

	PAGOS A CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Código: PR-HP-006
	PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA		Versión: 4
			Fecha de Aprobación: Diciembre de 2021
			Página 1 de 13
Elaboró: Asesor Tesorería	Revisó: Secretario de Despacho – Hacienda	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el cumplimiento de pago de las obligaciones con terceros por concepto de prestación de servicios o suministros y demás compromisos para el cumplimiento de los objetivos y bienestar organizacional.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de los documentos soporte en ventanilla de la Secretaría de Hacienda para la elaboración de la cuenta por pagar y termina con la entrega de cheques o transferencias electrónicas como soportes de pago de dichas obligaciones.

3. DEFINICIONES

Cheques: Un cheque es un título de crédito en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta (por ejemplo, el titular), extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta, prescindiendo de la presencia del titular de la cuenta bancaria. Jurídicamente el cheque es un título de crédito en virtud del cual una persona, llamada librador, ordena incondicionalmente a una institución de crédito, que es librado, el pago de una suma de dinero a favor de una tercera persona llamada beneficiario.

- **Contratistas:** Un contratista es la persona o empresa que es contratada por otra organización o particular para la construcción de un edificio, carretera, instalación o algún trabajo especial, como refinerías o plataformas petroleras por ejemplo. Estos trabajos pueden representar la totalidad de la obra, o bien partes de ella, divididas de acuerdo con su especialidad, territorialidad, horario, u otras causas.

El término con que se designa al contratista hace referencia al contrato que realiza con el constructor, promotor o cliente para dichas obras de construcción de acuerdo con los documentos del contrato, que por lo general incluyen el Catálogo de conceptos, las condiciones generales y especiales, los Planos y especificaciones del proyecto arquitectónico preparadas por el proyectista que puede ser un Arquitecto, Ingeniero Civil, Diseñador Industrial u otro especialista.

Un contratista es responsable de proporcionar todos los materiales, equipo (vehículos y herramientas) y la mano de obra necesarios para la construcción del proyecto; aunque dado el caso puede proporcionar, por ejemplo, solamente el recurso humano. Para ello, es común que el contratista se apoye en otras personas u organizaciones para que realicen determinado tipo de trabajos especializados; a ellos se les llama subcontratistas y a él contratista general.

- **Cuenta Maestra.** Producto financiero exclusivo para el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones (Régimen Subsidiado- Salud Pública, otros gastos en salud) de acuerdo a la resolución 3042/2007 y sus modificatorias emanadas por el Ministerio de Protección Social y recursos de regalías.

- **Gastos:** Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto. Desembolsos o salidas de dinero.

	PAGOS A CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: PR-HP-006
	PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA	Versión: 4
		Fecha de Aprobación: Diciembre de 2021
		Página 2 de 13
Elaboró: Asesor Tesorería	Revisó: Secretario de Despacho – Hacienda	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

	PAGOS A CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: PR-HP-006
	PROCESO HACIENDA PUBLICA	Versión: 3
		Fecha de Aprobación: 1/06/2021
		Página: 2 de 9
Elaboró: Asesor Tesorería	Revisó: Secretario de Despacho – Hacienda	Aprobó: Comité Técnico de Cal

- **Ingresos:** Corresponden a la entrada de recursos a las arcas del erario municipal. Para las entidades gubernamentales, las principales fuentes de ingreso son: los impuestos y otras transferencias obligatorias del orden nacional y departamental, las rentas derivadas de la propiedad de activos, las ventas de bienes y servicios.

- **Pagos:** Es la entrega de una cantidad de dinero como contraprestación de un bien o servicio recibido. Pago es el cumplimiento del contenido del objeto de una prestación. En economía es toda salida material o virtual de fondos de la tesorería de una entidad.

- **Presupuesto:** Estimación programada, de manera sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo en un periodo determinado. Es una expresión cuantitativa formal de los objetivos que se propone alcanzar la administración de la entidad en un periodo, con la adopción de las estrategias necesarias para lograrlos.

- **Proveedores:** Compañías e individuos que proporcionan los recursos necesarios para que las entidades produzcan bienes y servicios.

- **Sistema General de Participaciones (SGP):** Recursos que la Nación transfiere por mandato de los artículos 356 y 357 de la Constitución Política a las entidades territoriales, para la financiación de los servicios de salud, educación, entre otros, cuya competencia se les asigna en la Ley 715 de 2001 y 1176 de 2007.

- **Título Valor.** Los títulos valores son documentos necesarios para legitimar el derecho literal y autónomo que en ellos se incorpora. Pueden ser de contenido crediticio, corporativos o de participación.

Los títulos valores reconocidos por el Código de Comercio Colombiano son: Las letras de cambio, El pagaré, El cheque, El bono, Certificado de depósito a término, Bono de prenda, Carta de porte y conocimiento de embarque, Acción.

- **Transferencias Electrónicas.** Procedimientos virtuales establecidos a través de redes bancarias que le permiten al usuario hacer el abono o pago en cuenta directamente al tercero a través de la red.

Fuentes de financiación: Corresponden al tipo de recurso requerido para generar una erogación dentro del presupuesto. Pueden contemplarse los siguientes: Recursos Propios (RP), Recursos de Destinación Específica (RDE), Recursos del Sistema General de Participaciones (SGP), Recursos del Crédito (RC) Recursos del Sistema General de Regalías (RSGR).

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	INICIO		
2.	¿El pago es producto de un contrato?		

	PAGOS A CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Código: PR-HP-006
	PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA		Versión: 4
			Fecha de Aprobación: Diciembre de 2021
			Página 3 de 13
Elaboró: Asesor Tesorería	Revisó: Secretario de Despacho – Hacienda	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

2.1	SI: Realizar el proceso Contractual. Ir al paso 3 Nota: el proceso incluye la emisión de la disponibilidad presupuestal y su correspondiente registro	Contratista	
2.2	NO: Entregar el producto o servicio. Ir al paso 11	Contratista	

	PAGOS A CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Código: PR-HP-006
	PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA		Versión: 4
			Fecha de Aprobación: Diciembre de 2021
			Página 4 de 13
Elaboró: Asesor Tesorería	Revisó: Secretario de Despacho – Hacienda	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

	PAGOS A CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Código: PR-HP-006
	PROCESO HACIENDA PUBLICA		Versión: 3
			Fecha de Aprobación: 1/06/2021
			Página: 3 de 9
Elaboró: Asesor Tesorería	Revisó: Secretario de Despacho – Hacienda	Aprobó: Comité Técnico de Cal	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
3.	Firmar el contrato	Contratista	
4.	Realizar actividades contractuales	Contratista	
5.	Imprimir y organizar los documentos de la cuenta	Contratista	
6.	Enviar los Documentos a la Dirección de Contabilidad para iniciar el trámite de pago. Ir al paso 7	Contratista	Documentos de la cuenta
7	Verificar la información de la cuenta y el informe del contratista	Supervisor	Formato FO-GJ-017 Cuenta contratista
8	¿Toda la información está bien?	Supervisor	
8.1	SI: Firmar la cuenta. Ir al paso 10	Supervisor	Formato FO-GJ-017 Cuenta contratista
8.2	No: Devolver la cuenta al contratista. Ir al paso 9	Supervisor	Formato FO-GJ-017 Cuenta contratista
9.	Modificar los documentos con las correcciones necesarias. Ir al paso 6	contratista	
10	Radicar documentos en contabilidad para iniciar el trámite de pago	contratista	Formato FO-GJ-017 Cuenta contratista

	PAGOS A CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Código: PR-HP-006
	PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA		Versión: 4
			Fecha de Aprobación: Diciembre de 2021
			Página 5 de 13
Elaboró: Asesor Tesorería	Revisó: Secretario de Despacho – Hacienda	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

11	<p>Recibir, revisar y direccionar los documentos soporte (detallados en el formato para pago proveniente de la oficina jurídica, Formato FO-GJ-017), para la elaboración de la cuenta por pagar en la Oficina Asesora de Contabilidad.</p> <p>Verificar en el documento para pago Formato FO-GJ-017 el listado de documentos los anexos y firmas.</p>	Técnico operativo de contabilidad	Formatos FO-GJ-017 y FO-HP-010
----	---	-----------------------------------	--------------------------------

	PAGOS A CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Código: PR-HP-006
	PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA		Versión: 4
			Fecha de Aprobación: Diciembre de 2021
			Página 6 de 13
Elaboró: Asesor Tesorería	Revisó: Secretario de Despacho – Hacienda	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

	PAGOS A CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Código: PR-HP-006
	PROCESO HACIENDA PUBLICA		Versión: 3
			Fecha de Aprobación: 1/06/2021
			Página: 4 de 9
Elaboró: Asesor Tesorería	Revisó: Secretario de Despacho – Hacienda	Aprobó: Comité Técnico de Cal	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	Nota 1: Cuando el pago a realizar no requiera del proceso de contratación, los documentos soporte serán recibidos en ventanilla de Hacienda y entregados a la Oficina Asesora de Presupuesto (pago de nóminas, vacaciones, viáticos, entre otros). Nota 2: la primera cuenta debe incluir certificado de disponibilidad y registro presupuestal, copia del contrato, así como las resoluciones de pago (pago de nóminas, vacaciones, entre otros) y los soportes.		
12	Verificar que la información esté completa y esté correcta	Técnico operativo de contabilidad	Formato Revisión y Control de Cuentas FO-HP-007
13	¿La documentación del contrato está completa?	Técnico operativo de contabilidad	
13.1	SI: Ingresar al sistema contable. Ir al paso 14	Técnico operativo de contabilidad	Sistema contable
13.2	NO: Devolver los documentos a los contratistas. Ir al paso 15	Técnico operativo de contabilidad	
14	Realizar la afectación contable de la cuenta en el sistema. Ir al paso 16	Técnico operativo de contabilidad	Sistema contable
15	Imprimir documentos faltantes o corregir documentos erróneos. Ir al paso 11	Contratista	Sistema contable
16	Registrar el valor de la cuenta en la cuenta contable	Técnico operativo de contabilidad	Sistema contable

	PAGOS A CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Código: PR-HP-006
	PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA		Versión: 4
			Fecha de Aprobación: Diciembre de 2021
			Página 7 de 13
Elaboró: Asesor Tesorería	Revisó: Secretario de Despacho – Hacienda	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

17	Habilitar el número del registro presupuestal	Técnico operativo de contabilidad	Sistema contable
18	Imprimir el comprobante de la cuenta por pagar	Técnico operativo de contabilidad	Comprobante COM
19	Establecer los descuentos de ley a la cuenta	Técnico operativo de contabilidad	

	PAGOS A CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Código: PR-HP-006
	PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA		Versión: 4
			Fecha de Aprobación: Diciembre de 2021
			Página 8 de 13
Elaboró: Asesor Tesorería	Revisó: Secretario de Despacho – Hacienda	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

	PAGOS A CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Código: PR-HP-006
	PROCESO HACIENDA PUBLICA		Versión: 3
			Fecha de Aprobación: 1/06/2021
			Página: 5 de 9
Elaboró: Asesor Tesorería	Revisó: Secretario de Despacho – Hacienda	Aprobó: Comité Técnico de Cal	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
20	Firmar la Cuenta. Si existen inconsistencias en la cuenta por pagar se devuelve al técnico operativo de contabilidad Firmar la cuenta por pagar	Director de contabilidad	Comprobante COM
21	Firmar la Cuenta. Si existen inconsistencias en la cuenta por pagar se devuelve al Director de Contabilidad	Secretario de Hacienda	FO-GJ-017
22	Radicar la cuenta en la Dirección de tesorería	Técnico operativo de contabilidad	
23	Verificar que las cuentas tengan todos los soportes y estén bien diligenciadas Nota: En el caso de pagos de la Planilla Única se recibe una planilla virtual liquidada, revisada con previa expedición de los soportes presupuestales por la Oficina de Talento Humano o Secretaría de Educación según sea el caso e inmediatamente procede a su respectivo pago	Técnico operativo de Tesorería	FO-HP-007 y documentos
24	¿Las cuentas tienen la documentación completa		
24.1	SI: Elaborar el egreso en el sistema de Tesorería. Ir al paso 27	Técnico operativo de Tesorería	Sistema de Tesorería – EGR (Egreso)
24.2	NO: Devolver las cuentas a contabilidad. Ir al paso 26	Técnico operativo de Tesorería	FO-HP-007 y documentos

	PAGOS A CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Código: PR-HP-006
	PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA		Versión: 4
			Fecha de Aprobación: Diciembre de 2021
			Página 9 de 13
Elaboró: Asesor Tesorería	Revisó: Secretario de Despacho – Hacienda	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

25	Establecer el monto a pagar de acuerdo al recurso presupuestal y a la disponibilidad de efectivo	Técnico operativo de contabilidad	
26	Corregir la información faltante. Ir al paso 22	Técnico operativo de contabilidad	
27	¿se paga con transferencia electrónica?		
27.1	SI: Elaborar los archivos planos. Ir	Técnico operativo	Archivos planos

	PAGOS A CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Código: PR-HP-006
	PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA		Versión: 4
			Fecha de Aprobación: Diciembre de 2021
			Página 10 de 13
Elaboró: Asesor Tesorería	Revisó: Secretario de Despacho – Hacienda	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

	PAGOS A CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Código: PR-HP-006
	PROCESO HACIENDA PUBLICA		Versión: 3
			Fecha de Aprobación: 1/06/2021
			Página: 6 de 9
Elaboró: Asesor Tesorería	Revisó: Secretario de Despacho – Hacienda	Aprobó: Comité Técnico de Cal	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	al paso 25	de Tesorería	
27.2	NO: Elaborar Cheque. de pago de acuerdo al recurso presupuestal y el concepto de los descuentos para provisión de declaraciones tributarias del periodo. Ir al paso 30	Técnico operativo de Tesorería	cheque
28	Remitir los archivos planos al director de tesorería.	Técnico operativo de Tesorería	Archivos planos

	PAGOS A CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Código: PR-HP-006
	PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA		Versión: 4
			Fecha de Aprobación: Diciembre de 2021
			Página 11 de 13
Elaboró: Asesor Tesorería	Revisó: Secretario de Despacho – Hacienda	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

29	<p>Realizar pago a contratista mediante transferencia electrónica o mediante cheque. Entregar el cheque teniendo en cuenta:</p> <p>Para personas naturales</p> <p>a) La comprobación de la emisión del título valor en el aplicativo.</p> <p>Nota 1: En el caso de no existir el cheque en el aplicativo se informa al proveedor o contratista que aún no se ha emitido el título.</p> <ul style="list-style-type: none"> - b) Solicitar los documentos que permitan identificar al proveedor o contratista interesado - identificación original. <p>Para Personas Jurídicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia u original del Certificado de Cámara y Comercio Vigente. - Fotocopia del documento de identificación del Representante legal. <p>Para Personas Apoderadas:</p> <p>1) Poder Autenticado donde le es autorizado el retiro del título valor. 2) Fotocopia de cedula del beneficiario. 3) Presentar el documento de identidad original.</p> <p>Nota 2: En el caso de existir autorización escrita del representante legal o persona</p>	Técnico operativo de Tesorería	Cuenta bancaria
----	--	--------------------------------	-----------------

	PAGOS A CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Código: PR-HP-006
	PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA		Versión: 4
			Fecha de Aprobación: Diciembre de 2021
			Página 12 de 13
Elaboró: Asesor Tesorería	Revisó: Secretario de Despacho – Hacienda	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

	PAGOS A CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Código: PR-HP-006
	PROCESO HACIENDA PUBLICA		Versión: 3
			Fecha de Aprobación: 1/06/2021
			Página: 7 de 9
Elaboró: Asesor Tesorería	Revisó: Secretario de Despacho – Hacienda	Aprobó: Comité Técnico de Cal	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	natural, según sea el caso, se procederá a consignar el título3valor en la entidad financiera y cuenta descrita. Nota 3: En el caso de que las personas naturales o jurídicas mencionadas anteriormente no presenten algunos de esos documentos indispensables el título valor		
30	Imprimir comprobante de egreso Nota 1: Los Comprobantes de Egreso para pagos a Proveedores del sector salud a través de la cuenta maestra y Pagos de Nomina se efectúan una vez se ha realizado la transferencia electrónica y finaliza el procedimiento Nota 2: Para realizar las transferencias electrónicas se elaboran archivos planos según la plataforma virtual bancaria.	Técnico operativo de Tesorería	Comprobante de pago
31	Remitir cuentas para su archivo y enviar copias del pago a jurídica	Técnico operativo de Tesorería	Cuentas
32	Firmar el cheque	Director de tesorería	Cheque

	PAGOS A CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Código: PR-HP-006
	PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA		Versión: 4
			Fecha de Aprobación: Diciembre de 2021
			Página 13 de 13
Elaboró: Asesor Tesorería	Revisó: Secretario de Despacho – Hacienda	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

33	Firmar la cuenta por pagar y legalizar el título valor con las firmas del Ordenador del Gasto. Nota 1: Cuando la cuantía del cheque sea hasta de diez Millones de Pesos en moneda corriente (\$10'000.000), inclusive, el(a) Secretario(a) de Hacienda lo firmará según designación por Acto Administrativo. Ir al paso 30	Secretario de Hacienda	cheque
34	Subir la cuenta al SECOP	contratista	
35	FIN		

TABLERO DE CONTROL

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
1	Junio 12 de 2009	Creación del documento
2	Abril 15 de 2015	Actualización
3	Abril 8 de 2021	Actualización
4	Diciembre de 2021	Actualizacion Codigo del documento