
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>Código:</b> PRO-GHP-008	
		<b>PROCEDIMIENTO:</b> ÓRDENES DE PAGO	
		<b>Fecha:</b> 31/03/2025	
		<b>Página:</b> 1 DE 28	






### 1. Objetivo:

Realizar las operaciones de egreso de recursos del presupuesto municipal; a través de la recepción de documentos y órdenes de pago, revisión de deducciones, registro contable 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 la recepción de documentos soportes y órdenes de pago originados en las operaciones contractuales que celebra la entidad y termina con el archivo de las órdenes de pago con su respectivo boletín de egreso.

### 3. Convenciones

	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
Convenciones					

### 4. Definiciones:

**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.

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>Código:</b> PRO-GHP-008	
		<b>Versión:</b> 07	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ÓRDENES DE PAGO	<b>Fecha:</b> 31/03/2025		
	<b>Página:</b> 2 DE 28		

**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.

**CAUSACION CONTABLE:** Registro contable del hecho económico donde se reconoce el gasto y/o la inversión, las deducciones (tributarias y por contribuciones) y la obligación del ente contable público.

**CEDENTE:** Persona que transfiere o entrega un bien o un derecho a otro.

**CESIONARIO:** Persona a cuyo favor se hace la cesión de bienes, el traspaso de un crédito o la transmisión de cualesquiera otros derechos.



**CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS:** Es el derecho de recibir flujos de dinero en un futuro, por medio del cual el emisor de facturas (Cedente), le cede sus derechos económicos a un comprador.

**DEDUCCIONES:** Es aquella cantidad de dinero que se resta del valor del pago. Que corresponde a retenciones producto de tributos.

**DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADAS A FACTURAR:** Es aquel documento que reemplaza a la factura, en hechos económicos realizados con personas naturales no obligadas a facturar. Soporta la compra de un bien o la prestación de un servicio cuando el proveedor, cliente o contratista es un sujeto no obligado a expedir factura electrónica.

**ENDOSO:** es cuando el propietario, transmite el dominio del título a otra persona y todos los derechos consignados en él. Para que la operación se complemente es necesaria la entrega material del título o documento. Este tipo de endoso contiene palabras como: "páguese a la orden de" o simplemente "páguese a".

**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

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>Código:</b> PRO-GHP-008	
		<b>Versión:</b> 07	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ÓRDENES DE PAGO	<b>Fecha:</b> 31/03/2025		
	<b>Página:</b> 3 DE 28		

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 renta.

**FACTURA ELECTRÓNICA:** Es un comprobante digital funcional que acredita una operación comercial en una venta de bienes y/o servicios. Tributariamente es un soporte de transacciones. 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.

**FORMATO ORDEN DE PAGO:** Documento predeterminado por la administración central como soporte de reconocimiento de una obligación. Contiene la información requerida para el pago de un hecho económico, se encuentra publicado en la página web de la Alcaldía de Ibagué.



**INGRESO BASE DE COTIZACION – IBC:** Valor mínimo sobre el cual se debe calcular el valor de los aportes al Sistema General de Seguridad Social: salud, pensión y riesgos laborales.

**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.

**INFORME DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:** Es un documento que avala el cumplimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de un contrato, conforme a la normatividad vigente.

**INGRESOS NETOS:** Total de todos los ingresos percibidos durante el mes una vez deducidos los gastos o expensas.

**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.

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>Código:</b> PRO-GHP-008	
		<b>Versión:</b> 07	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ÓRDENES DE PAGO	<b>Fecha:</b> 31/03/2025		
	<b>Página:</b> 4 DE 28		

**PAGO ANTICIPADO:** Suma de dinero que se entrega al contratista en calidad de primer pago del contrato y que va a ser de su propiedad para 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.

**RETENCIONES:** Se define como la parte de los ingresos que se retienen producto de las obligaciones tributarias de 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. Se llevará a cabo de manera virtual a través de correos institucionales y cada actividad se ejecuta dentro del marco de las competencias que le corresponden a cada área conforme a su Manual de Funciones. Inicia en la Dirección de Presupuesto a través del Grupo Central de Cuentas para su revisión y aprobación, continua en la Dirección de Contabilidad para su registro contable y termina en la Dirección de Tesorería con su respectivo pago.

Las asesorías que se brinden serán las que se deriven de las actividades propias del procedimiento; que para este caso son las deducciones que por ordenamiento jurídico corresponde aplicar a cada pago que efectúe la entidad.

El formato código FOR-05-PRO-GHP-03 hace parte integral 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 pro deporte y recreación, Ley 1738 de

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>Código:</b> PRO-GHP-008	
		<b>Versión:</b> 07	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ÓRDENES DE PAGO	<b>Fecha:</b> 31/03/2025		
	<b>Página:</b> 5 DE 28		

2014 (Impuesto de guerra), estampillas pro-cultura, estampillas pro-adulto mayor, estampilla pro-universidad del Tolima 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. Cabe mencionar que para las deducciones de carácter territorial será la Dirección de Rentas de la Secretaría de Hacienda Municipal la encargada de dar las instrucciones en forma clara y específica para la aplicación de las mismas.

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

**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 elabora la orden de pago.

**GRUPO B:** Órdenes de pago derivadas de otras tipologías diferentes al grupo anterior. Son aquellos documentos que llegan a la central de cuentas con la orden de pago elaborada por la Secretaria Ejecutora y firmada por el ordenador del gasto.



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 Direcciones 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:



	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>Código:</b> PRO-GHP-008	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ÓRDENES DE PAGO	<b>Fecha:</b> 31/03/2025	
		<b>Página:</b> 6 DE 28	

ORDEN DE PAGO SEGÚN TIPOLOGIA CONTRACTUAL	OFICINA DE CONTRATACION	SECRETARIA EJECUTORA Y/O ORDENADORA DEL GASTO	CONTRATISTA	SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR
<p>GRUPO A</p> <p>CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION</p>	<p>-Acta de Legalización (Primer pago).</p> <p>-Acta de Inicio (Primer pago)</p> <p>-Actas suscritas de adición, suspensión; reinicios, modificatorias, aclaratorias, cesiones de contrato, otro si (Si a ello hubiere lugar)</p> <p>-Cesión de derechos económicos.</p> <p>Acta de liquidación (si a ello hubiere lugar)</p>	Registro Presupuestal	<p>-Informe de Actividades</p> <p>-Planilla de seguridad social</p> <p>-Recibo y/o transacción electrónica del pago de seguridad social discriminada y pagada</p> <p>-Formato de identificación del contribuyente</p> <p>-Factura Electrónica o Documento Soporte según sea responsable o no de facturar</p> <p>-Registro Único Tributario RUT Actualizado</p> <p>-Certificado de afiliación vigente a Salud, Pensión y ARL (Primer pago)</p> <p>-Certificación Bancaria Cuenta Activa</p>	<p>Informe de supervisor</p> <p>Certificado Final de Cumplimiento (Ultimo pago).</p>
<p>GRUPO B</p> <p>CONTRATOS DE PRESTACION</p>	<p>-Acta de Legalización (Primer pago).</p>	Registro Presupuestal	<p>-Informe de Actividades</p> <p>-Planilla de seguridad social</p>	<p>Informe de supervisor</p> <p>Certificado Final de</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 considerado como documento NO CONTROLADO



 <p>Alcaldía de <b>IBAGUÉ</b> NIT. 900113369-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>Código:</b> PRO-GHP-008	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ÓRDENES DE PAGO	<b>Fecha:</b> 31/03/2025	
		<b>Página:</b> 7 DE 28	

DE SERVICIOS PROFESIONALES CON PERSONA JURIDICA.	<p>-Acta de Inicio (Primer pago)</p> <p>-Actas suscritas de adición, suspensión; reinicios, modificatorias, aclaratorias, cesiones de contrato, otro si (Si a ello hubiere lugar)</p> <p>-Cesión de derechos económicos.</p> <p>Acta de liquidación (si a ello hubiere lugar)</p>		<p>-Recibo y/o transacción electrónica del pago de seguridad social discriminada y pagada</p> <p>-Formato de identificación del contribuyente</p> <p>-Factura Electrónica</p> <p>-Registro Único Tributario RUT Actualizado</p> <p>-Certificado de afiliación vigente a Salud, Pensión y ARL (Primer pago)</p> <p>-Certificación Bancaria Cuenta Activa</p> <p>-Formato de orden de orden de pago firmada por el ordenador del gasto.</p>	Cumplimiento (Ultimo pago).
SERVICIOS DE MANTENIMIENTO INSTALACION. PUBLICIDAD, APOYO LOGISTICO ALMACENAMIENTO DE DATOS EN LA NUBE	<p>Acta de Legalización (Primer pago).</p> <p>-Acta de Inicio (Primer pago)</p> <p>-Actas suscritas de suspensión; reinicio, modificatorias, aclaratorios otro si (Si a ello hubiere lugar)</p>	Registro Presupuestal	<p>-Informe de actividades</p> <p>-Factura Electrónica</p> <p>-Registro Único Tributario RUT Actualizado</p> <p>-Certificación al cumplimiento al sistema seguridad social integral y parafiscales (Persona Jurídica)</p> <p>-Certificado de</p>	<p>Certificado de Supervisor</p> <p>Certificado Interventor (Si a ello hubiere lugar)</p> <p>-Acta de Entrega de Anticipo (Si a ello hubiere lugar)</p> <p>-Certificado Final de</p>



 <p>Alcaldía de <b>IBAGUÉ</b> NIT: 800113369-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>Código:</b> PRO-GHP-008	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ÓRDENES DE PAGO	<b>Fecha:</b> 31/03/2025	
		<b>Página:</b> 8 DE 28	

<p>CORRESPONDENCIA</p> <p>VIGILANCIA Y SEGURIDAD.</p> <p>ASEO</p> <p>CONECTIVIDAD INTERNET.</p>	<p>Acta de liquidación (si a ello hubiere lugar)</p>		<p>Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores (vigencia no superior a tres meses)</p> <p>-Tarjeta Profesional del Contador Público.</p> <p>- Formato de Ingresos – Expensas (Contratistas Persona Natural) -Planilla de seguridad social discriminada y pagada (Persona Natural) -</p> <p>-Certificación Bancaria Cuenta Activa</p> <p>-Documento Consorcial y/o Unión Temporal</p> <p>-Documento cesión económica.</p> <p>-Formato diligenciado de la orden de pago y firmado por el ordenador del gasto</p>	<p>Cumplimiento (último pago)</p>
	<p>-Acta de Legalización (Primer pago).</p> <p>-Acta de Inicio (Primer pago)</p> <p>-Actas suscritas de suspensión; reinicio, modificatorias, aclaratorios otro si</p>	<p>Registro Presupuestal</p>	<p>-Factura Electrónica</p> <p>-Registro Único Tributario RUT Actualizado</p> <p>-Certificación cumplimiento al sistema seguridad social integral y parafiscales (Persona Jurídica)</p> <p>-Certificado de</p>	<p>Certificado de Supervisor</p> <p>Certificado Interventor (Si a ello hubiere lugar)</p> <p>-Acta de Entrega de Anticipo (Si a</p>





	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>Código:</b> PRO-GHP-008	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ÓRDENES DE PAGO	<b>Versión:</b> 07	
		<b>Fecha:</b> 31/03/2025	
		<b>Página:</b> 9 DE 28	

<p>OBRA INTERVENTORIA/CONSULTORIA</p>	<p>(Si a ello hubiere lugar)</p> <p>Acta de liquidación (si a ello hubiere lugar)</p>		<p>Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores (vigencia no superior a tres meses) y Tarjeta Profesional del Contador Público.</p> <p>- Formato de Ingresos – Expensas (Contratistas Persona Natural) -Planilla de seguridad social discriminada y pagada (Persona Natural) -</p> <p>-Certificación Bancaria Cuenta Activa</p> <p>-Documento Consorcial y/o Unión Temporal</p> <p>-Documento cesión económica.</p> <p>-Paz y salvo del Fondo Industria de la Construcción FIC (Obra Pública).</p> <p>-Paz y salvo laboral del Ministerio de Trabajo, SENA, ICBF, Caja de compensación (Si a ello hubiere lugar).</p> <p>Orden de pago firmada por el ordenador del gasto.</p>	<p>ello hubiere lugar)</p> <p>-Acta de recibo obra ejecutada parciales y/o finales. <b>(Contratos de obra pública)</b></p>
---------------------------------------	---	--	---	--



 <p>Alcaldía de <b>IBAGUÉ</b> NIT. 800113369-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>Código:</b> PRO-GHP-008	
		<b>Versión:</b> 07	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ÓRDENES DE PAGO	<b>Fecha:</b> 31/03/2025	
		<b>Página:</b> 10 DE 28	

<p>COMPRAVENTA Y/O SUMINISTRO</p>	<p>Acta de Legalización (Primer pago).</p> <p>-Acta de Inicio (Primer pago)</p> <p>-Actas suscritas de suspensión; reinicio, modificatorias, aclaratorias otro si (Si a ello hubiere lugar)</p> <p>Acta de liquidación (si a ello hubiere lugar)</p>	<p>Registro Presupuestal</p>	<p>-Factura Electrónica</p> <p>-Registro Único Tributario RUT Actualizado</p> <p>-Certificación cumplimiento al sistema seguridad social integral y parafiscales (Persona Jurídica)</p> <p>-Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores (vigencia no superior a tres meses) y Tarjeta Profesional del Contador Público.</p> <p>- Formato de Ingresos – Gastos (Contratistas Persona Natural) -Planilla de seguridad social discriminada y pagada (Persona Natural) -</p> <p>-Certificación Bancaria Cuenta Activa</p> <p>-Documento Consorcial y/o Unión Temporal</p> <p>-Documento Cesión económica.</p> <p>- Orden de pago firmada por el ordenador del gasto.</p>	<p>Certificado de Supervisor</p> <p>-Acta de Entrega de Anticipo (Si a ello hubiere lugar)</p> <p>-Certificado Final de Cumplimiento (Ultimo pago).</p> <p>-Ingreso a Almacén.</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 considerado como documento NO CONTROLADO

 <p>Alcaldía de <b>IBAGUÉ</b> NIT. 800113369-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>Código:</b> PRO-GHP-008	
		<b>Versión:</b> 07	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ÓRDENES DE PAGO	<b>Fecha:</b> 31/03/2025	
		<b>Página:</b> 11 DE 28	



ARRENDAMIENTO	<p>Acta de Legalización (Primer pago).</p> <p>-Acta de Inicio (Primer pago)</p> <p>-Actas suscritas de suspensión; reinicio, modificatorias, aclaratorias otro si (Si a ello hubiere lugar)</p> <p>Acta de liquidación (si a ello hubiere lugar)</p>	Registro Presupuestal	<p>-Factura Electrónica</p> <p>-Registro Único Tributario RUT Actualizado</p> <p>-Certificación cumplimiento al sistema seguridad social integral y parafiscales (Persona Jurídica)</p> <p>-Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores (vigencia no superior a tres meses) y Tarjeta Profesional del Contador Público.</p> <p>- Formato de Ingresos – Expensas (Contratistas Persona Natural) -Planilla de seguridad social discriminada y pagada (Persona Natural) -</p> <p>-Certificación Bancaria Cuenta Activa</p> <p>-Cesión económica.</p> <p>-Orden de pago firmada por el ordenador del gasto.</p>	<p>Certificado de Supervisor</p> <p>-Certificado Final de Cumplimiento (último pago)</p>
	<p>Acta de Legalización (Primer pago).</p> <p>-Acta de Inicio (Primer pago)</p>	Registro Presupuestal	<p>-Factura Electrónica y/o documento soporte (según responsabilidades tributarias.)</p>	<p>Certificado de Supervisor</p> <p>-Certificado Final de</p>

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>Código:</b> PRO-GHP-008	
		<b>Versión:</b> 07	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ÓRDENES DE PAGO	<b>Fecha:</b> 31/03/2025	
		<b>Página:</b> 12 DE 28	



<p>CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS/ CONVENIOS SOLIDARIOS/ DE ASOCIACIÓN/ ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO</p>	<p>-Actas suscritas de: suspensión; reinicio, modificatorias, aclaratorias otro si (Si a ello hubiere lugar)</p> <p>Acta de liquidación (si a ello hubiere lugar).</p>		<p>-Registro Único Tributario RUT.</p> <p>-Certificación cumplimiento sistema seguridad social integral y parafiscales (Persona Jurídica)</p> <p>-Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores (vigencia no superior a tres meses) y Tarjeta Profesional del Contador Público.</p> <p>-Certificación Bancaria Cuenta Activa</p> <p>- Orden de pago firmada por el ordenador del gasto.</p>	<p>Cumplimiento (Ultimo pago).</p>
<b>HECHOS ECONOMICOS DERIVADOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>				
<b>ORDEN DE PAGO SEGÚN TIPOLOGIA CONTRACTUAL</b>	<b>OFICINA DE CONTRATACION</b>	<b>SECRETARIA EJECUTORA Y/O ORDENADORA DEL GASTO</b>	<b>CONTRATISTA</b>	<b>SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR</b>
VIATICOS		<p>Registro Presupuestal</p> <p>-Acto administrativo firmado por ordenador del gasto. (Reconocimien</p>	<p>- Formato legalización para viáticos y gastos de viaje (Diligenciado)</p> <p>-Soporte de legalización de gastos de viaje (Según Procedimiento establecido.</p>	

 <p>Alcaldía de <b>IBAGUÉ</b> NIT. 800113369-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>Código:</b> PRO-GHP-008	
		<b>Versión:</b> 07	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ÓRDENES DE PAGO	<b>Fecha:</b> 31/03/2025	
		<b>Página:</b> 13 DE 28	



		to y autorización del pago).	-Resolución de Comisión. – Certificación de la asistencia a la capacitación y/o evento y demás documentos que se requieran conforme al procedimiento y/o instructivo. -Orden de pago firmada por el ordenador del gasto.	
PRESTACIONES SOCIALES		-Registro Presupuestal -Acto administrativo firmado por ordenador del gasto. (Reconocimiento y autorización del pago)	-Planilla integrada de Autoliquidación de aportes -Tabla de liquidación depuración retención en la fuente -Soporte saldo de libranzas (si hay lugar a ello). -Orden de pago firmada por el ordenador del gasto.	
CAPACITACIONES		Registro Presupuestal -Acto administrativo firmado por ordenador del gasto. (Reconocimiento y autorización del pago)	-Factura electrónica y/o documento soporte -Cuenta Bancaria Activa -Registro Único Tributario RUT -Acta de justificación para asistencia a seminario de grupo (si a ello hubiere lugar). -Orden de pago	

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>Código:</b> PRO-GHP-008	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ÓRDENES DE PAGO	<b>Versión:</b> 07	
		<b>Fecha:</b> 31/03/2025	
		<b>Página:</b> 14 DE 28	

			firmada por el ordenador del gasto.	
<p>CUOTAS PARTES PENSIONALES/ INDEMINIZACIONES SUSTITUTIVAS DE PENSIÓN, CALCULOS ACTUARIALES/ SERVICIOS FUNERALES/ BONOS PENSIONALES/ DEVOLUCION APORTES.</p>		<p>Registro Presupuestal</p> <p>-Acto administrativo firmado por ordenador del gasto. (Reconocimiento y autorización del pago)</p>	<p>-Factura (si hay lugar a ello).</p> <p>-Cuenta bancaria activa</p> <p>-Comprobante de pago cuotas partes pensionales</p> <p>-Orden de pago firmada por el ordenador del gasto.</p>	
<p>SENTENCIAS JUDICIALES PRODUCTO REPARACIONES DIRECTAS/ ARRENDAMIENTOS (TUTELAS) Y/O DECISIONES EMANADAS DE JUZGADOS, TRIBUNALES, CONSEJO DE ESTADO ENTRE OTROS.</p>		<p>Registro Presupuestal</p> <p>-Acto administrativo firmado por ordenador del gasto. (Reconocimiento y autorización del pago)</p>	<p>-Factura Electrónica</p> <p>-Registro Único Tributario RUT</p> <p>-Cuenta bancaria activa</p> <p>- Orden de pago firmada por el ordenador del gasto</p>	
<p>RENOVACION CERTIFICADOS DIGITALES</p>		<p>Registro Presupuestal</p> <p>-Acto administrativo firmado por ordenador del gasto.</p>	<p>-Factura Electrónica Registro Único Tributario RUT</p> <p>-Cuenta bancaria activa</p>	



 <p>Alcaldía de <b>IBAGUÉ</b> NIT. 800113369-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>Código:</b> PRO-GHP-008	
		<b>Versión:</b> 07	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ÓRDENES DE PAGO	<b>Fecha:</b> 31/03/2025	
		<b>Página:</b> 15 DE 28	

		(Reconocimiento y autorización del pago)	- Orden de pago firmada por el ordenador del gasto	
<b>TRANSFERENCIAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>SUBSIDIOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS</li> </ul>		Registro Presupuestal  -Acto administrativo firmado por ordenador del gasto. (Reconocimiento y autorización del pago)	- Registro Único de información de servicio público SUI (Reporte)  -Factura Electrónica (Si a ello hubiere lugar) y/o documento soporte.  -Registro Único Tributario RUT  -Cuenta bancaria activa  - Orden de pago firmada por el ordenador del gasto	
<ul style="list-style-type: none"> <li>TRANSFERENCIA DE RECURSOS A ENTES DESCENTRALIZADOS</li> </ul>		Registro Presupuestal  -Acto administrativo firmado por ordenador del gasto. (Reconocimiento y autorización del pago)	-Registro Único Tributario RUT  -Cuenta bancaria activa  - Orden de pago firmada por el ordenador del gasto	



 <p>Alcaldía de <b>IBAGUÉ</b> NIT. 800113369-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>Código:</b> PRO-GHP-008	
		<b>Versión:</b> 07	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ÓRDENES DE PAGO	<b>Fecha:</b> 31/03/2025	
		<b>Página:</b> 16 DE 28	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRANSFERENCIAS EN SALUD CON SITUACION DE FONDOS Y SIN SITUACION DE FONDOS</li> </ul>		<p>Registro Presupuestal</p> <p>-Acto administrativo firmado por ordenador del gasto. (Reconocimiento y autorización del pago).</p>	<p>-Registro Tributario Único RUT Liquidación mensual de afiliados por EPS y Entidad Territorial LMA ADRES (Transferencias salud Cuenta bancaria activa</p> <p>- Orden de pago firmada por el ordenador del gasto</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRANSFERENCIAS CONTRALORIA MPAL, PERSONERIA MPAL Y CONCEJO.</li> </ul>		<p>Registro Presupuestal</p> <p>-Acto administrativo firmado por ordenador del gasto. (Reconocimiento y autorización del pago)</p>	<p>- Plan Anual de caja detallado y firmado para transferencias Personería Municipal, Contraloría Municipal y Concejo.</p> <p>-Cuenta bancaria activa</p> <p>- Orden de pago firmada por el ordenador del gasto</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRANSFERENCIA DE RECURSOS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS.</li> </ul>		<p>Registro Presupuestal</p> <p>-Acto administrativo firmado por ordenador del gasto.</p>	<p>-Registro Tributario Único RUT</p> <p>-Cuenta bancaria activa</p>	





	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>Código:</b> PRO-GHP-008	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ÓRDENES DE PAGO	<b>Fecha:</b> 31/03/2025	
		<b>Página:</b> 17 DE 28	



		(Reconocimiento y autorización del pago)	- Orden de pago firmada por el ordenador del gasto	
INCENTIVOS CULTURALES – BECAS.		<p>Registro Presupuestal</p> <p>-Acto administrativo firmado por ordenador del gasto. (Reconocimiento y autorización del pago)</p>	<p>-Registro Único Tributario RUT</p> <p>-Factura Electrónica y/o documentos soporte (Si a ello hubiere lugar)</p> <p>-Cuenta bancaria activa</p> <p>-Carta de compromiso</p> <p>-Documentos que soportan la seguridad social.</p> <p>- Orden de pago firmada por el ordenador del gasto</p> <p>- Demás documentos requeridos en el acto administrativo que profiera el ordenador del gasto.</p>	
SEGUROS		<p>Registro Presupuestal</p> <p>-Acto administrativo firmado por ordenador del</p>	<p>-Registro Único Tributario RUT</p> <p>-Factura Electrónica y/o documentos soporte (Si a ello hubiere lugar)</p> <p>-cuenta bancaria</p>	

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>Código:</b> PRO-GHP-008	
		<b>PROCEDIMIENTO:</b> ÓRDENES DE PAGO	
		<b>Fecha:</b> 31/03/2025	
		<b>Página:</b> 18 DE 28	

		gasto. (Reconocimiento y autorización del pago)	activa - Documentos que soportan la seguridad social. - Orden de pago firmada por el ordenador del gasto - Demás documentos para pago requeridos en el contrato.	
HONORARIOS EDILES,  HONORARIOS A REPRESENTANTES DE LA COMUNIDAD QUE CONFORMAN EL COMITÉ DE ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONOMICA.		Registro Presupuestal  -Acto administrativo firmado por ordenador del gasto. (Reconocimiento y autorización del pago)	-Registro Único Tributario RUT -Cuenta bancaria activa  -Documento soporte  - Orden de pago firmada por el ordenador del gasto	
PAGO SEGURIDAD SOCIAL EDILES		Registro Presupuestal  -Acto administrativo firmado por ordenador del gasto. (Reconocimiento y autorización del pago)	-Planilla de autoliquidación de aportes (salud-ARL) – Ediles  - Orden de pago firmada por el ordenador del gasto	

 <p>Alcaldía de <b>IBAGUÉ</b> NIT: 800113369-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>Código:</b> PRO-GHP-008	
		<b>PROCEDIMIENTO:</b> ÓRDENES DE PAGO	
		<b>Fecha:</b> 31/03/2025	
		<b>Página:</b> 19 DE 28	

<b>DEVOLUCIONES IMPUESTOS</b> (Estampillas, Predial, Industria y Comercio, entre otros.		Registro Presupuestal  -Acto administrativo firmado por funcionarios competentes. (Reconocimiento y autorización del pago)	- Soporte de notificación.  - Cuenta bancaria activa  - Orden de pago firmada por el ordenador del gasto.	
<b>CUENTA PÓSTUMA</b>  Contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que han fallecido Q.E.P.D., en la etapa de ejecución del contrato.		Registro Presupuestal  -Acto administrativo de reconocimiento o de obligaciones y derechos firmado por el ordenador del gasto (Resume el trámite jurídico a quien se le otorga el Derecho a la acreencia económica).	-Documentos según circunstancias de modo, tiempo y lugar. Sucesión con adjudicación de derechos herenciales.  Acta de Defunción.	Informe de supervisión.
<b>SERVICIOS PUBLICOS</b>		Registro Presupuestal- Certificación relacionando concepto y valor a	-Factura Electrónica  -Cuenta Bancaria Activa  -Orden de pago firmada por el ordenador del gasto.	

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Código:</b> PRO-GHP-008	
		<b>Versión:</b> 07	
<b>PROCEDIMIENTO: ÓRDENES DE PAGO</b>	<b>Fecha:</b> 31/03/2025		
	<b>Página:</b> 20 DE 28		

		reconocer con el pago.		
--	--	------------------------	--	--

Nota 1. Cualquier otro requisito adicional será derivado de las características específicas del contrato, instructivos, guías, procedimientos y/o de lo pactado en el clausulado del mismo.

Nota 2. Para pagos cuyo concepto sea Estímulos generados por las secretarías de Cultura y Desarrollo Social Comunitario, los requisitos adicionales son los que se determinen o se estipulen en el Acto Administrativo de reconocimiento del estímulo (Resolución).

Nota 3. En caso de presentarse la muerte de un contratista durante la ejecución contractual, la Secretaría ejecutora determinará el estado de ejecución del contrato 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.



Nota 4. En caso de cesión de derechos debe venir autorización notariada o cualquier otro acto administrativo que tipifique la actuación debidamente firmada por quienes intervienen. El procedimiento se ejecuta a través del módulo “Central de Cuentas” de la Plataforma Pisami. La información de entrada es suministrada por la Oficina de Contratación y las Direcciones de Presupuesto y Contabilidad de la Secretaría de Hacienda. A través de este módulo se elaboran los órdenes de pago de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión”.

## 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 Dirección de Contabilidad, 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.

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>Código:</b> PRO-GHP-008	
		<b>Versión:</b> 07	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ÓRDENES DE PAGO	<b>Fecha:</b> 31/03/2025		
	<b>Página:</b> 21 DE 28		

La Dirección de Contabilidad es la responsable de elaborar los Estados Financieros de la Entidad, con el fin de establecer su situación financiera conforme a la normatividad vigente.

La Dirección de Contabilidad dentro del procedimiento de órdenes de pago opera a través de los correos institucionales asignados, plataforma Pisami - módulo de Contabilidad” y Secop II numeral 7 “Ejecución del Contrato”.

La Dirección de Contabilidad, es la responsable de asignar y controlar el consecutivo de numeración del documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar o factura equivalente solicitados por la Secretarías Ejecutoras, mediante manejo de correos electrónicos institucionales.



La Dirección de Contabilidad a través de correo electrónico institucional recibirá las Órdenes de Pago contractuales y no contractuales con todos sus soportes remitidos por las Secretarías ejecutoras y el Grupo Central de Cuentas.

### **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.

La Dirección de Tesorería es la encargada de ejecutar los pagos debidamente autorizados bajo normas de control y seguimiento; órdenes de pago revisadas y remitidas por la Dirección de contabilidad las cuales reúnen todos los requisitos legales que sustentan el pago y garantizando que todo el procedimiento se efectúe con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, transparencia, responsabilidad y liquidez.

Es competencia de esta Dirección una vez se da ingreso al pago en la plataforma integrada de sistemas de información Alcaldía de Ibagué “PISAMI” Módulo: Tesorería/Recibo y radicación de órdenes de pago y generación del boletín de egreso modulo: Tesorería/Egresos/Ordenes de pago, devolver las órdenes de pago que no reúnan los requisitos correspondientes para su giro a la Dirección de Contabilidad, para que esta realice las correcciones pertinentes o en su defecto la devuelva al Grupo Central de Cuentas y este a su vez, si da a lugar, la allegue hasta el área que haya cometido el error identificado.

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>Código:</b> PRO-GHP-008	
		<b>Versión:</b> 07	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ÓRDENES DE PAGO	<b>Fecha:</b> 31/03/2025	
		<b>Página:</b> 22 DE 28	




La Dirección de Tesorería es la responsable del manejo de las plataformas bancarias donde se procede al cargue de los pagos recepcionados, información contenida en las órdenes de pago y descargada automáticamente de la plataforma “PISAMI”.



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 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.

## 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 operativo Central Cuentas	 Correos Institucionales  Base de datos Excel



 <p>Alcaldía de <b>IBAGUÉ</b> NIT 800113369-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Código:</b> PRO-GHP-008	
		<b>PROCEDIMIENTO: ÓRDENES DE PAGO</b>	
		<b>Fecha:</b> 31/03/2025	
		<b>Página:</b> 23 DE 28	

2.	<b>DISTRIBUIR CORREOS</b> Distribuir los correos en el personal del grupo de la central de cuentas.	-Técnico Operativo -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 Operativo -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	-Técnico Operativo -Profesionales Central Cuentas	 Correos Institucionales para manejo de documentos de órdenes de pago



 <p>Alcaldía de <b>IBAGUÉ</b> NIT. 800113369-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>Código:</b> PRO-GHP-008	
		<b>PROCEDIMIENTO:</b> ÓRDENES DE PAGO	
		<b>Fecha:</b> 31/03/2025	
		<b>Página:</b> 24 DE 28	







	<p>económico a pagar, bases gravables y tarifas estipuladas por la normatividad que les dio origen y que se encuentre vigente.</p> <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.</p> <p>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 Operativo</p> <p>-Profesionales Central Cuentas</p>	<p>Plataforma PISAMI 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 Operativo</p> <p>-Profesionales Central Cuentas</p>	<p>Plataforma PISAMI OPSPYAG-</p>
	<p><b>RECIBIR, REVISAR Y VALIDAR REQUISITOS FORMALES DE ORDENES DE PAGO.</b></p> <p>El Técnico operativo, Profesional Universitario y</p>	<p>-Técnico Operativo</p> <p>-Profesional Universitario y/o</p>	<p>Correo Electrónico Institucional.</p>












 <p>Alcaldía de <b>IBAGUÉ</b> NIT. 800113369-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>Código:</b> PRO-GHP-008	
		<b>PROCEDIMIENTO:</b> ÓRDENES DE PAGO	
	<b>Fecha:</b> 31/03/2025		
	<b>Página:</b> 25 DE 28		



7.	<p>Profesional Especializado cada vez que reciben Órdenes de Pago de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión de los Ordenadores del Gasto y/o las Secretarías Ejecutoras 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>¿La orden de pago cumple con los requisitos formales?</p> <p><b>Si:</b> Si la orden de pago cumple con los requisitos formales, continua al paso 9.</p> <p><b>No:</b> Si la orden de pago no cumple con los requisitos formales, se devuelve a Grupo Central de Cuentas o Ordenador del gasto o Secretaría Ejecutora.</p>	<p>especializado Dirección Contabilidad.</p>	
8.	<p><b>EFFECTUAR EL REGISTRO CONTABLE DE LAS ÓRDENES 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 del Sector Público.</p>	<p>-Técnico Operativo -Profesional Universitario y/o especializado Dirección Contabilidad.</p>	<p>PISAMI.</p>
	<p><b>CARGAR REGISTRO CONTABLE DE LAS ÓRDENES</b></p>	<p>Técnico Operativo</p>	

 <p>Alcaldía de <b>IBAGUÉ</b> NIT 800113899-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>Código:</b> PRO-GHP-008	
		<b>PROCEDIMIENTO:</b> ÓRDENES DE PAGO	
	<b>Fecha:</b> 31/03/2025		
	<b>Página:</b> 26 DE 28		

9.	<b>DE PAGO EN EL SECOP II.</b> Realizar el cargue de la causación contable de las Órdenes de Pago en la plataforma secop II. Enviar a Tesorería.	-Profesional Universitario y/o especializado Dirección Contabilidad	 Secop II  Correo electrónico Institucional
10.	<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
11.	<b>APROBAR ORDENES DE PAGO EN PISAMI.</b> Se aprueba la orden de pago en PISAMI cumpliendo con los requisitos.  ¿La orden de pago se aprueba en PISAMI cumple con los requisitos?  <b>SI:</b> Si cumple con causación y verificación presupuestal 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.
12.	<b>DEFINIR CUENTA GIRADORA.</b> Determinar la cuenta giradora dependiendo de la fuente de financiación del rubro presupuestal.	Profesional Universitario Tesorería	 Orden de pago

 <p>Alcaldía de <b>IBAGUÉ</b> NIT 800113369-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>Código:</b> PRO-GHP-008	
		<b>PROCEDIMIENTO:</b> ÓRDENES DE PAGO	
	<b>Fecha:</b> 31/03/2025		
	<b>Página:</b> 27 DE 28		

13.	<b>ASIGNAR CUENTA GIRADORA EN ORDEN DE PAGO.</b> Asignar la cuenta bancaria giradora en PISAMI.	Profesional Universitario Tesorería	 Pisami.
14.	<b>GENERAR BOLETIN DE EGRESOS.</b> Generar Boletín de Egresos	Profesional Universitario Tesorería	 Pisami.
15.	<b>CARGAR BOLETIN DE EGRESOS.</b> Cargar el Boletín a las plataformas virtuales de los Bancos	Profesional Universitario Tesorería	 Soporte de la Entidad financiera
16.	<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.
17.	<b>ARCHIVAR ORDENES DE PAGO.</b> Archivar órdenes de pago y boletines de egresos Escanear y archivar órdenes de pago con su respectivo boletín de egreso.	Auxiliar administrativo y/o Secretaria Tesorería	 Archivo Grupo de Tesorería.  Tabla de Retención Documental

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Código:</b> PRO-GHP-008	
		<b>Versión:</b> 07	
	<b>PROCEDIMIENTO: ÓRDENES DE PAGO</b>	<b>Fecha:</b> 31/03/2025	
		<b>Página:</b> 28 DE 28	

## 8. 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
07	31/03/2025	SE REVISAN LAS CONDICIONES GENERALES SELECCIONANDO LAS RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON EL PROCEDIMIENTO. SE DEFINEN LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE LAS CUENTAS CONFORME AL HECHO ECONOMICO. SE CONCEPTUALIZA DE FORMA CLARA Y EXPRESA LA COMPETENCIA DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. SE ADICIONA LA ACTIVIDAD 9 EN LA DIRECCION DE CONTABILIDAD Y SE ACTUALIZA LA ACTIVIDAD 16 (ANTES) 17 (ACTUAL) ARCHIVAR ORDENES DE PAGO DIRECCION DE TESORERIA.

## 9. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesionales, Técnicos Operativos y Contratistas Direcciones Presupuesto Central de Cuentas, Contabilidad y Tesorería.	Director(a) Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.	Secretario (a) de Hacienda