

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIÓN DE 2017

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Reglamentaria Número 004 (Enero 31 de 2017)

**“Por la cual se adopta la nueva versión del
Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas
dentro del Proceso de Gestión Financiera en la
Contraloría de Bogotá D.C.”**

**EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D. C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales
y legales, en especial las conferidas en el
artículo 6 del Acuerdo 658 de 2016; y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, es obligación de las autoridades públicas, diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”*, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional, la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que en el artículo 6 del Acuerdo 658 de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se estableció que: *“En ejercicio de su autonomía administrativa le*

corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en este Acuerdo.”

Que la Entidad mediante la Resolución Reglamentaria No. 034 del 5 de noviembre de 2014 actualizó el Modelo Estándar de Control Interno-MECI para la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad a lo establecido en el Decreto 943 del 21 de mayo del 2014, en el cual se determinan las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer un Sistema de Control Interno en las entidades y organismos obligados a su implementación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 87 de 1993.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 051 del 20 de noviembre de 2013 se adoptaron los Procedimientos del Proceso de Gestión Financiera, entre ellos el Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas, versión 4.0, código 13005, el cual se hace necesario ajustarlo con las observaciones de la Auditoría Interna de Calidad, según la cual estableció como Observación: *“El formato publicado exige el documento Impuesto de timbre, el cual ya no es requerido y no contempla el informe de supervisión, documento clave para efectuar el pago. Lo anterior denota que este formato requiere ser revisado para que se ajuste a las necesidades reales de la entidad”*.

Que resultado de la revisión del Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas, se hace necesario incluir la normativa relacionada con el Programa Anual de Caja – PAC y el Derecho a Turno, así como ajustar algunas actividades y puntos de control relacionados con el control del trámite de los pagos y el formato de acuerdo al Procedimiento para el control de Documentos del SIG, versión 10.0.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión del Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas, dentro

del Proceso de Gestión Financiera – PGF de la Contraloría de Bogotá, D.C.:

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas.	PGF-05	5.0

ARTÍCULO SEGUNDO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por la administración y divulgación del procedimiento adoptado.

ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el numeral 5 del artículo Primero de la Resolución Reglamentaria No. 051 del 20 de noviembre de 2013.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los treinta y un (31) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA

Contralor de Bogotá D.C.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO RECEPCION Y PAGO DE CUENTAS	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGF-05 Versión: 5.0
		Página 1 de 31

FECHA: 23 DE ENERO DE 2017

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: Carlos Eduardo Maldonado Granados	Nombre: Biviana Duque Toro
Cargo: Subdirector Técnico Financiero	Cargo: Directora Técnica de Planeación

1. OBJETIVO(S):

Establecer las actividades y requisitos exigidos por la entidad para realizar cada uno de los pagos de las obligaciones adquiridas con terceros por la Contraloría de Bogotá D.C., tales como facturas, servicios públicos, contratación, nómina, aportes parafiscales, etc.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todos los pagos que realiza la Entidad a terceros a través de la Subdirección Financiera, como son:

Pago a contratistas y proveedores,

Pagos de servicios de administración, celulares y servicios públicos.

Pagos de Nómina.

Pago de aportes en salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales.

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	07/07/1991	Título XII, capítulo cuarto
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 624	30/03/1989	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.

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.
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.
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).
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.
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.
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.
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-.

4. DEFINICIONES:

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

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.

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. ANEXOS:

Anexo No. 1. Documentos que se deben verificar en la Recepción de Cuentas de Cobro y/o Causación Contable - Subdirección Financiera. Código PGF-05-001.

Anexo No. 2. Hoja de Ruta Interna - Subdirección Financiera. Código PGF-05-002.

Anexo No. 3. Documentos que se deben solicitar para la Recepción de Cuentas de Servicios Públicos, Administración y Celulares. Código PGF-05-003.

Anexo No. 4. Solicitud de CDP y RP para pago de servicios públicos, administración y celulares Contraloría de Bogotá D.C. - Subdirección Financiera. Código PGF-05-004.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No. No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6.1 PAGO DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES.				
	Supervisor o Interventor del contrato.	Radica la cuenta en la Subdirección Financiera (área central de cuentas), para lo cual entrega en medio físico el memorando con radicado SIGESPRO, incluyendo el original de la factura o documento equivalente y los soportes, de acuerdo a lo establecido en el anexo 1 formato PGF-05-001.		Punto de Control: Previo a la radicación de la cuenta debe estar programado el PAC de pago. En caso de requerir ajustes, se debe solicitar mediante oficio dirigido a la Secretaría Distrital de Hacienda por el Ordenador del Gasto. Revisa que la documentación se encuentre completa y que corresponda, de acuerdo con el tipo de pago establecido en el anexo 1, formato PGF-05-001. Si presenta inconsistencias solicita los ajustes correspondientes. El Supervisor o Interventor, mediante el recibo a satisfacción, acredita el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
	Técnico y/o Profesional Universitario central de cuentas Subdirección Financiera	Recibe el original de la factura o cuenta de cobro y los soportes para el pago. Radica en el reloj de control y registra en el Sistema de Correspondencia vigente. Diligencia la información del anexo 2 - Hoja de Ruta Interna con los datos pertinentes. Una vez radicada la cuenta entrega al supervisor memorando SIGESPRO para su archivo. Registra en el libro radicador de cuentas, los campos correspondientes para llevar control y entrega la cuenta y sus soportes, al área de contabilidad. Entrega la documentación al área de Contabilidad y hace firmar el Libro Radicador con la entrega de la cuenta y soportes, para su contabilización y posterior pago.	Libro Radicador.	Punto de Control: Revisa que la documentación se encuentre completa y que corresponda, de acuerdo con el tipo de pago establecido en el anexo 1, formato PGF-05-001. Si presenta inconsistencias solicita los ajustes correspondientes. El número de radicación asigna el turno del pago según corresponda. Observación: En el evento que no se encuentre el responsable de Central de Cuentas, la Secretaría de la Subdirección Financiera recibe la cuenta.
	Profesional Universitario Área Contabilidad	Recibe la factura o documento equivalente, junto con los soportes Activa el Procedimiento para el Manejo de la Contabilidad (ver Elaboración Orden de Pago). Elabora la Orden de Pago con copia. Ingresa al aplicativo vigente de órdenes de pago y selecciona la opción envío a Tesorería. Imprime el formato documentos a Radicar. Entrega la orden de pago y soportes a la Secretaría de la Subdirección Financiera para radicarla en la Tesorería.		Punto de Control: Revisa que la documentación se encuentre completa y que corresponda, de acuerdo con el tipo de pago establecido en el anexo 1, formato PGF-05-001. Si presenta inconsistencias solicita los ajustes correspondientes. Observación: Debe tomar copia de la orden de pago.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4.	Secretaría de la Subdirección Financiera	Recibe y radica la orden de pago con copia y los soportes y entrega al área de Tesorería. Hace firmar el libro radicador, para el giro del pago de la cuenta.	Libro Radicador	
5.	Tesorero, Profesional Universitario, (Tesorería) Secretaria (Tesorería)	Recibe la orden de pago y la copia y sus soportes. Activa el Procedimiento para el Manejo de la Tesorería (ver Giro Tesoral y/o Giro de la Orden de Pago). Archiva original de factura, pago de seguridad social, orden de pago y comprobante de egreso. Radica en libros las órdenes de pago para entregar a Recursos Materiales. Entrega mediante memorando SIGESPRO a la Secretaria de Recursos Materiales copia de la orden de pago, del comprobante de egreso y los soportes.	Comprobante de egreso; Orden de pago; Factura o cuenta de cobro; CDP y RP Anexo 1, formato P G F - 0 5 - 0 0 1 , Documentos recibidos en la recepción de cuentas de cobro y/o causación contable.; Anexo No.2 - Hoja de Ruta; Otros soportes.	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.2 - formato PGF-05-002, 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. La secretaria de la Subdirección de Recursos Materiales, entrega los documentos, al responsable del archivo de contratos, para el correspondiente archivo en el expediente del contrato y para lo pertinente.
6.2. PAGOS PARA PAGOS DE SERVICIOS PÚBLICOS, DE ADMINISTRACIÓN Y CELULARES.				
6.	Subdirector Técnico de Servicios Generales/funcionarios responsable del servicio.	Radica la cuenta en la Subdirección Financiera (área central de cuentas), para lo cual entrega en medio físico el memorando con radicado SIGESPRO, incluyendo el original de la cuenta de cobro o factura y soportes para el pago de los servicios públicos, de administración y celulares, de acuerdo a lo establecido en el anexo 1 formato PGF-05-003.		Punto de Control: Previo a la radicación de la cuenta debe estar programado el PAC de pago. En caso de requerir ajustes, se debe solicitar mediante oficio dirigido a la Secretaría Distrital de Hacienda por el Ordenador del Gasto. Revisa los valores de la orden de pago, así como que la documentación se encuentre completa, de acuerdo a lo establecido en el anexo 3 - formato PGF-05-003 y corresponda al servicio prestado. Si presenta inconsistencias se devuelve y solicita los ajustes correspondientes. El Subdirector Técnico de Servicios Generales, acredita el cumplimiento de las obligaciones de estos pagos.
7.	Técnico y/o Profesional Universitario (Central de Cuentas)	Recibe el original de la cuenta de cobro o factura y soportes requeridos para el pago de los servicios, de acuerdo a los requisitos determinados en el anexo 3 - formato PGF-05-003. Radica en el reloj de control y registra en el Sistema de Correspondencia vigente. Diligencia la información del anexo 2 - Hoja de Ruta Interna con los datos pertinentes.		Punto de Control: Revisa que la documentación se encuentre completa, de acuerdo a lo establecido en el anexo 3 - formato PGF-05-003. Si presenta inconsistencias se devuelve y solicita los ajustes correspondientes. Observación: En caso que no se encuentre el responsable de Central de Cuentas, la Secretaria de la Subdirección Financiera realiza el Proceso.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
8.	Técnico o Profesional Universitario (Central de Cuentas)	Diligencia el anexo 4, para solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad y el Registro Presupuestal, para amparar los gastos del servicio a cancelar (servicios de administración, celulares o servicios públicos). Firma el campo "Elaboró", del anexo 4 y lo remite junto con los soportes, a la Subdirección de Servicios Generales, para la revisión y aprobación del Subdirector Técnico o la persona responsable que recibió el servicio.		
9.	Subdirector Técnico de Servicios Generales/ Funcionario responsable del servicio.	Revisa, aprueba y coloca Vo.Bo. al anexo 4, para constar que la solicitud de CDP y Registro Presupuestal, cumple con los valores y servicios prestados. Entrega para firma del Ordenador del Gasto.		Punto de Control: Revisa que la documentación se encuentre completa y corresponda al servicio prestado. Si presenta inconsistencias se devuelve y solicita los ajustes correspondientes. El funcionario responsable de la supervisión del consumo o servicio, firma el anexo 4 (formato PGF-05-004) para constar que la solicitud de CDP y Registro Presupuestal, cumple con los valores y servicios prestados.
10.	Ordenador del Gasto	Revisa que tenga la aprobación del Subdirector Técnico de Servicios Generales y/o el funcionario responsable que recibió el servicio. En el anexo 4 (formato PGF-05-004), firma en el campo "Ordenador del Gasto", para ordenar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Registro Presupuestal, para amparar los gastos del servicio a pagar (servicios de administración, celulares o servicios públicos).	Anexo 4 - formato P G F - 0 5 - 0 0 4 diligenciado con la solicitud para la expedición del Certificado de Disponibilidad y el Registro Presupuestal.	Punto de Control: El Ordenador del gasto es la persona designada para ejercer la ordenación de este gasto. Verifica que los Vo.Bo. del anexo y que correspondan al trámite de pago. Si presenta inconsistencias se devuelve y solicita los ajustes correspondientes.
11.	Técnico y/o Profesional Universitario (Central de Cuentas)	Recibe el anexo 4 debidamente firmado por el Ordenador del Gasto, junto con los soportes. 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. Entrega al Profesional de Presupuesto, los recibos de servicios públicos, cuenta de cobro o factura, acompañados de la solicitud de CDP y Registro Presupuestal (anexo 4, formato PGF-05-004) y la hoja de ruta (anexo 2, formato PGF-05-002). Hace firmar el Libro Radicador, para el control de la entrega de los documentos.	Hoja de Ruta Interna - Anexo 2, memorando de solicitud y factura.	Punto de Control: Verificar que las firmas correspondan a las personas autorizadas y que esté completo. Revisa que la documentación se encuentre completa y corresponda al servicio prestado. Si presenta inconsistencias se devuelve y solicita los ajustes correspondientes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
12.	Profesional Universitario Área Presupuesto y/o	Recibe la solicitud de CDP y Registro Presupuestal (anexo 4) y la hoja de ruta (anexo 2). Diligencia la hoja de ruta (anexo 2), en lo referente al trámite del área de presupuesto. Activa Procedimiento para el Manejo de Presupuesto (ver <i>Expedición de Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal</i>).		Punto de Control: Revisa que la documentación se encuentre completa y corresponda al servicio prestado. Si presenta inconsistencias se devuelve y solicita los ajustes correspondientes.
13.	Profesional Universitario Área Presupuesto y/o	Entrega la documentación al área de contabilidad para la elaboración de la orden de pago.		Observación: La documentación es: ☐ Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). ☐ Registro Presupuestal (RP). ☐ Solicitud de CDP y RP ☐ Hoja de Ruta (anexo 2, formato PGF-05-002). ☐ Recibo, cuenta de cobro o factura. ☐ Otros soportes.
14.	Profesional Universitario Área Contabilidad	Recibe la documentación, Elabora la Orden de Pago (ver Procedimiento para el Manejo de la Contabilidad). Activa el Procedimiento para el Manejo de la Contabilidad (ver Elaboración Orden de Pago). Elabora Orden de Pago. Ingresa al aplicativo vigente de órdenes de pago y selecciona envío a Tesorería. Imprime el formato documentos a Radicar. Entrega la orden de pago y los soportes al Técnico y/o Profesional Universitario Central de Cuentas de la Subdirección Financiera para radicarla en la Tesorería.		Punto de Control: Revisa que la documentación se encuentre completa y corresponda al servicio prestado. Si presenta inconsistencias se devuelve y solicita los ajustes correspondientes.
15.	Secretaría de la Subdirección Financiera	Recibe y radica la orden de pago con los soportes y entrega al área de Tesorería. Entrega la orden de pago y soportes a la Secretaría de la Subdirección Financiera para radicar la cuenta en el área de Tesorería. Hace firmar el libro radicador, para el giro del pago de la cuenta.	Libro Radicador	Punto de Control: Verifica que las órdenes de pago corresponden a la documentación impresa. Si presenta inconsistencias se devuelve y solicita los ajustes correspondientes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
16.	Tesorero, Profesional Universitario, (Tesorería) Secretaria (Tesorería)	Recibe la orden de pago y 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.	Comprobante de giro; Orden de pago; Factura o cuenta de cobro; CDP y RP Anexo 1 (formato PGF-05-001), con los documentos que se deben verificar en la recepción de cuentas de cobro y/o causación contable; Anexo 2 (formato PGF-05-002) - Hoja de Ruta; Otros soportes.	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 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 y solicita los ajustes correspondientes.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6.3. PAGOS DE NÓMINA.				
17.	Profesional Especializado y/o Universitario y/o Técnico Operativo	Radica y entrega en la Subdirección Financiera (área central de cuentas), cumpliendo con las fechas establecidas en el cronograma de nómina, en medio físico (original y dos copias) y magnético (SIGESPRO, Outlook o CD) los siguientes documentos: ☐ Memorando ☐ Nómina. ☐ Relación de incapacidades del mes. ☐ Novedades de descuentos, incapacidades, cooperativas, entre otros. ☐ Relación de autorización de pago. ☐ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ☐ Registro Presupuestal.		Punto de Control: 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. En caso de requerir ajustes al PAC, se debe solicitar mediante oficio dirigido a la Secretaría Distrital de Hacienda por el Ordenador del Gasto. 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).
18.	Secretaria de la Subdirección Financiera	Recibe la nómina y documentos soportes. Radica en el reloj de control y registra en el Sistema de Correspondencia vigente. Diligencia la información del anexo 2 - Hoja de Ruta Interna (formato PGF-05-002); con los datos pertinentes. Registra en el libro radicador de cuentas, los campos correspondientes para llevar control y entrega de la cuenta y sus soportes al área de contabilidad. Entrega la documentación al área de Contabilidad y hace firmar el Libro Radicador con la entrega de la cuenta y soportes, para su contabilización y pago.	Libro Radicador	Punto de Control: Revisa que la documentación se encuentre completa. 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.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
19.	Profesional Universitario Área Contabilidad	Recibe la nómina y los soportes. Activa el Procedimiento para el Manejo de la Contabilidad (ver Elaboración de la Orden Nómina y Contabilización de generación de nómina). Elabora la Orden de Pago. Ingresa al aplicativo vigente de órdenes de pago y selecciona envío a Tesorería. Imprime el formato documentos a Radicar. Entrega la orden de pago y los soportes para su radicación en Tesorería a la Secretaria de la Subdirección Financiera.		Punto de Control: Revisa que la documentación se encuentre completa. 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.
20.	Secretaria de la Subdirección Financiera	Recibe la nómina y soportes para la entrega y radicación en la Tesorería. Entrega la orden de pago y soportes a la Secretaria de la Subdirección Financiera para radicar la nómina en el área de Tesorería. Hace firmar el libro radicador, para el giro del pago de la cuenta.		
21.	Tesorero, Profesional Universitario, (Tesorería) Secretaria (Tesorería)	Recibe la orden de pago de nómina y 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 de nómina con el comprobante de giro y los soportes.	Comprobante de giro; Orden de pago; Memorando Nómina. Relación de incapacidades del mes. Novedades de descuentos, incapacidades, cooperativas, entre otros. Relación de autorización de pago. Registro Presupuestal. Anexo 1 (formato PGF-05-001), Documentos que se deben verificar en la recepción de cuentas de cobro y/o causación contable; Anexo 2 (formato PGF-05-002) - Hoja de Ruta; Otros soportes, si aplica.	Punto de Control: Revisa que la documentación se encuentre completa y que corresponda. 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 y solicita los ajustes correspondientes.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6.4. PAGOS DE APORTES EN SALUD, PENSIONES, RIESGOS PROFESIONALES Y APORTES PARAFISCALES				
22.	Profesional Universitario y/o Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo de la Subdirección Gestión de Talento Humano.	Radica y entrega en la Subdirección Financiera (área central de cuentas), cumpliendo con las fechas establecidas en el cronograma, en medio físico (original y dos copias) y magnético (SIGESPRO, Outlook o CD) los siguientes documentos: ☐ Memorando ☐ Relación de Autorización ☐ Planilla Única ☐ Resumen de Pagos debidamente diligenciada y firmado por el Director Técnico de Talento Humano en original.		Punto de Control: Al inicio de cada vigencia, el Director Técnico de Talento Humano y el Subdirector Técnico Financiero, elaboran el cronograma para la entrega y pagos de la nómina de funcionarios y aportes patronales a la Subdirección Financiera, cumpliendo con las fechas establecidas por el Ministerio de Protección Social para el pago de aportes al Sistema de Protección Social y para la obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes. Los documentos para el pago de Aportes en Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales y Aportes Parafiscales se radican una vez cancelada la nómina. Antes de radicar la nómina, se debe solicitar mediante memorando el Registro Presupuestal. Observación: La relación detallada de la EPS y PENSIÓN se debe agrupar en forma ordenada especificando cada funcionario explicando por aparte los aportes del empleado y del empleador.
23.	Técnico y/o Profesional Universitario (Central de Cuentas)	Recibe los documentos soportes. Radica en el reloj de control y registra en el Sistema de Correspondencia vigente. Diligencia la información del anexo 2 - Hoja de Ruta Interna (formato PGF-05-002), con los datos pertinentes. Anexo 2 - Hoja de Ruta; Registra en el libro radicador de cuentas, los campos correspondientes para llevar control y entrega de la cuenta y sus soportes al área de contabilidad. Entrega la documentación al área de Presupuesto y hace firmar el Libro Radicador, para la expedición del Registro Presupuestal.	Libro Radicador	
24.	Profesional Universitario (Presupuesto)	Recibe y revisa, la documentación. Activa el Procedimiento para el Manejo de Presupuesto (ver Registros Presupuestales de la Nómina). Entrega la documentación al área de contabilidad para la elaboración de la relación de autorización, junto con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP y Registro Presupuestal - RP.		Punto de Control: Revisa que la documentación se encuentre completa. 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.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
25.	Profesional Universitario Área Contabilidad.	Recibe, revisa la documentación, Activa el Procedimiento para el Manejo de la Contabilidad (ver Elaboración de la Orden de Pago). Elabora la Orden de Pago. Entrega la orden de pago y los soportes para su radicación en Tesorería a la Secretaria de la Subdirección Financiera		Punto de Control: Revisa que la documentación se encuentre completa y que corresponda. Si presenta inconsistencias se devuelve a la Dirección de Talento Humano para que se subsanen las inconsistencias o se aporte la documentación faltante. Observación: La documentación es: Formularios de Autoliquidación de Aportes de cada Administradora, Relación de Autorización, Planilla Única de Autoliquidación Mensual de Aportes Parafiscales, Certificado Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal.
26.	Secretaria de la Subdirección Financiera	Recibe la nómina y soportes para la entrega y radicación en la Tesorería. Entrega la orden de pago y soportes a la Secretaria de la Subdirección Financiera para radicar la nómina en el área de Tesorería. Hace firmar el libro radicador, para el giro del pago de la cuenta.		
27.	Tesorero, Profesional Universitario, (Tesorería) Secretaria (Tesorería)	Recibe la orden de pago y 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 de nómina con el comprobante de giro y los soportes.	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 Registro Presupuestal. Anexo 1 (formato PGF-05-001), Documentos que se deben verificar en la recepción de cuentas de cobro y/o causación contable; Anexo 2 (formato PGF-05-002) - Hoja de Ruta; Otros soportes.	Punto de Control: Revisa que la documentación se encuentre completa y que corresponda. 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 y solicita los ajustes correspondientes.

7. ANEXOS

ANEXO No. 1 FORMATO DOCUMENTOS QUE SE DEBEN VERIFICAR EN LA RECEPCIÓN DE CUENTAS DE COBRO Y/O CAUSACIÓN CONTABLE SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	DOCUMENTOS QUE SE DEBEN VERIFICAR EN LA RECEPCIÓN DE CUENTAS DE COBRO Y/O CAUSACIÓN CONTABLE	Código formato: PGF-05-001
		Código documento: PGF-05 Versión: 5.0
		Página: 1 de 1

DOCUMENTOS (1)	CAUSACION CONTABLE (2)			CUMPLE (3)	
	Primer Pago	Parcial	Anticipo	SI	NO
Original de la Factura y copia, de conformidad con las normas vigentes o Cuenta de Cobro de acuerdo al modelo de documento equivalente a factura, estipulado en el Anexo No.1: "Formato de Cuenta de Cobro", del Procedimiento para el Manejo de la Contabilidad.	X	X	X		
Copia de la cédula	X		X		
Copia Certificado Cámara de Comercio para persona Jurídica.	X		X		
Copia del contrato.	X		X		
Copia Acta de Inicio	X		X		
Copia de adiciones al contrato (Otros si y/o prórrogas)		X			
Recibido a Satisfacción Expedido por quién ejerce la Supervisión.	X	X	X		
Copia Póliza de Garantía única con un sello de aprobación.	X		X		
Copia Registro Unico Tributario (RUT)	X		X		
Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal.	X		X		
2 Copias del pago EPS, PENSIÓN y ARL, correspondiente al mes que es esta facturando	X	X	X		
Comprobante ingreso al almacén (En el caso de adquisición de bienes).	X	X			
Autorización del usuario o cliente para pago por transferencia electrónica y la certificación del banco.	X	X	X		
Informe de Supervisión (Anexo 9)	X	X	X		
Copia de Personería Jurídica (para pertenecientes a regimen especial).	X		X		
Otros de acuerdo a las normas vigentes. Cuando lo requiera.	X	X	X		
OBSERVACIONES:(4)					
Verificó: (5) _____ CENTRAL DE CUENTAS Fecha de recibo documentación: (6) _____ (dd/mm/aa) Vo.Bo. Profesional E. Contabilidad: _____ Vo.Bo. Subdirector Financiero: _____ Vo.Bo. Tesorero General: _____					

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DOCUMENTOS QUE SE DEBEN VERIFICAR EN LA RECEPCIÓN DE CUENTAS DE COBRO Y/O ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

- DOCUMENTOS:** Este campo indica que documentos se requieren para efectuar los pagos de las obligaciones y/o compromisos adquiridos por la entidad.

- CAUSACIÓN CONTABLE:** Se identifica con "X" los documentos que se deben verificar en cualquiera de los tres escenarios (Primer Pago, Parcial, Anticipo), para dar inicio al proceso de causación contable.

- CUMPLE:** Indica si al momento del recibo de los documentos están cumplen o no con lo descrito de acuerdo al escenario de la cuenta que se esté recibiendo.

4. **OBSERVACIONES:** Se refiere a cualquier dato recogido durante esta actividad. En este campo se escribe los comentarios, explicando y sintetizando las razones por las cuales no se prosigue el proceso.

5. **VERIFICÓ:** Corresponde al nombre del funcionario que surte cada etapa, de revisión.
6. **FECHA DE RECIBO DOCUMENTACIÓN:** La fecha en que es recibida la documentación.

ANEXO No. 2
FORMATO HOJA DE RUTA INTERNA No. (1)
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	HOJA DE RUTA INTERNA No. (1)	Código formato: PGF-05-002 Código documento: PGF-05 Versión: 5.0 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 _____		
15. Responsable _____		

16. CENTRAL DE CUENTAS ENTREGA A:

CONTABILIDAD _____	FECHA _____
17. DEVUELVE : _____	18. FECHA: _____
19. OBSERVACIÓN _____	

20. TRAMITE EN LAS AREAS

	MES	DIA	HORA	RESPONSABLE
PRESUPUESTO REG. DISP Y/O COMPRISO				
CONTABILIDAD CAUSACIÓN				
21. TRAMITE O. DE PAGO NO. _____	MES	DIA	HORA	RESPONSABLE
PRESUPUESTO SISTEMA:				
COORDINADOR PRESUPUESTO				
COORDINADOR CONTABILIDAD				
SECRETARIA SUBDIRECCIÓN				
22. TRAMITE CHEQUE	MES	DIA	HORA	RESPONSABLE
TESORERIA ELABORACION CHEQUE				
FIRMA COORDINADOR TESORERIA				
FIRMA SUBDIRECTOR				
RECIBE TESORERIA				

**INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO
DEL FORMATO
HOJA DE RUTA INTERNA**

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

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. **ADICIÓN:** 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 ÁREAS:** 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.

ANEXO No. 3
**FORMATO DOCUMENTOS QUE SE DEBEN SOLICITAR PARA LA RECEPCIÓN DE CUENTAS DE SER-
 VICIOS PÚBLICOS, ADMINISTRACIÓN Y CELULARES**
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA



CONTRALORÍA

DE BOGOTÁ, D.C.

DOCUMENTOS QUE SE DEBEN SOLICITAR PARA LA RECEPCIÓN DE CUENTAS DE SERVICIOS PÚBLICOS, ADMINISTRACIÓN Y CELULARES

Código formato: PGF-05-003

Código documento: PGF-05 Versión: 5.0

Página: 1 de 1

DOCUMENTOS	Celulares	Agua	Luz	Teléfono	Admón
Original de la cuenta de cobro y/o facturas por concepto de Servicios públicos, celulares, servicios de Administración; provenientes de las distintas dependencias de la Entidad.	X	X	X	X	X
Formato solicitud certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal autorizando el gasto firmado por el Director Administrativo y Vo.Bo. del Subdirector Técnico de Servicios Generales o quién haya recibido el servicio. (Anexo 4)	X	X	X	X	X
Proyecto de carta solicitando reembolso por concepto de llamadas de larga distancia de carácter personal.	X			X	

ANEXO No. 4
SOLICITUD DE CDP Y RP PARA PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS, ADMINISTRACIÓN Y CELULARES
CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	SOLICITUD DE CDP Y RP PARA PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS, ADMINISTRACIÓN Y CELULARES CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.	Código formato: PGF-05-004
		Código documento: PGF-05 Versión: 5.0
		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 PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE SOLICITUD PARA EL PAGO DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN, CELULARES SERVICIOS PÚBLICOS

1. **CÓDIGO:** Se coloca el código de la Dirección Administrativa.
2. **PARA:** A quién va dirigido el oficio “cargo del Subdirector Técnico 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. **TELÉFONO:** Teléfono de la empresa.
11. **VALOR:** Valor total del recibo del servicio público.
12. **PERIODO:** Se coloca el día, mes del inicio y el día, mes y año donde termina el cobro del servicio público.
13. **DETALLE:** Descripción del lugar al que corresponde el servicio
14. **ORDENADOR DEL GASTO:** nombre y firma del funcionario (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).
15. **Vº. Bº.:** Firma del Subdirector de Servicios Generales o quién haya recibido el servicio.
16. **REVISOR:** Funcionario responsable de la supervisión del consumo y/o servicio.
17. **ELABORÓ:** Responsable de central de cuentas y/o secretaria de la Subdirección Financiera.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 046 de Diciembre 22 de 2005.	Como resultado del proceso de actualización y mejoramiento de los procedimientos de la Subdirección Financiera se tuvieron en cuenta las recomendaciones realizadas por las auditorías y los cambios contemplados en el “Modelo Estándar de Control Interno” MECI, en referencia con las observaciones y puntos de control e igualmente se mejoraron en su conjunto las actividades y los registros adjuntos. Por lo expuesto anteriormente se modifican todas las páginas del procedimiento para PAGOS, contemplados en la R.R. 046 de diciembre 22 de 2005 versión 1.0.
2.0	R.R. 035 de Mayo de 2009	Se efectúa la actualización y mejoramiento de los procedimientos de la Subdirección Financiera, de acuerdo a los nuevos sistemas que se emplean para Recepción Y Pago De Cuentas e igualmente para atender las observaciones del plan de mejoramiento acción correctiva, derivada de las auditorías. Por lo expuesto anteriormente se modifican todas las páginas del procedimiento de Pagos, contemplados en la RR. 035 de Mayo de 2009 versión 2.0
3.0	R.R. 021 de Octubre 12 de 2012	En atención a los cambios establecidos en el acuerdo 519 de diciembre de 2012., se ajusta el procedimiento en la denominación de cargos y áreas.
4.0	R. R. 051 de noviembre 20 de 2013	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. Se ajustó el alcance del Procedimiento, estableciendo que el mismo inicia con la radicación de la cuenta o la relación de autorización para pago en la Subdirección Financiera, en este sentido se modifica la primera actividad de los procedimientos. Se ajustaron algunas actividades registros, puntos de control y nombre de los procedimientos que se interrelacionan. Se incluyó la base legal y varias definiciones. Se ajustó el formato de acuerdo al Procedimiento para el Control de Documentos del SIG, versión 10.0.
5.0	R.R. 004 de enero 31 de 2017	