



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCT-08

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

1. PROCEDIMIENTO

Orden de Pago

2. PROCESO

Contabilidad.

3. OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir para la elaboración de las Órdenes de Pago en La Contraloría Departamental de Bolívar.

4. RESPONSABLE:

Profesional universitario de contabilidad

5. MARCO LEGAL:

- Plan General de Contabilidad Pública, Resoluciones, Circulares y demás normatividad emanada de la Contaduría General de la Nación.
- Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015.
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.
- Decreto 111 de 1996

6. FORMATOS:

- Orden de pago
- Comprobante contable

7. DEFINICIONES:

ANUALIDAD: El año fiscal comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año, después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra, y los saldos de apropiaciones caducan.

APROPIACIONES PRESUPUESTALES: Corresponde al valor o partida asignada a cada uno de los conceptos presupuestales por objeto del gasto del último nivel de detalle o rubro previsto en la liquidación del presupuesto.

AUTORIZACIÓN MÁXIMA PARA ORDENAR GASTO: Las apropiaciones incluidas en el presupuesto, son autorizaciones máximas de gasto que Junta Directiva aprueba para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año las autorizaciones se expiran y en consecuencia no podrán adicionarse, comprometerse, transferirse, ni contracreditarse. De conformidad con lo anterior ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, en exceso del saldo disponible.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCT-08

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

CLARIDAD Y PRECISIÓN: El presupuesto se liquida en forma clasificada y discriminada para todos los gastos públicos; por lo tanto las partidas deben apropiarse por objeto del gasto, de conformidad con los anexos que hacen parte del Acuerdo de apropiaciones o similares, aprobado por la Junta Directiva.

CRÉDITO ADICIONAL: Es la adición a las partidas inicialmente aprobadas o para un objeto de gasto no prevista. En este último caso se deberán crear nuevas apropiaciones en el presupuesto vigente.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso.

SALDOS DISPONIBLES LIBRES E AFECTACIÓN: Son aquellos saldos que no han sido afectados presupuestalmente con operación alguna.

CONTRA CRÉDITO: Son las partidas que se acreditan o reducen.

CRÉDITO: Son las partidas que se debitan o adicionan.

PROGRAMA ANUAL DE CAJA PAC: Es la proyección mensualizada de los recursos que requiere la Entidad, para realizar los pagos correspondientes a los compromisos que ha adquirido.

LEGALIDAD: En el presupuesto de cada vigencia fiscal no podrán incluirse ingresos que no figuren en el presupuesto de rentas, o gastos que no estén autorizados previamente por la ley, Acuerdos, o las providencias judiciales debidamente ejecutoriadas, ni podrán incluirse partidas que no correspondan a las propuestas por el Contralor para atender el funcionamiento de la entidad.

REGISTRO PRESUPUESTAL: Es un documento que afecta en forma definitiva las apropiaciones presupuestales. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados para ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento y de ejecución de los contratos.

UNIDAD DE CAJA: Con el recaudo de los ingresos se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas del presupuesto.

UNIVERSALIDAD: El presupuesto contendrá la totalidad de los gastos públicos que se espera

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCT-08

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia, ninguna autoridad podrá registrar gasto público que no figure en el presupuesto.

8. CONTENIDO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Radical en la oficina de Correspondencia o Ventanilla Única de la Contraloría el informe de actividades, factura o cuenta de cobro con los soportes exigidos.	Contratista, proveedor	Radicado de recibido
2	Registrar en libro radicador y entregar a Secretaria del Contralor para revisión.	Responsable de correspondencia / Ventanilla única	Registro de entrega a Secretaria de Contralor
3	Entregar el informe, factura o cuenta de cobro al supervisor, interventor o funcionario responsable para revisión y elaboración del respectivo informe de supervisión o interventoría o de aprobación que corresponda.	Secretaria de Contralor	Registro de entrega
4	Revisar la información y elaborar el informe de supervisión o interventoría o la aprobación que se requiera, y lo pasa junto con la factura, informe o cuenta de cobro a Contabilidad. *En el evento de no corresponder a pagos de contratos, sigue a la actividad No. 9.	Supervisor o Interventor Funcionario responsable de aprobar el cobro	Informe de supervisión o interventoría Aprobación de pago
5	Pago contratistas. Remitir a Contabilidad, la factura o cuenta de cobro con los anexos requeridos de acuerdo a la clase de acto o contrato y el recibo a satisfacción expedido por el Interventor o supervisor. Si no cumple con los requisitos, devuelve al contratista para que efectúe las	Secretaria de Contralor Interventor o Supervisor	Cuenta con respectivos soportes Informe supervisión o de interventoría

Elaborador por:

Revisor por:

Aprobado por:

Responsable del Proceso y Funcesia

Líder de Calidad

Responsable del Proceso



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCT-08

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

	correcciones pertinentes, y presente nuevamente la cuenta, factura o documento que corresponda.		
6	<p>Cuando se trate de pagos de contratos, Informar al contratista:</p> <p>1. Todo lo referente a pagos o eventualidades en el desarrollo de la ejecución del contrato, aclarando que toda la gestión debe realizarse únicamente con el interventor o supervisor asignado para la vigilancia y control del mismo.</p> <p>2. Los documentos y/o requisitos que deben presentar para el cobro de la cuenta, factura o de honorarios, haciendo entrega de "Anexo 1: Documentos que se deben verificar en la recepción de cuentas de cobro y/o causación contable".</p>	Supervisor o interventor	Oficio Memorando Mensaje de texto o email
7	<p>Cuando se trate de pagos de contratos:</p> <p>Acreditar el cumplimiento de los requisitos, expidiendo el Informe de Supervisión, interventoría o el recibo a satisfacción para la radicación de la factura o de la cuenta, junto con los soportes en la oficina de contabilidad.</p> <p>Si cumple requisitos remite a Contabilidad la factura o cuenta de cobro con los anexos requeridos de acuerdo con la clase de contrato y el recibo a satisfacción expedido por el Interventor o</p>	Supervisor o interventor	Informe de supervisión, interventoría o documento de aprobación

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCT-08

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

	<p>supervisor.</p> <p>Si no cumple con los requisitos, devuelve al contratista para que efectúe las correcciones, aclaraciones o aporte información faltante.</p>		
8	<p>Recibir del proveedor, contratista, o dependencia externa (interventores u otros), los documentos para armar la cuenta para contabilización y pago, de acuerdo al "Anexo 1".</p> <p>Confrontar con el "Anexo No.1" que la documentación se encuentre completa y acorde al tipo de cuenta que se está tramitando.</p> <p>Si no cumple informa inmediatamente a quién entregue los documentos, advirtiéndole sobre los faltantes.</p> <p>Si cumple anexa o revisa la documentación interna respectiva de acuerdo al procedimiento establecido para el pago a realizar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Armar la cuenta para el pago.• Relacionar en el libro radicador de cuentas los campos correspondientes para llevar control y• Pasar a contabilidad.	Supervisor o interventor	Cuentas con soportes
9	<p>Recibir, revisar y elaborar (registrar) la Orden de pago y remitir al Contralor para revisión y firma.</p>	Profesional universitario de	Orden de Pago Comprobante contable

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCT-08

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

		contabilidad	
10	Revisar, si está conforme, firmar la orden de pago y remitirla a Tesorería para su pago.	Contralor	Orden de pago firmada
11	Realizar el pago en el módulo de tesorería, practicando las deducciones de ley.	Tesorero	Comprobante de egreso Soportes
12	Realizar las transferencias o pagos a las entidades que correspondan de los conceptos deducidos en el pago.	Tesorería	Transferencia, cheque, registro contable.
13	Archivar los comprobantes de egresos de los pagos efectuados con sus respectivos soportes.	Tesorero	Comprobantes de egreso Soportes

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Subcontralor, Profesional Universitario de Contabilidad, Profesional Especializado de Presupuesto, Jefe Oficina de Control Interno, Profesional Universitario de Planeación.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Nombre y cargo de quien elaboró	Descripción de cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso