 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GR-PR15
	GESTIÓN DE RECURSOS	
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 10/03/2021
	CAUSACIÓN DE CUENTAS Y CONTABILIZACIÓN DE PAGOS	

1. RESPONSABLE (ÁREA)

La Subdirección de Gestión Corporativa define los lineamientos que deberán ser atendidos por todas las áreas de la Entidad.

Los supervisores y apoyos a la supervisión de los contratos también participan de este procedimiento.

2. OBJETIVO

Realizar el reconocimiento y registro contable de todas las obligaciones generadas en la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.

3. ALCANCE

Inicia con la revisión de los documentos relacionados con pagos de obligaciones y sus correspondientes soportes y finaliza con el registro del pago y el correspondiente archivo de los documentos que estén bajo custodia del Gestión Financiera.


4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1. Es responsabilidad de cada líder de proceso:
 - a. Socializar los documentos que aprueba al personal que interacciona en el documento.
 - b. Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.
 - c. Revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos externos aplicables.
 - d. Actualizar la documentación – cuando la normatividad y documentos externos aplicables cambien.
 - e. Revisar y/o actualizar los documentos cada vez que se requiera, como mínimo cada 2 años, con apoyo del referente de la dependencia.
- 4.2. La organización de documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar organizadas de acuerdo con las tablas de retención documental –TRD – concertadas con el líder del proceso.
- 4.3. Las operaciones transaccionales que requieren ser causadas y registradas en el aplicativo contable y que dan lugar al trámite de pago son: Contratos por la adquisición de bienes y servicios, Facturas de servicios públicos, Resoluciones de pago, Reembolso y legalizaciones de cajas menores, Convenios.
- 4.4. Los contratos de prestación de servicios y adquisición de bienes se radican a través del aplicativo de gestión documental, conforme a la fecha estipulada en cada mes de acuerdo con Circular Interna vigente en la entidad.
- 4.5. Los documentos soporte originales de las facturas de servicios públicos, copia de resoluciones y reembolsos de caja menor se reciben radicados directamente en Financiera.
- 4.6. Las comunicaciones oficiales asociadas al presente procedimiento deben radicarse a través del aplicativo de gestión documental vigente.
- 4.7. Las cuentas radicadas los dos (2) últimos días de acuerdo con la circular de pago, que vengan con documentación incompleta, serán susceptibles de no pago y serán devueltas mediante el aplicativo de gestión documental actual.
- 4.8. Los requisitos para la presentación de cuentas de cobro para pago de contratos de adquisición de bienes y servicios, serán enviados mensualmente a través de correo electrónico institucional a toda la Entidad, asimismo, quedarán consignados en el Instructivo para Presentación de cuentas de cobro.

5. DEFINICIONES

- 5.1. PAC: Plan Anualizado de Caja. Corresponde a la programación de pagos mensual que realiza la Unidad.
- 5.2. PCT: Aplicativo contable donde reposa los movimientos económicos financieros de la Unidad.
- 5.3. PGCP: Plan General de Contabilidad Pública.
- 5.4. Registro: Afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con objeto

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del Proceso	Código: GR-PR15
	GESTIÓN DE RECURSOS	
	Nombre del Procedimiento	Versión: 01
	CAUSACIÓN DE CUENTAS Y CONTABILIZACIÓN DE PAGOS	
		Vigencia: 10/03/2021
		Página 2 de 4

de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

5.5. SECOP II: Sistema Electrónico de Contratación Pública II.

5.6. Punto de Control del procedimiento: Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento.


6. PRODUCTO O SERVICIO

Comprobante de causación y comprobante de pago

7. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
7.1	Supervisor o Apoyo a la supervisión	<input checked="" type="checkbox"/> Revisar exhaustivamente los documentos presentados por el contratista y radicarlos al área financiera .	Correo electrónico	Verificar que el pago de seguridad social corresponda, que los formatos se encuentren bien diligenciados y que los anexos se encuentren completos según el Instructivo de presentación de cuentas y en el orden allí indicado. Si los documentos cumplen con los parámetros establecidos, se radican al área financiera. De lo contrario, se devolverán al contratista vía correo electrónico.
7.2	Contratista apoyo área Financiera	Recibir, a través del aplicativo de gestión documental, los documentos relacionados con los pagos a realizar, con sus respectivos soportes.	Aplicativo de gestión documental.	Estos documentos radicados seguirán el proceso de acuerdo con el DERECHO A TURNO, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1150 de 2007. Las cuentas que físicamente no correspondan con el memorando interno de radicación y no vengán los archivos adjuntos dentro del mismo, serán devueltas por el aplicativo documental. Nota: Si se llegan a presentar dificultades con el aplicativo, se deben seguir los protocolos con Mesa de ayuda antes de la devolución con la finalidad de no perder el derecho al turno.
7.3	Profesional Responsable de Causación	<input checked="" type="checkbox"/> Verificar el cumplimiento de requisitos y documentación completa.	Aplicativo de gestión documental.	Los requisitos se encuentran detallados en el Instructivo de presentación de cuentas. Los documentos que no cumplan con los requisitos, serán devueltos a través del aplicativo de gestión documental actual a la secretaria de cada Subdirección con copia al Supervisor

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GR-PR15	
	GESTIÓN DE RECURSOS		Versión: 01
	Nombre del Procedimiento	CAUSACIÓN DE CUENTAS Y CONTABILIZACIÓN DE PAGOS	
	Vigencia: 10/03/2021		
		Página 3 de 4	

Nº.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
				del contrato y deberá surtir de nuevo el proceso desde la actividad 7.1
7.4	Profesionales Responsables de Causación	Causar las cuentas.	Formato Causación	Se realiza el cálculo de los impuestos, la liquidación de retenciones y descuentos de ley de acuerdo con el hecho económico, y la causación contable respectiva de acuerdo con lo establecido en el PGCP.
7.5	Profesionales Responsables de Causación	Actualizar Matriz de Proveedores y Matriz de Contratistas.	Matriz Proveedores. Matriz Contratistas.	
7.6	Profesional Contabilidad	✓ Revisar y aprobar el pago del contrato de bienes o servicios y dar visto bueno al mismo.	Formato Causación	De acuerdo con el Instructivo de presentación de cuentas.
7.7	Profesionales Responsables de Causación	Recibir y tramitar los pagos.	Aplicativo Secretaría de Hacienda	
7.8	Profesionales Responsables de Causación	Realizar el registro de causación en el aplicativo contable	Aplicativo PCT	En esta actividad las órdenes de pago deben estar organizadas cronológicamente por parte del responsable de causación.
7.9	Profesionales Responsables de Causación	Realizar el registro contable del pago	Aplicativo PCT	Esta actividad se realiza en el orden en que se ingresaron las causaciones al aplicativo.
7.10	Profesional Contabilidad	Realizar la conciliación contable.	Correo institucional	Se enviará correo electrónico al equipo de financiera informando la conciliación contable.
7.11		Fin del Procedimiento		

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	DOCUMENTO
N.A.	Orden de Pago (formato establecido en el aplicativo)
GR-PR02	Procedimiento Pagos

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos








 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GR-PR15
	GESTIÓN DE RECURSOS	
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 10/03/2021
	CAUSACIÓN DE CUENTAS Y CONTABILIZACIÓN DE PAGOS	

CÓDIGO	DOCUMENTO
GR-PR15-IN01	Instructivo de presentación de cuentas
GR-PR15-FT03	Formato Causaciones - contratistas
GR-PR15-FT04	Formato Causaciones - proveedores
N.A.	Matriz Proveedores (Archivo interno de control)
N.A.	Matriz Contratistas (Archivo interno de control)

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	10/03/2021	Creación del documento

10. CONTROL DE FIRMAS

Elaboró	Cargo	Firma
Natalia Carolina Suárez Blanco	Contratista Subdirección de Gestión Corporativa	
Revisó	Cargo	Firma
Hernando Ibagué Rodríguez	Profesional Especializado Área Financiera	
Carlos Danilo Garzón Bello	Profesional Especializado (Contador)	
Claudia Leonel Cedano	Contratista Subdirección de Gestión Corporativa	
Diego Alexander Romero	Contratista Subdirección de Gestión Corporativa	
Natalia Trujillo Rendón	Contratista Subdirección de Gestión Corporativa	
Aprobó	Cargo	Firma
Diana Mireya Parra Cardona	Subdirectora de Gestión Corporativa	

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos