Marco Normativo para Entidades de Gobierno. Cada política Contable, se centra en un área diferente de los estados financieros y provee principios relacionados con el reconocimiento, medición, presentación y revelación para cada área.

Todos los funcionarios de la Alcaldía de Ibagué son responsables de Informar al Área Financiera y de Contabilidad, los nuevos hechos económicos que se presenten en el desarrollo de sus actividades, para establecer el procedimiento contable a que haya lugar.

**‘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: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b>	Código: PRO-GHP-008	
	<b>PROCEDIMIENTO: ÓRDENES DE PAGO</b>	Versión: 06	
Fecha: 25/02/2022			
Página: 13 de 17			

La Dirección Contable, es la responsable de analizar todas las Inquietudes que se presenten en materia contable y asesorar con el fin de establecer la mejor práctica que deba seguirse en la entidad.

La información se opera a través de la Plataformas: Pisami módulo “Contabilidad” y Secop II numeral 7 “Ejecución del Contrato”.

La Dirección de Contabilidad, es responsable de asignar y controlar el consecutivo de numeración del documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar, mediante manejo de correos electrónicos institucionales y el registro de una base de datos respectivamente.

### **DIRECCIÓN DE TESORERÍA:**



La Dirección de Tesorería como encargada de efectuar los pagos debidamente autorizados bajo normas de control y seguimiento; garantizará que todo el procedimiento se efectúe con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, transparencia, responsabilidad y liquidez.

Desde la pagaduría de tesorería, al corroborar con PISAMI e identificar una cuenta con errores o mal contabilizada, la devuelve a la Dirección de Contabilidad para que esta la corrija o a su vez si es el caso la allegue hasta el área que se haya cometido el error inicial.






El Embargo Judicial está definido como el documento generado por un Juzgado donde ordena a la Dirección de Tesorería, la retención de recursos a terceros. Los embargos judiciales a contratistas llegan directamente a la Dirección de Tesorería. Una vez llega una cuenta para pago se verifica si tiene medida de embargo, en caso afirmativo se procede a revisar la orden judicial y a aplicar el descuento atendiendo el valor mencionado en el respectivo documento de embargo.

Al día siguiente de autorizar el pago, el Director de Tesorería ingresa al portal del banco y revisa que todos los pagos se encuentren aprobados. Si algún pago se encuentra rechazado se procede a llamar al beneficiario y se solicita allegar al despacho la certificación bancaria para validar el estado de la cuenta, si la certificación bancaria no coincide con la relacionada, el beneficiario debe dirigirse a contratación para cambiar la cuenta bancaria y proceder a realizar el pago.



**‘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: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b>	Código: PRO-GHP-008	
		Versión: 06	
	<b>PROCEDIMIENTO: ÓRDENES DE PAGO</b>	Fecha: 25/02/2022	
		Página: 14 de 17	

## 7. Actividades.



Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1.	<b>RECIBIR Y REGISTRAR CORREOS.</b>  Recibir los correos y registrarlos con la información General básica de los diferentes procesos contractuales que celebra la entidad.	-Técnico Central Cuentas	 Base de datos Excel
2.	<b>DISTRIBUIR CORREOS</b> Distribuir los correos en el personal del grupo de la central de cuentas.	-Técnico. -Profesionales Central Cuentas	 Drive -Base de datos Excel
3.	<b>REVISAR DOCUMENTOS SOPORTES.</b> <input checked="" type="checkbox"/> Revisar documentos soportes y deducciones de Ordenes de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión y Órdenes de Pago de otras tipologías contractuales.	-Técnico -Profesionales Central Cuentas	 Papel de Trabajo, Herramientas tecnológicas, Bases de datos en Excel.
4.	<b>REVISAR CALCULO DE DEDUCCIONES CONFORME A NORMATIVIDAD</b> <input checked="" type="checkbox"/> El técnico, los profesionales y el Grupo de Apoyo cada vez que llegue al correo documentos y órdenes de pago para tramite revisan y comparan que los documentos que se requieren para la generación de una Orden de Pago de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión y los soportes que acompañan la Orden de Pago de Otras Tipologías Contractuales son los requeridos y definidos como anexos en las condiciones generales y verifican que los cálculos de las deducciones correspondan a los conceptos del hecho económico a pagar, bases gravables y tarifas estipuladas por la normatividad que les dio origen y que se encuentre vigente.	- Técnico -Profesionales Central Cuentas	 Correos Institucionales para manejo de documentos de órdenes de pago











**'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: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b>	Código: PRO-GHP-008	
		Versión: 06	
<b>PROCEDIMIENTO: ÓRDENES DE PAGO</b>	Fecha: 25/02/2022		
	Página: 15 de 17		

	<p>¿Los documentos cumplen con los requisitos exigidos?</p> <p><b>SI:</b> Si cumple con los requisitos continua el procedimiento y pasa a la actividad 5.</p> <p><b>NO:</b> Si no cumple, se devuelve al correo institucional de origen. Paso 1.</p>		
5.	<p><b>ELABORAR ORDEN DE PAGO.</b></p> <p>Elaborar la orden de pago para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión</p>	<p>-Técnico</p> <p>-Profesionales</p> <p>Central Cuentas</p>	<p>Plataforma PISAMI</p> <p>OPSPYAG–</p>
6.	<p><b>REMITIR ORDENES DE PAGO A ORDENADORES DEL GASTO Y CONTABILIDAD.</b></p> <p>Remitir por correo de origen orden de pago Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión OPSPYAG a Secretarías Ordenadoras de Gasto.</p> <p>Para otras tipologías contractuales enviar a Dirección de Contabilidad para su registro contable.</p>	<p>-Técnico</p> <p>-Profesionales</p> <p>Central Cuentas</p>	<p>Plataforma PISAMI</p> <p>OPSPYAG–</p>
7.	<p><b>RECIBIR Y REVISAR REQUISITOS FORMALES DE ORDENES DE PAGO.</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> El Técnico operativo, Profesional Universitario y Profesional Especializado cada vez que reciben Órdenes de Pago de Prestación de Servicios de los Ordenadores del Gasto y de Otras Tipologías Contractuales del Grupo Central de Cuentas revisan que éstas lleguen firmadas por el Ordenador del Gasto y estén plenamente diligenciadas.</p>	<p>Técnico operativo,</p> <p>Profesional</p> <p>Universitario y/o</p> <p>especializado</p> <p>Dirección</p> <p>Contabilidad.</p>	<p>Correo Electrónico.</p>
8.	<p><b>EFFECTUAR EL REGISTRO CONTABLE DE LAS ORDENES DE PAGO.</b></p> <p>Realizar la causación contable de las órdenes de pago, conforme a lo determinado en el Manual de Políticas Contables, Marco Normativo para entidades del Gobierno y el Plan único de cuentas</p>	<p>Técnico operativo,</p> <p>Profesional</p> <p>Universitario y/o</p> <p>especializado</p>	<p>PISAMI.</p> <p>Secop II.</p> <p>Bases de datos.</p>



**‘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: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b>	Código: PRO-GHP-008	
		Versión: 06	
<b>PROCEDIMIENTO: ÓRDENES DE PAGO</b>	Fecha: 25/02/2022		
	Página: 16 de 17		

	del Sector Público. Enviar a Tesorería.	Dirección Contabilidad.	
9.	<b>RECIBIR ORDENES DE PAGO.</b> Recibir en el correo las órdenes de pago de la Dirección de Contabilidad.	Técnico Operativo Tesorería	 Trazabilidad del correo electrónico institucional
10.	<b>CARGAR ORDENES DE PAGO EN PISAMI.</b> Se carga la orden de pago en PISAMI cumpliendo con los requisitos.  ¿La orden de pago se cargó en el PISAMI cumple con los requisitos? <b>SI:</b> Si cumple con requisitos continúa con el procedimiento y pasa a la actividad 11. <b>NO:</b> Si no cumple, se devuelve a Contabilidad y al paso 9.	Técnico Operativo Tesorería	 Pisami.
11.	<b>DEFINIR CUENTA GIRADORA.</b> Determinar la cuenta giradora dependiendo de los rubros presupuestales.	Profesional Universitario Tesorería	 Orden de pago
12.	<b>ENVIAR ORDEN DE PAGO A LA CUENTA GIRADORA.</b> Descargar la Orden de Pago radicada en PISAMI y se envía a la cuenta giradora determinada en la actividad 11.	Profesional Universitario Tesorería	 Pisami.
13.	<b>PREPARAR BOLETIN DE EGRESOS.</b> Elaborar Boletín de Egresos	Profesional Universitario Tesorería	 Pisami.
14.	<b>CARGAR BOLETIN DE EGRESOS.</b> Cargar el Boletín a las plataformas virtuales de los Bancos	Profesional Universitario Tesorería	 Soporte de la entidad financiera
15.	<b>AUTORIZAR EL PAGO.</b> Autorizar los pagos de tesorería en el portal electrónico de cada banco y Firmar Boletín de Egresos	Director del Grupo de Tesorería	 Pisami.  Portal del Banco.
16.	<b>ARCHIVAR ORDENES DE PAGO.</b> Archivar órdenes de pago y sus soportes, boletines de egresos y	Auxiliar administrativo/o	 Archivo Grupo de

‘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: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b>	Código: PRO-GHP-008	
		Versión: 06	
	<b>PROCEDIMIENTO: ÓRDENES DE PAGO</b>	Fecha: 25/02/2022	
		Página: 17 de 17	

memorandos de autorización. Los soportes de pago deben ser escaneados en la Dirección de Tesorería.	Secretaría-Tesorería	Tesorería.  Tabla de Retención Documental
---	----------------------	---



## 8. Flujograma

No Aplica (N/A).

## 9. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	05/10/2016	PRIMERA VERSION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
02	30/07/2018	SEGUNDA VERSION SIGAMI
03	10/08/2018	TERCERA VERSION SIGAMI
04	28/06/2019	SE ACTUALIZAN ACTIVIDADES POR PARTE DE LA DEPENDENCIA
05	27/12/2021	QUINTA VERSION SIGAMI
06	25/02/2022	SE ACTUALIZA LA INFORMACIÓN EN LA NUEVA PLANTILLA DEL INSTRUCTIVO “ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGAMI”, SE ACTUALIZARON LOS PUNTOS DE CONTROL Y SE COLOCARON LAS CONVENCIONES

**‘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: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b>	Código: PRO-GHP-008	
		Versión: 06	
	<b>PROCEDIMIENTO: ÓRDENES DE PAGO</b>	Fecha: 25/02/2022	
		Página: 18 de 17	

### 10. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesionales y contratistas Direcciones Presupuesto Central de Cuentas, Contabilidad y Tesorería.	Director(a) Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.	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’**