

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
01	23/07/2008	Emisión del Documento- Adoptado mediante resolución 035 de 23 de Julio del 2008.
02	03/02/2010	Se realizó modificación en las actividades de procedimiento.
03	25/02/2010	Se realizó la tercera versión del procedimiento de Gestión de Pagos, añadiéndole una política y actividades relacionadas con el Plan Anual Mensualizado de Caja
04	07/07/2010	Se realizó modificación en las actividades de procedimiento.
05	31/08/2010	Se realizó modificación en las actividades de procedimiento.
06	05/10/2011	Se realizó modificación en las actividades de procedimiento.
07	13/01/2014	Actualización de políticas, glosario, actividades y responsables de acuerdo con la nueva estructura organizacional – Acuerdo 006 y Acuerdo 007 de 2013
08	27/11/2014	Actualización de políticas, glosario, actividades y responsables de acuerdo a la transformación surtida de FOPAE a IDIGER; así como la adición del trámite para el pago de: <ul style="list-style-type: none"> • Sentencias Judiciales, • Pasivos Exigibles y Ayudas Humanitarias
09	15/07/2019	Modificación y actualización del procedimiento, cambios de plantilla de acuerdo a gestión documental.
10	05/10/2022	Modificación y actualización del procedimiento, cambios de plantilla de acuerdo al sistema de gestión documental. Se cambia objetivo, alcance, políticas de operación y se eliminan y se actualizan actividades del procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Jorge Elkin Buitrago Arenas Profesional Especializado – gestión de Pagos</p> <p>Amira Yaneth Rodríguez Holguín Contratista Profesional Pagos</p>	<p>Franklin Molina Lozano Contratista SC</p> <p>Alejandro Bejarano Bernal Contratista OAP</p>	<p>María Eugenia Tovar Rojas Subdirectora Corporativa</p> <p>Carlos Andres Córdoba Páez Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos necesarios para efectuar los pagos a realizar para que la Entidad cumpla con cada una de las obligaciones o compromisos establecidos en el cumplimiento de su misión.

2. ALCANCE

Desde la recepción de los documentos para trámite de pago radicados oficialmente a través del aplicativo establecido por la Entidad, hasta el pago y Organización de la documentación de pagos por contrato, y remisión de estos al área correspondiente.

3. DEFINICIONES

AYUDA HUMANITARIA DE CARÁCTER PECUNIARIO – AHCP: Apoyo económico que se reconoce a las familias expuestas a una situación de riesgo inminente, emergencia, calamidad o desastre, debido a situaciones de emergencia, por declaratoria de calamidad o desastre, con el fin de garantizar su evacuación y traslado a un espacio seguro.

BOGDATA: Plataforma tecnológica que provee un canal seguro, expedito y en tiempo real, para el intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas financieros (Presupuesto, pagos y contabilidad) de las entidades del Distrito con la SDH.

CONTRATISTA: Persona natural o jurídica que asume el compromiso de ejecutar unas obligaciones con sujeción a un contrato.

DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA: Los documentos equivalentes son los que señale el gobierno nacional (artículo 308 Ley 1819 de 2016). Las normas que actualmente regulan los documentos equivalentes a la factura de venta se encuentran consagradas en los artículos 1.6.1.4.24 a 1.6.1.4.49 del Decreto Único Tributario 1625 de 2016. En el primer artículo en mención se señalan cada uno de los documentos que tienen dicha calidad, mientras que en el artículo 1.6.1.4.25 del citado decreto se enuncian los requisitos de cada tipo de documento equivalente.

INTERVENTOR: Persona natural o jurídica contratada para efectuar el seguimiento técnico a la ejecución de contratos 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 requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

OPGET: Aplicativo de Operación y Gestión de Tesorería que permite el registro y control del gasto con cargo al presupuesto de la entidad. Se dispone de una aplicación LOCAL para el registro interno de las órdenes de pago y del aplicativo HACENDARIO el cual permite el pago efectivo de las órdenes de pago generadas en el LOCAL.

OP: Orden de Pago: Documento soporte para iniciar el proceso de pago.

OT: Orden de Tesorería, Documento soporte para movimientos de tesorería que no implican afectación presupuestal.

PAC: Programa Anual Mensualizado de Caja, se define como un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos del Distrito.

El PAC debe ser programado, por cuanto ningún pago se puede realizar sin que este previsto en el Programa Anual Mensualizado de Caja.

PASIVO EXIGIBLE: Mecanismo de pago de obligaciones contraídas con los requisitos legales pero que por diferentes motivos no fue posible atenderlas cumplidamente durante la respectiva vigencia fiscal o la siguiente vigencia fiscal, en el caso de las reservas y se quedan sin respaldo presupuestal a pesar de mantener obligaciones de pago exigibles. En estos casos las obligaciones se pagan con los recursos apropiados en la vigencia fiscal de su exigibilidad.

PROVEEDOR: Persona natural o jurídica que proporciona bienes o servicios a otras entidades los cuales son necesarios para su desarrollo y funcionamiento.

RESERVA PRESUPUESTAL: Corresponde a los saldos presupuestales de los compromisos no cumplidos a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de cada una de las apropiaciones del presupuesto de gastos.

SENTENCIA JUDICIAL: Dictamen establecido por un juez o tribunal que permite dar por finalizado un proceso. La sentencia judicial posee un procedimiento para ser dictada, primero se exponen las ideas de las partes (demandante y demandado), presentan pruebas, antecedentes y las características de lo sucedido desde cada punto de vista. Luego se procede al estudio y consideración de las defensas y exposiciones que hicieron las partes, para llegar a la decisión conocida como sentencia final.

SUPERVISOR: Es el funcionario encargado del 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.

SIPROJ: Sistema de información de procesos judiciales de Bogotá.

WORKFLOW o FLUJO DE TRABAJO: Secuencia de pasos que son procesados por personas o automáticamente por el sistema.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

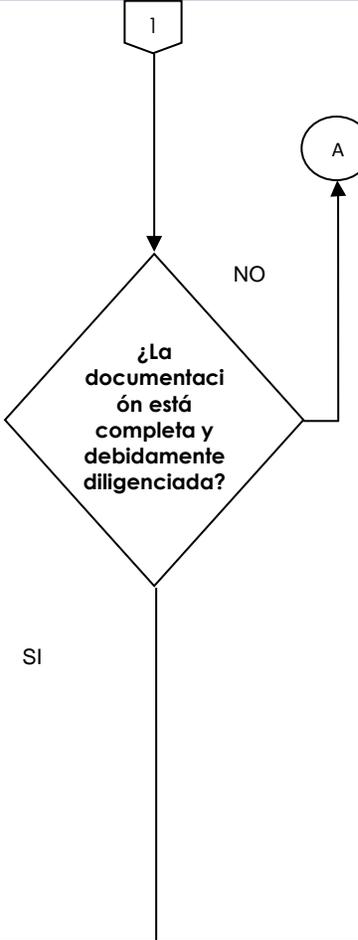
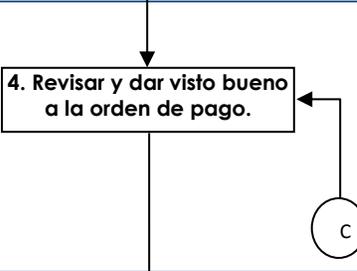
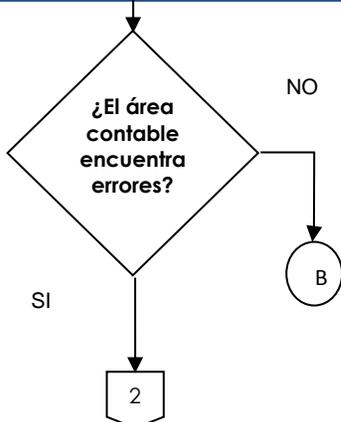
- Solo se gestionan las cuentas de cobro y facturas, previa radicación en correspondencia a través de la aplicación establecida por la Entidad, verificando el cumplimiento de requisitos establecidos y culminación del periodo a cobrar.
- Toda Factura debe cumplir con los requisitos señalados en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
- El horario para recepción de cuentas de cobro de contratos de prestación de servicios es el establecido por el área de Correspondencia para atención al público.
- La Radicación de facturas o cuentas de cobro se realiza de acuerdo con la programación financiera informada mediante Circular en cada vigencia, después de la fecha señalada no se recibirán documentos para trámite de pago.
- Cuando un documento soporte de la solicitud de pago presente errores el Grupo de Pagos efectuará la devolución en el aplicativo de correspondencia e informara al contratista y supervisor del contrato mediante correo electrónico.

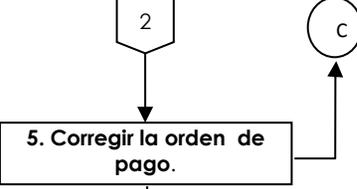
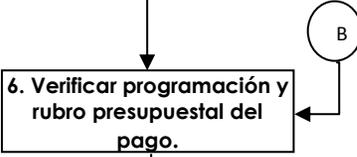
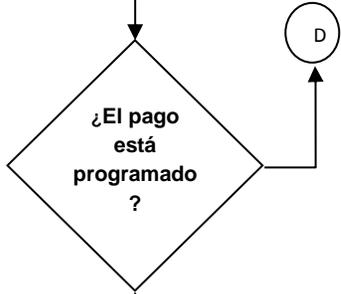
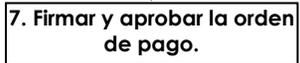
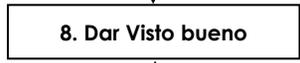
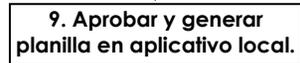
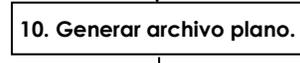
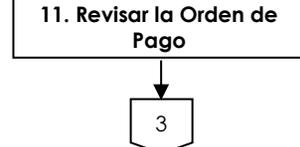
- El área de Pagos enviará mensualmente al área pertinente las órdenes de pago y soportes, para que sean incorporadas en los respectivos expedientes.
- Para la aplicación del procedimiento del pago es importante tener en cuenta el instructivo de pagos.
- Los tramites de pago de contratos de prestación de servicios y proveedores ingresan por el área de Correspondencia. Los pagos correspondientes a pago de predios, ayudas humanitarias, servicios públicos, administración, nómina, etc., se radican en Comunicación Interna con el auxiliar administrativo del área de Pagos.
- Los documentos soporte de pago para radicación de las cuentas deberán ser verificados con base en el INSTRUCTIVO PARA TRÁMITE DE PAGOS.
- Los documentos entregados deben corresponder a las facturas, cuentas de cobro, nómina, resoluciones, comunicaciones de sentencias judiciales, ayudas humanitarias con sus respectivos formatos debidamente diligenciados.
- Después de la revisión de la cuenta en el área de pagos, se remite esta al área de presupuesto para que confirme si esta ha sido programada en el PAC. En caso negativo inmediatamente se procede a su devolución como ya se indicó.
- El área contable debe realizar validación de la información de la Orden de Pago de conformidad con los documentos que la soportan y en el orden de radicación.
- El área de pagos verifica que en el último pago el contratista y supervisor adjunte los formatos GC-FT-66 Informe final del supervisor y el GC-FT-12 Acta de recibo a satisfacción, los cuales deben estar debidamente diligenciados, revisados y firmados por el supervisor del contrato.
- El área de pagos verifica el cumplimiento de la Ley 2024 de 2020 *"Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación"*
- En el informe final de Cuentas por Pagar que se presenta anualmente a la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH, además de la autorización de pagos de parte del IDIGER a la SDH de las CXP subidas a BogData en diciembre del año terminado para giro en enero del año siguiente, se debe incluir también, si aplica, un listado de tipo informativo y complementario de CXP para giro con recursos propios desde Cuentas Bancarias IDIGER, así se asegura que este informe coincida con el informe reportado de CXP en la plataforma SIVICOF de la CONTRALORIA DISTRITAL.

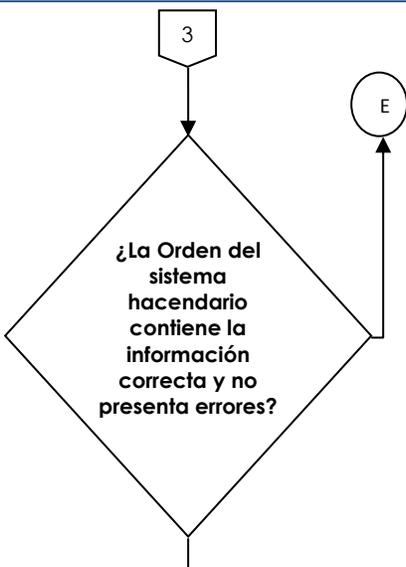
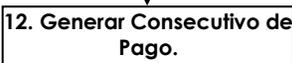
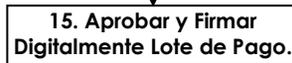
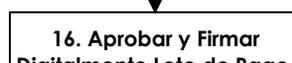
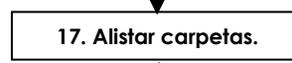
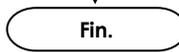
5. DESARROLLO



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	Inicia el procedimiento.		
	1. Presentar al supervisor, responsable del proceso o interventor, según sea el tipo de pago, los documentos soportes de la solicitud de pago con el fin de obtener la aprobación del pago, de acuerdo con el Instructivo para el trámite de pagos.	Supervisor, responsable del proceso, interventor y/o contratista	Documentos soporte debidamente diligenciados y firmados.
	2. Radicar en el área de Correspondencia los documentos soportes de la solicitud de pago, generando documento de planilla de radicación.	Auxiliar de Correspondencia	Documentos soporte de pago radicados, planilla de radicación
	3. Recibir de correspondencia la documentación con la planilla de radicación, verifica que el número de radicado de la cuenta corresponda al asignado en la planilla. Confirmar en el sistema de correspondencia el número de radicación con el existente en la planilla y recibe los documentos por el sistema de correspondencia. Diligenciar el cuadro de seguimiento de pagos dispuesto en el drive del área financiera, con los datos de nombre, fecha y hora de recibo.	Auxiliar de Pagos	Documentos físicos y/o digitales recibidos en el área de Pagos.

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>SI: Registrar la información del pago requerido por el aplicativo de pagos, genera e imprime la orden de pago.</p> <p>Registrar en el cuadro de pagos dispuesto en el drive el número de la orden de pago asignado por el sistema, la fecha y hora de creación de la misma.</p> <p>Posteriormente, remite la orden de pago al área contable de forma digital a través de correo electrónico a las personas asignadas para la revisión. Actividad 4.</p> <p>No: Registra en el cuadro de pagos dispuesto en el drive la fecha y hora de la devolución y las observaciones que corresponden al error presentado y/o la razón de la devolución de la cuenta.</p> <p>El auxiliar de pagos informa al supervisor y al contratista por correo electrónico que se devuelve la documentación con la respectiva justificación.</p> <p>Realiza la devolución de la documentación en el aplicativo de Correspondencia.</p> <p>Se inicia nuevamente el procedimiento, a partir de la actividad 1.</p>	<p>profesional y/o contratista de pagos y auxiliar de pagos</p>	<p>Orden de pago</p>
	 <p>4. Revisar y establecer la razonabilidad de los descuentos aplicados y los correspondientes soportes y se da visto bueno a la orden de pago.</p> <p>El área contable pasa la orden de pago al área presupuestal para validación del PAC.</p>	<p>Área Contable</p>	<p>Visto Bueno de la Orden de Pago por parte del área de Contabilidad</p>
	<p>SI: Devolver la orden de pago para que se realicen las respectivas correcciones. A la actividad 5.</p> <p>Actualizar el cuadro de seguimiento de pagos dispuesto en el drive con las observaciones por la devolución de la cuenta</p> <p>NO: Continúa con la actividad No. 6.</p>	<p>Área Contable</p>	<p>Orden de Pago devuelta</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>5. Corregir la orden de pagos de acuerdo con observaciones del área contable</p> <p>Pasa nuevamente la orden de pago al área contable, con previa actualización del cuadro de seguimiento de Excel en el drive</p> <p>Vuelve a la actividad No. 4.</p>	Profesional del área de Pago	Orden de pago corregida
	<p> 6. Verificar si el pago está programado en el PAC y el rubro de presupuesto corresponde a lo señalado en la orden de pago.</p>	Profesional del área de Presupuesto	PAC y aprobación de la orden de pago por parte del área de Presupuesto
	<p>SI: Pasa la orden de pago y documentación al (a) Profesional Especializado(a) del área de pagos y Continúa en la actividad 7.</p> <p>NO: Devuelve la cuenta al(a) Auxiliar Administrativo /Profesional del área de pagos, quien actualiza el cuadro de pagos con la fecha, hora de devolución al contratista y observaciones. Regresa al INICIO del procedimiento</p>	Profesional del área de Presupuesto	PAC
	7. Firmar y aprueba la orden de pago y pasa al(a) Subdirector(a) Corporativo (a) y Asuntos Disciplinarios.	Profesional Especializado del área de pagos	Orden de Pago firmada
	8. Dar el visto bueno a la orden de pago.	Subdirector(a) Corporativo(a) y Asuntos Disciplinarios	Orden de Pago Firmada
	9. Aprobar las órdenes de pago y genera la planilla de pago en aplicativo local.	Profesional Especializado del área de pagos	Planilla de pagos
	10. Con la información de la planilla generada en el aplicativo de pagos local, se genera archivo plano que será utilizado en la aplicación de Secretaria Distrital de Hacienda – SDH - BOGDATA	Profesional Especializado del área de pagos	Archivo plano
	<p> 11. Revisar que la información contenida en las órdenes del sistema hacendario sea la correcta de acuerdo a lo contenido en cada uno de las órdenes de pago.</p>	Profesional Especializado del área de pagos	Archivo plano y archivo hacendario

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>SI: Continúa con la actividad 12.</p> <p>NO: Anula la Orden del sistema hacendario y vuelve a la actividad 3</p>	<p>Profesional Especializado del área de pagos</p>	<p>Archivo plano y archivo hacendario</p>
	<p>12. Subir y cargar el Archivo plano al aplicativo de SDH que genera el consecutivo de pago y respectivo workflow.</p>	<p>Profesional Especializado del área de pagos</p>	<p>Consecutivo de Pago y Workflow</p>
	<p>13. Firma Electrónica en la aplicación de SDH del Consecutivo de Pago: Primero firma el Responsable de Presupuesto y posteriormente el Ordenador del Gasto.</p>	<p>Responsable de Presupuesto y Ordenador del Gasto.</p>	<p>Consecutivo de Pago y Workflow</p>
	<p>14. Generar lote para pago con los consecutivos de pago firmados electrónicamente en la Aplicación de SDH. La aplicación genera workflow de aviso al responsable de presupuesto.</p>	<p>Profesional Especializado del área de pagos</p>	<p>Lote de Pago y Workflow</p>
	<p>15. Ingresar con el usuario del Responsable de Presupuesto en la aplicación de SDH para aprobar y firmar digitalmente el lote de pago.</p>	<p>Responsable de Presupuesto</p>	<p>Planilla Digital y Workflow</p>
	<p>16. Ingresar con el usuario del Ordenador del Gasto en la aplicación de SDH para aprobar y firmar digitalmente el lote de pago. Cuando el lote de pago se firma por el Ordenador de gasto se genera el radicad en SDH para realizar el pago.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Planilla Digital</p>
	<p>17. Organiza la documentación de pagos por contrato, la digitaliza, la publica en el NAS y remite para archivo con la radicación y la respectiva relación</p>	<p>Auxiliar administrativo</p>	<p>Radicación</p>
	<p>Finaliza el procedimiento.</p>		

6. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta
N/A	N/A	N/A	N/A