



**CONTRALORÍA**  
DE BOGOTÁ, D.C.

**PROCEDIMIENTO PARA PAGOS**

**CÓDIGO: 8005**

**VERSIÓN No. 1.0**

**Fecha:**

<b>REVISADO POR:</b>		
Director Administrativo	Blanca Muñoz	Cecilia Castelblanco
<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>APROBADO POR:</b>		
Director Técnico de Planeación	Alirio Ospina	Rodríguez
<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>

**COPIA Nº**

**Nº DE FOLIOS: 42**

## 1. OBJETIVO:

Estandarizar los pagos y/o obligaciones de los compromisos adquiridos por la Contraloría para el cumplimiento de su misión. (Facturas, Servicios públicos, Contratación con y sin formalidades plenas, nómina, aportes parafiscales, etc.)

## 2. ALCANCE:

- **PROCEDIMIENTO PAGO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (CON FORMALIDADES PLENAS Y SIN FORMALIDADES PLENAS)**

Inicia cuando el Profesional Universitario y/o Técnicos Área Contratos y adquisiciones Subdirección Recursos Materiales, Informan a los contratistas y/o proveedores en el momento de la firma del contrato los documentos y/o requisitos que debe presentar para solicitar el pago y termina cuando Profesional Universitario Área Presupuesto Subdirección Financiera Inicia el procedimiento para la elaboración y pago de la orden de pago.

- **PROCEDIMIENTO PAGOS PARA SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN, CELULARES Y PÚBLICOS:**

Inicia cuando la Secretaria Subdirección Financiera Recibe las cuentas de cobro (facturas) para servicios públicos radica en el reloj de control y registra en el Sistema de Correspondencia vigente y entrega al encargado de armar la cuenta para iniciar el proceso de pago y/o causación y termina cuando Profesional Universitario Área Presupuesto. Subdirección Financiera Inicia el procedimiento de elaboración y pago de la orden de pago.

- **PROCEDIMIENTO PAGOS CAJAS MENORES**

Inicia cuando el Profesional Universitario Área Presupuesto Subdirección Financiera recibe del Área de contabilidad y/o Tesorería los documentos soportes para realizar el giro presupuestal correspondiente a la caja menor verificando si es apertura, reembolso o legalización de caja menor. **Si es reembolso** inicia el procedimiento de elaboración y pago de la orden de pago. **Si es legalización** da inicio al procedimiento de legalización de cajas menores .y termina cuando la Secretaria Área Tesorería Subdirección Financiera separa documentos e inicia el proceso para armar la carpeta del informe diario.

- **PROCEDIMIENTO PAGO DE NÓMINA**

Inicia cuando el Director Técnico de Talento Humano , Subdirector Financiero al inicio de la vigencia, se reúnen para ajustar cronograma para la entrega de la nómina, aportes patronales y el pago de la misma en la Subdirección Financiera y termina cuando el Profesional Universitario Área Presupuesto Subdirección Financiera Inicia el procedimiento de elaboración y pago de la orden de pago.

- **PROCEDIMIENTO PAGO DE APORTES (SALUD, PENSIÓN)**

Inicia cuando el Director Técnico de Talento Humano y Subdirector Financiero se reúnen al inicio de la vigencia para ajustar cronograma para la entrega aportes patronales y el pago de la misma en la Subdirección Financiera y termina cuando Inicia el procedimiento de elaboración y pago de la orden de pago.

- **PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y PAGO DE LA ORDEN DE PAGO.**

Inicia cuando Profesional Universitario Área Presupuesto. Subdirección Financiera recibe el comprobante de causación contable con los documentos soportes que lo generaron más la hoja de ruta interna validando en el sistema la información referente al giro presupuestal generando la orden de pago respectiva para el pago del compromiso y/o obligación e imprime Orden de Pago en original junto con cuatro copias y entrega al profesional especializado Área presupuesto adjuntando la hoja de ruta interna y termina cuando Secretaria Subdirección Recursos Materiales Recibe, verifica las órdenes de pago y comprobantes de pago de los contratos con y sin formalidades plenas recibidos y firma el libro radicador o cuando la secretaria Área Tesorería subdirección financiera En los demás casos, cancelación servicios públicos, nómina, aportes, etc. separa las copias y archiva en el respectivo informe diario .archiva

### 3. BASE LEGAL:

Estatuto Tributario

Libro Primero, Impuesto Sobre la Renta y Complementarios, DISPOSICIONES GENERALES, No Contribuyentes, Artículo 22.

Libro Segundo retención en la fuente, Capítulo II, obligaciones del agente retenedor, Artículo 375, 376, 377, 382.

Libro Tercero, Impuesto Sobre las Ventas, Título III, Responsables del Impuesto Artículo 437-1.

Libro Quinto, Título I Actuación, Capítulo III Otros deberes formales de los sujetos pasivos de obligaciones tributarias y de terceros, Artículos 615, 616-1, 617

Plan General de Contabilidad Pública.

Decreto Nacional No. 111 del 15 de enero de 1996, "Por el cual se compilan normas que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto."

Capítulo V del presupuesto gasto o ley de apropiaciones, Artículos 36, 38, 44, Capítulo XI de la Ejecución del Presupuesto, a) Del programa Anual mensualizado de caja, Artículo 73.

Decreto Nacional, “Por el cual se fijan los plazos y lugares para la presentación de declaraciones tributarias y para el pago de los anticipos y retenciones en la fuente para el año gravable correspondiente.

ACUERDO 24 DE 2001, “Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá D. C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones Artículo 46”.

Acuerdo, “Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Distrito Capital para la vigencia fiscal correspondiente”.

Decreto 499 del 30 de diciembre de 2003, “Por el cual se reglamenta el Decreto Distrital “

Decreto 714 de 1996, compilatorio de los Acuerdos 24 de 1995 y 20 de 1996, expedidos por el Consejo de Bogotá, D.C.

CAPÍTULO VI PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA – PAC, Artículo 33.

Decreto Distrital 714 del 15 de noviembre de 1996, “Por el cual se compilan los Acuerdos Nos. 24 de 1995 y 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital”

CAPITULO II. DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL DISTRITO CAPITAL, Artículos 15, 18, 25, 27, 30, 31, 55, 57, 60, 90

Resolución 1602 del 10 de diciembre del 2001 “Por medio del cual se adopta el manual Operativo presupuestal para las entidades que integran el presupuesto anual del distrito capital”.

Resolución Reglamentaria 1576 DEL 08 DE JUNIO DE 2001, “Por la cual se delegan algunas funciones relacionadas con la ordenación del gasto, la apertura y cierre de cuentas corrientes y de ahorro y las inversiones financieras de Contraloría y la ordenación del pago”, Artículos 1, 3

Resolución 036 de 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

Regulaciones Especiales para la Entrega de Cheques

Resoluciones Internas

Manual de Funciones de la Contraloría de Bogotá D.C.

#### **4. DEFINICIONES:**

**COMPROBANTE DE PAGO:** Documento de carácter contable que sirve de soporte para realizar un desembolso o salida de un bien o de efectivo y como soporte de la Orden de Pago

**ORDEN DE PAGO:** documento mediante el cual el ordenador del pago solicita al Tesorero correspondiente, la realización de los pagos de las obligaciones adquiridas de conformidad con la Ley.

**BENEFICIARIO:** Persona natural o jurídica a quién se le debe cancelar una obligación o cuenta.

**CHEQUE:** Título valor en forma de mandato que permite retirar a la orden propia o a la de un tercero, todos o parte de los fondos que se tienen disponibles en una cuenta bancaria.

**CAJA MENOR:** Fondo fijo de efectivo destinado a sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto anual del Distrito Capital que tengan el carácter de urgentes e imprescindibles

## 5. REGISTROS:

Hoja de Ruta  
Certificado de Disponibilidad Presupuestal  
Registro Presupuestal  
Comprobante de Causación  
Planilla de Control de Causaciones  
Orden de Pago  
Comprobante de Pago  
Cheque

## 6. ANEXOS:

Formato de documentos que se deben solicitar para la Recepción de Cuentas de Cobro sin formalidades Plenas (Anexo No. 1).  
Formato de documentos que se deben solicitar para la Recepción de Cuentas de Cobro sin formalidades Plenas (Anexo No. 1.1).  
Formato de Hoja de Ruta (Anexo No. 2).  
Documentos que se deben solicitar para la Recepción de Cuentas de Servicios Públicos (Anexo 3).  
Formato de solicitud para pago de Servicios Públicos (Anexo No.4).  
Formato relación de Autorización (Anexo No. 5).  
Formato de Liquidación de aportes (Anexo No.6).  
Formato de autoliquidación Mensual del Ministerio de Educación Nacional (Anexo No. 7).  
Formato de de Orden de Pago (Anexo No. 8).  
Formato de Comprobante de Pago (Anexo 9).

**7. PROCEDIMIENTO DE PAGOS**

**7.1. PROCEDIMIENTO PAGO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (CON FORMALIDADES PLENAS Y SIN FORMALIDADES PLENAS)**

NO	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	Profesional Universitario, y/o Técnicos Área Contratos y adquisiciones Subdirección Recursos Materiales	Informan a los contratistas y/o proveedores en el momento de la firma del contrato los documentos y/o requisitos que debe presentar para solicitar el pago.	Ver requisitos Anexo 1	
2	Secretaria Subdirección Financiera	Recibe, verifica en acompañamiento con el técnico y/o profesional encargado de cuentas que la documentación que debe adjuntar el proveedor, contratista y/o dependencia externa a la Subdirección Financiera este acorde a la clase de cuenta que se está recibiendo. Si no cumple devuelve inmediatamente a quién este entregando la cuenta comunicándole los documentos faltantes.	Documentación solicitada debe estar de acuerdo al Anexo 1	
3	Secretaria Subdirección Financiera	Si cumple con la documentación exigida la radica en el reloj de control y la entrega al responsable de registrar en el sistema de correspondencia vigente.	Hoja Ruta de correspondencia	



NO	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
4	Técnico Profesional Universitario Subdirección Financiera y/o	Recibe las cuentas junto con la hoja de Ruta del sistema de correspondencia. Verifica que la documentación recibida cumpla con las especificaciones del anexo 1. Si cumple anexa o revisa la documentación interna respectiva de acuerdo al procedimiento establecido. Arma la cuenta para el pago del compromiso. Diligencia el formato de Hoja de Ruta Interna llenando los datos pertinentes. Relaciona en el libro radicador de cuentas los campos correspondientes a: Consecutivo de radicación con su fecha Nombre, clase y número de cuenta Valor a pagar Entrega al Área de contabilidad.	Hoja de ruta interno. Anexo 2	
5	Profesional Universitario Área Contabilidad Subdirección Financiera	Recibe y firma el libro radicador de cuentas. Revisa documentos soportes enviados por el profesional y/o técnico encargado del recibo de cuentas de la Subdirección Financiera o del Área de Presupuesto, seguidamente diligencia la hoja de		

**PROCEDIMIENTO PARA PAGOS**

NO	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
		<p>ruta interna. Si la documentación está incorrecta o incompleta: devuelve al profesional y/o técnico encargado del recibo de Cuentas o al Área de Presupuesto con las observaciones respectivas. Si están en orden: inicia el procedimiento de causación y una vez terminado entrega al Área de presupuesto.</p>		
6	Profesional Universitario Área Presupuesto Subdirección Financiera	Inicia el procedimiento para la elaboración y pago de la orden de pago.		

OBSOLETO

**DOCUMENTOS QUE SE DEBEN SOLICITAR PARA LA RECEPCIÓN DE CUENTAS DE COBRO**

**SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**  
**Anexo 1**

**Contratación Directa Contratación Sin Formalidades Plenas**

DOCUMENTOS	COMPRA	SERVICIO	TRABAJO	Requisitos		PAGOS		
				Contractual Para el pago	Precontractual	Único Y PRIMER PAGO	Parcial	Anticipo
				PROVEE DOR	Recursos Materiales			
Solicitud de la Contratación de la Dependencia que genera la necesidad (Estudio de conveniencia)	X	X	X		X	X		
Formato de Hoja de vida	X	X	X		X	X		
Fotocopia de la cédula	X	X	X		X	X		
Fotocopia del Nit.	X	X	X		X	X		
Libreta Militar	X	X	X		X	X		
Certificado Cámara de Comercio para persona Jurídica.	X	X	X		X	X		
Idoneidad de Contratista	X	X	X		X	X		
Certificación de la Dirección de personal.	X	X	X		X	X		
Original de la Propuesta o Cotización	X	X	X		X	X		
Original de la orden.	X	X	X		X	X		
Recibido a Satisfacción.	X	X	X	X		X	X	X
Garantía única con su sello de aprobación.	X	X	X		X	X		
Registro único Tributario ( RUT)	X	X	X		X	X		
Certificado del (BDME)	X	X	X		X	X		
Certificado de consulta de precios indicativos " CUBS" si está dentro lo estipulado en la normatividad del SICE. Si lo requiere.					X	X		
Copia de certificado presupuestal y registro presupuestal	X	X	X		X	X		
Fotocopia del certificado de afiliación y/o pago EPS, PENSIÓN y ARP. Si lo requiere.				X		X	X	X
Original de la Factura de conformidad	X	X	X	X		X	X	X

**PROCEDIMIENTO PARA PAGOS**

DOCUMENTOS	COMPRA	SERVICIO	TRABAJO	Requisitos		PAGOS		
				Contractual Para el pago	Precontractua l	Unico PRIMER PAGO	Parcial	Anticipo
				PROVEE DOR	Recursos Materiales			
con las normas vigentes o documento equivalente.								
Comprobante ingreso al almacén si lo requiere.					X	X		
Autorización del usuario o cliente para pago por transferencia electrónica y la certificación del banco, si lo desea.	X	X	X	X		X	X	X
Otros de acuerdo a las normas vigentes. Cuando lo requiera.					X			

FORMATO CÓDIGO 8005001

OBSOLETE

**DOCUMENTOS QUE SE DEBEN SOLICITAR PARA LA RECEPCIÓN DE CUENTAS DE COBRO**

**SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**  
**Anexo 1.1**

**Contratación Directa Contratación Con Formalidades Plenas:**

DOCUMENTOS	Contrato con formalidades plenas				Requisitos		PAGOS		
					Contractual Para el pago	Precontractual			
	COMPRA	OTROS	SERVICIO	TRABAJO	PROVEEDOR	ENTIDAD	Unico PRIMER PAGO	Parcial	Anticipo
Solicitud de la Contratación de la Dependencia que genera la necesidad (Estudio de conveniencia)	X	X	X	X		X			
Formato de Hoja de vida	X	X	X	X		X			
Fotocopia de la cédula	X	X	X	X		X			
Fotocopia del Nit.	X	X	X	X		X			
Libreta Militar	X	X	X	X		X			
Certificado Cámara de Comercio para persona Jurídica.	X	X	X	X		X			
Original de la Propuesta o Cotización	X	X	X	X		X			
Original del Contrato y sus adiciones.	X		X	X					
Recibido a Satisfacción expedido por quién ejerce la interventoría.	X	X	X	X		X	X	X	X
Garantía única con su sello de aprobación.	X	X	X	X		X			
Registro único Tributario (RUT)	X	X	X	X		X			
Pago consignación para solicitar la certificación de no ser deudor moroso	X	X	X	X		X			
Declaración de no ser deudor moroso	X	X	X	X		X			
Certificado del (BDME).	X	X	X	X		X			
Certificado de consulta de precios indicativos "CUBS"	X	X	X	X		X			
Certificado de inscripción en el SICE.	X	X	X	X		X			
Fotocopia de recibo de pago de publicación del contrato.	X	X	X	X		X			
Certificado presupuestal y registro presupuestal.	X	X	X	X		X			
Fotocopia certificado de existencia y representación legal para el caso de	X	X	X	X		X			

**PROCEDIMIENTO PARA PAGOS**

DOCUMENTOS	Contrato con formalidades plenas				Requisitos		PAGOS		
					Contractual Para el pago	Precontractual			
	COMPRA	OTROS	SERVICIO	TRABAJO	PROVEEDOR	ENTIDAD	Unico PRIMER PAGO	Parcial	Anticipo
personas jurídicas y/o de registro mercantil para personas naturales que tengan calidad de comerciantes.									
Fotocopia del certificado de afiliación a la EPS y a pensión. Cuando lo requiera de acuerdo a la normas vigentes					X	X	X	X	X
Original de la Factura de conformidad con las normas vigente o documento equivalente.	X	X	X	X	X		X	X	X
Comprobante ingreso al almacén. Según el caso.						X			
Autorización del usuario o cliente para pago por transferencia electrónica y la certificación del banco.	X		X	X	X		X	X	X
Otros de acuerdo a las normas vigentes. Cuando lo requiera.						X			

FORMATO CÓDIGO 8005002

**ANEXO 2**

**FORMATO HOJA DE RUTA INTERNA**

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DIRECCION ADMINISTRATIVA

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. (9) _____		
SALDO PENDIENTE DE PAGO(10) _____		O.PAGO ANTERIOR. (11) _____		
MENOS ESTE PAGO (12) _____		(14) _____		
NUEVO SALDO (13) _____		RESPONSABLE		
<b>CENTRAL DE CUENTAS ENTREGA A:</b>				
(15)				
CONTABILIDAD	_____	FECHA	_____	PRESUPUESTO
	_____		_____	_____
DEVUELVE : (16) _____		FECHA: (17) _____		
OBSERVACIÓN (18) _____				
AREAS				
(19)	MES	DIA	HORA	RESPONSABLE
PRESUPUESTO REG. DISP Y/O COMPR.				
CONTABILIDAD CAUSACIÓN				
OTRO				
TRAMITE O PAGO NO. (20)				
PRESUPUESTO SISTEMA:	MES	DIA	HORA	RESPONSABLE
COORDINADOR PRESUPUESTO				
COORDINADOR CONTABILIDAD				
TRAMITE CHEQUE (21)				
TESORERIA ELABORACION CHEQUE	MES	DIA	HORA	RESPONSABLE
FIRMA COORDINADOR TESORERIA				
FIRMA SUBDIRECTOR				
RECIBE TESORERIA				
OBSERVACIÓN AREAS (22) _____				

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

HOJA DE RUTA INTERNA No.: es el número consecutivo interno de la hoja de ruta, el cual es asignado en la Central de Cuentas.

No. RADICADO: número consecutivo que se genera en la central de cuentas al radicar el documento soporte base para la cancelación del compromiso.

FECHA: día, mes y año de la radicación.

HORA: hora en que es radicado.

PROVEEDOR: persona natural o jurídica que solicita el pago del compromiso

NIT: número de identificación tributaria o número de la cedula de ciudadanía.

TIPO DE DOCUMENTO Y No.: dependiendo el tipo de compromiso puede ser factura, cuenta de cobro, recibo de servicios públicos u otros, el cual va identificado con su numeración.

FOLIOS: total de folios que conforman la carpeta con los documentos soportes para el pago de compromisos, tales como fotocopias del contrato, el ingreso a almacén, el recibido a satisfacción, informe de labores u otros.

VALOR COMPROMISO: valor del registro presupuestal inicial.

ADICIONES: valor adicionado al registro presupuestal inicial.

SALDO PENDIENTE DE PAGO: valor correspondiente al rubro total del compromiso menos los pagos efectuados.

MENOS ESTE PAGO: valor total de la factura, cuenta de cobro, servicio público u otro.

SALDO SIGUIENTE: nuevo saldo del compromiso, diferencia entre el saldo pendiente de pago y el valor del documento soporte del compromiso.

ÁREAS: Área o Áreas a las que la central de cuentas envía los soportes del compromiso para que surta todo el proceso del pago, presupuesto, contabilidad u otra dependencia.

FECHA: fecha en la que es remitida la carpeta con todos los documentos soportes para iniciar el proceso de pago.

TRAMITES: se deben diligenciar cada uno de los cuadros y conceptos correspondientes a las Áreas por las que pasa la carpeta con los documentos soportes hasta su pago, indicando mes, día, hora y la firma del funcionario.

No.: número de la Orden de pago correspondiente al compromiso.

No.: número del Cheque correspondiente para el pago del compromiso.

OBSERVACIONES CUENTA: todas las observaciones u anotaciones que se consideren pertinentes.

**7.2. PROCEDIMIENTO PAGOS PARA SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN, CELULARES Y PÚBLICOS:**

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1.	Secretaria Subdirección Financiera	Recibe las cuentas de cobro (facturas) para servicios públicos. Radica en el reloj de control y registra en el Sistema de Correspondencia vigente. Entrega al encargado de armar la cuenta para iniciar el proceso de pago y/o causación.	Requisitos Anexo 3	
2.	Técnico y/o Profesional Universitario Subdirección Financiera	Recibe y revisa las facturas y/o cuentas de cobro. Diligencia formato de hoja de ruta interna. Diligencia formato de la solicitud de expedición del certificado de disponibilidad y registro presupuestal para amparar el gasto del servicio. Entrega para firma del Director Administrativo, una vez aprobado por el Subdirector de servicios administrativos o de la persona responsable que recibió el servicio a cancelar, con la factura de cobro y la hoja de ruta interna.	Memorando Solicitud Anexo 4	
3.	Director Administrativo	Revisa, verifica que tenga la aprobación del Subdirector Administrativo y/o el responsable que recibió el servicio a cancelar y firma memorando de solicitud.		
4.	Técnico y/o Profesional Universitario Subdirección Financiera	Recibe el memorando firmado y la cuenta con el Vo.Bo. del Director Administrativo. Entrega al Profesional Especializado y/o Universitario Área presupuesto los recibos de		

**PROCEDIMIENTO PARA PAGOS**

<b>Nº</b>	<b>EJECUTOR</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTROS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
		servicios públicos acompañados del memorando firmado por el Director Administrativo y la hoja de ruta interna.		
5.	Profesional y/o Universitario Área Presupuesto Subdirección Financiera	<p>Recibe y revisa los documentos soportes de los servicios públicos y diligencia la hoja de ruta interna.</p> <p>Si encuentra faltantes, devuelve al encargado de decepcionar las cuentas en el Área Financiera</p> <p>De lo contrario, expide el Certificado de Disponibilidad y el Registro Presupuestal, entrega al Profesional Especializado Área Presupuesto, para su revisión y firma.</p>	Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal.	
6.	Profesional Especializado Área Presupuesto Subdirección Financiera	Recibe, revisa y verifica documentos soportes, el Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal, firma y entrega al Profesional Especializado y/o Universitario Área Contabilidad dejando actualizada o diligenciada la hoja de ruta interna.		
7.	Profesional Universitario Área Contabilidad. Subdirección Financiera	Inicia con el procedimiento de causación una vez ejecutado el procedimiento entrega al Área de presupuesto.		
8.	Profesional Universitario Área Presupuesto. Subdirección Financiera	Inicia el procedimiento de elaboración y pago de la orden de pago.		

**ANEXO 3**

**DOCUMENTOS QUE SE DEBEN SOLICITAR PARA LA RECEPCIÓN DE CUENTAS DE SERVICIOS PUBLICOS**

**SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

**Pagos por Servicios Públicos**

<b>DOCUMENTOS</b>	<b>Celulares</b>	<b>Agua</b>	<b>Luz</b>	<b>Teléfono</b>
Original de la cuenta de cobro y/o facturas por concepto de Servicios de Administración, celulares, servicios públicos; provenientes de las distintas dependencias de la Entidad	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 de Servicios Administrativos o quién haya recibido el servicio.	X	X	X	X
Proyecto de carta solicitando reembolso por concepto de llamadas de larga distancia de carácter personal.	X			X

FORMATO CÓDIGO 8005004

ANEXO 4

SOLICITUD PARA PAGO DE SERVICIOS ADMINISTRACIÓN, CELULARES, PÚBLICOS  
CONTRALORIA DE BOGOTA

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

SOLICITUD PARA PAGO DE SERVICIOS ADMINISTRACIÓN, CELULARES, PÚBLICOS

Código (1) \_\_\_\_\_

PARA: (2) \_\_\_\_\_

DE : (3) \_\_\_\_\_

ASUNTO: (4) \_\_\_\_\_

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

(5) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Por valor de (6) \$ \_\_\_\_\_, correspondiente al período comprendido entre el (7) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y el \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Ordenador del Gasto (8)

VO.BO. \_\_\_\_\_  
(9)

FORMATO CÓDIGO 8005005

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE SOLICITUD PARA EL PAGO DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN, CELULARES SERVICIOS PÚBLICOS**

- Código:** Se coloca el código de la Dirección Administrativa
- PARA:** A quién va dirigido el oficio “ cargo del subdirector financiero”
- DE:** Cargo del Ordenador del gasto
- ASUNTO:** Se coloca el objeto del oficio
- CONCEPTO DE:** Nombre del servicio publico correspondiente.
- POR VALOR DE:** Valor total del recibo del servicio público.
- PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL:** Se coloca el día, mes del inicio y el día, mes y año donde termina el cobro del servicio público.
- ORDENADOR DEL GASTO:** nombre y firma del funcionario ordenador del gasto.
- VO.BO. :** Firma del Subdirector de Servicios Administrativos o quién haya recibido el servicio.

OBSOLETO

7.3. PROCEDIMIENTO PAGOS CAJAS MENORES:

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1.	Profesional Universitario Área Presupuesto. Subdirección Financiera	Recibe del Área de contabilidad y/o Tesorería los documentos soportes para realizar el giro presupuestal correspondiente a la caja menor verificando si es apertura, reembolso o legalización de caja menor. <b>Si es reembolso</b> inicia el procedimiento de elaboración y pago de la orden de pago. <b>Si es legalización</b> Da inicio al procedimiento de legalización de cajas menores.		
2.	Profesional Universitario Área Presupuesto Subdirección Financiera	<b>Si es apertura</b> Inicia el procedimiento de elaboración y pago de la orden de pago.	Orden de pago	
3.	Profesional Especializado Área Presupuesto. Subdirección Financiera	Revisa la resolución reglamentaria junto con los documentos soportes de la orden de pago y firma.		Cuando es apertura el primer giro se realiza afectando el compromiso inicial por dependencia.
4.	Profesional Especializado Área Contabilidad. Subdirección Financiera	Revisa, si esta correcto firma, y entrega a la secretaria de la subdirección. De lo contrario devuelve al origen del error.		
5.	Secretaria Subdirección Financiera	Recibe y traslada a la Subdirectora Financiera la orden de pago, causación contable y demás documentos soportes.		
6.	Subdirector Financiero	Recibe y revisa la orden de pago y demás comprobantes y/o documentos anexos.		

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
		<p>Si esta en regla, firma y entrega la cuenta para su radicación en el Área de Tesorería por parte de la secretaria de la Subdirección Financiera.</p> <p>De lo contrario devuelve al origen del error con las observaciones pertinentes en la hoja de ruta.</p>		
7.	Secretaria Subdirección Financiera.	<p>Recibe la cuenta y demás soportes anexos a la misma.</p> <p>Registra el libro radicador de ordenes de pago diligenciando los espacios de número de orden y nombre a quién se le debe girar la caja menor.</p> <p>Entrega al Tesorero General con el libro radicador de ordenes de pago la cuenta y demás soportes.</p>		
8.	Tesorero General Subdirección Financiera	<p>Revisa la Resolución Reglamentaria, verificando si las cajas menores que aparecen citadas en la misma son nuevas o ya corresponden a vigencias anteriores.</p> <p><b>Si es la creación</b> de una nueva caja menor o cambio del ordenador del gasto de la caja menor correspondiente comunica a los funcionarios del Área de Tesorería para que se inicien los trámites respectivos ante la Entidad Bancaria para la apertura de la cuenta bancaria o en su efecto el cambio de las nuevas firmas autorizadas para el manejo de los fondos de caja.</p>		
9.	Profesional Universitario y/o Técnico Área	Verifica y revisa la orden de pago, beneficiario, nit y valor.		

N <sup>a</sup>	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
	Tesorería Subdirección Financiera	Si es apertura o cambio del ordenador del gasto elabora oficio ante la entidad bancaria diligenciando las tarjetas donde van consignadas las firmas autorizadas y sellos que se utilizaran para el manejo de la cuenta bancaria.		
10.	Tesorero General Subdirección Financiera	Recibe los oficios, tarjetas y firma autorizando la apertura y/o cambio de ordenador del gasto de la caja menor. Autoriza a los funcionarios del Área de Tesorería realizar los registros en el Sistema financiero vigente.		
11.	Profesional Universitario y/o Técnico Área de Tesorería Subdirección Financiera	Recibe, revisa e incorpora en el sistema financiero vigente las transacciones respectivas generando un nuevo comprobante de Tesorería teniendo en cuenta si es: Giro de cheque o Transferencia electrónica Imprime el comprobante de pago. Entrega al tesorero para su firma.	Comprobante de pago	
12.	Tesorero General. Subdirección Financiera	Recibe y revisa el comprobante de pago que debe coincidir con la orden de pago. Realiza la transferencia bancaria electrónicamente por los valores autorizados para el manejo de la caja menor. Imprime comprobante de transferencia bancaria Entrega al subdirector para la firma de los movimientos realizados en Tesorería. Devuelve a la secretaria de		

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
		Tesorería.		
13.	Secretaría Área Tesorería. Subdirección Financiera	Separa documentos e inicia el proceso para armar la carpeta del informe diario.		

OBSOLETO

#### 7.4. PROCEDIMIENTO PAGO DE NÓMINA

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1.	Director Técnico de Talento Humano, Subdirector Financiero	Al inicio de la vigencia, se reúnen para ajustar cronograma para la entrega de la nómina, aportes patronales y el pago de la misma en la Subdirección Financiera.	Cronograma	
2.	Dirección de Talento Humano	Radica en la secretaría de la subdirección la nómina y la relación de incapacidades del mes en original y dos copias de acuerdo al cronograma establecido en la vigencia.		
3.	Secretaria Subdirección Financiera	Radica en el sistema de correspondencia vigente y entrega a profesional de presupuesto, anexando hoja de ruta interna	Hoja de correspondencia	
4.	Profesional Especializado y/o Universitario Área Presupuesto Subdirección Financiera	Revisa, la documentación recibida Diligencia los formatos de la relación de autorización de nómina tanto de personal antiguo como personal nuevo <b>anexo 8</b> y los formatos de aportes parafiscales <b>anexo 9, 10</b> teniendo en cuenta el porcentaje a cancelar de acuerdo a lo establecido en la ley. Para nómina Incorpora en el sistema financiero vigente los rubros que afectan la nómina expidiendo registro presupuestal afectando el certificado expedido al iniciar la vigencia para cumplir con las obligaciones de nómina. Para los aportes parafiscales	Relación de Autorización y Registros presupuestales	Al inicio de la vigencia se expide un certificado de disponibilidad por los rubros que afectan las obligaciones de nómina, el cual se encuentra en la Dirección de Talento Humano.

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
		<p>expide certificado de disponibilidad y registro presupuestal con fecha del mes en que se están realizando los registros. Imprime relación de autorización de nómina y aportes parafiscales en original y cinco copias.</p>		
5.	<p>Profesional Especializado Área Presupuesto Subdirección Financiera</p>	<p>Revisa la relación de autorización de nómina, aportes parafiscales de acuerdo a la normatividad. Revisa los compromisos presupuestales generados dejando como constancia su firma. Entrega la Relación de Autorización de nómina en original y 4 copias a la Dirección de Talento Humano para firma y aprobación de la misma anexando los compromisos generados de nómina y para aportes parafiscales envía relación de autorización de aportes parafiscales, original y cuatro copias, certificado de disponibilidad y registro presupuestal. Entrega una copia a profesional de contabilidad para dar inicio a la validación contable.</p>		
6.	<p>Profesional Universitario Área Contabilidad. Subdirección Financiera</p>	<p>Recibe los documentos soportes para iniciar el procedimiento de causación.</p>		

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
7.	Profesional Universitario Área Presupuesto Subdirección Financiera	Inicia el procedimiento de elaboración y pago de la orden de pago.		

OBSOLETO

**ANEXO 5**

CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C.

RELACION DE AUTORIZACION No \_\_\_\_\_ fecha \_\_\_\_\_  
Personal \_\_\_\_\_

Autorizase al Tesorero de Bogotá, D.C. Para pagar con cargo al presupuesto de la presente vigencia y al P.A.C. mes de \_\_\_\_\_, la nómina correspondiente al mes de \_\_\_\_\_ de año \_\_\_\_\_ así:  
111-02-3-1-30101 CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C.

CODIGO CONTABLE	CODIGO PRSUPUESTAL				CONCEPTO	REGIMEN ANTIGUO	REGIMEN NUEVO	TOTAL Devengados
5	3				<b>GASTOS</b>			
	3	1			<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>			
			1	01	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>			
510101	3	1	1	01 01	Sueldo Personal Nómina			
510107	3	1	1	01 02	Personal Supernumerario			
510102	3	1	1	01 03	Jornales			
510105	3	1	1	01 04	Gastos de Representación			
510103	3	1	1	01 05	Horas Extras, Dominicales, Festivos, Recargo Nocturno y Trabajo Suplementario			
510123	3	1	1	01 06	Subsidio de Transporte			
510160	3	1	1	01 07	Subsidio de Alimentación			
510150	3	1	1	01 08	Bonificación por Servicios Prestados			
510109	3	1	1	01 09	Honorarios			
510109	3	1	1	01 09	Honorarios Entidad			
510109	3	1	1	01 09	Honorarios Concejales			
510106	3	1	1	01 10	Remuneración Servicios Técnicos			
510152	3	1	1	01 11	Prima Semestral			
510152	3	1	1	01 12	Prima de Servicios			
510114	3	1	1	01 13	Prima de Navidad			
510113	3	1	1	01 14	Prima de Vacaciones			
510110	3	1	1	01 15	Prima Técnica			
510115	3	1	1	01 16	Prima de Antigüedad			
510115	3	1	1	01 17	Prima Secretarial			
510115	3	1	1	01 18	Prima de Riesgo			
510115	3	1	1	01 19	Prima Técnica de Antigüedad			
510119	3	1	1	01 26	Bonificación especial de recreación			
510116	3	1	1	01 21	Vacaciones en dinero			
510161	3	1	1	01 22	Quinquenio			
510203	3	1	1	01 23	Indemnizaciones Laborales			
510101	3	1	1	01 24	Partida de Incremento Salarial			
510190	3	1	1	01 25	Convenciones Colectivas o Convenios			
510190	3	1	1	01 25	Personal Administrativo			
510190	3	1	1	01 25	Jornal			
510190	3	1	1	01 99	Otros Gastos de Personal			
					<b>APORTE PATRONAL</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	3	1	1	03 0402	Salud (incapacidades, licencias)			0,00
					<b>TOTAL</b>			<b>0,00</b>

OBSERVACION :

Directora Técnica Talento Humano

Subdirector(a) Financiero(a)

FORMATO CÓDIGO 8005006

**ANEXO 6**

<i>CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.</i>				
LIQUIDACION DE APORTES AL ____				
MES DE ____ AÑO ____				
DOCUMENTOS SOPORTES: DE ____ AÑO ____		RESUMEN	DEVENGADOS Y DEDUCIDOS	MES
CONCEPTOS	SUBTOTAL PLANTA	SUBTOTAL AFORADOS	TOTAL LIQUIDACIÓN	
Sueldos Personal de nómina				
Gastos Representación				
Hs Extras, Festivos y Trab. Suplementario				
Subsidio Transporte				
Subsidio Alimentación				
Bonificación por Servicios Prestados				
Prima semestral (junio)				
Prima Navidad				
Prima Vacaciones				
Prima Técnica				
Prima antigüedad				
Prima Secretarial				
Prima Técnica de Antigüedad				
Otras Primas y Bonificación Especial de Recreación				
Vacaciones en dinero				
Quinquenios				
Indemnizans. Lab. Ent.				
Conv. Cltvs. o Conv. Personal Administrativo(auxilios)				
Salud (Incapacidades)				
Personal supernumerario				
<b>TOTAL DEVENGADOS</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
Días No Trab. Incapacidad (Enf.Prof.,Días No Trab Ambula, Días No Trabj.Licencias)				
Días No Trab. Vacaciones				
Días No Trab. Suspensiones				
Días No T. Sancion.				
Días No Trab. Licencias (Maternidad)				
Otros Días No Trabajados				
Convenciones Colectivas				
Vacaciones En Dinero				
Quinquenios				
Prima Navidad				
Otras Primas y Bonificación Especial de Recreación				
<b>TOTAL DEDUCCIONES</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>TOTAL BASE LIQUIDACION</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>TOTAL LIQUIDACION</b>				
<b>SON:</b>				
OBSERVACION : _____				
_____ Directora Técnica Talento Humano			_____ Subdirector(a) Financiero(a)	

FORMATO CÓDIGO 8005007



## PROCEDIMIENTO PARA PAGOS

### ANEXO 7

<b>MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL</b> <b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>NIT 899,999,001-7</b>  <b>FORMULARIO DE AUTOLIQUIDACION MENSUAL</b> <b>APORTE LEY 21/82</b>	<b>Nº DE RADICACION</b> 1) PERIODO A LIQUIDAR <b>MES:</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <b>AÑO:</b> <input type="text"/> <input type="text"/> 2) FECHA DE PAGO <b>DIA:</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <b>MES:</b> <input type="text"/> <input type="text"/>
<b>NOMBRE</b> <u>CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.</u>	
<b>NIVEL</b> NACIONAL <input type="checkbox"/> DEPARTAMENTAL <input type="checkbox"/> DISTRICTAL <input checked="" type="checkbox"/> MUNICIPAL <input type="checkbox"/>	
<b>DIRECCION:</b> <u>Carrera 35 Nº 26-18</u> <b>NIT:</b> <u>800245133-5</u>	
<b>CIUDAD:</b> Bogotá, D.C. <b>DEPARTAMENTO:</b> <u>Cundinamarca</u> <b>TEL:</b> <u>3350301</u>	
<b>A) VALOR NOMINA BASE DE LIQUIDACION:</b> _____	-
<b>B) VALOR LIQUIDACION</b> (Formula = base liquidación x 1%)	0
<b>VALOR EN LETRAS:</b>	
<b>C) PAGO EFECTUADO A TRAVES DE:</b> _____	
<b>CAJA DE COMPENSACION NOMBRE:</b> _____	
<b>ENTIDAD FINANCIERA</b> _____	
<b>BANCO:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>NOMBRE</b> _____ <b>CUENTA</b> _____ <b>No.</b> _____	
<b>CORPORACION</b> _____ <b>NOMBRE</b> _____ <b>CUENTA</b> _____ <b>No.</b> _____	
<b>D) FORMA DE PAGO:</b>	
<b>CHEQUE</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>No.</b> _____	
<b>TRANSFERENCIA</b> _____	
<b>E) DEPENDENCIA RESPONSABLE LIQUIDACION</b> <u>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</u>	
<b>NOMBRE :</b> _____	
<b>CARGO:</b> <u>Directora Técnica Talento Humano</u>	
<b>OBSERVACION :</b> _____	
<b>FIRMA</b> _____	

FORMATO CÓDIGO 8005008

**7.5. PROCEDIMIENTO PAGO DE APORTES (SALUD, PENSIÓN)**

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1.	Director Técnico de Talento Humano, Subdirector Financiero	Al inicio de la vigencia, se reúnen para ajustar cronograma para la entrega de la nómina, aportes patronales y el pago de la misma en la Subdirección Financiera.	Cronograma	
2.	Dirección de Talento Humano	Radica en la secretaría de la subdirección la relación de autoliquidación por cada EPS y formularios de cada fondo de pensiones e igualmente relación detallada debidamente diligenciada y firmada por la Dirección de Talento Humano en original y dos copias de acuerdo al cronograma establecido en la vigencia.		Relación detallada de la EPS y PESNIÓN se debe agrupar en forma ordenada especificando cada funcionario explicando por aparte los aportes del empleado y del empleador.
3.	Secretaria Subdirección Financiera.	Radica en el sistema de correspondencia vigente y entrega a profesional de presupuesto, anexando hoja de ruta interna.	Hoja de correspondencia	
4.	Profesional Universitario Área Presupuesto Subdirección Financiera	Revisa, la documentación recibida Revisa las planillas de liquidación de la autoliquidación y liquidación de pensión junto con la relación detallada recibida. Si encuentra errores devuelve a la Dirección de Talento Humano con las observaciones respectivas. En caso contrario incorpora en el sistema financiero vigente la información	Certificado y Registro presupuestal	Al inicio de la vigencia se expide un certificado de disponibilidad por los rubros que afectan las obligaciones de nómina, el cual se encuentra en la Dirección de Talento Humano.

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
		afectando los rubros presupuestales emitiendo el certificado de disponibilidad y registro presupuestal. Imprime certificado de disponibilidad y registro presupuestal original y cinco copias.		
5.	Profesional Especializado Área Presupuesto. Subdirección Financiera	Revisa los registros presupuestales junto con los formatos de autoliquidación de las EPS, formularios de los fondos de pensiones y planilla resumen, dejando constancia de revisado. Entrega los registros presupuestales junto con la documentación anexa que los generó. Entrega a profesional de contabilidad para dar inicio a la validación contable.		
6.	Profesional Universitario Área Contabilidad. Subdirección Financiera	Recibe los documentos soportes para iniciar el procedimiento de causación.		Documentos soportes Ver anexo 8
7.	Profesional Universitario Área Presupuesto Subdirección Financiera	Inicia el procedimiento de elaboración y pago de la orden de pago.		

**7.6. PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y PAGO DE LA ORDEN DE PAGO.**

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1.	Profesional Universitario Área Presupuesto. Subdirección Financiera	<p>Recibe el comprobante de causación contable con los documentos soportes que lo generaron más la hoja de ruta interna.</p> <p>Valida en el sistema la información referente al giro presupuestal generando la orden de pago respectiva para el pago del compromiso y/o obligación.</p> <p>Imprime Orden de Pago en original junto con cuatro copias y entrega al profesional especializado Área presupuesto adjuntando la hoja de ruta interna.</p>	Orden de Pago . ANEXO 11	
2.	Profesional Especializado Área Presupuesto. Subdirección Financiera	<p>Recibe y revisa, la orden de pago y los documentos soportes que la generaron.</p> <p>Si están en regla: firma la orden de pago y traslada al profesional especializado de contabilidad para su revisión y firma</p> <p>En caso contrario: devuelve al origen del error para los ajustes respectivos, adjuntando la hoja de ruta interna con las observaciones respectivas.</p>		
3.	Profesional Especializado Área Contabilidad. Subdirección Financiera	<p>Recibe y revisa la orden de pago, la causación contable y demás documentos soportes de la cuenta u obligación a cancelar.</p> <p>Si están correctas, firma la</p>		



Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
		orden de pago y el comprobante de causación y entrega a la secretaria de Subdirección Financiera. De lo contrario devuelve al origen del error para que se realicen las correcciones del caso, diligenciando y adjuntando la hoja de ruta interna con las observaciones pertinentes.		
4.	Secretaria Subdirección Financiera.	Recibe y traslada la orden de pago, causación contable y demás documentos soportes a la cuenta u obligación incluyendo la hoja de ruta al Subdirector financiero.		
5.	Subdirector Financiero	Recibe y revisa la orden de pago y demás comprobantes y/o documentos anexos. Si esta en regla, firma y entrega la cuenta para su radicación en el Área de Tesorería por parte de la secretaria de Subdirección Financiera. De lo contrario devuelve al origen del error con las observaciones pertinentes en la hoja de ruta.		
6.	Secretaria Subdirección Financiera.	Recibe la cuenta y demás soportes anexos a la misma. Si es la nómina la entrega sin registrar a la Secretaria Área de Tesorería. Registra en el libro radicador de ordenes de pago diligenciando los espacios de número de orden, el nombre del proveedor y/o contratista y		

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
		<p>el valor a girar. Entrega a Tesorería con el libro radicador de órdenes de pago la cuenta y demás soportes más la hoja de ruta interna.</p>		
7.	<p>Secretaria Área Tesorería. Subdirección Financiera</p>	<p>Recibe la cuenta y/o nómina con: orden de pago, causación contable y demás documentos anexos para el respectivo pago. Firma el libro radicador de ordenes de pago. Entrega la cuenta recibida al Tesorero General junto con la hoja de ruta interna.</p>		
8.	<p>Tesorero General. Subdirección Financiera</p>	<p>Recibe y revisa la orden de pago junto con sus soportes para el giro correspondiente determinando el sistema de giro a utilizar (Transferencia electrónica o cheque ) Si es correcto: verifica el monto a girar y el saldo de los libros. Entrega a funcionario de su Área informándole el sistema a utilizar para el giro de la orden de pago (Transferencia o cheque).</p>		<p>Requisito para realizar transferencia electrónica se debe tener previa autorización escrita del usuario o cliente y certificación de la cuenta bancaria emitida por el banco donde consta que es el beneficiario de la misma.</p>
9.	<p>Profesional Universitario y/o Técnico de Tesorería. Subdirección Financiera</p>	<p>Valida en el sistema financiero vigente las cuentas contables y de bancos la información contenida en la orden de pago generando un nuevo comprobante de giro teniendo en cuenta dos escenarios : Giro de Cheque o Realización de transferencia electrónica</p>		



Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
10.	Profesional Universitario y/o Técnico de Tesorería. Subdirección Financiera	Imprime el comprobante de pago. Imprime el cheque si lo hay. Entrega comprobante de pago, cheque si no hubo autorización de giro por parte del proveedor y demás documentos soportes que generaron el giro al Tesorero General, junto con la hoja de ruta interna para firma.	Comprobante de pago y/o cheque	Cada cheque que gire la Tesorería, deberá tener protector para cheques y Sellos húmedos (2).
11.	Tesorero General Subdirección Financiera	Revisa el comprobante de pago Si presenta error devuelve al origen del mismo para que se realicen las correcciones del caso, anexando la hoja de ruta interna con las observaciones respectivas Revisa y firma cheque o realiza la <b>transferencia electrónica si existe la autorización escrita del proveedor</b> e imprime comprobante de la transferencia. Entrega a la secretaria de la Subdirección Financiera.	Comprobante de la transferencia	
12.	Subdirector Financiero	Recibe el cheque o comprobante de transferencia electrónica con todos los soportes y revisa que el beneficiario y los valores del cheque o de la transferencia electrónica y del comprobante de pago coincidan con los contenidos en la orden de pago y demás documentación anexa. Si es correcto: firma el cheque y lo devuelve al		

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
		<p>Tesorero General con todos los soportes y hoja de ruta interna.</p> <p>De lo contrario: devuelve sin firmar el cheque al Tesorero General para las correcciones del caso.</p>		
13.	Tesorero General Subdirección Financiera	<p>Recibe cheque o comprobante de la transferencia electrónica y demás documentación soporte.</p> <p>Verifica firmas y entrega a la secretaria de Tesorería.</p>		
14.	Secretaria Área Tesorería. Subdirección Financiera	<p>Recibe el cheque o comprobante de transferencia con todos sus soportes y hoja de ruta interna.</p> <p>Separa el original de la orden de pago y del comprobante de pago, Radica en el libro de control de entrega de cheques.</p> <p>Guarda el cheque en la caja fuerte para entregar al beneficiario o le hace entrega del cheque al Auxiliar Administrativo si se trata de un pago que deba realizarse en una entidad financiera.</p>		<p>Todo cheque para ser entregado a su beneficiario deberá registrarse en el libro de control de entrega de cheques.</p> <p>Para entregar el cheque el beneficiario debe presentar su cédula si es persona natural, o la carta de presentación y cedula si se trata de personas jurídicas, y firmar el libro de control de entrega de cheques.</p>
15.	Secretaria Área Tesorería. Subdirección Financiera	<p>Separa las copias de la orden de pago y del comprobante de pago y los documentos que originaron el respectivo pago dando inicio al procedimiento de informe diario.</p> <p>Radica una copia de las órdenes de pago y comprobantes de pago de los contratos con</p>		

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
		<p>formalidades plenas o sin formalidades plenas para hacer entrega a la secretaria de Recursos Materiales para que se anexe en la carpeta del contrato.</p> <p>En los demás casos, cancelación servicios públicos, nómina, aportes, etc. separa las copias y archiva en el respectivo informe diario.</p>		
16.	Secretaria Subdirección Recursos Materiales	<p><b>Quando se trata de contratos con formalidades plenas y/o sin formalidades plenas.</b></p> <p>Recibe, verifica las órdenes de pago y comprobantes de pago recibidos y firma el libro radicador.</p>		<p>La documentación que se entrega es para llevar el historial del contrato en una sola carpeta para consulta y/o presentación de informes.</p>

**PROCEDIMIENTO PARA PAGOS**

**ANEXO 8**

**FORMATO DE ORDEN DE PAGO  
CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.  
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ AÑO (1) \_\_\_\_\_

NIT: (2) \_\_\_\_\_

ORDEN DE PAGO

No. (3) \_\_\_\_\_

De Fecha: (4) \_\_\_\_\_

TIPO DE DOCUMENTO (5)

No. (6) \_\_\_\_\_

CANCELAR A: (7) \_\_\_\_\_

NIT:(8) \_\_\_\_\_ No. CGIRO: (9) \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN (10)				VALOR	
CTA CTE (11) _____ CHEQUE No. (12) _____				TOTAL (13)	
				DESCUENTOS (14)	
				VALOR NETO (15)	
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL (16)			IMPUTACIÓN CONTABLE (17)		
VIG (16.1)	RECURSO	RUBRO(16.2)	VALOR(16.3)	CUENTA (17.1)	VALOR (17.2)
PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PRESUPUESTO (18)			PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE CONTABILIDAD (19)		
SUBDIRECTOR FINANCIERO (20)					

FORMATO CÓDIGO 8005009

ANEXO 8

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO  
DE ORDEN DE PAGO

**AÑO:** se identifica la vigencia correspondiente.

**NIT:** número de identificación tributaria de la Contraloría.

**No:** número consecutivo de la orden de pago.

**Fecha:** día de elaboración de la orden de pago.

**TIPO DE DOCUMENTO:** hace referencia a la clase de contrato, factura, cuenta de cobro, servicio público, órdenes de prestación de servicios u otros.

**No:** número del documento.

**CANCELAR A:** persona natural o jurídica a nombre de quién se debe expedir la orden de pago.

**NIT O C.C.:** número de identificación tributaria de la empresa o cédula de ciudadanía de la persona beneficiaria de la orden de pago.

**No. CGIRO:** número consecutivo que expide el Área de contabilidad cuando se efectúa la causación.

**DESCRIPCIÓN:** Concepto por el cual se elabora la orden de pago.

**CTA CTE:** se especifica el nombre del banco y el número de cuenta por la que se realiza el giro tesoral.

**CHEQUE:** número del cheque.

**TOTAL:** valor total a cancelar.

**DESCUENTOS:** disminuir del valor total la parte correspondiente a las retenciones tributarias que por Ley deben efectuarse.

**VALOR NETO:** suma a pagar después de los descuentos.

**IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** afectación de las cuentas que presupuestalmente implican el respectivo gasto.

**VIGENCIA:** año en curso.

**RUBRO:** número del código con el cual se encuentra clasificado el rubro en el plan general de presupuesto.

**VALOR:** total bruto a pagar.

**IMPUTACIÓN CONTABLE:** afectación de las cuentas de conformidad con el plan general de contabilidad pública.

**CUENTA:** código de imputación contable.

**VALOR:** total neto a pagar.

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PRESUPUESTO:** nombre y firma del coordinador del grupo de presupuesto.

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE CONTABILIDAD:** nombre y firma del coordinador del grupo de contabilidad.

**SUBDIRECTOR FINANCIERO:** nombre y firma del Subdirector Financiero.

**ANEXO 9**

**FORMATO DE COMPROBANTE DE PAGO  
CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.  
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

NIT: (1) \_\_\_\_\_

COMPROBANTE DE PAGO

No. (2) \_\_\_\_\_

ORDEN DE PAGO No: \_\_\_\_\_ (3)

SANTA FE DE BOGOTÁ D.C.

CANCELADO A: (4) \_\_\_\_\_

De Fecha: (5) \_\_\_\_\_

NIT: (6) \_\_\_\_\_

No. TGIRO: (7) \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN (8)						VALOR (9)	
CTA CTE (10) _____			CHEQUE No. (11) _____		TOTAL (12)		
						DESCUENTOS (13)	
						VALOR NETO (14)	
IMPUTACION PRESUPUESTAL (15)						IMPUTACION CONTABLE (16)	
VIG (15.1)	ARTIC. (15.2)	ORDI. (15.3)	SUBP. (15.4)	REC. (15.5)	VALOR(15.6)	CUENTA (16,1)	VALOR (16.2)
_____ TESORERO GENERAL (17)						_____ FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO (18)	

**FORMATO CÓDIGO 8005010**

ANEXO 9

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE COMPROBANTE DE PAGO

**NIT:** Número de Identificación Tributaria de la Contraloría.

**No:** Número consecutivo del comprobante de pago.

**ORDEN DE PAGO No:** Numero de la Orden de Pago que soporta el comprobante de Pago.

**CANCELADO A:** Persona natural o jurídica a nombre de quién se debe expedir el comprobante.

**DE FECHA:** Día de elaboración del comprobante o la orden de pago.

**Nit o C.C.:** Número de identificación tributaria de la empresa o cédula de Ciudadanía de la persona natural beneficiaria del pago.

**No. TGIRO:** Número consecutivo del giro que elabora Tesorería para cancelar la Orden de Pago, elaborando el cheque correspondiente.

**DESCRIPCIÓN:** Concepto por el cual se elabora el comprobante o la orden de pago.

**VALOR:** Total a cancelar.

**CUENTA CORRIENTE No. :** Número de la cuenta corriente de la cual se gira.

**CHEQUE No. :** Número del cheque con el cual se gira.

**TOTAL:** Valor a cancelar.

**DESCUENTOS:** Disminuir del valor total, la parte correspondiente a las retenciones tributarias que por Ley se deben efectuar.

**VALOR NETO:** Valor a pagar después de los descuentos.

**IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** Afectación de las cuentas que presupuestalmente implican el respectivo gasto.

**VIGENCIA:** Año en curso.

**ARTÍCULO:** Código que describe los conceptos de clasificación del gasto.

**ORDINAL:** Códigos que agrupan apropiaciones destinadas a actividades homogéneas.

**SUBPROGRAMA:** Destinación de la apropiación a los programas.

**RECURSO:** Destinación específica en recursos administrados o transferencias.

**VALOR:** Total bruto a pagar.

**IMPUTACIÓN CONTABLE:** Afectación de las cuentas de conformidad con el plan general de contabilidad pública

**CUENTA:** Código de imputación contable.

**VALOR:** Total neto a pagar.

**TESORERO:** Nombre y firma del tesorero.

**FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO:** Nombre, firma y sello que garantiza que es el beneficiario.