 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	REVISIÓN DE CERTIFICACIÓN PAGO DE CUENTAS			
FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA	
23-Feb-24	04	GF-I-006	1 de 5	

1. OBJETIVO

Establecer el instructivo para revisar, verificar, controlar y confirmar diariamente las Certificaciones de Pago de Cuentas diligenciadas en el formato gf_f_007 y/o Matriz OPS, presentadas por las Dependencias de la Administración Municipal de Pasto y otras Entidades, ingresadas en el Sistema de Radicación de Cuentas en la Secretaría de Hacienda.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica a 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 la radicación de la Relación de Cuentas para PAC, según No. de Lista y No. de Orden y termina con la confirmación de revisión y radicación al proceso contable.

3. RESPONSABLE


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

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	REVISIÓN DE CERTIFICACIÓN PAGO DE CUENTAS			
	FECHA 23-Feb-24	VERSIÓN 04	CÓDIGO GF-I-006	PÁGINA 2 de 5

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).

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.

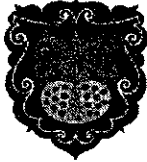
6. CONTENIDO

6.1. Recibir y verificar certificación de cumplimiento: el Profesional Universitario del Despacho de la Secretaría de Hacienda, recibe en el correo institucional revisiuncuentas@haciendapasto.gov.co, la Relación de Cuentas para PAC, las Certificaciones de Pago de Cuentas diligenciadas en el formato gf_f_007 y/o Matriz OPS, identificadas según No. de Lista y No. de Orden, y procede a su verificación de recibido.

6.2. Confrontar información recibida: el Profesional Universitario Ingresa al Sistema de Información de Cuentas -SIDECA, procede a confrontar el listado de las cuentas radicadas con la información que reporta el sistema, en los diferentes módulos: **cuentas especiales:** servicios públicos, sentencias judiciales, liquidación definitiva de prestaciones sociales, despacho del alcalde, transferencias entidades de control (personería, y concejo), nóminas (nivel central, Secretaría de Educación, pensionados); y **cuentas 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.

6.3. Revisar certificación de pago de cuentas: el Profesional Universitario constata que cada cuenta, esté acompañada de la documentación requerida para su aprobación como:

- Certificación de Pago de Cuentas en el formato gf_f_007 debidamente diligenciada; y la Matriz pago OPS.
- Formato co_f_070_informe_actividades_de_contratistas.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	REVISIÓN DE CERTIFICACIÓN PAGO DE CUENTAS			
FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA	
23-Feb-24	04	GF-I-006	3 de 5	


- Actas parciales o finales de obra
- Acta de amortización de anticipos.
- Entrada a almacén
- Informe de supervisión diligenciado en el formato as_f_092
- Informe de Supervisión diligenciado en el formato del proceso de contratación, 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.

Se confronta con los documentos del Departamento Administrativo de Contratación Pública correspondiente a la etapa pre- contractual y contractual subidos a la web de la Alcaldía Municipal <https://sispasto.pasto.gov.co/siscontratista/consulta.php>, se verifica y valida además la existencia en físico de la factura o documento equivalente, y demás soportes según la naturaleza de la cuenta.

En caso excepcional que alguno de los firmantes no se encuentre en la ciudad de Pasto, y debidamente justificado y autorizado, se permitirá la firma facsímil en el Certificado de Cumplimiento; siempre y cuando se garantice la custodia y entrega posterior de éste en original.

6.4. Verificar y validar soportes: se procede a examinar minuciosamente cada uno de los documentos soporte, desde su elaboración en cada uno de sus campos, (fechas, objeto del contrato, firmas, que no contenga tachones ni enmendaduras; atendiendo estructura, tipo de letra y firmadas respectivas en formatos que lo requieran, etc.), así como la veracidad y autenticidad de la información suministrada, el mecanismo de verificación es la base de datos del Departamento Administrativo de Contratación Pública subida en la web de la Alcaldía de Pasto, portal de trámites y servicios Alcaldía de Pasto, para validación de Paz y Salvo, entre otros.

6.5. Confirmar Certificación de Pago de Cuentas y/o Matriz OPS: finalizado el proceso de revisión, se confirma la Certificación de Pago de Cuentas que no tienen ninguna observación y Matriz OPS, en el SIDEDEC, generándose el Listado de

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	REVISIÓN DE CERTIFICACIÓN PAGO DE CUENTAS			
FECHA 23-Feb-24	VERSIÓN 04	CÓDIGO GF-I-006	PÁGINA 4 de 5	

Radicación según la naturaleza de las cuentas: Cuentas Especiales, Cuentas Corregidas, Cuentas Generales que pasara a la Oficina de Contaduría.

6.6. Devolución de Cuentas: la omisión o inconsistencia en los documentos radicados, serán causal de devolución para su corrección, para lo cual se genera la respectiva Nota de Devolución desde el Sistema de Información de Cuentas — SDEC, la cual se envía adjunta en el correo de devolución, al correo institucional de la dependencia o entidad responsable.

Efectuada la corrección, deben remitirse nuevamente al revisiuncuentas@haciendapasto.gov.co para continuar con al proceso de revisión.

6.7. Radicar Cuentas: de estar correctas las cuentas se confirman en el SDEC y se radican a la Oficina de Contaduría con el listado Cuentas para PAC y/o relación de cuentas corregidas y/o relación de cuentas especiales según la naturaleza de la cuenta.

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
01	Se implementó el formato gf-f-055 informe de actividades contratista cambio en la vigencia versión.	10-Mar-2014	02
02	El nombre del instructivo Revisión de órdenes de pago se lo sustituye por Revisión de Certificación de cumplimiento, en 1. Objetivo y 3. Alcance: se remplaza órdenes de pago por certificación de cumplimiento, en Alcance se cambia procedimiento por instructivo, en 5. Contenido se aumenta descripción de las tareas en el instructivo, se remplaza el título de 5.1 Recepción y verificación de órdenes de Pago por Recibir y verificar certificación de cumplimiento, se modifica Informe Ordenes de Pago por la Relación de, en 5.3 cambia título Revisar órdenes de pago por Revisar certificación de cumplimiento, se implementa instrucciones con respecto al uso del facsímil, 5.4 se adiciona la tarea Verificar y validar soportes, en 5,5 se corre	10-Mar-2017	03



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION FINANCIERA

NOMBRE DEL INSTRUCTIVO

REVISIÓN DE CERTIFICACIÓN PAGO DE CUENTAS

FECHA
23-Feb-24

VERSIÓN
04

CÓDIGO
GF-I-006

PÁGINA
5 de 5

	el punto 5.4 a este numeral y se sustituye confirmar órdenes de pago por confirmar certificados de cumplimiento y en 6 se amplía la parte normativa.		
03	El nombre del instructivo Revisión de Certificación de cumplimiento se lo sustituye por Revisión de Certificación Pago de Cuentas. Se modifica el alcance del instructivo. Se adicionan 3 circulares en el marco legal. Se incorporan Definiciones. En el punto 6.2 se agrega como cuentas especiales nóminas (nivel central, Secretaría de Educación, pensionados). En el punto 6.3 se nombran los documentos requeridos. Se incorpora el punto 6.6 Devolución de Cuentas.	28-Feb-2024	04

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 Gestión Financiera