

<ELABORACION DE ORDENES DE PAGO>

Objetivo:

Efectuar el pago correspondiente a los bienes y servicios recibidos por la Lotería de Bogotá

Alcance:

Inicia recibiendo facturas y documentos equivalentes, actos administrativos con sus respectivos soportes a través del aplicativo administrativo y financiero y finaliza con el Vo. Bo. del Ordenador del Gasto, para ser giradas por Tesorería.

Definiciones:

- 1 **Causación contable:** Reconocer los hechos económicos en el período que corresponda independientemente de la fecha en la que efectúe el pago en efectivo o su equivalente.
- 2 **Orden de pago:** Documento mediante el cual se autoriza el pago por la prestación de un servicio, adquisición de un bien, reconocimiento de un derecho o pago de un premio.
- 3 **Factura:** Es un documento de índole comercial que indica la compraventa de un bien o servicio
- 4 **Acto Administrativo:** Es una declaración de voluntad de la administración pública. Crean y extinguen derechos, modifican el orden jurídico en la materia, y producen efectos jurídicos.
- 5 **Documento equivalente a la factura:** Es aquel documento soporte que reemplaza a la factura, en las operaciones económicas realizadas con las personas que no están obligados a facturar
- 6 **Documento Soporte:** Son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales.
- 7 **Aplicativo administrativo y financiero:** Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera
- 8 **Liquidación:** Efectuar los descuentos de ley de acuerdo al tipo de pago.
- 9 **Refrendar:** Legalizar un documento por medio de la firma de una persona autorizada.
- 10 **Tercero:** Persona Natural o jurídica que tiene relaciones con la Entidad, Un tercero puede ser entre otros un cliente, proveedor o acreedor.
- 11 **Comprobante de egreso sin afectación presupuestal:** Documento contable que permite la causación de una operación que no afecta el presupuesto de la Empresa y que sirve como soporte para el pago en Tesorería.

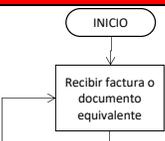
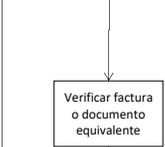
Políticas de Operación

- El trámite de la orden de pago deberá estar acompañado por los documentos soporte requeridos de acuerdo a la naturaleza de la cuenta, los cuales deben ser cargados por el supervisor del contrato en el aplicativo.
- 2 Las facturas y demás documentos que dan origen a la elaboración de la Orden pago deben cumplir con las normas tributarias
 - 3 Cada dependencia tramitará la solicitud de la orden de pago a través del aplicativo administrativo y financiero.
 - 4 La aprobación de ordenes de pago esta a cargo del jefe de la Unidad Financiera y Contable y el Ordenador del Gasto.
 - 5 Todos las compras realizadas tanto de bienes de consumo o devolutivos debe tener la entrada de almacén.
 - 6 Todos los documentos soportes para el pago se escanean y se cargan en el aplicativo como adjunto a la solicitud de orden de pago para su revisión, aprobación y consulta.
 - 7 Los requisitos necesarios para cada tipo de pago son los siguientes:
En Contratos de adquisición de Bienes: factura con el cumplimiento de los requisitos de Ley, planillas o certificación del pago de los aportes en seguridad social, formato establecido para el seguimiento de supervisión del contrato, formato de avance de actividades, copia de publicación de los documentos soportes en SECOP, comprobante de entrada Almacén cuando contemplan elementos o bienes de consumo o devolutivos.
En Contratos de prestación de servicios: Cuenta de cobro, formato establecido para el seguimiento a la supervisión del contrato, formato de avance de actividades, planilla copia del pago de los aportes a la seguridad social, copia de publicación de los documentos soportes en el SECOP.
 - 10 **Servicios públicos:** factura o documento equivalente, formato de seguimiento cuando aplique.
 - 11 **Impuestos tasas y contribuciones:** factura o documento equivalente cuando aplique, formato de declaración. Para el pago de impuestos los documentos originales (declaraciones) reposarán en el boletín diario de tesorería.
 - 12 **Nomina:** Anexo resumen Nomina, Relación pago funcionarios, archivo plano (con destino a la tesorería)
- Premios presenciales:** Billeto o fracción ganadora, documento de identidad del ganador, certificación bancaria del ganador del premio, autorización de transferencia o pago por cheque. Verificación y autenticidad del premio (tira virtual), formato de identificación de ganadores (para premios mayores a \$100.000).
- 14 **Premios:** **Premios Virtuales:** Información del ganador del premio, Verificación por página web (para premios de la página de la Lotería de Bogotá), ticket de compra, certificación de autenticidad expedida por los distribuidores virtuales.
Premios pagados por el Distribuidor: Relación de premios generados por el sistema verificada por la unidad de loterías. Cuando hay lugar a descuento de retención en la fuente se deben adjuntar fotocopia de documento de identidad, cuando el premio sea igual o superior a \$100.000 se debe adjuntar el formato de identificación de ganadores.
 - 15 **Transferencias:** Declaración cuando se requiera, memorando de transferencia. Los documentos originales de los pagos de transferencias reposan en original en el boletín diario de tesorería.
 - 16 **Seguridad social:** relación de terceros generados por el sistema detallando los aportes por funcionario, planilla aportes generado en la página web del operador de pila.
 - 17 **Otros Pagos:** Para el trámite de las OP que se generen por Acto Administrativo, se debe anexar la Resolución que dio lugar a cada gasto.

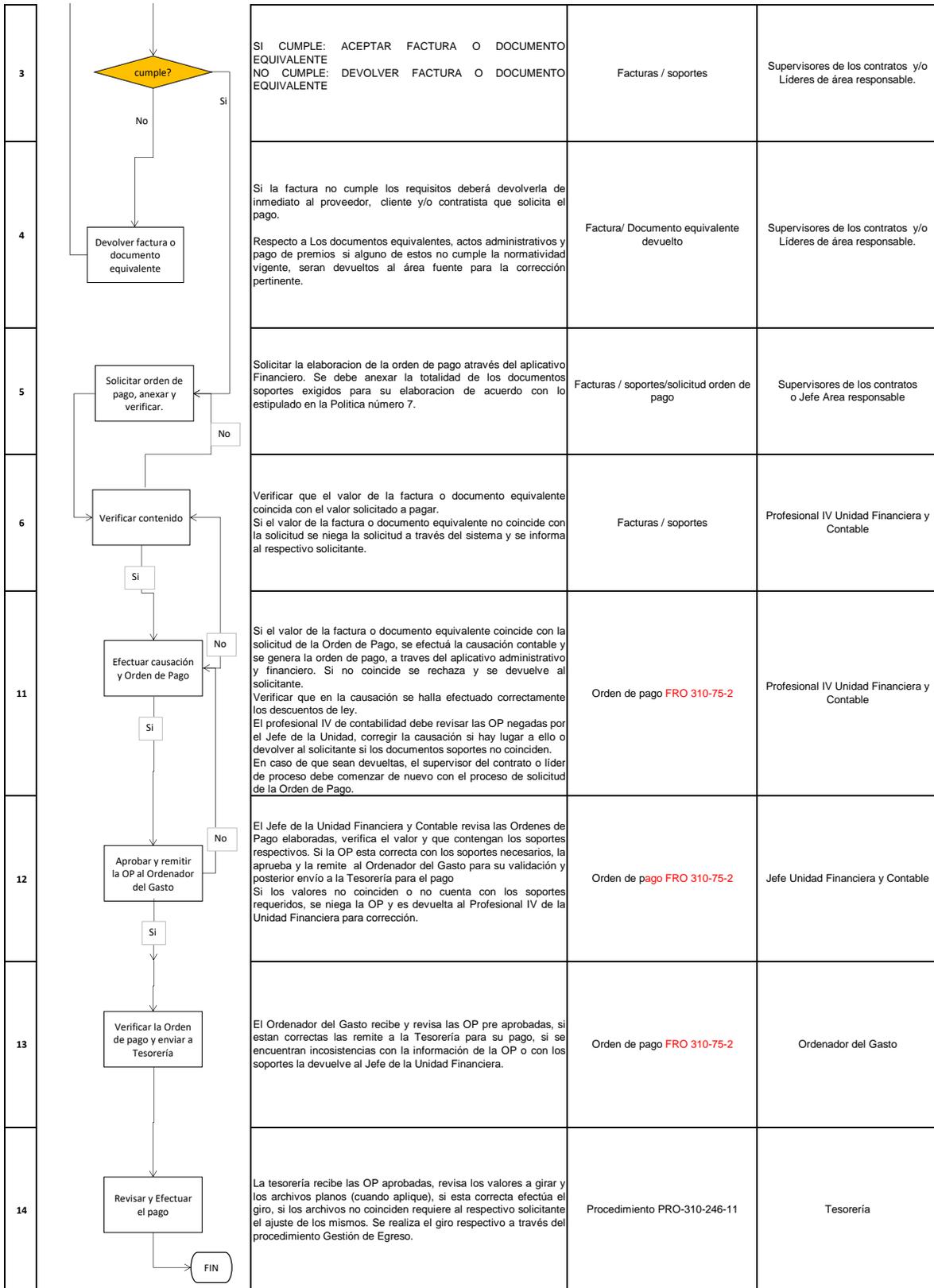
Documentos de soporte:

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	Solicitud orden de pago	Lotería de Bogotá
N/A	Facturas y/o cuenta de cobro	Proveedores y contratistas
FRO330-183-5	Informe de seguimiento, control y reevaluación de proveedores y contratistas	Lotería de Bogotá

Actividades

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1		Recibir a través del SIGA la factura, documento equivalente o premio junto con sus soportes.	Facturas, documento equivalente / soportes	Supervisor de contratos y/o jefe de unidad o dependencia.
2		El supervisor de contrato verifica que la factura o documento equivalente cumpla con los requisitos de Ley (facturación electrónica). Respecto a Los documentos equivalentes, actos administrativos y pago de premios se deberá verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en cada caso.	Facturas / soportes Documento equivalente	Supervisores de los contratos y/o Líderes de área responsable.

<ELABORACION DE ORDENES DE PAGO>



Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
N/A	Memorando		
311-015-11	Orden de pago	X	X
311-015-11	Documentos		X
311-015-11	Facturas		X

<ELABORACION DE ORDENES DE PAGO>

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Versión anterior	7
4/06/2019	Se actualiza el procedimiento al nuevo formato o plantilla. Se fortalecen las descripción de los controles.	8
13/07/2020	Se actualiza el procedimiento al nuevo formato o plantilla Se incluyen políticas de operación, se identifican puntos de control y se actualiza nuevo logo de la Lotería de Bogotá.	9
23/08/2023	Se actualiza el procedimiento con relación al nuevo ERP Se incluyen políticas de operación, se identifican puntos de control.	10

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
ANDRES MAURICIO PINZÓN ROJAS Jefe Unidad Financiera y Contable (A)	OSCAR FABIAN MELO VARGAS Jefe Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño