

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>PAGO DE CUENTAS</b>			
	<b>FECHA</b> 25-Oct-23	<b>VERSIÓN</b> 06	<b>CÓDIGO</b> GF-P-001	<b>PÁGINA</b> 1 de 9

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el pago de cuentas, de acuerdo con la normatividad vigente y dinámica operativa, para prestar un servicio oportuno y eficiente a los funcionarios, proveedores, contratistas, entidades y demás personas, con quienes el Municipio adquiere obligaciones para su respectivo pago.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Hacienda y a todas las dependencias delegadas para contratar servicios y bienes y legalizar la gestión de cobro con el Supervisor de Contrato; inicia con la radicación de cuentas y termina con el pago y giro electrónico efectivo al beneficiario y la actualización de información de Estado Pago de Cuentas en la página web.

## 3. RESPONSABLE

El (la) responsable de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este procedimiento, es el Secretario (a) de Hacienda.

## 4. MARCO LEGAL

- Régimen de Contabilidad Pública
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Estatuto Tributario Nacional
- Estatuto Tributario Municipal
- Procedimientos de Gestión Financiera
- Manual de Contratación Pública
- Normas Archivo General de la Nación
- Decretos Reglamentarios de la Presidencia de la República, por los cuales se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19.
- Decretos Legislativos Ministerio de las TICs, en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19.
- Circular No. 003 del 24 de marzo de 2020. Lineamientos para el Pago de Cuentas en atención al Decreto 457 del 22 de marzo de 2020 por Emergencia Sanitaria COVID - 19.
- Circular No. 006 del 21 de agosto de 2023. Directrices para el Procedimiento de Pago de Cuentas.
- Circular No. 08 del 15 de diciembre de 2023. Reiteración deberes de los Supervisores de Contratos.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>PAGO DE CUENTAS</b>			
	<b>FECHA</b> 25-Oct-23	<b>VERSIÓN</b> 06	<b>CÓDIGO</b> GF-P-001	<b>PÁGINA</b> 2 de 9

## 5. DEFINICIONES

**Cheque:** Es un título valor en moneda nacional o extranjera emitido por entidades bancarias. El mismo es girado al portador, transferible y negociable y puede ser adquirido por personas naturales o jurídicas.

**Certificado Pago de Cuentas:** Validación expresa de cumplimiento de las obligaciones del contrato.

**Orden de pago (COM):** Imputación contable por la cual se realiza la causación de la cuenta por pagar.

**Egreso:** Se denomina gasto o egreso a la anotación o partida contable que genera un desembolso financiero (Movimiento de caja o bancos).

**PAC:** El Programa Anual Mensualizado de Caja, es un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles.

## 6. GENERALIDADES/POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Mediante la aplicación de este procedimiento busca permitirle a la entidad pública establecer las actividades, condiciones, controles, responsabilidades y decisiones necesarias, para realizar la ejecución del presupuesto de la Entidad.

Los tiempos establecidos en condiciones normales serán así:

- Radicación y Revisión de cuentas: 2 días (Termino comprendido en Tareas No. 1,2 y 3).
- Causación de Cuenta por Pagar (COM) y ordenar el pago: 1 día (Termino comprendido en tareas 4,5 y 6).
- Recepción: Registro en el sistema y pago: 1 día (Termino comprendido en tareas 7, 8 y 9)

## 7. CONTENIDO

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>PAGO DE CUENTAS</b>			
	FECHA 25-Oct-23	VERSIÓN 06	CÓDIGO GF-P-001	PÁGINA 3 de 9

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p><b>1. Radicar Cuentas:</b> se recibe por parte del responsable, el Certificado de Pago de Cuentas - <b>GF-F-007</b> o la matriz de pago de Orden de Prestación de Servicios – OPS, y soportes según corresponda, únicamente desde las cuentas de los correos electrónicos institucionales, al correo de Secretaría de Hacienda: <a href="mailto:cuentas@haciendapasto.gov.co">cuentas@haciendapasto.gov.co</a>. Se registra en el software de sistemas de información Cuentas – SÍDEC, se asigna No. de Lista y No. de Orden y se genera la Relación de Cuenta para PAC.</p> <p><b>Nota:</b> Aplicar Instructivo - <b>GF-I-005</b> Recepción, Radicación y sistematización de cuentas.</p>	Verificación de cuentas	Profesional Universitario Contratista	<p>Relación de Cuenta para PAC.</p> <p>Certificado de Pago de Cuentas <b>GF-F-007</b></p> <p>Matriz de pago OPS</p>
<p><b>2. Entregar relación de cuentas para PAC para Revisión:</b> se reenvía mediante correo electrónico a <a href="mailto:revisiendecuentas@haciendapasto.gov.co">revisiendecuentas@haciendapasto.gov.co</a>, la relación de las Certificaciones de Pago de Cuentas del día y/o matriz de pago de Orden de Prestación de Servicios – OPS, especificando el número de Lista y Orden y se genera listado de radicación, sobre las cuentas ingresadas, para que pueda ser utilizado como soporte o registro.</p>		Profesional Universitario Contratista	Relación de Cuentas para PAC

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>PAGO DE CUENTAS</b>			
	<b>FECHA</b> 25-Oct-23	<b>VERSIÓN</b> 06	<b>CÓDIGO</b> GF-P-001	<b>PÁGINA</b> 4 de 9

<p><b>3. Revisar cuentas:</b> se revisan todos los documentos requeridos de legalidad entre otros según corresponda así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de pago de cuentas GF-F-007</li> <li>• Matriz pago OPS</li> <li>• Informe de actividades co_f_070_informe_actividades_de_contratistas</li> <li>• Actas parciales o finales de obra</li> <li>• Acta de Amortización de Anticipos.</li> <li>• Entrada a Almacén</li> <li>• Informe de Supervisión AS-F-092</li> <li>• Informe de Supervisión co_f_076_informe_supervision_ejecucion_contr actual</li> <li>• Soporte de actividades</li> <li>• Pagos de aportes a seguridad social</li> <li>• Certificación de Parafiscales</li> <li>• Pago de estampillas</li> <li>• Nómina Nivel Central, Nomina de Secretaría de Educación, Nómina de Pensionados y archivo plano.</li> </ul> <p>Se descarga del correo <a href="mailto:revisiendecuentas@hacienda.pasto.gov.co">revisiendecuentas@hacienda.pasto.gov.co</a> de acuerdo con la naturaleza de las cuentas: Cuentas Especiales, Cuentas Generales, Cuentas Corregidas, Así mismo si se trata de OPS se revisa la Matriz de pago de Contratistas.</p>	<p>Verificación del correcto diligenciamiento de cuentas</p> <p>Verificación de reporte de errores en las cuentas</p>	<p>Profesional Universitario Contratista</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuentas especiales</li> <li>• Cuentas Generales</li> <li>• Cuentas corregidas</li> </ul>
--	---	--	---

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>PAGO DE CUENTAS</b>			
	<b>FECHA</b> 25-Oct-23	<b>VERSIÓN</b> 06	<b>CÓDIGO</b> GF-P-001	<b>PÁGINA</b> 5 de 9

<p>Si las cuentas están correctas continua el trámite, de lo contrario se registra en el sistema, las inconformidades encontradas, se emite el reporte de errores en la Nota de Devolución y se envía a los correos instituciones de las dependencias del cual fueron radicadas, desde el correo electrónico:  <a href="mailto:revisiendecuentas@hacienda.pasto.gov.co">revisiendecuentas@hacienda.pasto.gov.co</a>  <b>Nota:</b> La revisión de cuentas se realiza según indica el Instructivo GF-I-006 - Revisión de Cuentas.</p>			
<p><b>4. Realizar la Causación de la cuenta por pagar:</b> radicar las cuentas a la Oficina de Contaduría al correo electrónico <a href="mailto:contabilidadcuentas@haciendapasto.gov.co">contabilidadcuentas@haciendapasto.gov.co</a>, con el listado del SIDEC "Revisión de cuentas".</p> <p>Se verifica la información del Certificado de Pago de Cuentas y/o d la Matriz de OPS, los documentos soporten y se procede a realizar el registro contable y afectación presupuestal, verificando el rubro presupuestal, número de registro de compromiso, para generar la Orden de Pago – COM en el Módulo Contable en el sistema financiero SYSMAN,</p>	<p>Riesgo de gestión y afectación reputacional</p> <p>Corroborar inconsistencias en el registro contable y afectación presupuestal</p>	<p>Jefe Oficina de Contaduría</p> <p>Profesional Universitario Contratista</p>	<p>Orden de pago (COM)</p> <p>Comprobante de Contabilidad (CDC)</p>

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>PAGO DE CUENTAS</b>			
	<b>FECHA</b> 25-Oct-23	<b>VERSIÓN</b> 06	<b>CÓDIGO</b> GF-P-001	<b>PÁGINA</b> 6 de 9

<p>Para el registro de las Cuentas de Regalías y cuentas Sin Situación de Fondos, se genera el Comprobante de Contabilidad - CDC en el Módulo Contable SYAMAN y simultáneamente se carga la información en el SPGR, para proceder al giro del destinatario final.</p>			
<p><b>5. Generar planilla:</b> efectuada la causación de Cuentas por Pagar, se prepara las Ordenes de Pago – COM en formato PDF para firmas, el listado de radicación “Cuentas Contabilizadas” en formato Excel, diligenciando los campos: número de orden, No. de Lista y Orden de radicación, COM, fecha de COM, identificación, tercero y descripción, que son enviados con los documentos soporte a la Jefe de la Oficina de Contaduría para su firma de manera digital y radicar al correo electrónico <a href="mailto:cuentahacienda@haciendapasto.gov.co">cuentahacienda@haciendapasto.gov.co</a>, para la firma del Secretario de Hacienda.</p>	<p>Verificación de Orden de Pago</p> <p>Corroborar generación de planillas de cuentas contabilizadas</p>	<p>Jefe oficina de Contaduría</p> <p>Profesional Universitario Contratista</p>	<p>Listado de cuentas contabilizadas</p> <p>Orden de Pago firmada (COM)</p>
<p><b>6. Ordenar Pago:</b> mediante la firma del Secretario de Hacienda en la Orden de Pago – COM, se ordena el pago a tesorería y se radica con la misma planilla al correo electrónico <a href="mailto:tesoreria@haciendapasto.gov.co">tesoreria@haciendapasto.gov.co</a></p>	<p>Verificación envió de Orden de Pago</p>	<p>Secretario de Hacienda</p>	<p>Orden de pago (COM)</p> <p>Planilla de Radicación</p>

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>PAGO DE CUENTAS</b>			
	<b>FECHA</b> 25-Oct-23	<b>VERSIÓN</b> 06	<b>CÓDIGO</b> GF-P-001	<b>PÁGINA</b> 7 de 9

<p><b>7. Recepcionar y Registrar las órdenes de pago en el Sistema:</b> recibidas las Ordenes de Pago a través del correo electrónico en Tesorería Municipal, se verifica las Órdenes de Pago con la planilla Cuentas Contabilizadas y el Certificado de Pago de Cuentas y/o Matriz de OPS.</p> <p>Se verifica mediante el rubro presupuestal, la fuente de recursos a utilizar, se valida la disponibilidad de recursos a través del Plan de Cuentas en el módulo de Tesorería y se procede a afectar la cuenta por pagar contable y el registro presupuestal, generando el Comprobante de Egreso.</p> <p>En caso de no disponer del PAC, el sistema da la alerta, y se informa a la dependencia que corresponda. Si dispone de PAC continúa el proceso.</p> <p>Se genera la relación de los Comprobantes de Egreso - EGR en el sistema contable SYSMAN, se imprime junto con los EGR con los soportes, y se entregan al funcionario encargado de subirlos a la plataforma bancaria.</p>	Verificación del PAC	Profesional Universitario, Contratista	Comprobante de egreso
<p><b>8. Efectuar el pago giro:</b> Ingresar a la plataforma de la respectiva entidad financiera de acuerdo con las</p>	Verificación del pago	Profesional Universitario Contratista	Cheque y/o soporte de pago electrónico



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE CUENTAS

FECHA  
25-Oct-23

VERSIÓN  
06

CÓDIGO  
GF-P-001

PÁGINA  
8 de 9

instrucciones consignadas en el Comprobante de Egreso.

Realizados los pagos, y Luego de ingresar los datos se realiza previa validación de rechazos se pasa para punto de control en el que se corrobora la información contenida en Comprobante de Egreso y Orden de Pago, y se valida:

\* Comprobante de egreso, listado de egresos y soportes

\* Número de identificación del beneficiario

\* Número de cuenta bancaria del beneficiario

\* Número de cuenta a afectar

\* Valor

Validada la información y este correctamente diligenciada se procede al pago.

Tesorero Municipal

**9. Entregar planilla a ventanilla de pago:** Se entrega la planilla de Comprobantes de Egreso con las Ordenes de Pago, para aprobación en la plataforma bancaria por parte del Tesorero Municipal y en caso eventual de pago en cheque, la entrega al beneficiario, colocando protección al mismo de acuerdo con las condiciones de manejo y seguridad acordadas con el banco. y se hace firmar al beneficiario.

Profesional Universitario  
Contratista  
Tesorero Municipal

Planilla Egreso  
Cheque  
Reporte giro electrónico y órdenes de pago y soportes



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE CUENTAS

FECHA

25-Oct-23

VERSIÓN

06

CÓDIGO

GF-P-001

PÁGINA

9 de 9

Una vez entregado el cheque, o realizando el pago en línea, los documentos anteriormente mencionados son firmados y sellados en señal de aprobación por parte del Tesorero Municipal, y posteriormente entregados al funcionario encargado para la digitalización y archivo temporal en Tesorería Municipal.

La digitalización tiene como finalidad el cargue de la documentación en formato PDF, para su almacenamiento y custodia, atendiendo las normas de archivo y gestión documental que permite la consulta de terceros interesados previa solicitud a la de Tesorería Municipal.

**10. Actualizar información de Estado Pago de Cuentas:**

Cuando se realicen las tareas anteriores se debe de actualizar la información del estado de cuentas. Las consultas de estado de pago de cuentas podrán efectuarse por la página web de la alcaldía mediante el siguiente enlace:

<https://sispasto.pasto.gov.co/sishacienda/consulta.php>

Verificación de la información desactualizada en plataforma

Sistemas, Secretaria de Hacienda

Información estado de cuentas en página interna



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE CUENTAS

FECHA  
25-Oct-23

VERSIÓN  
06

CÓDIGO  
GF-P-001

PÁGINA  
10 de 10

Elaborado por:

MARIA VICTORIA MARTINEZ RIASCOS  
Jefe Oficina de Contaduría

Revisado por:

JESUS DAVID QUICENO DIAZ  
Enlace Secretaría de Hacienda

Aprobado por:

MARIO FERNANDO SOTO MONCAYO  
Líder proceso Gestión Financiera