

|                                                                                   |                                                                                       |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>                                            | <b>VERSION:002</b>                       |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b><br><b>PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ORDEN PAGO</b> | <b>FECHA:</b><br><b>NOVIEMBRE 2019</b>   |
|                                                                                   | <b>OFICINA DE CONTABILIDAD</b>                                                        | <b>CODIGO:</b><br><b>GF-HAC-PR-S2 05</b> |
|                                                                                   |                                                                                       | <b>PÁGINA: 1 DE 4</b>                    |

## 1. OBJETIVO

Realizar las operaciones de egresos de recursos del presupuesto asignados a la Gobernación del Magdalena mediante la recepción de las cuentas y pagos de los compromisos con contratistas que la administración adquiere de manera efectiva con oportunidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción y registro de las cuentas de cobro y finaliza con el envío de la orden de pago a la oficina de tesorería de la Gobernación del Magdalena.

## 3. DEFINICIONES

- **ORDEN DE PAGO:** Documento predeterminado por la administración central como soporte de reconocimiento de la obligación.
- **PAGO ANTICIPADO:** Suma de dinero que se entrega al contratista en calidad de primer pago del contrato y que, por tanto, pasa a ser de su propiedad y puede ser invertida libremente.
- **PLANILLA DE PAGO:** Es un registro que permite agrupar varias órdenes de pago derivadas de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión, permitiendo evidenciar el nombre del beneficiario, la identificación, el concepto, el rubro presupuestal, las retenciones si hay lugar a ello, el número del contrato y la información de la cuenta bancaria
- **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.

## 4. NORMATIVIDAD

- Ley 1819 de 2016. Reforma Tributaria
- Ley 1607 de 2012. Reforma Tributaria.
- Ley 1474 de 2011. Estatuto anticorrupción Art 83 84 parágrafo 1,2,3.
- Ley 190 de 1995. Capítulo I Régimen de los Servidores Públicos
- Ley 734 de 2002. Código Único Disciplinario
- Ley 828 de 2003. Art.1 Modificado Art.50 Ley 789 de 2002 Parafiscales.
- Ley 80 de 1993. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

|                                                                                   |                                                                                       |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>                                            | <b>VERSION:002</b>                       |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b><br><b>PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ORDEN PAGO</b> | <b>FECHA:</b><br><b>NOVIEMBRE 2019</b>   |
|                                                                                   |                                                                                       | <b>CODIGO:</b><br><b>GF-HAC-PR-S2 05</b> |
|                                                                                   | <b>OFICINA DE CONTABILIDAD</b>                                                        | <b>PÁGINA: 2 DE 4</b>                    |

## 5. POLITICAS OPERACIONALES

La orden de pago que tenga que ver con Pagos Anticipados se debe anexar los siguientes documentos:

- Original Escrito de autorización del interventor y/o interventor para pago anticipado.
- Copia certificación bancaria.
- factura o documento equivalente cuando haya lugar.
- Seguridad social, según condiciones estipuladas en la minuta contractual.

El proceso inicia en la Secretaría de Hacienda -Dirección de Tesorería- Oficina Central de Cuentas, con la radicación de los respectivos soportes por parte de la secretaría ejecutora teniendo como base la siguiente clasificación:

GRUPO A: órdenes de pago derivadas de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

GRUPO B: Órdenes de pago derivadas de: Convenios: Interadministrativos, interinstitucionales, de asociación Contratos: Obra, suministro, arrendamiento, compraventa, prestación de servicios persona natural y jurídica, interventoría, consultoría, entre otros.

GRUPO C: Órdenes de pago derivadas de un Acto Administrativo

GRUPO D: Órdenes de pago derivadas de servicios públicos.

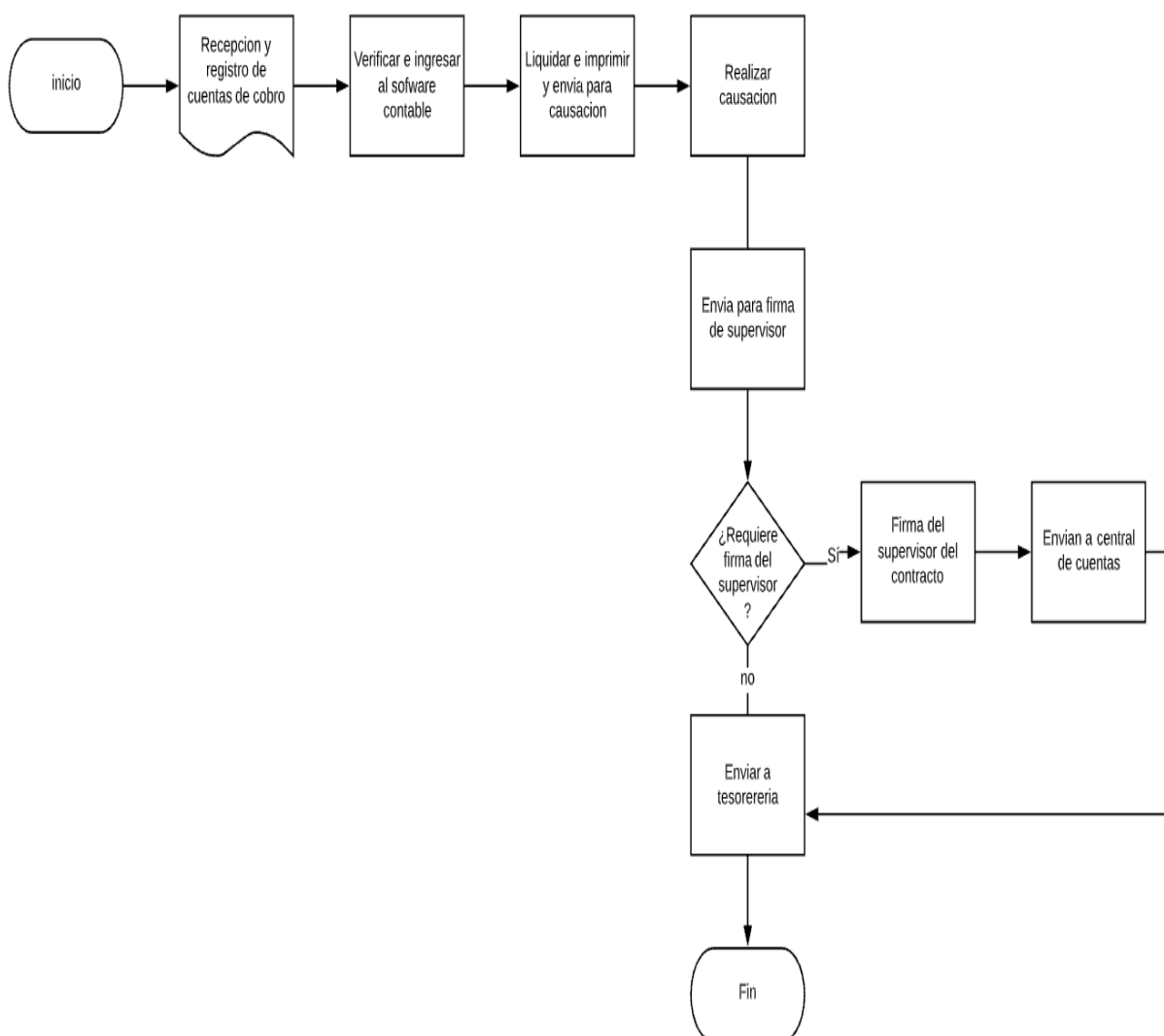
Para realizar el respectivo pago debe ir firmada por el supervisor del proyecto según delegación de la gobernadora.

## 6. DESARROLLO

| No. | ACTIVIDAD                                                                                                                                                | RESPONSABLE                        | TIEMPO |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------|
| 1.  | Recepción y registro de la cuenta de cobro que envía la oficina de contratación.                                                                         | Oficina De Central De Cuentas      | 1 hora |
| 2.  | Verificar e ingresa la información al software contable.                                                                                                 | Profesional Universitario          | 1 día  |
| 3.  | Liquida e imprime y envía jefe de contabilidad para realizar causación.                                                                                  | Profesional Universitario          | 2 días |
| 4.  | Realiza la causación y envía a oficina de central de cuentas.                                                                                            | Jefe De La Oficina De Contabilidad | 1 día  |
| 5.  | Envía para la firma del supervisor del contrato según corresponda, si la cuenta es de contratación de servicio, servicios públicos o viáticos paso 7, si | Profesional Universitario          | 5 días |

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION:002****PROCESO: GESTION FINANCIERA  
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ORDEN PAGO****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019****CODIGO:  
GF-HAC-PR-S2 05****OFICINA DE CONTABILIDAD****PÁGINA: 3 DE 4**

| No. | ACTIVIDAD                                                                         | RESPONSABLE                   | TIEMPO |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------|
|     | no se envía para firma del supervisor.                                            |                               |        |
| 6.  | Envía las órdenes de pago firmadas por el supervisor                              | Supervisor Del Contrato       | 1 hora |
| 7.  | Envía órdenes de pago con anexos a la oficina de tesorería para realizar el pago. | Oficina De Central De Cuentas | 1 hora |

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**

|                                                                                   |                                                                                       |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>                                            | <b>VERSION:002</b>                       |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b><br><b>PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ORDEN PAGO</b> | <b>FECHA:</b><br><b>NOVIEMBRE 2019</b>   |
|                                                                                   | <b>OFICINA DE CONTABILIDAD</b>                                                        | <b>CODIGO:</b><br><b>GF-HAC-PR-S2 05</b> |
|                                                                                   |                                                                                       | <b>PÁGINA: 4 DE 4</b>                    |

## 8. REGISTRO

Acta de visita

## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | FECHA          | MOTIVO DEL CAMBIO                                  |
|----------|----------------|----------------------------------------------------|
| 2        | Noviembre 2019 | Creación de procedimiento de centrales de cuentas. |