

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código PR-GFINA-004
		Serie:
	<i>PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE ORDENES DE PAGO</i>	Versión: 07
		Página 1 de 7

OBJETIVO	Establecer las actividades para la cancelación de cuentas a los proveedores, a los funcionarios y las transferencias de ley que correspondan a la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.
ALCANCE	El procedimiento inicia con recepción de los documentos soporte y finaliza con elaboración, revisión y posterior firma de la orden de pago definitiva.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> <i>Publicidad en el SECOP:</i> La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. SECOP I: Es la plataforma en la cual las Entidades Estatales deben publicar los Documentos del Proceso, desde la planeación del contrato hasta su liquidación. También permite a las Entidades Estatales y al sector privado tener una comunicación abierta y reglada sobre los Procesos de Contratación SECOP II: Funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los Proveedores pueden hacer comentarios a los Documentos del Proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea. Comprobante de contabilidad: Documento de origen interno en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales del ente público y sirve de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente. Contabilizar: Apuntar, asentar o registrar una partida o cantidad en los libros de cuentas, de acuerdo con criterios ya establecidos. Documentos soporte: Relaciones o escritos que respaldan los registros contables de las operaciones que realice el ente público. Deben adjuntarse a los comprobantes de contabilidad, archivarse y conservarse en la forma en que se hayan expedido. Pueden ser de origen interno o externo. Egreso: salida de dinero de una empresa u organización. Nómina: Relación de pagos a realizar a los empleados por concepto de las labores realizadas en la entidad. Obligaciones: Compromisos por medio de los cuales se reconoce deudas o se compromete su pago en otra prestación o entrega. Operador: entidad autorizada a nivel nacional para el pago vía web de seguridad social, pensión, riesgos profesionales, aportes parafiscales. Proveedor: Persona o empresa que provee o abastece de todo lo necesario para un fin a grandes grupos, asociaciones, comunidades, etc. Órdenes de pago: es un documento en el cual se especifica el nombre, valor a cancelar y el concepto por el cual se va a realizar el pago.



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código PR-GFINA-004

Serie:

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE ORDENES DE PAGO

Versión: 07

Página 2 de 7

CONDICIONES GENERALES

Los Documentos y actos administrativos de Contratos suscritos por la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, deben ser primero presentados ante la Oficina Asesora Contratación, para dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo **2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, que estipula que: “La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición...”**

Los contratistas entregaran borrador de las actas en la Oficina de financiera de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga; para verificar lo consignado en las mismas; posteriormente se presentaran al personal de contratación asignado mediante acto administrativo; para que publique los procesos contractuales en todas sus etapas, precontractual – post contractual y en los términos legales de ley, con apoyo de la Oficina Asesora Sistemas, de los contratos que correspondan por SECOP I. Una vez publicados el personal de contratación asignado mediante acto administrativo dará visto bueno en los mismos.

Los supervisores designados de los contratos adelantados por el SECOP II COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, serán los que publiquen las Actas de inicio, suspensiones, reinicio, ejecución, finales y de liquidación; con sus respectivos soportes en el SECOP II COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

Posteriormente los contratistas presentaran estas actas con las facturas y cuentas de cobro en la oficina financiera para ser liquidadas y se enviaran a la oficina de Contabilidad cumplido el plazo del periodo para efectuar el cobro.

Se debe revisar que la factura recibida al proveedor cumpla con los requisitos legales. Las cuentas de cobro deben contener los datos completos del proveedor.

Se debe aplicar Rete-fuente y Rete-iva a todos los documentos que cumplan las bases definidas por el Estatuto Tributario, al igual que a los anticipos a proveedores.



SIMBOLOGÍA										
Operación	Conector de página	Conector de rutina	Documentos	Datos	Procedimiento predeterminado	Datos almacenados	Almacenamiento o Archivo	Decisión o alternativa	Sentido de circulación del flujo de trabajo	Inicio/Terminal
FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES			RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
[N°] Nombre de la actividad		Descripción de la actividad			Área	Cargo	Documentos	Documento [código]		
		<p>1. Los contratistas entregaran borrador de las actas a la Oficina financiera de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga; para verificar lo consignado en las mismas; posteriormente se presentarán al personal de contratación asignado; para que publique los procesos contractuales en todas sus etapas, precontractual – post contractual y en los términos legales de ley, con apoyo de la Oficina Asesora Sistemas, de los contratos que correspondan por SECOP I. Una vez publicados el personal de contratación asignado dará visto bueno en los mismos.</p> <p>Los supervisores designados de los contratos adelantados por el SECOP II COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, serán los que publiquen las Actas de inicio, suspensiones, reinicio, ejecución, finales y de liquidación; con sus respectivos soportes en el SECOP II COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. Posteriormente los contratistas presentaran estas</p>			<p>Todas las dependencias de la entidad.</p>	<p>Personal de contratación asignado mediante acto administrativo.</p> <p>Supervisores de contratos.</p> <p>Contratista</p>	<ul style="list-style-type: none"> Actas de inicio, suspensiones, reinicio, ejecución, finales y de liquidación. Factura o cuenta de cobro. Informe de supervisión. Estampillas. 	<ul style="list-style-type: none"> Facturas. Actas de inicio, suspensiones, reinicio, ejecución, finales y de liquidación. Certificado de seguridad social (si aplica). Comprobante de ingreso o egreso de almacén FT-AINV-004 (Si aplica). 		



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE ORDENES DE PAGO

<p>2. Recibir facturas o cuentas de cobro.</p>	<p>actas con las facturas y cuentas de cobro en la oficina de financiera para ser liquidadas y se enviaran a la oficina de Contabilidad cumplido el plazo del periodo para efectuar el cobro.</p> <p>Si los documentos y actos administrativos de Contratos suscritos por la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, son remitidos con extemporaneidad a los términos estipulados en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015; la Oficina Asesora Contratación oficiara a la Oficina Control Interno Disciplinario para que inicie las investigaciones correspondientes de los supervisores que no estén dando cumplimiento a lo señalado en la norma en mención.</p>				
	<p>2. Se reciben las facturas y cuentas de cobro de los proveedores correspondientes a adquisición de Bienes y Servicios.</p> <p>Se revisa el cumplimiento de requisitos legales, firmas de autorización en la factura o cuentas de cobro, anexando acta de inicio, acta de ejecución de actividades emitida por el supervisor del contrato, ingreso al almacén (si aplica) y los originales de pago de estampillas (departamentales y municipales), salud, pensión y riesgos profesionales.</p> <p>Para las personas jurídicas los pagos a seguridad social deben ser certificados por el revisor fiscal o el representante legal según aplique la normatividad vigente.</p> <p>Para el pago final se debe anexar el acta de terminación, acta de liquidación, las CPS deben anexar examen de salud ocupacional y evaluación del servicio debidamente firmado.</p>	<p>Subdirección financiera.</p>	<p>Auxiliar administrativo Financiera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de inicio, suspensiones, reinicio, ejecución, finales y de liquidación. • Factura o cuenta de cobro. • Informe de supervisión. • Estampillas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Facturas. • Actas de inicio, suspensiones, reinicio, ejecución, finales y de liquidación. • Certificado de seguridad social (si aplica). • Comprobante de ingreso o egreso de almacén FT-AINV-004.



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE ORDENES DE PAGO

<pre> graph TD A[3. Devolución de Facturas o cuentas de cobro.] --> B[4. Elaborar Órdenes de pago.] B --> C([FIN]) </pre>	<p>3. De ser necesario se devuelven las facturas o cuentas de cobro al supervisor indicando el motivo de la devolución.</p>	<p>Subdirección financiera.</p>	<p>Auxiliar administrativo Financiera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de inicio, suspensiones, reinicio, ejecución, finales y de liquidación. • Factura o cuenta de cobro. • Informe de supervisión. • Estampillas. 	<p>Facturas.</p>
	<p>4. Se debe realizar la liquidación definitiva y elaborar la FT-GFINA-005 ORDEN DE PAGO DEFINITIVA y se pasa a contabilidad para la causación o cuenta de cobro en el sistema financiero.</p> <p>Una vez contabilizada, se hace firmar por el Subdirector Financiero, contador y el Director General de la entidad y se entrega en Tesorería para el pago correspondiente.</p>	<p>Subdirección financiera.</p>	<p>Auxiliar administrativo Contable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de inicio, suspensiones, reinicio, ejecución, finales y de liquidación. • Factura o cuenta de cobro. • Informe de supervisión. • Estampillas • Orden de pago firmada. 	<p>FT-GFINA-005 Orden de pago definitiva con sus respectivos soportes.</p>



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código PR-GFINA-004

Serie:

Versión: 07

Página 6 de 7

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE ORDENES DE PAGO

CONTROL DE CAMBIOS

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
VALENTINA ORDOÑEZ SARMIENTO Subdirector Financiero (a)	OSCAR YESID PÉREZ PIÑERES Asesor Grado 02 Calidad	GERMAN TORRES PRIETO Representante de la Dirección

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Diciembre 3 de 2008	Septiembre 4 de 2009	Emisión Inicial.
02	Octubre 12 de 2011	Octubre 24 de 2011	Revisión y ajuste de la estructura del contenido del documento según el procedimiento "Elaboración de documentos" y "Control de documentos", con el fin de adaptarlo a las necesidades actuales del SIG. Se ajustó el nombre del procedimiento "Realización de órdenes de pago definitivas" incluyendo lo estipulado en el procedimiento "Ordenes de pago servicios públicos" el cual se elimina.
03	julio 17 de 2014	julio 17 de 2014	Actualización diseño e imagen corporativa, bajo lineamientos de normatividad cero papel.
04	Mayo 28 de 2015	Junio 12 de 2015	Cambio de versión de acuerdo con la actualización del mapa de procesos, modificación en codificación por eliminación de macroprocesos de apoyo
05	Marzo 21 de 2017	Marzo 21 de 2017	Se actualiza codificación de acuerdo a la nueva estructura de proceso de la organización y se incluye puntos de control de acuerdo a cada actividad
06	Agosto 15 de 2018	Septiembre 17 de 2018	Inclusión en el procedimiento del Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.1.1.7.1 , el cual estipula que: "La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación. Así mismo la modificación de la actividad 1 la cual contempla las obligaciones del artículo 2.2.1.1.1.7.1. Del Decreto 1082 de 2015
07	Diciembre 06 de 2018	Diciembre 06 de 2018	Se incluye el diagrama de flujo en el desarrollo de las actividades.