

1. OBJETO:

Establecer los lineamientos generales para el trámite de radicación y pago de facturas y solicitudes de pago (nómina, caja menor, viáticos y otros) contraídas.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la radicación de la documentación requerida para el pago de la obligación correspondiente y finaliza con la realización del giro y archivo de la documentación, y, aplica para todos los funcionarios y contratistas de la entidad.

3. DEFINICIONES:

Aplicativo de Gestión Documental. Herramienta establecida por la Unidad para el trámite de la Gestión Documental (Radicación, Digitalización, consulta, entre otros).

Orden de pago. (OP) Documento mediante el cual el Ordenador del pago solicita la realización de los pagos de obligaciones adquiridas de conformidad con la Ley. Debe ser específico y estar numerado en forma secuencial ascendente.

Ordenador del Gasto. Persona facultada para ordenar el gasto. Corresponde a la Dirección de la Unidad Administrativa de Servicios Públicos o a quienes éste delegue.

Ordenador del Pago. Persona facultada para ordenar el pago.

PAC – Programa Anual de Caja. Es el instrumento que define el monto máximo mensual de fondos disponibles con el fin de cumplir con los compromisos de pago. Corresponde a las apropiaciones de cada vigencia fiscal y tiene como límite máximo el valor del presupuesto de dicho período.

PREDIS. Módulo que pertenece al ERP SICAPITAL y empleado como herramienta para el manejo o gestión de los procesos básicos del presupuesto de las entidades.

SICAPITAL. Sistema de información integrado de carácter vertical para los procedimientos internos de las entidades a nivel gubernamental y principalmente dirigido a entidades del distrito capital.

4. NORMATIVA:

TABLA 1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Estatuto Tributario Nacional	En materia Tributaria y Contable
Ley 1430 del 29 de diciembre de 2010	Por medio de la cual se dictan normas tributarias de control y para la competitividad.
Ley 2010 del 27 de diciembre de 2019	Por medio de la cual se adoptan normas para la promoción del crecimiento económico, el empleo, la inversión, el fortalecimiento de las finanzas públicas y la progresividad, equidad y eficiencia del sistema tributario, de acuerdo con los objetivos que sobre la materia impulsaron la Ley 1943 de 2018 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1625 del 11 de octubre de 2016	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria
Decreto 352 del 15 de agosto de 2002	Por el cual se compila y actualiza la normativa sustantiva tributaria vigente, incluyendo las modificaciones generadas por la aplicación de nuevas normas nacionales que se deban aplicar a los tributos del Distrito Capital, y las generadas por acuerdos del orden distrital.
Resolución 037 del 7 de febrero de 2017	Catálogo de Cuentas - Contaduría General de la Nación
Concepto Unificador sobre	Reglamentación en materia Tributaria -

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Estampillas Distritales Resolución SDH-000650 del 17 de noviembre de 2021 - Acuerdo N° 756 de 2019. –	-ESTAMPILLAS

Fuente: Normograma UAESP

5. LNEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

En el proceso para la causación y trámite de pagos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, deberá darse estricto cumplimiento a los principios y procedimientos establecidos en la normativa vigente.

Los documentos que surgen de este procedimiento hacen parte del trámite de pagos, los cuales reposan en el expediente correspondiente, apoyado en el sistema de gestión documental.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

TABLA 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Radiciar trámites de pagos Recibe, radica y digitaliza según corresponda en su orden de llegada cada una de las cuentas (factura, solicitud de reembolso de caja menor, pago de nómina, solicitud de	GFI-IN-04 Radicación de trámites de pago GFI-IN-05 Tramite pasivo exigible Verificar que incluyan la	Supervisor del Contrato o persona delegada del Área que solicita el pago	GFI-FM-17 Solicitud de Ordenación de Pago de Nómina, Viáticos y otros pagos Administrativos GFI-FM-18

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>viáticos, servicios públicos, pasivos exigibles, entre otros) y direcciona a la dependencia competente para su respectivo trámite.</p> <p>Nota 1. La imagen principal del radicado creado en el sistema de información documental, corresponde al correo de aprobación por parte del Supervisor, en la pestaña de documentos anexos carga los documentos y evidencias de la cuenta, el supervisor puede enviar en un solo correo varias cuentas aprobadas y esta imagen se debe cargar en cada solicitud de pago.</p> <p>Nota 2. Para los trámites de pago de los contratos, remite el soporte al expediente respectivo.</p> <p>Nota 3. En caso de no contar con la</p>	<p>documentación soporte con el lleno de los requisitos, para dar continuidad a la radicación de los pagos Sistema de Gestión Documental</p>		<p>Informe mensual de ejecución GFI-FM-20 Solicitud de ordenación de pago de servicios públicos</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>documentación completa, la solicitud de pago no será radicada.</p> <p>Nota 4. Para pago de Pasivos Exigibles deberá cumplir con lo establecido en el Instructivo asociado.</p> <p>Nota 5. Para pago de Servicios Públicos se debe diligenciar el Formato Solicitud de Ordenación de Pago de Servicios Públicos, el cual NO debe ser radicarlo en ORFEO como trámite interno, en razón a que la solicitud inicia con la radicación de la factura y se ingresa al sistema con radicado externo.</p>			
2	<p>Revisar y analizar la documentación</p> <p>Revisa y analiza la documentación soporte de la solicitud de pago para la respectiva causación de la obligación y elaboración</p>	<p>GFI-IN-04 Radicación de trámites de pago GTI-IN-01 Lineamientos de seguridad</p>	<p>Profesional Universitario o Especializado o Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera/</p>	

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	de la orden de pago, de conformidad con los instructivos asociados.	para presentación de soportes para trámite de cuenta de cobro	Contabilidad	
	¿Se presentaron inconsistencias? Si: Devuelve el radicado de solicitud por el sistema de gestión documental al Supervisor e informa a este y al Contratista por correo electrónico y continúa con la actividad No 3 No: Continúa con la actividad No 4			
3	Realizar los ajustes y devolver el trámite de pago Realiza los ajustes solicitados, anexa o modifica las respectivas correcciones de los documentos en el radicado devuelto y	Trazabilidad en el Sistema de Gestión Documental Correo electrónico	Supervisor y contratistas Todas las dependencias	GFI-FM-18 Informe mensual de ejecución Comunicación oficial interna

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>reasigna el radicado a la SAF para continuar con el trámite del pago.</p> <p>Cuando exista error en la liquidación u otro; devuelve la factura radicada para que el contratista realice su respectiva anulación de conformidad con las normas contables establecidas. El contratista realiza modificaciones a la factura adjuntando Nota Crédito o Nota Debito, y lo cita en observaciones del informe de ejecución.</p>			
4	<p>Elaborar la orden de pago y causación de la obligación</p> <p>Elabora la orden de pago en el módulo de "órdenes de pago – SICAPITAL", aplicando los descuentos tributarios de ley y la imputación contable correspondiente, aprueba,</p>	<p>SICAPITAL Correo Electrónico Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Profesional Universitario o Especializado o Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad</p>	<p>Órdenes de pago Planillas Comunicación oficial interna de aprobación</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>genera la planilla, imprime y remite al Contador para aprobación de la planilla.</p> <p>Envía correo de aprobación, anexando las planillas correspondientes a los pagos y reasigna la solicitud de pago a Tesorería.</p>			
5	<p>Cargar información al módulo OPGET SHD</p> <p>Realiza el cargue de las órdenes de pago en el Sistema de Información Presupuestal del Distrito – SHD y verifica el PAC con el fin de solicitar los recursos en SHD para el pago.</p>	<p>Sistema de Información Presupuestal del Distrito – SHD</p> <p>Verificar que el pago corresponda Vs Información de la orden de pago</p>	<p>Profesional Universitario o Especializado o Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera – Tesorería</p>	
6	<p>Realizar autorización del giro presupuestal</p> <p>Realiza mediante firma digital la autorización del giro presupuestal y, cuando aplique, el descargue manual de las</p>	<p>Verificar la información en el Sistema de Información Presupuestal del Distrito - SHD</p>	<p>Profesional Especializado - Subdirección Administrativa y Financiera / Presupuesto</p>	<p>Órdenes de pago</p> <p>Planillas firmadas digitalmente</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	órdenes de pago en el Sistema de Información Presupuestal del Distrito - SHD.			
7	Realizar la ordenación del pago Realiza la ordenación del pago mediante firma digital en el Sistema de Información Presupuestal del Distrito SHD.	Sistema de Información Presupuestal del Distrito - SHD	Ordenador del Gasto	Planilla firmada digitalmente
8	Verificar el giro Una vez Secretaría Distrital de Hacienda certifica el giro; tesorería de la Unidad, revisa el estado del pago y finaliza el trámite de la solicitud de pago. Nota: Las órdenes de pago y planillas en medio magnético quedan en custodia de la Tesorería de la UAESP.	Verificar la certificación del giro	Profesional Universitario o Especializado y Contratista Subdirección Administrativa y Financiera- UAESP /Tesorería	Planillas firmadas digitalmente Informe de Giros por Rubros
9	Reasignar radicado Una vez finalice el pago el área de Tesorería anexa	Sistema de Gestión Documental	Profesional universitario o especializado o	

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	la orden de pago en PDF al radicado de la solicitud y lo reasigna al área de archivo (Gestión Documental) para archivo en el expediente del contratista.		contratista Subdirección Administrativa y Financiera- UAESP /Tesorería	

Fuente: UAESP

7. CONTROL DE CAMBIOS:

TABLA 3 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	31/08/2011	Inicial
02	30/11/2012	Se ajusta los insumos, productos, la descripción del procedimiento en cuanto a los nombres de las actividades y el instructivo. En relación con el procedimiento, se aplicaron todas estas mejoras tanto en el procedimiento como en el flujograma
03	06/12/2013	Se ajusta el alcance, se incluyen insumos, se ajusta la responsabilidad del profesional de contabilidad, se ajusta el nombre de las actividades 2, 3 y 4, se ajusta la descripción de las actividades y se incluyen responsables en los pasos 3 y 4; en el instructivo por actualización se ajusta el código del formato Informe de Supervisión y Certificación de cumplimiento del contrato GAL-MNPCC-IN-04 por GAL-MNC-FM-25 y se incluye en el título "radicación y entrega de soporte" documento requisito de

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		la solicitud de pago
04	20/11/2014	Se revisan y se ajustan los lineamientos y políticas de operación. Se eliminan definiciones que no hacen parte de la descripción del procedimiento. Se modifican las actividades y descripción de las mismas, se elimina la actividad de revisión del PAC. Se Modifican los roles, responsabilidades y los responsables. Se actualiza el flujograma.
05	30/11/2015	Se incluyó un lineamiento o política de operación y en el anexo 1 "instructivo radicación trámite de pagos" se ajustó el contenido de la radicación y entrega de soportes.
06	31/03/2017	Actualización del procedimiento para mejorar y facilitar la gestión administrativa de la Entidad. Se modifica la descripción de todas las actividades y se elimina la actividad No 6. Se elimina el anexo 1. Instructivo radicación trámite de pagos
07	27/10/2017	Se ajustó el procedimiento en las definiciones y actividades
08	18/03/2020	Se incluyo en la actividad 1 el instructivo para el trámite pago pasivos exigibles Se incluyo en la actividad 2 el instructivo presentación de soportes de información para cobro del área de la oficina de TIC- Seguridad en la información.
09	28/02/2023	Se actualiza el nombre del instructivo y formato de pagos en la actividad No 1 y 2. Se actualizan las actividades citadas en el procedimiento, teniendo en cuenta el proceso actual que tiene la Unidad para el trámite de solicitudes de pago.

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
10	09/02/2024	Se actualiza el procedimiento con el nuevo formato. Se modifica el GFI-FM-17 Solicitud de Ordenación de Pago de Nómina, Servicios Públicos y Viáticos y otros pagos administrativos, se crea el formato GFI-FM-20 Solicitud de ordenación de pago de servicios públicos. Se actualiza la actividad 1 teniendo en cuenta los ajustes en los formatos.

Fuente: UAESP

8. AUTORIZACIONES:

TABLA 4 AUTORIZACIONES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Mónica Milena González Flórez	Profesional Especializado - Contabilidad	
	Sandra Ruiz Medellín	Profesional Especializado (E) – Contabilidad	
	Deissy Morales	Contratista - Contabilidad	
	Wilma Jhulietta Guzmán		
	Yudis Nayive Sierra Dunann	Profesional Especializado - Tesorería	
	Wnther Ortiz Cabezas	Contratista - Tesorería	
	Sergio A. Jiménez González	Profesional Especializado - Presupuesto	
Revisó	Miguel Antonio Jiménez Portela	Subdirector Administrativo	
Aprobó	Luz Mary palacios Castillo	Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)	