

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO APOYO LOGÍSTICO			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RADICACIÓN Y PAGO DE FACTURAS			
	FECHA 16-Nov-22	VERSIÓN 01	CODIGO AL-P-020	PAGINA 1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para radicar y generar los pagos de facturas a proveedores en la Subsecretaría de Apoyo Logístico.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Sub Secretaría de Apoyo Logístico y a Secretaría de Hacienda, inicia con la recepción de los documentos, tramitación y organización de los soportes para el pago de todas las facturas y termina con el envío de la documentación a contratación.

3. RESPONSABLE

El (la) responsable de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este procedimiento, es el Subsecretario de Apoyo Logístico.

4. MARCO LEGAL

- Régimen de contabilidad pública
- Estatuto General de Contratación Pública
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Estatuto Tributario Nacional
- Estatuto Tributario Municipal
- Procedimientos Gestión Financiera
- Manual de contratación pública
- Decretos Reglamentarios de la Presidencia de la Republica, por los cuales se imparten instrucciones en virtud de la Emergencia Sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19
- Decretos Legislativos Ministerios de las TICS, en virtud de la Emergencia Sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID -19
- Circular No.003-2020 del 24 de Marzo de 2020, por medio de la cual se establecen lineamientos para el pago de cuentas en atención al Decreto 457 del 22 de marzo de 2020 por Emergencia Sanitaria COVID – 19
- Ley 2024 del 23 de Julio de 2020

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO APOYO LOGÍSTICO			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	RADICACIÓN Y PAGO DE FACTURAS			
	FECHA 16-Nov-22	VERSIÓN 01	CODIGO AL-P-020	PAGINA 2 de 6

5. DEFINICIONES

PROVEEDOR: Es la persona natural o jurídica que suministra un bien o un servicio cumpliendo con los requisitos solicitados por la Entidad.

PAGO: Es la contraprestación económica a la entrega de un bien o servicio.

FACTURA: Es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio, cuya expedición debe reunir los requisitos señalados en la normatividad vigente en la materia.

APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL: Es el pago que se realiza en el país, por la cobertura en salud y los riesgos de invalidez, vejez y muerte, al igual que la cobertura en caso de accidentes de trabajo; se compone de tres elementos: Salud, Pensión y Riesgos Laborales.

CERTIFICADO CUMPLIMIENTO DE SUPERVISOR: Documento suscrito por el supervisor del contrato, donde consta o se certifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales, conforme a formato estipulado para tal fin.

DOCUMENTOS SOPORTE: Conjunto de documentos que soportan la factura presentada por parte del proveedor, los cuales son requerimientos para el pago de esta.

PAZ Y SALVO MUNICIPAL: Certificación donde se manifiesta que el deudor se encuentra a paz y salvo con la entidad.

	PROCESO APOYO LOGÍSTICO			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RADICACIÓN Y PAGO DE FACTURAS			
ALCALDÍA DE PASTO	FECHA 16-Nov-22	VERSIÓN 01	CODIGO AL-P-020	PAGINA 3 de 6

6. GENERALIDADES

La radicación de facturas o cuentas de cobro se realiza de acuerdo con la programación establecida siendo el primer día hábil de cada semana (En Diciembre, se acoge a cronograma establecido por Secretaría de Hacienda). El contratista deberá radicar la factura según el acuerdo del contrato con respecto a la modalidad de pago (Sea por actividades o periodos de tiempo, establecidos previamente en el contrato)

La tramitación de las cuentas de cobro y facturas se ejecutará posterior a la radicación de esta, siempre y cuando se verifique el cumplimiento de los diferentes documentos requeridos y de la culminación del periodo a facturar.

La factura debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario. Cuando un documento soporte presente errores este será devuelto al contratista para su corrección y posterior presentación para la continuación normal

Mediante la aplicación de este procedimiento dentro de Secretaria General y Subsecretaría de Apoyo Logístico, se busca establecer un proceso, actividades, controles y documentos soporte para la radicación y pago de facturas. Con el fin de agilizar el tramite, Así evitando errores y posteriores devoluciones de las cuentas a los proveedores.

7. CONTENIDO

Procedimiento radicación y pago de facturas

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REGISTROS
Recepción de facturas entregadas por los proveedores el primer día hábil de cada semana (En Diciembre, se acoge a cronograma establecido por	Verificación de la totalidad de los documentos soporte	Contador Contratista Subsecretaría de Apoyo Logístico	Cuenta de cobro y/o factura electrónica Pago de aportes a seguridad social Certificado de revisor de aportes de los últimos 6 meses (Si aplica)

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO APOYO LOGÍSTICO			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RADICACIÓN Y PAGO DE FACTURAS			
	FECHA 16-Nov-22	VERSIÓN 01	CODIGO AL-P-020	PAGINA 4 de 6

Secretaría de Hacienda)			Estampillas municipales Paz y salvo municipal
<p>Revisión de soportes, si el contrato es de servicios sigue el curso normal con el responsable de recepción de factura por Subsecretaría de Apoyo logístico.</p> <p>Pero si el contrato es de productos, la revisión se realizará posterior al ingreso a Almacén.</p>	Verificación de ingreso a Almacén	Almacenista y supervisor del contrato	<p>Informe de Actividades aprobado por supervisor.</p> <p>Ingreso a Almacén</p>
<p>Revisión de soportes debidamente diligenciadas y firmados</p> <p>Si cumple con los soportes necesarios el funcionario competente se procede con la expedición de 3 soportes, los cuales requieren la firma del contratista en físico</p> <p>En caso de no cumplir se realiza la devolución de los soportes al contratista.</p>	<p>Verificación y cumplimiento de los soportes en su totalidad</p> <p>Supervisión de contratos</p>	<p>Responsable de recepción de factura por Subsecretaría de Apoyo logístico</p> <p>Supervisor de contrato</p>	<p>Informe de Actividades</p> <p>Certificado de pago de cuentas</p> <p>Lista Ordenes de Pago</p> <p>Certificado cumplimiento de supervisor</p> <p>Informe de ejecución de contrato</p> <p>Registro de información en SECOP</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO APOYO LOGÍSTICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

RADICACIÓN Y PAGO DE FACTURAS

FECHA
16-Nov-22

VERSIÓN
01

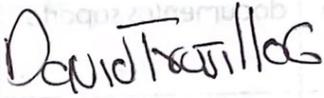
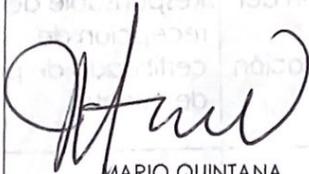
CODIGO
AL-P-020

PAGINA
5 de 6

Para que estos sean corregidos			Certificado cumplimiento del contrato Soportes de liquidación de contrato
Escanear documentos y creación de folio digital y físico.	Consolidación y organización de los folios	Responsable de recepción de factura	Folio digital y físico de la recopilación de los documentos soporte.
Envío de documentación a Secretaría de Hacienda	Verificación del envío de documentación	Responsable de recepción de certificado de pago de cuentas	Folio digital de la recopilación de los documentos soporte.
Revisión de documentación por parte de Secretaría de Hacienda, y en caso de corrección se regresa a Responsable de recepción de factura	Análisis de la información	Secretaria de Hacienda	Aprobación de factura
Pago de Factura a Proveedores	N/A	Secretaria de Hacienda	N/A
Enviar documentos por separado a Sistemas de información para	N/A	Responsable de recepción de factura	Informe de actividades GF-F-055

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO APOYO LOGÍSTICO			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RADICACIÓN Y PAGO DE FACTURAS			
FECHA 16-Nov-22	VERSIÓN 01	CODIGO AL-P-020	PAGINA 6 de 6	

posterior ingreso a la plataforma SIA OBSERVA			Certificado de pago cuenta GF-F-007, CO-F-023, Estampillas municipales y seguridad social Informe de ejecución de contrato AL-F-041
Enviar documentación a contratación	N/A	Responsable de recepción de factura	Informe de actividades GF-F-055 Oficio

Elaborado por:  DAVID TRUJILLO GUTIÉRREZ Contratista Secretaría General	Revisado por:  MARIO QUINTANA Contratista Secretaría general	Aprobado por:  PABLO ARTEAGA Subsecretario Apoyo logístico
--	---	---