	PROCEDIMIENTO	
	TRÁMITE DE CUENTAS DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	
	Código: PR-021	Versión: 07
		Fecha: 15/11/2019

1. OBJETIVO

Recepcionar, revisar, controlar y liquidar las cuentas de cobro de los contratistas y facturas de proveedores del Instituto Para la Economía Social-IPES de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de generar las órdenes de pago.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el trámite de cuentas de cobro y facturas radicadas por contratistas y proveedores del Instituto para la Economía Social.

El procedimiento inicia con la recepción y verificación de cuentas de contratistas y proveedores con los debidos soportes y finaliza con la verificación del trámite de todos los borradores de órdenes de pago, previo a iniciar el procedimiento PR-018 Cancelación de Obligaciones.

3. RESPONSABLES

- Los supervisores de los contratos son responsables de entregar de manera correcta, completa y oportuna las cuentas de cobro, de acuerdo con los cronogramas establecidos por la Subdirección Administrativa y Financiera.
- El técnico operativo es responsable de elaborar las órdenes de pago, de revisar los soportes de la cuenta y verificar que la información en el aplicativo GOOBI coincida con documentos físicos.
- El Profesional o Técnico operativo de cada área es el responsable de corregir aquellas cuantías o soportes que sean devueltos por errores u omisiones
- el Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad es responsable de revisar y visar las órdenes de pago.
- El (la) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) es responsable de autorizar las órdenes de pago.

4. DEFINICIONES

- **Acta de Inicio:** El acta de inicio es el documento en GOOBI que define el comienzo de la ejecución del contrato; y es obligatoria para comenzar a ejecutar el contrato, y se realizan solo para contratos que estén perfeccionados y legalizados, es decir con Certificado de Registro Presupuestal y pólizas aprobadas. No todos los contratos requieren pólizas.
- **Autorización de pago:** Es el documento que genera el supervisor o interventor del contrato en el GOOBI, representa el cumplimiento de las obligaciones contractuales recibidas a satisfacción, actas de recibo de obra para autorizar un pago a un contratista o proveedor. Para hacer la autorización de pago se requiere que el contrato esté en ejecución (con acta de inicio aprobada).
- **Documentos Soportes:** Son documentos comerciales y formatos que se han establecido para el trámite del pago, de las cuentas por pagar contraídas por prestación de servicios, suministro de bienes y convenios interadministrativos.
- **GOOBI:** Sistema de Información Administrativa y Financiera.

FO-071
V-04

Página 1 de 10

Elaboró: <i>Nelcy Suarez</i> Nelcy Suarez Ramirez Técnico Operativo SAF- Contabilidad	Revisó: <i>Luz Andrea Rojas</i> Luz Andrea Rojas Profesional Especializado SAF- Contabilidad	Aprobó: <i>Vivian Lilibeth Borja Izquierdo</i> Vivian Lilibeth Borja Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera
---------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	PROCEDIMIENTO	
	TRÁMITE DE CUENTAS DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	
	Código: PR-021	Versión: 07
	Fecha: 15/11/2019	

- **Informe de Ejecución de Contratos o Convenios:** Es el documento establecido para registrar toda la información del pago, corresponde al formato FO-082 Informe de Ejecución de Contrato y el FO-633 Certificación de Cumplimiento.
- **SAF:** Subdirección Administrativa y Financiera

5. CONDICIONES GENERALES

La Subdirección Administrativa y Financiera establece y difunde el cronograma para entrega de cuentas de cobro en el mes de enero de cada vigencia, el cual debe ser cumplido de manera estricta por parte de los supervisores e interventores de los contratos.

Estas cuentas al recibirse deben ser causadas en el GOOBI y constituyen pasivos para la entidad, a los cuales la entidad debe asignar recursos para cubrirlos. Los saldos de estas cuentas deben revisarse de manera mensual, para asegurarse que las operaciones registradas en el mes sean reales y la integridad de la cifras, sea la adecuada.

Para que las cuentas sean reconocidas en el GOOBI, las cuentas deben tener todos los soportes exigidos por la entidad y estar debidamente firmados por las personas responsables de la supervisión o interventoría de los mismos. En caso de detener los pagos de un tercero en específico, se debe revelar en las notas a los estados financieros la razones por las cuales una cuenta puede pasar de un periodo a otro, en el entendido que estas cuentas una vez causadas entra en proceso de pago.

Los responsables del adecuado diligenciamiento y cumplimiento de los parámetros establecidos en los documentos soportes de las cuentas que se presentan para el trámite de pago son los supervisores e interventores de los contratos. El responsable del debido diligenciamiento del formato FO-565 Paz y Salvo Para la Entrega de Elementos y Documentos es el supervisor e interventor del contrato.

FO-071
V-04

Página 2 de 10

Elaboró: <i>Nelcy Suarez</i> Nelcy Suarez Ramirez Técnico Operativo SAF- Contabilidad	Revisó: <i>Luz Andrea Rojas</i> Luz Andrea Rojas Profesional Especializado SAF- Contabilidad	Aprobó: <i>Vivian Lilibeth Benjal Izquierdo</i> Vivian Lilibeth Benjal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera
---------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO,
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

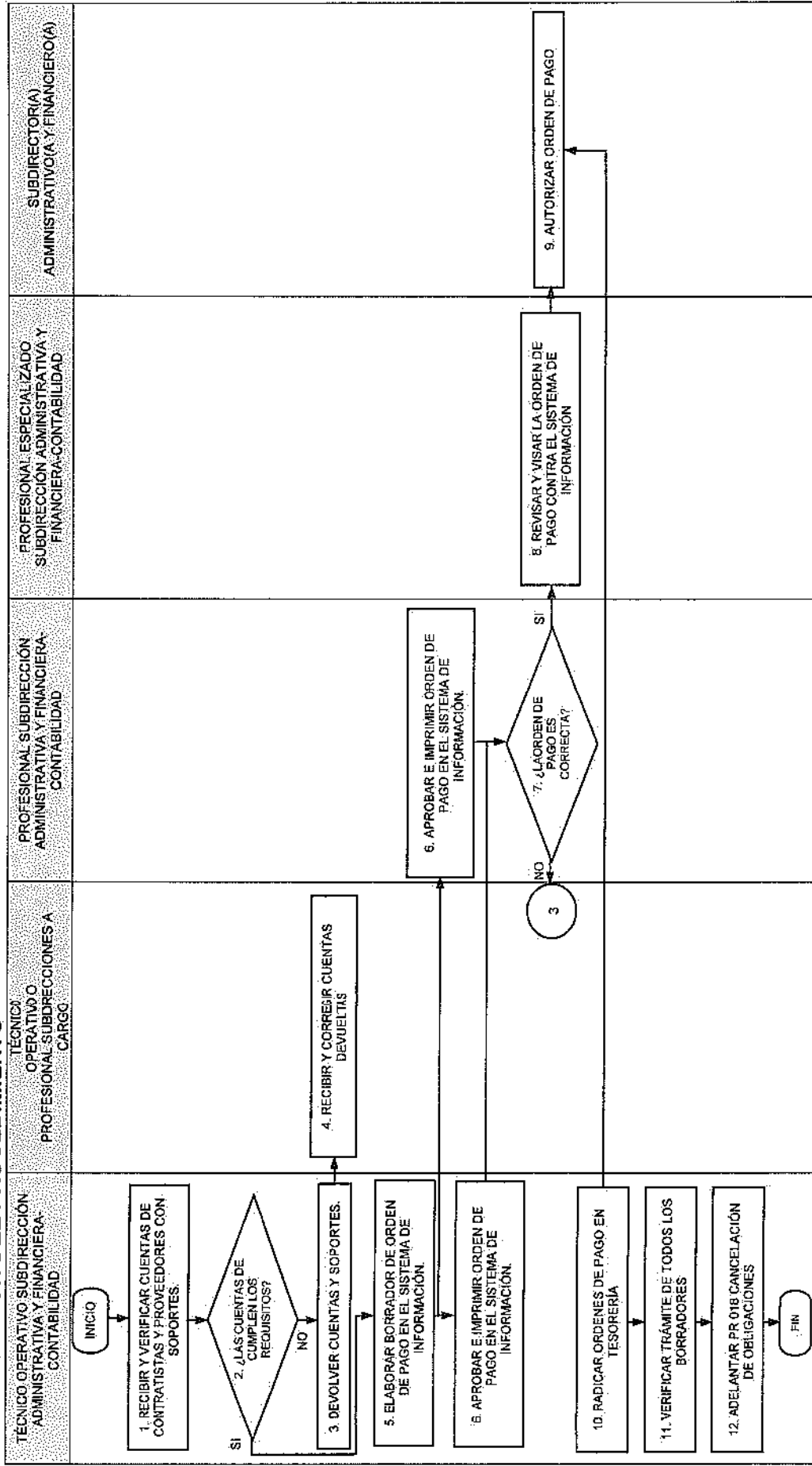
Código: PR-021

Versión: 07

Fecha: 15/11/2019

TRÁMITE DE CUENTAS DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



FO-071
V-04

Elaboró:
Nely Suarez

Revisó:
Luz Andrea Rojas
Profesional Especializado SAF - Contabilidad

Aprobó:
Vivian Lilibeth Bernal Acuña
Subdirectora Administrativa y Financiera



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
TRÁMITE PARA LA ECONOMÍA SOCIAL

PROCEDIMIENTO

TRÁMITE DE CUENTAS DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

Código: PR-021

Versión: 07

Fecha: 15/11/2019

6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO

No	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro
1	RECIBIR Y VERIFICAR CUENTAS DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES CON SOPORTES	<p>Recibir las cuentas de contratistas y proveedores en los formatos FO-082 y FO-633 y registrarlos en el formato FO-252. Radicación cuentas mensuales contratistas o proveedores, según sea el caso, verificando el registro de la información en la autorización de pago del sistema de información GOOBI</p> <p>Dependiendo del pago, se verifican los siguientes documentos para efecto contable:</p> <p>Cuentas de Contratistas Primer pago</p> <ul style="list-style-type: none"> FO-082 Informe de Ejecución de Contrato en Original previamente recepcionado por el área Jurídica. Certificado de pago de seguridad social. FO-349 Certificación para Efectos Tributarios (Opcional) Copia Acta de Inicio firmada por las Partes Certificación Bancaria (Contratistas Nuevos) Resolución de pensión, soporte del trámite de pensión o recibo de mesada pensional (Pensionados) <p>Pagos Siguietes</p> <ul style="list-style-type: none"> FO-082 Informe de Ejecución de Contrato en Original previamente recepcionado por el área Jurídica. FO-349 Certificación para Efectos Tributarios (Opcional) Soportes de pago de Seguridad Social Resolución de pensión, soporte del trámite de pensión o recibo de mesada pensional (Pensionados) <p>Ultimo pago</p> <ul style="list-style-type: none"> FO-082 Informe de Ejecución de Contrato en Original previamente recepcionado por el área Jurídica. Soportes de pago de Seguridad Social Resolución de pensión, soporte del trámite de pensión o recibo de mesada pensional (Pensionados) FO-565 Paz y Salvo Para la Entrega de Elementos y Documentos. Reporte de saldo presupuestal generado por el GOOBI <p>Cuando es cuenta de proveedores:</p>	<p>Técnico operativo Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad.</p>	<p>Revisión de la totalidad del llenado de los formatos FO-082 o FO-633, pago de seguridad social o aportes parafiscales acorde a las cuentas a cobrar, acta de inicio firmada por las partes, certificación bancaria vigente, facturas con la totalidad de los parámetros establecidos por el Estatuto Tributario vigente, revisar que el Paz y Salvo para la entrega de elementos y documentos esté debidamente firmado, verificar que el del Reporte de saldo presupuestal del GOOBI sea congruente con el valor de la cuenta presentada, verificar que el valor y los elementos ingresados en la entrada a almacén correspondan a la cuenta de cobro.</p>	<p>FO-082 Informe de Ejecución de Contratos</p> <p>FO-252 Radicación cuentas mensuales contratistas o proveedores.</p> <p>FO-349 Certificación para efectos tributarios</p> <p>FO-565 Paz y salvo para la entrega de elementos y documentos</p> <p>FO-633 Certificación de Cumplimiento.</p> <p>Acta de Liquidación de contrato firmada, cuando el último pago va sujeto a la liquidación del mismo.</p> <p>Reporte de saldo presupuestal generado por el GOOBI</p> <p>Entrada a almacén</p> <p>Cuentas cobro</p> <p>Factura del proveedor</p> <p>Soportes de Pago de Seguridad Social</p> <p>Certificación de pago de parafiscales</p> <p>Certificación Bancaria</p> <p>Resolución de pensión, soporte del trámite de pensión o recibo de mesada pensional</p>

FO-071
V-04

Elaboró:
Néicy Suárez
Técnico Operativo SAF- Contabilidad

Revisó:
Luz Andrea Rojas
Profesional Especializado SAF- Contabilidad

Aprobó:
Vivian Lilibeth Bergs Johansson
Subdirectora Administrativa y Financiera



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DIRECCIÓN GENERAL DE
MANEJO DE CUENTAS PÚBLICAS

PROCEDIMIENTO

Código: PR-021

Versión: 07

Fecha: 15/11/2019

TRÁMITE DE CUENTAS DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

No	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro
		<p>Primer pago</p> <ul style="list-style-type: none"> FO-633 Certificación de Cumplimiento en Original firmado por área Jurídica. Certificado de Aportes Parafiscales. Acta de Inicio firmada. Entrada de Almacén (Si Aplica, de conformidad con el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital y el Procedimiento de Recursos Físicos PR-067 Recepción de Bienes Adquiridos). Factura o Cuenta de Cobro (Si Aplica) Original, radicada en gestión documental y firmada por el supervisor del contrato. Póliza de Seguro legalizada ante área jurídica. Copia de la Certificación Bancaria. <p>Pagos siguientes</p> <ul style="list-style-type: none"> FO-633 Certificación de cumplimiento en Original firmado por área Jurídica. Certificado de Aportes Parafiscales. Entrada de Almacén (Si Aplica, de conformidad con el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital y el Procedimiento de Recursos Físicos PR-067 Recepción de Bienes Adquiridos). Factura o Cuenta de Cobro (Si Aplica) Original, radicada en gestión documental y firmada por el supervisor del contrato <p>Pago Final</p> <ul style="list-style-type: none"> FO-633 Certificación de cumplimiento en Original firmado por área Jurídica. Certificado de Aportes Parafiscales. Entrada de Almacén (Si Aplica, de conformidad con el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital y el Procedimiento de Recursos Físicos PR-067 Recepción de Bienes Adquiridos) Factura o Cuenta de Cobro (Si Aplica) Original, radicada en gestión documental y firmada por el supervisor del contrato 			

FO-071
V-04

Elaboró: **Nancy Suarez**
Técnico Operativo SAF- Contabilidad

Revisó: **Juan**
Luz Andrea Rojas,
Profesional Especializado SAF- Contabilidad

Aprobó: **Vivian Liberty Bernal**
Subdirectora Administrativa y Financiera



ALCALDÍA MAYOR
DE PONCE, P.R.
DESARROLLO ECONÓMICO,
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS

PROCEDIMIENTO

TRÁMITE DE CUENTAS DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

Código: PR-021

Versión: 07

Fecha: 15/11/2019

No	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro
		<p>gestión documental y firmada por el supervisor del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de Liquidación de contrato firmada, cuando el último pago va sujeto a la liquidación del mismo. Reporte de saldo presupuestal. <p>Cuando es pasivo exigible de contratistas y proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> FO-082 Informe de Ejecución de Contrato o FO-633 Certificación de Cumplimiento en Original previamente recepcionado por el área Jurídica. FO-349 Certificación para Efectos Tributarios. (Opcional) Soportes de Pago de Seguridad Social del periodo de la cuenta que se está cobrando para contratistas y Certificado de Aportes Parafiscales para proveedores. Para proveedores, entrada de Almacén (Si Aplica, de conformidad con el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital y el Procedimiento de Recursos Físicos PR-067 Recepción de Bienes Adquiridos Para proveedores, factura o Cuenta de Cobro (Si Aplica) Original, radicada en gestión documental y firmada por el supervisor del contrato. FO-565 Paz y Salvo Para la Entrega de Elementos y Documentos Resolución Reconocimiento del Pasivo Exigible Resolución que ordena el pago del pasivo exigible. 			
2	¿LAS CUENTAS CUMPLEN LOS REQUISITOS?	<p>SI: Pasa a la actividad No. 5 NO: pasa a la actividad No. 3</p>	Técnico operativo Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad		
3	DEVOLVER CUENTAS Y SOPORTES	<p>Se devuelve la cuenta de cobro del proveedor o contratista que no cumple con los requisitos o soportes establecidos en la descripción de la actividad 1 a la persona designada por la respectiva dependencia para la radicación de las cuentas de cobro.</p>	Técnico operativo Subdirección Administrativa y Financiera-		FO-252 Radicación cuentas mensuales contratistas o proveedores

FO-071

V-04

Elaboró:
Nely Suarez Ramirez
Técnico Operativo SAF- Contabilidad

Revisó:
Luz Andrea Rojas
Profesional Especializado SAF- Contabilidad

Aprobó:
Vivian Lilibeth Bertrán Izquierdo
Subdirectora Administrativa y Financiera



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ORGANISMO TECNOLÓGICO
Mantenimiento y Soporte

PROCEDIMIENTO

TRÁMITE DE CUENTAS DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

Código: PR-021

Versión: 07

Fecha: 15/11/2019

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro
4	RECIBIR Y CORREGIR CUENTAS DEVUELTAS	El área respectiva realiza los cambios pertinentes con el propósito de enmendar el error e iniciar nuevamente el proceso de radicación de cuentas de contratistas y proveedores con soportes cuentas en el área de contabilidad.	Técnico Operativo o Profesional subdirecciones a cargo		FO-252 Radicación cuentas mensuales contratistas o proveedores
5	ELABORAR BORRADOR DE LA ORDEN DE PAGO EN EL SISTEMA DE INFORMACION.	Elaborar el borrador de la orden de pago una vez efectuado todo el proceso de verificación y revisión estricta del cumplimiento de todos los requisitos y documentos soportes, incluyendo la liquidación de retención de impuestos de acuerdo a la normatividad vigente. Esta actividad constituye el segundo filtro del proceso.	Técnico operativo Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad	Verificar que la información del FO-082 o FO-633 quede diligenciada en el GOOBI	Reporte GOOBI Ruta: Contratación/Post contratación/Orden de Pago
6	APROBAR E IMPRIMIR ORDEN DE PAGO EN EL SISTEMA DE INFORMACION.	Aprobar e imprimir la Orden de Pago en GOOBI con la información del Acta de ejecución y la liquidación correcta de las retenciones de impuestos de acuerdo con la normatividad tributaria vigente, la aprobación debe ser realizada por un técnico diferente al que elaboró el borrador.	Profesional o Técnico operativo Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad	Verificar la autorización de pago contra el formato físico FO-082 o FO-633 y la adecuada liquidación de impuestos	Reporte GOOBI Ruta: Contratación/Post contratación/Orden de Pago
7	¿LA ORDEN DE PAGO ES CORRECTA?	SI: Pasa a la actividad No. 8 NO: pasa a la actividad No. 3			
8	REVISAR Y VISAR LA ORDEN DE PAGO CONTRA SISTEMA DE INFORMACION.	Se entrega la orden de pago a un profesional diferente al que aprobó, designado para dar visto bueno a la cuenta de contratista o proveedor, quien posterior a la revisión del documento contra el sistema válida y visa para la posterior autorización de pago.	Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad	Revisar consecutivo, asientos contables y liquidación de impuestos	Orden de Pago..
9	AUTORIZAR ORDEN DE PAGO	El ordenador del gasto revisa, firma y autoriza la Orden de Pago. Por medio de la firma de las mismas, entregándolas al Técnico operativo de la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad, para continuar el trámite de pago.	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Realizar revisión general de la documentación y la orden de pago.	Orden de Pago firmada por Ordenador del Gasto.

FO-071
V-04

Elaboró:
Nancy Suarez Ramirez
Técnico Operativo SAF- Contabilidad

Revisó:
Luz Andrea Rojas
Profesional Especializado SAF- Contabilidad

Aprobó:
Vivian Lilibeth Remón Acuña
Subdirectora Administrativa y Financiera

PROCEDIMIENTO

Código: PR-021

Versión: 07

Fecha: 15/11/2019

TRÁMITE DE CUENTAS DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
INICIATIVA PARA LA ECONOMÍA SOCIAL


No	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro
10	RADICAR ORDENES DE PAGO EN TESORERÍA	El Técnico Operativo de la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad imprime del sistema de información la relación de órdenes de pago que se van a entregar y la radica junto con las Ordenes de Pago físicas aprobadas por el Ordenador del Gasto en la Tesorería de la Entidad, por medio de libro de radicación, para el trámite de pago.	Técnico operativo Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad	verificando los montos y datos relacionados, así como los soportes	Control de radicación cuentas (Libro Físico)
11	VERIFICAR TRÁMITE DE TODOS LOS BORRADORES	Mensualmente el Técnico operativo de la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad debe verificar que todos los borradores de órdenes de pago en el sistema se encuentren tramitados, ya sea aprobados o anulados; adicionalmente, que aquellos que fueron aprobados hayan sido radicados en la tesorería de la Entidad.	Técnico operativo Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad	Verificar que todas las órdenes de pago que se van a entregar en físico se encuentre en la relación que se imprime del sistema de información	Control de radicación cuentas (Libro Físico)
12	ADELANTAR PR-018 CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES	A partir de la entrega a Tesorería de las órdenes de pago se adelanta el procedimiento PR-018 Cancelación de Obligaciones.		Verificar en el Sistema de Información y en el libro radiador de cuentas el estado de las órdenes de pago	Control de radicación cuentas (Libro Físico)

FO-071
V.04

Elaboró: **Nelcy Suarez Ramirez**
Técnico Operativo SAF - Contabilidad

Revisó: **Luz Andrea Rojas**
Profesional Especializado SAF - Contabilidad

Aprobó: **Vivien Lilibeth Berney**
Subdirectora Administrativa y Financiera

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL para la Ciudades del Siglo</small>	PROCEDIMIENTO	
	TRÁMITE DE CUENTAS DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	
	Código: PR-021	Versión: 07
	Fecha: 15/11/2019	

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

FO-082 Informe de Ejecución de Contratos
FO-252 Radicación cuentas mensuales contratistas o proveedores.
FO-349 Certificación para efectos tributarios
FO-565 Paz y salvo para la entrega de elementos y documentos
FO-633 Certificación de Cumplimiento. Acta de Liquidación de contrato firmada, cuando el último pago va sujeto a la liquidación del mismo.
Reporte de saldo presupuestal generado por el GOOBI.
Entrada a almacén.
Cuentas cobro.
Factura del proveedor.
Soportes de Pago de Seguridad Social.
Certificación de pago de parafiscales.
Certificación Bancaria.
Resolución de pensión, soporte del trámite de pensión o recibo de mesada pensional.

8. MARCO NORMATIVO

- Ley 222 de 1995, Art. 774 Código de Comercio, Requisitos de la factura.
- Estatuto Tributario Art. 617 Requisitos de la factura de venta.
- Decreto 714 de 1996, por el cual se compila el Acuerdo 24 de 1995 y el Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.
- Resolución No 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, "Por medio de la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones", o aquellas que la modifiquen, sustituyan o complementen.
- Resolución No. 620 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, "Por el cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas (CGC)".
- Decreto 1273 de 2018 Ministerio de Salud y Protección Social. Modifica el pago de cotizaciones de los trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral.

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	19/09/2008	Todo el documento	Creación del documento
02	27/06/2016	Todo el documento	Se revisa de manera integral todo el documento
03	09/09/2016	Altas de almacén	Se incluyó la norma sobre el manejo de bienes para altas de almacén.
04	20/12/2016	Modifica actividad 1 requisitos	Incluir en la parte de primer pago el certificado para efectos tributarios, eliminar el requisito de la certificación de la ARL e incluir el soporte requerido a los pensionados no obligados a aporte a pensión
05	13/02/2018	Modificación de las definiciones y la actividad 1 requisitos	Se incluye el formato FO-633 Certificación de Cumplimiento para proveedores constructores y consultores, en las definiciones y en la actividad 1 del procedimiento; adicionalmente se quita el requisito del Informe final obedeciendo a la directriz impartida por la SJC en la circular no. 18 del 30 de junio de 2017

FO-071
V-04

Elaboró: Nely Suárez Técnico Operativo SAF- Contabilidad	Revisó: Luz Andrea Rojas Profesional Especializado SAF- Contabilidad	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera
----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

PROCEDIMIENTO

**TRÁMITE DE CUENTAS DE CONTRATISTAS
Y PROVEEDORES**

Código: PR-021

Versión: 07

Fecha: 15/11/2019

06	28/01/2019	Modificación ítem 6.1 Tabla Explicativa Del Procedimiento donde se registra el FO-313 Formato Devolución De Cuentas	Se modifica el ítem por anulación de formato FO-313 Formato Devolución De Cuentas; se actualiza el nombre del Sistema de Información en todo el documento; se cambia la denominación del Acta de ejecución por Autorización de pagos.
07	15/11/2019	ALCANCE	Se delimita el procedimiento
		RESPONSABLES	Se ajustan las responsabilidades a cada uno de los que adelantan actividades del procedimiento
		DEFINICIONES	Se ajusta definición e Autorización de Pago
		CONDICIONES GENERALES	Se incluyen parámetros de la Resolución 533 de 2015 "Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno"
		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Ajuste del flujograma acorde a las actividades planteadas.
		TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO	Se retiran los tiempos de ejecución de las actividades teniendo en cuenta que el establecimiento de tiempos de ejecución de actividades debe reflejar el razonable uso del tiempo que los servidores que las desarrollan deben invertir para ejecutarlas; y que el mismo, debe ser resultado de un proceso técnico de levantamiento de tiempos, y análisis de información bajo la metodología de estándares subjetivos. Ajuste de actividades acorde a la razonabilidad del procedimiento y de acuerdo a su ejecución actual, se colocan las actividades en infinitivo. Se definen los puntos de control en forma expresa. Inclusión de las actividades 11. Verificar Trámite de Todos los Borradores y 12. Adelantar PR-018 Cancelación de Obligaciones, dándole continuidad al proceso.
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Actualización de los documentos asociados al procedimiento, incluyendo los establecidos para el trámite de la cuenta como soportes		
MARCO NORMATIVO	Se incluye el numeral 8 Marco Normativo registrando las normas que aplican al procedimiento		

FO-071
V-04

Elaboró: *Nelcy Suarez*
Nelcy Suarez Ramírez
Técnico Operativo SAF- Contabilidad

Revisó: *[Signature]*
Luz Andrea Rojas
Profesional Especializado SAF- Contabilidad

Aprobó: *[Signature]*
Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo
Subdirectora Administrativa y Financiera