	SISTEMA DE GESTIÓN - MiPG	Código: PD-ADF-07
	PROCESO	Versión: 5
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 1 de 4
	TRÁMITE DE CUENTAS	Fecha Aprobación: 10-05-2018

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 o la entrega del cheque 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

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
- **PC:** Punto de Control

Nota: Definiciones de términos utilizados en el procedimiento y formatos asociados para su ejecución.


	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Juan Guillermo Franco	Rubiela Araque Márquez	Fernando Morales A.
CARGO	CONTRATISTA MiPG	SUBGERENTE ADM.	GERENTE
FECHA	10-05-2018	10-05-2018	10-05-2018

	SISTEMA DE GESTIÓN - MiPG	Código: PD-ADF-07
	PROCESO	Versión: 5
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 2 de 4
	TRÁMITE DE CUENTAS	Fecha Aprobación: 10-05-2018

5. DESARROLLO:

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Radicar informe a supervisor y/o interventor mediante formato FR-GEJ-15 "informe de avance del contratista" junto con planillas integradas de pago de seguridad social, cuenta de cobro o factura (según sea el caso), carta retención en la fuente, soportes y demás anexos. Este formato lo firma tanto el contratista como el supervisor del contrato y/o interventor.	Contratista
2	PC- Revisar informe, soportes y actividades contractuales. En caso de estar todo en orden, procede a suscribir el acta parcial mediante formato FR-GEJ-13 "acta de seguimiento, verificación y recibo parcial supervisor y/o interventor". Este formato lo firma tanto el contratista como el supervisor del contrato y/o interventor. En caso contrario, el supervisor del contrato y/o interventor solicita aclaraciones, correcciones o requerimientos al contratista, quien una vez subsanados entrega nuevamente al supervisor del contrato y/o interventor.	Supervisor y/o interventor. Contratista.
3	Se radica informe y soportes en la oficina de contratación así: Formato FR-GEJ-15 "informe de avance del contratista"; Formato FR-GEJ-13 "acta de seguimiento, verificación y recibo parcial supervisor y/o interventor" junto con planillas integradas de pago de seguridad social, cuenta de cobro o factura (según sea el caso), carta retención en la fuente, y CD con información en medio magnético. Comprobante de Ingreso a Almacén (Si aplica).	Supervisor y/o interventor.
4	PC- Verificar la totalidad de los requisitos para el pago de la cuenta, haciendo uso del formato FR-ADF-05. Si todo está bien, la cuenta se radica en la oficina de tesorería. Si llegado el caso, la cuenta tiene errores o inconsistencias, se informa al contratista y/o supervisor del contrato dejando constancia de que se le notificó ya sea por llamada telefónica, correo electrónico o cualquier otro medio, con el fin de que subsanen las inconsistencias encontradas – novedad registrada en la casilla de observaciones del formato de verificación.	Funcionario - Área de contratación – Oficina Jurídica
5	Elaborar orden de pago y calcular los descuentos de ley aplicables y remitir para visto bueno del Profesional Universitario de Tesorería y posterior se remite a Subgerente Administrativo y Financiero	Técnico Presupuesto
6	Revisar y firmar orden de pago y remitir a Gerencia.	Subgerente Administrativo y Financiero
7	Revisar y firmar orden de pago.	Gerencia
8	Remitir la cuenta a tesorería para el pago.	Auxiliar Administrativo Gerencia

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Juan Guillermo Franco	Rubiela Araque Márquez	Fernando Morales A.
CARGO	CONTRATISTA MiPG	SUBGERENTE ADM.	GERENTE
FECHA	10-05-2018	10-05-2018	10-05-2018


	SISTEMA DE GESTIÓN - MiPG	Código: PD-ADF-07
	PROCESO	Versión: 5
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 3 de 4
	TRÁMITE DE CUENTAS	Fecha Aprobación: 10-05-2018

9	Elaborar comprobante de egreso y cheque (o realiza transferencia según sea el caso), afectando los rubros y descuentos según orden de pago y afectar la cuenta bancaria correspondiente según la destinación de recursos para el giro, el cual debe tener los fondos suficientes.	Auxiliar Administrativo Tesorería
10	PC- Verificar cumplimiento de requisitos, firmar el cheque, colocar sello respectivo y lo entregar a la Auxiliar de Administrativa de Tesorería y/o al beneficiario solicitando su documento de identidad y su firma.	Profesional Universitario Tesorería/ Auxiliar Administrativo
11	Organizar y archivar soportes de la cuenta dando aplicación a las TRD.	Auxiliar Administrativo Tesorería

6. CONTROL DE REGISTROS.

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
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
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
NA	Comprobante de egreso	Prof. Universitario Tesorería	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Juan Guillermo Franco	Rubiela Araque Márquez	Fernando Morales A.
CARGO	CONTRATISTA MiPG	SUBGERENTE ADM.	GERENTE
FECHA	10-05-2018	10-05-2018	10-05-2018

	SISTEMA DE GESTIÓN - MiPG	Código: PD-ADF-07
	PROCESO	Versión: 5
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 4 de 4
	TRÁMITE DE CUENTAS	Fecha Aprobación: 10-05-2018

7. LISTADO DE ANEXOS.

No.	ANEXO	NOMBRE	CÓDIGO
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

8. MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia, art. 354.

Ley 298 de 1996.

Resolución 356 de 2007. Contaduría General de la Nación.

Decreto 143 de 2004.

Ley 489 de 1998, art.27.

Decreto 2145 de 1999, art. 6º

Ley 734 de 2002.

Resolución 357 de 2008. CGN

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Juan Guillermo Franco	Rubiela Araque Márquez	Fernando Morales A.
CARGO	CONTRATISTA MiPG	SUBGERENTE ADM.	GERENTE
FECHA	10-05-2018	10-05-2018	10-05-2018