

Resolución Reglamentaria

Número 040

(Septiembre 25 de 2019)

“Por medio de la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas dentro del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera de 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 Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá, D.C. y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política, 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 según 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 mediante la Resolución Reglamentaria No 038 del 8 de octubre de 2018, se adoptó la nueva versión

del modelo Estándar de Control Interno – MECI, en la Contraloría de Bogotá, D.C, de conformidad al Decreto 1499 de 2017, modificatorio del Decreto 1083 de 2015 -Decreto Único Reglamentario de la Función Pública-, con el fin de incorporar la estructura definida en la dimensión No 7ª- Control Interno del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Que se hace necesario ajustar el Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas, versión 6.0, código PGAF 06, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No.42 del 28 de diciembre de 2017, de acuerdo con las necesidades y solicitudes de quienes intervienen en él, igualmente para ajustarlo a la normatividad vigente.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión del siguiente procedimiento dentro del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera – PGAF de la Contraloría de Bogotá, D.C.:

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas.	PGAF-06	7.0

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 la Resolución Reglamentaria No. 042 del 28 de diciembre de 2017.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá D.C.

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Lina Raquel Rodríguez Meza	Mercedes Yunda Monroy
Cargo:	Directora Administrativa	Directora Técnica
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección de Planeación
R.R. No.	040	Fecha SEPTIEMBRE 25 DE 2019

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, 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 nomina, 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 originales de la cuenta en la Subdirección Financiera (área central de cuentas) y termina cuando el Tesorero de la Contraloría de Bogotá ingresa a la plataforma SECOP II y realiza la marcación de pagado.

Pagos de servicios públicos, de administración y telefonía celular: Inicia cuando el Subdirector Técnico de Servicios Generales, Recursos Materiales y/o Auditoría Fiscal diligencia el anexo No 3 junto con la factura o documento equivalente y termina cuando el Auxiliar Administrativo y/o Secretario de Tesorería recibe las ordenes de pago las clasifica por fecha de giro y hace el respectivo cruce con la SDH.

Pagos de nomina: Inicia cuando la secretaria de la Subdirección Financiera Recibe la nomina en medio físico los documentos provenientes de la Dirección de Talento Humano y termina cuando el Auxiliar Administrativo y/o Secretaria de Tesorería entrega el acta de legalización al auxiliar administrativo encargado de generar los comprobantes de egreso, organizar y archivar los informes diarios de tesorería.

Pagos de aportes en salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales: Inicia cuando la secretaria de la Subdirección Financiera recibe en medio físico los

documentos enviados de la Dirección de Talento Humano y termina cuando el Auxiliar Administrativo y/o Secretario de Tesorería entrega el acta firmada al auxiliar administrativo encargado de generar comprobantes de egreso, organizar y archivar los informes diarios de Tesorería.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	07-jul-1991	Título XII, capítulo cuarto.
Ley 734	05-feb-2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único hasta el 30 junio de 2021 según ley 1955 de 2019. Artículo 35. Prohibiciones. Numerales 15 y 16. Artículo 48. Faltas gravísimas. Numerales: 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26.
Ley 1150	16-jul-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.
Ley 1819	29-dic-2016	Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha 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 Fé 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.

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
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.
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 Secretaria 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 002 de la Contaduría General de la Nación	08-oct-2015	Instrucciones para la transición al marco Normativo para entidades de Gobierno.
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:

CONTRATISTA¹: 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.

DOCUMENTO EQUIVALENTE: Documento soporte que reemplaza a la factura en operaciones económicas realizadas por personas que no están obligados a facturar (régimen simplificado).

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 en debida forma del objeto y obligaciones contractuales.

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

SECOP I: Plataforma administrada por Colombia Compra Eficiente para la publicación de todos los procesos contractuales de contratación directa.

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

¹ Definición del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1.	Supervisor Interventor o del contrato.	Radica los documentos originales de 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. Cuando se trate de procesos incluidos en la plataforma SECOP I debe radicar una copia de los mismos en la Subdirección de Contratación para que estos obren dentro del expediente contractual.		Punto de Control: Previo a la radicación de la cuenta debe estar programado el PAC del mes de pago. El Supervisor o Interventor, mediante el recibo a satisfacción, informe de supervisión y anexo1 que acreditan el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales. Observación: El supervisor se quedará con una copia del recibido del anexo 1- (radicación de documentos para trámite de cuentas) por parte del área central de cuentas.
2.	Técnico Profesional Universitario central de cuentas Subdirección Financiera y/o de	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. Radica en el reloj de control del área central de cuentas. Diligencia la información del anexo No. 2 - Hoja de Ruta Interna con los datos pertinentes. Una vez radicada la cuenta entrega al		Punto de Control: 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 no se recibe la cuenta. El número de radicación asigna el turno del pago según corresponda.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		supervisor copia del anexo 1. Entrega la documentación al área de Contabilidad de la cuenta y soportes, para su contabilización y posterior pago. Cuando se trate de procesos contractuales incluidos en la plataforma SECOP II verifica que el contratista y el supervisor hayan realizado el cargue de los documentos para tramite de pago y se encuentren aprobados, de ser así radica en el reloj de control del área central de cuentas.		Antes de la recepción de cuenta, revisa que la misma esté programada en el PAC del respectivo mes, si no está en el PAC devuelve la cuenta. Los documentos a radicar con la cuenta son: anexo 1, factura o documento equivalente, recibo a satisfacción, informe de supervisión, informe de actividades con soportes, soporte de pago al SSI de conformidad con la normatividad vigente y en caso de persona jurídica certificación de cumplimiento del pago de SSI y aportes para fiscales suscrita por el revisor fiscal o representante legal según sea el caso. Registrar en el sistema de información vigente las cuentas radicadas.
3.	Profesional Universitario Área Contabilidad	Recibe la relación de cuentas radicadas junto con los soportes. Activa el Procedimiento de gestión contable (ver Elaboración Orden de Pago). Finalizado el procedimiento contable se radica en 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 No.1 - radicación de documentos para trámite de cuentas. Si presenta inconsistencias se hace devolución de la cuenta a la central cuentas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4.	Tesorero, Profesional Universitario, (Tesorería) Secretaria (Tesorería)	Recibe la orden de pago aplicativo Contraloría de Bogotá, la copia y sus soportes, activa el Procedimiento de Gestión Tesoral (ver Giro Tesoral y/o Giro de la Orden de Pago) y entrega las ordenes de pago con sus soportes y planillas al auxiliar administrativo y/o secretario de tesorería.	Comprobante de egreso; Órdenes de pago (SICAPITAL y Secretaria de Hacienda); Factura o cuenta de cobro; Anexo No.1 - radicación de documentos para trámite de cuentas, 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 - 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.
5.	Auxiliar administrativo y/o secretario de Tesorería.	Recibe las ordenes de pago, las clasifica por fecha de giro y rubros de funcionamiento o proyectos de inversión y hace el cruce con el sistema de la Secretaria 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). Una vez firmadas las actas las entrega al	Actas de legalización y comprobantes de egreso.	Punto de Control: Las actas de legalización deben ser entregadas con las órdenes de pago y soportes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		auxiliar administrativo encargado de generar los comprobantes de egreso, organizar y archivar los informes diarios de tesorería.		
6.	Técnico central de cuentas.	Entrega mediante oficio con radicado de Sigepro a la secretaria de la Subdirección de Contratación original de la orden de pago y original del comprobante de egreso, cuando se trate de contratos incluidos en la plataforma SECOP I. Entrega los informes diarios de tesorería y se activa el procedimiento de Gestión Contable. En el evento que los contratos estén incluidos en la plataforma SECOP II se debe cargar a esta la orden de pago y el comprobante de egreso.	Memorando dirigido a la Subdirección de Contratación PGD-07-02	
7.	Tesorero (a) de Contraloría de Bogotá.	Ingresa a la plataforma SECOP II para los contratos registrados en esta 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 Técnico de Servicios Generales, Recursos	Diligencia el anexo No.3 Solicitud de CDP y CRP para pago de servicios, junto con la factura o documento equivalente		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	materiales y/o auditoría fiscal.	para firma del ordenador del gasto delegado para tal fin.		
2.	Ordenador del Gasto Delegado.	Revisa el Anexo No. 3, si esta de acuerdo lo firma y lo radica en la central de cuentas de la subdirección financiera.	Anexo No. 3 solicitud de CDP y CRP para pago de servicios públicos, administración y celulares. PGAF-06-03	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 Profesional Universitario (Central Cuentas) y/o de	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 Radica en el reloj de control del área central de cuentas de la subdirección financiera. Diligencia la información del anexo No. 2 - Hoja de Ruta Interna con los datos pertinentes. Entrega al Profesional de Presupuesto, los recibos de servicios públicos, cuenta de cobro o factura, acompañados de la solicitud de CDP y CRP (anexo No.3,) y la hoja de ruta (anexo No.2).		Punto de Control: Verificar que las firmas correspondan a las personas autorizadas y que la documentación se encuentre completa. Si presenta inconsistencias se devuelve. Observación: 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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4.	Profesional Universitario y/o especializado Área Presupuesto	Recibe la solicitud de CDP y CRP (anexo 3) 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 Certificado de Registro Presupuestal</i>). Entrega la documentación al área de contabilidad para la elaboración de la orden de pago.		Punto de Control: Revisa que la documentación se encuentre completa y corresponda al servicio prestado. Si presenta inconsistencias se devuelve. Observación: La documentación es: ✓ Solicitud de CDP y CRP ✓ Hoja de Ruta (anexo No.2) ✓ Recibo, cuenta de cobro o factura. ✓ Otros soportes.
5.	Profesional Universitario Área Contabilidad	Recibe la documentación, elabora la Orden de Pago (ver Procedimiento para el Manejo de la Contabilidad). Activa el Procedimiento de Gestión Contable (ver Elaboración Orden de Pago). Finalizado el procedimiento contable se activa el procedimiento de Gestión Tesoral.		Punto de Control: Revisa que la documentación se encuentre completa y corresponda al servicio prestado. Si presenta inconsistencias se devuelve.
6.	Tesorero General (a) Contraloría de	Recibe la orden de pago aplicativo Contraloría de Bogotá,	Comprobante de egreso; Órdenes de	Punto de Control: Revisa que la documentación se

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Bogotá.	la copia y sus soportes, activa el Procedimiento de Gestión Tesoral (ver Giro Tesoral y/o Giro de la Orden de Pago) y entrega las ordenes de pago con sus soportes y planillas al auxiliar administrativo y/o secretario de tesorería.	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 cobro y/o causación contable.; Anexo No.2 - Hoja de Ruta; Otros soportes.	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.
7.	Auxiliar administrativo y/o secretario de Tesorería.	Recibe las ordenes de pago, las clasifica por fecha de giro y hace el cruce con el sistema de la Secretaria Distrital de Hacienda y procede a generar las actas de legalización por concepto de endosos, para revisión y firma del Tesorero (a). Una vez firmadas las actas las entrega al auxiliar administrativo encargado de generar los comprobantes de egreso, organizar y archivar los informes diarios de Tesorería.	Actas de legalización y comprobantes de egreso, generados por SICAPITAL.	Punto de Control: Las actas de legalización deben ser entregadas con las órdenes de pago y soportes.

5.3 PAGOS DE NOMINA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1.	Secretaria de la Subdirección Financiera	Recibe la nómina en medio físico con los siguientes documentos: ✓ Memorando. ✓ Nómina. ✓ Novedades de descuentos, cooperativas, entre otros. ✓ Certificado Registro Presupuestal. Radica en el reloj del área central de cuentas. Entrega la documentación al área de Contabilidad.		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. 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 corresponda, la devuelve a la Subdirección de Gestión del Talento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Humano para que se subsanen las inconsistencias o se aporte la documentación faltante.
2.	Profesional Universitario Área Contabilidad	Recibe la nómina y los soportes. Activa el Procedimiento de Gestión Contable (ver Elaboración de la relación de autorización-RA). Elabora relación de autorización. Finalizado el procedimiento contable se radica en tesorería.		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.
3.	Secretario y/o Auxiliar Administrativo de Tesorería.	Recibe la RA con los soportes y la planilla, procede a realizar la radicación en el aplicativo de Tesorería de Sicapital. Entrega la RA al Tesorero (a) de la Contraloría de Bogotá.		
4.	Tesorero, Profesional Universitario, (Tesorería) Secretaria (Tesorería)	Recibe la Relación de Autorización - RA y soportes. Activa el Procedimiento para el Manejo de la Tesorería (ver Giro Tesoral y/o Giro de la RA). Entrega el RA con los soportes al auxiliar administrativo y/o secretario de tesorería.		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 y solicita los ajustes correspondientes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.	Auxiliar administrativo y/o secretario de Tesorería.	Recibe el RA de nomina y genera el acta de legalización por concepto de ingreso de los recursos de la nomina, para revisión y firma del Tesorero (a). Una vez firmadas el acta la entrega al auxiliar administrativo encargado de generar los comprobantes de egreso, organizar y archivar los informes diarios de Tesorería.	Acta de legalización y comprobante de egreso, generadas por SICAPITAL.	Punto de Control: El acta de legalización debe ser entregada con el RA y los soportes.

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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1.	Secretaria de la Subdirección Financiera.	Recibe en medio físico los siguientes documentos. ✓ Memorando ✓ Relación de Autorización ✓ Planilla Única. ✓ Resumen de Pagos debidamente diligenciada y firmada por el Director Técnico de Talento Humano en original. Radica en el reloj del área central de cuentas de la Subdirección Financiera.		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 los aportes a seguridad social de funcionarios. Previo a la radicación de la cuenta debe estar programado el PAC de pago.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Entrega la documentación al área de Presupuesto, para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado Registro Presupuestal.		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.
2.	Profesional Universitario y/o Especializado de Presupuesto	Recibe y revisa la documentación. Activa el Procedimiento Gestión Presupuestal (ver expedición de certificados de disponibilidad y Registros Presupuestales de la Nómina). Entrega la documentación al área de contabilidad para la elaboración de la relación de autorización, junto con el CDP y CRP.		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.
3.	Profesional Universitario Área Contabilidad.	Recibe y revisa la documentación. Activa el Procedimiento de Gestión Contable (ver Elaboración de la Orden de Pago o RA). Elabora la Relación de Autorización-RA. Finalizado el procedimiento contable se radica en tesorería.	Relación de Autorización.	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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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, ✓ Certificado Registro Presupuestal.
4.	Secretario y/o Auxiliar Administrativo de Tesorería.	Recibe la RA con los soportes y la planilla, procede a realizar la radicación en el aplicativo de Tesorería de Sicapital. Entrega la RA al Tesorero (a) de la Contraloría de Bogotá.		
5.	Tesorero, Profesional Universitario, (Tesorería) Secretaria (Tesorería)	Recibe la RA con los soportes y activa el Procedimiento de Gestión Tesoral.		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 y solicita los ajustes correspondientes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6.	Auxiliar Administrativo y/o Secretario de Tesorería.	Recibe el RA de nomina 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). Una vez firmadas el acta la entrega al auxiliar administrativo encargado de generar los comprobantes de egreso, organizar y archivar los informes diarios de Tesorería.	Acta de legalización y comprobante de egreso, generadas por SICAPITAL.	Punto de Control: El acta de legalización debe ser entregada con el RA y los soportes.

6. ANEXOS:

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

	RADICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITE DE CUENTAS	Código formato: PGAF-06-01 Versión: 7.0 Código documento: PGAF-06 Versión: 7.0 Página 1 de 1	
DATOS GENERALES (1)			
No. DE CONTRATO/CONVENIO:		FECHA DE SUSCRIPCIÓN (DD/MM/AAAA):	
CONTRATISTA/ASOCIADO:			
VALOR INICIAL DEL CONTRATO/CONVENIO: VALOR TOTAL ADICIONADO: VALOR TOTAL DEL CONTRATO/CONVENIO: \$ - PLAZO CONTRACTUAL: PLAZO TOTAL PRORROGADO: PLAZO TOTAL DEL CONTRATO/CONVENIO: FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA): FECHA DE TERMINACIÓN (DD/MM/AAAA):	ESPACIO EXCLUSIVO PARA CONSECUTIVO DE RADICACIÓN CENTRAL DE CUENTAS - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		
INFORMACIÓN DEL PAGO (2)			
TIPO DE PAGO:		No DE PAGO:	
TIPO DE DOCUMENTO:	No.	VALOR TOTAL:	
PERIODO CERTIFICADO DEL AL			
(DD/MM/AAAA) (DD/MM/AAAA)			
DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL TRAMITE DE CUENTAS (3)			
No.	DESCRIPCIÓN	OBS.	FOLIOS
1.	Fotocopia actualizada de Registro Único Tributario - RUT Nota: Aplica solo para el primer pago.		
2.	Copia Certificación Bancaria Nota: Aplica solo para el primer pago y/o por cambio de cuenta bancaria.		
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 periodo 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 (Persona Jurídica).		
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 (Persona Natural)).		
8.	Copia de personería jurídica (para pertenecientes a régimen especial - Entidades sin ánimo de lucro).		
9.	Comprobante de ingreso al almacén (En caso de adquisición de bienes devolutivos o de consumo).		
10.	Declaración Juramentada con soportes Nota: Aplica sólo para contratos de prestación de servicios y se debe aportar en el primer pago.		
TOTAL FOLIOS			-
CERTIFICACIÓN			
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.			
NOMBRE DEL SUPERVISOR CARGO DEL SUPERVISOR(A) SUPERVISOR(A)			
ESPACIO EXCLUSIVO PARA SER DILIGENCIADO POR LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA			
OBSERVACIONES:			

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

1. **DATOS GENERALES:** Se diligencia la información de acuerdo al tipo de contrato y el clausulado correspondiente.
2. **INFORMACION DEL PAGO:** Se diligencia la información de acuerdo al tipo de pago que corresponda.
3. **DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL TRÁMITE DE CUENTAS:** Se diligencia la información de acuerdo al tipo de contrato y al tipo de pago.

ANEXO No.2 – Hoja de Ruta Interna:

	HOJA DE RUTA INTERNA	Código formato: PGAF-06-02
		Versión: 7.0
		Código documento: PGAF-06
		Versión: 7.0
		Página 1 de 2

ANEXO 2 DIRECCION ADMINISTRATIVA-SUBDIRECCION FINANCIERA HOJA DE RUTA INTERNA NO.:(1)					
ENCABEZADO					
NO.RADICADO (2)	FECHA (3)		HORA:(4)		
PROVEEDOR(5)					
TIPO DOCUMENTO (6)			No: (7)		
VALOR COMPROMISO (8)			No: Compr. (9)		
ADICIÓN (10)			FECHA (11)		
SALDO PENDIENTE DE PAGO (12)			O.PAGO ANTERIOR (13)		
MENOS ESTE PAGO (14)			(16)		
NUEVO SALDO (15)			Central de Cuentas		
CENTRAL DE CUENTAS ENTREGA A:(17)					
CONTABILIDAD	FECHA		PRESUPUESTO	FECHA	
DEVUELVE : (18)			FECHA:(19)		
NO.FOLIOS (20)					
TRAMITE EN LAS ÁREAS (21)					
PRESUPUESTO REG. DISP Y/O COMPROMISO CONTABILIDAD CAUSACIÓN CGIRO	NO.	MES	DIA	HORA	RESPONSABLE
TRAMITE ORDEN DE PAGO (22) ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO	NO.	MES	DIA	HORA	RESPONSABLE
FIRMAS (23)					
COORDINADOR PRESUPUESTO COORDINADOR CONTABILIDAD SECRETARIA SUBDIRECCIÓN	MES	DIA	HORA	RESPONSABLE	
TRAMITE CHEQUE (24) TESORERIA ELABORACION CHEQUE	NO.	MES	DIA	HORA	RESPONSABLE
FIRMA TESORERO(A) GENERAL FIRMA SUBDIRECTOR(A) (RECIBIDO POR) SECRETARIA TESORERIA	MES	DIA	HORA	RESPONSABLE	
OBSERVACIÓN ÁREAS : (25)					

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. **PAGO ANTERIOR:** Valor correspondiente al pago anterior.
14. **MENOS ESTE PAGO:** Valor total de la factura, cuenta de cobro, servicio público u otro.
15. **NUEVO SALDO:** Nuevo saldo del compromiso, diferencia entre el saldo pendiente de pago y el valor del documento soporte del compromiso.
16. **CENTRAL DE CUENTAS:** Funcionario encargado de la central de cuentas.
17. **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.
18. **DEVUELVE:** Corresponde a quién se le devuelve la cuenta para las correcciones a las que haya lugar.
19. **FECHA:** Fecha en la que es devuelta la cuenta para ser corregida.
20. **NUMERO DE FOLIOS:** Corresponde a la cantidad de paginas que contiene el documento.
21. **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.
22. **TRAMITE ORDEN DE PAGO No.:** Documento que se origina para la cancelación de la obligación y/o compromiso a cancelar.
23. **FIRMAS:** Corresponde a la aprobación del responsable.
24. **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.
25. **OBSERVACIONES AREAS:** Anotaciones que se consideren pertinentes.

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

	SOLICITUD DE CDP Y CRP PARA PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS, ADMINISTRACIÓN Y CELULARES	Código formato: PGAF-06-03 Versión: 7.0
		Código documento: PGAF-06 Versión: 7.0
		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 FORMATO
ANEXO No.3 - SOLICITUD DE CDP Y CRP PARA PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS,
ADMINISTRACIÓN Y CELULARES CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.

Casilla	Descripción
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	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.

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
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	Ver link normatividad.
5.0	R.R No.005 31 enero 2017	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. 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. 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. 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-dic-2017	En el OBJETIVO del procedimiento se incluyeron los viáticos y los avances.

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
		Se incluyeron los alcances de cada uno de los procedimientos. En el numeral 4 DEFINICIONES, Se elimina el libro radicador, se modifica la definición de recibido a satisfacción y se incluyen las definiciones de SECOP I y SECOP II. En el procedimiento PAGO A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES se modifica la actividad, el punto de control y la observación de la actividad numero uno; se modifica la actividad numero 2 en el punto de control; se modifica la actividad numero 3 en la actividad y el punto de control; se modifica la actividad numero 4, se suprime CDP y CRP de los registros y se incluyen nuevas actividades 5, 6 y 7. En el procedimiento PAGOS DE SERVICIOS PÚBLICOS, DE ADMINISTRACIÓN Y TELEFONIA CELULAR en el numeral 5 renumerar con el numero 1 y modificar la actividad; incluir una nueva actividad como actividad numero 2; renumerar la actividad 6 con el numero 3, renumerar la actividad 7 con el numero 4 y modificar el punto de control, en el numeral 8 renumerar con el numero 5; en el numeral 9 renumerar con el numero 6, modificar el responsable, la actividad y el punto de control; incluir una nueva actividad numero 7. En el procedimiento PAGOS DE NOMINA renumerar la actividad 10 con el numero 1 y modificar la actividad; renumerar la actividad 11 con el numero 2 y modificar la actividad; incluir nuevas actividades 3, 4 y 5 y elimina la actividad numero 12 En el procedimiento PAGOS DE APORTES EN SALUD, PENSIONES, RIESGOS PROFESIONALES Y APORTES PARAFISCALES, se renumeran las actividades 13 y 14 con los números 1 y 2; la actividad 15 se renumera con el numero 3 y se modifica el registro; se suprime la actividad 16, se incluyen las actividades 4, 5 y 6. Se mantienen los anexos 1, 2 y 3. Se modifica el control de cambios.
7.0	R.R. 040 25-spt-2019	