

Objetivo:

Documentar y consolidar las transacciones efectuadas a través de la causación de ordenes de pago.

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

Definiciones:

- 1 **Causación contable:** Reconocer los hechos económicos en el período que corresponda independientemente de la fecha en la que efectue 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.

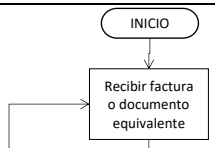
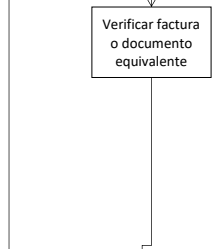
políticas

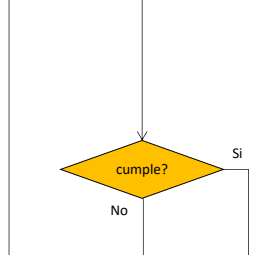
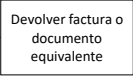
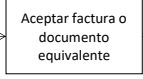
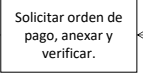
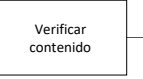
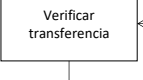
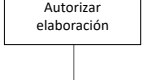

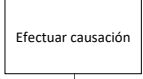
- 1 El trámite de la orden de pago deberá estar acompañado por los documentos soporte requeridos de acuerdo a la naturaleza de la cuenta
 - 2 Las facturas y demas documentos que dan origen a la elaboración de la Orden pago deben cumplir con las normas tributarias
 - 3 Cada dependencia tramitará la solicitud de la orden de pago a través del aplicativo administrativo y financiero.
 - 4 La aprobación de ordenes de pago estan a cargo del funcionario de presupuesto ,jefe financiera y el ordenador del gasto.
 - 5 Todos las compras realizadas tanto de bienes de consumo o devolutivos debe tener la entrada de almacén.
 - 6 Las facturas o documentos equivalentes adjuntados deben ser originales.
 - 7 Los supervisores de Contratos de adquisición de bienes o servicios son quienes deben cargar en el aplicativo administrativo y financiero.
 - 8 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.
 - 9 Los requisitos necesarios para cada tipo de pago así:
- En Contratos de adquisición de Bienes:** Registro presupuestal,copia del contrato (adiciones y modificaciones si las hubiere), Documento del identidad del contratista, factura con el cumplimiento de los requisitos de Ley,registro Unico tributario Rut impreso con 3 meses de vigencia, planillas de aportes en seguridad social del periodo a pagar, formato establecido para el avance de supervisión del contrato. Certificación bancaria a nombre del contratista para consignar los recursos. Comprobante de entrada Almacén cuando contemplan elementos o bienes de consumo o devolutivos.
- 11 **En Contratos de adquisición de servicios:** registro presupuestal,solicitud orden de pago,copia del contrato (adiciones y modificaciones si las hubiere),Actas de supervisión, planillas de aportes a la seguridad social del periodo a pagar, certificación bancaria a nombre del contratista, documento de identidad del contratista,
 - 12 **Sevicios públicos.** Registro presupuestal,solicitud orden de pago,factura o documento equivalente (Art. 617 y 618 de Estatuto tributario)
 - 13 **Impuestos tasas y contribuciones :** Registro presupuestal, factura o documento equivalente cuando aplique, formato de declaración.
 - 14 **Nomina:** Registro presupuestal, solicitud orden de pago ,Nomina, Anexo resumen Nomina, Relación pago funcionarios, archivo plano
Premios presenciales: Registro presupuestal, Billeto o fracción original, 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)
Premios Virtuales:Registro presupuestal, notificación pago por transferencia electrónica donde incluye la información del ganador del premio:Verificación por página web de lotería en el reporte de ganadores. Por baloto tira de ticket verificando la autenticidad en la máquina para tal fin. Pagatodo o Loticolombia con el ticket de compra, certificación de autenticidad expedida por estos operadores.
 - 15 **Premios:**
Premios pagados por el Distribuidor: Relación de premios generados por el sistema refrendado 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 \$5.000.000 se debe adjuntar el formato del siplaft
 - 16 **Transferencias:** Registro presupuestal, declaracion cuando se requiera,memorando de transferencia.
 - 17 **Seguridad social:** Registro presupuestal , relacion de terceros generados por el sistema detallando los aportes por funcionario , planilla aportes generado en la pagina web del operador de pila.
 - 18 **prestamos empleados:** Registro presupuestal, Resolución certificación de cumplimiento de requisitos para el desembolso emitida por la secretaria general.
 - 19 **Transporte a delegados :**Registro presupuestal, memorando de asistencia de funcionarios al sorteo , archivo plano para realizar los pagos.
 - 20 **Honorarios Junta directiva:** Registro presupuestal, resolución del ordenador del gasto, Certificación Bancaria.

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		<p>Recibir la factura, documento equivalente, acto administrativo junto con sus soportes por cada dependencia donde se origina la adquisición de bienes o prestación de un servicio, el reconocimiento de un derecho o pago de un premio.</p> <p>El funcionario encargado de la recepción de estos documentos, entregara al area correspondiente para realizacion de los tramites previstos.</p>	Facturas,documento equivalente / soportes	Auxiliar administrativo SICA
2		<p>El supervisor de contrato Verifica que la factura cumpla con los requisitos previstos en el artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional y 621 del Código de Comercio , es decir la mención del derecho incorporado y la firma de quien la crea, así como con las normas relacionadas en la materia, de tal forma que se prevenga el daño antijurídico que pueda derivarse de la presunción de la aceptación de las facturas, cuando se omite reclamar contra el contenido de las mismas, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a su recibo.</p> <p>Respecto a Los documentos equivalentes, actos administrativos y pago de premios se debera verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en cada caso</p>	Facturas / soportes Documento equivalente	Supervisores de los contratos y/o area responsable

3		<p>verificar cumplimiento de requisitos de factura, documentos equivalentes, actos administrativos y pago de premios : SI CUMPLE: ACEPTAR FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE NO CUMPLE: DEVOLVER FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE</p>	Facturas / soportes	Supervisores de los contratos
4		<p>Si la factura no incluye la mención del derecho incorporado y la firma autografa o digital de quien la crea el Supervisor de los contratos encargado de recibir las facturas deberá devolverla de inmediato al proveedor, cliente y/o contratista que solicita el pago. Respecto a Los documentos equivalentes, actos administrativos y pago de premios si alguno de estos no cumple la normatividad vigente, serán devueltos al area fuente para la correccion pertinente</p>	Factura/ Documento equivalente devuelto	Supervisores de los contratos
5		<p>Para aceptar la factura o documento equivalente el Supervisor del contrato encargado de recibir dichos documentos , deberá constar en el cuerpo de la misma o en documento separado, físico o electrónico y cumplir con los requisitos previstos en el artículo 621 del Código de Comercio así como con las normas relacionadas en la materia. Aceptación expresa de la factura y en los procedimientos internos de la loteria.</p>	Facturas / soportes	Supervisores de los contratos
6		<p>Solicitud elaboracion orden de pago, através del aplicativo del sistema Financiero. Anexando todos los documentos soportes exigidos para su elaboracion de acuerdo con lo estipulado en la Política número 9.</p>	Facturas / soportes/solicitud orden de pago	Supervisores de los contratos y/o Area responsable
7		<p>Verificar si el contenido de la factura y los documentos soportes estén correctamente diligenciado. se de da visto bueno para la elaboracion de la orden de pago. Si el contenido de la factura y/o los documentos soportes no cumplen con las condiciones , se niega la Solicitud de la Orden de pago explicando la causal de la negación.</p>	Facturas / soportes	Jefe de Unidad financiera o quien haga sus veces
8		<p>Verificar si es una transferencia a servicios de salud al Fondo Distrital de salud, al ADRES y a las entidades territoriales por concepto de la explotacion de Juegos de suerte y azar.</p>	Declaración /Memorando	Profesional IV (Contador)
9		<p>Autorizar la elaboracion de la Orden de pago.</p>	Documentos	Jefe de Unidad Financiera y Contable o quien haga sus veces
10		<p>Verificar la información necesaria de los valores y conceptos de las solicitudes de ordenes de pago, con el fin de efectuar la causacion contable.</p>	Software administrativo y Financiero	Profesional IV (Contador)
11	 <p style="text-align: right;">FIN</p>	<p>Efectuar la causacion contable y generar la orden de pago, a través del aplicativo administrativo y financiero Verificar que en la causacion se halla efectuado correctamente los descuentos de ley. Se dan Vo. Bo. Por parte de Presupuesto, Jefe de la Unidad Financiera y Contable y Secretaria General</p>	Orden de pago FRO 310-75-2	Profesional IV (Contador)
		Fin de procedimiento.		

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

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Versión anterior	7
04/06/2019	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

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
GLORIA ESPERANZA SANCHEZ ACOSTA Jefe Unidad Financiera y Contable MANUEL ANTONIO MORALES Profesional IV	JENNY ROCIO RAMOS GODOY Secretario General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño