



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

## FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: SIG-FM-002

VERSIÓN: 8

FECHA DE APLICACIÓN: DICIEMBRE 2016

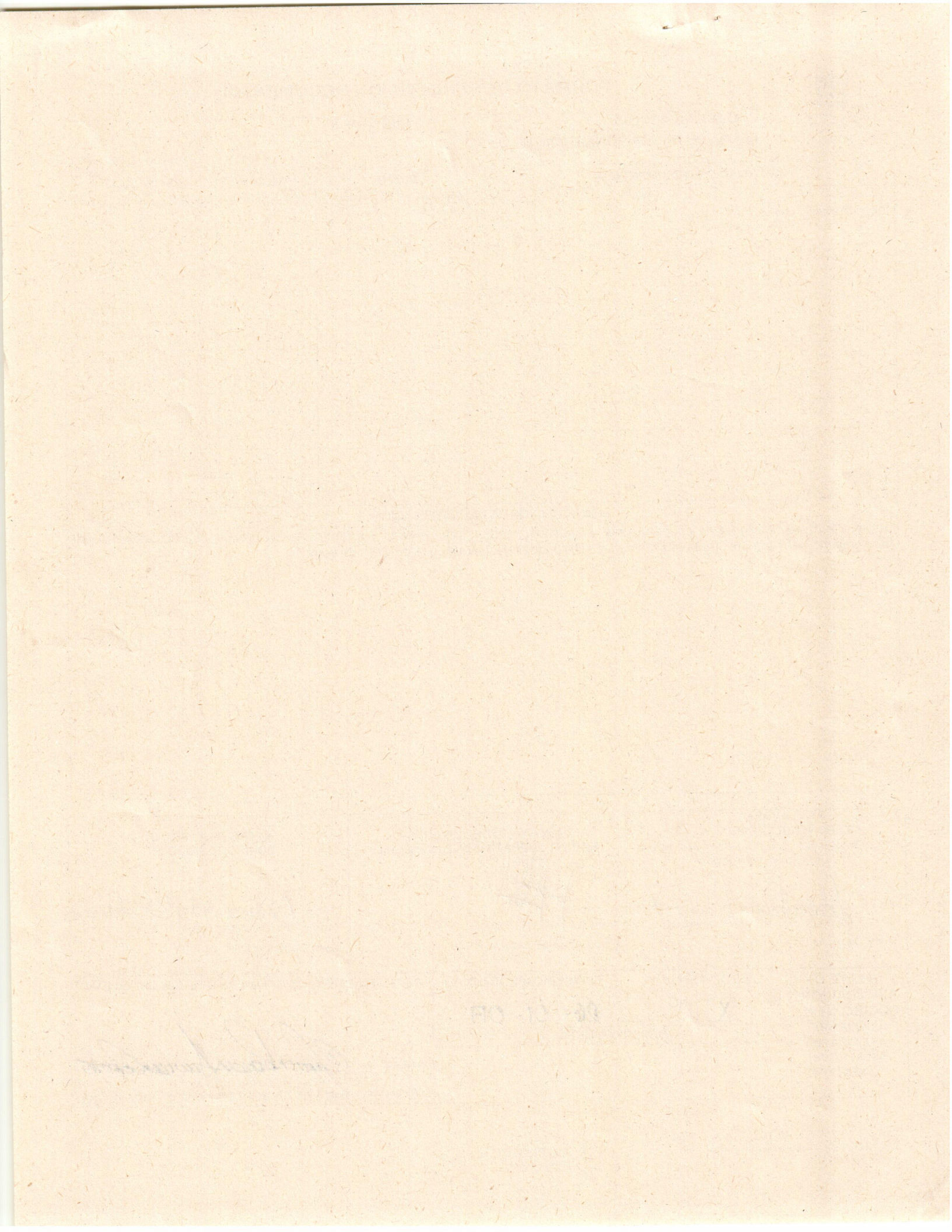
INFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
Procedimiento	Órdenes de Pago	FIN-T-PR-008	FIN-T-PR-008	4.0	5		X	


**DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:**

Se actualiza procedimiento de acuerdo a las actividades vigentes, normatividad y sugerencias del proceso. La actualización del procedimiento permitirá mejorar la gestión de las actividades relacionadas con órdenes de pago.

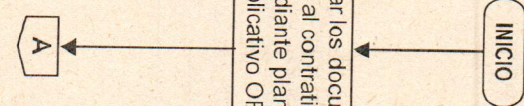
<p><b>AVALA:</b> <b>RESPONSABLE DIRECTIVO SIG</b> <i>(En caso de ausencia aprobará el empleado público de más alto nivel del proceso)</i></p> <p>(Firma) </p> <p>Nombre: Blanca Stella Bohórquez Montenegro Cargo: Secretaria General</p>	<p><b>ELABORA/ACTUALIZA/ANULA:</b> <b>EQUIPO OPERATIVO SIG del Proceso</b></p> <p>(Firma) </p> <p>Nombre: Luz Jeni Fung Muñoz Cargo: Asesora Financiera</p>	<p><b>ACOMPANAMIENTO:</b> <b>EQUIPO TÉCNICO SIG</b></p> <p>(Firma) </p> <p>Nombre: Andrea del Pilar Zambrano Barrios Cargo: Contratista OAP</p>
---	---	---

<p><b>TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL</b> <i>(DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)</i></p>	<p>¿ES APROBADO?</p> <p>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	<p>FECHA DE APROBACIÓN:</p> <p>26-01-07</p>	<p>RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p> <p>(Firma) </p> <p>MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SIG</p>
	<p>OBSERVACIONES:</p>		



Macroproceso gestión Financiera		Código	FIN-T-PR-008
Proceso Financiera		Versión	5
Procedimiento Ordenes de Pago			

- 1. OBUJETIVO:** Tramitar el pago a las obligaciones legalmente contratadas por La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y que cuentan con respaldo presupuestal a través de la elaboración órdenes de pago.
- 2. ALCANCE:** El procedimiento inicia al recibir los documentos para el pago de las obligaciones establecidas con el contratista y finaliza una vez se efectue el giro a las cuentas bancarias de proveedores y contratistas, entregando a Contabilidad para su registro contable.
- 3. DEFINICIÓN(ES):**
  - **ÓRDENES DE PAGO:** Son los documentos mediante los cuales el ordenador del gasto solicita al tesorero la realización de los pagos de obligaciones adquiridas de conformidad con la ley. Debe ser específica para cada entidad y estar numerada en forma secuencial ascendente. En la Orden de pago se registra la información financiera, presupuestal, contable y de tesorería requerida para la realización efectiva de un gasto para su consecuente pago.
- 4. PROCEDIMIENTO:**

#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p>Recibir y revisar los documentos para tramitar el pago al contratista y entregar las cuentas mediante planilla generada por el aplicativo ORFEO.</p> <p style="text-align: center;">  </p>		5 minutos por cuenta de cobro	Auxiliar Administrativo y/o Servidor(a) Público(a) Designado(a)	Secretaría General (Proceso Financiera)		<p>Se deben verificar los documentos completos para cada contrato según corresponda. (Estos documentos solo se entregaran para la primera cuenta)</p> <p>✓ <b>Contrato de obra y suministros:</b> Copia del contrato, Copia del Acta de inicio, Copia de las pólizas del contrato, Formato de información bancaria diligenciado (estos cuatro primeros documentos solo se entregarán la primera vez), Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Copia del Certificado de Registro Presupuestal, Original de La Factura, Original del Acta de recibo parcial debidamente firmada, Certificación del revisor fiscal, si lo hay, o del representante legal donde conste que el contratista está a paz y salvo con pago de parafiscales por los últimos seis (6) meses, Informe de inversión y buen manejo del anticipo (para pagos de anticipos).</p> <p>• <b>Contratos de prestación de servicios profesionales:</b> Acta de inicio, copia del contrato, formato Información Bancaria, creación de terceros y copia de las pólizas del contrato (estos cinco documentos solamente la primera vez), correctamente diligenciados, Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Copia del Certificado de Registro Presupuestal, certificación del interventor del contrato, pago de parafiscales, informe actividades.</p> <p>• A partir del segundo pago el contratista deberá presentar los siguientes documentos: Formato informe de actividades, formato certificado para aplicación de retención y comprobante de aportes al sistema de seguridad social.</p> <p>• <b>Orden de compra:</b> Recibo ingreso almacén, factura, información bancaria, original orden de compra si es unico pago si no, entregar el original al tramitar el último pago, copia del CRP y CDP y comprobante pago de parafiscales.</p> <p>• <b>Orden de servicio:</b> Acta de recibo a satisfacción firmada por el interventor, factura, Información bancaria según formato, copia del Certificado CDP, y CRP y comprobante de pago de parafiscales</p>



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso gestión Financiera

Proceso Financiera

Procedimiento Ordenes de Pago

Código	FIN-T-PR-008
Versión	5



#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
2	<p><b>A</b></p> <p>Entregar a contabilidad mediante planilla generada por el aplicativo ORFEO para revisión numérica legal de actas, ingresos a almacén, contratos, convenios, certificados y caja menor.</p>		5 minutos	Profesional Especializado y/o Servidor(a) Público(a) Designado(a)	Secretaría General (Contabilidad)	Formato hoja de ruta para pago de cuentas. (FIN-P-FM-001)	Caja menor se refiere a todos los soportes, compras, facturas, recibo de cajas e informe compilado con relación de compras y montos. Verificación de los pagos por Seguridad Social en el Ministerio de Protección Social, FOSYGA y elaborar formato Retenciones de Ordenes de pago. Se solicitará a los proveedores y/o contratistas la FACTURA (S) DE VENTAS en los casos que la Ley lo exija. Se realizarán dos (2) entregas al área de contabilidad en la mañana y en la tarde.
3	<p>¿Es correcta la información contenida en los documentos?</p> <p>NO</p> <p>Devolver para que realicen los ajustes correspondientes.</p> <p>SI</p> <p><b>1</b></p>			Técnico Operativo y/o Servidor(a) Público(a) Designado(a)	Secretaría General (Contabilidad)	Formato hoja de ruta para pago de cuentas. (FIN-P-FM-001) Memorando GDO-FM 001	A través de correo electrónico se informa al supervisor del contrato para sus respectivos ajustes.
4	Elaborar la liquidación y orden del pago en el aplicativo oficial (SI CAPITAL) establecido para tal fin.		10 minutos	Profesional y/o Servidor(a) Público(a) Designado(a)	Secretaría General (Contabilidad)	Formato hoja de ruta para pago de cuentas. (FIN-P-FM-001)	Una vez elaborada la orden de pago el profesional encargado de liquidación de cuentas hará la entrega de la orden de pago para su revisión y contabilización. Se imprimen tres (3) copias. Una (1) queda con los soportes y dos para firma del responsable del presupuesto.
5	Revisar la orden de pago, realizar la causación contable en el sistema financiero (LIMAY) y elaborar la planilla de Órdenes de Pago para entregar al área de presupuesto para aprobación del giro presupuestal y firma de la orden de pago.		5 minutos	Profesional y/o Servidor(a) Público(a) Designado(a)	Secretaría General (Contabilidad)		



Macroproceso gestión Financiera

Proceso Financiera

Procedimiento Ordenes de Pago

Código

FIN-T-PR-008

Versión

5



#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
6	<p>Aprobar y realizar el giro presupuestal en el Sistema de Información Financiero (PREDIS) a cada orden de pago y elaborar el reporte general de las órdenes de pago generadas en el sistema de información financiero.</p> <p style="text-align: center;">B</p>		5 minutos	Profesional Especializado y/o Servidor(a) Público(a) Designado(a)	Secretaría General (Presupuesto)		
7	<p>Realizar la aprobación en (PREDIS) y firma por parte del responsable del presupuesto.</p>		5 minutos	Responsable del presupuesto	Secretaría General (Tesorería)		
8	<p>Recibir las órdenes de pago para alimentar el cuadro de impuestos, darle el consecutivo y revisar y verificar que todas las órdenes de pago contengan las firmas correspondientes.</p>		3 minutos	Técnico Operativo y/o Servidor(a) Público(a) Designado(a)	Secretaría General (Tesorería)	Archivo EXCEL Orden de pago	
9	<p>Digitar en el Sistema de Información Financiera vigente (OPGET) los valores de la liquidación realizada por el funcionario designado en la actividad 4, verificando rubros, fuentes, componentes y que RP tenga saldo para el giro.</p>		5 minutos	Técnico Operativo y/o Servidor(a) Público(a) Designado(a)	Secretaría General (Tesorería)	Sistema de Información Financiera	Si no contiene errores Imprimir orden de tesorería que sirva para cancelar las órdenes de pago
10	<p>Imprimir orden de pago generada por el aplicativo OPGET, para la revisión de la información cargada.</p> <p style="text-align: center;">C</p>		5 minutos	Tesorero(a)	Secretaría General (Tesorería)	Órdenes de pago	Sistema OPGET (Operación y gestión de Tesorería).

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso gestión Financiera

Proceso Financiera

Procedimiento Ordenes de Pago

Código FIN-T-PR-008

Versión 5



#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
11	<p><b>C</b></p> <p>¿Se encontraron errores en las impresiones?</p> <p><b>NO</b></p> <p>Dar visto bueno y enviar para firma del responsable del presupuesto y el ordenador del gasto.</p> <p><b>SI</b></p> <p><b>11</b></p>			Tesorero(a)	Secretaría General (Tesorería)		
12	<p>Informar al funcionario para que realice las correcciones correspondientes.</p>		10 minutos	Técnico Operativo y/o Servidor(a) Público(a) Designado(a)	Secretaría General (Tesorería)		
13	<p>Remitir las órdenes de pago para firma del Ordenador del Gasto.</p>		10 minutos	Ordenador del gasto	Secretaría General		
14	<p>Efectuar el giro de las cuentas bancarias de La Entidad para todos y cada uno de los proveedores y contratistas.</p> <p><b>D</b></p>		10 minutos	Tesorería	Secretaría General (Tesorería)		
15	<p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>						



Macroproceso gestión Financiera

Proceso Financiera

Procedimiento Ordenes de Pago

Código

FIN-T-PR-008

Versión

5



REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado y/o Actualizado por <b>EQUIPO OPERATIVO SIG del Proceso:</b>  LUZ JENI FUNG MUÑOZ GINA QUINTERO ERIKA MUÑOZ Proceso de financiera	Validado por		Aprobado:
	<b>RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:</b>		
Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:	Firma:	Firma:	
<b>ANDREA DEL PILAR ZAMBRANO BARRIOS</b> Equipo Técnico SIG:	 <b>BLANCA STELLA BOHÓRQUEZ MONTENEGRO</b> Secretaría General	 <b>MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE</b> Representante de la Alta Dirección SIG	

CONTROL DE CAMBIOS:

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	ADOPCIÓN	21 de Julio de 2010	Jefe Oficina Asesora de Planeación
002	Se ajustó al nuevo formato de procedimiento y a la reforma Administrativa de 2010 de la UMV. Este Procedimiento se trasladó a Tesorería por Solicitud en Memorando N° 5315 del 30 de Noviembre de 2011.	15 de Julio de 2011	Jefe Oficina Asesora de Planeación
003	Se revisa el procedimiento en coherencia con el área de tesorería	09 de Abril de 2012	Jefe Oficina Asesora de Planeación
004	Actualización	10 Octubre de 2012	Jefe Oficina Asesora de Planeación
005	Se actualiza procedimiento de acuerdo a las actividades vigentes, normatividad y sugerencias del proceso.	Noviembre de 2016	Jefe Oficina Asesora de Planeación

