

PROCEDIMIENTO PARA PAGOS

CÓDIGO: 8005

VERSIÓN No 2.0

Fecha: Diciembre 22 de 2009

REVISADO POR:

Director Administrativo
(AF)

José de Jesús Gil
Barreto

CARGO

NOMBRE

FIRMA

APROBADO POR:

Director Técnico de
Planeación (e)

Elemir Pinto Díaz

CARGO

NOMBRE

FIRMA

COPIA N°

N° DE PAGINAS: 19

OBSOLETO

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, nómina, aportes parafiscales, etc.)

2. ALCANCE:

➤ PROCEDIMIENTO PAGO DE CONTRATACIÓN

Inicia cuando el Profesional Universitario, y/o Técnicos Área Contratos y adquisiciones Subdirección Recursos Solicitan a los contratistas y/o proveedores de la entidad en el momento de la elaboración del contrato los documentos que se requieren para dar cumplimiento a las normas vigentes de acuerdo a la clase de contrato a efectuar y termina cuando da inicio al procedimiento de causación contable.

➤ 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 termina cuando Profesional Universitario Área Contabilidad inicia con el procedimiento de causación contable "8002" numeral 7.2.

➤ 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 Especializado y/o Universitario Área Presupuesto da inicio al procedimiento Registros Presupuestales de la Nómina. "8001" numeral 7.3.2

➤ PROCEDIMIENTO PAGO DE APORTES EN SALUD, PENSIONES, RIESGOS PROFESIONALES Y APORTES PARAFISCALES

Inicia cuando el Director Técnico de Talento Humano y 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 Especializado y/o Universitario Área Contabilidad recibe, revisa la documentación e ingresa al sistema financiero dando inicio al procedimiento de validación contable.

3. BASE LEGAL:

Constitución Política de Colombia. Título XII, Capítulo cuarto

Decreto Nacional 624 De 1989 Modificado por el Decreto Nacional 3258 de 2002 y las Leyes 383 de 1997, 488 de 1998 y 863 de 2003, "por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales." Y sus decretos reglamentarios

Decreto Nacional No. 111 del 15 de enero de 1996, "Por el cual se compilan normas que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto, compiló las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995".

Resolución de la Contaduría General de la Nación N° 400 DE 2000 y todas sus modificaciones "Por la cual se adopta el nuevo plan general de contabilidad pública y se dictan otras disposiciones" y sus resoluciones modificatorias.

Decreto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público N° 522 de 2003 "Por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 788 de 2002 y el Estatuto Tributario" y sus decretos modificatorios.

Decreto Distrital 807 de 1993 "por el cual se armonizan el procedimiento y la administración de los tributos distritales con el Estatuto Tributario Nacional y se dictan otras disposiciones." Adicionado por el Decreto Distrital 362 de 2002 "Por el cual se actualiza el procedimiento tributario de los diferentes impuestos distritales, de conformidad con su naturaleza y estructura funcional".

Acuerdo No 24 del 29 de Noviembre de 1995, modificado por Acuerdo N° 20 de 16 de Octubre de 1996 "por el cual se expide el Estatuto Orgánico del Presupuesto para el Distrito Capital"

Decreto Distrital 390 de 2008 "Por el cual se reglamentan los Acuerdos Orgánicos de Presupuesto 24 de 1995 y 20 de 1996, en materia de tesorería y crédito público y se dictan otras disposiciones"

Decreto Distrital No. 714 del 15 de noviembre de 1996, "Por el cual se compilan el Acuerdo Orgánico de Presupuesto N° 24 de 1995 y Acuerdo Orgánico de Presupuesto N° 20 de 1996, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital".

Resolución Orgánica 6 de 30 octubre 2008 "Por medio de la cual se determinan los aspectos generales de la rendición de la cuenta electrónica por parte de las Contralorías y su revisión por la Auditoría General de la República".

Resolución del Ministerio de Hacienda y crédito público N° 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":

Resolución. 1602 del 10 de diciembre del 2001, "Por medio de la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito y Sociedades por Acciones y de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas y de las Empresas Sociales del Estado." Secretaría de Hacienda de Bogotá, D.C

Resolución reglamentaria no. 016 de junio 5 de 2009 "Por medio de la cual se delegan funciones relacionadas con contratos bancarios, convenios con portales empresariales, ordenación del pago y representación ante la DIAN y la Dirección de Impuestos Distritales" o aquella que la modifique o derogue.

Resolución No.005 De Febrero 17 De 2009 "Por medio de la cual se delegan funciones en materia de contratación y se adoptan otras disposiciones." o aquella que la modifique o derogue.

4. DEFINICIONES:

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

5. REGISTROS:

➤ PROCEDIMIENTO PAGO DE CONTRATACIÓN

Anexo 2

➤ PROCEDIMIENTO PAGOS PARA SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN, CELULARES Y PÚBLICOS

Memorando Solicitud.

Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal

➤ PROCEDIMIENTO PAGO DE NÓMINA

Cronograma

➤ PROCEDIMIENTO PAGO DE APORTES EN SALUD, PENSIONES, RIESGOS PROFESIONALES Y APORTES PARAFISCALES

Cronograma

Hoja de correspondencia

Certificado y Registro presupuestal

➤ PROCEDIMIENTO PAGOS CAJAS MENORES:

Memorando

6. ANEXOS:

Documentos que se deben solicitar para la recepción de cuentas de cobro y/o causación contable (Anexo no. 1)

Formato hoja de ruta interna (Anexo 2)

Documentos que se deben solicitar para la recepción de cuentas de servicios públicos (Anexo 3).

Solicitud para pago de servicios administración, celulares, públicos (Anexo 4)

7. PROCEDIMIENTO DE PAGOS

7.1. PROCEDIMIENTO PAGO DE CONTRATACIÓN

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Profesional Universitario, Técnicos Contratos adquisiciones Subdirección Recursos Materiales y/o Área y	Solicitan a los contratistas y/o proveedores de la entidad en el momento de la elaboración del contrato los documentos que se requieren para dar cumplimiento a las normas vigentes de acuerdo a la clase de contrato a efectuar.		Observación Requisitos pueden variar de acuerdo a la normatividad de contratación y/o normatividad contable.
2.	Profesional Universitario, Técnicos Contratos adquisiciones Subdirección Recursos Materiales y/o Área y	Una vez se haya cumplido con el lleno de los requisitos contractuales, informan al proveedor los documentos y/o requisitos que deben presentar para el cobro de la cuenta en la Subdirección Financiera. "Anexo 1 Documentos que se deben verificar en la recepción de cuentas de cobro y/o causación contable".		Observación la Subdirección de Recursos Materiales enviará " a la Subdirección Financiera. "Central de cuentas", copia de los documentos de su competencia relacionados en el anexo 1 "Documentos que se deben verificar en la recepción de cuentas de cobro y/o causación contable".
3.	Técnico Profesional Universitario central de cuentas Subdirección Financiera y/o	Recibe del proveedor, contratista, o dependencia externa (Subdirección de Recursos Materiales, interventores entre otros), los documentos para armar la cuenta para su contabilización y posterior pago de acuerdo al "Anexo 1" ➤ Confronta con el "anexo No.1", que la documentación se encuentre completa y acorde a la clase de cuenta que se está recibiendo.	Anexo 2	Observación

PROCEDIMIENTO PARA PAGOS

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>Si no cumple informa inmediatamente a quién este entregando los documentos, comunicándole los faltantes,</p> <p>Si cumple anexa o revisa la documentación interna respectiva de acuerdo al procedimiento establecido para el pago a realizar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Arma la cuenta para el pago del compromiso. ➤ Diligencia el formato de Hoja de Ruta Interna "Anexo 2" llenando los datos pertinentes. <p>Relaciona en el libro radicador de cuentas los campos correspondientes.</p> <p>Entrega al Área de contabilidad.</p>		<p>Campos libro radicador</p> <p>Consecutivo de radicación, fecha, Nombre, clase y número de cuenta. Valor a pagar</p>
4.	Profesional Universitario Contabilidad Área	Da inicio al procedimiento de causación contable.		

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

DOCUMENTOS (1)	Causación Contable (2)			Cumple (3)	
	Primer Pago	Parcial	Anticipo	SI	NO
Original de la Factura de conformidad con las normas vigentes, cuenta de cobro o documento equivalente estipulado en el procedimiento contable anexo 1 " Modelo De Documento Equivalente A Factura ". (*)	X	X	X		
Fotocopia de la cédula (**)	X	X	X		
Fotocopia del Nit. (**)	X	X	X		
Copia Certificado Cámara de Comercio para persona Jurídica. (**)	X	X	X		
Copia del contrato (**)	X				
Copia de adiciones al contrato (**)		X			
Recibido a Satisfacción Expedido Por Quién Ejerce La Interventoría. (***)	X	X	X		
Copia Garantía única con su sello de aprobación. (**)	X				
Registro único Tributario (RUT) (**)	X				
Copia de certificado presupuestal y registro presupuestal (**)	X	X	X		
Fotocopia del certificado de afiliación y/o pago EPS, PENSIÓN y ARP. Si lo requiere. (*)					
Comprobante ingreso al almacén si lo requiere. (***)					
Fotocopia del recibo de pago de publicación del contrato > 50 SMMLV (**)	X	X	X		
Autorización del usuario o cliente para pago por transferencia electrónica y la certificación del banco, si lo desea. (*)	X	X	X		
Impuesto de timbre (**)	X				
Otros de acuerdo a las normas vigentes. Cuando lo requiera.					
OBSERVACIONES:(4)					
Fecha Observación (5) _____					
Firma: (6) _____					
Convenciones:(7) Proveedores Contratistas (*) Subdirección Recursos Materiales (**) Interventor (***)					
VERIFICÓ: (8) _____ CENTRAL DE CUENTAS			FECHA: _____		
Vobo. Profesional E. Contabilidad: _____			Vo.Bo. Profesional E. Presupuesto: _____		
Vo.Bo. Tesorero General _____			Vo.Bo. Subdirector Financiero _____		

FORMATO
CÓDIGO 8005001

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

1. **DOCUMENTOS:** Este campo indica que documentos se requieren para efectuar los pagos de las obligaciones y/o compromisos adquiridos por la entidad.
2. **CAUSACIÓN CONTABLE:** Se identifica con "X" los documentos que se deben verificar en cualquiera de los tres escenarios (Primer Pago, Parcial, Anticipo), para dar inicio al proceso de causación contable.
3. **CUMPLE :** Indica si al momento del recibo de los documentos están cumpliendo o no con lo descrito de acuerdo al escenario de la cuenta que se este recibiendo.
4. **OBSERVACIONES:** Se refiere a cualquier dato recogido durante esta actividad. En este campo se escribe los comentarios, explicando y sintetizando el porque no se prosigue el proceso.
5. **FECHA OBSERVACIÓN:** Fecha en que se realiza la observación
6. **FIRMA :** Firma de quién realiza la observación
7. **CONVENCIONES :** Indica quién es el responsable de entregar la documentación a la Subdirección Financiera para dar inicio al proceso de pago.
Responsable= (*) " Proveedores, Contratistas",
() "Subdirección Recursos Materiales",**
(*) "Interventor"**
8. **VERIFICÓ:** Corresponde al nombre del funcionario que surte cada etapa, de revisión.
9. **FECHA:** La fecha en que es recibida la documentación.

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)	_____			(16)	Central de Cuentas

CENTRAL DE CUENTAS ENTREGA A:(17)

CONTABILIDAD	FECHA	_____	PRESUPUESTO	FECHA	_____
DEVUELVE : (18)	_____		FECHA:(19)	_____	
NO.FOLIOS (20)	_____				

TRAMITE EN LAS AREAS (21)

	NO.	MES	DIA	HORA	RESPONSABLE
PRESUPUESTO REG. DISP Y/O COMPROMISO					
CONTABILIDAD CAUSACIÓN CGIRO					
TRAMITE ORDEN DE PAGO (22)	NO.	MES	DIA	HORA	RESPONSABLE
ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO					

FIRMAS (23)

	MES	DIA	HORA	RESPONSABLE	
COORDINADOR PRESUPUESTO					
COORDINADOR CONTABILIDAD					
SECRETARIA SUBDIRECCIÓN					
TRAMITE CHEQUE (24)	NO.	MES	DIA	HORA	RESPONSABLE
TESORERIA ELABORACION CHEQUE					
	MES	DIA	HORA	RESPONSABLE	
FIRMA TESORERO(A) GENERAL					
FIRMA SUBDIRECTOR(A)					
(RECIBIDO POR) SECRETARIA TESORERIA					

OBSERVACIÓN ÁREAS : (25) _____

FORMATO CÓDIGO 8005002

ANEXO NO. 2
INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO
HOJA DE RUTA INTERNA

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.:** Numero de identificación tributaria o numero 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. **O. PAGO ANTERIOR:** Número(s) de la(s) Orden(es) de pago que se han originado como efecto de los pagos realizados al compromiso.
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. **RESPONSABLE:** 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 al de 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. **No. FOLIOS:** Corresponde a la cantidad de documentos que se anexan a la cuenta recepcionada.
21. **TRAMITE EN LAS AREAS:** Se deben diligenciar cada uno de los cuadros y conceptos correspondientes a las Des por las que pasa la carpeta con los documentos soportes hasta su pago, indicando mes, día, hora y los Nos de los comprobantes generados en cada de, firmando el funcionario responsable de cada acción.
22. **TRAMITE ORDEN DE PAGO** Documento que se origina para la cancelación del obligación y/o compromiso a cancelar
23. **FIRMAS:** Corresponde a la firma de los funcionarios responsables en cada área
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:** todas las observaciones u anotaciones que se consideren pertinentes.

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Secretaria Subdirección Financiera y/o Técnico Profesional Universitario	Recibe las cuentas de cobro (facturas) para servicios públicos. Radica en el reloj de control y registra en el Sistema de Correspondencia vigente.		
2.	Técnico Profesional Universitario	Diligencia formato de hoja de ruta interna. Diligencia memorando solicitud para pago de servicios administración, celulares, públicos, para amparar el gasto del servicio "Anexo 4". Entrega para firma del Ordenador del Gasto, una vez revisado y 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	Observación Requisitos Anexo 3
3.	Ordenador del Gasto	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	Recibe el memorando junto con la cuenta de cobro (factura) debidamente firmado por el Ordenador del Gasto. Entrega al Profesional Especializado y/o Universitario Área presupuesto los recibos de servicios públicos acompañados del memorando y la hoja de ruta interna.		
5.	Profesional y/o Universitario Área Presupuesto	Recibe y revisa los documentos soportes de los servicios públicos y diligencia la hoja de ruta interna. Si encuentra faltantes, devuelve al encargado de recepcionar las cuentas en el área Financiera De lo contrario, expide el Certificado de Disponibilidad y el	Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal.	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Registro Presupuestal, entrega al Profesional Especializado Área Presupuesto, para su revisión y firma.		
6.	Profesional Especializado Área Presupuesto	Recibe, revisa y firma el Certificado de Disponibilidad "y el Registro Presupuestal y firma entregando al Profesional Especializado y/o Universitario Área Contabilidad dejando actualizada o diligenciada la hoja de ruta interna.		
7.	Profesional Especializado y/o Universitario Área Contabilidad	Recibe, revisa y da inicio al procedimiento de causación contable, 8002 numeral 7.2		

OBSOLETO

ANEXO 3
DOCUMENTOS QUE SE DEBEN SOLICITAR PARA LA RECEPCIÓN DE CUENTAS DE
SERVICIOS PUBLICOS
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Pagos por Servicios Públicos

DOCUMENTOS	Celulares	Agua	Luz	Teléfono
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 8005003

OBSOLETO

ANEXO NO. 4

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

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

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)

Empresa:(6) _____
Nit:(7) _____ Dirección (8) _____

Teléfono:.(9) _____

Por valor de (10) \$ _____, correspondiente al período comprendido entre el (11) _____, _____ y el _____, _____ del año _____

Atentamente,

Ordenador del Gasto (12)

VO.BO. (13) _____

Proyectó y elaboro: _____ (14)

FORMATO CÓDIGO 8005004

ANEXO NO. 4

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

1. **Código:** Se coloca el código de la Dirección Administrativa
2. **Para:** A quién va dirigido el oficio “ cargo del subdirector 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. **Concepto:** Nombre del servicio público correspondiente.
6. **Empresa:** Nombre de la empresa a la que se le va a realizar el pago
7. **Nit:** Nit de la empresa a la que se le va a realizar el pago
8. **Dirección:** Dirección de la empresa
9. **Teléfono:** Teléfono de la empresa
10. **Por valor de :** Valor total del recibo del servicio público.
11. **Periodo comprendido ente I:** Se coloca el día, mes del inicio y el día, mes y año donde termina el cobro del servicio público.
12. **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)
13. **Vo.Bo. :** Firma del Subdirector de Servicios Administrativos o quién haya recibido el servicio.
14. **Proyectó y elaboro :** Responsable de central de cuentas y/o secretaria de la subdirección financiera

7.3 PROCEDIMIENTO PAGO DE NÓMINA

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ 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.	Profesional Especializado Universitario Presupuesto Subdirección Financiera y/o Área	Expide la disponibilidad presupuestal de Gastos de Funcionamiento por cada rubro de Servicios Personales una vez se realice el carque de la apropiación inicial en el sistema vigente.		
3.	Dirección de Talento Humano	Radica en la secretaría de la subdirección financiera de acuerdo al cronograma establecido en la vigencia la nómina y la relación de incapacidades del mes en original y dos copias, junto con un (1) diskette de la nómina para la validación presupuestal.		
4.	Secretaria Subdirección Financiera	Radica en el sistema de correspondencia vigente y entrega a profesional de presupuesto, anexando hoja de ruta interna.		
5.	Profesional Especializado Universitario Presupuesto y/o Área	Da inicio al procedimiento Registros Presupuestales de la Nómina. "8001" numeral 7.3.2		

7.4. PROCEDIMIENTO PAGO DE APORTES EN SALUD, PENSIONES, RIESGOS PROFESIONALES Y APORTES PARAFISCALES

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ 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	Una vez cancelada la nómina para el pago de Aportes en salud, pensiones, Riesgos profesionales y Aportes Parafiscales entrega a la Subdirección Financiera formularios de Autoliquidación de aportes de cada Administradora, y resumen de pagos, Planilla Única de Autoliquidación Mensual de Aportes Parafiscales. Resumen de Pagos debidamente diligenciada y firmado por el Director Técnico de Talento Humano en original y copia.		Observación Relación detallada de la EPS y PENSIÓN se debe agrupar en forma ordenada especificando cada funcionario explicando por aparte los aportes del empleado y del empleador.
3.	Secretaría 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	Revisa, la documentación recibida, de la Dirección de Talento Humano. 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 afectando los rubros presupuestales emitiendo el	Certificado Registro presupuestal y	Observación 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	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>certificado de disponibilidad y registro presupuestal. Imprime certificado de disponibilidad y registro presupuestal.</p>		
	<p>Profesional Especializado Área Presupuesto.</p>	<p>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 a profesional de contabilidad</p>		
5.	<p>Profesional Universitario Área Contabilidad.</p>	<p>Recibe, revisa la documentación e ingresa al sistema financiero dando inicio al procedimiento de validación contable.</p>		