



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE HACIENDA



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20244131060000834

Fecha: 17-01-2024

TRD: 4131.060.22.2.1020.000083

Rad. Padre: 20244131060000834

## CIRCULAR N° 4131.060.22.2.1020.000083

Para: Despacho Alcalde, Secretarios de Despacho, Subsecretarios, Directores de Departamento Administrativo, Subdirectores, Directores Técnicos de Unidades Administrativas Especiales, Jefes Unidades de Apoyo a la Gestión.

Asunto: Trámite ante la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali para la radicación de solicitudes de contabilización de cuentas por pagar

El trámite de radicación ante la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali, de solicitudes de contabilización de cuentas por pagar a proveedores de bienes y servicios y acreedores financieros, deberá ser realizada por los organismos de la administración distrital por los siguientes medios:

- Por el Sistema de Gestión Administrativo y Financiero Territorial (SGAFT – SAP), a través de las transacciones “ZCTRL\_00 - Radicación de cuentas” y “ZCTRL\_01 - Enviar correo de cuentas radicadas”<sup>1</sup>,
- Por el correo [contaduriacuentasporgayar@cali.gov.co](mailto:contaduriacuentasporgayar@cali.gov.co), para cuentas por pagar de contratos suscritos con un proveedor de bien y/o servicio con registros presupuestales de diferentes organismos; y para las cuentas por pagar “Sin afectación Presupuestal”.

En procura de la adecuada ejecución del procedimiento de radicación de solicitudes de contabilización de cuentas por pagar, en la presente circular trataremos:

A. Los formatos a utilizar en el trámite

<sup>1</sup> Se entenderán radicadas ante la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali, cuando hayan culminado el trámite en la transacción “ZCTRL\_01 – Enviar correo de cuentas radicadas”



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 06  
Teléfono: 602 6682235 [www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co)



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE HACIENDA

B. Descripción del paso a paso para la radicación de solicitudes de contabilización de cuentas por pagar

- B1. Procedimiento virtual radicación de cuentas por pagar a proveedores de bienes y servicios y acreedores financieros, con afectación presupuestal con un (1) solo fondo o un (1) solo RPC en el SGAFT-SAP
- B2. Procedimiento virtual radicación de cuentas por pagar a proveedores de bienes y servicios y acreedores financieros, con afectación presupuestal con más de un (1) fondo o más de un (1) RPC en el SGAFT-SAP.
- B3. Procedimiento virtual radicación de cuentas por pagar a proveedores de bienes y servicios y acreedores financieros, con recursos de diversos centros gestores.
- B4. Procedimiento virtual radicación de cuentas por pagar a proveedores de bienes y servicios y acreedores financieros, sin afectación presupuestal.

C. Devolución de solicitudes sin la contabilización de cuentas por pagar a proveedores de bienes y servicios y acreedores financieros

D. Documentos requeridos en el trámite de solicitudes virtuales contabilización cuentas por pagar de:

- Contrato de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión persona natural, compromisos presupuestales tramitados por el módulo "MM módulo de logística o materiales".
- Otros contratos proveedores, compromisos presupuestales tramitados por el módulo "MM módulo de logística o materiales".
- Sentencias y conciliaciones judiciales
- Contrato de seguros (pólizas de seguro), compromisos presupuestales tramitados por el módulo "MM módulo de logística o materiales".
- Pagos Emcali alumbrado público, compromisos presupuestales tramitados por el módulo "MM módulo de logística o materiales".
- Pagos Emcali servicios públicos-red de datos-mantenimiento bien inmueble, Gastos Directos.
- Pagos seguridad social concejales y ediles (ARL - Salud)
- Viáticos y gastos de viaje
- Liquidación de cesantías y otras prestaciones sociales



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 06  
Teléfono: 602 6682235 www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE HACIENDA

Continuación radicado 202441310600000834

- Auxilio funerario
- Desembolso caja menor
- Bono pensional
- Convocatorias públicas programas de estímulos culturales
- Honorarios profesionales – auxiliares de la Justicia
- Gastos bancarios (comisiones, gastos operativos)
- Devoluciones a contribuyentes rentas administradas en el módulo PSCD (predial, industria y comercio y megaobras)
- Devoluciones a contribuyentes de rentas varias
- Pagos Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC - Sobretasa ambiental - recaudada a través del impuesto predial.
- Pagos Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC- Tasa retributiva
- Devolución de rendimientos financieros, incorporados en el SGAFT-SAP sin afectación presupuestal
- Devolución de saldos no ejecutados (convenios), incorporados en el SGAFT-SAP sin afectación presupuestal.
- Devolución de rendimientos financieros, incorporados en el SGAFT-SAP con afectación presupuestal
- Devolución de saldos no ejecutados (convenios), incorporados en el SGAFT-SAP con afectación presupuestal.
- Pagos Seguridad Social (ARL-Salud-Pensión)
- Pasivos exigibles vigencias expiradas de cuentas por pagar a proveedores de bienes y servicios y acreedores financieros y acreedores financieros de bienes y/o servicios, causadas y contabilizadas en vigencias anteriores

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 06  
Teléfono: 602 6682235 www.cali.gov.co



Seguidamente, presentamos en detalle cada uno de los puntos mencionados anteriormente.

**A. Formatos a utilizar en el trámite**

No	Nombre Documento	Código	Versión	Observación
1	Documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente	MAHP03.03.01.P011.F001	4	Formato vigente, sin cambio. Ver circular 4131.060.22.2.1020.001249 con radicado 202241310600012494 del 01-12-2022
2	Solicitud virtual contabilización cuentas por pagar documentos disponibles en el SGAFT- SAP	MAHP03.03.01.P011.F002	3	Formato vigente, sin cambio. Ver circular 4131.060.22.2.1020.000261 con radicado 202341310600002614 del 06-03-2023 Formato que deberá remitirse en la radicación de solicitudes de contabilización de cuentas por pagar que se remitan al correo <a href="mailto:contaduriacuentasporgayar@cali.gov.co">contaduriacuentasporgayar@cali.gov.co</a>

Los Organismo de la Administración Distrital, asignarán y controlarán los números consecutivos de los formatos, conservando la estructura definida en cada uno de ellos.

No	Código	Versión	Prefijo	Descripción del Prefijo	Número del Documento	
					Código del Centro Gestor	Numero Consecutivo
1	MAHP03.03.01.P011.F001	4	DS	Documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente	XXXX	Número Consecutivo Controlado por Cada Organismo
2	MAHP03.03.01.P011.F002	3	SCXP	Solicitud virtual contabilización cuentas por pagar	XXXX	Número consecutivo de la Solicitud, de control exclusivo de cada Organismo

*Conservar* En el archivo Excel de cada uno de los formatos, se consignaron comentarios con la descripción y/o información que se debe diligenciar en cada campo.





Continuación radicado 202441310600000834

B. Descripción del paso a paso para la radicación de solicitudes de contabilización de cuentas por pagar

B.1 PROCEDIMIENTO VIRTUAL RADICACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS Y ACREEDORES FINANCIEROS CON AFECTACION PRESUPUESTAL CON UN SOLO FONDO O UN SOLO RPC EN EL SGAFT-SAP			
PASO	DESCRIPCION DEL PASO	ACTIVIDADES - TAREAS	RESPONSABLE
1.-	¿Cuál será el mecanismo, por el cual los Organismos remitiran a la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali, las cuentas por pagar para contabilización?	<p>La recepción de documentos y solicitudes para la contabilización de cuentas por pagar a proveedores de bienes y servicios, tendrá tres (3) momentos:</p> <p>1.1 Efectuar carga en el SGAFT-SAP de los documentos requeridos para contabilización de cuentas por pagar, según lo establecido en esta circular, utilizando las siguientes transacciones::</p> <p>a) "Transacción ME23N - Visualizar Pedido" : compromisos presupuestales módulo MM Logística o materiales (MM) contratación Pública (ley 80 de 1993) .</p> <p>b) "Transacción FMZ3 - Modificar compromiso de gasto" : compromisos presupuestales, gastos de funcionamiento (gastos directos, transferencias, prestaciones sociales, sentencias y conciliaciones judiciales, cajas menores etc.)</p> <p>1.2 Ingresar al SGAFT-SAP en la transaccion ZCTRL_00 diligenciando los siguientes campos:</p> <p>1.2.1 Caracterización de la cuenta (Emprestio, Pasivos Exigibles, Compensacion de Saldos, Gastos Directos Logisticos 45,,, Ninguna de las Anteriores.)</p> <p>1.2.2 Numero de pedido</p> <p>1.2.3 Posicion del pedido(solo para contratos de prestacion de servicio) 1.2.4 Fondo</p> <p>1.2.5 Numero de la cuota a traves del match code</p> <p>1.2.6 Tipo de documento soporte (DS, Factura o Resolucion)</p> <p>1.2.7 Numero de documento soporte</p> <p>1.2.8 Numero del contrato</p> <p>Dar clic en la opcion adicionar cuenta para agregar el pedido o solicitud con 1 cuenta o hasta un maximo de 15 cuentas, seleccionar la opcion grabar generando un número que es un paquete, de esta manera se realiza la radicación de las cuentas en el sistema financiero, el numero de paquetes generados depende de la cantidad de cuentas registradas</p> <p>1.3 Ingresar al SGAFT-SAP en la transaccion ZCTRL_01, colocar el numero del paquete generado por el sistema para solicitud de contabilizacion de cuentas y dar clic en enviar, de esta manera la solicitud sera enviada a la Oficina de la Contaduría para su respectivo tramite.</p>	Organismos
2-	¿Quién podrá remitir solicitudes a la Oficina de la Contaduría, para la Contabilización Cuentas por Pagar a Proveedores y Acreedores Financieros y Bienes y Servicios?	Los usuario designados en el sistema por la dependencia para ejecutar el procedimiento de radicacion de cuentas por pagar	Organismos
3-	¿ En el SGAFT-SAP ", en la transaccion ZCTRL_00 se pueden reportar cuentas por pagar a nombre de personas naturales y personas Juridicas, simultaneamente?	<p>Las cuentas deberán estar relacionadas y/o reportadas, en solicitudes independientes, tener en cuenta que en cada paquete solo se pueden relacionar máximo quince (15) ítems.</p> <p>- Una (1) Solicitud para cuentas por pagar a Proveedores de Bienes y/o Servicios Personas Naturales</p> <p>- Una (1) Solicitud para cuentas por pagar a Proveedores de Bienes y/o Servicios Personas Juridicas</p> <p>- Una (1) Solicitud para cuentas por pagar a Proveedores de Bienes y/o Servicios Personas Naturales Fuente de Recursos Empréstito</p> <p>- Una (1) Solicitud para cuentas por pagar a Proveedores de Bienes y/o Servicios Personas Juridicas Fuente de Recursos Empréstito</p> <p>Con excepción de la solicitud para cuentas por pagar de Gastos Directos; én el cual se podrán reportar cuentas por pagar a nombre de personas naturales y personas jurídicas simultaneamente.</p>	Organismos

*Concejal*

Y





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE HACIENDA

B.2 PROCEDIMIENTO VIRTUAL RADICACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS Y ACREEDORES FINANCIEROS CON AFECTACION PRESUPUESTAL CON MAS DE UN FONDO O MAS DE UN RPC EN EL SGAFT-SAP			
PASO	DESCRIPCION DEL PASO	ACTIVIDADES - TAREAS	RESPONSABLE
1.-	¿Cuál será el mecanismo, por el cual los Organismos remitiran a la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali, las cuentas por pagar para contabilización?	<p>La recepción de documentos y solicitudes para la contabilización de cuentas por pagar a proveedores de bienes y servicios, tendrá tres (3) momentos:</p> <p>1.1 Efectuar carga en el SGAFT-SAP de los documentos requeridos para contabilización de cuentas por pagar, según lo establecido en esta circular, utilizando las siguientes transacciones::</p> <p>a) "Transacción ME23N - Visualizar Pedido" : compromisos presupuestales módulo MM Logística o materiales (MM) contratación Pública (ley 80 de 1993)</p> <p>b) "Transacción FMZ3 - Modificar compromiso de gasto" : compromisos presupuestales, gastos de funcionamiento (gastos directos, transferencias, prestaciones sociales, sentencias y conciliaciones judiciales, cajas menores etc.)</p> <p>1.2 Ingresar al SGAFT-SAP en la transaccion ZCTRL_00 diligenciando los siguientes campos:</p> <p>1.2.1 Caracterización de la cuenta (Emprestio, Pasivos Exigibles, Compensacion de Saldos, Gastos Directos Logísticos 45,,,, Ninguna de las Anteriores.)</p> <p>1.2.2 Numero de pedido</p> <p>1.2.3 Posicion del pedido(solo para contratos de prestacion de servicio) Fondo</p> <p>1.2.4 Numero de pedido</p> <p>1.2.5 Numero de la cuota a traves del match code</p> <p>1.2.6 Tipo de documento soporte (DS, Factura o Resolucion)</p> <p>1.2.7 Numero de documento soporte</p> <p>1.2.8 Numero del contrato</p> <p>Dar clip en la opcion adicionar cuenta para agregar el pedido o solicitud con 1 cuenta o hasta un maximo de 15 cuentas, seleccionar la opcion grabar generando un número que es un paquete, de esta manera se realiza la radicación de las cuentas en el sistema financiero, el numero de paquetes generados depende de la cantidad de cuentas registradas.</p> <p>El paquete agrupador se debe utilizar cuando: 1, Existan cuentas con más de un fondo por cuenta (mismo pedido) 2, Cuando un acreedor tiene varios pedidos diferentes de un mismo contrato de obra y el pedido tiene diferentes fondos, 3, Cuentas del empréstito, se deben agrupar para que los realice un mismo contador, se radican en paquetes diferentes que se enlazan o agrupan colocando el numero del primer paquete realizado se deben hacer solo las cuentas que tienen que ver con cada cuenta a causar.</p> <p>1.3 Ingresar al SGAFT-SAP en la transaccion ZCTRL_01, colocar el numero del paquete principal asignado por el sistema para solicitud de contabilizacion de cuentas y dar clic en enviar, de esta manera la solicitud sera enviada a la Oficina de la Contaduria para su respectivo tramite.</p>	Organismos
2-	¿Quién podrá remitir solicitudes a la Oficina de la Contaduría, para la Contabilización Cuentas por Pagar a Proveedores y Acreedores Financieros y Bienes y Servicios?	Los usuarios designados en el sistema por la dependencia para ejecutar el procedimiento de radicación de cuentas por pagar	Organismos
3-	¿En el SGAFT-SAP, transaccion ZCTRL_00 se pueden reportar cuentas por pagar a nombre de personas naturales y personas Jurídicas, simultaneamente?	<p>Las cuentas deberán estar relacionadas y/o reportadas, en solicitudes independientes, tener en cuenta que en cada paquete solo se pueden relacionar máximo quince (15) ítems.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una (1) Solicitud Para cuentas por pagar a Proveedores de Bienes y/o Servicios Personas Naturales</li> <li>- Una (1) Solicitud Para cuentas por pagar a Proveedores de Bienes y/o Servicios Personas Jurídicas</li> <li>- Una (1) Solicitud Para cuentas por pagar a Proveedores de Bienes y/o Servicios Personas Naturales Fuente de Recursos Empréstito</li> <li>- Una (1) Solicitud Para cuentas por pagar a Proveedores de Bienes y/o Servicios Personas Jurídicas Fuente de Recursos Empréstito</li> </ul> <p>Con excepción de la solicitud para cuentas por pagar de Gastos Directos; en el cual se podrán reportar cuentas por pagar a nombre de personas naturales y personas jurídicas simultaneamente.</p>	Organismos

*Cudey*





Continuación radicado 202441310600000834

B.3 PROCEDIMIENTO VIRTUAL RADICACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS Y ACREEDORES FINANCIEROS CON RECURSOS DE DIVERSOS CENTROS GESTORES			
PASO	DESCRIPCION DEL PASO	ACTIVIDADES - TAREAS	RESPONSABLE
1.-	¿Cuál será el mecanismo, por el cual los Organismos remitiran a la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali, las cuentas por pagar para contabilización?	<p>La recepción de documentos y solicitudes para la contabilización de cuentas por pagar a proveedores de bienes y servicios, tendrá tres (3) momentos:</p> <p>1.1 Efectuar carga en el SGAFT-SAP de los documentos requeridos para contabilización de cuentas por pagar, según lo establecido en esta circular, utilizando las siguientes transacciones:</p> <p>a) "Transacción ME23N - Visualizar Pedido" : compromisos presupuestales módulo MM Logística o materiales</p> <p>1.2 Consignar en el Formato "MAHP03.03.01.P011.F002 Solicitud Virtual Contabilización Cuentas por Pagar Documentos Disponibles en el SGAFT-SAP ", la información de las cuentas por pagar requeridas para contabilización, diligenciando cada uno de los campos, de acuerdo al comentario que figura en cada uno de los campos del formato en mención.</p> <p>1.3 Remitir al correo corporativo <b>contaduriacuentasporpagar@cali.gov.co</b>, la solicitud para contabilización de cuentas por pagar, adjuntando debidamente diligenciado el Formato "MAHP03.03.01.P011.F002 Solicitud Virtual Contabilización Cuentas por Pagar Documentos Disponibles en el SGAFT-SAP"</p>	Organismos
2.-	¿Quién podrá remitir solicitudes a la Oficina de la Contaduría, para la Contabilización Cuentas por Pagar a Proveedores y Acreedores Financieros y Bienes y Servicios?	<p>Funcionarios del Nivel Directivo del Organismo:</p> <p>Secretario</p> <p>Director</p> <p>Director Técnico Unidad Administrativa Especial (U.A.E.)</p> <p>o Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión</p> <p>Cuando se presenten novedades administrativas, se debiera remitir</p> <p>No se atenderán solicitudes realizadas por funcionarios diferentes a los enunciados</p>	Organismos
3.-	¿Cual debe ser el Asunto del correo que remite el Organismo, solicitando la Contabilización de Cuentas por Pagar a Proveedores y Acreedores Financieros y Bienes y Servicios?	<p>3.1 Para cuentas por pagar a Proveedores de Bienes y/o Servicios <b>Personas Jurídicas con recursos de diversos centros gestores</b>, el correo de Solicitud deberá tener la siguientes estructura:</p> <p>Nombre del Organismo - Centro Gestor - Número de Solicitud (que deberá coincidir con la consignada en el Formato "MAHP03.03.01.P011.F002 Solicitud Virtual Contabilización Cuentas por Pagar Documentos Disponibles en el SGAFT-SAP") - Personas Jurídicas con recursos de diversos centros gestores.</p> <p>Ejemplo: <b>DACP-SCXP-4135- XXX (Consecutivo interno del organismo)</b> - Personas Jurídicas con recursos de diversos centros gestores.</p>	Organismos

*Carli*





B.3 PROCEDIMIENTO VIRTUAL RADICACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS Y ACREEDORES FINANCIEROS CON RECURSOS DE DIVERSOS CENTROS GESTORES			
PASO	DESCRIPCION DEL PASO	ACTIVIDADES - TAREAS	RESPONSABLE
4.-	¿ Cual debe ser el nombre del archivo que contiene el Formato "MAHP03.03.01.P011.F002 Solicitud Virtual Contabilización Cuentas por Pagar Documentos Disponibles en el SGAF-T-SAP ", y que se remite por correo	El nombre del archivo deberá tener la misma estructura del Asunto del Correo (enunciados en los numerales del PASO 3.)  Ejemplos:	Organismos
5.-	¿Cuántos Formatos "MAHP03.03.01.P011.F002 Solicitud Virtual Contabilización Cuentas por Pagar Documentos Disponibles en el SGAF-T-SAP", se pueden remitir por correo ?	Por correo, se debe remitir Un (1) Solo Formato	Organismos
6.-	¿Cuántas cuentas se pueden reportar en el Formato "MAHP03.03.01.P011.F002 Solicitud Virtual Contabilización Cuentas por Pagar Documentos Disponibles en el SGAF-T-SAP " ?	En el Formato "MAHP03.03.01.P011.F002 Solicitud Virtual Contabilización Cuentas por Pagar Documentos Disponibles en el SGAF-T-SAP", remitido al correo "contaduriacuentasporpagar@cali.gov.co", se podran reportar entre 1 y 15 cuentas  "ITEM" = <u>Campo del Formato que identifica la cantidad de cuentas</u> Mínimo = 1 Cuenta Máximo = 15 Cuentas  Si una cuenta por pagar tiene 3 Fondos = Se contará como 3 cuentas Si una cuenta por pagar tiene 4 RPC = Se contará como 4 cuentas	Organismos
7.-	¿En el Formato "MAHP03.03.01.P011.F002 Solicitud Virtual Contabilización Cuentas por Pagar Documentos Disponibles en el SGAF-T-SAP ", se pueden reportar cuentas por pagar a nombre de personas naturales y personas Jurídicas, simultaneamente?	Las cuentas deberán estar relacionadas y/o reportadas, en formatos separados, tener en cuenta que en cada formato solo se pueden relacionar máximo quince (15) Items (PASO 6)  - Un (1) Formato Para cuentas por pagar a Proveedores de Bienes y/o Servicios Personas Jurídicas con recursos de diversos centros gestores.	Organismos







Continuación radicado 202441310600000834

C. Devolución de solicitudes sin la contabilización de cuentas por pagar a proveedores de bienes y servicios y acreedores financieros

C) DEVOLUCION DE SOLICITUDES SIN LA CONTABILIZACION DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS Y ACREEDORES FINANCIEROS			
PASO	DESCRIPCION DEL PASO	ACTIVIDADES - TAREAS	RESPONSABLE
1.-	¿Por qué medio la Oficina de la Contaduría informará a los Organismos sobre la Devolución de solicitudes, sin la Contabilización de Cuentas por Pagar a Proveedores y Acreedores Financieros y Bienes y Servicios ?	Se realizara un cambio de estado en la transaccion ZCTRL, con los siguientes conceptos dependiendo de la causal de devolucion : 050 CAD: DOCUMENTACION INCOMPLETA 051 ELABORACION ERRONEA FACTURA, DCTO EQUIVALENTE Y OTROS 052 FALTA DE PAC PRESUPUESTO SUPERADO 057 FACTURA ANULADA	Oficina Contaduria General de Santiago de Cali
2.-	¿Por qué medio la Oficina de la Contaduría recibirá a los Organismos las Devoluciones de solicitudes, que no han sido Contabilizadas ?	Deben ser radicadas por el SGAFT-SAP en la transaccion ZCTRL_00, como una nueva solicitud y enviadas nuevamente por la ZCTRL_01	Organismos

Si la devolución obedece a que los documentos soporte no corresponden con lo solicitado en esta circular, el organismo deberá eliminar el documento o documentos causantes de la devolución y cargar el documento correcto en la respectiva transacción del SGAFT - SAP.

Una vez subsanadas las inconsistencias que generaron la devolución de solicitudes sin la contabilización de cuentas por Pagar a Proveedores de Bienes y Servicios y Acreedores Financieros, el Organismo realizará los pasos contemplados en el Literal B de esta circular, generando una nueva solicitud, cuya recepción en la Oficina de la Contaduría General estará sujeta a los plazos establecidos en la Circular que emite anualmente esta oficina, con la Fecha límite para el trámite de radicación de Cuentas por pagar.

*Carolina*

*Y*





**ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE HACIENDA

**D. Documentos requeridos en el trámite de solicitudes virtuales contabilización cuentas por pagar**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL							
COMPROMISOS PRESUPUESTALES TRAMITADOS POR EL MODULO "MM MODULO DE LOGISTICA O MATERIALES"							
Orden de Creación Anexos Icono "Servicios para Objeto" de la Transacción ME23N	Documentos que deberán figurar en la "Lista de Anexos" Link "Servicios para Objeto", de la Transacción ME23N del SGAFT-SAP en el Orden Indicado	Primer Pago y/o Primera Cuota			Pagos y/o Cuotas Siguientes		
		Tipo Archivo	Titulo del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento		Tipo Archivo	Titulo del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento	
1	RPC debidamente firmado por el Ordenador del Gasto.	X	PDF Legible	RPC	N/A		
2	Contrato completo debidamente fechado y firmado por las partes.	X	PDF Legible	Contrato Secop II	N/A		
	Pantallazo del Contrato tramitado por Secop II, y en el que se visualice: a) Estado del Contrato <b>En Ejecución</b> ; b) Número del Contrato; c) Nombre del Contratista; d) Valor del Contrato; e) Plazo del Contrato; f) Número de Cuotas; g) Forma de Pago; h) Objeto del Contrato; i) Especificación de Impuestos; j) Complemento del Contrato (En el que se detallan las obligaciones específicas del contrato)	X	PDF Legible	Contrato Secop II	N/A		
3	Documento Soporte (Que debe emitir el comprador y/o contratante con Personas no obligadas a expedir factura de venta o documento equivalente)  - Deberá llevar un número, que corresponda a la numeración consecutiva controlada por cada Organismo - Consecutivo que deba tener como prefijo "DS-Código del Centro Gestor del Organismo"  Ejemplo: Consecutivo para el Departamento Administrativo de Hacienda que tiene como centro gestor el 4131 DS-4131-1	X	PDF Legible	DS-41XX-X1	X	PDF Legible	DS-41XX-XX
	Factura Venta Electrónica	X	PDF Legible	Factura No. XXXX1	X	PDF Legible	Factura No. XXXXX
	Ficha Técnica actualizada, firmada por quien elabora y revisa	X	PDF Legible	Ficha Técnica	N/A		
6	Acta de inicio	X	PDF Legible	Acta de inicio	N/A		
6	Informe parcial y/o final de supervisión contrato de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión persona natural, en el que autorice el pago y certifique que el Contratista se encuentra al día con el pago de Seguridad Social.	X	PDF Legible	Supervisión Cuota 1	X	PDF Legible	Supervisión Cuota 2 (...)
7	Documento de Identidad por las dos caras	X	PDF Legible	Cédula	N/A		
8	Registro único tributario (RUT) con fecha no superior a 30 días de impresión; Responsabilidades tributarias actualizadas, actividad económica relacionada con el objeto contractual, correo electrónico	X	PDF Legible	Rut	N/A		
9	Planilla de Pago Seguridad Social, para aplicar beneficio de disminución de base para cálculo de retención en la fuente, cuya base de cotización debe ser como mínimo el 40% del ingreso mensual. (SALUD - PENSION - ARL)	X	PDF Legible	Seguridad Social Cuota 1	X	PDF Legible	Seguridad Social Cuota 2 (...)
10	Resolución de pensión para aquellos contratistas que sean pensionados o hayan recibido bono pensional y no coticen a un fondo de pensiones.	X	PDF Legible	Resolución de pensión	N/A		
11	Certificación de dependientes si aplica (deducción base retención en la fuente)	X	PDF Legible	Certificación Dependiente	N/A		
12	Certificación de Corrección Monetaria si aplica (deducción base retención en la fuente)	X	PDF Legible	Certificación Corrección Monetaria	N/A		
13	Certificación de Medicina Prepagada si aplica (deducción base retención en la fuente)	X	PDF Legible	Certificación Medicina Prepagada	N/A		



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 06  
Teléfono: 602 6682235 www.cali.gov.co



Continuación radicado 202441310600000834

OTROS CONTRATOS PROVEEDORES						
COMPROMISOS PRESUPUESTALES TRAMITADOS POR EL MODULO "MM MODULO DE LOGISTICA O MATERIALES"						
Orden de Creación Anexos loone "Servicios para Objeto" de la Transacción ME23N	Documentos que deberán figurar en la "Lista de Anexos" Link "Servicios para Objeto", de la Transacción ME23N del SGAPT-SAP en el Orden Indicado	Primer Pago y/o Acta		Pagos y/o Actas Siguietes		
		Tipo Archivo	Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento	Tipo Archivo	Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento	
1	RPC debidamente firmado por el Ordenador del Gasto.	X	PDF Legible	RPC	N/A	
2	Contrato completo debidamente fechado y firmado por las partes. Partallazo del Contrato tramitado por Secop II, y en el que se visualice:	X	PDF Legible	Contrato Secop II	N/A	
	a) Estado del Contrato <b>Firmado</b> ; b) Número del Contrato; c) Nombre del Contratista; d) Valor del Contrato; e) Plazo del Contrato; f) Número de Cuotas; g) Forma de Pago; h) Objeto del Contrato; i) Especificación de Impuestos; j) Complemento del Contrato (En el que se detallan las obligaciones específicas del contrato)	X	PDF Legible	Contrato Secop II	N/A	
3	Documento Soporte (Que debe emitir el comprador y/o contratante con Personas no obligadas a expedir factura de venta o documento equivalente) - Deberá llevar un número, que corresponda a la numeración consecutiva controlada por cada Organismo - Consecutivo que deberá tener como prefijo "DS-Código del Centro Gestor del Organismo"  Ejemplo: Consecutivo para el Departamento Administrativo de Hacienda que tiene como centro gestor el 4131 DS-4131-1	X	PDF Legible	DS-41XX-X1	X	PDF Legible DS-41XX-X2
	Factura Venta Electrónica	X	PDF Legible	Factura No. XXXX1	X	PDF Legible Factura No. XXXX2
4	Ficha Técnica actualizada, firmada por quien elabora y revisa	X	PDF Legible	Ficha Técnica	N/A	
5	Contrato u Orden de compra y/o servicio o Aceptación de oferta: Informe parcial y/o final supervisión de contrato, autorizando el pago	X	PDF Legible	Supervisión Cuota 1	X	PDF Legible Supervisión Cuota 2 (...)
	Contratos de Obra o Interventoría: Informe parcial y/o final supervisión contrato de obra o interventoría, autorizando el pago	X	PDF Legible	Supervisión Informe Número 1	X	PDF Legible Supervisión Informe Número 2 (...)
	Convenios Asociación, Interadministrativos, etc.: Informe parcial y/o final supervisión de convenios, autorizando el pago	X	PDF Legible	Supervisión Cuota 1	X	PDF Legible Supervisión Cuota 2 (...)
6	Documento de Identidad del Contratista, por las dos caras	X	PDF Legible	Cédula	X	
	Documento de Identidad del Representante Legal (para el caso de las Personas Jurídicas) por las dos caras.	X	PDF Legible	Cédula Representante	X	
7	Registro único tributario (RUT) impresión no superior a 30 días: Responsabilidades tributarias actualizadas, actividad económica relacionada con el objeto contractual, correo electrónico	X	PDF Legible	Rut	N/A	
8	Certificación del Revisor Fiscal o Contador Público, donde indique que el contratista se encuentra al día con el pago de seguridad social y aportes parafiscales.	X	PDF Legible	Seguridad Social 1	X	PDF Legible Seguridad Social 2 (...)
	Documento de Identidad el Revisor Fiscal y/o Contador (para el caso de las Personas Jurídicas) por las dos caras.	X	PDF Legible	Cédula Revisor Fiscal y/o Contador		
	Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal y/o Contador (para el caso de las Personas Jurídicas) por las dos caras.	X	PDF Legible	T.P. Revisor Fiscal y/o Contador		
9	Oficio generado por el Sistema de GESTION DOCUMENTAL Firmado por el Ordenador del Gasto, en los siguientes casos: a) Cuando el contrato deba pagarse por varios fondos, indicar el valor por cada fondo b) Si el RPC tiene varias posiciones, indicar el valor a pagar por cada posición.  El oficio deberá contener cuadro en el que se relacionen valores por RPC, Factura, Fondo, Posición y valor (Debidamente conciliado)	X	PDF Legible	Rad. Número <b>XXX1</b> Fondo-Posición	X	PDF Legible Rad. Número <b>XXX2</b> Fondo-Posición



SC-CER652815



SENTENCIAS Y CONCILIACIONES JUDICIALES					
Orden de Creación Anexos (Icono "Servicios para Objeto" de la Transacción FMZ2)	Documentos que deberán figurar en la "Lista de Anexos" Link "Servicios para Objeto", de la Transacción FMZ2 del SGAF-T-SAP en el Orden Indicado	Para cada trámite de Pago		Pagos/Cuotas/Siguientes	
		Tipo Archivo	Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento	Tipo Archivo	Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento
1	<p>Oficio generado por el Sistema GESTION DOCUMENTAL (con código TRD y tipificado como Informativo) y archivo Control en excel, por el cual solicitan trámite contabilización de la cuenta por pagar y en el que se indique:</p> <p>a) Número Resolución y/o Decreto b) CDP c) RPC d) Posición-Línea del RPC e) Fondo f) Sumatoria Total Pago Autorizado en la Resolución</p> <p>El oficio deberá contener cuadro en el que se relacionen: CDP, RPC, Posición - Línea del RPC, Fondo, valor total del pago autorizado y nombre del beneficiario.</p> <p>Oficio que deberá estar firmado por el Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo, Director Técnico o por el Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión.</p>	X	PDF Legible	Rad. Número <u>XXXXXX3</u>	
2	RPC debidamente firmado por el Ordenador del Gasto, a nombre de cada uno de los beneficiarios	X	PDF Legible	RPC "Nombre Beneficiario 1"	
		X	PDF Legible	RPC "Nombre Beneficiario 2"	
3	Acto administrativo autorizando el valor a pagar, emitido por la entidad Distrital. El concepto consignado en el Acto Administrativo debe ser coherente con el de la Sentencia	X	PDF Legible	Acto Administrativo	
4	Sentencia de la autoridad judicial, conciliación extrajudicial o mecanismos alternativo de solución de conflictos	X	PDF Legible	Sentencia, Conciliación, MASC	
5	<p>Documentos de identificación de los beneficiarios y del apoderado Si Aplica</p> <p>a) Rut b) Cédula de ciudadanía, por las dos caras c) Tarjeta de Identidad (Para el caso de menores que hayan cumplido 7 años de edad) d) Registro Civil de nacimiento (Menores de 7 años de edad) e) Poder de sustitución con copia de tarjeta profesional (solo a los apoderados)</p>	X	PDF Legible	<p>Cédula Apoderado</p> <p>Rut "Nombre Beneficiario"</p> <p>Cédula "Nombre Beneficiario "</p> <p>Tarjeta Identidad "Nombre Beneficiario"</p> <p>Por poder de sustitución y copia TP</p> <p>Registro Civil "Nombre Beneficiario"</p>	

*Escrito*





Continuación radicado 202441310600000834

CONTRATO DE SEGUROS (POLIZAS DE SEGURO)					
COMPROMSOS PRESUPUESTALES TRAMITADOS POR EL MODULO "MM MODULO DE LOGISTICA O MATERIALES"					
Orden de Creación Anexos Icono "Servicios para Objeto" de la Transacción ME23N	Documentos que deberán figurar en la "Lista de Anexos" Link "Servicios para Objeto", de la Transacción ME23N del SGAFT-SAP en el Orden Indicado	Para cada trámite de Pago		Pagos/Cuotas/Siguientes	
		Tipo Archivo	Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento	Tipo Archivo	Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento
1	Oficio generado por el Sistema DE GESTION DOCUMENTAL (con código TRD y tipificado como Informativo) por el cual solicitan el trámite de contabilización de la cuenta por pagar. El oficio deberá estar firmado por el Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo, Director Técnico o por el Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión.	X	PDF Legible	Rad. Número XXXXXXX	
2	RPC debidamente firmado por el Ordenador del Gasto.	X	PDF Legible	RPC	
3	Acto administrativo autorizando el valor a pagar.	X	PDF Legible	Acto Administrativo "Número"	
4	Factura (Póliza)	X	PDF Legible	Factura No. XXXX1	

PAGOS EMCALI ALUMBRADO PUBLICO					
COMPROMSOS PRESUPUESTALES TRAMITADOS POR EL MODULO "MM MODULO DE LOGISTICA O MATERIALES"					
Orden de Creación Anexos Icono "Servicios para Objeto" de la Transacción ME23N	Documentos que deberán figurar en la "Lista de Anexos" Link "Servicios para Objeto", de la Transacción ME23N del SGAFT-SAP en el Orden Indicado	Para cada trámite de Pago		Pagos/Cuotas/Siguientes	
		Tipo Archivo	Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento	Tipo Archivo	Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento
1	Oficio generado por el Sistema DE GESTION DOCUMENTAL (con código TRD y Tipificado como Informativo) Firmado por el Ordenador del Gasto, por el cual solicitan trámite contabilización de la cuenta por pagar en el que se deberá indicar:  a) Número Resolución y/o Decreto b) CDP c) RPC d) Posición-Línea del RPC e) Fondo f) Factura Número g) Valor por Concepto h) Valor Autorizado i) Valor No Autorizado j) Valor Total por Factura k) Valor sumatoria total pago Autorizado por Factura  El oficio deberá contener cuadro en el que se relacionen los literales antes descritos.	X	PDF Legible	Rad. Número XXXXXXX	
2	RPC debidamente firmado por el Ordenador del Gasto.	X	PDF Legible	RPC	
3	Acto administrativo (Resolución) por el que se autoriza el valor a pagar.	X	PDF Legible	Acto Administrativo "Número"	





**ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA

PAGOS EMCALI SERVICIOS PUBLICOS-RED DE DATOS-MANTENIMIENTO BIEN INMUEBLE					
GASTOS DIRECTOS					
Orden de Creación Anexos (Icono "Servicios para Objeto" de la Transacción FMZ2)	Documentos que deberán figurar en la "Lista de Anexos" Link "Servicios para Objeto", de la Transacción FMZ2 del SGAFT-SAP en el Orden Indicado	Para cada trámite de Pago		Pagos/Cuotas/Siguientes	
		Tipo Archivo	Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento	Tipo Archivo	Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento
1	Oficio generado por el Sistema GESTION DOCUMENTAL (con código TRD y Tipificado como Informativo) firmado por el Ordenador del Gasto, por el cual solicitan trámite contabilización de la cuenta por pagar, en el que se deberá indicar:  a) Número Acto Administrativo que autoriza el Pago (Resolución) b) CDP c) RPC d) Posición-Línea del RPC e) Fondo f) Factura Número g) Concepto (acueducto, alcantarillado, energía, tasas, aseo, telefonía, red de datos, mantenimiento) h) Tasas i) Impuestos j) Iva k) Valor Total por Factura l) Sumatoria Total Pago Autorizado en la Resolución  El oficio deberá contener cuadro en el que se relacionen los literales antes descritos.	X	PDF Legible  Rad. Número XXXXXXX		
2	RPC debidamente firmado por el Ordenador del Gasto.	X	PDF Legible RPC		
3	Acto administrativo autorizando el valor a pagar.	X	PDF Legible Acto Administrativo "Número"		
4	Factura emitida por Emcali  <b>Excepción:</b> En consideración al volumen de facturas de servicios públicos (acueducto, alcantarillado, telefonía, no se requiere que estas sean suministradas ni incorporadas en el SGAFT-SAP)	X	PDF Legible Factura No XXXX1 Factura No XXXX2		

PAGOS SEGURIDAD SOCIAL CONCEJALES Y EDILES (ARL - SALUD )					
Orden de Creación Anexos (Icono "Servicios para Objeto" de la Transacción FMZ2)	Documentos que deberán figurar en la "Lista de Anexos" Link "Servicios para Objeto", de la Transacción FMZ2 del SGAFT-SAP en el Orden Indicado	Para cada trámite de Pago		Pagos/Cuotas/Siguientes	
		Tipo Archivo	Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento	Tipo Archivo	Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento
1	Oficio tramitado por el sistema GESTION DOCUMENTAL, utilizando el código TRD y tipificado como informativo, por el cual solicitan trámite contabilización de la cuenta por pagar. Firmado por el Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo, Director Técnico o por el Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión.	X	PDF Legible Rad. Número XXXX		
2	RPC debidamente firmado por el Ordenador del Gasto.	X	PDF Legible RPC ARL RPC SALUD		
3	Acto administrativo autorizando el valor a pagar.	X	PDF Legible Acto Administrativo "Número"		
4	Planilla del Aporte	X	PDF Legible Planilla ARL "Mes" Planilla SALUD "Mes"		

*Carly*



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 06  
Teléfono: 602 6682235 www.cali.gov.co



Continuación radicado 202441310600000834

VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE					
Orden de Creación Anexos Icono "Servicios para Objeto" de la Transacción FMZ2	Documentos que deberán figurar en la "Lista de Anexos" Link "Servicios para Objeto", de la Transacción FMZ2 del SGAFT-SAP en el Orden Indicado	Para cada trámite de Pago		Pagos/Cuotas/Siguientes	
		Tipo Archivo	Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento	Tipo Archivo	Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento
1	Oficio generado por el Sistema ORFEO (con código TRD y tipificado como Informativo) por el cual solicitan el trámite de contabilización de la cuenta por pagar. El oficio deberá estar firmado por el Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo, Director Técnico o por el Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión.	X	PDF Legible Rad. Número XXXXXXX		
2	RPC debidamente firmado por el Ordenador del Gasto.	X	PDF Legible RPC		
3	Acto administrativo autorizando el valor a pagar.	X	PDF Legible Acto Administrativo "Número"		
4	Anexos (Solicitud de viaticos por parte del funcionario, facturas, CDP)	X	PDF Legible Soportes - Facturas		
5	Cédula de ciudadanía del servidor público, por las dos caras	X	PDF Legible Cédula		

LIQUIDACION DE CESANTIAS Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES					
Orden de Creación Anexos Icono "Servicios para Objeto" de la Transacción FMZ2	Documentos que deberán figurar en la "Lista de Anexos" Link "Servicios para Objeto", de la Transacción FMZ2 del SGAFT-SAP en el Orden Indicado	Para cada trámite de Pago		Pagos/Cuotas/Siguientes	
		Tipo Archivo	Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento	Tipo Archivo	Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento
1	Oficio generado por el Sistema GESTION DOCUMENTAL (con código TRD y tipificado como Informativo) por el cual solicitan el trámite de contabilización de la cuenta por pagar. El oficio deberá estar firmado por el Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo, Director Técnico o por el Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión.	X	PDF Legible Rad. Número XXXXXXX		
2	RPC debidamente firmado por el Ordenador del Gasto	X	PDF Legible RPC		
3	Acto administrativo por el cual se reconoce y liquida el gasto	X	PDF Legible Acto Administrativo "Número"		
4	Acto administrativo por el cual se ejecuta el gasto	X	PDF Legible Acto Administrativo "Número"		
5	Certificación bancaria del beneficiario	X	PDF Legible Certificación bancaria		
6	Cédula de ciudadanía del trabajador, por las dos caras	X	PDF Legible Cédula		





**ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI**  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA

AUXILIO FUNERARIO							
Orden de Creación Anexos Icono "Servicios para Objeto" de la Transacción FMZ2	Documentos que deberán figurar en la "Lista de Anexos" Link "Servicios para Objeto", de la Transacción FMZ2 del SGFT-SAP en el Orden Indicado	Para cada trámite de Pago			Pagos/Cuotas/Siguientes		
		Tipo Archivo		Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento	Tipo Archivo		Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento
1	Oficio generado por el Sistema GESTION DOCUMENTAL (con código TRD y tipificado como Informativo) por el cual solicitan el trámite de contabilización de la cuenta por pagar. El oficio deberá estar firmado por el Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo, Director Técnico o por el Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión.	X	PDF Legible	Rad. Número XXXXXXXX			
2	CDP debidamente firmado por el Ordenador del Gasto.	X	PDF Legible	CDP			
3	RPC debidamente firmado por el Ordenador del Gasto.	X	PDF Legible	RPC			
4	Acto administrativo autorizando el valor a pagar.	X	PDF Legible	Acto Administrativo "Número"			
5	Registro de defunción del funcionario.	X	PDF Legible	Registro de defunción			
6	Certificación bancaria del beneficiario del pago.	X	PDF Legible	Certificación Bancaria			
7	Cedula de ciudadanía del fallecido y de su beneficiario, por las dos caras.	X	PDF Legible	Cédula del Fallecido Cédula del Beneficiario			

DESEMBOLSO CAJA MENOR							
Orden de Creación Anexos Icono "Servicios para Objeto" de la Transacción FMZ2	Documentos que deberán figurar en la "Lista de Anexos" Link "Servicios para Objeto", de la Transacción FMZ2 del SGFT-SAP en el Orden Indicado	DESEMBOLSO INICIAL			REEMBOLSOS		
		Tipo Archivo		Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento	Tipo Archivo		Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento
1	Oficio generado por el Sistema GESTION DOCUMENTAL (con código TRD y tipificado como Informativo) por el cual solicitan el trámite de contabilización de la cuenta por pagar. El oficio deberá estar firmado por el Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo, Director Técnico o por el Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión.	X	PDF Legible	Rad. Número XXXXXXXX	X	PDF Legible	Rad. Número XXXXXXXX
2	CDP debidamente firmado por el Ordenador del Gasto.	X	PDF Legible	CDP	X	PDF Legible	CDP
3	RPC debidamente firmado por el Ordenador del Gasto.	X	PDF Legible	RPC	X	PDF Legible	RPC
4	Acto administrativo en el que se constituye la caja menor.	X	PDF Legible	Acto Administrativo "Número"	X	PDF Legible	Acto Administrativo "Número"
5	Acto administrativo que apertura la caja menor.	X	PDF Legible	Acto Administrativo "Número"	X	PDF Legible	Acto Administrativo "Número"
6	Cedula de ciudadanía del funcionario responsable del manejo de la caja menor.	X	PDF Legible	Cédula de ciudadanía del funcionario	X	PDF Legible	Cédula de ciudadanía del funcionario
7	Libro Auxiliar de caja menor y/o listado de los gastos causados generados en el aplicativo SGFT-SAP.	NA			X	PDF Legible	Libro Auxiliar







**ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI**  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA

Continuación radicado 202441310600000834

BONO PENSIONAL					
Orden de Creación Anexos Icono "Servicios para Objeto" de la Transacción FMZ2	Documentos que deberán figurar en la "Lista de Anexos" Link "Servicios para Objeto" de la Transacción FMZ2 del SGAFT-SAP en el Orden Indicado	Para cada trámite de Pago		Pagos/Cuotas/Siguientes	
		Tipo Archivo	Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento	Tipo Archivo	Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento
1	Oficio generado por el Sistema GESTIÓN DOCUMENTAL (con código TRD y tipificado como Informativo) por el cual solicitan el trámite de contabilización de la cuenta por pagar. El oficio deberá estar firmado por el Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo, Director Técnico o por el Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión.	X	PDF Legible	Rad. Número XXXXXXX	
2	RPC debidamente firmado por el Ordenador del Gasto.	X	PDF Legible	RPC	
3	Acto administrativo autorizando el valor a pagar.	X	PDF Legible	Acto Administrativo "Número"	

CONVOCATORIAS PÚBLICAS PROGRAMAS DE ESTÍMULOS CULTURALES					
Orden de Creación Anexos Icono "Servicios para Objeto" de la Transacción FMZ2	Documentos que deberán figurar en la "Lista de Anexos" Link "Servicios para Objeto" de la Transacción FMZ2 del SGAFT-SAP en el Orden Indicado	Para cada trámite de Pago		Pagos/Cuotas/Siguientes	
		Tipo Archivo	Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento	Tipo Archivo	Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento
1	Oficio generado por el Sistema GESTION DOCUMENTAL (con código TRD y Tipificado como Informativo) firmado por el Ordenador del Gasto, por el cual solicitan trámite contabilización de la cuenta por pagar, en el que se deberá indicar: a) Número Acto Administrativo que autoriza el Pago (Resolución) b) RPC c) Posición-Línea del RPC d) Fondo e) Valor a pagar El oficio deberá contener cuadro en el que se relacionen los literales antes descritos.	X	PDF Legible	Rad. Número XXXXXXX	
2	Acto administrativo autorizando el valor a pagar.	X	PDF Legible	Acto Administrativo "Número"	
3	Rut	X	PDF Legible	Rut "Nombre Beneficiario"	
4	Cédula de ciudadanía, por las dos caras	X	PDF Legible	Cédula "Nombre Beneficiario "	
5	Las personas jurídicas aportar facturación electrónica	X	PDF Legible	Factura "Facturación Electronica "	

*Carvajal*

*Y*



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 06  
Teléfono: 602 6682235 www.cali.gov.co



**ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI**  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA

HONORARIOS PROFESIONALES - AUXILIARES DE LA JUSTICIA						
Orden de Creación Anexos Icono "Servicios para Objeto" de la Transacción FMZ2	Documentos que deberán figurar en la "Lista de Anexos" Link "Servicios para Objeto", de la Transacción FMZ2 del SGAFI-SAP en el Orden Indicado	Para cada trámite de Pago			Pagos/Cuotas/Siguientes	
		Tipo Archivo	Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento	Tipo Archivo	Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento	
1	Oficio generado por el Sistema GESTION DOCUMENTAL (con código TRD y Tipificado como Informativo) firmado por el Ordenador del Gasto, por el cual solicitan trámite contabilización de la cuenta por pagar, en el que se deberá indicar: a) Número Acto Administrativo que autoriza el Pago (Resolución) b) RPC c) Posición-Línea del RPC d) Fondo e) Valor a pagar El oficio deberá contener cuadro en el que se relacionen los literales antes descritos.	X	PDF Legible	Rad. Número XXXXXXX		
2	CDP debidamente firmado por el Ordenador del Gasto.	X	PDF Legible	CDP		
3	RPC debidamente firmado por el Ordenador del Gasto.	X	PDF Legible	RPC		
4	Acto administrativo autorizando el valor a pagar.	X	PDF Legible	Acto Administrativo "Número"		
5	Rut	X	PDF Legible	Rut "Nombre Beneficiario"		
6	Cédula de ciudadanía representante legal	X	PDF Legible	Cédula "Nombre Beneficiario "		
7	Factura	X	PDF Legible	Factura No XXXX1		
8	Certificado de existencia y representación legal	X	PDF Legible	Certificado cámara de comercio		
9	Certificación bancaria del beneficiario del pago	X	PDF Legible	Certificación Bancaria		

GASTOS BANCARIOS (COMISIONES, GASTOS OPERATIVOS)						
Orden de Creación Anexos Icono "Servicios para Objeto" de la Transacción FMZ2	Documentos que deberán figurar en la "Lista de Anexos" Link "Servicios para Objeto", de la Transacción FMZ2 del SGAFI-SAP en el Orden Indicado	Para cada trámite de Pago			Pagos/Cuotas/Siguientes	
		Tipo Archivo	Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento	Tipo Archivo	Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento	
1	Oficio generado por el Sistema GESTION DOCUMENTAL (con código TRD y tipificado como Informativo) por el cual solicitan el trámite de contabilización de la cuenta por pagar, y en el que se deberá indicar: a) Nombre Entidad Financiera b) CDP c) RPC d) Posición-Línea del RPC e) Fondo f) Concepto - Descripción g) Número de Factura y/o Documento de Cobro h) Valor Factura y/o Documento de Cobro i) Total Entidad Financiera j) Sumatoria Total Pago Autorizado  Oficio que deberá estar firmado por el Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo, Director Técnico o por el Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión.	X	PDF Legible	Rad. Número XXXXXX		





Continuación radicado 20244131060000834

GASTOS BANCARIOS (COMISIONES, GASTOS OPERATIVOS)						
Orden de Creación Anexos Icono "Servicios para Objeto" de la Transacción FMZ2	Documentos que deberán figurar en la "Lista de Anexos" Link "Servicios para Objeto", de la Transacción FMZ2 del SGAFT-SAP en el Orden Indicado	Para cada trámite de Pago			Pagos/Cuotas/Siguientes	
		Tipo Archivo	Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento	Tipo Archivo	Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento	
2	CDP debidamente firmado por el Ordenador del Gasto	X	PDF Legible	CDP		
3	RPC debidamente firmado por el Ordenador del Gasto.	X	PDF Legible	RPC		
4	Gastos Bancarios Cuentas Fiducia	X	PDF Legible	Oficio Tesorería Gastos Bancarios "Mes, Año"		
	a) Oficio Subdirección de Tesorería dirigido a la Unidad de Apoyo a la Gestión, solicitando se realicen los trámites de legalización de los gastos bancarios, y la respectiva certificación emitida por dicha Subdirección manifestando conformidad sobre el valor de los mismos					
	b) Oficio de la Fiduciaria, en la que relacionan e informan los gastos Bancarios por Banco y cuenta Bancaria					
	Gastos Comisión Fiduciaria	X	PDF Legible	Oficio Tesorería Comisión "Mes, Año"		
	a) Oficio Subdirección de Tesorería dirigido a la Unidad de Apoyo a la Gestión solicitando se realicen los trámites de legalización					
	b) Oficio de la Fiduciaria por el que remiten la factura de comisión					
c) Factura expedida por la Fiduciaria			Factura No XXXXX			
Costos Operativos Fiducia		PDF Legible	Oficio Fiducia Costos Operativos "Mes"			
a) Oficio de la Fiduciaria por el que remiten la factura y/o documento de cobro de costos operativos						
b) Factura y/o Documento de Cobro, expedida por la Fiduciaria			Documento No. XXXX			
4	Gastos Bancarios Cuentas Tesorería y/o Megaobras	X	PDF Legible	Oficio Tesorería Gastos Bancarios "Mes, Año"		
	a) Oficio Subdirección de Tesorería dirigido a la Unidad de Apoyo a la Gestión, solicitando se realicen los trámites de legalización de gastos bancarios, adjuntando relación gastos por Banco y cuenta Bancaria					

*Chavez*

*t*





**ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE HACIENDA

DEVOLUCIONES A CONTRIBUYENTES RENTAS ADMINISTRADAS EN EL MODULO PSCD (PREDIAL, INDUSTRIA Y COMERCIO Y MEGA OBRAS)						
Orden de Creación Anexos Icono "Servicios para Objeto" de la Transacción FMZ2	Documentos que deberán figurar en la "Lista de Anexos" Link "Servicios para Objeto", de la Transacción FMZ2 del SGAFT-SAP en el Orden Indicado	Para cada trámite de Pago		Pagos/Cuotas/Siguientes		
		Tipo Archivo	Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento	Tipo Archivo	Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento	
1	Oficio generado por el Sistema de GESTION DOCUMENTAL (con código TRD y tipificado como Informativo) por el cual solicitan el trámite de contabilización de la cuenta por pagar.  El oficio deberá estar firmado por el Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo, Director Técnico o por el Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión.	X	PDF Legible	Rad. Número XXXXXXX		
2	RPC debidamente firmado por el Ordenador del Gasto.  NO requiere RPC cuando corresponda a Devoluciones de Recaudos de la misma Vigencia. (Los reportes deberán adjuntarse en la Solicitud virtual de contabilización de cuentas por pagar, Formato MAHP03.03.01.P011.F002)	X	PDF Legible	RPC		
3	Acto administrativo autorizando el valor a pagar.	X	PDF Legible	Acto Administrativo "Número"		
4	Documentos de Identificación del contribuyente Persona natural a) Rut b) Cédula de ciudadanía, por las dos caras	X	PDF Legible	Rut Cédula		
	Documentos de Identificación del contribuyente Persona Jurídica a) Rut b) Cédula de ciudadanía, por las dos caras	X	PDF Legible	Rut Cédula Representante		
5	Certificación bancaria del beneficiario de la devolución	X	PDF Legible	Certificación bancaria		
6	Documento del Módulo PSCD (nota y su compensación) con el cual se realizó la compensación del saldo a favor en la cuenta corriente del contribuyente y registro en el Módulo FI-GL	X	PDF Legible	Nota Compensación PSCD		

DEVOLUCIONES A CONTRIBUYENTES DE RENTAS VARIAS						
Orden de Creación Anexos Icono "Servicios para Objeto" de la Transacción FMZ2	Documentos que deberán figurar en la "Lista de Anexos" Link "Servicios para Objeto", de la Transacción FMZ2 del SGAFT-SAP en el Orden Indicado	Para cada trámite de Pago		Pagos/Cuotas/Siguientes		
		Tipo Archivo	Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento	Tipo Archivo	Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento	
1	Oficio generado por el Sistema ORFEO (con código TRD y tipificado como Informativo) por el cual solicitan el trámite de contabilización de la cuenta por pagar.  El oficio deberá estar firmado por el Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo, Director Técnico o por el Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión.	X	PDF Legible	Rad. Número XXXXXXX		
2	RPC debidamente firmado por el Ordenador del Gasto.  NO requiere RPC cuando corresponda a Devoluciones de Recaudos de la misma Vigencia. (Los reportes deberán adjuntarse en la Solicitud virtual de contabilización de cuentas por pagar, Formato MAHP03.03.01.P011.F002)	X	PDF Legible	RPC		
3	Acto administrativo autorizando el valor a pagar.	X	PDF Legible	Acto Administrativo "Número"		
4	Documentos de Identificación del contribuyente Persona natural a) Rut b) Cédula de ciudadanía, por las dos caras	X	PDF Legible	Rut Cédula		
	Documentos de Identificación del contribuyente Persona Jurídica a) Rut b) Cédula de ciudadanía, por las dos caras	X	PDF Legible	Rut Cédula Representante		
5	Certificación del recaudo, emitido por la Subdirección de Tesorería	X	PDF Legible	Certificación Recaudo		
6	Certificación bancaria del beneficiario de la devolución	X	PDF Legible	Certificación bancaria		



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 06  
Teléfono: 602 6682235 www.cali.gov.co



**ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI**  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA

Continuación radicado 202441310600000834

PAGOS CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA – CVC- SOBRETASA AMBIENTAL - RECAUDADA A TRAVES DEL IMPUESTO PREDIAL					
Orden de Creación Anexos (como "Servicios para Objeto" de la Transacción FMZ2)	Documentos que deberán figurar en la "Lista de Anexos" Link "Servicios para Objeto", de la Transacción FMZ2 del SGAFT-SAP en el Orden Indicado	Para cada trámite de Pago		Pagos/Cuotas/Siguientes	
		Tipo Archivo	Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento	Tipo Archivo	Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento
1	Oficio generado por el Sistema GESTION DOCUMENTAL (con código TRD y tipificado como Informativo) por el cual solicitan el trámite de contabilización de la cuenta por pagar. El oficio deberá estar firmado por el Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo, Director Técnico o por el Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión.	X	PDF Legible	Rad. Número XXXXXXX	
2	CDP debidamente firmado por el Ordenador del Gasto.	X	PDF Legible	CDP	
3	RPC debidamente firmado por el Ordenador del Gasto.	X	PDF Legible	RPC	
4	Acto administrativo autorizando el valor a transferir a la CVC	X	PDF Legible	Acto Administrativo "Número"	
5	Certificado de Recauda emitido por la Subdirección de Tesorería	X	PDF Legible	Certificado Recursos	

PAGOS CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA – CVC- TASA RETRIBUTIVA					
Orden de Creación Anexos (como "Servicios para Objeto" de la Transacción FMZ2)	Documentos que deberán figurar en la "Lista de Anexos" Link "Servicios para Objeto", de la Transacción FMZ2 del SGAFT-SAP en el Orden Indicado	Para cada trámite de Pago		Pagos/Cuotas/Siguientes	
		Tipo Archivo	Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento	Tipo Archivo	Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento
1	Oficio generado por el Sistema GESTION DOCUMENTAL (con código TRD y tipificado como Informativo) por el cual solicitan el trámite de contabilización de la cuenta por pagar. El oficio deberá estar firmado por el Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo, Director Técnico o por el Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión.	X	PDF Legible	Rad. Número XXXXXXX	
2	CDP debidamente firmado por el Ordenador del Gasto.	X	PDF Legible	CDP	
3	RPC debidamente firmado por el Ordenador del Gasto.	X	PDF Legible	RPC	
4	Certificado de Recauda emitido por la Subdirección de Tesorería	X	PDF Legible	Certificado Recauda	
5	Acto administrativo autorizando el valor a transferir a la CVC	X	PDF Legible	Acto Administrativo "Número"	

*Caridad*

*Y*



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 06  
Teléfono: 602 6682235 www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE HACIENDA

DEVOLUCION DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS INCORPORADOS EN EL SGAFT-SAP SIN AFECTACION PRESUPUESTAL					
Documentos que se deberán remitir al correo contaduriacuentaspagarpagar@cali.gov.co anexos al formato de Solicitud Solicitud virtual contabilización cuentas por pagar		Para cada trámite de Pago		Pagos/Cuotas/Siguientes	
		Tipo Archivo	Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento	Tipo Archivo	Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento
1	Oficio generado por el Sistema GESTIÓN DOCUMENTAL (con código TRD y tipificado como Informativo) por el cual solicitan el trámite de contabilización de la cuenta por pagar.  El oficio deberá estar firmado por Subdirector de Departamento Administrativo de la Subdirección de Tesorería.	X	PDF Legible	Oficio	
2	Constancia firmada por el Subdirector de Departamento Administrativo de la Subdirección de Tesorería, en donde se indica (Acreedor, Nombre y Número del Convenio, fecha, valor, información de la cuenta donde se encuentran los rendimientos financieros, nombre del banco)	X	PDF Legible	Oficio	
3	Extractos bancarios donde consten los valores a devolver	X	PDF Legible	Extractos Bancarios	

DEVOLUCION DE SALDOS NO EJECUTADOS (CONVENIOS), INCORPORADOS EN EL SGAFT-SAP SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTAL					
Documentos que se deberán remitir al correo contaduriacuentaspagarpagar@cali.gov.co anexos al formato de Solicitud Solicitud virtual contabilización cuentas por pagar		Para cada trámite de Pago		Pagos/Cuotas/Siguientes	
		Tipo Archivo	Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento	Tipo Archivo	Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento
1	Oficio generado por el Sistema GESTIÓN DOCUMENTAL (con código TRD y tipificado como Informativo) por el cual solicitan el trámite de contabilización de la cuenta por pagar.  El oficio deberá estar firmado por Subdirector de Departamento Administrativo de la Subdirección de Tesorería.	X	PDF Legible	Rad. Número XXXXXXX	
2	CDP Origen	X	PDF Legible	CDP	
3	Extractos bancarios donde se refleje el valor de los recursos a devolver	X	PDF Legible	Extractos bancarios	
4	Acto administrativo y/o resolución emitida por el ordenador del gasto del organismo respectivo, por el que autoriza la solicitud de devolución de los recursos no ejecutados e intereses respectivos	X	PDF Legible	Acto Administrativo "Número"	



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 06  
Teléfono: 602 6682235 www.cali.gov.co



Continuación radicado 20244131060000834

DEVOLUCION DE SALDOS NO EJECUTADOS (CONVENIOS), INCORPORADOS EN EL SGAFT-SAP CON AFECTACIÓN PRESUPUESTAL					
Orden de Creación Anexos Icono "Servicios para Objeto" de la Transacción FMZ2	Documentos que deberán figurar en la "Lista de Anexos" Link "Servicios para Objeto", de la Transacción FMZ2 del SGAFT-SAP en el Orden Indicado	Para cada trámite de Pago		Pagos/Cuotas/Siguientes	
		Tipo Archivo	Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento	Tipo Archivo	Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento
1	Oficio generado por el Sistema GESTION DOCUMENTAL (con código TRD y tipificado como Informativo) por el cual solicitan el trámite de contabilización de la cuenta por pagar. El oficio deberá estar firmado por Subdirector de Departamento Administrativo de la Subdirección de Tesorería.	X	PDF Legible	Rad. Número XXXXXXX	
2	CDP Origen	X	PDF Legible	CDP	
3	Extractos bancarios donde se refleje el valor de los recursos a devolver	X	PDF Legible	Extractos bancarios	
4	Acto administrativo y/o resolución emitida por el ordenador del gasto del organismo respectivo, por el que autoriza la solicitud de devolución de los recursos no ejecutados e intereses respectivos.	X	PDF Legible	Acto Administrativo "Número"	
5	RPC debidamente firmado por el Ordenador del Gasto.				
6	CDP				

PAGOS SEGURIDAD SOCIAL (ARL - SALUD - PENSION)					
Orden de Creación Anexos Icono "Servicios para Objeto" de la Transacción FMZ2	Documentos que deberán figurar en la "Lista de Anexos" Link "Servicios para Objeto", de la Transacción FMZ2 del SGAFT-SAP en el Orden Indicado	Para cada trámite de Pago		Pagos/Cuotas/Siguientes	
		Tipo Archivo	Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento	Tipo Archivo	Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento
1	Oficio tramitado por el sistema Orfeo, utilizando el código TRD y tipificado como informativo, por el cual solicitan trámite contabilización de la cuenta por pagar. Firmado por el Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo, Director Técnico o por el Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión.	X	PDF Legible	Rad. Número XXXX	
2	RPC debidamente firmado por el Ordenador del Gasto.	X	PDF Legible	RPC ARL RPC SALUD RPC PENSION	
3	Acto administrativo autorizando el valor a pagar.	X	PDF Legible	Acto Administrativo "Número" Acto Administrativo "Número" Acto Administrativo "Número"	
4	Planilla del Aporte	X	PDF Legible	Planilla ARL "Mes" Planilla SALUD "Mes" Planilla PENSION "Mes"	





**ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI**  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE HACIENDA

PAGOS SEGURIDAD SOCIAL (ARL - SALUD - PENSION)					
Orden de Creación Anexos Icono "Servicios para Objeto" de la Transacción FMZ2	Documentos que deberán figurar en la "Lista de Anexos" Link "Servicios para Objeto", de la Transacción FMZ2 del SGAFT-SAP en el Orden Indicado	Para cada trámite de Pago		Pagos/Cuotas/Siguientes	
		Tipo Archivo	Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento	Tipo Archivo	Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento
1	Oficio tramitado por el sistema Orfeo, utilizando el código TRD y tipificado como informativo, por el cual solicitan trámite contabilización de la cuenta por pagar. Firmado por el Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo, Director Técnico o por el Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión.	X	PDF Legible	Rad. Número XXXX	
2	RPC debidamente firmado por el Ordenador del Gasto.	X	PDF Legible	RPC ARL RPC SALUD RPC PENSION	
3	Acto administrativo autorizando el valor a pagar.	X	PDF Legible	Acto Administrativo "Número" Acto Administrativo "Número" Acto Administrativo "Número"	
4	Planilla del Aporte	X	PDF Legible	Planilla ARL "Mes" Planilla SALUD "Mes" Planilla PENSION "Mes"	

Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas de Cuentas por Pagar a Proveedores y Acreedores Financieros de Bienes y/o Servicios, causadas y contabilizadas en vigencias anteriores							
Orden de Creación Anexos Icono "Servicios para Objeto" de la Transacción MEZ3N	Documentos que deberán figurar en la "Lista de Anexos" Link "Servicios para Objeto", de la Transacción MEZ3N del SGAFT-SAP en el Orden Indicado	Documentos que deberán figurar en el nuevo RPC expedido en la vigencia corriente		Documentos adicionales que deberán incorporarse en el RPC emitido en vigencias anteriores			
		Tipo Archivo	Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento	Tipo Archivo	Título del Documento Nombre con el que se deberá denominar cada documento		
1	Causación de cuenta por pagar, contabilizada en vigencia anterior.	X	PDF Legible	Doc de causacion No XXXX	X	PDF Legible	Doc de causacion No XXXX
2	Factura emitida en vigencias anteriores, por el contratista proveedor del bien y/o servicio (Personas obligadas a facturar), soporte de la cuenta por pagar contabilizada en vigencias anteriores	X	PDF Legible	Factura No xxxx			
3	Contrato	X	PDF Legible	Contrato No xxxx			
4	Ficha Técnica de impuestos y contabilidad	X	PDF Legible	Ficha Técnica			
5	RUT del contratista	X	PDF Legible	RUT			
6	Decreto Modificación Proyecto de Inversión Adición Presupuestal, para la atención del Pasivo Exigible-Vigencias Expiradas	X	PDF Legible	Decreto xxx	X	PDF Legible	Decreto xxx
7	Certificado de Legalidad Pasivo Exigible-Vigencias Expiradas	X	PDF Legible	Certificado	X	PDF Legible	Certificado
8	Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) Pasivo Exigible-Vigencias expiradas	X	PDF Legible	CDP	X	PDF Legible	CDP
9	Registro presupuestal (RPC) Pasivo Exigible - Vigencias expiradas	X	PDF Legible	RPC	X	PDF Legible	RPC
10	Resolución emitida por el Ordenador del Gasto, por la cual autorizan la baja del pasivo contabilizado en vigencias anteriores, y la contabilización en la vigencia corriente del Pasivo Exigible-Vigencias Expiradas	X	PDF Legible	Resolucion No	X	PDF Legible	Resolucion No



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 06  
Teléfono: 602 6682235 www.cali.gov.co





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE HACIENDA

Continuación radicado 20244131060000834

Fecha de cierre mensual radicación de solicitudes contabilización cuentas por Pagar.

La fecha de cierre mensual, para la recepción de solicitudes de contabilización de cuentas por pagar, corresponde a las enunciadas en la circular emitida por la Contaduría General en cada vigencia, por lo que se recomienda tener presente que:

- En el Sistema de Gestión Administrativo y Financiero Territorial SGAFT – SAP, se efectuará el cierre de las transacciones “ZCTRL 00 - Radicación de cuentas” y “ZCTRL 01 – Enviar correo de cuentas radicadas”<sup>2</sup>, implicando ello que los organismos no podrán realizar radicaciones en el mes, situación que le será informada mediante el siguiente mensaje “NO SE HA CONFIGURADO EL PERIODO DE RADICACION”.
- Se efectuará el cierre del correo [contaduriacuentasporpagar@cali.gov.co](mailto:contaduriacuentasporpagar@cali.gov.co), para la radicación de solicitudes de contabilización de cuentas por pagar de: contratos suscritos con un proveedor de bien y/o servicio con registros presupuestales de diferentes organismos; y de las cuentas por pagar sin afectación presupuestal; situación que les será notificada automáticamente mediante el siguiente mensaje “SOLICITUD NO ADMITIDA, REALIZADA POR FUERA DE LA FECHA Y HORA LIMITE ESTABLECIDA PARA SU RADICACION”<sup>3</sup>.

Es preciso mencionar que la radicación de solicitudes de contabilización de cuentas por pagar, realizada por los organismos en el SGAFT-SAP transacciones ZCTRL\_00 y ZCTRL\_01, y por el correo [contaduriacuentasporpagar@cali.gov.co](mailto:contaduriacuentasporpagar@cali.gov.co), está condicionada a la apertura del periodo presupuestal de cada mes, en el SGAFT-SAP, el cual solo podrá ser realizado si previamente se han llevado a cabo actividades de cierre del periodo inmediatamente anterior, relacionadas con:

<sup>2</sup> Se entenderán radicadas ante la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali, cuando hayan culminado el trámite en la transacción “ZCTRL\_01 – Enviar correo de cuentas radicadas”

<sup>3</sup> Solicitudes que serán tramitadas después de la apertura del siguiente periodo



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 06  
Teléfono: 602 6682235 [www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co)



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE HACIENDA

- a) Causación de las cuentas por pagar a cargo de la Oficina de la Contaduría General;
- b) Compensación de los pagos a proveedores de bienes y servicios y acreedores financieros, a cargo de la Subdirección de Tesorería
- c) Cierre del presupuesto de gastos autorizado por la Subdirección de Finanzas Públicas, y ejecutado por la Subdirección de Tecnología Digital.

Atentamente,

GENES LARRY VELASCO VELASCO  
Jefe de Oficina  
Contaduría General de Santiago de Cali

Anexo: Formato MAHP03.03.01. P011.F001 Versión 4. – archivo Excel "Documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente"  
Formato MAHP03.03.01. P011.F002 Versión 3. – archivo Excel "Solicitud Virtual Contabilización Cuentas por Pagar "

C.C. Personal Oficina Contaduría General de Santiago de Cali – Fondo Local de Salud -

Proyectó: Julian Andrés Mosquera Bolaños - Contratista

Maribel Ceballos - Contratista

Elaboró: Yorlady Vallejo Quintero - Secretaria

Revisó: Luz Stella Arenas Aponte - Profesional Especializado



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 06  
Teléfono: 602 6682235 [www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co)