

DECRETO

TRD – 2021-100.4.098

DECRETO No. 098

11 de junio de 2021

“POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL PROCESO DE PAGO EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA Y SE DEROGA EL DECRETO 010 DE ENERO DEL 2017 Y EL DECRETO 466 DE 2008”

El Alcalde Municipal de Palmira – Valle del Cauca, en uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las que confiere el Decreto Nacional 111 de 1996 “Estatuto Orgánico del Presupuesto”, Ley 1551 de 2012 y demás normas concordantes, y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 315 de la Constitución Política establece atribuciones a los Alcaldes Municipales los cuales deben hacer cumplir la Constitución, la ley y los Decretos del Gobierno, ordenanzas, y los acuerdos del concejo y quien actuará como ordenador de gasto de acuerdo con el plan de inversión y presupuesto.

Que el Decreto Nacional 111 de 1996 “Estatuto orgánico de presupuesto” establece que las entidades territoriales tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto con autonomía presupuestal conferida por la Constitución Política; facultad en cabeza del jefe de cada órgano quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo o quien haga sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el estatuto general de contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes.

Que la Ley 1551 de 2012 por medio del cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los Municipios en su artículo 29 el cual modifica el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 establece que los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo dirigiendo la acción administrativa del Municipio, asegurando el cumplimiento de las funciones y de la prestación de servicios a su cargo en especial la de ordenar los gastos, celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el Plan de Desarrollo económico, social y con el presupuesto.

Que de conformidad con la expedición de las Leyes antitrámites, Ley 962 de 2005 y el Decreto 2106 de 2019, la Administración Pública estaba en la obligación de fortalecerse tecnológicamente, incentivando el uso de medios tecnológicos integrados concernientes a la racionalización de trámites y procedimientos en la Administración Pública y la necesidad de implementar en la entidad acciones encaminadas al cumplimiento de las políticas asociadas con Gobierno en línea y las buenas prácticas para reducir el consumo de cero papel disponiendo de un sistema de gestión documental y transacciones a través de medios electrónicos.

Que se requiere establecer los soportes documentales y firma electrónica para soportar los pagos de los contratos y demás obligaciones contraídas por la Administración central a través de sus dependencias, para que se efectúe la etapa del pago de manera ágil, eficiente, oportuna, reflejando con ella la transparencia en la actuación pública cumpliendo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y el artículo 3 del Decreto 2364 de 2012.

Que las actuaciones administrativas para el pago oportuno de las obligaciones, deben cumplirse según los requisitos de ley, y con una reglamentación que consagre principios eficientes y eficaces fundamentados en la simplificación de trámites que establece la Ley 962 de 2005 y demás normas reglamentarias.

Que en el Sistema de información Financiera de la Alcaldía de Palmira (SIIFWEB) particularmente en el Módulo de Procesos Contractuales, se permite la visualización, custodia y seguimiento de todos los documentos relacionados con la ejecución de gastos de la Administración Municipal.

GATS

DECRETO

Que con fundamento en los considerandos anteriores, es procedente y necesario expedir los lineamientos para el trámite de pagos en el Municipio de Palmira.

Por lo anteriormente expuesto, el Alcalde Municipal de Palmira,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETIVO. Establecer los lineamientos para la causación contable y trámite de pagos en el Municipio de Palmira, cuyo objetivo es la debida y oportuna gestión del pago de las obligaciones a cargo de la entidad, en favor de personas naturales o jurídicas, como base para la eficiencia y la eficacia de las actuaciones administrativas en el desarrollo de sus competencias legales.

ARTÍCULO SEGUNDO. PRINCIPIOS. En ejercicio de las actividades administrativas para efectuar el gasto y el pago de las obligaciones asumidas por el Municipio, se desarrollarán conforme a los principios de la buena fe, eficiencia, transparencia y celeridad consagrados en la ley, igualmente con aplicación de los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión propios del sistema Integrado de Control Interno.

ARTÍCULO TERCERO. DEFINICIONES. Para efectos del presente Decreto, se entenderá por:

- a) **Pago:** Es el cumplimiento de la obligación, a través del cual se extingue ésta, satisfaciendo el interés del acreedor y liberando al deudor.
- b) **Ordenador del Gasto:** El Alcalde Municipal en calidad de jefe en la Administración y representante legal o quien este delegue para decidir, emitir y desarrollar la ejecución presupuestal.
- c) **Supervisor:** Es la persona designada por el Ordenador del Gasto o Jefe de la Dependencia Delegada en contratación. Pueden ser servidores públicos del nivel profesional o superior o particular(es) contratado(s) con conocimientos sobre el objeto materia de contratación, y ejerce el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados.
- d) **Interventor:** Es la persona natural o jurídica, la cual se encarga del seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, contratada para ese fin por la Entidad Territorial, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiere del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.
- e) **Beneficiario:** Persona natural o jurídica titular de un derecho derivado de una norma, orden judicial o en cumplimiento de una obligación contractual por el cual el Municipio de Palmira le paga o transfiere una suma de dinero a la persona facultada para recibir.
- f) **Orden de pago:** Es el documento por medio del cual se realiza la causación contable de la representación de la obligación que adquiere el Municipio derivado de una norma, orden judicial o en cumplimiento de una obligación contractual, generada como una petición formal a la Secretaría de Hacienda en la cual se ordena que pague o transfiera una suma de dinero a un beneficiario designado, previa aprobación de los registros contables por parte de la Subsecretaría Financiera o quien haga sus veces.
- g) **Comprobante de egreso:** Es el documento contable con el cual se registran los pagos de las diferentes obligaciones que adquiere el Municipio.
- h) **Nómina Empleados:** Orden de pago en la cual se acredita la remuneración por el desarrollo de sus funciones al personal vinculado laboralmente con el Municipio de Palmira.
- i) **Acta de Recibo:** Documento mediante el cual se certifica el recibo del cumplimiento por parte del supervisor o interventor, correspondiente a los compromisos y obligaciones parciales o finales del objeto del contrato, así mismo el cumplimiento de las obligaciones parafiscales, salud, pensión y riesgos profesionales derivados del contrato, registrándose las cantidades de obra, bienes o servicios recibidos, y el estado de la obligación por parte del Municipio, derivado del contrato.

GATS

[Handwritten signature]

DECRETO

ARTÍCULO CUARTO. CAMPO DE APLICACIÓN. Aplica para el pago de todas las órdenes de pago y demás obligaciones a cargo de las dependencias de la Administración Municipal y el Concejo Municipal, que deban ser cancelados por la Subsecretaría de Ingresos y Tesorería o quien haga sus veces, adscrita a la Secretaría de Hacienda del Municipio de Palmira.

ARTÍCULO QUINTO. TIPOS DE ORDEN DE PAGO. A continuación, se realizará la clasificación de las Órdenes de Pago autorizadas en el Municipio de Palmira:

5.1 Pago de Contratos.

5.2 Pago de nóminas, mesadas pensionales, prestaciones sociales y demás obligaciones laborales.

5.3 Anticipos.

Parágrafo: No se admiten anticipos a funcionarios.

5.4 Cajas Menores.

5.5 Pagos Directos: Los gastos que conforme a su naturaleza no estén contemplados en los puntos anteriores que tenga afectación presupuestal y que correspondan a conceptos como: pago de servicios públicos, deuda pública, transferencias a órganos de control, legalizaciones de recursos sin situación de fondos, gastos bancarios, entre otros.

5.6 Pagos extrapresupuestales: Corresponde a los descuentos por conceptos de retenciones aplicadas sobre los pagos enunciados anteriormente, que deben trasladarse a las entidades recaudadoras de nivel nacional o departamental; como: retención en la fuente y retenciones de estampillas. También corresponde a las devoluciones de retenciones, a los pagos seguridad social y demás valores que no tienen afectación en el presupuesto.

ARTÍCULO SEXTO. DOCUMENTOS GENERADOS EN EL SISTEMA. Entiéndase como los documentos que se generan parcial o totalmente en el Sistema de Información Financiera SIIWEB implementado por el Municipio de Palmira, durante el trámite de los pagos en el módulo de procesos contractuales y en el caso de las obligaciones laborales a través del módulo de gestión del gasto. Son los siguientes:

6.1 Orden de Pago. Características principales: Número de consecutivo, fecha, valor, concepto, Dependencia que ordena el pago, beneficiario, identificación beneficiario, retenciones efectuadas, total de deducciones, descripción de la imputación contable.

6.2 Acta de Recibo parcial o final. Características principales: Numero de consecutivo, Nombre del Supervisor o interventor, Numero del contrato, nombre del beneficiario e identificación, verificación del cumplimiento a los compromisos y obligaciones parciales o finales del objeto del contrato, de las obligaciones parafiscales, salud, pensión y riesgos profesionales derivados del contrato, fecha de firma del contrato, valor del contrato, pagos efectuados, valor del acta, saldo pendiente por pagar, bienes y servicios recibidos.

6.3 Comprobante de Egreso. Características principales: Número de consecutivo, fecha, beneficiario, identificación del beneficiario, dirección del beneficiario, nombre del girado, orden de pago, concepto, datos de la cuenta pagadora (banco, Número de cuenta bancaria, y nombre de la cuenta), valor, detalle de las retenciones efectuadas en la orden de pago, la imputación contable y la imputación contable del egreso.

6.4 Comprobante de entrada almacén. Características principales: Número de consecutivo, fecha, proveedor, número contrato, número de factura, dependencia destino, código de elementos, valores unitarios y totales.

6.5 Documentos soporte en adquisiciones efectuadas no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente. Características principales: fecha, número de consecutivo, razón social y NIT del Municipio, nombre, identificación del beneficiario del pago, concepto.

ARTÍCULO SÉPTIMO. DOCUMENTOS ANEXOS A LA ORDEN DE PAGO. Entiéndase como los documentos que se cargarán al módulo de procesos contractuales del sistema de información Financiera

DECRETO

SIIFWEB y que serán anexos al documento denominado “Orden de Pago”, según aplique por la naturaleza del pago. Son los siguientes:

- 7.1 Minuta o ficha resumen del contrato. Como mecanismo de control y vigilancia la minuta o ficha resumen generado en el Sistema de Información Financiera SIIFWEB, suscrito por el Secretario, Director o Jefe de la Oficina de conformidad con la delegación efectuada por el Alcalde Municipal.
- 7.2 Acta de inicio.
- 7.3 Otras actas: actas de liquidación, actas de prórroga de suspensión, de reinicio, contratos adicionales, etc.
- 7.4 Actos administrativos que reconozcan y ordenen un pago derivado de una norma u orden judicial y no de una obligación contractual, la cual deberá estar firmada por el ordenador del gasto. En ningún caso, el beneficiario de un pago ordenado en un acto administrativo podrá ser la misma persona que funge como ordenadora del gasto, a excepción de los pagos relacionados con obligaciones laborales emitidos por la Subsecretaría de Talento Humano y/o la Secretaría de Desarrollo Institucional o quien haga sus veces y gastos de viáticos emitidos por la Secretaría General o quien haga sus veces.
- 7.5 Para el caso de las nóminas se deberá anexar el documento resumen de liquidación de nómina, con el nombre completo y firma de quien prepara y elabora la nómina y del Subsecretario de Talento Humano o quien haga sus veces, quien la revisa y aprueba.
- 7.6 Entrada al almacén firmada por el jefe o encargado del Almacén o quien haga sus veces.
- 7.7 Factura, documento equivalente o documento soporte, conforme lo establece la norma tributaria.
- 7.8 Certificación bancaria. las certificaciones bancarias de los proveedores y prestadores de servicio, deberán reportarse a través de una comunicación firmada por el ordenador del gasto, a través del sistema de gestión documental y radicada al correo electrónico que la Subsecretaría de Ingresos y Tesorería o quien haga sus veces, disponga para ello, adjuntando la Certificación bancaria y no como documento anexo a la orden de pago.

Parágrafo primero. El reporte por parte de la dependencia será necesario una única vez, mientras no exista un cambio en la cuenta bancaria por parte del proveedor y/o prestador del servicio.

En el caso de realizarse pagos con actos administrativos mencionados en el punto 7.4 del presente artículo, se podrá mencionar en el cuerpo del resuelve la información de la cuenta bancaria, eliminando de esta manera la obligación de realizar reporte por oficio, anexando la certificación bancaria.

Parágrafo segundo. La Subsecretaría de Ingresos y Tesorería o quien haga sus veces, es la encargada de regular las disposiciones adicionales del reporte de cuentas bancarias para los pagos.

- 7.9 Constancia del pago o comprobante de pago y la planilla de la seguridad social del beneficiario como personal natural y en el caso de persona jurídica la certificación emitida por el representante legal, contador público o revisor fiscal, que certifique el cumplimiento conforme lo establece la Ley.
- 7.10 Otros documentos. Se anexan como otros documentos los exigidos por norma Nacional, Departamental o Municipal y que deban conservarse en los soportes de cada pago.

ARTÍCULO OCTAVO. FIRMA DE DOCUMENTOS. En miras de darle continuidad y trámite a las órdenes de pago y sus anexos; los mismos deben estar firmados electrónicamente. Esta firma cumple con los principios de seguridad informática los cuales son: identidad o autenticidad; integridad; no repudiación y disponibilidad de la información, lo cual es garantizado por el sistema de información central de la entidad SIIFWEB, contratado por la Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia.

En el caso de los documentos que se presentan con la firma electrónica según corresponda en cada documento, se firmará por las personas autorizadas o designadas asumiendo así su responsabilidad sobre el documento además de velar por la salvaguarda de los principios de buena fe, transparencia, autorregulación y autogestión.

- 8.1 **Orden de Pago.** Este documento deberá ser firmado electrónicamente por el Ordenador del Gasto competente, desde el Módulo de procesos contractuales.

GAMS

DECRETO

Parágrafo primero. Para las órdenes de pago que se generen por el módulo del gasto, el documento será presentado con firma digital y remitido por el sistema de gestión documental y los correos electrónicos dispuestos por la Secretaría de Hacienda para la aprobación contable y para pago.

8.2. Actas de Recibo. Este documento debe ser firmado electrónicamente por el Beneficiario del pago y el Supervisor y/o Interventor, desde el Módulo de Procesos Contractuales.

8.3. Documentos Anexos a la Orden de Pago. Los documentos mencionados en el Artículo Sexto del presente Decreto deberán estar suscritos por el Ordenador del Gasto, beneficiario, y/o supervisor/interventor, según corresponda y con la firma digital o electrónica, según se encuentre habilitado.

ARTÍCULO NOVENO. Ordénese a la Secretaría de Hacienda del Municipio de Palmira, para que en un término de sesenta (60) días calendarios realice la actualización de los procedimientos en el Sistema Integrado de Gestión, que requieran ser normalizados de acuerdo a lo dispuesto en el presente decreto.

ARTÍCULO DÉCIMO. De acuerdo a lo estipulado en este Decreto, en virtud de que todo el trámite de causación contable y pagos, con sus respectivos soportes se realizan en el módulo de procesos contractuales a excepción de la nómina que es en el módulo de gestión del gasto; la Secretaría de Hacienda adelantará los lineamientos de contingencia de uso temporal para realizar el trámite en el módulo de gestión del gasto, en el caso de presentarse motivos de fuerza mayor reportadas por la Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia o quien haga sus veces, que impidan la operación en el módulo de procesos contractuales, cumpliendo con los requisitos contractuales, contables y financieros en el marco de los principios enunciados en el artículo segundo del presente decreto.

ARTICULO DÉCIMO PRIMERO. CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN. El Sistema de Información de la entidad, contratado por la Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia garantizará la custodia o back up permanente de la información, documentos de pago, soportes documentales enunciados en los artículos anteriores y que han sido cargados, revisados y aprobados a través de los diferentes módulos del sistema de información financiera SIIFWEB.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto Municipal No. 466 de julio 24 de 2008, y en cuanto el Decreto Municipal No. 010 del 2017 deroga lo que no derogó el Decreto No. 770 del 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Palmira – Valle del Cauca, a los once (11) días del mes de junio del año dos mil veintiuno (2021).



ÓSCAR EDUARDO ESCOBAR GARCÍA
Alcalde Municipal

Redactor: Diana Roció Ríos Grijalba, Profesional Especializado Grado IV
Jorge Horacio Zuluaga Hoyos – Tesorero General
Transcriptor: Diana Roció Ríos Grijalba, Profesional Especializado Grado IV
Revisó: Gustavo Adolfo Hoyos Segovia – Subsecretario Financiero
Letty Margareth Escobar Burbano - Subsecretaria de Ingresos y Tesorería
Ana Carolina Aguirre Correa - Contratista Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia
Aprobó: Pablo Cardona García – Director Tecnología, Innovación y Ciencia
Manuel Fernando Flórez Arellano – Secretario de Hacienda
Luz Adriana Vásquez Trujillo - Secretaria General
Germán Valencia Garnet – Secretario Jurídico