

 <p> <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>          SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA          Unidad Administrativa Especial Cuerpo          Oficial de Bomberos       </p>	Nombre del Proceso	Código: GR-PR02
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Versión: 01
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 2/12/2020
	<b>PAGOS</b>	Página 1 de 4

## 1. RESPONSABLE

Área Financiera de la Subdirección de Gestión Corporativa y la Dirección.

## 2. OBJETIVO

Reglamentar y definir el proceso de pago de cuentas en la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá y dar cumplimiento al pago de las obligaciones suscritas por la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente.

## 3. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la radicación en el Área Financiera de los documentos soporte del pago, hasta que se hace entrega de los documentos soporte de la Cuenta con la orden de pago a la Oficina Asesora Jurídica.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 4.1. Es responsabilidad de cada líder de proceso:

- Socializar los documentos que aprueba al personal que interacciona en el documento.
- Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.
- Revisar y/o actualizar la documentación asociada a los procesos en el marco del MIPG cada vez que se requiera, como mínimo cada 2 años.
- Actualizar la documentación – cuando la normatividad y documentos externos aplicables cambien.

### 4.2. La organización de documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar organizadas de acuerdo con las tablas de retención documental –TRD – concertadas con el líder del proceso.

### 4.3. Consultar permanentemente sobre los lineamientos y circulares que emita la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda y participar en las capacitaciones dictadas por la misma entidad.

### 4.4. Las actividades de este procedimiento deben registrarse en el aplicativo de Pagos Vigente y/o sistemas de información oficial de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos según corresponda.

## 5. DEFINICIONES

**5.1. BOGDATA:** Aplicativo – Modelo de interconexión para el Distrito (PAC, Tesorería y Presupuesto)

**5.2. DDT:** Dirección Distrital de Tesorería

**5.3. ✓ Punto de Control del procedimiento:** Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento.

## 6. PRODUCTO O SERVICIO

Pago realizado a contratistas, proveedores, viáticos, reintegros, resoluciones, servicios públicos, convenios, etc.

## 7. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

	Nombre del Proceso	Código: GR-PR02
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 2/12/2020
	<b>PAGOS</b>	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIÓN
7.1.	Profesional Gestión Financiera, Área de Giros	<b>Recibir los soportes</b> de las cuentas de cobro de proveedores y contratistas, revisados y causados por el Área de Contabilidad.	Correo electrónico	NA
7.2.	Profesional Gestión Financiera, Área de Giros	✓ <b>Verificar</b> que la información esté completa y que cumpla los requerimientos establecidos en el compromiso a pagar.	Sistema de correspondencia de la Entidad	El compromiso puede ser: Contrato, Resolución, Convenio, Factura de servicios públicos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si Cumple, pase actividad 3.</li> <li>• Si No, se regresan los documentos al Profesional de Causación</li> </ul>
7.3.	Profesional Gestión Financiera, Área de Giros	<b>Ingresar al aplicativo de pagos</b> de la Secretaría de Hacienda Distrital, para el cargue de la plantilla con la relación de pagos.	Aplicativo de pagos Secretaría de Hacienda Distrital. Formato Relación de Pagos Ordenados.	En este formato se registran los datos del beneficiario; datos del compromiso; detallando el objeto de éste en forma clara y concisa; el movimiento presupuestal y el movimiento financiero y contable, impresa en un (1) original.
7.4.	Profesional Especializado de Presupuesto	✓ <b>Aprobar</b> en el aplicativo la relación de pagos ordenados.	La aprobación queda registrada en el aplicativo.	Comprobar que las Órdenes de Pago estén bien diligenciadas respecto a: la persona que cobra, el periodo que cobra, los descuentos aplicados, la cuenta bancaria de la transferencia, los códigos contables y por último el Valor a Pagar.
7.5.	Profesional Gestión Financiera Área de Giros	<b>Enviar a través del aplicativo</b> al Ordenador del Gasto la relación de pagos ordenados para aprobación.	El envío queda registrado en el aplicativo.	NA
7.6.	Ordenador del Gasto	<b>Aprobar a través del aplicativo</b> la relación de pagos ordenados.	La aprobación queda registrada en el aplicativo.	NA

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del Proceso	Código: GR-PR02
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 2/12/2020
	<b>PAGOS</b>	

7.7.	Profesional Gestión Financiera - Área de Giros	<b>Crear el lote</b> con la relación de pagos ordenados.	La creación del lote queda registrada en el aplicativo.	NA
7.8.	Profesional Especializado de Presupuesto	<b>Firmar el lote</b> con la relación de pagos ordenados como <b>responsable de presupuesto.</b>	La firma del lote queda registrada en el aplicativo.	NA
7.9.	Ordenador del Gasto	<b>Firmar el lote</b> con la relación de pagos ordenados como <b>ordenador del gasto.</b>	La firma del lote queda registrada en el aplicativo.	NA
7.10.	Profesional Gestión Financiera, Área de Giros	<b>Entregar la relación de pagos</b> ordenados con los soportes respectivos al Profesional de Causación.	Libros de tesorería de la Secretaría de Hacienda Distrital.	Para su causación y giro contable.
7.11.	Profesional Gestión Financiera, Área de Causación	<b>Entregar al Profesional de Giros</b> las Cuentas con sus soportes y causación.	Base de datos excel	NA
7.12.	Profesional Gestión Financiera, Área de Giros	<b>Entregar los soportes físicos para archivo,</b> según las TRD	Relación de entrega mediante correo electrónico.	NA
7.13		Fin del procedimiento		

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	DOCUMENTO
Documento externo	Relación de pagos ordenados (Aplicativo)

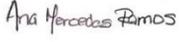
## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	02/12/2020	Creación del procedimiento

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GR-PR02
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 2/12/2020
	<b>PAGOS</b>	

## 10.CONTROL DE FIRMAS

<b>Elaboró</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
Natalia Carolina Suárez Blanco	Contratista Área Financiera	
Ana Mercedes Ramos	Contratista Área Financiera	
Angel Giovanni Martínez	Contratista Área Financiera	
<b>Revisó</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
Hernando Ibaqué Rodríguez	Profesional Especializado Área Financiera	
Yecenia Cadena Serrano	Profesional de apoyo SIG	
Natalia Trujillo Rendón	Contratista SIG	
Isabel Ruiz	Contratista OAP	
<b>Aprobó</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
Diana Mireya Parra Cardona	Subdirectora de Gestión Corporativa	