	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE GALAPA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y TRAMITES DE CUENTAS PARA PAGOS</b>		
	Versión: 01	Fecha: MARZO 2024	Página a 1 de 5

## PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y TRAMITES DE CUENTAS PARA PAGOS

### 1. OBJETIVO

Recibir, revisar, verificar y tramitar todas las cuentas recibidas para pago del Concejo Municipal de Galapa, de conformidad con los requisitos establecidos, para realizar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la entidad.

### 2. ALCANCE


Comprende desde la recepción de la cuenta para pago agregando información inmediata, hasta la entrega a las áreas de presupuesto y contabilidad, según sea el caso.

### 3. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP:** Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado
- **Cuentas para pago:** Representan las obligaciones a cargo del ente económico originadas en la adquisición de bienes o servicios recibidos.
- **Documentos soportes:** Son todos los documentos y formatos que se han establecido para el trámite del pago de las obligaciones contraídas por prestación de servicios, convenios o suministro de bienes.
- **Obligación presupuestal:** Es el acto por el cual se causa el pago de los compromisos previo cumplimiento de los requisitos legales.
- **Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA**
- **Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC:** Define el monto disponible en la cuenta única Nacional destinado al pago de los compromisos que adquieren las diversas entidades que conforman el presupuesto nacional.
- **Registro Presupuestal:** operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin. De acuerdo con el Art. 38 del Estatuto Presupuestal: “Los compromisos efectivamente adquiridos con cargo a las disponibilidades presupuestales expedidas deben contar también con registro presupuestal, en virtud del cual los recursos no podrán ser desviados a ningún otro
- **Registro Presupuestal - RP**


### 4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

#### 4.1. Lineamientos Generales.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE GALAPA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y TRAMITES DE CUENTAS PARA PAGOS</b>		
	Versión: 01	Fecha: MARZO 2024	Página a 1 de 5

#### 4.1.1. Requisitos para el pago por concepto de prestación servicios, convenios o adquisición de bienes.

- **Factura Original o su equivalente (cuenta de cobro original):** Documento con el cual el proveedor ó contratista legaliza el cobro de sus bienes o servicios, según sea el caso. La cuenta de cobro debe cumplir con los siguientes requisitos: Razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios (Concejo Municipal de Galapa), Nombre o Razón social y NIT beneficiario del pago, número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva, fecha, concepto, valor del pago y firma.
- **Formato de recibo a satisfacción de bienes, servicios o avances de obra:** Diligenciado y avalado por el supervisor del contrato, identificando el número del contrato, nombre del contratista, objeto del contrato, periodo de pago que certifica, valor a pagar y periodo de pago a aportes de seguridad social. Ver formato vigente en el Procedimiento de “Seguimiento a la Ejecución Contractual.”
- **Para el caso de Convenios: Constancia de cumplimiento de obligaciones en el marco de un convenio interadministrativo:** Revisado y avalado por el supervisor del convenio, identificando el número del convenio, beneficiario, objeto y valor a pagar.
- **Planilla y recibo de pago Aportes de seguridad social, pensiones y riesgos laborales:** Documento donde se evidencia el aporte por salud, pensión y riesgos laborales que realiza el contratista al sistema de seguridad social, pago que debe corresponder al periodo anterior del mes de ejecución del contrato, teniendo en cuenta la implementación del decreto 1276 de 2018 el pago de aportes se hace de manera vencida de acuerdo con las fechas establecidas en el decreto 1990 de 2016.
- **Formato de Declaración Juramentada:** Procedencia de ingresos y deducciones.
  - **Informe de actividades:** Informe donde se describan todas las actividades ejecutadas en el mes de cobro del servicio. Estas deben estar referenciadas de acuerdo a las obligaciones establecidas en el contrato. Deben ir adjuntos en medio físico o magnético los soportes de las actividades ejecutadas.
- **Para el trámite de último pago en los contratos de prestación de servicios:** Paz y Salvo del supervisor del contrato, Informe final, entrega de carnet (si aplica), paz y salvo de inventario (si aplica).
- **Para personas jurídicas,** acreditar pagos de aportes parafiscales de los empleados mediante certificación del Revisor Fiscal o representante legal para el periodo en que se tramite el pago.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE GALAPA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y TRAMITES DE CUENTAS PARA PAGOS</b>		
	Versión: 01	Fecha: MARZO 2024	Página a 1 de 5

#### **4.1.2. Requisitos para el para pago de órdenes de comisión (funcionarios) y autorizaciones de viaje ( contratistas ):**

- Orden de comisión o autorización de viaje y prórroga en caso de existir, en formato vigente.
- Formato de cumplimiento de comisión de legalización de viaje, con firma del comisionado y jefe inmediato.
- Soportes de utilización de tiquetes de viaje original de pasa- bordos o certificación de aerolínea en caso de pérdida
- Soportes de gastos debidamente diligenciados (transporte terrestre y/o fluvial).

#### **4.1.4. Requisitos para el pago de nómina.**

- Listado de liquidación de nómina
- Listado de liquidación de deducciones por todos los conceptos, firmado y autorizado por el tesorero.
- Novedades de nómina (vacaciones, incapacidades, deducidos de las diferentes entidades).

#### **4.1.5. Requisitos para el pago de aportes parafiscales:**

- Listado de liquidación de aportes parafiscales.
- Planilla consolidada del PILA.

#### **NOTAS:**

- El tiempo promedio de pago será de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de radicación y aprobación de los documentos soportados.


#### **ACTIVIDAD 1**

##### **RECEPCIÓN DE CUENTAS PARA PAGO**

Recibe de los clientes externos e internos el cobro de las obligaciones, los cuales deben diligenciar el formato de Lista de chequeo de requisitos para pagos, donde conste que cumplen con todos los requisitos, según sea el caso:

- Requisitos para el pago por concepto de prestación servicios, convenios o adquisición de bienes. Numeral 4.1.1
- Requisitos para el pago de órdenes de comisión (funcionarios) y autorizaciones de viaje (contratistas). Numeral 4.1.2
- Requisitos para el reembolso de caja menor de Administrativa. Numeral 4.1.3
- Requisitos para el pago de nómina. Numeral 4.1.4
- Requisitos para el pago de aportes parafiscales. Numeral 4.1.5
- Los clientes externos e internos deben diligenciar el Formato de Planilla de cuentas recibidas.

**RESPONSABLE:** funcionario asignado del area contable

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE GALAPA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y TRAMITES DE CUENTAS PARA PAGOS</b>		
	Versión: 01	Fecha: MARZO 2024	Página a 1 de 5

**DOCUMENTO DE SOPORTE Y REGISTROS:**

- Lista de chequeo de requisitos para pagos
- Formato de planillas de cuentas recibidos

**ACTIVIDAD 2**

**VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS CUENTAS PARA PAGO**

Revisar y verificar: Número de contrato, beneficiario, objeto del contrato, forma de pago, valor a pagar, supervisor, valor certificado por el supervisor, CDP, RP, acta de aprobación de póliza, aportes parafiscales y estampillas.

**VALIDAR**

- Que la solicitud de pago no se haya realizado anteriormente. Que los soportes correspondan a los valores solicitados.
- Que el valor solicitado y certificado se encuentre correctamente liquidado.
- Que la base de pagos de aportes a salud, pensión y ARL sea como mínimo el 40 % del valor del pago mensual y que sea exclusivo para el contrato.

NOTA: Si no cumple con los requisitos exigidos la cuenta se devuelve inmediatamente al cliente


RESPONSABLE: funcionario asignado del area contable

**DOCUMENTO DE SOPORTE Y REGISTRO**

- Formato de planilla de cuenta recibida

**DIAGRAMA DE FLUJO**



	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE GALAPA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y TRAMITES DE CUENTAS PARA PAGOS</b>		
	Versión: 01	Fecha: MARZO 2024	Página a 1 de 5

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Marzo de 2024	Marzo de 2024	Emisión Inicial



**CONCEJO MUNICIPAL DE GALAPA**  
**PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y TRAMITES DE**  
**CUENTAS**  
**PARA PAGOS**

Versión: 01

Fecha: MARZO 2024

Págin  
a 1 de 5