

	<b>PROCEDIMIENTO TRAMITAR CUENTAS</b>			  SC-CER 510874
	GTTGA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DISTRITAL</b>			
	<b>Código:</b> GTTGA-P002	<b>Vigencia:</b> 01/12/2017	<b>Versión:</b> 1.0	

## 1. OBJETO:

Describir el Procedimiento de la recepción, revisión y ejecución de los pagos correspondientes a los servicios personales, gastos generales, transferencias, y demás acreencias del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte.

## 2. ALCANCE

Se inicia con la recepción de los documentos soportes para el pago de una determinada acreencia y/o imputación a cargo de Distrito y se finaliza con la confirmación del pago a la Fiduciarias.

## 3. GLOSARIO

- **PLANILLA DE PAGO:** documento mediante el cual se ordena la cancelación de la Orden de Pago.
- **TRANSFERENCIA:** Erogaciones con destino o personas naturales o jurídica públicas o privadas generalmente sin el carácter de contraprestaciones en bienes o servicios.
- **GASTOS GENERALES:** Egresos de gastos necesarios para el normal funcionamiento de la entidad.
- **CONFIRMACION DE PAGO:** Reporte virtual por parte de La Pagadora para la autorización final del pago.
- **SERVICIOS PERSONALES:** Son la remuneración por la prestación de servicios de personal de planta a través de distintas formas de vinculación prevista por la ley.
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- **CRP:** Certificado de Registro Presupuestal
- **RUT:** Registro Único Tributario
- **ORDEN DE PAGO:** documento mediante el cual se ratifica el mandato de pago.

## 4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO




Subdirector Administrativo y Financiero

## 5. POLITICAS DE OPERACIÓN

- Para la presentación de la documentación se deben tener en cuenta los puntos establecidos en el Instructivo para el Manejo de Cuentas, y Circulares del DATT

## 6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

No	TAREA
1	Recibir en la ventanilla de Recepción de Cuentas los documentos soportes del pago y verificar los documentos con la lista de chequeo y se asigna un numero de radicación que los Suministra el sistema SEGUIMIENTO DE CUENTAS.
2	Revisar y verificar la documentación y el cumplimiento de las Formalidades de la misma.
3	Alimentar el Software si la cuenta cumple con los requisitos Exigidos y/o con las devoluciones debido a las inconsistencias encontradas, y remite a Recepción.
4	En caso de devolución el revisor debe remitir la cuenta por inconsistencia a la ventanilla para la publicación en el sistema.  El contratista tiene 3 días hábiles para subsanar el error. En caso de superar el término se debe realizar devolución de las cuentas mediante oficios remisorios a los interventores correspondientes
5	Elaborar y revisar Oficio de Devolución de Cuentas y colocar visto bueno
6	Firmar Oficio de Devolución de Cuentas.
7	Entregar al Asesor Externo de pagaduría para elaboración de Orden de Pago si la cuenta esta Correcta.
8	Revisar si el contratista posee Embargos y/o Cesiones.
9	Elaborar la Planilla de Pago de la cuenta
10	Elaborar la Orden de Pago de la cuenta.

	<b>PROCEDIMIENTO TRAMITAR CUENTAS</b>			  SC-CER 510874
	GTTGA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DISTRITAL</b>			
	<b>Código:</b> GTTGA-P002	<b>Vigencia:</b> 01/12/2017	<b>Versión:</b> 1.0	

<b>11</b>	Revisar los recursos por donde se va a cancelar la planilla.
<b>12</b>	Firmar la Planilla.
<b>13</b>	Radicar la Planilla en la Fiduciaria correspondiente.
<b>14</b>	Traer las Planillas recibidas con sello de la Fiduciaria Correspondiente.
<b>15</b>	Enviar Reporte de las Planillas Confirmadas vía correo electrónico a las Fiduciarias.
<b>16</b>	Recibir las Planillas devueltas de las Fiduciarias
<b>17</b>	Desconfirmar las Planillas devueltas por las Fiducias.
<b>18</b>	Revisar y realizar correcciones de planillas devueltas por las Fiduciarias.
<b>19</b>	Elaborar y Revisar Oficio para reenvío de la Planilla para las Fiduciarias.
<b>20</b>	Firma de Oficio para reenvío de la Planilla para las Fiducias
<b>21</b>	Llevar Oficio a las Fiducias
<b>22</b>	Confirmación de Oficios y Planillas reenviadas
<b>23</b>	Archivar Oficios y Planillas

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Instructivo para el Manejo de Cuentas.
- Documentos Soportes para Pago

## 8. REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO




GTTGF03-I001	Lista de Chequeo de cuentas
--------------	-----------------------------

## 9. ANEXOS

N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

N/A

	<b>PROCEDIMIENTO TRAMITAR CUENTAS</b>			  SC-CER 510874
	GTTGA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DISTRITAL</b>			
	<b>Código:</b> GTTGA-P002	<b>Vigencia:</b> 01/12/2017	<b>Versión:</b> 1.0	

### 11. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Jorge Álvarez  <b>Cargo:</b> Asesor de Administrativa y financiera  <b>Fecha:</b> 04/10/2016	<b>Nombre:</b> Jairo Camacho  <b>Cargo:</b> Profesional Universitario  <b>Fecha:</b> 04/10/2016	<b>Nombre:</b> Edilberto Mendoza Goez  <b>Cargo:</b> Director del DATT  <b>Fecha:</b> 04/10/2016