

	<b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y PAGO DE CUENTAS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-06 Versión: 6.0
		Página 1 de 17

Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	Jairo Gómez Ramos	Grace Smith Rodado Yate	
Cargo:	Director Administrativo	Directora Técnica	
Dependencia:	Director Administrativo y Financiero	Dirección de Planeación	
R.R. No.	042	Fecha	28 DIC. 2017

### 1. OBJETIVO(S):

Establecer las actividades y requisitos exigidos por la entidad para realizar los pagos de las obligaciones adquiridas con terceros por la Contraloría de Bogotá D.C., tales como pago a contratistas, proveedores, servicios de administración, celulares, servicios públicos, nómina, aportes en salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales.

### 2. ALCANCE:

Inicia con la radicación de la cuenta o la relación de autorización para pago en la Subdirección Financiera y termina con la activación del procedimiento "Giro Tesoral y/o Giro de la Orden de Pago.

### 3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	20/07/1991	Título XII, capítulo cuarto.
Ley 734	05/02/2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 35. Prohibiciones. Numerales 15 sobre Ordenar el pago y 16 sobre asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).  Artículo 48. Faltas gravísimas. Numerales 22. Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes y 23 sobre ordenar o efectuar el pago de obligaciones en exceso del saldo disponible en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
Ley 1150	16/07/2007	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. Artículo 19, del derecho de turno.
Decreto 624	30/03/1989	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Decreto 807	17/12/1993	Por el cual se armoniza el procedimiento y la administración de los tributos distritales con el Estatuto Tributario Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 111	15/01/1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.
Acuerdo 658	21/12/2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones. Artículo 6.- Autonomía Administrativa.
Decreto Distrital 362	21/08/2002	Por el cual se actualiza el procedimiento tributario de los diferentes impuestos distritales, de conformidad con su naturaleza y estructura funcional.
Decreto Distrital 234	17/06/2015	Por el cual se reglamentan los Acuerdos Orgánicos de Presupuesto 24 de 1995 y 20 de 1996 y se dictan otras disposiciones. Artículo 4 sobre la Cuenta Única Distrital y Artículo 19 sobre Elaboración y Control del Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC-.
Resolución Ministerio de Hacienda y Crédito Público No. 036	07/05/1998	Por la cual se determinan algunas normas y procedimientos sobre registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del presupuesto general de la nación". Artículos 2, 3.
Resolución Secretaria De Hacienda Distrital No. 660	29/12/2011	Por la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital.

#### 4. DEFINICIONES:

**CONTRATISTA**<sup>1</sup>: La persona natural o jurídica que asume contractualmente ante la Contraloría de Bogotá, con medios humanos y materiales propios o ajenos, el compromiso de ejecutar el objeto contractual pactado de acuerdo a las obligaciones contenidas en el clausulado correspondiente.

**FACTURA**: Es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio.

**LIBRO RADICADOR**: Es un libro donde se registran los documentos recibidos, en el orden de llegada, para el control de los mismos.

**PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC**: Es una herramienta de planeación financiera, con la cual las entidades establecen el monto máximo de pagos en un periodo determinado de tiempo.

**PAGO**: Es el cumplimiento efectivo de una obligación, o responsabilidad económica adquirida.

<sup>1</sup> Definición del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera.

**RECIBIDO A SATISFACCIÓN:** Es el documento que acredita el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

**SUPERVISOR O INTERVENTOR:** Funcionario o contratista que en representación de los intereses de la entidad, vigila la debida ejecución del contrato.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

### 5.1 PAGO A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1.	Supervisor o Interventor del contrato.	Radica la cuenta en la Subdirección Financiera (área central de cuentas), para lo cual entrega en medio físico el original de la factura o documento equivalente y los soportes, de acuerdo a lo establecido en el anexo No.1 - radicación de documentos para trámite de cuentas.		<p><b>Punto de Control:</b> Previo a la radicación de la cuenta debe estar programado el PAC del mes de pago.</p> <p>El Supervisor o Interventor, mediante el recibo a satisfacción, -anexo1- acredita el cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p> <p><b>Observación:</b> El supervisor se quedara con una copia del recibido en el área central de cuentas del anexo no.1 - radicación de documentos para trámite de cuentas.</p>
2.	Técnico Profesional Universitario central de cuentas Subdirección Financiera y/o	<p>Recibe el anexo No.1 - radicación de documentos para trámite de cuentas, con el original de la factura o cuenta de cobro y los soportes para el pago.</p> <p>Radica en el reloj de control del área central de cuentas.</p> <p>Diligencia la información del anexo No. 2 - Hoja de Ruta Interna con los datos pertinentes.</p> <p>Una vez radicada la cuenta</p>		<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Revisa que la documentación se encuentre completa y que corresponda de acuerdo con el tipo de pago establecido en el anexo No.1 - radicación de documentos para trámite de cuentas.</p> <p>Si presenta inconsistencias no se recibe la cuenta.</p> <p>El número de radicación asigna el turno del pago según corresponda.</p> <p>Antes de la recepción de cuenta,</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>entrega al supervisor copia del anexo 1.</p> <p>Entrega la documentación al área de Contabilidad de la cuenta y soportes, para su contabilización y posterior pago.</p>		<p>revisa que la misma esté programada en el PAC del respectivo mes, si no está en el PAC devuelve la cuenta.</p>
3.	<p>Profesional Universitario Contabilidad</p> <p>Área</p>	<p>Recibe la factura o documento equivalente, junto con los soportes.</p> <p>Activa el Procedimiento para el Manejo de la Contabilidad (ver Elaboración Orden de Pago).</p> <p>Finalizado el procedimiento contable se radica en tesorería.</p>		<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Revisa que la documentación se encuentre completa y que corresponda de acuerdo con el tipo de pago establecido en el anexo No.1 - radicación de documentos para trámite de cuentas. Si presenta inconsistencias se hace devolución de la cuenta.</p>
4.	<p>Tesorero, Profesional Universitario, Secretaria (Tesorería)</p>	<p>Recibe la orden de pago, la copia y sus soportes.</p> <p>Activa el Procedimiento para el Manejo de la Tesorería (ver Giro Tesoral y/o Giro de la Orden de Pago).</p> <p>Archiva orden de pago, comprobante de egreso y soportes.</p> <p>Entrega mediante memorando SIGESPRO a la Secretaria de la Subdirección Contratación original de la orden de pago y original del comprobante de egreso.</p>	<p>Comprobante de egreso; Órdenes de pago (SICAPITAL y Secretaria de Hacienda); Factura o cuenta de cobro; CDP y CRP Anexo No.1 - radicación de documentos para trámite de cuentas, Documentos recibidos en la recepción de cuentas de</p>	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Revisa que la documentación se encuentre completa y corresponda al servicio prestado, así mismo verifica los valores de la orden de pago y que el anexo No.2 - Hoja de Ruta Interna se encuentre diligenciado en cada uno de los campos por donde ha pasado la cuenta. Si presenta inconsistencias se devuelve y solicita los ajustes correspondientes.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			cobro y/o causación contable.; Anexo No.2 - Hoja de Ruta; Otros soportes.	

**5.2 PAGOS DE SERVICIOS PÚBLICOS, DE ADMINISTRACIÓN Y TELEFONIA CELULAR.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.	Subdirector Técnico de Servicios Generales, Recursos materiales y/o auditoría fiscal.	Radica el anexo No.3 Solicitud de CDP y CRP para pago de servicios, junto con la factura o documento equivalente en la Subdirección Financiera (área central de cuentas).		<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Previo a la radicación de la cuenta debe estar programado el PAC de pago.</p> <p>Revisa que no haya servicios adicionales no autorizados. En el evento que se evidencien servicios no autorizados en la facturación adjuntar la cuenta de cobro correspondiente.</p>
6.	Técnico Profesional Universitario (Central Cuentas)	<p>Recibe anexo No.3 debidamente firmado, junto con el original de la cuenta de cobro o factura y soportes requeridos para el pago de los servicios</p> <p>Radica en el reloj de control del área central de cuentas de la subdirección financiera.</p> <p>Diligencia la información del anexo No. 2 - Hoja de Ruta Interna con los datos pertinentes.</p> <p>Entrega al Profesional de Presupuesto, los recibos de</p>		<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Verificar que las firmas correspondan a las personas autorizadas y que la documentación se encuentre completo Si presenta inconsistencias se devuelve.</p> <p><b>Observación:</b></p> <p>Verifica que el Tercero se encuentre registrado en la Base de Datos de Terceros del sistema financiero vigente, en caso que el tercero no exista lo registra, de lo contrario revisa que la información existente se encuentre bien diligenciada.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		servicios públicos, cuenta de cobro o factura, acompañados de la solicitud de CDP y Certificado de Registro Presupuestal (anexo No.3,) y la hoja de ruta (anexo No.2).		
7.	Profesional y/o Universitario Área Presupuesto	<p>Recibe la solicitud de CDP y CRP (anexo 3) y la hoja de ruta (anexo 2).</p> <p>Diligencia la hoja de ruta (anexo 2), en lo referente al trámite del área de presupuesto.</p> <p>Activa Procedimiento para el Manejo de Presupuesto (ver <i>Expedición de Certificados de Disponibilidad y Certificado de Registro Presupuestal</i>).</p> <p>Entrega la documentación al área de contabilidad para la elaboración de la orden de pago.</p>		<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Revisa que la documentación se encuentre completa y corresponda al servicio prestado. Si presenta inconsistencias se devuelve.</p> <p><b>Observación:</b></p> <p>La documentación es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).</li> <li>✓ Certificado Registro Presupuestal (CRP).</li> <li>✓ Solicitud de CDP y CRP</li> <li>✓ Hoja de Ruta (anexo No.2)</li> <li>✓ Recibo, cuenta de cobro o factura.</li> <li>✓ Otros soportes.</li> </ul>
8.	Profesional Universitario Área Contabilidad	<p>Recibe la documentación,</p> <p>Elabora la Orden de Pago (ver Procedimiento para el Manejo de la Contabilidad).</p> <p>Activa el Procedimiento para el Manejo de la Contabilidad (ver <i>Elaboración Orden de Pago</i>).</p> <p>Finalizado el procedimiento contable se radica en tesorería.</p>		<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Revisa que la documentación se encuentre completa y corresponda al servicio prestado. Si presenta inconsistencias se devuelve.</p>
9.	Tesorero,	Recibe la orden de pago y	Comprobante	<b>Punto de Control:</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Profesional Universitario, (Tesorería) Secretaria (Tesorería)	soportes.  Activa el Procedimiento para el Manejo de la Tesorería (ver Giro Tesoral y/o Giro de la Orden de Pago).  Archiva la orden de pago con el comprobante de giro y los soportes.	de giro; Orden de pago; Factura o cuenta de cobro; CDP y CRP Anexo No.2 y anexo No.3.	Revisa que la documentación se encuentre completa y corresponda al servicio prestado. Así mismo verifica los valores de la orden de pago y que el anexo 2 - Hoja de Ruta Interna se encuentre diligenciada en cada uno de los campos por donde ha pasado la cuenta. Si presenta inconsistencias se devuelve.

**5.3 PAGOS DE NOMINA.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
10.	Secretaria de la Subdirección Financiera	Recibe la nómina en medio físico y magnético (SIGESPRO, Outlook y Medio Óptico que contiene información de descuentos a juzgados para ser consignados a banco agrario) los siguientes documentos.  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memorando.</li> <li>✓ Nómina.</li> <li>✓ Novedades de descuentos, cooperativas, entre otros.</li> <li>✓ Certificado Registro Presupuestal.</li> <li>✓ Medio óptico.</li> </ul> Radica en el reloj del área central de cuentas.  Entrega la documentación al área de Contabilidad.		<b>Punto de Control:</b>  Al inicio de cada vigencia, el Director Técnico de Talento Humano, el Subdirector de Gestión del Talento Humano y el Subdirector Técnico Financiero, elaboran el cronograma para la entrega y pagos de la nómina de funcionarios.  Previo a la radicación de la cuenta debe estar programado el PAC de pago.  Antes de radicar la nómina, se debe solicitar mediante memorando el Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal, adjuntando el resumen por centro de costos, del régimen nuevo, antiguo, resumen general, incapacidades incluidas en el periodo, con el fin de activar el Procedimiento para el Manejo de Presupuesto (ver Expedición de Registro Presupuestal).Revisa que la documentación se encuentre completa.  En caso que la documentación no

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				corresponda, la devuelve a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para que se subsanen las inconsistencias o se aporte la documentación faltante.
11.	Profesional Universitario Área Contabilidad	<p>Recibe la nómina y los soportes.</p> <p>Activa el Procedimiento para el Manejo de la Contabilidad (ver Elaboración de la relación de autorización-RA).</p> <p>Elabora relación de autorización.</p> <p>Finalizado el procedimiento contable se radica en tesorería.</p>		<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Revisa que la documentación se encuentre completa.</p> <p>En caso que la documentación no corresponda, la devuelve a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para que se subsanen las inconsistencias o se aporte la documentación faltante.</p>
12.	Tesorero, Profesional Universitario, (Tesorería) Secretaria (Tesorería)	<p>Recibe la Relación de Autorización - RA y soportes.</p> <p>Activa el Procedimiento para el Manejo de la Tesorería (ver Giro Tesoral y/o Giro de la RA).</p> <p>Archiva la relación de autorización de nómina con el comprobante de giro y los soportes.</p>	<p>Comprobante de giro;</p> <p>Relación de autorización;</p> <p>Memorando Nómina.</p> <p>Relación de incapacidades del mes.</p> <p>Novedades de descuentos, incapacidades, cooperativas, entre otros.</p> <p>Relación de autorización de pago.</p> <p>Certificado de Registro Presupuestal.</p>	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Revisa que la documentación se encuentre completa y que corresponda. Así mismo verifica los valores de la RA.</p> <p>Si presenta inconsistencias se devuelve y solicita los ajustes correspondientes.</p>

**5.4 PAGOS DE APORTES EN SALUD, PENSIONES, RIESGOS PROFESIONALES Y APORTES PARAFISCALES.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
13.	Secretaria de la Subdirección Financiera.	<p>Recibe en medio físico los siguientes documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memorando</li> <li>✓ Relación de Autorización</li> <li>✓ Planilla Única.</li> <li>✓ Resumen de Pagos debidamente diligenciada y firmada por el Director Técnico de Talento Humano en original.</li> </ul> <p>Radica en el reloj del área central de cuentas de la Subdirección Financiera.</p> <p>Entrega la documentación al área de Presupuesto, para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado Registro Presupuestal.</p>		<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Al inicio de cada vigencia, el Director Técnico de Talento Humano, el Subdirector de Gestión del Talento Humano y el Subdirector Técnico Financiero, elaboran el cronograma para la entrega y pagos de los aportes a seguridad social de funcionarios.</p> <p>Previo a la radicación de la cuenta debe estar programado el PAC de pago.</p> <p>En caso que la documentación no corresponda, la devuelve a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para que se subsanen las inconsistencias o se aporte la documentación faltante.</p>
14.	Profesional Universitario (Presupuesto)	<p>Recibe y revisa la documentación.</p> <p>Activa el Procedimiento para el Manejo de Presupuesto (ver expedición de certificados de disponibilidad y Registros Presupuestales de la Nómina).</p> <p>Entrega la documentación al área de contabilidad para la elaboración de la relación de autorización, junto con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP y Certificado de Registro Presupuestal-CRP.</p>		<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Revisa que la documentación se encuentre completa.</p> <p>En caso que la documentación no corresponda, la devuelve a la Dirección de Talento Humano para que se subsanen las inconsistencias o se aporte la documentación faltante.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
15.	Profesional Universitario Área Contabilidad.	<p>Recibe y revisa la documentación.</p> <p>Activa el Procedimiento para el Manejo de la Contabilidad (ver Elaboración de la Orden de Pago o RA).</p> <p>Elabora la Relación de Autorización-RA.</p> <p>Finalizado el procedimiento contable se radica en tesorería.</p>		<p><b>Punto de Control:</b> Revisa que la documentación se encuentre completa y que corresponda.</p> <p>Si presenta inconsistencias se devuelve a la Dirección de Talento Humano para que se subsanen las inconsistencias o se aporte la documentación faltante.</p> <p><b>Observación:</b> La documentación es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formularios de Autoliquidación de Aportes de cada Administradora.</li> <li>✓ Relación de Autorización.</li> <li>✓ Planilla Única de Autoliquidación Mensual de Aportes Parafiscales.</li> <li>✓ Certificado Disponibilidad Presupuestal y,</li> <li>✓ Certificado Registro Presupuestal.</li> </ul>
16.	Tesorero, Profesional Universitario, (Tesorería) Secretaria (Tesorería)	<p>Recibe la orden de pago y soportes.</p> <p>Activa el Procedimiento para el Manejo de la Tesorería (ver Giro Tesoral y/o Giro de la Orden de Pago).</p> <p>Archiva la Relación de autorización de nómina con el comprobante de giro y los soportes.</p>	<p>Comprobante de giro; Orden de pago; Formularios de Autoliquidación de Aportes de cada Administradora , Relación de Autorización, Planilla Única de Autoliquidación Mensual de Aportes Parafiscales, Certificado Disponibilidad Presupuestal y Certificado de Registro Presupuestal.</p>	<p><b>Punto de Control:</b> Revisa que la documentación se encuentre completa y que corresponda. Así mismo verifica los valores de la RA.</p> <p>Si presenta inconsistencias se devuelve y solicita los ajustes correspondientes.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y PAGO DE CUENTAS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-06 Versión: 6.0
		Página 11 de 17

**6. ANEXOS:**

ANEXO No.1 - Radicación de documentos para trámite de cuentas.

	<b>RADICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITE DE CUENTAS</b>		Código formato: PGAF-06-01 Versión: 3.0		
			Código documento: PGAF-06 Versión: 3.0 Página 1 de 1		
<b>DATOS GENERALES (1)</b>					
No. DE CONTRATO/CONVENIO:	<input type="text"/>	FECHA DE SUSCRIPCIÓN (DD/MM/AAAA):	<input type="text"/>		
CONTRATISTA/ASOCIADO:	<input type="text"/>				
VALOR INICIAL DEL CONTRATO/CONVENIO:	<input type="text"/>	<b>ESPACIO EXCLUSIVO PARA CONSECUTIVO DE RADICACIÓN CENTRAL DE CUENTAS - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA</b>			
VALOR TOTAL ADICIONADO:	<input type="text"/>				
VALOR TOTAL DEL CONTRATO/CONVENIO:	\$ <input type="text"/> -				
PLAZO CONTRACTUAL:	<input type="text"/>				
PLAZO TOTAL PRORROGADO:	<input type="text"/>				
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO/CONVENIO:	<input type="text"/>				
FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA):	<input type="text"/>				
FECHA DE TERMINACIÓN (DD/MM/AAAA):	<input type="text"/>				
<b>INFORMACIÓN DEL PAGO (2)</b>					
TIPO DE PAGO:	<input type="text"/>			No DE PAGO:	<input type="text"/>
TIPO DE DOCUMENTO:	<input type="text"/>	No:	<input type="text"/>		
<b>PERIODO CERTIFICADO</b>		DEL	<input type="text"/>		
		(DD/MM/AAAA)	AL		
		(DD/MM/AAAA)	(DD/MM/AAAA)		
<b>DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL TRÁMITE DE CUENTAS (3)</b>					
<b>DESCRIPCIÓN</b>		<b>OBS.</b>	<b>FOLIOS</b>		
1. Fotocopia actualizada de Registro Único Tributario - RUT <b>Nota: Aplica solo para el primer pago.</b>					
2. Copia Certificación Bancaria <b>Nota: Aplica solo para el primer pago y/o por cambio de cuenta bancaria.</b>					
3. Original de Factura(s) o Documento Equivalente de conformidad con las normas vigentes.					
4. Formato de recibido a satisfacción debidamente diligenciado y firmado por el supervisor(a) designado en el contrato/convenio del respectivo período de pago.					
5. Informe de supervisión debidamente diligenciado y firmado del respectivo periodo de pago.					
6. Certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales expedido por el Revisor Fiscal cuando esten obligados a tenerlo o el Representante Legal del periodo certificado en la cuenta y copia de las respectivas planillas <b>(Persona Jurídica)</b> .					
7. Copia de las planillas de pago de salud, pensión y ARL del periodo de pago certificado (Base de cotización igual o superior al 40% del los honorarios mensuales <b>(Persona Natural)</b> ).					
8. Copia de personería jurídica (para pertenecientes a régimen especial - Entidades sin ánimo de lucro).					
9. Comprobante de ingreso al almacén <b>(En caso de adquisición de bienes devolutivos o de consumo)</b> .					
10. Declaración Juramentada con soportes <b>Nota: Aplica sólo para contratos de prestación de servicios y se debe aportar en el primer pago.</b>					
<b>TOTAL FOLIOS</b>			-		
<b>CERTIFICACIÓN</b>					
En mi calidad de Supervisor(a) contractual, certifico que realice la verificación y consistencia de la información de cada uno de los documentos soportes para adelantar el respectivo pago del contrato/convenio y que los mismos se generaron por el cumplimiento del contratista/asociado a entera satisfacción en el período de ejecución certificado y de conformidad con lo establecido en el objeto y obligaciones contractuales y demás normas aplicables.					
<b>NOMBRE DEL SUPERVISOR</b>					
<b>CARGO DEL SUPERVISOR(A)</b>					
<b>SUPERVISOR(A)</b>					
<b>ESPACIO EXCLUSIVO PARA SER DILIGENCIADO POR LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA</b>					
<b>OBSERVACIONES:</b>					

	<b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y PAGO DE CUENTAS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-06 Versión: 6.0
		Página 12 de 17

ANEXO No.2 – Hoja de Ruta Interna:

	<b>HOJA DE RUTA INTERNA</b>				Código formato: PGAF-06-02 Versión: 3.0
					Código documento: PGAF-06 Versión: 3.0
					Página: 1 de 1
	1. HOJA DE RUTA INTERNA N°: _____				
2. N° RADICADO	_____	3. FECHA	_____	4. HORA:	_____
5. PROVEEDOR	_____				
6. TIPO DOCUMENTO	_____	7. N°:	_____		
8. VALOR COMPROMISO	_____	9. N°:	_____		
10. ADICIÓN	_____	11. FECHA	_____		
12. SALDO PENDIENTE DE PAGO	_____		_____		
13. MENOS ESTE PAGO	_____		_____		
14. NUEVO SALDO	_____		_____		
					<b>15. Responsable</b>
<b>16. CENTRAL DE CUENTAS ENTREGA A:</b>					
CONTABILIDAD	_____	FECHA	_____		
17. DEVUELVE :	_____	18. FECHA:	_____		
19. OBSERVACIÓN	_____				
<b>20. TRAMITE EN LAS AREAS</b>					
	MES	DIA	HORA	RESPONSABLE	
PRESUPUESTO REG. DISP Y/O COMPRISO					
CONTABILIDAD CAUSACIÓN					
<b>21. TRAMITE O DE PAGO NO. _____</b>	MES	DIA	HORA	RESPONSABLE	
PRESUPUESTO SISTEMA:					
COORDINADOR PRESUPUESTO					
COORDINADOR CONTABILIDAD					
SECRETARIA SUBDIRECCIÓN					
<b>22. TRAMITE CHEQUE</b>	MES	DIA	HORA	RESPONSABLE	
TESORERIA ELABORACION CHEQUE					
FIRMA COORDINADOR TESORERIA					
FIRMA SUBDIRECTOR					
RECIBE TESORERIA					

## INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

1. **HOJA DE RUTA INTERNA No:** Es el número consecutivo interno de la hoja de ruta, el cual es asignado en la Central de Cuentas.
2. **No. RADICADO:** Número consecutivo que se genera en la central de cuentas al radicar el documento soporte base para la cancelación del compromiso.
3. **FECHA:** Día, mes y año de la radicación.
4. **HORA:** Hora en que es radicado.
5. **PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica que solicita el pago del compromiso.
6. **TIPO DE DOCUMENTO.:** dependiendo el tipo de compromiso puede ser factura, cuenta de cobro, recibo de servicios públicos u otros, el cual va identificado con su numeración.
7. **No.:** Número de Identificación Tributaria o número de la cedula de ciudadanía.
8. **VALOR COMPROMISO:** Valor del registro presupuestal inicial.
9. **No COMPROMISO.:** Número del compromiso.
10. **ADICION:** Valor adicionado al registro presupuestal inicial.
11. **FECHA:** Fecha en que se realiza la adición al compromiso.
12. **SALDO PENDIENTE DE PAGO:** Valor correspondiente al rubro total del compromiso menos los pagos efectuados.
13. **MENOS ESTE PAGO:** Valor total de la factura, cuenta de cobro, servicio público u otro.
14. **NUEVO SALDO:** Nuevo saldo del compromiso, diferencia entre el saldo pendiente de pago y el valor del documento soporte del compromiso.
15. **RESPONSABLE:** Funcionario encargado de la central de cuentas.
16. **CENTRAL DE CUENTAS ENTREGA A:** Área de (contabilidad, presupuesto) dando inicio al proceso de causación y/o pago de los compromisos y/u obligaciones que adquiere la Entidad.
17. **DEVUELVE:** Corresponde a quién se le devuelve la cuenta para las correcciones a las que haya lugar.
18. **FECHA:** Fecha en la que es devuelta la cuenta para ser corregida.
19. **OBSERVACIONES:** Anotaciones que se consideren pertinentes.
20. **TRAMITE EN LAS AREAS:** Se deben diligenciar cada uno de los cuadros y conceptos correspondientes a las diferentes áreas que pasa la factura con los documentos soportes hasta su pago, indicando mes, día, hora y firma del funcionario responsable de cada acción.
21. **TRAMITE ORDEN DE PAGO No.:** Documento que se origina para la cancelación del obligación y/o compromiso a cancelar.
22. **TRAMITE CHEQUE.:** Documento que se origina para ser entregado al proveedor o contratista dando cumplimiento al pago del compromiso u obligación que se está tramitando.

	<b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y PAGO DE CUENTAS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-06 Versión: 6.0
		Página 14 de 17

ANEXO No.3 - Solicitud de CDP y CRP para pago de Servicios Públicos, Administración y Celulares.

	<b>SOLICITUD DE CDP Y CRP PARA PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS, ADMINISTRACIÓN Y CELULARES</b>	Código formato: PGAF-06-03 Versión: 3.0
		Código documento: PGAF-06 Versión: 3.0
		Página: 1 de 1

  

**1. CODIGO:** \_\_\_\_\_

**2. PARA:** \_\_\_\_\_

**3. DE:** \_\_\_\_\_

**4. ASUNTO:** \_\_\_\_\_

Cordialmente me permito solicitarle, se sirva expedir Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal, para amparar los gastos por conceptos de:

**5. Servicio:** \_\_\_\_\_

**6. Factura:** \_\_\_\_\_

**7. Empresa:** \_\_\_\_\_

**8. Nit:** \_\_\_\_\_

**9. Dirección** \_\_\_\_\_

**10. Teléfono:** \_\_\_\_\_

**11. Valor** \_\_\_\_\_

**12. Periodo:** \_\_\_\_\_

**13. Detalle:** \_\_\_\_\_

---

**Atentamente;**

\_\_\_\_\_

**14. Ordenador del Gasto**

---

\_\_\_\_\_

**15. VoBo.**

---

\_\_\_\_\_

**16. Revisó**

**17. Elaboró:** \_\_\_\_\_

### INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

1. **CÓDIGO:** Se coloca el código de la Dirección Administrativa.
2. **PARA:** A quién va dirigido el oficio “cargo del Subdirector Financiero”.
3. **DE:** Cargo del Ordenador del gasto. (Funcionario designado por el Contralor para ejercer la ordenación del gasto y la competencia para la celebración, adjudicación y suscripción de los contratos, comodatos, convenios etc. En cualquier cuantía que se requieran contra el presupuesto de la Contraloría).
4. **ASUNTO:** Se coloca el objeto del oficio.
5. **SERVICIO:** Nombre del servicio público correspondiente.
6. **FACTURA:** Número de la factura a pagar.
7. **EMPRESA:** Nombre de la empresa a la que se le va a realizar el pago.
8. **NIT:** Nit de la empresa a la que se le va a realizar el pago.
9. **DIRECCIÓN:** Dirección de la empresa.
10. **No. RADICADO:** Número consecutivo que se genera en la central de cuentas al radicar el documento soporte base para la cancelación del compromiso.
11. **FECHA:** Día, mes y año de la radicación.
12. **HORA:** Hora en que es radicado.

**6. CONTROL DE CAMBIOS:**

<b>Versión</b>	<b>R.R. No. Fecha Día mes año</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
1.0	R.R. No. 046 22 diciembre 2005	Ver link normatividad.
2.0	R.R. No.035 mayo 2009	Ver link normatividad.
3.0	R.R. No.021 12 octubre 2012	Ver link normatividad.
4.0	R. R. No.051 20 noviembre 2013	<p>Se actualizó el formato Anexo No. 1. Con los documentos que se deben verificar en la Recepción de Cuentas de Cobro y/o Causación Contable - Subdirección Financiera. Código PGF-05-001, lo anterior en atención al Informe de la Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión, realizado en el mes de febrero de 2016, se ajustó el Anexo No. 1 “Documentos que se deben verificar en la Recepción de Cuentas de Cobro y/o Causación Contable”, en el sentido de eliminar el Impuesto de Timbre, el cual ya no es requerido, así como adicionar el informe de supervisión, documento clave para efectuar el pago.</p> <p>Se ajustó el alcance y algunas actividades, registros, puntos de control del procedimiento, así como el nombre de los procedimientos que se interrelacionan. Se incluyó la base legal y definiciones y se ajustó el formato de acuerdo al Procedimiento para el Control de Documentos del SIG, versión 10.0.</p>
5.0	R.R No.005 31 enero 2017	<p>El procedimiento cambia de versión, dado que mediante memorando No. 3-2017-16522 de junio 27 del 2017, la Alta Dirección comunicó la actualización de la Estructura del Mapa de Procesos de la Entidad y estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG a este nuevo esquema, generadas por el Acuerdo No. 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017 y a los cambios surtidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarias.</p> <p>Adicionalmente, se ajustó con las observaciones de la Auditoría Interna de Calidad y al Plan de Mejoramiento suscrito, así como algunas actividades de las personas</p>

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
		<p>que interviene en el procedimiento, especialmente las relacionadas con el supervisor del contrato; control de la información documentada, como es el caso del control de los registros, teniendo en cuenta que los originales de factura y comprobante de egreso reposaran en la tesorería de la entidad, además se suprime la entrega de documentos a la Subdirección de Recursos Materiales, teniendo en cuenta que serán remitidos a la Subdirección de Contratación.</p> <p>Se actualizó el formato del anexo No. 1 con los documentos que se deben verificar en la recepción de cuentas de cobro y/o causación contable en la Subdirección Financiera y se suprime la exigencia de algunos soportes los cuales serán consultados en el SECOP.</p> <p>Se ajustó teniendo en cuenta la estructura definida en el Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG, versión 11.0.</p>
6.0	R.R. No. 042 28-dic-2017	

OBSOLETE