

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-06 Versión: 9.0
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria N° ____ Fecha: _____

1. OBJETIVO

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, viáticos, avances, aportes en salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales.

2. ALCANCE

Este procedimiento contempla el pago a contratistas y proveedores, pago de servicios públicos, de administración y telefonía celular, pagos de nómina, pagos de aportes en salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales con los siguientes alcances:

Pago de contratistas y proveedores: Inicia cuando el supervisor o interventor del contrato radica los documentos electrónicamente a través del aplicativo “Radicación Virtual Cuentas Contratos” ubicado en la INTRANET y termina cuando el Tesorero de la Contraloría de Bogotá ingresa a la plataforma destinada por Colombia Compra Eficiente y realiza la marcación de pagado.

Pagos de servicios públicos, de administración y telefonía celular: Inicia cuando el/la subdirector(a) Técnico(a) responsable diligencia el Anexo No. 2 junto con la factura o documento equivalente y termina cuando el Auxiliar administrativo y/o secretario(a) de la Tesorería archiva digitalmente en los informes diarios de tesorería ubicados en DATACONTRABOG la orden de pago y el comprobante de egreso.

Pagos de nómina: Inicia cuando el/la subdirector(a) financiero(a) recibe a través del aplicativo SIGESPRO la solicitud de trámite para el pago de la nómina con sus respectivos soportes y termina cuando el Auxiliar administrativo y/o secretario(a) de la Tesorería archiva www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 1 de 27

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-06 Versión: 9.0</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

digitalmente en los informes diarios de tesorería ubicados en DATACONTRABOG la Relación de Autorización y el comprobante de egreso.

Pagos de aportes en salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales: Inicia cuando el/la subdirector(a) financiero(a) recibe a través del aplicativo SIGESPRO la solicitud de trámite para el pago de los aportes en salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales con sus respectivos soportes y termina cuando el Auxiliar administrativo y/o secretario(a) de la Tesorería archiva digitalmente en los informes diarios de tesorería ubicados en DATACONTRABOG la Relación de Autorización y el comprobante de egreso..

3. BASE LEGAL

Norma1	Fecha	Descripción
Constitución Política	07-jul-1991	Título XII, capítulo cuarto.
Ley 734	05-feb-2002	<p>Por la cual se expide el Código Disciplinario Único hasta el 30 junio de 2021 según ley 1955de 2019.</p> <p>Artículo 35. Prohibiciones. Numerales 15 y 16.</p> <p>Artículo 48. Faltas gravísimas. Numerales: 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26.</p>
Ley 1150	16-jul-2007	<p>Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Artículo 19, del derecho de turno.</p>
Ley 1819	29-dic-2016	<p>Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha</p>

¹Registrar las normas en orden jerárquico (constitución, ley, decreto ley, decreto, acuerdo distrital, decreto distrital; resoluciones, otros acuerdos y circulares externas; normas técnicas) y dentro de cada jerarquía ordenar cronológicamente.

Norma1	Fecha	Descripción
		contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 624	30-mar-1989	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.
Decreto 1421	21-jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá.
Decreto 807	17-dic-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-ene-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 de Presupuesto.
Decreto Distrital 714	15-nov-1996	Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.
Decreto Distrital 362	21-ago-2002	Por el cual se actualiza el procedimiento tributario de los diferentes impuestos distritales, de conformidad con su naturaleza y estructura funcional.
Decreto Distrital 216	03-may-2017	Por el cual se reglamentan el Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones.

Norma1	Fecha	Descripción
Acuerdo 658	21-dic-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.
Acuerdo 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 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 funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Resolución Ministerio de Hacienda y Crédito Público No. 036	07-may-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 Secretaría de Hacienda Distrital No. 660	29-dic-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.
Resolución Contaduría General de la Nación No. 533	08-oct-2015	Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.
Instructivo No. 002 de la Contaduría	08-oct-2015	Instrucciones para la transición al marco Normativo para entidades de Gobierno.

	Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-06 Versión: 9.0
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

Norma1	Fecha	Descripción
General de la Nación		
Resolución de la Contaduría General de la Nación No.620	26-nov-2015	Por el cual se incorpora el catálogo General de cuentas del Marco Normativo para entidades de Gobierno.

4. DEFINICIONES:

CONTRATISTA²: 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 con 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.

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.

SECOP II: Plataforma administrada por Colombia Compra eficiente para la publicación de procesos contractuales diferentes a contratación directa.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. PAGO A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

² Definición del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1.	Supervisor(a) o Interventor(a) del contrato.	Radica los documentos en medio electrónico a través del aplicativo web "Radicación de Cuentas y programación del PAC" ubicado en la INTRANET donde debe adjuntar en formato PDF los documentos establecidos para el pago, junto a la factura (SI APLICA). Adicionalmente garantizar que el contratista suba los documentos en el numeral 7 plan de pagos del SECOP y dar enviar a la Entidad, para posterior aprobación del supervisor.		<p>Punto de Control:</p> <p>Previo a la radicación de la cuenta debe estar programado el PAC del mes de pago.</p> <p>El Supervisor o Interventor, mediante documentos establecidos que acreditan el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.</p>
2.	Técnico(a) y/o Profesional Universitario central de cuentas Subdirección Financiera.	Ingresa al Software de Administración y descarga los documentos establecidos en el procedimiento de gestión contractual para el pago, junto a la factura (SI APLICA). Cuando se trate de procesos contractuales incluidos en la plataforma destinada por Colombia Compra Eficiente se verifica que la cuenta esté creada por parte del		<p>Observación:</p> <p>Revisa que la documentación se encuentre completa y que corresponda de acuerdo con el tipo de pago establecido según el tipo de contrato. Si presenta inconsistencias se devuelven a los Supervisores los documentos que presenten observaciones por ajustar a través de correo electrónico (Outlook).</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Contratista.</p> <p>Radica la cuenta en el Sistema de Información de la Contraloría y Genera el Anexo No. 1 - Hoja de Ruta Interna y guarda los documentos de acuerdo con la TRD en DATACONTRABOG, la cual podrá ser consultada por las demás áreas del proceso para su respectivo trámite.</p>		<p>El número de radicación se asigna al ingresar la cuenta en el aplicativo, dando el consecutivo del pago según corresponda.</p> <p>Los documentos para radicar con la cuenta son: los documentos establecidos para el pago, junto a la factura (SI APLICA), soporte de pago al SSI de conformidad con la normatividad vigente y en caso de persona jurídica la certificación de cumplimiento del pago de SSI y aportes para fiscales suscrita por el revisor fiscal o representante legal según sea el caso.</p>
3.	<p>Profesional Universitario Área Contabilidad.</p>	<p>Verifica diariamente las cuentas radicadas dentro de DATACONTRABOG.</p> <p>Activa el Procedimiento de gestión contable (ver Elaboración Orden de Pago).</p>		<p>Punto de Control:</p> <p>Revisa que la documentación se encuentre completa y que corresponda de acuerdo con el tipo de pago establecido según el tipo de contrato.</p>
4.	<p>Tesorero(a), Profesional Universitario, (Tesorería) secretaria (Tesorería).</p>	<p>Verifica las órdenes de pago guardadas en la carpeta de DATACONTRABOG y Activa el Procedimiento de Gestión Tesoral (ver Giro Tesoral y/o Giro de</p>	<p>Comprobante de egreso; Órdenes de pago (Sistema de Información Contraloría);</p>	<p>Punto de Control:</p> <p>Revisa que la documentación se encuentre completa y corresponda al servicio prestado, así mismo verifica los valores de la orden de</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		la Orden de Pago).	documentos establecidos para el pago, junto a la factura (SI APLICA); y demás anexos recibidos en la recepción de cuentas de cobro y/o causación contable; Anexo No.1 - Hoja de Ruta.	pago y que el Anexo No. 1 - Hoja de Ruta Interna se encuentre diligenciado.
5.	Auxiliar administrativo y/o secretario(a) de Tesorería.	Descarga del Sistema de Información de la Contraloría la base de las Órdenes de Pago radicadas, las clasifica por fecha de giro y rubros de funcionamiento o proyectos de inversión y hace el cruce con el sistema de la Secretaría Distrital de Hacienda y procede a generar las actas de legalización por concepto de endosos y legalización de impuestos, para revisión y firma del tesorero (a), a quien se las remite por medio de correo	Actas de legalización y comprobantes de egreso.	<p>Punto de Control: Las actas de legalización deben ser guardadas con las órdenes de pago en DATACONTRABOG.</p> <p>Observación: Se da acceso a la Subdirección de Contratación a la carpeta del archivo digital ubicada en DATACONTRABOG, con el fin de complementar los expedientes contractuales.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		electrónico (Outlook). Una vez aprobadas las actas en el sistema, el auxiliar administrativo encargado procede a descargar las actas de legalización, luego genera los comprobantes de egreso, los organiza y los archiva digitalmente en los informes diarios de tesorería ubicados en DATACONTRABOG.		
6.	Auxiliar administrativo y/o secretario(a) de Tesorería.	Sube al sistema la Orden de Pago y el Comprobante de Egreso para los contratos que requieran dicha información según la plataforma establecida por Colombia Compra Eficiente.		
7.	Tesorero(a) Contraloría de Bogotá.	Ingresa a la plataforma establecida por Colombia Compra Eficiente para los contratos que se requieran y realiza la marcación de pagado.		

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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1.	Subdirector(a) Técnico de Servicios Generales o Recursos Materiales.	Diligencia el anexo No. 2 Solicitud de CDP y CRP para pago de servicios, junto con la factura o documento equivalente para firma del ordenador del gasto delegado para tal fin.		
2.	Ordenador(a) del Gasto Delegado.	Revisa el Anexo No. 2, si está de acuerdo lo firma y lo radica al correo de radicación cuentas.	Anexo No. 2 solicitud de CDP y CRP para pago de servicios públicos, administración y celulares. PGAF-06-02.	Punto de Control: Previo a la radicación de la cuenta debe estar programado el PAC de pago. Revisa que no haya servicios adicionales no autorizados. En el evento que se evidencie servicios no autorizados en la facturación adjuntar la cuenta de cobro correspondiente.
3.	Técnico(a) y/o Profesional Universitario (Central de Cuentas).	Recibe en el correo de radicación cuentas el anexo No. 2 debidamente firmado, junto con la cuenta de cobro o factura y soportes requeridos para el pago de los servicios. Guarda los documentos pertenecientes a la cuenta en		Punto de Control: Verificar que las firmas correspondan a las personas autorizadas y que la documentación se encuentre completa. Si presenta inconsistencias se devuelve por medio del correo electrónico (Outlook).

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>DATACONTRABOG. Notifica por medio de correo electrónico (Outlook) al Profesional de Presupuesto, que los recibos de servicios públicos, cuenta de cobro o factura, acompañados de la solicitud de CDP y CRP (Anexo No. 2), ya se encuentran disponibles en la carpeta de DATACONTRABOG, para continuar el trámite.</p>		<p>Observación: Verifica que el Tercero se encuentre registrado en la Base de Datos de Terceros del sistema financiero vigente, en caso de que el tercero no exista lo registra, de lo contrario revisa que la información existente se encuentre bien diligenciada.</p>
4.	Profesional Universitario y/o especializado Área Presupuesto.	<p>Recibe por correo electrónico (Outlook) la notificación de que en la carpeta de DATACONTRABOG, están los documentos para su respectivo trámite. Activa el Procedimiento de Gestión Presupuestal (ver <i>Expedición de Certificados de Disponibilidad y Certificado de Registro Presupuestal</i>). Guarda el CDP y el CRP en la carpeta de DATACONTRABOG y notifica por correo al área de contabilidad para que siga el trámite.</p>		<p>Punto de Control: Revisa que la documentación se encuentre completa y corresponda al servicio prestado. Si presenta inconsistencias se devuelve por medio de correo electrónico (Outlook). Observación: La documentación es: Solicitud de CDP y CRP, Recibo, cuenta de cobro o factura.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.	Técnico(a) y/o Profesional Universitario (Central de Cuentas).	Radica la cuenta en el Sistema de Información de la Contraloría y genera el Anexo No. 1 - Hoja de Ruta Interna, una vez expedido el CDP y el CRP e informa por medio de correo electrónico (Outlook) al área de contabilidad que ya se encuentran disponibles los documentos en la carpeta de DATACONTRABOG para continuar el trámite.	Anexo No. 1 - Hoja de Ruta Interna	<p>Punto de Control:</p> <p>Revisa que la documentación se encuentre completa y corresponda al servicio prestado. Si presenta inconsistencias se devuelve por medio de correo electrónico (Outlook). La documentación es: Solicitud de CDP y CRP, Recibo, cuenta de cobro o factura y anexo No. 1.</p>
6.	Profesional Universitario Área Contabilidad.	Recibe por correo electrónico (Outlook) la notificación de que en la carpeta de DATACONTRABOG, para que pueda elaborar la Orden de Pago, ya se encuentran en DATACONTRABOG y se Activa el PGAF-03 Procedimiento de Gestión Contable (ver Elaboración Orden de Pago).		<p>Punto de Control:</p> <p>Revisa que la documentación se encuentre completa y corresponda al servicio prestado. Si presenta inconsistencias se devuelve por medio de correo electrónico (Outlook).</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
7.	Tesorero(a) General Contraloría de Bogotá.	Recibe por medio de correo electrónico (Outlook) la notificación de que ya se encuentra en DATACONTRABOG los documentos requeridos para su trámite respectivo, se activa el PGAF-04 Procedimiento de Gestión Tesoral (ver Giro Tesoral y/o Giro de la Orden de Pago), ingresa a DATACONTRABOG y guarda las planillas de radicación.	Comprobante de egreso; Órdenes de pago (Sistema de Información Contraloría); Factura o cuenta de cobro; CDP y CRP y/o causación contable.; Anexo No.1 Hoja de Ruta.	Punto de Control: 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.1 - Hoja de Ruta Interna se encuentre diligenciado. Si presenta inconsistencias se devuelve por medio de correo electrónico (Outlook).
8.	Auxiliar administrativo y/o secretario(a) de Tesorería.	Descarga del Sistema de Información de la Contraloría la base de las Órdenes de Pago radicadas, las clasifica por fecha de giro y rubros de funcionamiento o proyectos de inversión y hace el cruce con el sistema de la Secretaría Distrital de Hacienda y procede a generar las actas de legalización por concepto de endosos y legalización de impuestos, para revisión y firma del tesorero (a), a quien se las remite por medio de correo electrónico (Outlook). Una vez aprobadas las actas en el sistema, el auxiliar administrativo encargado	Actas de legalización y comprobante de egreso, generadas por el Sistema de Información de la Contraloría.	Punto de Control: Las actas de legalización deben ser guardadas con las órdenes de pago en DATACONTRABOG.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		procede a descargar las actas de legalización, luego genera los comprobantes de egreso, los organiza y los archiva digitalmente en los informes diarios de tesorería ubicados en DATACONTRABOG.		

5.3. PAGOS DE NÓMINA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1.	Subdirector(a) Financiero.	<p>Recibe a través del aplicativo SIGESPRO la solicitud de trámite para el pago de la nómina con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Memorando. ✓ Nómina. ✓ Novedades de descuentos, cooperativas, entre otros. <p>Posteriormente asigna la actividad vía SIGESPRO a los funcionarios del área de presupuesto de la Subdirección Financiera, para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado Registro Presupuestal.</p>		<p>Observaciones:</p> <p>Al inicio de cada vigencia, el Director(a) Técnico de Talento Humano, el Subdirector(a) de Gestión del Talento Humano y el Subdirector(a) 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.</p> <p>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</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>para el Manejo de Presupuesto (ver Expedición de Registro Presupuestal). Revisa que la documentación se encuentre completa. En caso que la documentación no corresponda, la devuelve a través del aplicativo SIGESPRO a la Dirección de Talento Humano para que se subsanen las inconsistencias o se aporte la documentación faltante.</p>
2.	<p>Profesional Especializado y/o Universitario del Área de Presupuesto.</p>	<p>Recibe a través del aplicativo SIGESPRO la solicitud de trámite para el pago de la nómina con los respectivos documentos y se activa el PGAF-02 Procedimiento de Gestión Presupuestal. Guarda el CDP y CRP en la carpeta de DATACONTRABOG.</p>	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal.</p>	<p>Observaciones: En caso que la documentación no corresponda, la devuelve a través del aplicativo SIGESPRO a él/la Subdirector(a) Financiero.</p>
3.	<p>Profesional Especializado y/o Universitario del Área Contabilidad.</p>	<p>Recibe por medio de correo electrónico (Outlook) la notificación por parte del área de presupuesto que ya se encuentra en DATACONTRABOG los documentos para continuar el trámite de pago de la nómina.</p>		<p>Punto de Control: Revisa que la documentación se encuentre completa. En caso que la documentación no corresponda, la devuelve al área de presupuesto por medio de correo electrónico</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Activa el PGAF-03 Procedimiento de Gestión Contable (ver Elaboración de la relación de autorización- RA). Guarda la Relación de Autorización (RA) en la carpeta de DATACONTRABOG.		(Outlook) para que se subsanen las inconsistencias o se aporte la documentación faltante.
4.	Profesional Especializado y/o profesional universitario.	Recibe por medio de correo electrónico (Outlook) la notificación por parte del área de contabilidad de que ya se encuentra en DATACONTRABOG, los documentos para continuar el trámite de pago de la nómina, realiza la aprobación contable y genera la planilla de la Relación de Autorización. Guarda la planilla en la carpeta de DATACONTRABOG.		
5.	Auxiliar administrativo y/o secretario(a) de Tesorería.	Recibe por medio de correo electrónico (Outlook) la notificación por parte de él/la contador(a) de que ya se encuentra en DATACONTRABOG, los documentos para continuar el trámite de pago de la nómina. Procede a realizar la radicación en el Sistema de		Punto de Control: Revisa que la documentación se encuentre completa. En caso que la documentación no corresponda, la devuelve a él/la contador(a) por medio de correo electrónico (Outlook) para que se subsanen las

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Información de la entidad y guarda en el DATACONTRABOG el anexo No 1.		inconsistencias o se aporte la documentación faltante.
6.	Tesorero(a), Profesional Universitario, (Tesorería) Secretaria (Tesorería).	Recibe por medio de correo electrónico (Outlook) la notificación de el/la Auxiliar administrativo y/o secretario(a) de Tesorería que ya se encuentra en DATACONTRABOG, los documentos para continuar el trámite de pago de la nómina. Activa el PGAF-04 procedimiento Gestión Tesoral (ver Giro Tesoral y/o Giro de la RA).		Punto de Control: Revisa que la documentación se encuentre completa y que corresponda. Así mismo verifica los valores de la RA. Si presenta inconsistencias se devuelve por medio de correo electrónico (Outlook) y solicita los ajustes correspondientes.
7.	Auxiliar administrativo y/o secretario(a) de Tesorería.	Descarga del Sistema de Información de la Contraloría la base de las Relaciones de Autorización radicadas, las clasifica por fecha de giro y rubros de funcionamiento o proyectos de inversión y hace el cruce con el sistema de la Secretaría Distrital de Hacienda y procede a generar las actas de legalización por concepto de endosos y legalización de impuestos, para revisión y firma del tesorero (a), a quien se las remite por medio	Acta de legalización y comprobante de egreso, generadas por el Sistema de Información de la entidad.	Observación: El acta de legalización y el comprobante de egreso deben ser guardada en DATACONTRABOG.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		de correo electrónico (Outlook). Una vez aprobadas las actas en el sistema, el auxiliar administrativo encargado.procede a descargar las actas de legalización, luego genera los comprobantes de egreso, los organiza y los archiva digitalmente en los Comprobantes de Egreso ubicados en DATACONTRABOG.		

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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1.	Subdirector(a) Financiero.	<p>Recibe a través del aplicativo SIGESPRO la solicitud del trámite para el pago de los aportes en salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Memorando Relación de Autorización Planilla Única. ✓ Planillas que se deben pagar. ✓ Resumen de Pagos debidamente diligenciado y firmado por el Director(a) Técnico de Talento Humano. <p>Posteriormente asigna la actividad vía SIGESPRO a los funcionarios del área de presupuesto de la subdirección financiera, para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado Registro Presupuestal.</p>		<p>Observaciones: Al inicio de cada vigencia el Director(a) Técnico de Talento Humano, el Subdirector(a) de Gestión del Talento Humano y el Subdirector(a) Técnico Financiero, elaboran el cronograma para la entrega y pagos de los aportes a seguridad social de funcionarios. Previo a la radicación de la cuenta debe estar programado el PAC de pago. 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
2.	Profesional Universitario y/o Especializado de Presupuesto.	Recibe por parte de él/la subdirector(a) financiero(a) a través del aplicativo SIGESPRO los documentos para continuar el trámite de pago de los aportes en salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales, revisa la documentación y activa el PGAF-02 Procedimiento de Gestión Presupuestal (Ver expedición de Certificados de Disponibilidad y Registros Presupuestales de la Nómina). Guarda el CDP y CRP en la carpeta de DATACONTRABOG.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal.	Punto de Control: Revisa que la documentación se encuentre completa. En caso que la documentación no corresponda, la devuelve al Subdirector(a) Financiero para que se subsanen las inconsistencias o se aporte la documentación faltante.
3.	Profesional Universitario Área Contabilidad.	Recibe por medio de correo electrónico (Outlook) la notificación por parte del área de presupuesto de que ya se encuentra en DATACONTRABOG, los documentos para continuar el trámite de pago de los aportes en salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales, revisa la documentación y activa el PGAF-03 Procedimiento de Gestión Contable (ver	Relación de Autorización (RA).	Punto de Control: Revisa que la documentación se encuentre completa y que corresponda. Si presenta inconsistencias se devuelve por correo electrónico (Outlook) al área de presupuesto para que se subsanen las inconsistencias o se aporte la documentación faltante.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Elaboración de la Orden de Pago o RA). Guarda la Relación de Autorización en la carpeta de DATACONTRABOG.</p>		<p>Observación: La documentación es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formularios de Autoliquidación de Aportes de cada Administradora. • Relación de Autorización. • Planilla Única de Autoliquidación Mensual de Aportes Parafiscales. • Certificado Disponibilidad Presupuestal y Certificado Registro Presupuestal.
4.	Profesional Especializado y/o profesional universitario.	<p>Recibe por medio de correo electrónico (Outlook) la notificación por parte del área de contabilidad de que ya se encuentra en DATACONTRABOG, los documentos para continuar el trámite de pago de los aportes en salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales, realiza la aprobación contable y genera la planilla de la RA. Guarda la planilla en la carpeta de</p>		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		DATACONTRABOG.		
5.	Secretario(a) y/o Auxiliar Administrativo de Tesorería.	Recibe por medio de correo electrónico (Outlook) la notificación por parte de él/la contador(a) de que ya se encuentra en DATACONTRABOG, los documentos para continuar el trámite de pago de los aportes en salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales. Procede a realizar la radicación en el Sistema de Información de la entidad.		
6.	Tesorero(a), Profesional Universitario, (Tesorería) secretaria (Tesorería)	Recibe por medio de correo electrónico (Outlook) la notificación por parte del Secretario(a) y/o Auxiliar Administrativo de Tesorería de que ya se encuentra en DATACONTRABOG, los documentos para continuar el trámite de pago de los aportes en salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales y activa el PGAF-04 Procedimiento		Punto de Control: Revisa que la documentación se encuentre completa y que corresponda. Así mismo verifica los valores de la RA. Si presenta inconsistencias se devuelve por correo y solicita los ajustes correspondientes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		de Gestión Tesoral (ver Giro Tesoral y/o Giro de la RA).		
7.	Auxiliar Administrativo y/o Secretario(a) de Tesorería.	<p>Recibe por medio de correo electrónico (Outlook) la notificación por parte de él/la tesorero(a) de que ya se encuentra en DATACONTRABOG, los documentos para continuar el trámite de pago de los aportes en salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales y genera el acta de legalización por concepto de ingreso de los recursos de aportes patronales y parafiscales, para revisión y firma del Tesorero(a).</p> <p>Una vez aprobadas las actas en el sistema, el auxiliar administrativo encargado procede a descargar las actas de legalización, luego genera los comprobantes de egreso, los organiza y los archiva digitalmente en los Comprobantes de Egreso en DATACONTRABOG.</p>	Acta de legalización y comprobante de egreso, generadas por el Sistema de Información de la entidad.	<p>Punto de Control:</p> <p>El acta de legalización debe ser almacenada con el RA y los soportes.</p>

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-06 Versión: 9.0</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. Anexo No. 1 PGAF-06-01 Hoja de Ruta (Documento generado por el sistema de pagos).
2. Anexo No. 2 PGAF-06-02 Solicitud de CDP y CRP para pago de Servicios Públicos, Administración y Celulares.
3. Anexo No. 3 PGFA-06-03 Informe de Actividades del Contratista y/o proveedor y Recibo a Satisfacción del Supervisor.
4. Anexo No. 4 PGAF-06-04 Declaración Juramentada para la Disminución de la Base Gravable.
5. Anexo No. 5 PGAF-06-05 Paz y Salvo.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión ³	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación ⁴
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	Ver link normatividad.

³ Registrar todas las versiones

⁴ Mantener la descripción de las últimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

Versión ³	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación ⁴
	20 noviembre 2013	
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 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</p>

Versión ³	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación ⁴
		consultados en el SECOP. 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.
6.0	R.R. No. 042 28 diciembre 2017	En el OBJETIVO del procedimiento se incluyeron los viáticos y los avances.
7.0	R.R. No. 040 de 2019	Se elimina el formato del anexo No. 1 ya que, la información requerida en este anexo, forma parte de lo requerido en los documentos establecidos como requisito de pago en el procedimiento de gestión contractual. Se actualizó el formato del anexo No. 2 con la información necesaria que se debe verificar en la radicación de cuentas de cobro y/o causación contable en la Subdirección Financiera y se suprime las firmas requeridas del mismo en cada parte del proceso por el cambio de lo físico a lo electrónico, Pasa a ser Anexo No. 1 El anexo No. 3, pasa a ser anexo No. 2 Adicionalmente, se modifican algunas de las actividades de los siguientes numerales: 5.1. PAGO A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES. 5.2. PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS, DE ADMINISTRACIÓN Y TELEFONIA CELULAR. 5.3. PAGO DE NÓMINA 5.4 PAGO DE APORTES EN SALUD, PENSIONES, RIESGOS PROFESIONALES Y APORTES PARAFISCALES.

Versión³	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación⁴
8.0		Se incorporan los formatos para anexo de pagos a contratistas y proveedores número 3, 4 y 5. Adicionalmente, se modifican algunas de las actividades del siguiente numeral por la inclusión de los 3 anexos: 5.1. PAGO A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES.
9.0		

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Nombre Completo	ISADORA FERNÁNDEZ POSADA
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	SANDRA PATRICIA BOHÓRQUEZ GONZÁLEZ
Firma	