



PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y PAGO DE CUENTAS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 8005

VERSIÓN No 3.0

Fecha: 12 de octubre de 2012

REVISADO POR:	Director Administrativo y Financiero	Carolina Chinchilla Torres	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Director Técnico de Planeación	Edna Piedad Cubillos C.	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA

COPIA No.	<input type="text"/>	No. DE PÁGINAS: 22
------------------	----------------------	---------------------------

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 con la solicitud 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 con las normas vigentes de acuerdo a la clase de contrato a efectuar y, termina con la recepción, revisión e inicio al procedimiento de contabilidad **8002 “Elaboración de orden de pago”**.

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

Inicia con la recepción de las cuentas de cobro (facturas) para servicios públicos, radicación en el reloj de control y registro en el Sistema de Correspondencia vigente y, termina con el inicio el proceso de presupuesto 8001 “Expedición de Certificado de Disponibilidad.

➤ **PROCEDIMIENTO PAGO DE NÓMINA**

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 de presupuesto 8001, Procedimiento Registros Presupuestales de la Nómina.

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

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 Tesorero, Profesional Universitario, Secretaria (Tesorería) recibe copia de la nómina en físico y por medio electrónico, la nómina de funcionarios y las diferentes novedades “descuentos, incapacidades, entre otros” para Dar inicio al procedimiento de giro tesoral y/o pago de la orden de pago.

➤ **PROCEDIMIENTO ENVÍO A TESORERÍA**

Inicia cuando el Técnico y/o Profesional Universitario Central de Cuentas recibe la orden de pago una vez se termine el proceso “Elaboración de orden de pago” y termina cuando la Secretaria (Tesorería) recibe y Firma libro Radicador da inicio al proceso de Tesorería 8003 “Procedimiento Giro Tesoral y/o Pago de la Orden de Pago”

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:

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 Ruta

➤ **PROCEDIMIENTO ENVÍO A TESORERÍA**

Memorando

6. ANEXOS:

Documentos que se deben solicitar para la recepción de cuentas de cobro y/o elaboración de la orden de pago (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 RECEPCIÓN Y PAGO DE CUENTAS.

7.1. PROCEDIMIENTO PAGO DE CONTRATACIÓN

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Profesional Universitario, y/o Técnicos Área Contratos y adquisiciones Subdirección Recursos Materiales	Solicita 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 con la clase de contrato a efectuar.		Observación Requisitos pueden variar de acuerdo a la normatividad de contratación y/o normatividad contable.
2.	Profesional Universitario, y/o Técnicos Área Contratos y adquisiciones Subdirección Recursos Materiales	<p>Informa al contratista:</p> <p>1. Todo lo referente a pagos o eventualidades en el desarrollo de la ejecución del contrato, aclarando que toda la gestión debe realizarse únicamente con el interventor asignado para la vigilancia y control del mismo.</p> <p>2. 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".</p> <p>Una vez se haya cumplido con el lleno de los requisitos contractuales.</p>	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.	Interventor del contrato	<p>Acredita el cumplimiento de los requisitos, expidiendo el recibo a satisfacción para la radicación de la factura y respectivos soportes en la Subdirección Financiera (Área Central de Cuentas).</p> <p>Si cumple requisitos remite a la Subdirección Financiera factura ó</p>		Punto de Control. Anexo 1. Lista de documentos para trámite de pagos.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>cuenta de cobro con los anexos requeridos de acuerdo a la clase de contrato y el recibo a satisfacción expedido por el Interventor.</p> <p>Si no cumple con los requisitos, devuelve al contratista para que efectúe las correcciones pertinentes.</p>		
4.	Técnico y/o Profesional Universitario central de cuentas Subdirección Financiera	<p>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"</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Confronta con el "anexo No.1", que la documentación se encuentre completa y acorde a la clase de cuenta que se está recibiendo. <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. ➤ Verifica que el Tercero se encuentre registrado en la Base de Datos de Terceros. 	Anexo 2	<p>Observación En el evento que no este el responsable de Central de Cuentas, la secretaria de la Subdirección Financiera realiza el Proceso.</p> <p>OBSERVACIÓN Campos libro radicador Consecutivo de radicación, fecha, Nombre, clase y número de cuenta Valor a pagar</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>Si no: Ingresa al sistema Financiero Vigente Módulo de Terceros y crea el Tercero con los datos que registra de la cuenta, factura, Contrato entre otros.</p> <p>Relaciona en el libro radicador de cuentas los campos correspondientes para llevar control.</p> <p>Entrega al Área de contabilidad.</p>		
5.	Técnico y/o Profesional Universitario Central de Cuentas	<p>Recibe y verifica los documentos para proveer la cuenta que permita realizar la contabilización y posterior pago de acuerdo con lo descrito en el Anexo 1. Lista de documentos para trámite de pagos.</p> <p>Si no cumple devuelve al Interventor o al origen de la cuenta. (Según el caso) indicando los documentos faltantes.</p>		
6.	Profesional Universitario Área Contabilidad	<p>Recibe, revisa y da inicio al procedimiento de contabilidad 8002 “Elaboración de orden de pago”.</p>		

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Técnico Profesional Universitario (Central Cuentas) y/o de	Recibe las cuentas de cobro (facturas) para servicios públicos. Requisitos de acuerdo al Anexo 3 Radica en el reloj de control y registra en el Sistema de Correspondencia vigente.		Observación En el evento que no este el responsable de Central de Cuentas, la secretaria de la Subdirección realiza el Proceso
2.	Técnico Profesional Universitario o	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	
3.	Ordenador Gasto del	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 Profesional Universitario Central Cuentas y/o de	Recibe el memorando junto con la cuenta de cobro (factura) debidamente firmado por el Ordenador del Gasto. Comprueba en el sistema Vigente el Tercero teniendo en cuenta Nombre, Nit si no se encuentra en la Base de datos Incorpora la información del mismo con todos		

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y PAGO DE CUENTAS

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>los datos del tercero de lo contrario revisa que la información existente en el sistema se encuentre bien diligenciada.</p> <p>Entrega al Profesional de presupuesto los recibos de servicios públicos acompañados del memorando y la hoja de ruta interna.</p>		
5.	Profesional y/o Universitario Área Presupuesto	<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 recepcionar las cuentas en el área Financiera</p>		
6.	Profesional y/o Universitario Área Presupuesto	<p>Inicia el proceso de presupuesto 8001 "Expedición de Certificado de Disponibilidad.</p>		

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.	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 y en forma automatizada, por Outlook o Diskette para que Tesorería genere los diferentes pagos de la información de pagos nómina de funcionarios y las diferentes novedades "descuentos, incapacidades, cooperativas, entre otros.		
3.	Secretaria (Subdirección Financiera)	Radica en el sistema de correspondencia vigente y entrega a profesional de presupuesto, anexando hoja de ruta interna.		
4.	Profesional Especializado y/o Universitario Área Presupuesto	Da inicio al procedimiento de presupuesto 8001, Procedimiento Registros Presupuestales de la Nómina.		

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.	Secretaria Subdirección Financiera.	Radica en el sistema de correspondencia vigente y entrega a profesional de presupuesto, anexando hoja de ruta interna.	Hoja de Ruta	
4.	Profesional Universitario (Presupuesto)	Revisa, la documentación recibida, de la Dirección de Talento Humano. Si encuentra errores devuelve a la Dirección de Talento Humano con las		

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y PAGO DE CUENTAS

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		observaciones respectivas. En caso contrario da inicio al procedimiento "8001" Ítem Procedimiento Registros de la Nómina		
5.	Profesional Universitario Área Contabilidad.	Recibe, revisa la documentación e ingresa al sistema financiero dando inicio al procedimiento de contabilidad 8002 "Ítem 6 Orden de Pago Nómina.		
6.	Tesorero, Profesional Universitario, (Tesorería) Secretaría (Tesorería)	Recibe copia de la nómina en físico y por medio electrónico, la nómina de funcionarios y las diferentes novedades "descuentos, incapacidades, entre otros" para Dar inicio al procedimiento de giro tesoral y/o pago de la orden de pago.		

7.5 PROCEDIMIENTO ENVÍO A TESORERÍA

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Técnico y/o Profesional Universitario Central Cuentas de	Recibe la orden de pago una vez se termine el proceso "Elaboración de orden de pago"		
2.	Técnico y/o Profesional Universitario Central Cuentas de	Ingresa al sistema vigente de órdenes de pago. Selecciona envío a Tesorería. Verifica que las órdenes de pago corresponden a la documentación impresa. Si está correcto genera el envío. Imprime el formato documentos a Radicar.	Relación de documentos a Radicar	Punto de Control Verifica Valor y Tercero del sistema con el impreso.
3.	Secretaría (Subdirección Financiera)	Recibe y registra en el libro Radicador de órdenes de pago. Radica en el libro de órdenes de Pago y entrega a tesorería junto con las órdenes de pago que se muestran en la relación y demás soportes, hoja de ruta interna, Formato Documentos a Radicar	Libro Radicador	
4.	Secretaria (Tesorería)	Recibe y Firma libro Radicador da inicio al proceso de Tesorería 8003 "Procedimiento Giro Tesoral y/o Pago de la Orden de Pago"		

ANEXO NO. 1

**DOCUMENTOS QUE SE DEBEN VERIFICAR EN LA RECEPCIÓN DE CUENTAS DE
COBRO Y/O ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO
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 cumplen 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.

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y PAGO DE CUENTAS

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)		
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.
- OBSERVACIONES AREAS:** todas las observaciones u anotaciones que se consideren pertinentes.

**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 CODIGO 8005003

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