

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD</b> <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN ORDEN DE PAGO</b>	<b>Código: AGF-PD-01</b>
		<b>Versión: 5.0</b>
		<b>Fecha: 23 de Jun 2021</b>
		<b>Página 1 de 16</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1.	<b>OBJETIVO</b> .....	2
2.	<b>ALCANCE</b> .....	2
3.	<b>RESPONSABLE</b> .....	2
4.	<b>GENERALIDADES</b> .....	2
	<b>PLAZOS Y TIEMPOS DE TRÁMITE</b> .....	2
	<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	3
5.	<b>DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b> .....	4
5.1	<b>PROCEDIMIENTO PARA PAGO A CONTRATISTAS / OBRAS/ MÍNIMAS CUANTÍAS/ INTERVENTORÍAS</b> .....	4
5.2	<b>PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y/O GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b> .....	8
5.3	<b>PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE PREDIOS Y RECONOCIMIENTOS ECONÓMICOS</b> .....	10
6.	<b>MARCO LEGAL</b> .....	12
7.	<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b> .....	13
8.	<b>REGISTROS</b> .....	13
9.	<b>BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN</b> .....	14
10.	<b>ANEXOS</b> .....	16
11.	<b>FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO (OPCIONAL)</b> .....	16

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD</b>  <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN ORDEN DE PAGO</b>	<b>Código: AGF-PD-01</b>
		<b>Versión: 5.0</b>
		<b>Fecha: 23 de Jun 2021</b>
		<b>Página 2 de 16</b>

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades que deben seguirse para verificar, registrar y controlar, la elaboración de órdenes de pago de las distintas obligaciones asumidas por el Sistema Estratégico de Transporte Público Santa Marta S.A.S. con el fin de realizar en forma oportuna los desembolsos de dinero a proveedores de bienes o servicios, funcionarios y contratistas, por conceptos de honorarios, adquisición de bienes y servicios, servicios públicos, viáticos, reembolsos de caja menor, devolución de retergarantías y otros, necesarios para el adecuado funcionamiento del Sistema, una vez cumplidas las condiciones y términos establecidos.

## 2. ALCANCE

Inicia con la presentación de los documentos soportes de la solicitud para el trámite de pago, la cual implica la revisión preliminar de éstos por parte de los supervisores de contrato (apoyo a la supervisión), seguido de la recepción de las facturas y/o cuentas de cobro en el área de Contabilidad, y finaliza en la entrega a Tesorería para el trámite correspondiente y la autorización a la Fiduciaria para efectuar el pago.

Aplica a todos los pagos por concepto de contrato de prestación de servicios, viáticos, gastos de viaje, devoluciones, pólizas de seguros, gastos legales, registros notariales, certificados, impuestos, servicios públicos, cajas menores, y en fin todos aquellos gastos que se generan con la legalización de contratos, entre otros.

## 3. RESPONSABLE

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento, es Gestión Financiera (Área Contable y Tesorería).

## 4. GENERALIDADES

Todas las obligaciones, facturas y cuentas de cobro, deben contar con sus respectivos certificados de disponibilidad presupuestal (**CDP**) y registro presupuestal (**RP**). Para todo tipo de pagos se deben anexar un (1) paquete de los documentos solicitados **AGF-FO- 06 Verificación de Documentos para Pago o Anticipo debidamente diligenciados**.

### PLAZOS Y TIEMPOS DE TRÁMITE

**Contratación Directa:** Desde que se radica la cuenta de cobro o factura del contratista, en el área contable, transcurren dos (2) días hábiles en trámites contables y de tesorería; posteriormente a estos, los trámites por parte de la entidad Fiduciaria son dos (2) días hábiles más en los casos que aplique. Es decir, desde que ingresa la cuenta al área financiera hasta el reflejo del pago, se requieren de cuatro (4) días hábiles.

**Contratos de Obra:** Desde la radicación de la cuenta de cobro o factura del contratista en el área contable, transcurren dos (2) días hábiles en trámites contables y de tesorería; posteriormente a

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD</b>  <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN ORDEN DE PAGO</b>	<b>Código: AGF-PD-01</b>
		<b>Versión: 5.0</b>
		<b>Fecha: 23 de Jun 2021</b>
		<b>Página 3 de 16</b>

estos, los trámites por parte de la entidad Fiduciaria son dos (2) días hábiles más. Es decir, desde que ingresa la cuenta al área financiera hasta el reflejo del pago, se requieren de cuatro (4) días hábiles.

**Interventorías:** Desde radicada la cuenta o factura del contratista o interventor en el área contable, transcurren (2) días hábiles en trámites contables y de tesorería; posteriormente a estos, los trámites por parte de la entidad fiduciaria son dos (2) días hábiles más, Es decir desde que ingresa la cuenta al área financiera hasta el reflejo del pago, se requieren de cuatro (4) días hábiles **Otras Modalidades de Contratación:** Desde radicada la cuenta de cobro o factura, en el área contable, transcurren dos (2) días hábiles en trámites contables y de tesorería posteriormente a estos, los trámites por parte de la entidad Fiduciaria dos (2) días hábiles más, Es decir desde que ingresa la cuenta al área financiera hasta el reflejo del pago, se requieren de cuatro (4) días hábiles.

Nota: los tiempos que se describen en este documento están sujetos a cambios en la medida que se presenten inconsistencias y errores en la documentación. Por lo anterior los plazos vuelven a contarse a partir del primer día hábil.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Contratista:** La persona natural o jurídica que asume contractualmente ante el promotor, con recursos humanos o materiales, propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de las obras con sujeción al proyecto y al contrato.

**Orden de Pago:** Formato interno mediante el cual se ordena el giro de recursos para atender las diferentes obligaciones financieras de la Entidad.

**CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal

**RP:** Registro Presupuestal de Compromiso

**Ordenador del gasto:** Funcionario que autoriza el pago de los diferentes actos administrativos, de acuerdo con la resolución interna de delegación de la facultad para contratar, comprometer, ordenar el gasto y el pago vigente.

**Orden de Operación:** Formato definido por la fiducia de administración y pago, en donde se avala la información para proceder con el pago.

**Cuenta de Cobro** (Documento equivalente a Factura): Documento en el cual se detalla el servicio prestado o el bien adquirido, su valor, identificación del contratista o proveedor,

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD</b>	Código: AGF-PD-01
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN ORDEN DE PAGO</b>	Versión: 5.0
		Fecha: 23 de Jun 2021
		Página 4 de 16

identificación del adquirente, fecha de transacción o periodo de cobro y en todo caso se deberá cumplir con las normas legales y/o tributarias vigentes.

**Factura:** documento de carácter administrativo que sirve de comprobante de una compraventa de un bien o servicio y además incluye toda la información de la operación.

**Periodicidad de entrega:** Fechas establecidas por la entidad, en las cuales se deberán presentar las cuentas de cobro o factura con los respectivos soportes.

**Viáticos:** serie de pagos pactados como no salariales, que tienen como finalidad el reconocimiento del gasto que los (Funcionarios / Contratistas) deben realizar por su desplazamiento, alimentación y alojamiento, en el desarrollo de sus funciones.

**Fiduciaria:** Entidad financiera que se encarga de la administración, gestión de activos y recursos financieros.

## 5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 5.1 PROCEDIMIENTO PARA PAGO A CONTRATISTAS / OBRAS/ MÍNIMAS CUANTÍAS/ INTERVENTORÍAS

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Revisión preliminar de Documentos	<p>El apoyo a la supervisión del contrato recibe los documentos soportes de la cuenta de cobro a cada contratista, procede a revisar y verificar que los documentos estén completos, debidamente diligenciados y sin errores (<i>atendiendo al cumplimiento del objeto contractual</i>). según formato <b>AGF-FO-06 Verificación de Documentos para Pago o Anticipo V14.0</b></p> <p>Nota: en caso de presentar errores y/o inconsistencias le deberá informar al contratista acerca de las mismas para que realice las correcciones a las que haya lugar.</p> <p>Una vez determinado que todo esté correcto, el apoyo a la supervisión del contrato deberá solicitar la factura o cuenta de cobro para que sea elaborada con fechas actuales y posteriormente radicada en recepción. Para realizar ésta revisión el apoyo a supervisión del contrato, contará con una (1) semana. Transcurrido éste tiempo será entregado al área financiera para iniciar el trámite correspondiente.</p>	Apoyo a Supervisión de Contratos

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD</b>	<b>Código: AGF-PD-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN ORDEN DE PAGO</b>	<b>Versión: 5.0</b>
		<b>Fecha: 23 de Jun 2021</b>
		<b>Página 5 de 16</b>

		<p>Nota 1: Para efectos de pagos o anticipos, sólo es válido legalmente facturas; por ende, no serán aceptadas remisiones y/o cotizaciones.</p> <p>Nota 2: En caso de que las facturas sean remitidas electrónicamente el Apoyo a Supervisión del contrato deberá imprimir el correo electrónico de la remisión y entregarlo a la recepción inmediatamente para continuar con el proceso.</p> <p>Nota 3: en caso de los contratos de prestación de servicios, las cuentas de cobro deben ser entregadas al supervisor del contrato, para que realice la revisión correspondiente antes de ser entregada al área de contabilidad. Éstas cuentas NO requieren ser radicadas en recepción.</p>	
2	Recepción y revisión de Documentación	<p>Verificar que los documentos soportes estén completos, correctamente diligenciados, según formato. <b>AGF-FO-06 Verificación de Documentos para Pago o Anticipo (última versión)</b>, éste debe contener la firma de aprobado del supervisor y que se ajuste a las prescripciones legales.</p> <p>Nota 1: Si cumple con los requisitos pasa a la siguiente actividad; en caso contrario se remite al contratista para corrección y regresa a la actividad No.1</p> <p>Nota 2: Para control y trazabilidad de las cuentas de cobro y/o facturas del área contable, estas deben ser recibidas en el formato <b>AGD-FO-07 Entrega y Recibido de Documentos (última versión)</b>.</p>	Contador Apoyo / Auxiliar Contable
3	Realizar Causación y Elaborar Orden de Pago	<p>Realizar el registro y la causación de las cuentas afectadas junto con los soportes correspondientes (CDP Y RP), siguiendo los lineamientos del formato AGF-IN-02 Instructivo para el Registro y Causación de Cuentas, para luego proceder con la elaboración del formato <b>AGF-FO-07 (última versión) Orden de Pago</b>.</p>	Contador Apoyo / Auxiliar Contable

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD</b>	Código: AGF-PD-01
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN ORDEN DE PAGO</b>	Versión: 5.0
		Fecha: 23 de Jun 2021
		Página 6 de 16

		<p><b>Nota 1:</b> Contabilidad no debe tardar más de 48 horas en revisar los documentos según el formato <b>AGF-FO-06 Verificación de Documentos para Pago o Anticipo (última versión)</b> y luego proceder con la elaboración de órdenes de pago.</p> <p><b>Nota 2:</b> Se tendrán en cuenta para pagos los valores que queden en la minuta del contrato.</p>	
4	Aprobación Orden de Pago	Se remite el pago al contador para su revisión, firma y posterior remisión a Tesorería.	Contador
5	Elaboración de Orden de Operación	<p>Se revisa la orden de pago con sus soportes, verificando que cumplan con los requisitos para la consecución del pago.</p> <p>Verificar que el informe de actividades mediante el formato <b>AGF-FO-04 Informe de Actividades y Recibido a Satisfacción</b>, esté debidamente firmado por el contratista y/o interventor/supervisor. Así mismo, que el valor a cobrar esté correctamente digitado en letras y número, y que coincida con la cuenta de cobro o factura.</p> <p>Para el caso de obras, verificar el acta de obra mediante el formato <b>MGT-FO-36 Acta Recibo Parcial de Obra</b> y la factura aportada.</p> <p>Posterior, se procede a realizar la orden de operación con su respectivo consecutivo y liquidación de estampillas en los casos en que aplique.</p> <p><b>Nota 1:</b> Este procedimiento se lleva a cabo en un tiempo aproximado de 48 horas, dependiendo del volumen de órdenes pago.</p> <p><b>Nota 2:</b> La orden de operación se elabora en un formato aportado por la Fiduciaria</p>	Treasurería
6	Firma del Ordenador del Gasto	Una vez se realice la orden de operación con todos sus soportes, pasa a firma del ordenador del gasto, en este caso la gerencia del Ente Gestor.	Gerencia

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD</b>	<b>Código: AGF-PD-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN ORDEN DE PAGO</b>	<b>Versión: 5.0</b>
		<b>Fecha: 23 de Jun 2021</b>
		<b>Página 7 de 16</b>

7	Radicación de Orden de Operación	<p>Luego de que la orden esté firmada por el ordenador del gasto, se hace la selección de los documentos soportes de pago, para escanear y se guardan en archivos digitales.</p> <p>Posterior se procede a radicar las órdenes de operación en la sucursal virtual mediante token y usuarios autorizados por la fiducia.</p> <p><b>Nota 1:</b> Los archivos deben cumplir con unos parámetros de la plataforma de la sucursal virtual de la fiduciaria (tamaño, formato, etc.).</p> <p><b>Nota 2:</b> Cada orden es radicada con un (1) token, con sus anexos en la plataforma e introduciendo información del pago y fideicomiso. Luego, con otro token y usuario se aprueba cada operación.</p>	Tesorería
8	Aplicación de Pagos	<p>Una vez radicada la orden de operación, la fiducia verifica y valida la información aportada para el pago. De presentar alguna novedad o inconsistencia con respecto a los documentos soportes, notifica a tesorería para correcciones o aclaración y dar continuidad al pago.</p> <p><b>Nota 1:</b> Para este procedimiento la fiducia tiene un tiempo de 72 horas para aplicación del pago al tercero</p> <p><b>Nota 2:</b> La fiducia notifica la aplicación del pago por medio de los correos electrónicos del área de tesorería.</p>	Fiducia
9	Reporte de Saldos y Pagos	<p>La fiducia notifica diariamente los reportes de saldos y pagos realizados.</p> <p>El área de tesorería revisa y verifica los pagos efectuados y que se hayan aplicado correctamente sus respectivos descuentos.</p>	Fiducia/ Treasorería
10	Elaboración de Egresos	<p>Se realizan los egresos cada 15 días con base a la información suministrada en los reportes de pago por parte de la fiducia. Éste comprobante de egreso se</p>	Tesorería

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD</b>  <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN ORDEN DE PAGO</b>	Código: AGF-PD-01
		Versión: 5.0
		Fecha: 23 de Jun 2021
		Página 8 de 16

		realiza mediante formato <b>AGF-FO-08 Comprobante de Egreso</b>	
11	Archivo de Comprobantes de Egresos	Se archivan los comprobantes de egresos junto con las órdenes de pago y todos los anexos correspondientes de los pagos, conforme a las tablas de retención documental.	Tesorería
12	Transferencia de Archivo	Efectuar transferencia de los documentos al archivo central del Setp, una vez cumplida su vigencia.	Tesorería

## 5.2 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y/O GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibir facturas y/o cuentas de cobro/Direccionar al área encargada	<p>Recibir las facturas correspondientes a servicios públicos y/o gastos de funcionamiento, las cuales llegan por correo electrónico. Entregar al responsable del área de presupuesto.</p> <p><b>Nota 1:</b> en caso de que sean contratos de suministros, el apoyo a la supervisión del contrato recibe los documentos soportes de la cuenta de cobro a cada contratista, procede a revisar y verificar que los documentos estén completos, debidamente diligenciados y sin errores (<i>atendiendo al cumplimiento del objeto contractual</i>), en caso de presentar errores y/o inconsistencias, le deberá informar al contratista acerca de las mismas para que haga las correcciones correspondientes.</p> <p>Una vez determinado que todo esté correcto, el apoyo a la supervisión del contrato deberá solicitar la factura o cuenta de cobro con el fin que ésta sea elaborada con fechas actuales y posteriormente se radique en recepción. Para esta revisión contará con una (1) semana. Pasado este tiempo será entregado al área financiera para el respectivo trámite.</p>	Área financiera y/o apoyo supervisión de contrato

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD</b>	<b>Código: AGF-PD-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN ORDEN DE PAGO</b>	<b>Versión: 5.0</b>
		<b>Fecha: 23 de Jun 2021</b>
		<b>Página 9 de 16</b>

		<b>Nota 2:</b> Para efectos de pagos o anticipos, solo es válido legalmente facturas y no serán aceptadas remisiones y/o cotizaciones.	
2	Realizar CDP y RP correspondiente	El responsable del área del presupuesto, elabora CDP y RP correspondiente y entrega al área contable.	Responsable del área de presupuesto
3	Causación	El auxiliar contable registra la causación de la factura y/o cuenta de cobro, según sea el caso y la pasa al Contador.	Contador Apoyo / Auxiliar Contable
4	Revisión y firma	El Contador revisa, firma y pasa a Tesorería para el pago correspondiente.	Contador
5	Verificación de Orden de Pago	Tesorería revisa y verifica soportes de pago para pasar a firma de la Coordinación de Gestión Financiera y ordenador del gasto, en este caso de la gerencia del Ente Gestor.	Tesorería
6	Aplicación de Pago	Una vez firmada la orden de pago, se procede a realizar el pago en la sucursal virtual del Banco asignado, mediante token y usuario autorizado.	Tesorería
7	Verificación y Seguimiento de Pago	Una vez efectuado el pago en la sucursal virtual, se le hace seguimiento para confirmar que haya quedado aplicado para el caso de ACH.	Tesorería
8	Elaboración de Egresos	Se realizan los egresos cada 15 días con base a la relación de órdenes de pago, y comprobantes de transacción del Banco asignado. Este comprobante de egreso se realiza mediante formato <b>AGF-FO-08 Comprobante de Egreso</b> .	Tesorería
9	Archivo de Comprobantes de Egresos	Se archivan los comprobantes de egresos junto con las órdenes de pago y todos los anexos correspondientes de los pagos, conforme a las tablas de retención documental.  Nota: se archiva una carpeta por mes	Tesorería
10	Transferencia de Archivo	Efectuar transferencia de los documentos en el archivo central del SETP una vez cumplida su vigencia.	Tesorería

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD</b>	Código: AGF-PD-01
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN ORDEN DE PAGO</b>	Versión: 5.0
		Fecha: 23 de Jun 2021
		Página 10 de 16

### 5.3 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE PREDIOS Y RECONOCIMIENTOS ECONÓMICOS

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Revisión preliminar de Documentos	<p>Solicita al propietario los soportes requeridos por fiducia para ser entregados al área financiera para su posterior pago.</p> <p><b>Nota 1:</b> la forma de pago dependerá de lo pactado previamente con el propietario al momento de suscribir la promesa de compraventa.</p> <p>recibe los documentos soportes del propietario, procede a revisar y verificar que los documentos estén completos, debidamente diligenciados y sin errores.</p> <p><b>Nota 2:</b> en caso de presentar errores y/o inconsistencias le deberá informar al propietario acerca de los mismos para que realice las correcciones a las que haya lugar.</p> <p>Una vez determinado que todo esté correcto, el apoyo a la gestión predial y reasentamiento procederá con el radicado en recepción.</p>	Responsable Gestión Predial y Reasentamiento
1	Realizar Solicitud de CDP	Realiza la solicitud del CDP global por proyecto por medio del formato <b>AGF-FO-17</b> Requerimiento de CDP y Contratación, junto a este, debe anexarse soporte, ya sea por oficio, estudio técnico o cualquier documento que soporte la cantidad total del mismo.	Responsable Gestión Predial y Reasentamiento
2	Realizar CDP y RP correspondientes	El responsable del área del presupuesto, elabora CDP y RP correspondientes y entrega al área contable.	Responsable del área de presupuesto
3	Recibir solicitud para Pagos de Unidades Sociales	Recibir formato <b>MGPR-FO-17</b> de solicitud para pagos de unidades sociales, el cual debe ir con todos los soportes según indique el formato <b>AGF-FO-14</b> Verificación de Documentos pago el Pago de Predios y Reconocimientos.	Contador Apoyo / Auxiliar Contable
4	Revisar Documentación	Revisión de documentación, verificar que los soportes estén completos según formatos <b>MGPR-FO-17</b> Solicitud para Pagos Unidades Sociales y <b>AGF-FO-14</b> Verificación de Documentos pago el Pago de Predios y Reconocimientos.	Contador Apoyo / Auxiliar Contable

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD</b>  <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN ORDEN DE PAGO</b>	<b>Código: AGF-PD-01</b>
		<b>Versión: 5.0</b>
		<b>Fecha: 23 de Jun 2021</b>
		<b>Página 11 de 16</b>

5	Causación	El auxiliar contable registra la causación del reconocimiento, según sea el caso y la pasa al Contador.	Contador Apoyo / Auxiliar Contable
6	Revisión y firma	El Contador revisa, firma y pasa a Tesorería para el pago correspondiente	Contador
7	Elaboración de Orden de Operación	<p>Se revisa la orden de pago con sus soportes, verificando que cumplan con los requisitos para el cumplimiento del pago. Luego, se procede a realizar la orden de operación con su respectivo consecutivo, liquidación de estampillas en los casos en que aplique.</p> <p><b>Nota 1:</b> Este procedimiento se lleva a cabo en un tiempo aproximado de 48 horas, dependiendo del volumen de órdenes pago.</p> <p><b>Nota 2:</b> La orden de operación se elabora en un formato aportado por la Fiduciaria.</p> <p><b>Nota 3:</b> Las órdenes de operación deben pasar a firma del ordenador del gasto, en este caso la gerencia del Ente Gestor.</p>	Tesorería
8	Firma del Ordenador del Gasto	Una vez se realice la orden de operación con todos sus soportes, pasa a firma del ordenador del gasto, en este caso la gerencia del Ente Gestor.	Gerencia
9	Radicación de Orden de Operación	<p>Luego de que la orden esté firmada por el ordenador del gasto, se hace la selección de los documentos soportes de pago, para escanear y se guardan en archivos digitales.</p> <p>Se procede a radicar las órdenes de operación en la sucursal virtual mediante token y usuarios autorizados por la fiducia.</p> <p><b>Nota 1:</b> Los archivos deben cumplir con unos parámetros de la plataforma de la sucursal virtual de la fiduciaria (tamaño, formato, etc.).</p>	Tesorería

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD</b>	<b>Código: AGF-PD-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN ORDEN DE PAGO</b>	<b>Versión: 5.0</b>
		<b>Fecha: 23 de Jun 2021</b>
		<b>Página 12 de 16</b>

		<p><b>Nota 2:</b> Cada orden es radicada con un (1) token, con sus anexos en la plataforma e introduciendo información del pago y fideicomiso. Luego, con otro token y usuario se aprueba cada operación.</p>	
10	Aplicación de Pagos	<p>Luego de radicada una orden de operación, la fiducia verifica y valida la información aportada para el pago. De presentar alguna novedad o inconsistencia con respecto a los documentos soportes, notifica a tesorería para correcciones o aclaración y dar continuidad al pago.</p> <p><b>Nota 1:</b> Para este procedimiento la fiducia tiene un tiempo de 72 horas para aplicación del pago al tercero</p> <p><b>Nota 2:</b> La fiducia notifica la aplicación del pago por medio de los correos electrónicos del área de tesorería.</p>	Fiducia
11	Reporte de Saldos y Pagos	<p>La fiducia notifica diariamente los reportes de saldos y pagos realizados.</p> <p>El área de tesorería revisa y verifica los pagos efectuados y que se hayan aplicado correctamente sus respectivos descuentos</p>	Fiducia/ Tesorería
12	Elaboración de Egresos	<p>Se realizan los egresos cada 15 días con base a la relación de órdenes de pago, y comprobantes de transacción del Banco asignado. Éste comprobante de egreso se realiza mediante formato <b>AGF-FO-08 Comprobante de Egreso</b></p>	Tesorería
13	Archivo de Comprobantes de Egresos	<p>Se archivan los comprobantes de egresos junto con las órdenes de pago y todos los anexos correspondientes de los pagos, conforme a las tablas de retención documental.</p>	Tesorería
14	Transferencia de Archivo	<p>Efectuar transferencia de los documentos en el archivo central del Setp una vez cumplida su vigencia.</p>	Tesorería

## 6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	No. De Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Decreto	Presidencia de la República	2649	1993	Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD</b>		<b>Código: AGF-PD-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN ORDEN DE PAGO</b>		<b>Versión: 5.0</b>
			<b>Fecha: 23 de Jun 2021</b>
			<b>Página 13 de 16</b>

Ley	Congreso de la República	1314	2009	Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia.
Ley	Congreso de la República	80	1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Decreto	Presidencia de la República	1510	2013	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
Ley	Congreso de la República	1474	2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley	Congreso de la República	1150	2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual Financiero SETP
- Orden de Operación Fiduciaria
- Contrato de encargo Fiduciario entre el SETP Santa Marta S.A.S y Fiduciaria
- Resolución 087 del diciembre de 2013 SETP Santa Marta S.A.S.

## 8. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento		Protección	Recuperación	Disposición Final
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
AGF-FO-04	Informe de Actividades y Recibido a Satisfacción	Área de Tesorería /Físico	2 años	Responsable del Proceso de Gestión Financiera	No. Contrato / Fecha	Archivo Central
AGF-FO-06	Verificación de Documentos para Pago o Anticipo	Área de Tesorería /Físico	2 años	Responsable del Proceso de Gestión Financiera	Fecha	Archivo Central
AGF-FO-07	Orden de Pago	Área de Tesorería /Físico	2 años	Responsable del Proceso de Gestión Financiera	Fecha y Consecutivo	Archivo Central
AGF-FO-08	Comprobante de Egreso	Área de Tesorería /Físico	2 años	Responsable del Proceso de	Fecha y Consecutivo	Archivo Central

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD</b>		<b>Código: AGF-PD-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN ORDEN DE PAGO</b>		<b>Versión: 5.0</b>
			<b>Fecha: 23 de Jun 2021</b>
			<b>Página 14 de 16</b>

				Manejo Financiera		
AGF-FO-09	Solicitud de Viáticos o Costos de Desplazamientos	Área de Tesorería /Físico	2 años	Responsable del Proceso de Gestión Financiera	Fecha	Archivo Central
N/A	Orden de Operación	Área de Tesorería /Físico	2 años	/ Responsable del Proceso de Gestión Financiera	Fecha y Código	Archivo Central
N/A	Cuenta de Cobro	Área de Tesorería /Físico	2 años	Responsable del Proceso de Gestión Financiera	Fecha y Consecutivo	Archivo Central

## 9. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
2.0	25/02/16	2. Alcance	Se adiciona pago viáticos, servicios públicos, gastos de arrendamiento, predios y reconocimientos económicos
2.0	25/02/16	4. Generalidades	Se modificaron las aclaraciones con el número de paquetes a anexar para pagos, se retiró la imagen de los documentos anexos para pago.
2.0	25/02/16	5. Descripción de los Procedimientos	Se modificó la actividad No. 9 donde se especifica el cambio de disponibilidad de los documentos soportes para pago. Se incluyó la descripción del procedimiento para: Viáticos, Gastos de arrendamiento y servicios públicos, pago de predios y reconocimientos económicos.
2.0	25/02/16	10. Anexos	Se incluyó Flujograma de procedimiento de Viáticos, Gastos de arrendamiento y servicios públicos, pago de predios y reconocimientos económicos.
3.0	23/10/2017	3. Responsable	Se realizaron ajustes al nombre del proceso de acuerdo a los cambios del mapa de procesos
3.0	23/10/2017	4. Generalidades	Se ajustaron conceptos en materia de pago de predios y reasentamiento de acuerdo a las nuevas actividades para el desarrollo de los pagos

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD</b> <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN ORDEN DE PAGO</b>	<b>Código: AGF-PD-01</b>
		<b>Versión: 5.0</b>
		<b>Fecha: 23 de Jun 2021</b>
		<b>Página 15 de 16</b>

3.0	23/10/2017	5. Descripción del Procedimiento	Se realizaron ajustes en el procedimiento para pagos de contratistas, viáticos, servicios públicos y gastos de arrendamiento, retirando los registros que ya han sido eliminados del SGC y modificando el orden de las actividades de acuerdo al desarrollo actual de las mismas. Adicionalmente se incorporó a la interventoría como responsable de la aprobación del pago de contratistas de obra. Se retiraron los pagos de predios y reconocimientos económicos
3.0	23/10/2017	8. Registros	Se realizaron ajustes al lugar, medio y descripción del responsable de archivo de los registros en el control de registros del procedimiento.
4.0	19/11/2020	1.Objetivo	Se actualiza de manera general el Objetivo de éste Procedimiento
4.0	19/11/2020	4. Generalidades	Se ajustan conceptos con relación a los anexos, plazos y términos.
4.0	19/11/2020	5. Descripción de los procedimientos	Se realizan ajustes en el procedimiento con el fin de hacer específico el paso a paso de la Orden de Pago.
5.0	23/6/2021	2. Alcance	Se especifica el inicio del procedimiento para la elaboración de la orden de pago, que implica la revisión preliminar del Supervisor de Contrato.
5.0	23/6/2021	3. Responsable	Se determina como responsable del seguimiento y control a Gestión Financiera (Área contable/Tesorería).
5.0	23/6/2021	4. Generalidades – Glosario de Términos	Se amplía el glosario de términos
5.0	23/6/2021	5. Descripción de los procedimientos	Se realizaron ajustes en el procedimiento para pagos de contratistas, viáticos, servicios públicos y gastos de arrendamiento, ampliando o especificando el paso a paso de las actividades de acuerdo al desarrollo actual de las mismas.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD</b>  <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN ORDEN DE PAGO</b>	<b>Código: AGF-PD-01</b>
		<b>Versión: 5.0</b>
		<b>Fecha: 23 de Jun 2021</b>
		<b>Página 16 de 16</b>

## 10. ANEXOS

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>Fecha</b>
Elaboró:	Lucelis Chávez Zabaleta	Auxiliar Contable	23/06/2021
Revisó:	Esmeralda Díaz Mantilla	Gestión de Calidad	23/06/2021
	Tatiana Martínez Trujillo	Contadora	23/06/2021
Aprobó:	Diego López Ortega	Gerente	23/06/2021

## 11. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO (OPCIONAL)

No aplica