

1. OBJETIVO:

Gestionar los pagos a proveedores de Bienes y Servicios de la Personería de Itagüí

2. ALCANCE:

Inicia con el aporte de los documentos para el pago por parte del contratista y finaliza con alojamiento del comprobante de egreso en el software de la Contraloría Municipal.

3. RESPONSABLE

Personero Municipal

4. DEFINICIONES

Acta informe de supervisión: Documento del Sistema de Gestión de Calidad, donde se consigna la información del contrato, la verificación del cumplimiento de compromisos y el balance financiero del contrato, donde se relaciona los abonos realizados al contrato y los saldos por ejecutar.

Orden de pago: Documento del Sistema de Gestión de Calidad la administración municipal, donde va incluido el informe del contratista, el valor a pagar incluido impuestos y demás, número de cuenta de cobro, número de cuenta bancaria y entidad bancaria, rubro presupuestal, registro presupuestal y código CUP.

Informe de Actividades: Documento del Sistema de Gestión de Calidad diligenciado por el contratista, en donde registra las actividades del periodo correspondiente.

Certificado de aportes al S.S.S: Planilla de pagos de la seguridad social con el respectivo pago del periodo en salud, pensión y riesgos.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Documento con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

RP: Registro Presupuestal. Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.

SECOPII: Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

SISGED: Sistema de Gestión Documenta de la Alcaldía de Itagüí.

Acta de inicio: Documento del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad mediante el cual en un contrato, las partes acuerdan dar **inicio** previo cumplimiento de los requisitos de legalización

RUT: El Registro Único Tributario (**RUT**) es el mecanismo único para identificar, clasificar y ubicar a las personas y entidades sujetas a obligaciones administradas ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

RIT: Es el mecanismo de identificación, ubicación y clasificación de los contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros (ICA). La inscripción en el **RIT** la deben efectuar los responsables sobre el ICA dentro de los dos meses siguientes a la fecha de iniciación de operaciones

CERTIFICADO BANCARIO: Constancia de existencia de una cuenta de ahorros o corrientes en una entidad bancaria.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 819 de 2003: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal, y se dictan otras disposiciones.

Ley 617 de 2000: Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.

Ley 80 de 1993. Por el cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública

Ley 136 de 1994. Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.

Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Ley 1082 de 2015. Por la cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Aportar documentos soporte	Aporta los documentos requeridos para solicitar el pago: Persona natural: Informe de actividades, Aporte a la seguridad social (salud, pensión y riesgos), certificado de aportes al S.G.S.S., según decreto 2271 de 2009; certificado para definir la categoría empleado y declaración juramentada de dependientes. Personal Jurídica: Informe de actividades, Certificado de	Contratista	Documentos soporte para el pago

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		cumplimiento a la seguridad social integral firmado por el representante legal o revisor fiscal.		
2	Revisar documentos	Los funcionarios designados, verifican que la documentación esté acorde con los requisitos de ley y lo estipulado en el contrato. Si se encuentran novedades, se reportan al contratista para su corrección o ajuste, de lo contrario, continúa con la actividad 3.	Profesional Universitario Supervisor de contrato	No aplica
3	Elaborar acta informe de supervisión	Se elabora el acta informe supervisión donde se realiza entre otros, Balance financiero del contrato, verificación de cumplimiento de compromisos y la ordenación del pago.	Supervisor del contrato	FBS-06 Acta informe de supervisión.
4	Remitir documentos	Se remite el acta informe de supervisión con los anexos a la Secretaría de Hacienda para causar y realizar el pago a través de la plataforma del SIGGED: Itagui.gov.co. Link: Radicación cuentas de cobro. Luego se ingresa a la aplicación: https://aplicaciones.itagui.gov.co/sisqed/ con la clave asignada al usuario por la Alcaldía de Itagüí. Y desde allí se asigna por contabilidad.	Profesional Universitario	Número de radicación de la cuenta
5	Seguimiento al pago	Verifica que la Secretaría de Hacienda haya realizado el pago, a través de la solicitud del comprobante de egreso y causación contable.	Profesional Universitario	Comprobante de egreso Causación
6	Publicar documentos "pagos a contratos" en aplicativo Gestión Transparente de la Contraloría	Una vez cancelada la cuenta al contratista se publica en el aplicativo de la Contraloría municipal- "Gestión Transparente" el comprobante de egreso, la orden de pago, la seguridad social, la factura y/o cuenta de cobro y el acta de supervisión, informe del contratista y la causación.	Profesional Universitario	gestión transparente C.M.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES	Código: PBS-05
		Versión: 08
		Fecha: 06/10/2022

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
	Municipal			
7	Identificar oportunidades de mejoramiento:	Periódicamente evalúa el desempeño del procedimiento e identifican oportunidades de mejoramiento, de acuerdo a lo establecido en el proceso de Evaluación y mejoramiento	Secretario(a) General	FG-03 Acta FPI-03 Tablero de Indicadores. 2022 FEM-04 Plan de Mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos
8	Aplicar Acciones de Mejora	Aplican las acciones correctivas y/o preventivas de acuerdo a lo establecido en el proceso de análisis y mejoramiento.	Secretario(a) General	FPI-03 Tablero de Indicadores. 2022 FEM-04 Plan de Mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos

7. CONTROL INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Registro	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
Documentos soportes para el pago	Profesional Universitario	Archivo de Gestión(Virtual)			El Establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
 Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
 Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



FBS-06 Acta informe de supervisión	Supervisor del contrato	Archivo Gestión(Virtual) SECOP II	Expediente Contractual por contratista ruta: PC del P.U. Contador Público/carpeta privada/PAC y Presupuesto/a ño/contratación/nombre del contratista/etapa contractual. SECOP II	Servidor de la entidad y back up SECOP II	El Establecido en la Tabla de Retención Documental Colombia compra eficiente	Archivo Central Colombia compra eficiente SECOP II
Número de radicación de la cuenta	Profesional Universitario	Archivo Gestión(Virtual) https://aplicaciones.itagui.gov.co/sisged/	Expediente Contractual por contratista ruta: PC del P.U. Contador Público/carpeta privada/PAC y Presupuesto/a ño/contratación/nombre del contratista/etapa contractual. https://aplicaciones.itagui.gov.co/sisged/	Servidor de la entidad y back up https://aplicaciones.itagui.gov.co/sisged/	El Establecido en la Tabla de Retención Documental Colombia compra eficiente	Archivo Central Colombia compra eficiente https://aplicaciones.itagui.gov.co/sisged/

Comprobante de Egreso y causación	Secretaria General	Archivo de Gestión(Virtual)	Expediente Contractual por contratista ruta: PC del P.U. Contador Público/carpeta privada/PAC y Presupuesto/año/contratación/nombre del contratista/etapa contractual.	Servidor de la entidad y back up	El Establecido en la Tabla de Retención Documental Colombia compra eficiente	Archivo Central Colombia compra eficiente
Aplicativo gestión transparente C.M.	Secretaria General	Secretaria General	Carpeta del contrato	Archivador de la Secretaria General	1 año (durante el cual se ejecuto el contrato)	Archivo central
FEM-04 Plan de Mejoramiento	Secretaria General	Carpeta SGC – Pública Vigencia Actual	Carpeta SGC – Pública Vigencia Actual	PC del responsable	2 años	Destruir
FPI-04 Mapa de Riesgos	Secretaria General	Carpeta SGC – Pública Vigencia Actual	Carpeta SGC Mapa de Riesgos	Pc del responsable	2 años	destruir
Acta FG-03	Secretaria General	Carpeta Física Archivo de Gestión	Carpeta Física Archivo de Gestión	Carpeta SGC – Pública Vigencia Actual	2 años	Archivo central
FPI-03 Tablero de Indicadores. 2022	Secretaría General	Carpeta SGC – Pública Vigencia Actual	Carpeta SGC – Pública Vigencia Actual	PC del responsable	2 años	Destruir

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/aaaa]	Revisó	Aprobó	Razón de la actualización
1	11/12/2014	Maria Oliva Londoño Profesional Universitario	Patricia Ferraro Secretaría General	Elaboración del documento
2	07/07/2015	Patricia Ferraro - Secretaria General	Comité de Calidad	Actualización de actividades y del control de registros
3	30/09/2016	Secretaria General	Comité MECI - Calidad	Se incluyo el Formato FBS-13 Lista de chequeo ingreso documentos gestión transparente C.M. y se asocio a la actividad 6
4	05/10/2018	Secretaría General	Comité Institucional de Gestión y desempeño MIPG	Modificación en el control de registros, actualización de las actividades del procedimiento
5	19/03/2020	Personero Municipal	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización de Imagen Institucional por cambio de Personero.
6	06/10/2020	Secretaría General	Comité Institucional de Gestión y desempeño MIPG	Se cambia "registro" por información documentada. Se adiciona en las actividades las acciones de mejoramiento FEM-04 Plan de mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos
7	24/02/2022	SGC	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización logos del ICONTEC con el número de registro de re certificación del 2 de noviembre de 2021. CO-SC-CER427866
8	06/10/2022	Secretaria General y personal de apoyo	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización del procedimiento.