

 República de Colombia Santiago de Cali www.cali.gov.co DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO CANCELACION OPORTUNA DE PRESTACION DE SERVICIOS A PERSONAS NATURALES DE REGIMEN SIMPLIFICADO	FORMATO 2	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROB	Ago-22-07

1. MACROPROCESO:	GESTION DE HACIENDA PUBLICA	CÓDIGO: MAHP03
PROCEDIMIENTO	DEMAS PAGOS DEL CONTRATO	

No	(3) ACTIVIDAD	(5)CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTO ASOCIADO				DESTINO	No doc	DOCUMENTOS ARCHIVADOS	TIEMPO (DÍAS HABILES)
			No doc	ENTRADA	No doc	SALIDA				
1	Entregar los documentos requeridos con cuatro días hábiles previos al vencimiento de la cuenta	Contratista				Certificado de Informe de Actividades, EPS, Pensión, ARP (original y copia)	Interventor			4
Total Actividad										
2	Firmar el informe de actividades y verificar aportes con documento original los aportes de ley	Interventor		Certificado de Informe de Actividades, EPS, Pensión, ARP (original y copia)		Certificado de Informe de Actividades firmado, EPS, Pensión, ARP (original y copia)	Contratista			1
Total Actividad			4		4					
3	Radicar en el área administrativa o presupuestal de la dependencia los documentos que corresponden al primer pago	Contratista				Certificado de informe de actividades firmado ARP pension salud	Area Administrativa o Presupuestal de cada dependencia			
Total Actividad					4					
4	Verificar la información y generar el documento equivalente a la cuenta de cobro y la entrada a almacen	Area Administrativa o Presupuestal de cada dependencia		Certificado de informe de actividades firmado ARP pension salud		Documento equivalente SACC <i>Entrada de almacen</i>	Contabilidad		Certificado de informe de actividades firmado ARP Pensión EPS	1
Total Actividad			4		2		4			
5	Recibir los documentos de la dependencia, verifica documentos, contabilizar la factura y generar el listado remisorio de cuentas	Contabilidad		Documento equivalente SACC <i>Entrada de almacen</i>		Documento equivalente SACC <i>Factura</i> <i>Listado remisorio de cuentas</i>	Tesorería		Documento entrada de almacen	2
Total Actividad			2		3		1			
6	Recibir los documentos de la dependencia, verificar documentos, contabilizar la factura y generar el listado remisorio de cuentas	Tesorería		Documento equivalente SACC <i>Factura</i> <i>Listado remisorio de cuentas</i>		Documento equivalente SACC <i>Factura-contable</i> <i>Listado remisorio de cuentas</i> <i>Orden de Pago</i> <i>Cheque o dispersión</i>	Fiducia		Documento equivalente SACC <i>Factura-contable</i> <i>Listado remisorio de cuentas</i> <i>Orden de pago</i> <i>Comprobante de egreso</i>	2
Total Actividad			3		5		5			