



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MUNICIPALIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Planeación y Mantenimiento Vial

FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DESI-FM-008

VERSIÓN: 11

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO 2019

INFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
Procedimiento	Procedimiento Ordenes de Pago.	FIN-T-PR-008	GEFI-PR-001	5	6		X	
Procedimiento	Procedimiento Registro Ordenes de Pago (Contabilidad)	FIN-C-PR-024	NULL	3	-			X
Procedimiento	Procedimiento Giros de Recursos Propios	FIN-T-PR-002	NULL	4	-			X

DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

Se realiza la actualización al Procedimiento Ordenes de Pago, en este procedimiento se incluyen los siguientes procedimientos: FIN-C-PR-024 Procedimiento Registro Ordenes de Pago (Contabilidad) y FIN-T-PR-002 Procedimiento Giros de Recursos Propios los cuales se solicitan sean anulados, con el propósito de establecer un único procedimiento para la atención de las OP, en el cual participen las tres áreas del proceso (presupuesto, Contabilidad y Tesorería). Además, se estructura el procedimiento de acuerdo con los cambios en la nueva plataforma estratégica.

AVALA: LÍDER DE PROCESO (Puede ser el Líder Estratégico o Líder Operativo dependiendo del proceso)	ELABORA/ACTUALIZA/ANULA: (Colaborador del proceso en compañía del enlace)	ACOMPANAMIENTO: ASESOR OAP (Colaborador de la Oficina Asesora de Planeación a cargo de procesos)
(Firma)	(Firma)	(Firma)
Nombre: Marcela Roció Márquez Arenas	Nombre: Hilda Rubiela Castelblanco Ibáñez/ Yuli Andrea González Rodríguez/ Martha Ines Rodríguez Galindo	Nombre: Alexander Perea Mena
Cargo: Secretaria General	Cargo: Profesional Especializado - GEF1 / Contratista - Secretaria General / Contratista - Secretaria General	Cargo: Contratista - Oficina Asesora de Planeación

TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL (DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)	¿ES APROBADO?		FECHA DE APROBACIÓN:	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	17-01-2020	(Firma)
OBSERVACIONES:				Martha Patricia Aguilar Copete REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN

 PROCESO DE APOYO		Código:	GEFI-PR-001
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		Versión:	6
PROCEDIMIENTO ORDENES DE PAGO		Fecha:	ENERO DE 2020
			

1. OBJETIVO

Revisar documental y aritméticamente los documentos necesarios para liquidar y realizar el pago a las obligaciones legalmente contraídas por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. ALCANCE







El procedimiento inicia con la recepción de los documentos para el trámite de cuenta de los proveedores y contratistas internos y externos hasta la realización del giro de recursos a las cuentas bancarias y su posterior entrega de las ordenes de pago con sus respectivos soportes al proceso de Gestión Documental para su archivo en la carpeta contractual correspondiente.



3. DEFINICIONES

Orden de Pago - OP: Es el documento en el cual se registra la transacción que realiza la entidad para autorizar el desembolso de recursos a un beneficiario, ya sea persona natural o jurídica por la adquisición de compromisos contraídos por la Entidad, esto, es con sin situación de fondos; en ésta se registra la información financiera, contractual, presupuestal, contable y de tesorería requerida para la realización del giro presupuestal y ordenación de gasto mediante radicación ante la Tesorería Distrital. En la orden de pago se liquidan las deducciones de ley como las retenciones y estampillas, así como las derivadas de la relación contractual: amortización de anticipo, retención en garantía y endosos. Las OP son incluidas en planillas y firmadas digitalmente por el Responsable del Presupuesto y el Ordenador del Gasto para el giro por parte de la Dirección Distrital de Tesorería. Este procedimiento aplica también a las Relaciones de Autorización para el pago de nómina y aportes al sistema de seguridad social.

Operación General de Tesorería - OPGET: Es el aplicativo de Operación y Gestión de Tesorería que permite el registro y control del gasto con cargo al presupuesto de las entidades. **SHD:** Secretaría de Hacienda Distrital.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SIMBOLOS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación desarrollo de actividad o tareas.		Decisión: toma de decisión		Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o Previsiones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>INICIO</p> <p>1. Recibir y verificar los informes de actividades o actas de pago con los soportes radicados</p>		5 min	Auxiliar Administrativo / Técnico Operativo / Contratista designado	Secretaría General Financiera - Presupuesto - Correspondencia	Planilla de entrega de correspondencia Informe de actividades o Acta de pago y soportes radicados	Cada uno de los informes o actas de pago deben ser radicados en la Oficina de Correspondencia. Los documentos deben estar firmados por el Contratista, Supervisor, apoyo a la supervisión (si aplica) y por el Ordenador del Gasto cuando aplique, en caso de una observación relevante se realiza la devolución por Ofreo.
<p>2. Revisar que los documentos soporte, el informe o el acta de pago cumplan con los requisitos para su trámite.</p>		10 min	Auxiliar Administrativo / Técnico Operativo / Contratista designado	Secretaría General Financiera - Presupuesto	El informe de actividades o Acta de pago y soportes radicados, son verificados antes de iniciar la liquidación de las mismas.	La verificación del cumplimiento de los requisitos se realiza según normas vigentes en cuanto al aporte a la seguridad social y cuentas de primer pago.
<p>3. Devolver el informe o acta de pago indicando la información a corregir</p>		10 min	Auxiliar Administrativo / Técnico Operativo / Contratista designado	Secretaría General Financiera - Presupuesto	Devolución del informe de actividades o acta de pago por Ofreo.	En caso que los documentos soportes, el acta de pago o el informe no cumplan con los requisitos formales o de contenido, serán devueltos mediante el Sistema de Gestión Documental Ofreo, dejando una anotación de los ajustes a realizar.
<p>4. Remitir a los profesionales del área de presupuesto por Ofreo y entregar físicamente para realizar la liquidación</p>		2 min	Auxiliar Administrativo / Técnico Operativo / Contratista designado	Secretaría General Financiera - Presupuesto	Reasignar los Informes de actividades o Actas de pago y soportes radicados por Ofreo.	Se debe hacer entrega del informe o acta de pago con los soportes al colaborador encargado de realizar la liquidación.

Just



GOBIERNO DEPARTAMENTAL
DE CAUCA
SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
BARRIO EL PALMERO, CALI - COLOMBIA



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)		PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLOCURADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>PROCESO DE APOYO</p> <p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>PROCEDIMIENTO ORDENES DE PAGO</p>							
<p>8</p> <p>11. Revisar que la orden de pago generada y causada cumple con todos los parámetros requeridos para su aprobación.</p>			5 min	Técnico operativo - Auxiliar Administrativo / Contratista designado	Secretaría General Financiera - Presupuesto	Afectación del Certificado de Registro Presupuestal mediante Orden de pago en estado "Aprobada".	En caso de encontrar errores durante la aprobación de la Orden de Pago, el profesional que realizó la liquidación realiza el ajuste a que haya lugar.
<p>12. Imprimir la Orden de Pago aprobada en 2 copias para la firma litográfica del Ordenador del gasto.</p>			5 min	Ordenador del gasto	Secretaría General	Orden de pago en estado aprobada (2 Copias)	Se imprimen dos (2) copias de la orden de pago y se distribuye una para la planilla de Tesorería y la otra para los soportes de la cuenta. Se remite la Orden de Pago para la firma del Ordenador del gasto.
<p>13. Elaborar la(s) planilla(s) con las ordenes de Pago aprobadas según la Fuente de Financiación, radicar (s) en la Tesorería de la Entidad, y remitir a Contabilidad en físico y mediante el sistema Ofreo.</p>			10 min	Servidor público/ Contratista designado	Secretaría General Financiera - Presupuesto	Orden de pago aprobada y soportes Planilla de Ordenes de pago aprobadas	En esta operación la Planilla con sus Ordenes de Pago son radicadas en la Tesorería de la Entidad para que pueda continuar el proceso de giro ya sea a través de la Tesorería Distrital o por algún banco de la Entidad. Nota: Remitir a contabilidad en físico y por ofreo para la organización y posterior remisión a Gestión Documental.
<p>14. Verificar la adscripción de recursos para pago y realizar el cargo del pago en el banco</p>			1 hora	Técnico Operativo / Contratista designado	Secretaría General Financiera - Tesorería	Orden de pago y soportes en tratándose de servicios públicos o gastos de nómina.	En esta operación la Planilla con sus Ordenes de Pago son radicadas en la Tesorería de la Entidad para que pueda continuar el proceso de giro ya sea a través de la Tesorería Distrital o por algún banco de la Entidad.
<p>15. Generar el archivo plano para cargar las Ordenes de Pago en el sistema de SHD</p>			5 min	Técnico Operativo / Contratista designado	Secretaría General Financiera - Tesorería	Planilla Orden de pago aprobadas y Ordenes de pago	En caso que el aplicativo local reporte errores se deben digitar las OP y verificar manualmente archivo el plano, para que quede cargado en el Sistema de SHD.
<p>16. Cargar e imprimir la Orden de Pago generada por el sistema SHD</p>			10 min	Técnico Operativo / Contratista designado	Secretaría General Financiera - Tesorería	Planilla Orden de pago aprobadas y Ordenes de pago SHD	Las Ordenes de pago generadas en el aplicativo de la Tesorería Distrital son comparadas con las Ordenes de Pago del aplicativo Local-SICAPITAL.
<p>17. Verificar la adscripción de recursos para pago y realizar el cargo del pago en el banco</p>			1 hora	Tesorero General	Secretaría General Financiera - Tesorería	Orden de pago y soportes del informe o acta de pago soporte electrónico de atención del trámite por Ofreo	
<p>18. Solicitar se realicen las correcciones respectivas</p>							

GEFI-PR-001
 Página 3 de 6

Fecha:
 ENERO DE 2020



ALCALDIA MAYOR
DE GUAYAMA, P.R.
MAYOR DOMINIO Y REGISTRO

PROCESO DE APOYO

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO ORDENES DE PAGO

Código:

GEFI-PR-001

Verión:

6

Fecha:

ENERO DE 2020



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O Área)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>D</p> <p>25. Realizar el cargue de los pagos a realizar, de acuerdo a la cuenta aprobada para realizar el pago.</p>		1 hora	Técnico Operativo / Contratista designado	Secretaría General Financiera - Tesorería	Orden de pago y soportes del informe o acta de pago Soporte electrónico de atención del trámite por Ofreo	En el cargue en el banco se debe tener en cuenta que este corresponda al PAC y la cuenta aprobada para realizar el gasto
<p>26. Revisar los pagos cargados en el banco contra el listado de ordenes de pago aprobadas</p>		1 hora	Tesorero General	Secretaría General Financiera - Tesorería	Planilla Orden de pago aprobadas y Ordenes de pago SHD	
<p>27. Informar para realizar los ajustes correspondientes es</p> <p>SI</p> <p>¿Los pagos a girar coinciden con el reporte?</p> <p>NO</p> <p>28. Realizar los ajustes correspondientes e informar al Tesorero</p>		1 hora	Tesorero General	Secretaría General Financiera - Tesorería	Orden de pago y soportes del informe o acta de pago	La Tesorería informa al Técnico Operativo o Contratista para realizar los ajustes ya sea con el tipo de cuenta relacionada o los datos del pago a efectuar
<p>29. Ingresar al portal bancario y aprobar el pago</p>		15 minutos	Tesorero General	Secretaría General Financiera - Tesorería	Planilla Orden de pago aprobadas y Ordenes de pago SHD	El Tesorero debe ingresar al portal seleccionar el pago a efectuar, validar y/o actualizar a información contra la OP y aprobar el pago mediante el uso de la clave de seguridad y el token asignado.
<p>30. Verificar y realizar los ajustes correspondientes es</p> <p>SI</p> <p>¿El pago es recibido por la Entidad bancaria?</p> <p>NO</p> <p>31. Verificar que se haya solucionado la causa del rechazo y realizar el pago</p>		15 minutos	Tesorero General / Técnico Operativo / Contratista designado	Secretaría General Financiera - Tesorería	Orden de pago y soportes del informe o acta de pago Soporte electrónico de atención del trámite por Ofreo	Se debe verificar si existe disponibilidad de fondos y si es la cuenta establecida para realizar el pago.
<p>5</p>		1 hora	Tesorero General	Secretaría General Financiera - Tesorería	Planilla Orden de pago aprobadas y Ordenes de pago SHD	

Seall