

CIRCULAR No. 4131.060.22.2.1020.000041

Para: Despacho Alcalde, Secretarios, Subsecretarios, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Directores Técnicos, Jefes Unidades de Apoyo a la Gestión y Servidores Públicos en General

Asunto: Actualización trámite ante la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali para la radicación de solicitudes de contabilización de cuentas por pagar a partir de la vigencia 2026

Efectuamos actualización del 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, a partir de la vigencia 2026¹

La radicación de las solicitudes de contabilización de cuentas, 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 – Envío cuentas radicadas”²
- Por el correo contaduria@cali.gov.co, para cuentas por pagar de contratos suscritos con un proveedor de bien y/o servicio con registros presupuestales de diferentes centros gestores; 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 lo siguiente:

A. Los formatos a utilizar en el trámite

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



¹ Se deroga la Circular No. 4131.060.22.2.1020.000846 del 30 de mayo de 2025 con radicado 202541310600008464

² 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”

En el procedimiento de radicación realizada por el organismo a través de la transacción ZCTR_00, es necesario seleccionar la caracterización de la cuenta, según corresponda.

Caracterización	Descripción Breve
E	Empréstito
P	Pasivos Exigibles
C	Compensación de saldo
G	Gastos directos LOGISTICOS
N	Ninguna de las anteriores

- B.1. 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
- B.2. 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.
- B.3. Procedimiento virtual radicación de cuentas por pagar a proveedores de bienes y servicios y acreedores financieros, con recursos de diversos centros gestores.
- B.4. 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:
 - D.1 Contrato de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión persona natural. (compromisos presupuestales tramitados en el módulo "MM módulo de logística o materiales).
 - D.2 Contrato de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión persona natural con adición – Ultima Cuota del Contrato Inicial (compromisos presupuestales tramitados en el módulo "MM módulo de logística o materiales)
 - D.3 Contrato de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión persona natural con adición - Primera Cuota de la Adición del Contrato - (compromisos presupuestales tramitados en el módulo "MM módulo de logística o materiales)





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

Continuación radicado 202641310600000414

- D.4 Otros contratos proveedores (compromisos presupuestales tramitados en el módulo "MM módulo de logística o materiales")
- D.5 Contratos financiados con recursos "EMPRESTITO" (compromisos presupuestales tramitados en el módulo "MM módulo de logística o materiales").
- D.6 Sentencias y conciliaciones judiciales
- D.7 Sentencias y conciliaciones judiciales con pago oficioso Con afectación presupuestal
- D.8 Sentencias y conciliaciones judiciales con pago oficioso Sin afectación presupuestal (solicitud subdirección de tesorería)
- D.9 Contrato de seguros - pólizas de seguro - (compromisos presupuestales tramitados en el módulo "MM módulo de logística o materiales").
- D.10 Pagos Emcali alumbrado público (compromisos presupuestales tramitados en el módulo "MM módulo de logística o materiales").
- D.11 Pagos Emcali servicios públicos, red de datos, mantenimiento bien inmueble (Gastos Directos).
- D.12 Pagos seguridad social concejales y ediles (ARL - Salud)
- D.13 Pagos seguridad social (ARL – Salud - Pensión)
- D.14 Viáticos y gastos de viaje
- D.15 Liquidación de cesantías y otras prestaciones sociales
- D.16 Auxilio funerario
- D.17 Desembolso caja menor
- D.18 Bono pensional
- D.19 Convocatorias públicas programas de estímulos culturales
- D.20 Honorarios profesionales - auxiliares de la Justicia -



SC-CER652615



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 06
www.cali.gov.co

Página 3 de 31



- D.21 Gastos bancarios (comisiones, gastos operativos)
- D.22 Devoluciones a contribuyentes rentas administradas en el módulo PSCD (predial, industria y comercio y megaobras)
- D.23 Devoluciones a contribuyentes de rentas varias
- D.24 Pagos Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC - Sobretasa ambiental - recaudada a través del impuesto predial.
- D.25 Pagos Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC - Tasa retributiva
- D.26 Pagos Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC - Tasas - Servicios ambientales
- D.27 Pagos al DAGMA - Tasas - Servicios ambientales
- D.28 Patrimonio Autónomo - Reserva Pensional -
- D.29 FONPET – (Venta de activos)
- D.30 Devolución de rendimientos financieros, incorporados en el SGAFT-SAP Sin afectación presupuestal
- D.31 Devolución de saldos no ejecutados (convenios), incorporados en el SGAFT-SAP Sin afectación presupuestal.
- D.32 Devolución de rendimientos financieros, incorporados en el SGAFT-SAP Con afectación presupuestal
- D.33 Devolución de saldos no ejecutados (convenios), incorporados en el SGAFT-SAP Con afectación presupuestal.
- D.34 Devolución de retenciones y deducciones
- D.35 Pasivos exigibles vigencias expiradas de cuentas por pagar a proveedores de bienes y servicios y acreedores financieros de bienes y/o servicios, causadas y contabilizadas en vigencias anteriores.
- D.36 Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas de Cuentas por Pagar a Proveedores y Acreedores Financieros de Bienes y/o Servicios, Que NO figuran contabilizadas como cuentas por Pagar

Guillermo



SC-CER852615



Continuación radicado 202641310600000414

Presentamos a continuación, en detalle cada uno de los puntos mencionados

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 contaduriar@cali.gov.co

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

Caru Dávila

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



SC-CER852615

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 06
www.cali.gov.co

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 Y ACREEDORES FINANCIEROS DE BIENES Y SERVICIOS CON AFECTACION PRESUPUESTAL <u>CON UN SOLO FONDO O UN SOLO RPC</u> , EN EL SGAFT-SAP			
PASO	DESCRIPCION DEL PASO	ACTIVIDADES - TAREAS	RESPONSABLE
1.-	¿Cuál será el mecanismo, por el cual los Organismos remitirán a la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali, las cuentas por pagar para contabilización?	La recepción de documentos y solicitudes para la contabilización de cuentas por pagar a proveedores de bienes y servicios, tendrá tres (3) momentos: 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:: a) "Transacción ME23N - Visualizar Pedido" : compromisos presupuestales módulo MM Logística o materiales (MM) contratación Pública (ley 80 de 1993) . b) "Transacción FMZ2 - Modificar compromiso de gasto" : compromisos presupuestales, gastos de funcionamiento (gastos directos, transferencias, prestaciones sociales, sentencias y conciliaciones judiciales, cajas menores etc.) 1.2 Ingresar al SGAFT-SAP en la transaccion ZCTRL_00 diligenciando los siguientes campos: 1.2.1 Caracterización de la cuenta (Emprestio, Pasivos Exigibles, Compensacion de Saldos, Gastos Directos Logísticos 45,..., Ninguna de las Anteriores.) 1.2.2 Numero de pedido 1.2.3 Posicion del pedido(solo para contratos de prestacion de servicio) 1.2.4 Fondo 1.2.5 Numero de la cuota a traves del match code 1.2.6 Tipo de documento soporte (DS, Factura o Resolucion) 1.2.7 Numero de documento soporte 1.2.8 Numero del contrato 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 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.	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 ", en la transaccion ZCTRL_00 se pueden reportar cuentas por pagar a nombre de personas naturales y personas Jurídicas, simultaneamente?	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) Items. - Una (1) Solicitud para cuentas por pagar a Proveedores de Bienes y/o Servicios Personas Naturales - Una (1) Solicitud para cuentas por pagar a Proveedores de Bienes y/o Servicios Personas Jurídicas - Una (1) Solicitud para cuentas por pagar a Proveedores de Bienes y/o Servicios Personas Naturales Fuente de Recursos Empréstito - Una (1) Solicitud para cuentas por pagar a Proveedores de Bienes y/o Servicios Personas Jurídicas Fuente de Recursos Empréstito Con excepción de la solicitud para cuentas por pagar de Gastos Directos; en la cual se podrán reportar cuentas por pagar a nombre de personas naturales y personas jurídicas simultaneamente.	Organismos

Guillermo



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

Continuación radicado 202641310600000414

B.2 PROCEDIMIENTO VIRTUAL RADICACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES Y ACREEDORES FINANCIEROS DE BIENES Y SERVICIOS CON AFECTACION PRESUPUESTAL <u>CON MAS DE UN FONDO O MAS DE UN RPC</u> , EN EL SGAFT-SAP			
PASO	DESCRIPCION DEL PASO	ACTIVIDADES - TAREAS	RESPONSABLE
1.-	¿Cuál será el mecanismo, por el cual los Organismos remitirán a la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali, las cuentas por pagar para contabilización?	La recepción de documentos y solicitudes para la contabilización de cuentas por pagar a proveedores de bienes y servicios, tendrá tres (3) momentos: 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:: a) "Transacción ME23N - Visualizar Pedido" : compromisos presupuestales módulo MM Logística o materiales (MM) contratación Pública (ley 80 de 1993) b) "Transacción FMZ2 - Modificar compromiso de gasto" : compromisos presupuestales, gastos de funcionamiento (gastos directos, transferencias, prestaciones sociales, sentencias y conciliaciones judiciales, cajas menores etc.) 1.2 Ingresar al SGAFT-SAP en la transaccion ZCTRL_00 diligenciando los siguientes campos: 1.2.1 Caracterización de la cuenta (Emprestito, Pasivos Exigibles, Compensacion de Saldos, Gastos Directos Logísticos 45,..., Ninguna de las Anteriores.) 1.2.2 Numero de pedido 1.2.3 Posición del pedido(solo para contratos de prestacion de servicio) 1.2.4 Fondo 1.2.5 Numero de la cuota a traves del match code 1.2.6 Tipo de documento soporte (DS, Factura o Resolucion) 1.2.7 Numero de documento soporte 1.2.8 Numero del contrato 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. <u>El paquete agrupador se debe utilizar cuando:</u> 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. 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 Contaduría para su respectivo tramite.	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?	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) Items. - Una (1) Solicitud Para cuentas por pagar a Proveedores de Bienes y/o Servicios Personas Naturales - Una (1) Solicitud Para cuentas por pagar a Proveedores de Bienes y/o Servicios Personas Jurídicas - Una (1) Solicitud Para cuentas por pagar a Proveedores de Bienes y/o Servicios Personas Naturales Fuente de Recursos Empréstito - Una (1) Solicitud Para cuentas por pagar a Proveedores de Bienes y/o Servicios Personas Jurídicas Fuente de Recursos Empréstito Con excepción de la solicitud para cuentas por pagar de Gastos Directos; en la cual se podrán reportar cuentas por pagar a nombre de personas naturales y personas jurídicas simultaneamente.	Organismos



SC-CER652615

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 06
www.cali.gov.co

Página 7 de 31



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

B.3 PROCEDIMIENTO VIRTUAL RADICACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES Y ACREEDORES FINANCIEROS DE BIENES Y SERVICIOS CON AFECTACION PRESUPUESTAL Y RECURSOS DE DIVERSOS CENTROS GESTORES.							
PASO	DESCRIPCION DEL PASO	ACTIVIDADES - TAREAS	RESPONSABLE				
1.-	¿Cuál será el mecanismo, por el cual los Organismos remitirán a la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali, las cuentas por pagar para contabilización?	La recepción de documentos y solicitudes para la contabilización de cuentas por pagar a proveedores de bienes y servicios, tendrá tres (3) momentos: 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: a) "Transacción ME23N - Visualizar Pedido" : compromisos presupuestales módulo MM Logística o materiales b) "Transacción FMZ2 - Modificar compromiso de gasto" : compromisos presupuestales, gastos de funcionamiento (gastos directos, transferencias, prestaciones sociales, sentencias y conciliaciones judiciales, cajas menores etc.) 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. 1.3 Remitir al correo corporativo: contaduria@cali.gov.co, 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" Solicitudes remitidas a otros correos, se darán como no recibidas	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?	Funcionarios del Nivel Directivo del Organismo: <table><tr><td>Secretario</td></tr><tr><td>Director</td></tr><tr><td>Director Técnico Unidad Administrativa Especial (U.A.E.)</td></tr><tr><td>o Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión</td></tr></table> Cuando se presenten novedades administrativas, se deberá remitir comunicación oficial a la Oficina de la Contaduría a través del Sistema de Gestión Documental, informando el nombre y el correo del servidor público designado. No se atenderán solicitudes realizadas por funcionarios diferentes a los enunciados	Secretario	Director	Director Técnico Unidad Administrativa Especial (U.A.E.)	o Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión	Organismos
Secretario							
Director							
Director Técnico Unidad Administrativa Especial (U.A.E.)							
o Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión							
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?	3.1 Para cuentas por pagar a Proveedores de Bienes y/o Servicios Personas Jurídicas con recursos de diversos centros gestores, el correo de Solicitud deberá tener la siguientes estructura: 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. Ejemplo: DACP-SCXP-4135- XXX (Consecutivo interno del organismo) - Personas Jurídicas con recursos de diversos centros gestores.	Organismos				
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 SGAFT-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: DACP-SCXP-4135- XXX (Consecutivo interno del organismo) - Personas Jurídicas con recursos de diversos centros gestores.	Organismos				
5.-	¿Cuántos Formatos "MAHP03.03.01.P011.F002 Solicitud Virtual Contabilización Cuentas por Pagar Documentos Disponibles en el SGAFT-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 SGAFT-SAP " ?	En el Formato "MAHP03.03.01.P011.F002 Solicitud Virtual Contabilización Cuentas por Pagar Documentos Disponibles en el SGAFT-SAP", remitido al correo "contaduria@cali.gov.co", se podran reportar entre 1 y 15 cuentas "ITEM" = Campo del Formato que identifica la cantidad de cuentas. 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 SGAFT-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				

Guillermo



SC-CER652615



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

Continuación radicado 202641310600000414

B.4 PROCEDIMIENTO VIRTUAL RADICACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES Y ACREEDORES FINANCIEROS DE BIENES Y SERVICIOS SIN AFECTACION PRESUPUESTAL.							
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?	La recepción de documentos y solicitudes para la contabilización de cuentas por pagar a proveedores de bienes y servicios, tendrá tres (3) momentos: 1.1 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 1.2 Remitir al correo corporativo contaduria@cali.gov.co, 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" y los documentos requeridos para contabilización de cuentas por pagar. Solicitudes remitidas a otros correos, se darán como no recibidas	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 sin afectacion presupuestal?	Funcionarios del Nivel Directivo del Organismo: <table><tr><td>Secretario</td></tr><tr><td>Director</td></tr><tr><td>Director Técnico Unidad Administrativa Especial (U.A.E.)</td></tr><tr><td>o Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión</td></tr></table> Cuando se presenten novedades administrativas, se debera remitir comunicación oficial a la Oficina de la Contaduría a través del Sistema de Gestión Documental, informando el nombre y el correo del servidor público designado. No se atenderán solicitudes realizadas por funcionarios diferentes a los enunciados	Secretario	Director	Director Técnico Unidad Administrativa Especial (U.A.E.)	o Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión	Organismos
Secretario							
Director							
Director Técnico Unidad Administrativa Especial (U.A.E.)							
o Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión							
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 sin afectacion presupuestal.?	3.1 Para cuentas por pagar sin afectacion presupuestal , el correo de Solicitud deberá tener la siguientes estructura: 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") - Sin afectacion presupuestal Ejemplo: SECRETARIA INFRAESTRUCTURA-SCXP-4151- XXX (Consecutivo interno del organismo) - Sin afectacion presupuestal	Organismos				
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 SGAFT-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: SECRETARIA INFRAESTRUCTURA-SCXP-4151-XXX-Sin afectacion presupuestal	Organismos				
5.-	¿Cuántos Formatos "MAHP03.03.01.P011.F002 Solicitud Virtual Contabilización Cuentas por Pagar Documentos Disponibles en el SGAFT-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 SGAFT-SAP " ?	En el Formato "MAHP03.03.01.P011.F002 Solicitud Virtual Contabilización Cuentas por Pagar Documentos Disponibles en el SGAFT-SAP", remitido al correo "contaduria@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				

Guillermo



SC-CER652615



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

B.4 PROCEDIMIENTO VIRTUAL RADICACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES Y ACREEDORES FINANCIEROS DE BIENES Y SERVICIOS SIN AFECTACION PRESUPUESTAL			
PASO	DESCRIPCION DEL PASO	ACTIVIDADES - TAREAS	RESPONSABLE
7.-	¿En el Formato "MAHP03.03.01.P011.F002 Solicitud Virtual Contabilización Cuentas por Pagar Documentos Disponibles en el SGAFT-SAP ", se pueden reportar cuentas por pagar a nombre de personas naturales y personas Jurídicas, simultáneamente?	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) ítems (PASO 6) - Un (1) Formato Para cuentas por pagar a Proveedores de Bienes y/o Servicios Personas Naturales - Un (1) Formato Para cuentas por pagar a Proveedores de Bienes y/o Servicios Personas Jurídicas - Un (1) Formato Para cuentas por pagar a Proveedores de Bienes y/o Servicios Personas Naturales Fuente de Recursos Empréstito - Un (1) Formato Para cuentas por pagar a Proveedores de Bienes y/o Servicios Personas Jurídicas Fuente de Recursos Empréstito Con excepción del Formato Para cuentas por pagar de Gastos Directos; en el cual se podrán reportar cuentas por pagar a nombre de personas naturales y personas jurídicas simultáneamente.	Organismos

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

C) DEVOLUCION DE SOLICITUDES SIN LA CONTABILIZACION DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES Y ACREEDORES FINANCIEROS Y BIENES Y SERVICIOS			
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 realizará un cambio de estado en la transacción ZCTRL, con los siguientes conceptos dependiendo de la causal de devolución : 050 CAD: DOCUMENTACION INCOMPLETA 051 ELABORACION ERRONEA FACTURA, DCTO EQUIVALENTE Y OTROS 052 FALTA DE PAC PRESUPUESTO SUPERADO 057 FACTURA ANULADA	Oficina Contaduría General de Santiago de Cali
2.-	¿Por qué medio la Oficina de la Contaduría recibirá de los Organismos las Devoluciones de solicitudes, que no han sido Contabilizadas ?	Deben ser radicadas por el SGAFT-SAP en la transacción 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.

Guadalupe



SC-CER652615





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

Continuación radicado 202641310600000414

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

D.1	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 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.	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 En Ejecución ; 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
4		Ficha Técnica actualizada, firmada por quien elabora y revisa	X PDF Legible	Ficha Técnica	N/A	
5		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, 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 (...)
		Para los contratistas que inician contrato, pueden presentar en la Cuota 1, los certificados de afiliación (SALUD - PENSION - ARL) <u>Disminución base para cálculo de retención en la fuente:</u> Solo aplica si el periodo de la seguridad social corresponde al mismo periodo objeto de pago				
10		Certificado de afiliación a la ARL, para aquellos contratistas riesgo 4 y 5	X PDF Legible	Certificado de afiliación a la ARL		
11		Resolución de pensión para aquellos contratistas que sean pensionados o hayan recibido bono pensional y no coticen a un fondo de pensiones y en su defecto si se encuentra en trámite aportar una certificación	X PDF Legible	Resolución de pensión	N/A	
12		Certificación de dependientes si aplica (deducción base retención en la fuente)	X PDF Legible	Certificación Dependiente	N/A	
13		Certificación de Corrección Monetaria si aplica (deducción base retención en la fuente)	X PDF Legible	Certificación Corrección Monetaria	N/A	
14		Certificación de Medicina Prepagada si aplica (deducción base retención en la fuente)	X PDF Legible	Certificación Medicina Prepagada	N/A	



SC-CER652615



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 06
www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

D.2	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL CON ADICION					
	ULTIMA CUOTA DEL CONTRATO INICIAL					
	(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 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 (del contrato inicial-vigente) debidamente firmado por el Ordenador del Gasto.	X	PDF Legible	RPC	N/A	
2	Modificación del Contrato completo debidamente fechado y firmado por las partes.	X	PDF Legible	Contrato Secop II	N/A	
	Pantallazo del Contrato tramitado por Secop II, con la adición y en el que se visualice: a) Estado del Contrato En Ejecución ; 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 <u>Mencionar en este formato los números de CDP y RPC (INICIAL y ADICION) y colocar el valor total del contrato (sumando el valor de la adición)</u>	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
4	Informe parcial 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. Tener presente que la parte correspondiente al Informe Jurídico debe indicar la nueva fecha de terminación del contrato y que tiene una (1) modificación y/o prórroga, en la parte del informe contable y financiero mencionar el valor y el tiempo de la adición del contrato, ajustar los valores en la tabla que hace referencia al valor total del contrato, valor cuota a cancelar, valor acumulado cancelado y saldo por cancelar.	X	PDF Legible	Supervisión Cuota 3	X	PDF Legible Supervisión Cuota 4 (...)
5	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 3	X	PDF Legible Seguridad Social Cuota 4 (...)
6	Certificado de afiliación a la ARL, para aquellos contratistas riesgo 4 y 5	X	PDF Legible	Certificado de afiliación a la ARL		
7	Resolución de pensión para aquellos contratistas que sean pensionados o hayan recibido bono pensional y no coticen a un fondo de pensiones y en su defecto si se encuentra en trámite aportar una certificación	X	PDF Legible	Resolución de pensión	N/A	

Quien Suscriba



SC-CER652615





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

Continuación radicado 202641310600000414

D.3	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL CON ADICION					
	PRIMERA CUOTA DE LA ADICION DEL CONTRATO					
	(COMPROMISOS PRESUPUESTALES TRAMITADOS POR EL MODULO "MM MODULO DE LOGISTICA O MATERIALES")					
Orden de Creación Anexos Icono "Servicios para Objeto" de la Transacción ME23N		Primer Pago y/o Primera Cuota		Pagos y/o Cuotas Sigüientes		
		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 Inicial debidamente firmado por el Ordenador del Gasto.	X	PDF Legible	RPC	N/A	
	RPC Adicion debidamente firmado por el Ordenador del Gasto.	X	PDF Legible	RPC	N/A	
2	Modificación del Contrato completo debidamente fechado y firmado por las partes.	X	PDF Legible	Contrato Secop II	N/A	
	Pantallazo del Contrato tramitado por Secop II, con la adicion y en el que se visualice: a) Estado del Contrato En Ejecución ; 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 <u>Mencionar en este formato los números de CDP y RPC (INICIAL y ADICION) y colocar el valor total del contrato (sumando el valor de la adicion)</u>	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
4	Ficha Técnica de la Adicion, firmada por quien elabora y revisa	X	PDF Legible	Ficha Técnica	N/A	
5	Acta de inicio	X	PDF Legible	Acta de inicio	N/A	
6	Informe parcial 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 4	X	PDF Legible Supervisión Cuota 5 (...)
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 4	X	PDF Legible Seguridad Social Cuota 5 (...)
10	Certificado de afiliación a la ARL, para aquellos contratistas riesgo 4 y 5	X	PDF Legible	Certificado de afiliación a la ARL		
11	Resolución de pensión para aquellos contratistas que sean pensionados o hayan recibido bono pensional y no coticen a un fondo de pensiones y en su defecto si se encuentra en trámite aportar una certificación	X	PDF Legible	Resolución de pensión	N/A	
12	Certificación de dependientes si aplica (deducción base retención en la fuente)	X	PDF Legible	Certificación Dependiente	N/A	
13	Certificación de Corrección Monetaria si aplica (deducción base retención en la fuente)	X	PDF Legible	Certificación Corrección Monetaria	N/A	
14	Certificación de Medicina Prepagada si aplica (deducción base retención en la fuente)	X	PDF Legible	Certificación Medicina Prepagada	N/A	

Quiérase



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 06

www.cali.gov.co

Página 13 de 31



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

D.4	OTROS CONTRATOS PROVEEDORES (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 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.	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 Firmado ; 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-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 (...)
		Contratos con Interventoría Externa Informe parcial y/o final de la interventoría externa.	X PDF Legible	Interventoría externa número 1	X PDF Legible	Interventoría externa 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 Representante Legal, 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 del 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	N/A	
		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	N/A	
9		Planilla de Pago Seguridad Social	X PDF Legible	Seguridad Social Cuota 1	X PDF Legible	Seguridad Social Cuota 2 (...)

Quiroz



SC-CER652615

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 06
www.cali.gov.co

Página 14 de 31



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

Continuación radicado 202641310600000414

D.4		OTROS CONTRATOS PROVEEDORES (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 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
10	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 uno o varios fondos, indicar el valor por cada fondo b) Si el RPC tiene varias posiciones, indicar el valor a pagar por cada posición. c) Si el contrato tiene interventoría externa, indicar que de acuerdo al informe de interventoría externa, solicitan la causación y pago parcial o final del contrato 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 <u>XXX1</u> Solicitud Pago-Fondo-Posición	X	PDF Legible	Rad. Número <u>XXX2</u> Solicitud Pago-Fondo-Posición
	Adjuntar igualmente archivo excel, que contenga los datos detallados en el oficio, valores por RPC, Factura, Fondo, Posición y valor (Debidamente conciliado)	X	Archivo control (Excel)	Anexo Rad. Número XXXXXXXX	X	Archivo control (Excel)	Anexo Rad. Número XXXXXXXX

D.5	CONTRATOS FINANCIADOS CON RECURSOS EMPRESTITO							
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			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			
	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:							
2	a) Estado del Contrato Firmado ; 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	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			
	Contrato u Orden de compra y/o servicio o Aceptación de oferta:	X	PDF Legible	Supervisión Cuota 1	X	PDF Legible	Supervisión Cuota 2 (...)	
	Informe parcial y/o final supervisión de contrato, autorizando el pago							
	Contratos de Obra o Interventoría:							
5	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 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			
	Certificación del Revisor Fiscal, Contador Público o representante legal, 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 (...)	
8	Documento de Identidad del Revisor Fiscal y/o Contador (para el caso de las Personas Jurídicas) por las dos caras, si aplica.	X	PDF Legible	Cédula Revisor Fiscal y/o Contador	N/A			
	Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal y/o Contador (para el caso de las Personas Jurídicas) por las dos caras, si aplica.	X	PDF Legible	T.P. Revisor Fiscal y/o Contador	N/A			
9	Planilla de Pago Seguridad Social	X	PDF Legible	Seguridad Social Cuota 1	X	PDF Legible	Seguridad Social Cuota 2 (...)	

Quiroz



SC-CER652615



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 06
www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

D.5		CONTRATOS FINANCIADOS CON RECURSOS EMPRESTITO					
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			Pagos y/o Actas Sigüientes		
		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
10	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 uno o varios fondos, indicar el valor por cada fondo b) Si el RPC tiene varias posiciones, indicar el valor a pagar por cada posición. c) Si el contrato tiene interventoría externa, indicar que de acuerdo al informe de interventoría externa, solicitan la causación y pago parcial o final del contrato 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 XXX1 Solicitud Pago-Fondo-Posición	X	PDF Legible	Rad. Número XXX2 Solicitud Pago-Fondo-Posición
	Adjuntar igualmente archivo excel, que contenga los datos detallados en el oficio, valores por RPC, Factura, Fondo, Posición y valor (Debidamente conciliado)	X	Archivo control (Excel)	Anexo Rad. Número XXXXXXXX	X	Archivo control (Excel)	Anexo Rad. Número XXXXXXXX

D.6	SENTENCIAS Y CONCILIACIONES JUDICIALES						
Orden de Creación Anexos Icono "Servicios para Objeto" de la Transacción FM22	Documentos que deberán figurar en la "Lista de Anexos" Link "Servicios para Objeto", de la Transacción FM22 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) y archivo Control en excel, por el cual solicitan trámite contabilización de la cuenta por pagar y en el que se indique: 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 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. 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 XXXXXX3			
2	RPC debidamente firmado por el Ordenador del Gasto, <u>a nombre de cada uno de los beneficiarios</u>	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	Contrato celebrado entre las partes, objeto del reclamo	x	PDF Legible	Contrato			
5	Sentencia de la autoridad judicial, conciliación extrajudicial o mecanismos alternativo de solución de conflictos	X	PDF Legible	Sentencia, Conciliación, MASC			
6	Documentos de identificación de los beneficiarios y del apoderado Si Aplica 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)	X	PDF Legible	Cédula Apoderado			
				Rut "Nombre Beneficiario"			
				Cédula "Nombre Beneficiario "			
				Tarjeta Identidad "Nombre Beneficiario"			
				Poder des sustitucion y copia TP			
				Registro Civil "Nombre Beneficiario"			



SC-CER652615

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 06
www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

Continuación radicado 202641310600000414

D.7	SENTENCIAS Y CONCILIACIONES JUDICIALES CON PAGO OFICIOSO CON AFECTACION PRESUPUESTAL				
	Orden de Creación Anexos Icono "Servicios para Objeto" de la Transacción FM22	Documentos que deberán figurar en la "Lista de Anexos" Link "Servicios para Objeto", de la Transacción FM22 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	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) y archivo Control en excel, por el cual solicitar trámite contabilización de la cuenta por pagar y en el que se indique: 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 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. 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 XXXXXX3
2		RPC debidamente firmado por el Ordenador del Gasto, a nombre de cada uno de los beneficiarios	X	PDF Legible	RPC "Nombre Beneficiario 1"
3		Acto administrativo autorizando el gasto por Pago Oficioso, 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 Pago Oficioso
4		Sentencia de la autoridad judicial, conciliación extrajudicial o mecanismos alternativo de solución de conflictos	X	PDF Legible	Sentencia, Conciliación, MAS

D.8	SENTENCIAS Y CONCILIACIONES JUDICIALES CON PAGO OFICIOSO SIN AFECTACION PRESUPUESTAL (SOLICITUD SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA)				
	Orden de Creación Anexos Icono "Servicios para Objeto" de la Transacción FM22	Documentos que deberán figurar en la "Lista de Anexos" Link "Servicios para Objeto", de la Transacción FM22 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	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 la Subdirección de Tesorería solicita la generación del documento de causación de cuenta por pagar, sin afectación presupuestal, por cuanto dicho gasto fue contabilizado previamente con afectación presupuestal, y cuyo giro fue endosado y depositado en cuenta del Banco Agrario a nombre del Distrito, indicando en el mismo oficio: a) Número Resolución emitida por el ordenador de gasto, que autorizó el trámite de la sentencia con pago oficioso b) Número del proceso judicial y sentencia judicial c) Nombre del beneficiario d) Identificación del beneficiario e) Valor total de la sentencia por pago oficioso autorizada f) Valor neto de la cuenta por pagar g) RPC que repaldó el gasto de la sentencia con pago oficioso h) Número de documento de causación por el cual se contabilizó la sentencia con pago oficioso i) Número y fecha del documento de pago (kZ) j) Número de documento de compensación El oficio deberá contener igualmente información relacionada con la contabilización del ingreso que fue depositado en la cuenta del Banco Agrario a nombre del Distrito, producto del endoso del giro a nombre del beneficiario de la Sentencia y ordenada mediante resolución de pago oficioso emitida por el Organismo k) Numero de cuenta del Banco Agrario a nombre del Distrito l) Valor del depósito realizado en la cuenta del Banco Agrario a nombre del Distrito m) Número y fecha del documento por el cual se registro el ingreso y respectiva contabilización n) Número documento de compensación El oficio deberá estar firmado por el Subdirector de Tesorería	X	PDF Legible	Rad. Número XXXXXX3

Quien Dicho



SC-CER652615

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 06
www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

D.9	CONTRATO DE SEGUROS - POLIZAS DE SEGURO - (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	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 XXXXXXXX	
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	

D.10	PAGOS EMCALI ALUMBRADO PUBLICO (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	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 XXXXXXXX	
2		Adjuntar igualmente archivo excel, que contenga los datos detallados en el oficio (Debidamente conciliado) 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	X	Archivo control (Excel)	Anexo Rad. Número XXXXXXXX	
3		RPC debidamente firmado por el Ordenador del Gasto.	X	PDF Legible	RPC	
4		Acto administrativo (Resolución) por el que se autoriza el valor a pagar.	X	PDF Legible	Acto Administrativo "Número"	

[Firma manuscrita]



SC-CER652615



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 06
www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

Continuación radicado 202641310600000414

D.11	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 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) 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		Adjuntar igualmente archivo excel, que contenga los datos detallados en el oficio, valores por RPC, Factura, Fondo, Posición, concepto, valor, etc (Debidamente conciliado) 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	X	Archivo control (Excel)	Anexo Rad. Número XXXXXXX	
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		Factura emitida por Emcali Excepción: En consideración al volumen de facturas de servicios públicos (acueducto, alcantarillado, telefonía) no se requiere que estas sean suministradas ni incorporadas en el SGAFI-SAP)	X	PDF Legible	Factura No. XXXX1 Factura No. XXXX2	

[Firma]



SC-CER652615





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

D.12	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. 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 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"	

D.13	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"	
4		Planilla del Aporte	X	PDF Legible	Planilla ARL "Mes" Planilla SALUD "Mes" Planilla PENSION "Mes"	

[Firma manuscrita]



SC-CER652615



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 06
www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

Continuación radicado 202641310600000414

D.14	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE					
Orden de Creación Anexos Icono "Servicios para Objeto" de la Transacción FM22	Documentos que deberán figurar en la "Lista de Anexos" Link "Servicios para Objeto", de la Transacción FM22 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 XXXXXXXX		
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,soporte de gastos,CDP)	X	PDF Legible	Soportes - Facturas		
5	Cédula de ciudadanía del servidor público, por las dos caras	X	PDF Legible	Cédula		

D.15	LIQUIDACION DE CESANTIAS Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES					
Orden de Creación Anexos Icono "Servicios para Objeto" de la Transacción FM22	Documentos que deberán figurar en la "Lista de Anexos" Link "Servicios para Objeto", de la Transacción FM22 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 XXXXXXXX		
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		

D.16	AUXILIO FUNERARIO					
Orden de Creación Anexos Icono "Servicios para Objeto" de la Transacción FM22	Documentos que deberán figurar en la "Lista de Anexos" Link "Servicios para Objeto", de la Transacción FM22 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	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		

Amor



SC-CER652615

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 06
www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

D.17	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 SGAFT-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	

D.18	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 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	RPC debidamente firmado por el Ordenador del Gasto.	X	PDF Legible	RPC		
3	Comprobante de Pago - Bono pensional	x	PDF Legible	Recbo de pago		
4	Acto administrativo autorizando el valor a pagar.	X	PDF Legible	Acto Administrativo "Número"		

D.19	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 XXXXXXXX		
2	Acto administrativo autorizando el valor a pagar.	X	PDF Legible (con capacidad de búsqueda)	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 "Facturacion Electronica "		

Guadalupe



SC-CER652615



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 06
www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

Continuación radicado 202641310600000414

D.20		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 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 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	Rut	X	PDF Legible Rut "Nombre Beneficiario"		
6	Cédula de ciudadanía representante legal	X	PDF Legible Cédula "Nombre Beneficiario "		
7	Factura Venta Electrónica	X	PDF Legible Factura No. XXXX1		
8	Certificado de existencia y representación legal	X	PDF Legible Certificado camara de comercio		
9	Certificación bancaria del beneficiario del pago	X	PDF Legible Certificación Bancaria		

D.21		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
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 k) Deberá relacionar si obedece a un pago CON GIRO o SIN GIRO 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		
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 a) Oficio de la 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 Subdirección de Tesorería, en la que relacionan e informan los gastos Bancarios por Banco y cuenta Bancaria	X	PDF Legible Oficio Tesorería Gastos Bancarios "Mes, Año"		
	Gastos Comisión Fiduciaria 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	X	PDF Legible Oficio Tesorería Comisión "Mes, Año" Oficio Fiducia Comisión "Mes, Año" Factura No. XXXXX		
	Costos Operativos Fiducia 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		PDF Legible Oficio Fiducia Costos Operativos "Mes" Factura No. XXXXX Documento No. XXXX		

Quiroz



SC-CER652615

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 06
www.cali.gov.co



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

D.22	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 FM22	Documentos que deberán figurar en la "Lista de Anexos" Link "Servicios para Objeto", de la Transacción FM22 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 XXXXXXXX		
2	RPC debidamente firmado por el Ordenador del Gasto. NO requiere RPC cuando corresponda a Devoluciones de Recaudos de la misma Vigencia. (Los seportes 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	X	PDF Legible	Rut		
	a) Rut b) Cédula de ciudadanía, por las dos caras			Cédula		
	Documentos de Identificación del contribuyente Persona Jurídica	X	PDF Legible	Rut		
	a) Rut b) Cédula de ciudadanía del representante legal, por las dos caras			Cédula Representante		
5	Certificación bancaria del beneficiario de la devolución	X	PDF Legible	Certificación bancaria		
6	Documento del Modulo 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, indicando igualmente la clave de reconciliación	X	PDF Legible	Nota Compensación PSCD		

D.23	DEVOLUCIONES A CONTRIBUYENTES DE RENTAS VARIAS							
Orden de Creación Anexos Icono "Servicios para Objeto" de la Transacción FM22	Documentos que deberán figurar en la "Lista de Anexos" Link "Servicios para Objeto", de la Transacción FM22 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 XXXXXXXX				
2	RPC debidamente firmado por el Ordenador del Gasto. NO requiere RPC cuando corresponda a Devoluciones de Recaudos de la misma Vigencia. (Los seportes 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	X	PDF Legible	Rut				
	a) Rut b) Cédula de ciudadanía, por las dos caras			Cédula				
	Documentos de Identificación del contribuyente Persona Jurídica	X	PDF Legible	Rut				
	a) Rut b) Cédula de ciudadanía del representante legal, por las dos caras			Cédula Representante				
5	Certificación del recaudo, emitido por la Subdirección de Tesorería, donde se indique el No. del documento de recaudo registrado en el SGAFT-SAP.	X	PDF Legible	Certificación Recaudo				
6	Certificación bancaria del beneficiario de la devolución	X	PDF Legible	Certificación bancaria				



SC-CER652615



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 06
www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

Continuación radicado 202641310600000414

D.24	PAGOS CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA - CVC- SOBRETASA AMBIENTAL - RECAUDADA A TRAVES DEL IMPUESTO PREDIAL					
	Orden de Creación Anexos Icono "Servicios para Objeto" de la Transacción FM22	Documentos que deberán figurar en la "Lista de Anexos" Link "Servicios para Objeto", de la Transacción FM22 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 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 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	

D.25	PAGOS CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA - CVC - TASA RETRIBUTIVA					
	Orden de Creación Anexos Icono "Servicios para Objeto" de la Transacción FM22	Documentos que deberán figurar en la "Lista de Anexos" Link "Servicios para Objeto", de la Transacción FM22 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 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		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"	

D.26	PAGOS CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA - CVC - TASAS - SERVICIOS AMBIENTALES					
	Orden de Creación Anexos Icono "Servicios para Objeto" de la Transacción FM22	Documentos que deberán figurar en la "Lista de Anexos" Link "Servicios para Objeto", de la Transacción FM22 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 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 transferir a la CVC	X	PDF Legible	Acto Administrativo "Número"	
5		Documento emitido por la C.V.C (Factura de Venta - Documento de Cobro o Tabulado) con fecha de pago dentro del vencimiento (cupón con fecha vigente para realizar su pago)	X	PDF Legible	Documento CVC	

Quind



SC-CER852615

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 06
www.cali.gov.co

Página 25 de 31



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

D.27	PAGOS AL DAGMA TASAS - SERVICIOS AMBIENTALES					
	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 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 transferir	X	PDF Legible	Acto Administrativo "Número"	
5		Recibo Oficial de Liquidación y pago emitido por el DAGMA (con fecha vigente para realizar su pago)	X	PDF Legible	Documento DAGMA	

D.28	PATRIMONIO AUTONOMO - RESERVA 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 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		Registro único tributario (RUT) con fecha no superior a 30 días de impresión	X	PDF Legible	Rut	
5		Contrato Patrimonio Autónomo	X	PDF Legible	Contrato PA	
6		Acto administrativo autorizando el valor a transferir.	X	PDF Legible	Acto Administrativo "Número"	
7		Certificación bancaria cuenta Patrimonio Autónomo	X	PDF Legible	Certificación bancaria	

Handwritten signature



SC-CER852615



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 06
www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

Continuación radicado 202641310600000414

Orden de Creación Anexos Icono "Servicios para Objeto" de la Transacción FM22	Documentos que deberán figurar en la "Lista de Anexos" Link "Servicios para Objeto", de la Transacción FM22 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.	X	PDF Legible	Acto Administrativo "Número"	
5	Certificado de recursos	X	PDF Legible	Certificado recursos	
6	Formato venta de activos	X	PDF Legible	Formato venta activos	
7	Guía para la transferencia de aportes al Fonpet	X	PDF Legible	Guía transferencia	

Orden de Creación Anexos Icono "Servicios para Objeto" de la Transacción FM22	Documentos que deberán figurar en la "Lista de Anexos" Link "Servicios para Objeto", de la Transacción FM22 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	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	

Orden de Creación Anexos Icono "Servicios para Objeto" de la Transacción FM22	Documentos que deberán figurar en la "Lista de Anexos" Link "Servicios para Objeto", de la Transacción FM22 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	Registro único tributario (RUT) con fecha no superior a 30 días de impresión	X	PDF Legible	Rut	
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"	



SC-CER652615

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 06
www.cali.gov.co

Página 27 de 31



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

D.32	DEVOLUCION DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS INCORPORADOS EN EL SGAFT-SAP <u>CON</u> AFECTACION 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	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		
4	CDP debidamente firmado por el Ordenador del Gasto.					
5	RPC debidamente firmado por el Ordenador del Gasto.					

D.33	DEVOLUCION DE SALDOS NO EJECUTADOS (CONVENIOS), INCORPORADOS EN EL SGAFT-SAP <u>CON</u> 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 XXXXXXXX		
2	Registro único tributario (RUT) con fecha no superior a 30 días de impresion	X	PDF Legible	Rut		
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	CDP debidamente firmado por el Ordenador del Gasto.	X	PDF Legible	CDP		
6	RPC debidamente firmado por el Ordenador del Gasto.	X	PDF Legible	RPC		

D.34		DEVOLUCION DE RETENCIONES Y DEDUCCIONES					
Documentos que se deberán remitir a través del Sistema de Gestión documental		Para cada trámite de Pago			Pagos/Cuotas/Siguientes		
		Tipo Archivo		Título del Documento	Tipo Archivo		Título del Documento
				Nombre con el que se deberá denominar cada 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 o correo electrónico dirigido al Jefe de Oficina de la Contaduría del Municipio	X	PDF Legible	Rad. Número XXXXXXXX			
2	Respuesta por parte del contador informando si aplica o no la devolución	X	PDF Legible				
3	Ficha en excel de devolución donde contiene toda la información relacionada a la devolución	X	PDF Legible				
4	Causación de cuenta por pagar sobre la cual se va a realizar la devolución	X	PDF Legible				
5	Cédula del contratista o Representante Legal	X	PDF Legible				
/	Rut del contratista o Representante Legal	X	PDF Legible				

Quiroz



SC-CER652615



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 06
www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

Continuación radicado 202641310600000414

D.35	Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas de Cuentas por Pagar a Proveedores y Acreedores Financieros de Bienes y/o Servicios <u>Causadas y contabilizadas en vigencias anteriores</u>							
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	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 PEVE	X	PDF Legible	CDP	
9	Registro presupuestal (RPC) Pasivo Exigible – Vigencias expiradas	X	PDF Legible	RPC PEVE	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	
11	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 uno o varios fondos, indicar el valor por cada fondo b) Si el RPC tiene varias posiciones, indicar el valor a pagar por cada posición. c) Si el contrato tiene interventoría externa, indicar que de acuerdo al informe de interventoría externa, solicitan la causación y pago parcial o final del contrato 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 <u>XXX1</u> Solicitud Pago-Fondo-Posición				
	Adjuntar igualmente archivo excel, que contenga los datos detallados en el oficio, valores por RPC, Factura, Fondo, Posición y valor (Debidamente conciliado)	X	Archivo control (Excel)	Anexo Rad. Número XXXXXXXX				

Quintero



SC-CER652615





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

D.36	Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas de Cuentas por Pagar a Proveedores y Acreedores Financieros de Bienes y/o Servicios, Que <u>NO</u> figuran contabilizadas como cuentas por Pagar					
	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	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		Decreto Modificación Proyecto de Inversión Adición Presupuestal, para la atención del Pasivo Exigible-Vigencias Expiradas	X	PDF Legible	Decreto xxx	
2		Certificado de Legalidad Pasivo Exigible-Vigencias Expiradas	X	PDF Legible	Certificado Legalidad PEVE	
3		Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) Pasivo Exigible-Vigencias expiradas	X	PDF Legible	CDP PEVE	
4		Registro presupuestal (RPC) Pasivo Exigible – Vigencias expiradas	X	PDF Legible	RPC PEVE	
5		Los documentos establecidos en la presente circular, de acuerdo al tipo de contrato y/o concepto de gasto, que se configuró como pasivo exigible vigencia expirada.	X	PDF Legible		
6		Ficha Técnica actualizada (C.D.P. y R.P.C. Vigencia Anterior) Firmada por quien elabora y revisa	X	PDF Legible	Ficha Técnica	N/A
		Ficha Técnica actualizada Vigencia Expirada firmada por quien elabora y revisa	X	PDF Legible	Ficha Técnica V.E.	N/A
7		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 uno o varios fondos, indicar el valor por cada fondo b) Si el RPC tiene varias posiciones, indicar el valor a pagar por cada posición. c) Si el contrato tiene interventoría externa, indicar que de acuerdo al informe de interventoría externa, solicitan la causación y pago parcial o final del contrato 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 <u>XXX1</u> Solicitud Pago-Fondo-Posición	X
		Adjuntar igualmente archivo excel, que contenga los datos detallados en el oficio, valores por RPC, Factura, Fondo, Posición y valor (Debidamente conciliado)	X	Archivo control (Excel)	Anexo Rad. Número XXXXXXXX	X

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 efectuara el cierre de las transacciones “ZCTRL 00 - Radicación de cuentas” y “ZCTRL 01 – Enviar correo de cuentas radicadas”³, 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”.

Amor

³ 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”





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

Continuación radicado 202641310600000414

- Se efectuará el cierre del correo contaduria@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”⁴.

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 contaduria@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:

- 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: Maribel Ceballos - Contratista, Henry Gutierrez Santmaria - Contratista, Rosa Maria Cobo Valderrama - Contratista, Viviana Romero Collazos - Contratista

Elaboró: Yorlady Vallejo Quintero - Secretaria

Revisó: Luz Stella Arenas Aponte - Profesional Especializado

⁴ Solicitudes que serán tramitadas después de la apertura del siguiente periodo



SC-CER852615



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 06
www.cali.gov.co