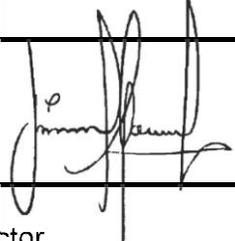


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE <small>Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		 BOGOTÁ	INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS			
	Código: PA05-PR04	Versión: 4.0		

CONTROL DE CAMBIOS

No. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
35	12/10/2018	1.0	Adopción del Procedimiento.
98	18/11/2019	2.0	Se elimina el formato de PA05-PR04-F02 certificación obligación y PAC, puesto que este formato haría parte del procedimiento de programa anual mensualizado de caja. Se incluye el instructivo para el diligenciamiento del informe de ejecución de contratos o convenios. Se actualizo el flujograma con el fin de facilitar su comprensión
18	04/06/2020	3.0	Se actualizó el flujograma con el fin de incluir el uso del formato PA05-PR04-F05 Certificación de cumplimiento parcial
10	19/02/2021	4.0	Se actualizó el flujograma con el fin de actualizar el formato PA05-PR04-F01 Informe de ejecución de contratos y/o convenios, la eliminación de PA05-PR04-MD01 Modelo Cuenta de Cobro

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
ÁREA TÉCNICA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	LIDER DEL PROCESO
Nombre Mabel Laverde	Nombre: Diana María Mora Ramírez	Nombre: Jimmy Alejandro Escobar Castro
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Profesional Subdirección Gestión Corporativa -Financiera	Cargo: Profesional Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Subdirector Gestión Corporativa

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		 BOGOTÁ	INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS			
	Código: PA05-PR04	Versión: 4.0		

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para gestionar el pago oportuno de las obligaciones adquiridas por el Instituto en cumplimiento de la misión.

2. ALCANCE

Inicia con la radicación de la documentación soporte requerida para el pago, debidamente aprobada y finaliza con el archivo de la documentación de acuerdo a las tablas de retención documental

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Ordenador del Gasto

- Firma digitalmente las planillas de órdenes de pago.

Responsable de presupuesto delegado por resolución

- Firma digitalmente las planillas de responsable del presupuesto.

Profesional Universitario o quien haga sus veces – Presupuesto Subdirección Gestión Corporativa

- Recibir y verificar los documentos de cobro de acuerdo con la lista de chequeo.
- Verificar programación presupuestal y generar certificado.
- Realizar la afectación presupuestal

Profesional Universitario – Financiera Subdirección Gestión Corporativa

- Generar la orden de pago
- Remitir documentos para archivo al área de Gestión Contractual
- Gestionar el archivo de Tesorería.

Profesional Universitario o quien haga sus veces – Financiera Subdirección Gestión Corporativa

- Remitir documentos para archivo al área de Gestión Contractual
- Gestionar el archivo de Tesorería.

Profesional Especializado - Financiera Subdirección Gestión Corporativa

- Revisar la liquidación de impuestos.
- Revisar la expedición de cheques.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		 BOGOTÁ	INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS			
	Código: PA05-PR04	Versión: 4.0		

Técnico Administrativo – Contabilidad Subdirección Gestión Corporativa

- Causar contablemente documentos radicados para trámite de pago
- Elaborar las órdenes de giro por los diferentes conceptos que le apliquen.

Supervisores

- Verificar y garantizar que todos los documentos radicados cumplan con lo establecido en la cláusula Valor y Forma de Pago, del contrato.
- Garantizar la correcta liquidación de aportes a seguridad social por parte del contratista
- Radicar los documentos pertinentes para iniciar trámite de pago
- Garantizar que los documentos radicado y subidos a la plataforma digital establecida por la entidad para trámite de pagos, corresponda a la misma que ha sido cargada previamente en la plataforma Secop II, así como posteriores correcciones si se presentaran.

4. LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

El trámite de servicios públicos se gestionará de acuerdo con el Procedimiento trámite para pago de servicios públicos.

1. Los pagos tramitados por los ordenadores y/o supervisores deben estar programados en el PAC, del mes en que estén solicitando el pago.
2. Para el último pago en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el supervisor debe asegurar que el contratista se encuentra a paz y salvo con todas las dependencias del Instituto.
3. El calendario donde se establecen las fechas de recibo de la documentación para trámite de pago, de acuerdo al tipo de obligación, será comunicado a través de la circular anual vigente del Instituto, emitida por la Subdirección Gestión Corporativa –Financiera.
4. En la siguiente tabla se relacionan los requisitos para poder darle trámite a los pagos de acuerdo al tipo de obligación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA						 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS						
	Código: PA05-PR04			Versión: 4.0			

TABLA 1

DOCUMENTOS A RADICAR REQUERIDOS PARA TRÁMITE DE PAGO																					
No.	DOCUMENTOS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN			PROVEEDORES			CONTRATOS DE OBRA			ADQUISICIÓN DE BIENES			CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS			SERVICIOS PÚBLICOS	SETENCIA JUDICIALES	CAJA MENOR	PAGO NÓMINA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES - VIÁTICOS	IMPUESTOS
		1er PAGO	2do PAGO	FINAL	1er PAGO	2do PAGO	FINAL	1er PAGO	2do PAGO	FINAL	1er PAGO	2do PAGO	FINAL	1er PAGO	2do PAGO	FINAL					
1.	Formato Único de Pago / Factura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
2.	Planilla de pensión, salud y ARL pagada	X	X	X																	
3.	Certificado de Cumplimiento o acta de recibido a satisfacción firmado por el supervisor del contrato				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
4.	Copia acta de inicio	X			X			X			X			X							
5.	Copia del Certificado de Registro presupuestal - CRP													X		X	X	X	X		
6.	Certificación bancaria (No mayor a 60 días)	X			X			X			X			X							
7.	Copia del RUT	X			X			X			X			X							
8.	Copia del RIT	X			X			X			X			X							
9.	Cámara de Comercio				X			X			X			X							
10.	Comprobante de ingreso de bienes (si aplica).				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
11.	Acta de recibo final de obra o liquidación									X											
12.	Copia de certificado de aportes parafiscales, firmado por representante legal o revisor fiscal si aplica. Régimen Común.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
13.	Copia de acto administrativo / resolución							X	X	X							X				
14.	Copia de fallo o sentencia de juzgado																X				
15.	Relación de gastos caja menor- (Formato PA05-PR03-F07)																	X			
16.	Recibo caja menor con la factura y/o soporte																	X			
17.	Paz y salvo prestación de servicios			X																	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS		
	Código: PA05-PR04	Versión: 4.0	

DOCUMENTOS A RADICAR REQUERIDOS PARA TRÁMITE DE PAGO																					
No.	DOCUMENTOS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN			PROVEEDORES			CONTRATOS DE OBRA			ADQUISICIÓN DE BIENES			CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS			SERVICIOS PÚBLICOS	SENTENCIA JUDICIALES	CAJA MENOR	PAGO NÓMINA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES - VIÁTICOS	IMPUESTOS
		1er PAGO	2do PAGO	FINAL	1er PAGO	2do PAGO	FINAL	1er PAGO	2do PAGO	FINAL	1er PAGO	2do PAGO	FINAL	1er PAGO	2do PAGO	FINAL					
18.	Permisos, licencias y demás certificaciones que se indiquen en el contrato como requisito para pago	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
19.	Orden de giro y soportes acorde al concepto de pago																			X	X

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No. de Anexo	Código	Nombre
1.	PA05-PR04-F01	Formato Único de Pago
2.	PA05-PR04-F04	Orden de giro
3.	PA05-PR04-F05	Certificación de cumplimiento parcial
4.	PA05-PR04-IN01	Instructivo para el diligenciamiento del informe de ejecución de contratos o convenios

6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

TIPO DE NORMA	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	TITULO DEL DOCUMENTO	CAPÍTULOS O ARTÍCULOS	FECHA EXPEDICIÓN (DD/MM/AAAA)
Circular Interna	002	Estandarización y lineamientos generales para el tramite de las autorizaciones de giro y/o pago vigencia 2021 así como tramites financieros	Completo	25/01/2021

7. DEFINICIONES

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		 <p>BOGOTÁ</p>	<p>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS			
	Código: PA05-PR04	Versión: 4.0		

Término	Definición
BOGDATA	Solución tecnológica del Distrito que soporta los procesos presupuestales, PAC, tesorerías y terceros
SECOP II	Sistema electrónico de contratación pública
HERRAMIENTA COMPARTIDA	herramienta utilizada por el área financiera para compartir información presupuestas, contable y tesoral correspondiente a los pagos de contratistas y proveedores

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO DE PAGOS

Código: PA05-PR04

Versión: 4.0



4 días y 1 hora				
TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPOSABLE	COMENTARIOS	
1 0.06 d		Supervisor / Apoyo a la supervisión / Técnico Contable / Técnico Nómina / Presupuesto	Subir documentos de manera virtual a la plataforma establecida por la entidad para iniciar trámite de pagos. Los documentos indicados en los lineamientos y/o políticas de este procedimiento según el tipo de pago se radican según lo establecido en el procedimiento comunicaciones oficiales o se entregan a la Subdirección de Gestión Corporativa.	
2 0 d		Profesional Financiera - Ppto / Subdirección Gestión Corporativa	N/A	
3 0.06 d		Profesional Financiera – Ppto/ Subdirección Gestión Corporativa	Revisa que los documentos entregados estén completos frente a los requeridos según tabla 1 y que se hayan entregado dentro de los plazos establecidos en el calendario de pagos vigente de la entidad.	
4 0 d		Profesional Administrativo / Subdirección Gestión Corporativa	PA05-PR04-F01 PA05-PR04-F05 PA03-PR08-F02 Orden de pago Documentos soporte	
5 0.06 d		Profesional Financiera – Ppto/ Subdirección Gestión Corporativa	Se solicitan ajustes al supervisor si son subsanables. Si no se devuelve la documentación informando la razón de la devolución.	



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO DE PAGOS

Código: PA05-PR04

Versión: 4.0



6	1 d		Supervisor / Contratista / Proveedor	Realizar las correcciones o ajustes requeridos para poder dar trámite al pago								
		7	0.1 d		Profesional Financiera – Ppto / Subdirección Gestión Corporativa	Se debe revisar que exista la disponibilidad presupuestal, el Registro Presupuestal y la programación en PAC, registrando la información en la herramienta compartida.						
				8	0 d		Profesional Financiera – Ppto / Subdirección Gestión Corporativa	N/A				
						9	0.06 d		Técnico Administrativ o-Contable / Subdirección Gestión Corporativa	Liquida los descuentos tributarios en herramienta compartida y registro contable de acuerdo al procedimiento PA05-PR06 - registros contables.		
								10	1 d		Profesional Especializado Financiera / Subdirección Gestión Corporativa	Recibe y verifica que los descuentos realizados por impuestos u otros conceptos son los correctos y da visto bueno en la herramienta compartida para posteriormente realizar pago
										11	0.06 d	

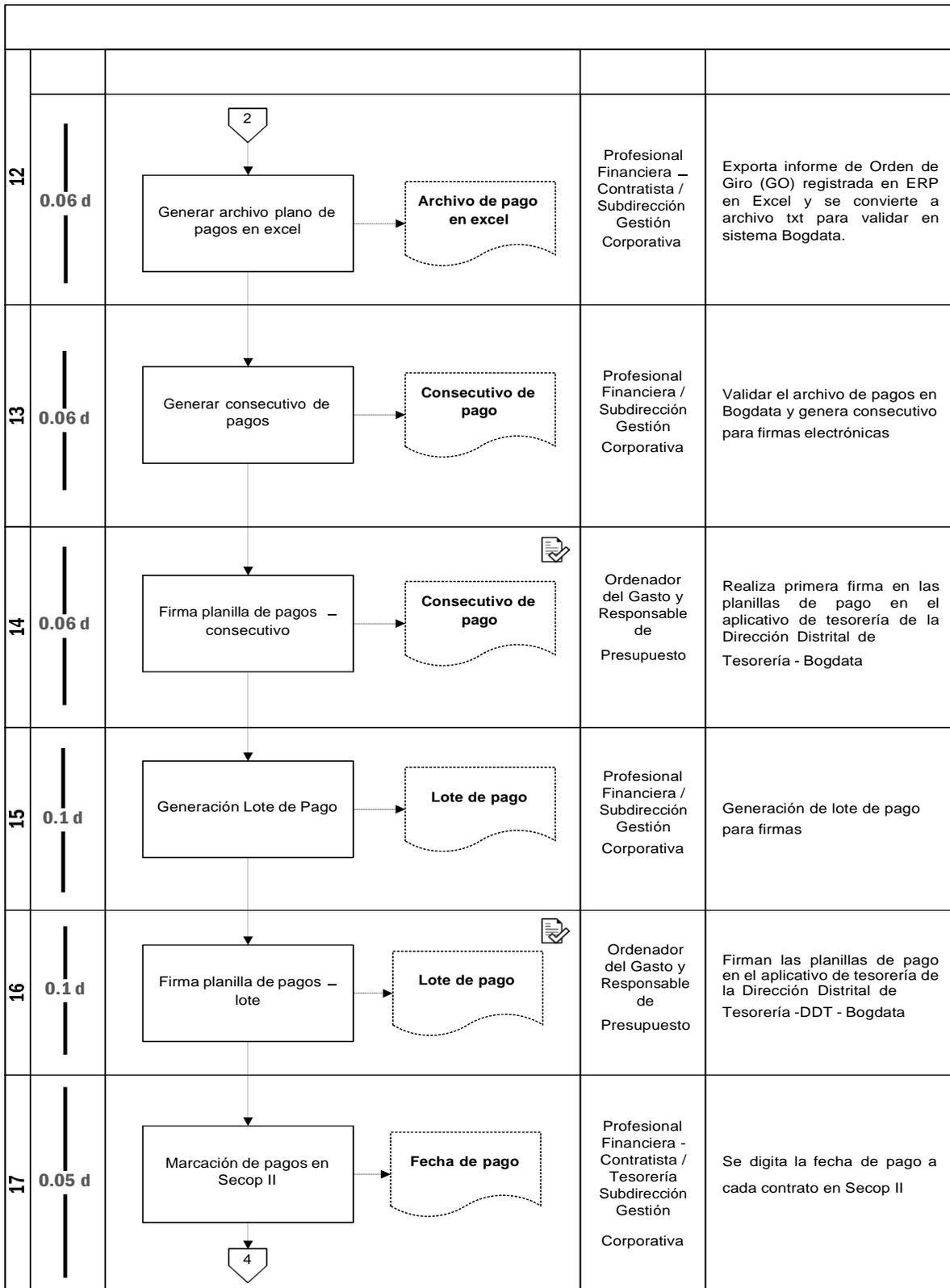


PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO DE PAGOS

Código: PA05-PR04

Versión: 4.0





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO DE PAGOS

Código: PA05-PR04

Versión: 4.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN Y
BIENESTAR ANIMAL

TIEMPO	FLUJOGRAMA	REONSABLE	COMENTARIOS
18 0.06 d		Profesional Financiera - Contratista / Tesorería Subdirección Gestión Corporativa	Se debe revisar en el aplicativo financiero los pagos rechazados y su causal.
19 0 d		Profesional Financiera / Subdirección Gestión Corporativa	N/A
20 0 d		Profesional Financiera / Subdirección Gestión Corporativa	N/A
21 0.06 d		Profesional Financiera / Subdirección Gestión Corporativa	Se debe realizar el ajuste de la información ingresada para el pago.
22 0.03 d		Profesional Financiera Contratista / Tesorería Subdirección Gestión Corporativa	Se envía al área contractual el informe de pagos emitido por el sistema Bogdata.
23 0.1 d		Técnico Talento Humano / Contabilidad / Presupuesto Subdirección Gestión Corporativa	La solicitud para ordenes de giro y/o RP para pago o solicitud de recursos por diferentes conceptos debe venir firmadas y con los soportes correspondientes



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO DE PAGOS

Código: PA05-PR04

Versión: 4.0



TIEMPO	FLUJOGRAMA	REponsable	COMENTARIOS
24 0.1 d	<pre> graph TD 4[4] --> A[Revisar órdenes de giro] A --> B[PA05-PR04-F04] </pre>	Profesional Financiera / Subdirección Gestión Corporativa	Se verifica las ordenes frente a los soportes entregados
25 0 d	<pre> graph TD A[¿Cumple?] -- SI --> C[Devolver órdenes de giro] A -- NO --> B[Ajustar órdenes de giro] </pre>	Profesional Financiera / Subdirección Gestión Corporativa	N/A
26 0.06 d	<pre> graph TD C[Devolver órdenes de giro] --> D[PA05-PR04-F04] </pre>	Profesional Financiera / Subdirección Gestión Corporativa	Se debe devolver con la justificación.
27 0.06 d	<pre> graph TD B[Ajustar órdenes de giro] --> E[PA05-PR04-F04] </pre>	Técnico Talento Humano / Contabilidad Subdirección Gestión Corporativa	Se deben modificar conforme a las observaciones dadas y volverlas a entregar para revisión.
28 0 d	<pre> graph TD F[¿Es pago en cheque?] -- NO --> G((F)) F -- SI --> H[Verificación recursos disponibles] </pre>	Profesional Financiera / Subdirección Gestión Corporativa	N/A
29 0.1 d	<pre> graph TD H[Verificación recursos disponibles] --> I[Informe de Bancos] I --> 6[6] </pre>	Profesional Financiera / Subdirección Gestión Corporativa	Se debe verificar los saldos bancarios disponibles.



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO DE PAGOS

Código: PA05-PR04

Versión: 4.0



TIEMPO	FLUJOGRAMA	REONSABLE	COMENTARIOS
30 0.1 d		Apoyo a la Subdirección de Gestión Corporativa	Se solicita diligenciamiento de cheque mediante correo con datos de beneficiario y valores correspondientes de acuerdo a soportes de pago. Los cheques se encuentran en custodia del Subdirector de Gestión Corporativa
31 0.1 d		Profesional Especializado Financiera / Subdirección Gestión Corporativa	Se verifican los datos del cheque frente a los soportes entregados para pago.
32 0 d		Subdirector Gestión Corporativa	N/A
33 0.1 d		Delegado con firma registrada en bancos	Firman el cheque, requeridas dos firmas de las registradas previamente en el banco correspondiente
34 0.1 d		Subdirección Gestión Corporativa	Se debe conservar la constancia del pago realizado.
35 0.1 d		Profesional Financiera / Subdirección Gestión Corporativa	N/A



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO DE PAGOS

Código: PA05-PR04

Versión: 4.0



TIEMPO	FLUJOGRAMA	REONSABLE	COMENTARIOS
36 0.1 d		Profesional Financiera / Subdirección Gestión Corporativa	Se debe ingresar al aplicativo correspondiente, diligenciar la información para pago o iniciar tramitar a través de PSE cuando corresponda
37 0.03 d		Delegado con firma registrada en bancos	N/A
38 0.06 d		Profesional Financiera / Subdirección Gestión Corporativa	Se debe verificar si el pago se efectuó correctamente.
39 0 d		Profesional Financiera / Subdirección Gestión Corporativa	N/A
40 0.1 d		Profesional Financiera / Subdirección Gestión Corporativa	
41 0.03 d		Profesional Financiera / Subdirección Gestión Corporativa	El reporte se debe adjuntar al comprobante de egreso.
42 0.06 d		Profesional Financiera / Subdirección Gestión Corporativa	Los documentos vigentes se archivan en el archivo de la Subdirección de Gestión Corporativa - Financiera y estarán disponibles para la consulta de los procesos de ser necesario.