



## CIRCULAR No. 689

06 de diciembre de 2016

**DE:** Dirección Operativa de Asuntos Contables

**PARA:** Radicador Salida  
Alcaldía de Pereira

**ASUNTO:** Circular Cierre Contabilidad y Tesorería 2016

Cordial saludo,

A continuación se relacionan las principales directrices que deben cumplir los responsables de la elaboración de las órdenes de pago y los Secretarios de Despacho para la ejecución del cierre presupuestal, tesoral y contable de la presente vigencia. Es importante que los ordenadores del gasto, los supervisores y los interventorestengan en cuenta para el cierre de la vigencia fiscal:

En todo caso las órdenes de pago que no se entreguen durante la actual vigencia y en las fechas establecidas en la presente circular, se tratarán como **pasivos exigibles**, cuyo caso podrá derivar en investigaciones disciplinarias en contra del interventor y/o contratista.

De acuerdo a lo estipulado en el decreto No 068 de 2016 en el parágrafo artículo 12 la fecha máxima para el cierre de cajas menores es el día **28** de diciembre.

Para el cierre deben entregar a la Dirección Operativa de Asuntos Contables los documentos originales que respalden el último reembolso, la relación cuantificada de los mismos y la respectiva consignación a la cuenta de ahorros Banco de Occidente N°03385284-9 por el efectivo no utilizado. En caso de no cumplirse con dicha normatividad el día 30 de diciembre sin excepción se cargará el total del valor de la respectiva caja menor como una cuenta por cobrar al responsable de su manejo.

**Observaciones:**

Es de aclarar que la Dirección Operativa de Asuntos Contables se abstendrá de recibir órdenes de pago que no cumplan con los siguientes requisitos:

1. Entregar primero la orden parcial y después la final, si no se cumple, se devolverán ambas órdenes de pago.
2. Diligenciar y firmar correctamente la orden de pago.
3. Diligenciar y firmar correctamente las actas de interventoría.
4. Adjuntar factura con requisitos legales (si está obligado) o documento equivalente.
5. Adjuntar acta de terminación y liquidación debidamente firmada y paz y salvo de terminación del contrato y Siprog en el caso de los Abogados.
6. Anexar a cada orden, la respectiva lista de chequeo versión 9 debidamente diligenciada.
7. Las órdenes de pago con sus documentos adjuntos deben estar legajadas en forma ordenada, sin tachones ni enmendaduras con un solo gancho de cosedora y con impresión de buena calidad.
8. En ningún caso se recibirán órdenes de pago ni a contratistas, ni a particulares, solamente a la persona encargada de cada área.
9. Certificación de aportes a salud, pensión, ARL, AFC o pensiones voluntarias, dependientes de ser el caso.
10. Certificado de calidad tributaria.
11. Es potestativo del supervisor e interventor el aval de las órdenes de pago cuyo vencimiento sea posterior a la fecha de cierre, le corresponde velar por el cumplimiento de los alcances del respectivo contrato.
12. Es deber del supervisor e interventor informar antes de la fecha de pago los inconvenientes para que la Fiduciaria no realice el pago.

**Se debe tener en cuenta que:**

1. Todos los interventores son responsables por la amortización de los anticipos sopena de

incurrir en faltas disciplinarias.

2. Antes del **07 de diciembre** cada dependencia debe enviar a la Dirección Operativa de Asuntos Contables el nombre de máximo 2 funcionarios y/o contratistas que realizarán las funciones de entrega de órdenes de pago y recepción de ordenes devueltas, con el respectivo número telefónico laboral y número celular si es posible.

3. De acuerdo a lo establecido en el decreto 1070 de 2013 artículo 2 parágrafo 2 se tendrán en cuenta la totalidad de los pagos o abonos en cuenta del respectivo mes para efectos del cálculo de la **retención en la fuente**.

4. Se les recuerda a todos los funcionarios y contratistas que la Secretaria de Hacienda no dará información sobre el estado de las órdenes de pago ni en forma personal ni telefónica, la consulta se hará únicamente a través de la página web de Municipio de Pereira en la siguiente dirección: [http://172.23.50.135:8080/consulta\\_op/consulta.php](http://172.23.50.135:8080/consulta_op/consulta.php) para los usuarios internos y para los usuarios externos: [www.pereira.gov.co/funcionarios y contratistas/consulta de ordenes de pago](http://www.pereira.gov.co/funcionarios_y_contratistas/consulta_de_ordenes_de_pago).

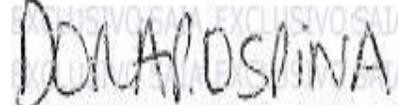
5. Para evitar congestión en la entrega de órdenes de pago, se designaron cuatro personas para la recepción y para la revisión respectiva se designaron siete contadores se anexa dicha relación a la presente circular.

Atentamente,



EXCLUSIVO SAIA EXCLUSIVO SAIA  
EXCLUSIVO SAIA EXCLUSIVO SAIA  
EXCLUSIVO SAIA EXCLUSIVO SAIA

**ERIKA PIEDAD JIMENEZ MARIN**  
Director Operativo de Asuntos Contables



EXCLUSIVO SAIA EXCLUSIVO SAIA  
EXCLUSIVO SAIA EXCLUSIVO SAIA  
EXCLUSIVO SAIA EXCLUSIVO SAIA

**DORA PATRICIA OSPINA PARRA**  
Tesorera (o)

Copia: Radicador Salida

Anexos: [secretarias y encargados.xls](#)

Proyectó y elaborado por: Maria Beatriz Aguirre Cardona