 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE CUENTAS			
	FECHA 28-Feb-24	VERSIÓN 03	CÓDIGO GF-I-005	PÁGINA 1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer el instructivo para el ingreso y radicación diario de la Certificación Pago de Cuentas GF-F-007 y/o Matriz OPS, presentadas por las Dependencias de la Administración Municipal de Pasto y otras Entidades e ingresadas en el Sistema de Radicación de Cuentas en la Secretaría de Hacienda.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica la Secretaría de Hacienda y a todas las Dependencias de la Administración Municipal de Pasto y otras entidades, que apliquen la Certificación de Pago de Cuentas y la Matriz de OPS; inicia con el recibo y radicación de ingreso de la Certificación de Cumplimiento y termina con la asignación de No. Lista y No. Orden y envío a Revisión de Cuentas.

3. RESPONSABLE

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

4. MARCO LEGAL

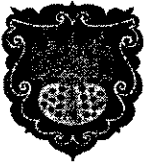
- Procedimientos Gestión Financiera
- Manual de Contratación Pública
- Estatuto Tributario Municipal
- Estatuto Tributario Nacional
- Régimen de Contabilidad Pública
- Estatuto de Presupuesto
- Circular No. 003 del 24 de marzo de 2020 de Secretaría de Hacienda.
- Circular No. 006 del 21 de agosto de 2023 de Secretaría de Hacienda.
- Circular No. 008 del 15 de diciembre de 2023 de Secretaría de Hacienda.

5. DEFINICIONES

Certificado Pago de Cuentas y/o Matriz OPS: 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).

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE CUENTAS			
	FECHA 28-Feb-24	VERSIÓN 03	CÓDIGO GF-I-005	PÁGINA 2 de 4

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.

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. CONTENIDO

6.1. Recibir y Radicar Certificación de Cumplimiento: el Profesional Universitario, ingresa al Sistema de Información de Cuentas -SIDEDEC, las Certificaciones de Pago de Cuentas GF-F-07 y/o Matriz OPS recibidas en el correo cuentas@haciendapasto.gov.co asignando No. de Lista y No. de Orden en consecutivo de acuerdo con el orden de llegada, digitando datos generales de identificación, dependencia, numero de contrato, numero pago.


Se debe atender la radicación, únicamente de cuentas recibidas desde los correos institucionales a cargo de Supervisores de contratos y/o convenios, para proceder a la clasificación de cuentas así:

- **Especiales:** Servicios Públicos, Sentencias Judiciales, Liquidación Definitiva de Prestaciones Sociales, Despacho del Alcalde, Transferencias Entidades de Control (Personería, Contraloría y Concejo); Nóminas (Nivel Central, Secretaría de Educación, Pensionados).
- **Generales:** Contratos de Obra, Proveedores, Orden de Prestación de Servicios, Transferencias, Legalización de Viáticos y Gastos de Viaje, Reconocimiento de Viáticos y Gastos de Viaje, Convenios Interadministrativos entre otros.

A los Supervisores les asiste el deber de custodiar la Certificación de Pago de Cuentas GF-F-07 de los contratos a su cargo, así como garantizar la idoneidad y fidelidad de los soportes requeridos.

6.2. Consolidar Información: luego de registrar las Certificaciones de Pago de Cuentas GF-F-07 y/o Matriz OPS en el Sistema de Información de Cuentas - SIDEDEC el Servidor Público consolida la información en el listado, Informe Ordenes de Pago para radicación a Revisión de Cuentas.

6.3. Radicar a Revisión de Cuentas: se procede a enviar el Informe Ordenes de Pago y las Certificaciones de Pago de Cuentas GF-F-07 y/o Matriz OPS del día, en

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE CUENTAS			
	FECHA 28-Feb-24	VERSIÓN 03	CÓDIGO GF-I-005	PÁGINA 3 de 4

bloques máximo de 20 cuentas, al correo revisiuncuentas@haciendapasto.gov.co, identificando No. de lista y No. orden, y adjuntando los documentos respectivos así:

- Certificación de pago de cuentas GF-F-007 debidamente diligenciada; y la Matriz pago OPS,
- Formato f_070_informe_actividades_de_contratistas.
- Actas parciales o finales de obra
- Acta de amortización de anticipos.
- Entrada a almacén
- Informe de supervisión AS-F-092
- Informe de supervisión co_f_076_informe_supervision_ejecucion_contractual
- Soporte de actividades
- Pagos de aportes a seguridad social
- Certificación de parafiscales
- Pago de estampillas
- Nóminas (nivel central, secretaría de educación, pensionados)
- Pago de aportes a seguridad social.
- Paz y salvo municipal
- Factura o documento equivalente, y demás soportes según la naturaleza de la cuenta.

6.4. Consolidar y enviar Informes de actividades: los informes de actividades de los contratistas si bien son soporte del Certificado de Pago de Cuentas, se envían directamente por parte del supervisor al Departamento Administrativo de Contratación Pública – DACP.

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
01	En el Objetivo y 3. Alcance: se reemplaza órdenes de pago por certificación de cumplimiento, se aumenta el término administración, en Alcance se cambia procedimiento por instructivo, En 5.1 Contenido se modifica recepción de órdenes de pago por recibir y radicar certificación de cumplimiento, en 5.3 título se sustituye Remitir órdenes de pago por Remitir Certificación de Cumplimiento y se amplía la descripción del contexto de las tareas que se ejecutan, 5.4 se reemplaza la copia del Informe Ordenes de Pago por la	10-Mar-17	02



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE DEL INSTRUCTIVO

RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE CUENTAS

FECHA

28-Feb-24

VERSIÓN

03

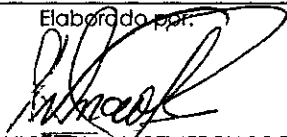
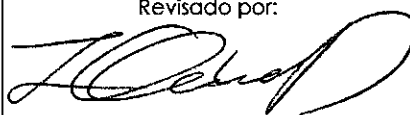
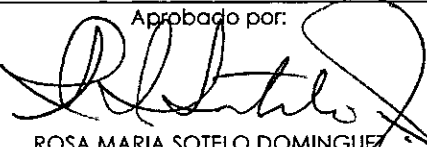
CÓDIGO

GF-I-005

PÁGINA

4 de 4

	copia de la Relación Certificaciones de Cumplimiento, 5.5 se aumenta la tarea Consolidar y enviar informes de actividades.		
02	Se modifica el alcance del instructivo. Se adicionan 3 circulares en el marco legal. Se incorporan Definiciones. En el punto 6.1 se agrega como cuentas especiales nóminas (nivel central, Secretaría de Educación, pensionados). En el punto 6.3 se nombran los documentos requeridos.	28-Feb-2024	03

Elaborado por:  MARIA VICTORIA MARTINEZ RIASCOS Jefe Oficina de Contaduría	Revisado por:  JESUS DAVID QUICENO Enlace Secretaría de Hacienda	Aprobado por:  ROSA MARIA SOTELO DOMINGUEZ Líder del proceso de Gestión Financiera
--	---	--