

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS	
Procedimiento: Trámite de Pagos	
Código: 126PA02-PR27	Versión: 9

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
0	Adopción	Resolución 4287 Diciembre 29 de 2007
1	Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros, diagrama de flujo, portada de control de cambios, anexos y se replantearon las actividades.	Resolucion 3153 de 2008
2	Se modificó el nombre del procedimiento, el objetivo, el alcance, los insumos, productos, la normatividad, las definiciones, responsabilidad y autoridad, lineamientos o políticas de operación y los anexos. Se replantearon las actividades del procedimiento al igual que los registros y puntos de control.	Resolucion 1074 del 24 de febrero de 2009
3	Se modificaron los nombres de las áreas responsables y de los cargos para los ítems de autorización, responsabilidad y autoridad, descripción del procedimiento y anexos, según la nueva estructura organizacional. Se modificaron los insumos, productos, responsabilidad y autoridad y los anexos: "Modelo de carta de autorización de descuento por endoso" y "Formato de cumplimiento y solicitud de pago". Se clasificaron los insumos en información primaria (IP) e información secundaria (IS). Se replantearon las actividades del procedimiento al igual que los registros y puntos de control.	Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009
4	Se modificó el modelo de "Carta de autorización de descuento por endoso" y se le cambió el nombre por "Información Básica del Contratista y Autorización de Endoso"; Se modificó el formato "Cumplido y Solicitud de Pago". Así mismo, se incluyó la "Planilla Radicación de Cuentas" Se modificaron las actividades del procedimiento al igual que los registros y puntos de control.	Resolución 2002 de 2010
5	Se modificó el alcance, los insumos y la responsabilidad y autoridad. Se suprimió el "Modelo de Informe de Supervisión (Formato E-10)" y se incluyó el "Instructivo de Elaboración de Endoso de Órdenes de Pago". Se modificaron las actividades del procedimiento al igual que los registros y puntos de control.	Resolución 6788 de Octubre 8 de 2010
6	Se modificaron los insumos y la responsabilidad y autoridad. Se modificó el "Modelo de Información Básica del Contratista y Autorización de Endoso". Se modificaron algunas de las actividades del procedimiento al igual que los registros y puntos de control.	Resolucion 5867 Octubre 11 de 2011
7	Se modificaron los insumos, la normatividad, algunas actividades, el anexo 5 de "Instructivo de elaboración de endoso de órdenes de pago" y se incluyó el anexo 6 "Modelo de certificación aplicación tabal de retención en la fuente"	Resolucion 6681 de Diciembre 22 de 2011
8	Se modificó el alcance, los insumos, productos, la normatividad, las definiciones, responsabilidad y autoridad, lineamientos o políticas de operación y los anexos, adicionalmente se replantearon las actividades del procedimiento al igual que los registros y puntos de control.	Resolución 01223 del 9 de octubre de 2012

9	Se modificó insumos, responsabilidad y autoridad, lineamientos y políticas, actividades y anexos.	Resolucion 2000 del 18 de Octubre de 2013
---	---	---

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Luz Myriam Ochica Soler	Nombre: Juan Camilo Santamaria Herrera	Nombre: Julio Cesar Pulido Puerto
Cargo:	Cargo: Subdirector Financiero	Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario
Fecha: 25/Oct/2013	Fecha: 25/Oct/2013	Fecha: 25/Oct/2013

Responsables de la elaboración del documento	
Arcefina Botero Giraldo	Auxiliar Administrativo Subdirección Financiera

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la elaboración y trámite de pagos a los contratistas de la Secretaría Distrital de Ambiente.

2. ALCANCE:

Viene del procedimiento suscripción y legalización de contratos **126PRA04-PR37** y finaliza con la entrega de soportes a Contabilidad.

3. INSUMOS:

Si se trata del primer pago:

- Acta de inicio (IS).
- Comunicación Oficial Interna (si hubo cambio de Supervisor) (IS).
- Actas de suspensión del contrato (en el caso de presentarse esta novedad) (IS)
- Pagos de Salud, Pensión y Riesgos Laborales del período a pagar o certificación de pagos (IP) (IS).
- Factura (Contratistas Régimen Común) (IP).
- Informe de Actividades y Autorización de Pagos (IAAP). (IS)
- Copia del Otrosí modificatorio (en el caso de presentarse esta novedad) (IS)

Si se trata de pagos intermedios:

- Pagos de Salud, Pensión y Riesgos Laborales del período a pagar o certificación de pagos (IP) (IS).
- Factura (Contratistas Régimen Común) (IP).
- Comunicación Oficial Interna (si hubo cambio de Supervisor) (IS).
- Actas de suspensión del contrato (en el caso de presentarse esta novedad) (IS)
- Informe de Actividades y Autorización de Pagos (IAAP). (IS)

Si se trata de cesión de contrato:

Si se trata del cedente:

- Informe de Actividades y Autorización de Pagos (IAAP). (IS)
- Pagos de Salud, Pensión y Riesgos Laborales del período a pagar o certificación de pagos (IP) (IS).
- Factura (Contratistas Régimen Común) (IP).
- Acta de la Cesión, (documento denominado Cesión) (IS).
- Comunicación Oficial Interna (si hubo cambio de Supervisor) (IS).
- Actas de suspensión del contrato (en el caso de presentarse esta novedad) (IS)

- Paz y salvo del contratista (IS).

Si se trata del cesionario:

- Pagos de Salud, Pensión y Riesgos Laborales del período a pagar o certificación de pagos (IP) (IS).
- Factura (Contratistas Régimen Común) (IP)
- Informe de Actividades y Autorización de Pagos (IAAP). Debe ir el nombre del cesionario y del cedente con la cedula de ciudadanía (IS)
- Acta de la Cesión (Para el primer pago únicamente) (IS).
- Comunicación Oficial Interna (si hubo cambio de Supervisor) (IS).
- Actas de suspensión del contrato (en el caso de presentarse esta novedad) (IS)

Si se trata de Personas Jurídicas:

- Informe de Actividades y Autorización de Pagos (IAAP). (IS)
- Comunicación Oficial Interna (si hubo cambio de Supervisor) (IS).
- Certificado de parafiscales (firmado por Revisor Fiscal o Representante legal del período a pagar) (IP).
- Factura (IP).
- Entrada Almacén (Si se trata de entrega de elementos). (IS)

Si se trata del último pago:

- Comunicación Oficial Interna (si hubo cambio de Supervisor) (IS).
- Informe de Actividades y Autorización de Pagos (IAAP). (IS)
- Acta de terminación (IS). (Aplica para los contratos que se den por terminados de manera anticipada)
- Acta de Liquidación (si a ello hubiere lugar) (IS).
- Paz y salvo del contratista (IS).
- Factura (IP).
- Pagos de Salud, Pensión y Riesgos Laborales del período a pagar o certificación de pagos y/o Certificado de parafiscales (en caso de persona Jurídica) (IP) (IS).
- Ingreso de elementos al almacén, en caso de requerirse

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Orden de pago.
- Elaboración planillas de envío para firma digital
- Giro electrónico, abono en cuenta o giro del cheque según sea el caso.

5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley 80 de 1993	"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación para la administración Pública".
Ley 100 de 1993, artículo 15 y 271	"Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones".
Ley 1150 de 2008	"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se

	dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.
Ley 797 de 2003, art. 3, literal (e), párrafo 1	“Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales Exceptuados y Especiales.”
Ley 819 de 2003	“Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones”.
Ley 1111/2006	“Por la cual se modifica el estatuto tributario de los impuestos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales”
Ley 1122 de 2007, artículo 18	“Por la cual se hacen algunas modificaciones en el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones”
Ley 1450 de 2011, artículo 173	Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014
Decreto 734 de 2012	“Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones “.
Decreto 19 de 2012	“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
Decreto 806 de 1998	“Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional. artículo 86 “Control a la evasión”
Decreto 1703 de 2002, artículo 23	“Por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud” Cotizaciones en contratación no laboral
Decreto 510 de 2003, artículo 1.	“Por medio del cual se reglamenta parcialmente los artículos 3, 5, 7, 8, 9,10 y 14 de la Ley 797 de 2003”.
Decreto Ley 1421 de 1993	“Por la cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá”.
Decreto 714 de 1996	“Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.”
Decreto Distrital 043 del 8 de febrero de 2002	“Por medio del cual se reglamenta el recaudo de la Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años»”.
Decreto 499 de 2003	“Por el cual se reglamenta el decreto 714 de 1996”
Decreto 3590 de 2011	“Por el cual se reglamenta el artículo 173 de la Ley 1450 de 2011”
Acuerdos 187 de 2005	“Por medio del cual se reglamenta el recaudo por giro de las estampillas Pro Cultura de Bogotá y Pro Dotación, funcionamiento y desarrollo de programas de prevención y promoción de los centros de Bienestar, Instituciones y Centros de Vida para personas mayores”.
Acuerdos 188 de 2005	“Por medio del cual se reglamenta el recaudo por giro de las estampillas Pro Cultura de Bogotá y Pro Dotación, funcionamiento y desarrollo de programas de prevención y promoción de los centros de Bienestar, Instituciones y Centros de Vida para personas mayores”.
Decreto 479 de 2005	“Por medio del cual se reglamenta el recaudo por giro de las estampillas Pro Cultura de Bogotá y Pro

	Dotación, funcionamiento y desarrollo de programas de prevención y promoción de los centros de Bienestar, Instituciones y Centros de Vida para personas mayores”.
Resolución 0105 de enero 15 de 1998	“Por la cual se adopta el Manual de Interventoría”

6. DEFINICIONES:

OPGET

Planillas de Órdenes de Pago

Planilla Radicación de Cuentas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Subdirector Financiero

- Revisa y Firma de manera digital y físico las planillas de pago

Ordenador del Gasto

- Firma de manera digital y físico las planillas de pago previa revisión del Subdirector Financiero.

Supervisor y/o Interventor del Contrato

- Certifica el cumplimiento de las actividades reportadas por el contratista en el Informe de Actividades y Autorización de Pagos (IAAP), con sus documentos soporte; y autoriza realizar el pago respectivo.

Secretario, Profesional Universitario De la Subdirección Financiera

- Recibe el Informe de Actividades y Autorización de Pagos (IAAP) con los documentos soporte, relacionados en la planilla radicación de informe de actividades y autorización de pagos 126PA02-PR27-F-A2-V9.0
- Revisa los documentos soportes y coloca recibido

Auxiliar Administrativo, Profesional Universitario De la Subdirección Financiera

- Elabora la orden de pago con base en el Informe de Actividades y Autorización de Pagos (IAAP)
- Revisa las órdenes de Pago, los documentos soporte y las entrega para aprobación.
- Aprueba las órdenes de pago, elabora e imprime las planillas de envío generadas por el “Sistema de Operaciones de Gestión y Tesorería de Hacienda Distrital”.
- Revisa las Planillas contra las Órdenes de Pago y hace entrega de la misma para firma digital y físico al responsable del presupuesto y del Ordenador del Gasto.
- Archiva las planillas de envío una vez firmadas de acuerdo con las TRD.
- Elabora dos sobreflex por cada pago cuando éstos se realizan a través de cheque (solo para pagos de servicios públicos).
- Elabora y envía el oficio para Hacienda, adjuntando los sobreflex de acuerdo al número de cheques.
- Entrega a la persona autorizada los sobreflex, para reclamar los cheques, en la Secretaria de Hacienda-Tesorería Distrital.

- Envía comunicación por medio del aplicativo de correspondencia para que repose en los archivos de la Subdirección Financiera.
- Entrega órdenes de pago y soportes a Contabilidad.
- Recibe los rechazos de los pagos y sus causales reportados por la Secretaría de Hacienda-Tesorería Distrital.
- Informa al contratista.
- Recibe la información corregida.
- Elabora nueva orden de pago con los datos exactos y subsanando la inconsistencia presentada.
- Elabora comunicación oficial interna relacionando aquella(s) que haya(n) presentado inconsistencia(s), devolviendo el Informe de Actividades y Autorización de Pago (IAAP) con todos sus documentos soportes.

Secretario, Auxiliar Administrativo

De la Subdirección Financiera

- Numera, radica y entrega la Comunicación Oficial Externa y la remite a la Secretaría de Hacienda-Tesorería Distrital para su respectivo trámite.
- Archiva las planillas de envío de las órdenes de pago y las órdenes de pago que no correspondan a contratos.
- Envía a la Subdirección Contractual las órdenes de pago para ser archivadas en la carpeta del contrato

Todos los servidores públicos

(nivel directivo, profesional, técnico, asistencial y contratista)

- Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades inherentes al desarrollo del proceso, con el fin de garantizar una información confiable y oportuna.

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Para recepcionar el pago se debe contar con el PAC programado.
- Las solicitudes de pago deben ajustarse al cronograma establecido por la Subdirección Financiera.
- Los formatos anexos a éste procedimiento deberán ser debidamente diligenciados y con todas sus firmas por parte de los responsables; de lo contrario no serán recibidos.
- Los archivos planos para entregar a contabilidad, serán bajados regularmente durante el transcurso del mes
- Las órdenes de pago elaboradas dentro en el mes y no enviadas a Tesorería, deben ser anuladas y elaboradas nuevamente en el siguiente mes. Excepto las elaboradas en el mes de Diciembre de cada vigencia.
- Informar a contabilidad a más tardar la segunda semana del mes siguiente, las novedades presentadas relacionadas con rechazos y/o anulaciones de órdenes de pago, realizados por la Tesorería Distrital.
- La Subdirección Financiera radicará el pago en la Secretaria de Hacienda, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de radicación del IAAP, siempre y cuando este informe se encuentre con los respectivos soportes y debidamente diligenciado de acuerdo a los parámetros establecidos.
- La Subdirección Financiera enviará las Órdenes de Pago a la Subdirección contractual así: los pagos efectuados del 1 al 15 del mes se enviarán el día 20 y los pagos efectuados del 16 al 30 se enviarán el día 5 del mes siguiente

9. ANEXOS:

Anexo 1: [Flujograma del procedimiento.](#)

Anexo 2: [Planilla radicación de Informe de Actividades y Autorización de Pago \(IAAP\)](#)

Anexo 3: [Informe de Actividades y Autorización de Pago \(IAAP\) - Persona Natural](#)

Anexo 4: [Informe de Actividades y Autorización de Pago \(IAAP\) - Persona Jurídica](#)

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	<p>Viene del procedimiento suscripción y legalización de contratos 126PRA04-PR37</p> <p>Una vez el supervisor autoriza y avala el Informe de actividades y autorización de pago (IAAP), remite a la Subdirección Financiera Ver Anexo 3 ó 4.</p>	Todas las Dependencias	Supervisor y/o Interventor del Contrato	Informe de actividades y autorización de pago (IAAP)	
2	<p>Recibir y revisar los soportes de la planilla</p> <p>Radicación de informe de actividades y autorización de pagos (IAAP), Recibe y revisa si los documentos entregados son los que se encuentran relacionados en la planilla ver anexo 2</p>	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo, Profesional Universitario	Planilla radicación de informe de actividades y autorización de pagos (IAAP) con soportes	Revisión de los documentos recibidos
3	<p>Revisar los informes de actividades y autorización de pago (IAAP) con sus documentos soporte.</p> <p>Revisa que se anexen los documentos relacionados (Insumos) según sea el caso.</p>	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo, Profesional Universitario		
	<p>¿Los documentos están correctos?</p> <p>Si los documentos están correctos continúa con la actividad No. 7. De lo contrario continua con la siguiente actividad</p>				

4	<p>Informar verbalmente las inconsistencias observadas o enviar correo electrónico</p> <p>Se informa de manera inmediata la inconsistencia observada al encargado de entregar los Informes (IAAP) de cada dependencia, en caso de no entregar las correcciones se enviará correo electrónico informando la inconsistencia y el plazo de entrega.</p>	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo, Profesional Universitario	Correo electrónico	
	<p>¿Las correcciones fueron entregadas?</p> <p>Si las correcciones fueron entregadas a satisfacción continúa en la actividad 6 de lo contrario continúa en la siguiente actividad.</p>				
5	<p>Enviar comunicación oficial interna por medio del aplicativo de correspondencia.</p> <p>Pasados tres días y la dependencia ha hecho caso omiso de la actividad 4, la Subdirección Financiera enviará comunicación oficial interna informando el motivo de devolución y con sus respectivos soportes.</p>	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo, Profesional Universitario	Comunicación Oficial Interna	
6	<p>Elaborar e imprimir orden de pago</p> <p>Elabora en el sistema OPGET, la orden de pago con base en el Informe de actividades y autorización de pago (IAAP)</p>	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo, Profesional Universitario		
7	<p>Revisar órdenes de pago</p>	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo, Profesional Universitario		Revisa las órdenes de pago contra los documentos soporte

	Revisa las Órdenes de Pago y los documentos soporte y las pasa para revisión y firmas del responsable de presupuesto y ordenador de gasto.				
8	Aprobar, generar, revisar e imprimir planillas de órdenes de pago Aprueba, genera planillas de órdenes de pago e imprime y revisa las Planillas contra las Órdenes de Pago.	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo, Profesional Universitario		
9	Firmar digitalmente las planillas de órdenes de pago Firma de manera digital y físico las planillas de órdenes de pago.	Ordenador del Gasto	Ordenador del Gasto, Responsable del Presupuesto		
10	Imprimir y Archivar las Planillas de Envío. Imprime y Archiva las planillas de envío de acuerdo con las TRD.	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo, Profesional Universitario	Planilla Firmada	
	¿El pago se realiza a través de cheque? Si el pago se realiza a través de cheque continúa en la siguiente actividad 15 de lo contrario continúa en el siguiente condicional				
11	Elaborar sobreflex. Elabora dos sobreflex por cada pago cuando éstos se realizan a través de cheque: • Para Secretaria de Hacienda-Tesorería • Para el autorizado de reclamar el cheque.	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo, Profesional Universitario		
12	Elaborar y enviar el Oficio para Secretaria de Hacienda-	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo,	Comunicación Oficial Externa	

	<p>Tesorería Distrital, adjuntando los sobreflex</p> <p>Elabora y envía el oficio para Hacienda, adjuntando los sobreflex de acuerdo al número de cheques</p>		Profesional Universitario		
13	<p>Entregar sobreflex para reclamar los cheques</p> <p>Entrega a la persona autorizada los sobreflex, para reclamar los cheques, en la Secretaría de Hacienda-Tesorería Distrital.</p>	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo, Profesional Universitario		
	<p>El pago fue tramitado satisfactoriamente por Tesorería?</p> <p>Si el pago fue tramitado satisfactoriamente por tesorería continúa en la actividad 19, de lo contrario continua en la siguiente actividad</p>				
14	<p>Recibir informe de órdenes de pago anuladas por errores.</p> <p>Recibe correo de anulación de la orden de pago y sus causales reportadas por la Secretaría de Hacienda- Tesorería Distrital.</p>	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo, Profesional Universitario	Correo Electrónico	
	<p>¿La causa del error fue información mal suministrada por parte del contratista?</p> <p>Si la causa del error fue información mal suministrada por parte del contratista continua en la siguiente actividad de lo contrario continua en actividad 17</p>				

15	<p>Informar al contratista</p> <p>Si el error fue por parte del contratista, se le informa mediante correo interno o por intermedio del Supervisor, solicitándole subsanar dicha inconsistencia.</p>	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo, Profesional Universitario		
16	<p>Recibir la información corregida.</p> <p>Se recibe del supervisor la información corregida, la cual dio lugar al rechazo de la orden de pago.</p>	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo, Profesional Universitario		
17	<p>Generar nueva orden de pago</p> <p>Se genera nueva orden de pago con la información corregida y se remite a la actividad No. 7</p>	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo, Profesional Universitario		
18	<p>Bajar archivos planos</p> <p>Se bajan del sistema OPGET los archivos planos de los movimientos generados en un periodo.</p>	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo, Profesional Universitario	Archivo plano	Revisa las órdenes de pago vs. documentos soporte
19	<p>Entregar soportes a Contabilidad.</p> <p>Una vez remitidas las planillas a la Secretaría de Hacienda-Tesorería Distrital, se entregan las Órdenes de Pago con todos los soportes y los archivos planos al área de contabilidad, para el respectivo cargue. Ver procedimiento 126PA02-PR18 Registro Contable de órdenes de pago</p>	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo, Profesional Universitario		

COPIA CONTROLADA