

| | | |
|--|---|--|
|  Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN 3 |
| | Trámite de Facturas o Cuentas de Cobro | PR-ALI-18 FECHA EDICIÓN 28-02-2011 |

1. OBJETIVO

Efectuar el trámite de las facturas y cuentas de cobro para el respectivo pago.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la factura y/o cuenta de cobro y finaliza con la entrega del formato trámite de cuenta diligenciado para el proceso de gestión financiera.

3. BASE LEGAL

- Ley 598/00 y reglamentarios del Sistema para la Información de la Contratación Estatal –SICE-
- Ley de Contratación y Decretos Reglamentarios.
- Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único
- Manual de Interventoría
- Decreto 1737/98, Austeridad en el Gasto Público.
- Decreto 2789/04 y reglamentarios del Sistema de Información Integrada Financiera - SIIF.

4. DEFINICIONES

4.1 CDP

Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

4.2 CUBS

Catálogo Único de Bienes y Servicio.

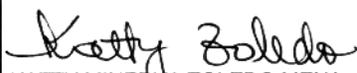
4.3 SICE

Sistema de información de Control Estatal.

Sistema Integrado de Información Financiera.

5. CONDICIONES GENERALES

- a. Este procedimiento se debe aplicar para el pago de bienes o servicios adquiridos por el Ministerio.
- b. Las facturas o cuentas de cobro deben venir acompañadas de los respectivos documentos soporte necesarios conforme a lo establecido en el respectivo contrato de compra de bien o prestación del servicio.

| | |
|---|--|
| Revisó:  JAVIER FERNANDO MESA SALCEDO COORDINADOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Fecha: 28-02-2011 | Aprobó:  KATTY MINERVA TOLEDO MENA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Fecha: 28-02-2011 |
|---|--|

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN 3 |
| | Trámite de Facturas o Cuentas de Cobro | PR-ALI-18 |
| | | FECHA EDICIÓN 28-02-2011 |

- c. Este procedimiento solo aplica para los contratos en los que dependa la Interventoría del Grupo de Servicios Administrativos.
- d. Se debe garantizar una estructura de infraestructura, con equipos, software y Hardware, necesarias para el desarrollo del procedimiento.

6. DESARROLLO

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO |
|----|--|---|---|
| 1 | Recepcione y revise las facturas y/o cuentas de cobro, verificando el envío de los documentos soportes establecidos en el contrato. | Interventor del Contrato | Facturas |
| 2 | Solicite al contratista el envío de documentos necesarios para el trámite de la factura y/o cuenta de cobro en caso en que no haya sido enviada. | Interventor del contrato | |
| 3 | Verifique las facturas y/o cuentas de cobro con los documentos soportes y los periodos de cobro que efectivamente correspondan. | Interventor del contrato | |
| 4 | Tramite la cuenta, adjuntando facturas y/o cuentas de cobro y anexos. | Interventor del contrato | F05-PR-GFI-07 Formato certificación y trámite de cuenta, F04-PR-GFI-07 Formato certificación de recibido a satisfacción de bienes y servicios |
| 5 | Si el contrato establece varios pagos a lo largo del año, elabore un estado de ejecución del contrato para control. © | Funcionario encargado en servicios administrativos. | Estado de Ejecución |
| 6 | Firme el formato de trámite de cuenta. | Coordinador de Servicios Administrativos. | F05-PR-GFI-07 Formato certificación y trámite de cuenta, F04-PR-GFI-07 Formato certificación de recibido a satisfacción de bienes y servicios |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN 3 |
| | Trámite de Facturas o Cuentas de Cobro | PR-ALI-18 |
| | | FECHA EDICIÓN 28-02-2011 |

| | | | |
|----|--|---|-----------|
| 7 | Envíe del formato de trámite de cuenta junto con los respectivos soportes al proceso de gestión financiera. | Coordinador de Servicios Administrativos | |
| 8 | En caso de existir saldos a favor del Ministerio, efectúe las solicitudes de liberación de saldos de CDP y Compromiso para firma del Secretario General. | Funcionario encargado en servicios administrativos. | Memorando |
| 9 | Firme el Memorando de liberación de saldos. | Secretario General | |
| 10 | Envíe el formato de liberación de saldos al proceso de gestión financiera. | Funcionario encargado en servicios administrativos. | |

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- F05-PR-GFI-07 Formato certificación y trámite de cuenta,
- F04-PR-GFI-07 Formato certificación de recibido a satisfacción de bienes y servicios Memorando
- Entrada Cumplimiento Bien o Servicio

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

| Fecha | Versión | Descripción |
|------------|---------|--|
| 30-10-2008 | 2 | Se modificó la base legal adicionando la Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único. Se precisaron documentos asociados a las actividades, se relacionaron los formatos que aplican al procedimiento y documentos de referencia. |
| 28-02-2011 | 3 | Se eliminaron las actividades 4 y 5 del cuadro de desarrollo. Se identificaron las actividades de control. |
| | | |