	PROCEDIMIENTO	Código: PD-ADF-07
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 6
	TRÁMITE DE CUENTAS	Página 1 de 4
		Fecha:13-11-2024

## 1. OBJETIVO.

Recibir, revisar, verificar y tramitar las cuentas para pago, de conformidad con los requisitos establecidos, a fin de realizar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por Instituto de Tránsito de Boyacá.

## 2. ALCANCE.

Inicia con la radicación de la cuenta con los respectivos soportes y termina con el traslado electrónico al beneficiario.


## 3. CAMBIOS EFECTUADOS.

Versión	Descripción del Cambio	Fecha Aprobación
0	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba.	01-12-2008
1	Aclaración del desarrollo de algunas actividades.	15-04-2012
2	Se incluyen el tiempo para el pago de las cuentas.	27-09-2011
3	Aclaración del desarrollo de algunas actividades.	06-06-2012
4	Se actualiza la actividad 7,12, se incluyen responsables de las actividades y se actualiza el logo institucional.	03-09-2014
5	Se realizan cambios por la adecuación de formatos del procedimiento y para ajustarlo al nuevo modelo integrado de gestión y planeación – MiPG-	10-05-2018
6	Se modifica el desarrollo del procedimiento, actualizando el cargue SECOP II y pasos para revisión.	13-11-2024

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP:** Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado
- **CUENTAS PARA PAGO:** Representan las obligaciones a cargo del ente económico originadas en la adquisición de bienes o servicios recibidos.
- **DOCUMENTOS SOPORTES:** Son todos los documentos y formatos que se han establecido para el trámite del pago de las obligaciones contraídas por prestación de servicios, convenios o suministro de bienes.
- **REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO – RP:** El registro presupuestal consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato
- **CONTRATO:** Negocio jurídico bilateral que tiene naturaleza jurídico-mercantil, que se constituye de común acuerdo y declaran su voluntad de obligarse.
- **DEDUCCIONES:** Descuentos obligatorios que se deben realizar a las entidades jurídicas y personas naturales, tales como: Retención en la fuente, Rete-ICA, Rete-IVA y las demás que se requieran.
- **ORDEN DE PAGO:** Es un documento que acredita la transferencia de recursos por la prestación de

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	ANGIE NATALY TORRES	NESTOR ALVARADO BARRETO	NIDIA CAROLINA PUENTES AGUILAR
CARGO	Contratista	Subgerente Gral. Área Adm	Gerente General
FECHA	13-11-2024	13-11-2024	13-11-2024

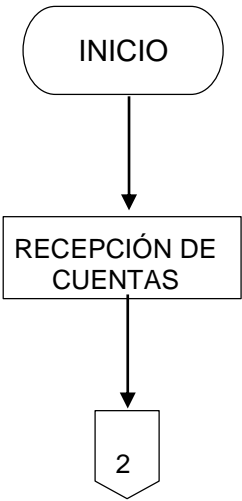
	PROCEDIMIENTO	Código: PD-ADF-07
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 6
	TRÁMITE DE CUENTAS	Página 2 de 4
		Fecha:13-11-2024

servicios o adquisición de un bien

- **PILA:** Planilla Integrada de Liquidación de Aportes. Planilla y recibo de pago Aportes de seguridad social, pensiones y riesgos laborales: Documento donde se evidencia el aporte por salud, pensión y riesgos laborales que realiza el contratista al sistema de seguridad social, pago que debe corresponder al mes de cobro del servicio.
- **SECOP – Sistema Electrónico para la Contratación Pública:** Es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos.
- **Supervisor del Contrato:** Persona que realiza la supervisión de la ejecución del contrato y los informes correspondientes.

## 5. DESARROLLO:

### 5.1 Requisitos para la gestión de solicitud de orden de pago a Contratos y Órdenes de Compra por Prestación de Servicios o por Suministros – Personas Jurídicas, Contratos de Prestación de Servicios – Personas Naturales

ITEM	RESPONSABLE	DIAGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Contratista	 <pre> graph TD     A([INICIO]) --&gt; B[RECEPCIÓN DE CUENTAS]     B --&gt; C{{2}}           </pre>	<p>Radicar en ventanilla única la cuenta a el supervisor y/o interventor mediante formato FR-ADF-05 "Lista de Chequeo y verificación de requisitos para trámite de cuentas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cuenta de cobro o factura (según sea el caso),</li> <li>• Formato FR-GEJ-15 "informe de avance del contratista";</li> <li>• Formato FR-GEJ-13 "acta de seguimiento, verificación y recibo parcial supervisor y/o interventor"</li> <li>• Planillas y recibo de pago de Aportes de Seguridad Social.</li> <li>• Certificación pagos de Seguridad Social y Parafiscales por parte del revisor fiscal y/o Representante legal. (Si aplica).</li> <li>• Certificación Retención en la fuente aplicable a honorarios y compensación por servicios-Pagos Sistema de Seguridad Social. (Si aplica)</li> <li>• Antecedentes y copia tarjeta profesional revisor fiscal. (Si aplica).</li> <li>• Informe de actividades y evidencias.</li> <li>• Comprobante de Ingreso a Almacén (Si aplica).</li> <li>• Si es el pago final Formato FR-GEJ-14 Acta de Entrega y Recibo Final y FR-GEJ-06 Acta de Liquidación de Acta de Liquidación de Contrato (Si aplica).</li> <li>• CD con información en medio magnético (Si aplica).</li> </ul>	FR-GEJ-15 FR-GEJ-13 FR-GEJ-14 FR-GEJ-06

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	ANGIE NATALY TORRES	NESTOR ALVARADO BARRETO	NIDIA CAROLINA PUENTES AGUILAR
CARGO	Contratista	Subgerente Gral. Área Adm	Gerente General
FECHA	13-11-2024	13-11-2024	13-11-2024



**PROCEDIMIENTO**  
**ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**  
**TRÁMITE DE CUENTAS**

Código: PD-ADF-07  
Versión: 6  
Página 3 de 4  
Fecha:13-11-2024

2	Supervisor y/o interventor. Contratista.		<p>Revisar informe, soportes y actividades contractuales. En caso de cumplirlos a cabalidad, radica en la oficina de Tesorería. En caso contrario, el supervisor del contrato y/o interventor solicita aclaraciones, correcciones o requerimientos al contratista, que una vez subsanados radica nuevamente en ventanilla única.</p>	
3	Profesional Universitario de Tesorería  Supervisor y/o interventor		<p>Revisar balance financiero y planillas de aportes a seguridad social. Si todos los documentos se encuentran bien, radica en oficina de contratación.</p> <p>En caso contrario devuelve al supervisor para que requiera al contratista y realice correcciones, que, al ser subsanadas, el supervisor envía a tesorería para su nueva revisión.</p>	
4	Técnico Administrativo de Contratación  Supervisor y/o interventor. Contratista.		<p>Con base en lista de chequeo, apoyar la verificación de la entrega de los documentos que integran la cuenta. De encontrarse todo en orden el Jefe Asesor Jurídico da visto bueno en formato FR-ADF-05 "Lista de Chequeo y verificación de requisitos para trámite de cuentas.</p> <p>El Técnico Administrativo de Contratación, radica la cuenta al supervisor que, requiere al contratista para que cargue los siguientes documentos: cuenta de cobro, carta de retención en la fuente, planillas de seguridad social y evidencia de actividades a SECOP II, numeral 7 "Ejecución del Contrato", plan de pagos.</p> <p>Si la cuenta no contiene toda la documentación, se devuelve al supervisor, se solicitan aclaraciones o requerimientos al contratista, quien una vez subsanados entrega nuevamente al supervisor y envía a oficina de contratación para su nueva revisión.</p>	
5	Supervisor y/o interventor.		<p>Realizar el cargue de las actas: Formato FR-GEJ-15 "informe de avance del contratista", Formato FR-GEJ-13 "acta de seguimiento, verificación y recibo parcial supervisor y/o interventor", Si es el pago final Formato FR-GEJ-14 Acta de Entrega y Recibo Final y FR-GEJ-06 Acta de Liquidación Acta de Liquidación de Contrato en el numeral 7 "Ejecución del Contrato" y aprueba la cuenta en SECOP II.</p> <p>Remite documentos originales a la oficina de Contratación y copia a la oficina de Presupuesto.</p>	FR-GEJ-15 FR-GEJ-13 FR-GEJ-14 FR-GEJ-06

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE</b>	ANGIE NATALY TORRES	NESTOR ALVARADO BARRETO	NIDIA CAROLINA PUENTES AGUILAR
<b>CARGO</b>	Contratista	Subgerente Gral. Área Adm	Gerente General
<b>FECHA</b>	13-11-2024	13-11-2024	13-11-2024




**PROCEDIMIENTO**  
**ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**  
**TRÁMITE DE CUENTAS**

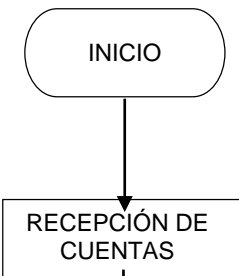
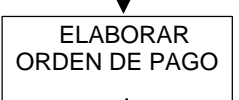
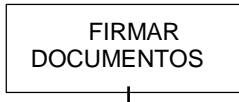
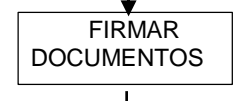

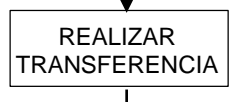
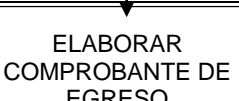
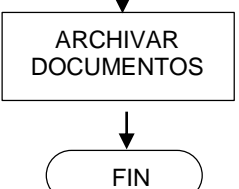
Código: PD-ADF-07  
Versión: 6  
Página 4 de 4  
Fecha:13-11-2024

6	Técnico Presupuesto  Profesional Universitario Tesorería		Elaborar Orden de Pago y calcular los descuentos de ley aplicables. Remite para firma del Profesional Universitario de Tesorería, que remite para firma de Subgerente General del Área Administrativa.	Orden de Pago
7	Subgerente General del Área Administrativa		Revisar y firmar orden de pago y remitir a Gerencia.	Orden de Pago
8	Gerencia		Revisar y firmar orden de pago.	Orden de Pago
9	Auxiliar Administrativo Gerencia		Remitir la cuenta a tesorería para el pago.	
10	Auxiliar Administrativo/ Profesional Universitario Tesorería		Realizar transferencia, afectando la cuenta bancaria correspondiente según la destinación de recursos para el giro, el cual debe tener los fondos suficientes y se aprueba la transacción.	
11	Auxiliar Administrativo Tesorería		Elaborar comprobante de egreso, afectando los rubros y descuentos según orden de pago.	Comprobante de egreso
12	Profesional Universitario Tesorería		Ingresar al SECOP II para cambiar el estado de la cuenta de cobro a Pagada.	
13	Técnico Presupuesto Auxiliar Administrativo Tesorería		Anexar Orden de Pago y Comprobante de Egreso al Aplicativo Secop II	
14	Auxiliar Administrativo Tesorería		Organizar y archivar soportes de la cuenta dando aplicación a las TRD.	


	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE</b>	ANGIE NATALY TORRES	NESTOR ALVARADO BARRETO	NIDIA CAROLINA PUENTES AGUILAR
<b>CARGO</b>	Contratista	Subgerente Gral. Área Adm	Gerente General
<b>FECHA</b>	13-11-2024	13-11-2024	13-11-2024

	PROCEDIMIENTO	Código: PD-ADF-07
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 6
	TRÁMITE DE CUENTAS	Página 5 de 4
		Fecha:13-11-2024

**5.2 Documentos y requisitos para el trámite de gestión de solicitud de pago de órdenes de viáticos, reembolso de Caja Menor, pago de nómina y/o liquidaciones de nómina y aportes parafiscales, pago de servicios públicos – Impuesto predial – Cuota de Auditaje y otros:**

ITEM	RESPONSABLE	DIAGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Encargado de cada proceso	 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; RECEPCIÓN[RECEPCIÓN DE CUENTAS]           </pre>	<p>Radicar en el área de presupuesto los siguientes documentos según sea el caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de autorización de desplazamiento y pago de los viáticos.</li> <li>Resolución mediante la cual se autoriza el reembolso de caja menor firmada por el ordenador del gasto.</li> <li>Nómina firmada y autorizada por el Subgerente General del Área Administrativa, el profesional de Tesorería y el ordenador del gasto</li> <li>Recibos de servicios públicos, Impuesto Predial.</li> <li>Resolución de pago.</li> </ul>	Resolución Nómina Recibos de servicios públicos, Impuesto Predial. Resolución de pago.
2	Técnico Presupuesto Profesional Universitario Tesorería	 <pre> graph TD     ELABORAR[ELABORAR ORDEN DE PAGO]           </pre>	Elaborar Orden de Pago y calcular los descuentos de ley aplicables. Remite para firma del Profesional Universitario de Tesorería, que remite para firma de Subgerente General del Área Administrativa.	Orden de pago
3	Subgerente General del Área Administrativa	 <pre> graph TD     FIRMAR[FIRMAR DOCUMENTOS]           </pre>	Revisar y firmar orden de pago y remitir a Gerencia.	Orden de pago
4	Gerencia	 <pre> graph TD     FIRMAR[FIRMAR DOCUMENTOS]           </pre>	Revisar y firmar orden de pago.	Orden de pago
5	Auxiliar Administrativo Gerencia	 <pre> graph TD     ENTREGAR[ENTREGAR DOCUMENTOS]           </pre>	Remitir la cuenta a tesorería para el pago.	
6	Auxiliar Administrativo/ Profesional Universitario Tesorería	 <pre> graph TD     REALIZAR[REALIZAR TRANSFERENCIA]           </pre>	Realizar transferencia, afectando la cuenta bancaria correspondiente según la destinación de recursos para el giro, el cual debe tener los fondos suficientes y se aprueba la transacción.	
7	Auxiliar Administrativo Tesorería	 <pre> graph TD     ELABORAR[ELABORAR COMPROBANTE DE EGRESO]           </pre>	Elaborar comprobante de egreso, afectando los rubros y descuentos según orden de pago.	Comprobante de Egreso
8	Auxiliar Administrativo Tesorería	 <pre> graph TD     ARCHIVAR[ARCHIVAR DOCUMENTOS] --&gt; FIN([FIN])           </pre>	Organizar y archivar soportes de la cuenta dando aplicación a las TRD.	

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	ANGIE NATALY TORRES	NESTOR ALVARADO BARRETO	NIDIA CAROLINA PUENTES AGUILAR
CARGO	Contratista	Subgerente Gral. Área Adm	Gerente General
FECHA	13-11-2024	13-11-2024	13-11-2024

	PROCEDIMIENTO	Código: PD-ADF-07
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 6
	TRÁMITE DE CUENTAS	Página 6 de 4
		Fecha:13-11-2024

### CONTROL DE REGISTROS.

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
FR-ADF-05	Lista de chequeo, verificación de requisitos para trámite de cuentas	Supervisor y/o interventor.	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
FR-GEJ-13	Acta de seguimiento, verificación y recibo parcial supervisor y/o interventor	Supervisor y/o interventor.	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
FR-GEJ-15	Informe de avance del contratista	Supervisor y/o interventor. Contratista	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
FR-GEJ-14	Acta de entrega y recibo final	Supervisor y/o interventor.	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
FR-GEJ-06	Acta de liquidación de contrato	Supervisor y/o interventor.	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
NA	Resolución de pago	Prof. Universitario Tesorería	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
FLASH	Orden de pago	Prof. Universitario Tesorería	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
FLASH	Comprobante de egreso	Prof. Universitario Tesorería	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY

### 6. LISTADO DE ANEXOS.

No.	ANEXO	NOMBRE	CODIGO
1	Formato	Acta de seguimiento, verificación y recibo parcial supervisor y/o interventor	FR-GEJ-13
2	Formato	Informe de avance del contratista	FR-GEJ-15
3	Formato	Lista de chequeo verificación de requisitos para tramites de cuentas	FR-ADF-05
4	Formato	Acta de Entrega y Recibo Final.	FR-GEJ-14
5	Formato	Acta de Liquidación de Contrato.	FR-GEJ-06

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	ANGIE NATALY TORRES	NESTOR ALVARADO BARRETO	NIDIA CAROLINA PUENTES AGUILAR
CARGO	Contratista	Subgerente Gral. Área Adm	Gerente General
FECHA	13-11-2024	13-11-2024	13-11-2024