

1. OBJETO:

Establecer las actividades trámite para realizar los pagos con cargo a la Bolsa General del Esquema de Aseo, de acuerdo con los centros de costos dispuestos por la UAESP.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la revisión, validación de los soportes de la cuenta de cobro o factura y termina con la elaboración de informes de pagos con cargo a la Bolsa.

3. DEFINICIONES:

Bolsa General del Esquema. Es una cuenta en la cual se agregan los dineros recibidos por recaudos por la utilización del relleno sanitario, la participación de los recaudos de los predios sin construir, los excedentes de las cuentas de recaudo de ASEs superavitarias, los rendimientos financieros de la administración de los dineros y otros ingresos que no se destinan para el pago de las retribuciones de los concesionarios. Estos dineros se destinan para el pago del complemento de la retribución de los concesionarios del servicio ordinario de aseo de las ASEs deficitarias, la retribución del concesionario del relleno sanitario, la retribución del concesionario de la planta de lixiviados los pagos a los otros centros de costos definidos en el Reglamento Comercial y Financiero adoptado por Resolución y otros desembolsos que se requieran dentro de la gestión integral del servicio de aseo en el Distrito Capital.

Centro de Costo. División contable y financiera, la cual se especifica para realizar el seguimiento de los dineros que entran y salen en términos monetarios y tener el balance del movimiento de dinero para esta división.

Entidad Fiduciaria. Según el Código de Comercio, es un establecimiento o una sociedad especialmente autorizada por la Superintendencia Bancaria para recibir en transferencia de otra persona, llamada fiduciante o fideicomitente, uno o más bienes especificados y que se obliga a administrarlos o enajenarlos para cumplir una finalidad determinada por el constituyente en provecho de éste o de un tercero, llamado beneficiario o fideicomisario.

Esquema Financiero del Servicio de Aseo. Es el conjunto de cuentas y procedimientos mediante el cual se contabilizan los dineros pagados por los suscriptores y otros ingresos por los diferentes conceptos por la prestación del servicio de aseo, la liquidación y los pagos a los centros de costos relacionados con la prestación del servicio de aseo.

Gestión Comercial y Financiera del Servicio de Aseo. Actividades que tienen que ver para el caso del servicio de aseo con la administración del catastro de usuarios, la facturación del servicio, el recaudo de los pagos, la gestión de cartera, la administración de dineros de los recaudos de los pagos de los usuarios por el servicio de aseo, la liquidación y los pagos a los diferentes centros de costo y la coordinación con otras entidades distritales para la unificación de la base catastral de usuarios; así mismo la atención al usuario en los aspectos referentes a la prestación del servicio de aseo en general y a los aspectos comerciales en particular.

Supervisión. Es la persona natural o jurídica designada por la UESP para hacer el seguimiento, el control y la verificación de los compromisos contractuales por parte de los concesionarios del servicio de aseo con el alcance y las responsabilidades definidas por el régimen de contratación administrativa.

4. NORMATIVA:

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Ley 142 del 11 de julio de 1994	Esta Ley se aplica a los servicios públicos domiciliarios de

NUMERO	DESCRIPCIÓN
	acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas combustible, telefonía fija pública básica conmutada y la telefonía local móvil en el sector rural; a las actividades que realicen las personas prestadoras de servicios públicos de que trata el Artículo 15 de la presente Ley, y a las actividades complementarias definidas en el Capítulo II del presente título y a los otros servicios previstos en normas especiales de esta Ley.
Ley 1474 del 12 de julio 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Decreto Nacional 4924 26 de diciembre de 2011	Que la Constitución Política establece que además de las competencias y responsabilidades relativas a la prestación de los servicios públicos domiciliarios, su cobertura, calidad y financiación, y el régimen tarifario, se deberá tener en cuenta los criterios de costos, los de solidaridad y redistribución de ingresos
Decreto Nacional 1766 del 23 de agosto de 2012	Sin perjuicio de la estratificación socioeconómica asignada por el respectivo municipio o distrito, para efectos de la facturación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica y gas domiciliario, los inmuebles de uso residencial en donde se preste el servicio de hogares comunitarios de bienestar y hogares sustitutos serán considerados como usuarios pertenecientes al estrato uno (1).
Decreto Nacional 1077 del 26 de mayo de 2015	Única Norma reglamentaria para sector vivienda, ciudad y territorio.
Decreto Nacional 596 del 11 de abril de 2016	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1077 de 2015 en lo relativo con el esquema de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo y el régimen transitorio para la formalización de los recicladores de oficio, y se dictan otras disposiciones
Acuerdo Distrital 31 del 27 de marzo de 2001	Cada año las empresas que presten servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado o aseo, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, presentarán a la Secretaría de Hacienda una estimación debidamente sustentada de los montos que alcanzarán en el año siguiente los aportes solidarios por recaudar de los estratos 5, 6, industrial, comercial y demás aportantes, los subsidios por proporcionar a los estratos 1, 2 y 3, y la diferencia entre los aportes y los subsidios proyectados
Resolución CRA 151 del 23 de enero de 2001	Regulación integral de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.
Resolución CRA 709 del 26 de febrero de 2015	Por el cual se establece la metodología que permita calcular y asignar los kilómetros de barrido por cada prestador de aseo
Resolución CRA 720 del 9 de julio de 2015	Por la cual se establece el régimen de regulación tarifaria al que deben someterse las personas prestadoras del servicio público de aseo que atiendan en municipios de más de 5.000 suscriptores en áreas urbanas, la metodología que

NUMERO	DESCRIPCIÓN
	deben utilizar para el cálculo de las tarifas del servicio público de aseo y se dictan otras disposiciones
Resolución CRA 943 del 29 de abril de 2021	Por la cual se compila la regulación general de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, y se derogan unas disposiciones
Acuerdo Distrital 31 del 27 de marzo de 2001	Cada año las empresas que presten servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado o aseo, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, presentarán a la Secretaría de Hacienda una estimación debidamente sustentada de los montos que alcanzarán en el año siguiente los aportes solidarios por recaudar de los estratos 5, 6, industrial, comercial y demás aportantes, los subsidios por proporcionar a los estratos 1, 2 y 3, y la diferencia entre los aportes y los subsidios proyectados
Resolución UAESP 265 del 3 de mayo 2012	Por la cual se adopta el Reglamento Técnico y Operativo para la concesión bajo la figura de área de servicio exclusivo la prestación del servicio de recolección, transporte, almacenamiento temporal y entrega para disposición final de residuos peligrosos hospitalarios y similares generados en la ciudad de Bogotá D.C, y sin exclusividad la actividad de tratamiento.
Resolución UAESP 292 del 23 de mayo de 2012	Por la cual se adopta el Reglamento Comercial y Financiero para la concesión bajo la figura de área de servicio exclusivo de la prestación del servicio de recolección, transporte, almacenamiento temporal y entrega para disposición final de residuos peligrosos hospitalarios y similares generados en la ciudad de Bogotá D.C, y sin exclusividad la actividad de tratamiento.
Resolución UAESP 270 del 21 de junio de 2021	Por medio de la cual se modifica la Resolución 292 de 2012 "Por la cual se adopta el Reglamento Comercial y Financiero para la concesión bajo la figura de área de servicio exclusivo de la prestación del servicio de recolección, transporte, almacenamiento temporal y entrega para disposición final de residuos peligrosos hospitalarios y similares generados en la ciudad de Bogotá D.C, y sin exclusividad la actividad de tratamiento.

5. LNEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

Los recursos procedentes del pago de las tarifas del Servicio Público de Aseo, que se encuentran dentro de la Bolsa General del Esquema de Aseo de Bogotá D.C., no ingresarán al Presupuesto de la Unidad, de acuerdo con la Resolución CRA No. 235 de 2002 Artículo 1, Inciso 1.

Toda solicitud de pagos deberá ser radicada en la ventanilla de Correspondencia de la Unidad durante la jornada establecida, previo visto bueno del supervisor del Contrato.

No se tramitarán Solicitudes de Pago durante los cinco últimos días hábiles de cada mes.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Revisar y validar los soportes de la cuenta cobro o factura</p> <p>Revisa que los documentos soporte del pago se encuentren completos y correctamente diligenciados, esto incluye la verificación de los pagos al sistema de seguridad social. Así mismo, certifica que el contratista cumplió satisfactoriamente con las obligaciones, actividades y servicios de acuerdo con los establecido contractualmente, durante el periodo correspondiente, para autorizar el pago, en el formato establecido debidamente firmado.</p>		<p>Profesional encargado</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección de Recolección Barrido y Limpieza</p>	<p>GIR-FM-35 Lista de Chequeo de Pagos con Cargo a la Bolsa General</p> <p>GIR-FM-09 Informe mensual de supervisión, monitoreo y control</p>
2	<p>Radicar la factura o cuenta de cobro</p> <p>Radica la Cuenta de Cobro o Factura, en la ventanilla de correspondencia, para la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza, para la solicitud de pago debe ingresar la información a Orfeo, conforme al instructivo de radicación y pagos del procedimiento de ejecución y cierre presupuestal, establecido en el proceso de Gestión Financiera., anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato GIR-FM-09 Informe mensual de supervisión, monitoreo y control. • Copia del Contrato y RUT, para el caso de apropiación general que se divida en contrataciones individuales • Planilla de Aportes de seguridad social, o Certificación del Revisor Fiscal o Representante Legal • Declaración juramentada de aportes parafiscales • Cuenta de cobro en caso de que sea Régimen Simplificado 	<p>Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Auxiliar Administrativo, Subdirección Administrativa y Financiera - Correspondencia</p>	<p>Comunicación oficial interna</p> <p>GIR-FM-35 Lista de Chequeo de Pagos con Cargo a la Bolsa General</p>

No.	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> • Factura en caso de Régimen Común • Primer pago acta de iniciación • Ultimo pago acta liquidación y paz y salvo de la entidad (Si aplica) <p>El contratista deberá dejar copia original de los siguientes documentos en la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza, a fin de remitirlos a la fiduciaria con la Orden de Operación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planilla de Aportes de seguridad social, o Certificación del Revisor Fiscal o Representante Legal • Declaración juramentada de aportes parafiscales • Declaración Juramentada de Retención en la Fuente • Cuenta de cobro en caso de que sea Régimen Simplificado • Factura en caso de Régimen Común 			
3	<p>Asignar el requerimiento</p> <p>Envía las solicitudes a la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza.</p>	Sistema de Gestión Documental	Auxiliar Administrativo, Subdirección Administrativa y Financiera - Correspondencia	
4	<p>Recibir y Reasignar el requerimiento</p> <p>Reasigna los requerimientos al personal responsable del trámite del pago ante la entidad fiduciaria.</p>	Sistema de Gestión Documental	Profesional-Gestión Comercial y Financiera, Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza	
5	<p>Tramitar Orden de Operación de Fiducia</p> <p>Tramita el formato de la Orden de Operación, definido por la entidad Fiduciaria, de acuerdo con los datos consignados en el Informe mensual de supervisión, monitoreo y control.</p>	<p>Verificar Instructivo de la Fiduciarias para el diligenciamiento de la Orden de Operación</p> <p>GIR-FM-09 Informe mensual de supervisión, monitoreo y control</p>	Profesional-Gestión Comercial y Financiera, Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza	Orden De Operación Fiduciaria

No.	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
6	Firmar Orden de Operación de Fiducia Firma la Orden de Operación de la Fiducia, una vez verificado que los datos contenidos en esta estén debidamente diligenciados y soportados.	GIR-FM-09 Informe mensual de supervisión, monitoreo y control	Subdirector de Recolección, Barrido y Limpieza y Disposición Final	Orden De Operación Fiduciaria
7	Enviar Orden de Operación Envía a la Fiduciaria la Orden de Operación solicitando el pago, mediante comunicación oficial externa firmada por el Subdirector de Recolección, Barrido y Limpieza.	Verificar en Gestión Documental el recibido de la Fiduciaria	Subdirector de Recolección, Barrido y Limpieza y Disposición Final	Orden de Operación, Cuenta de Cobro o Factura y sus anexos
8	Confirmar y Verificar el Pago Confirma telefónicamente a la Fiduciaria, el pago de la Orden de Operación. Verifica el pago al contratista, mediante el comprobante de consignación remitido en medio físico o magnético por la Fiduciaria.	Verificar en la Base de Datos de las Órdenes de Operación	Profesional-Gestión Comercial y Financiera, Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza	Copia Comprobante de Pago
9	Analizar reporte detallado de los pagos Analiza el reporte mensual detallado de los pagos efectuados en el periodo correspondiente, remitido por la Fiduciaria.		Profesional-Gestión Comercial y Financiera, Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza	Informe con el detalle de pago
10	Asociar radicado de respuesta Asocia la respuesta enviada a la Fiduciaria de los radicados de trámite de pago para que reposen en el expediente virtual, copia del oficio y de la orden de operación.	Sistema de Gestión Documental	Profesional-Gestión Comercial y Financiera, Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza	
11	Finalizar tramite Reasigna el radicado virtual a la Subdirección de Asuntos Legales, para que ellos lo incluyan en el expediente.	Sistema de Gestión Documental	Profesional-Gestión Comercial y Financiera, Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza	
12	Elaborar informes Elabora el informe mensual que contenga una relación de los pagos realizados con cargo a la Bolsa General del Esquema de Aseo de Bogotá		Profesional-Gestión Comercial y Financiera, Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza	Informe mensual

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	20/10/2010	Inicial
02	31/05/2011	Modifica: Alcance, Insumos, Productos, Responsabilidad y Autoridad, descripción del procedimiento y Flujograma. Se incluye: Formato de lista de chequeo de pagos con Cargo a la Bolsa General
03	27/07/2011	Modifica: Descripción del procedimiento, flujograma. Se incluye: En el formato de lista de chequeo de pagos con Cargo a la Bolsa General: Declaración Juramentada de Retención en la Fuente y se incorporan las actividades relacionadas con el aplicativo Orfeo.
04	30/11/2012	Se modifica el nombre del proceso y código, se actualiza los responsables teniendo en cuenta la nueva estructura organizacional de la Entidad y se puntualizan las actividades.
05	03/03/2023	Se ajusta el código pasando de "MI-RBL-PCTPB-04" a "GIR-PC-11" de acuerdo a lo establecido en el instructivo vigente de DES-IN-01 Elaboración, actualización y control de la información documentada del SIG, así mismo se ajusta el registro GIR-FM-35 Lista de Chequeo de Pagos con Cargo a la Bolsa General, el cual estaba con la codificación "RBL-PCTPB-FM-02"

8. AUTORIZACIONES:

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Jazmin Florez Vergel	Profesional universitario - RBL	
	Gloria Amparo Martinez Dulce	Profesional especializado - RBL	
Revisó	Antonio Porras Álvarez	Subdirector de Recolección Barrido y Limpieza	
	Luz Mary palacios Castillo	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Alexandra Roa Mendoza	Jefe Oficina Asesora de Planeación	