

| | | | | |
|---|--|----------------------|---------------------------|--|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO | | |  Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO DE PAGO PROVEEDORES Y CONTRATISTAS | | | |
| | VIGENCIA 20 de noviembre 2024 | VERSIÓN 07 | CÓDIGO AF-P-009 | PAGINA 1/6 |

1. OBJETIVO

Identificar las tareas a realizar para cumplir con las obligaciones de pago por relaciones contractuales, y compromisos derivados de la Implementación del Proyecto, asumidos por AVANTE SETP, de acuerdo a las condiciones acordadas.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para el pago de cuentas de cobro, facturas, actas parciales u otras obligaciones adquiridas por AVANTE SETP.

3. RESPONSABLE

Los responsables de la implementación del presente procedimiento son, la Dirección Administrativa y Financiera, y los funcionarios y/o contratistas de las áreas que llevan a cabo el trámite.

4. DEFINICIONES

Acta parcial: Documento que consigna el avance del servicio contratado.

Comprobante de egreso: Documento encargado de mantener el registro de todos los pagos realizados por medio de recursos de funcionamiento (Gastos No Elegibles).

Cuenta de Cobro: Documento en el cual se detalla el servicio prestado, la adquisición y obligación, o el bien ofrecido, su valor, identificación del tercero, clasificación tributaria, y en todo caso se deberá cumplir con las normas legales y/o tributarias vigentes.

Orden de operación: Documento encargado de mantener el registro de todos los pagos realizados por medio de recursos del proyecto, (Gastos Elegibles del Proyecto).

Periodicidad de entrega: Fechas durante las cuales se deberán presentar las cuentas.

| | | | | |
|---|--|----------------------|---------------------------|--|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO | | |  Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small> |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO DE PAGO PROVEEDORES Y CONTRATISTAS | | | |
| | VIGENCIA 20 de noviembre 2024 | VERSIÓN 07 | CÓDIGO AF-P-009 | PAGINA 2/6 |

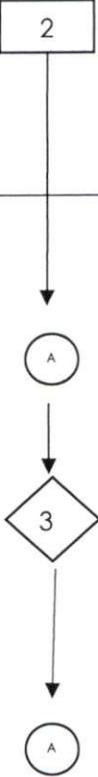
5. CONTENIDO

| GRÁFICA | TAREA | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL |
|----------------|--------------|--------------------|-------------------------|
|----------------|--------------|--------------------|-------------------------|

| | | | |
|---|--|----------------------|--|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO | |  Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO DE PAGO PROVEEDORES Y CONTRATISTAS | | |
| | VIGENCIA 20 de noviembre 2024 | VERSIÓN 07 | CÓDIGO AF-P-009 |

| GRÁFICA | TAREA | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL |
|--|--|--|---------------------------|
|  | <p>1. Entregar al área Administrativa cuentas para pago: Las cuentas para pago serán recibidas por el área Administrativa de acuerdo con la periodicidad establecida por la entidad. (Hasta el 20 de cada mes) La documentación debe estar organizada (de acuerdo a lista de chequeo establecida para tal fin, donde consta paquete fiduciario y administrativo) mediante correo electrónico establecido por la entidad y/o de forma física.</p> <p>Cuando las cuentas de cobro o facturas correspondan a usuarios fuera del municipio se reciben mediante correo electrónico institucional y el radicado se hará por el mismo medio.</p> <p>Cuando las cuentas de cobro o facturas corresponden a contratistas externos, dicha información se radicará ante la unidad de correspondencia de la UAE AVANTE SETP, la cual adelantará el procedimiento de acuerdo al documento AF-P-001 Recepción de correspondencia, y procederá a entregarlas al área Administrativa para su revisión. Para dichas cuentas, el registro de entrega se le otorga un número de radicado en oficio remitido mediante correo electrónico y no directamente sobre la cuenta de cobro o factura.</p> | <p>Contratista o proveedor</p> <p>Profesional apoyo Administrativo</p> | <p>Cuentas entregadas</p> |

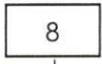
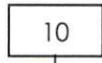
| | | | | | |
|---|--|--|--|----------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO | |  Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small> | | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | | |
| | RECONOCIMIENTO DE PAGO PROVEEDORES Y CONTRATISTAS | | VIGENCIA 20 de noviembre 2024 | VERSIÓN 07 | CÓDIGO AF-P-009 |

| GRÁFICA | TAREA | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL |
|--|--|---|-----------------------------|
|  | 2. Radicar cuentas para pago: El profesional de apoyo Administrativo, registra la cuenta en libro de radicado, especificando fecha y responsable de entrega. | Profesional apoyo Administrativo | Cuenta de cobro radicada |
| | 3. Verificar requisitos: Se verificarán los requisitos para su trámite (cumplimiento según orden estipulado en la lista de chequeo), para contratistas por prestación de servicios se realiza la revisión y aprobación de documentos por aplicativo Kaliopé, cada documento debe ir acompañado del visto bueno, o recibo a satisfacción del bien o servicio por parte del supervisor. Si cumple con los requisitos pasa a la tarea 4 , en caso contrario se devuelve al responsable, se actualiza el estado en libro radicador y regresa a la tarea 1 . | Profesional apoyo Administrativo Profesional de SST Supervisor del contrato | Requisitos verificados |

| | | | |
|--|--|----------------------|--|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO | |  Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO DE PAGO PROVEEDORES Y CONTRATISTAS | | |
| | VIGENCIA 20 de noviembre 2024 | VERSIÓN 07 | CÓDIGO AF-P-009 |

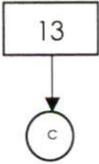
| GRÁFICA | TAREA | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL |
|--|---|-----------------------------------|------------------------------|
| <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center; margin: 0 auto;">4</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div> | 4. Entregar cuentas a área Financiera: El (la) profesional de apoyo administrativo entrega las cuentas al auxiliar contable del área Financiera de AVANTE SETP. | Profesional apoyo Administrativo | Cuentas entregadas |
| <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center; margin: 0 auto;">5</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div> | 5. Revisar cuentas: El auxiliar contable de AVANTE SETP procede a revisar que las cuentas presenten toda la documentación requerida para continuar con la causación contable. En caso de encontrar conforme la documentación presentada, pasa a la tarea Por parte del área contable se realiza revisión de la factura electrónica, consulta de cufe en portal de la Dian y los requisitos de ley. 6, por el contrario si existe cierta observación se devuelve al profesional de apoyo administrativo (Tarea 3) | Auxiliar Contable Contador | Cuentas revisadas |
| <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center; margin: 0 auto;">6</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div> | 6. Causar contablemente: La auxiliar contable realiza la causación contable (2 días). | Auxiliar Contable | Causación contable realizada |

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO | |  Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO DE PAGO PROVEEDORES Y CONTRATISTAS | | |
| | VIGENCIA 20 de noviembre 2024 | VERSIÓN 07 | CÓDIGO AF-P-009 |

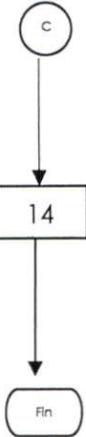
| GRÁFICA | TAREA | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL |
|---|---|---|--|
|  | 7. Revisión causación contable: El Contador, revisa la causación de las diferentes cuentas de cobro y/o facturas (entre otros) 6 para los ajustes respectivos, en caso contrario pasa a la tarea 8 (1 día). | Contador | Ordenes de Operación Auditadas |
|  | 8. Elaborar orden de operación o comprobante de egreso: Se elabora la orden de operación o comprobante de egreso, para el pago correspondiente (1 día). | Profesional pagos | Orden de operación – Comprobante de egreso elaborado |
|  | 9. Firmar orden de operación o comprobante de egreso: La orden de operación o comprobante de egreso será firmado por el Director Administrativo – Financiero y el Gerente (1 día). Para el caso de órdenes de operación, cuando el documento esté debidamente firmado pasa a la tarea 10 . Cuando se trata de comprobantes de egreso pasa a la tarea 11 . Nota: El tiempo está sujeto a la presencia del Director Administrativo y Financiero, y del Gerente en la Ciudad. | Director Administrativo – Financiero Gerente | Orden de operación – comprobante de egreso firmado |
|  | 10. Enviar documentos a Fiduciaria: Se envía las órdenes de operación a la Fiduciaria para que se realice el pago. | Profesional pagos | Documentos enviados |



| | | | |
|---|--|---------------------------|--|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO | |  Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO DE PAGO PROVEEDORES Y CONTRATISTAS | | |
| VIGENCIA 20 de noviembre 2024 | VERSIÓN 07 | CÓDIGO AF-P-009 | PAGINA 7/6 |

| GRÁFICA | TAREA | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL |
|---|--|---|--|
|  | <p>11. Realizar el pago: En órdenes de operación, para volver efectivo el pago se tiene una duración de 2 días hábiles en condiciones normales, si la entidad fiduciaria observa alguna inconsistencia en el soporte anexo devuelve la orden de operación y vuelve a la tarea 8.</p> <p>Se realiza la aprobación vía telefónica con la fiduciaria, para su correspondiente transferencia a la cuenta bancaria del contratista o proveedor.</p> | <p>Entidad Fiduciaria</p> <p>Director Administrativo</p> | <p>Pago realizado</p> <p>Orden de operación devuelta</p> |
|  | <p>12: Escanear documentación: El profesional de pagos, hace entrega de la ejecución de contratos, soportes de pago y soportes de la cuenta debidamente relacionados al área de archivo de tal manera que se digitalice la información.</p> | <p>Profesional área de Pagos</p> <p>Profesional área de Archivo</p> | <p>Documentos digitalizados</p> |
|  | <p>13: Entregar documentación a área Administrativa: El profesional del área de archivo recibe la ejecución de contratos, soportes de pago y soportes de la cuenta debidamente organizados, foliados e inventariados</p> | <p>Profesional de Gestión documental y Archivo</p> | <p>Documentos entregados a área Archivo</p> |

| | | | |
|---|--|---------------------------|---|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO | |  Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO DE PAGO PROVEEDORES Y CONTRATISTAS | | |
| VIGENCIA 20 de noviembre 2024 | VERSIÓN 07 | CÓDIGO AF-P-009 | PAGINA 8/6 |

| GRÁFICA | TAREA | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL |
|---|--|---|---|
|  | 14: Archivar o entregar documentación: El profesional de gestión documental archiva la documentación correspondiente a pago de obra, interventoría, servicios públicos, nómina, consultoría, arrendamiento, suministros. Los soportes de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión son entregados con respectiva relación, al área de archivo, los cuales se archivan según las TRD. | Profesional de Gestión documental y Archivo | Documentación Archivada ó Documentación Entregada |

6. NORMATIVIDAD

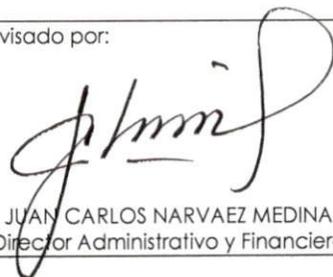
- Manual Financiero AVANTE SETP.
- Decreto 115
- Manual Operativo de Fiduciaria

7. CONTROL DE CAMBIOS

| No. REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | VERSIÓN ACTUALIZADA |
|--------------|---|---------------------|---------------------|
| 1 | Adición de actividades número 6, 12 y 13. | 12-Agosto-2014 | 2 |
| 2 | Actualización procedimiento, intercambio de actividades 5 y 6. | 6- Marzo - 2015 | 3 |
| 3 | Actualización del procedimiento incluyendo en la actividad 1, el sellado de | 1-Febrero-2017 | 4 |

| | | | | |
|---|--|---------------------------|----------------------|--|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO | | |  Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small> |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO DE PAGO PROVEEDORES Y CONTRATISTAS | | | |
| VIGENCIA 20 de noviembre 2024 | VERSIÓN 07 | CÓDIGO AF-P-009 | PAGINA 9/6 | |

| | | | |
|----|--|----------------------|---|
| | las cuentas o facturas en oficio remisario. Incluir el término comprobante de egreso. Incluir actividades de digitalización y archivo de documentación. | | |
| 4 | En la actividad No 1, se adiciona tiempo (hasta el 20 de cada mes). Actividad 7. Se actualiza cargo de ejecutor a contador. Actividad 11 se actualiza tiempo a 2 días. | 08- Julio -2019 | 5 |
| 5. | Se actualiza logos | 10 de febrero 2020 | 6 |
| 6 | Se actualiza todo el procedimiento actividades y responsables | 20 de noviembre 2024 | 7 |

| | | |
|---|--|--|
| Elaborado por:  JAQUELINE GUTIERREZ BUITRAGO Coordinador GDA | Revisado por:  JUAN CARLOS NARVAEZ MEDINA Director Administrativo y Financiero | Aprobado por:  FIDES EUGENIO CORDOBA CASTILLO Gerente General |
|---|--|--|

Original Firmada