



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE CUENTAS

**CODIGO:** GFI-PC-02

**VERSIÓN:** 4

**VIGENCIA:** OCTUBRE DE 2023

**PÁGINA:** 1 DE 11

**DOCUMENTO CONTROLADO**

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades relacionadas para la recepción, revisión, verificación y control de todas las cuentas por pagar de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, de conformidad con los requisitos y controles establecidos para garantizar el pago oportuno de las obligaciones contraídas en el desarrollo de su objeto misional.

### 2. ALCANCE

Desde la recepción de la obligación o cuenta agregando la información inmediata, hasta la entrega a las áreas de almacén, presupuesto, tesorería y contabilidad, según sea el caso, para el respectivo pago.

### 3. RESPONSABILIDADES

**Supervisores de Contratos:** Hacer entrega de la documentación estipulada en el contrato para dar trámite al pago.

**Técnico Administrativo de Contabilidad:** Recepcionar cuentas, verificar soportes, valor a pagar y requisitos de facturación y tramitar cuenta elaborando el respectivo comprobante.

**Profesional de Contabilidad:** Verificación de impuestos y de documentos en cada cuenta. Firmar la obligación.

**Profesional de Presupuesto:** Expedir y firmar el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y el registro de compromiso presupuestal de las cuentas de servicios públicos, nóminas y viáticos.

**Profesional de Tesorería:** Verifica la obligación con los soportes, realiza los respectivos trámites para el pago y firma la orden de pago.

**Auxiliar Administrativo de Tesorería:** Terminar el proceso de pagos y deducciones e imprimir los soportes.

**Profesional de Bienes Muebles:** Recepcionar facturas de bienes, complementa con los documentos soporte y el ingreso para tramitar el pago.

**Rector:** Firmar la orden de pago.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	M	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE CUENTAS

CODIGO: GFI-PC-02

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: OCTUBRE DE 2023

PÁGINA: 2 DE 11

DOCUMENTO CONTROLADO

### 4. DEFINICION DE TÉRMINOS

**Beneficiario final:** Transacción directa efectuada desde el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF a la cuenta del beneficiario.

**Causación:** Los hechos económicos deben reconocerse y contabilizarse en el periodo contable en que estos ocurran, es decir, en el periodo en que se adquiera un bien y/o servicio, o en que se configure jurídicamente la obligación o el derecho.

**CDP - Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** 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

**Contrato:** Negocio jurídico bilateral que tiene naturaleza jurídico-mercantil, que se constituye de común acuerdo y declaran su voluntad de obligarse.

**Cuentas por pagar:** Representan las obligaciones a cargo del ente económico originadas en la adquisición de bienes o servicios recibidos.

**Deducciones:** Descuentos obligatorios que se deben realizar a las entidades jurídicas y personas naturales, tales como: Retención en la fuente, Rete-ICA, Rete-IVA y las demás que se requieran.

**Documentos Soporte:** Son todos documentos comerciales y formatos que se han establecido para el trámite del pago de las obligaciones contraídas por prestación de servicios, convenios o suministro de bienes.

**Factura electrónica:** Es el documento que soporta transacciones de venta de bienes y/o servicios y que operativamente tiene lugar a través de sistemas computacionales y/o soluciones informáticas. Esta debe contener los siguientes requisitos: Estar denominada expresamente como factura de venta, apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio, apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado, llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta, fecha de su expedición, descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados, valor total de la operación, el nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura, indicar la calidad de retenedor del Impuesto sobre las Ventas.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	M	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE CUENTAS

**CODIGO:** GFI-PC-02

**VERSIÓN:** 4

**VIGENCIA:** OCTUBRE DE 2023

**PÁGINA:** 3 DE 11

**DOCUMENTO CONTROLADO**

**Obligación Presupuestal:** Es el acto por el cual se causa el pago de los compromisos adquiridos por la entidad, previo cumplimiento de los requisitos legales.

**Orden de Pago:** Es un documento que acredita la transferencia de recursos por la prestación de servicios o adquisición de un bien, la cual puede ser: a) Presupuestal: Documento que demuestra el pago de una obligación contraída por la entidad, soportada presupuestalmente. b) No Presupuestal: Es un documento que registra el medio de pago, los cuales corresponden a: deducciones de nómina, pago o compensación de impuestos, pago de seguridad social y parafiscales y devoluciones.

**Registro Presupuestal:** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar.

**PAC - Programa Anual Mensualizado de Caja:** Define el monto disponible en la Cuenta Única Nacional destinado al pago de los compromisos que adquieren las diversas entidades que conforman el Presupuesto Nacional.

**PILA:** Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.

**Planilla y recibo de pago Aportes de seguridad social, pensiones y riesgos laborales:** Documento donde se evidencia el aporte por salud, pensión y riesgos laborales que realiza el contratista al sistema de seguridad social, pago que debe corresponder al mes de cobro del servicio.

**Reserva presupuestal:** Son compromisos legalmente contraídos que al cierre de la vigencia fiscal no se han atendido por no haberse completado las formalidades necesarias que hagan exigible el pago al terminarse el año. Deberán constituirse mediante resolución motivada expedida por el Rector a solicitud de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

**SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera del Ministerio de Hacienda:** Es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.

**SECOP – Sistema Electrónico para la Contratación Pública:** Es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	M	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE CUENTAS

**CODIGO: GFI-PC-02**

**VERSIÓN: 4**

**VIGENCIA: OCTUBRE DE 2023**

**PÁGINA: 4 DE 11**

**DOCUMENTO CONTROLADO**

**Supervisor del Contrato:** Persona que realiza la supervisión de la ejecución del contrato y los informes correspondientes.

**Traspaso a pagaduría:** Transacción efectuada desde el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF a las cuentas de la Institución.

**Viáticos:** Sumas de dinero que el empleador reconoce a los trabajadores que están en comisión de servicios, con el fin de cubrir los gastos en que éstos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### 5.1. Lineamientos.

##### 5.1.1. Requisitos para la gestión de solicitud de orden de pago a Contratos y Órdenes de Compra por Prestación de Servicios o por Suministros – Personas Jurídicas

- **Formato de Cumplido de Supervisión de Contratistas:** Diligenciado por el Supervisor del contrato, identificando el número del contrato, nombre del contratista, objeto, fecha de iniciación, plazo de ejecución, valor de la cuota, periodo que certifica el pago, valor a pagar y periodo de pago a aportes de seguridad social. (Formato GAD-FO-02)
- **Planilla y recibo de pago Aportes de seguridad social, pensiones y riesgos laborales:** Documento donde se evidencia el aporte por salud, pensión y riesgos laborales que realiza el contratista al sistema de seguridad social, pago que debe corresponder al mes de cobro del servicio y/o acreditar pagos de aportes parafiscales de los empleados mediante certificación del Revisor Fiscal o representante legal para el periodo en que se tramite el pago.
- **Factura Electrónica:** Documento con el cual el proveedor o contratista obligado a facturar legaliza el cobro de sus bienes o servicios, según sea el caso, la cual debe contener los requisitos mínimos establecidos en las normas vigentes.
- **Comprobante de ingreso de almacén:** Documento expedido por el área de almacén para los contratos de adquisición de bienes. (Formato GRF-FO-08)

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	M	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE CUENTAS

CODIGO: GFI-PC-02

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: OCTUBRE DE 2023

PÁGINA: 5 DE 11

DOCUMENTO CONTROLADO

### 5.1.2. Requisitos para la gestión de solicitud de orden de pago a Contratos de Prestación de Servicios – Personas Naturales

- **Formato de Cumplido de Supervisión de Contratistas:** Diligenciado por el Supervisor del contrato, identificando el número del contrato, nombre del contratista, objeto, fecha de iniciación, plazo de ejecución, valor de la cuota, periodo que certifica el pago, valor a pagar y periodo de pago a aportes de seguridad social. (Formato GAD-FO-02)
- **Informe de Gestión mensual de Contratistas:** Documento mediante el cual el contratista presenta el informe de ejecución del contrato, correspondiente al mes de cobro. (Formato GAD-FO-03)
- **Planilla y recibo de pago Aportes de seguridad social, pensiones y riesgos laborales: Documento** donde se evidencia el aporte por salud, pensión y riesgos laborales que realiza el contratista al sistema de seguridad social, pago que debe corresponder al mes de cobro del servicio.
- **Para el trámite del primer pago en los contratos de prestación de servicios:** Formato de clasificación de declarante. (Formato GFI-FO-01)
- **Para el trámite de último pago en los contratos de prestación de servicios:** Formato Certificado para retiro de personal. (Formato GTH-FO-09)
- **Factura Electrónica:** Documento con el cual el contratista obligado a facturar legaliza el cobro de sus servicios, la cual debe contener los requisitos mínimos establecidos en las normas vigentes.

### 5.1.3. Documentos y requisitos para el trámite de gestión de solicitud de pago de órdenes de viáticos y gastos de viaje:

- Resolución de autorización de desplazamiento y pago de los viáticos.
- Registro Presupuestal.

### 5.1.4. Documentos para trámite de gestión de solicitud de reembolso de Caja Menor (Gastos Generales y Transporte)

- Solicitud de reembolso de caja menor del SIIF mediante correo electrónico.
- Comprobantes de egreso de caja menor del SIIF junto con la factura
- Resolución mediante la cual se autoriza el reembolso de caja menor firmada por el ordenador del gasto.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	M	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE CUENTAS

CODIGO: GFI-PC-02

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: OCTUBRE DE 2023

PÁGINA: 6 DE 11

DOCUMENTO CONTROLADO

### 5.1.5. Documentos y Requisitos para el trámite de pago de nómina y/o liquidaciones de nómina y aportes parafiscales

- Nómina firmada y autorizada por el profesional de Talento Humano, el profesional de Tesorería y el ordenador del gasto.
- Listado de liquidación de deducciones por todos los conceptos, firmado y autorizado por profesional de Talento Humano.
- Planilla consolidada del PILA

### 5.1.6. Documentos y Requisitos para el trámite de pago de servicios públicos – Impuesto predial – Cuota de Auditaje y otros:

- Recibos de servicios públicos, Impuesto Predial.
- Registro presupuestal.
- Resolución pago cuota de auditaje.

### NOTAS:

- La Administración del SIIF Nación implementó el “Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito”, el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020.

Aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web.

Así las cosas, al realizar el registro de la obligación o del egreso de una caja menor, el sistema identificará si el tercero beneficiario de la misma es sujeto a facturar electrónicamente, y al verificarlo solicitará la consulta y vinculación de la(s) factura(s) electrónica(s) de venta en estado “Aprobada” (s) por el supervisor y/o tácitamente, según lo define la norma, para continuar con el proceso de pago.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	M	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE CUENTAS

CODIGO: GFI-PC-02

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: OCTUBRE DE 2023

PÁGINA: 7 DE 11

DOCUMENTO CONTROLADO

### 5.2. PROCEDIMIENTO

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; RECEPCION[RECEPCIÓN DE CUENTAS]     RECEPCION --&gt; FIN{{2}}           </pre>	<p><b>RECEPCIÓN DE CUENTAS</b></p> <p>Recibir los documentos o cuentas por pagar, revisando todos los soportes requeridos para su legalización, contabilización y pago, según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Solicitud de orden de pago a Contratos y Órdenes de Compra por Prestación de Servicios o por Suministros – Personas Jurídicas</b> Se recibe correo del supervisor del contrato informando que el trámite fue realizado en SECOP II o se recibe correo por parte del área de Bienes Muebles los documentos. Dicho documento debe ser enviado al proveedor para el respectivo cargue en SECOP II. Si es una Orden de Compra No Aplica el cargue. Se deben cargar los documentos descritos en el numeral 5.1.1., en un solo pdf</li> <li>- <b>Solicitud de orden de pago a Contratos de Prestación de Servicios – Personas Naturales.</b> Se recibe correo del supervisor del contrato informando que el trámite fue realizado en SECOP II. Se deben cargar los documentos descritos en el numeral 5.1.2., en un solo pdf.</li> <li>- <b>Solicitud de pago viáticos y gastos de viaje.</b> Se recibe por parte del área de presupuesto los documentos descritos en el numeral 5.1.3</li> <li>- <b>Solicitud de reembolso de caja menor.</b> Se recibe por parte del responsable de Caja Menor los documentos descritos en el numeral 5.1.4</li> <li>- <b>Solicitud de pago de nómina, liquidaciones de nómina y aportes parafiscales.</b> Se recibe del área de presupuesto los documentos descritos en el numeral 5.1.5</li> <li>- <b>Solicitud de pago servicios públicos - Impuesto predial – Cuota de Auditaje y otros.</b> Se recibe del área de presupuesto las facturas de servicios públicos y el registro de compromiso presupuestal. Ver numeral 5.1.6</li> </ul>	<p>Auxiliar Administrativo Contabilidad</p> <p>Auxiliar Técnico Contabilidad</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Registro Presupuestal</p>

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

M

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

2



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE CUENTAS

**CODIGO:** GFI-PC-02

**VERSIÓN:** 4

**VIGENCIA:** OCTUBRE DE 2023

**PÁGINA:** 8 DE 11

**DOCUMENTO CONTROLADO**

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
2		<p><b>LOS DOCUMENTOS CUMPLEN CON LOS REQUISITOS</b></p> <p>Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos para el pago en los formatos y documentos descritos en el numeral 5.1. Si es así continua, de lo contrario devolver los documentos al proveedor o contratista o profesional encargado.</p> <p>NOTA: Verificar los siguientes datos: Número de contrato, beneficiario, objeto del contrato, forma de pago, valor a pagar, supervisor, valor certificado por el supervisor registro presupuestal, cuenta bancaria definida en el contrato, factura electrónica (según sea el caso), aportes parafiscales.</p>	<p>Auxiliar Técnico Contabilidad</p> <p>Auxiliar Administrativo Contabilidad</p> <p>Proveedor o contratista o profesional encargado</p>	<p>Correo Electrónico</p>
3		<p><b>VALIDAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que la solicitud de pago no se haya realizado anteriormente.</li> <li>• Que los soportes correspondan a los valores solicitados.</li> <li>• Que el valor solicitado y certificado se encuentre correctamente liquidado.</li> <li>• Que la base de pagos de Aportes a salud, pensión y ARL sea acorde al valor mínimo estipulado por la ley.</li> <li>• Que los gastos de viaje y la comisión estén debidamente autorizados.</li> <li>• Que la comisión haya sido realizada en las fechas establecidas.</li> <li>• Que el valor de la nómina, recibo público y demás coincida con el valor del registro presupuestal</li> </ul>	<p>Auxiliar Técnico Contabilidad</p> <p>Auxiliar Administrativo Contabilidad</p>	<p>NA</p>

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

M

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

2



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE CUENTAS

**CODIGO: GFI-PC-02**

**VERSIÓN: 4**

**VIGENCIA: OCTUBRE DE 2023**

**PÁGINA: 9 DE 11**

**DOCUMENTO CONTROLADO**

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
4		<p><b>RADICAR LA CUENTA POR PAGAR</b></p> <p>Ingresar al Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF para Radicar la Cuenta por Pagar. Perfil Entidad-Central de cuentas por pagar / Gestión de Gastos EPG / Radicación de soportes / Presupuestal / Radicar</p> <p>Radicar la cuenta por pagar con fundamento en el acto administrativo que corresponda, el cual puede ser: (factura, contrato, planilla, nómina, resolución entre otros). El registro debe efectuarse dependiendo el concepto de gasto y el tipo de cuenta por pagar en razón a que dicha selección va a proponer las deducciones que se deben afectar en la Obligación.</p>	<p>Auxiliar Técnico Contabilidad</p> <p>Auxiliar Administrativo Contabilidad</p>	Cuenta por Pagar SIIF
5		<p><b>REGISTRAR OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL</b></p> <p>Ingresar al Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF para registrar la Obligación Presupuestal. Perfil Entidad-Central de cuentas por pagar / Gestión de Gastos EPG / Obligación / Crear</p> <p>Se debe tener en cuenta el número de cuenta por pagar, el registro presupuestal vinculado, el ítem para afectación del gasto, atributo contable y las deducciones.</p>	<p>Auxiliar Técnico Contabilidad</p> <p>Auxiliar Administrativo Contabilidad</p>	Obligación Presupuestal SIIF
6		<p><b>ENTREGAR DOCUMENTOS PARA EL PAGO</b></p> <p>El área de contabilidad envía al área de tesorería a través de correo electrónico el registro de obligaciones presupuestales que se generaron por cada una de las cuentas con los respectivos documentos soporte para el pago.</p>	<p>Auxiliar Técnico Contabilidad</p> <p>Auxiliar Administrativo Contabilidad</p> <p>Profesional y Técnico Administrativo Área de Tesorería</p>	<p>Obligación Presupuestal SIIF</p> <p>Soportes</p>

**CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD**

IPB

**CLASIF. DE INTEGRIDAD**

M

**CLASIF. DE DISPONIBILIDAD**

2



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE CUENTAS

**CODIGO: GFI-PC-02**

**VERSIÓN: 4**

**VIGENCIA: OCTUBRE DE 2023**

**PÁGINA: 10 DE 11**

**DOCUMENTO CONTROLADO**

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
7		<p><b>GENERAR Y AUTORIZAR ORDEN DE PAGO</b>            Recibir y revisar la documentación según sea el caso del pago (proveedores, contratistas, otros servicios, viáticos, nómina, otros pagos) verificando las deducciones registradas y los anexos respectivos.</p> <p>Se ingresar al Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, y se realiza el registro en el aplicativo, generando la orden de pago presupuestal. Perfil Entidad – Pagador Central / Gestión de gastos EPG / Orden de Pago presupuestal de gasto / Crear / Sin instrucciones adicionales de pago</p>	Profesional Área de Tesorería	Orden de Pago SIIF
8		<p><b>FIRMAR LOS DOCUMENTOS</b>            Se verifica que la Orden de pago se encuentre en estado pagado, se firma digitalmente y se anexa a la obligación que originó el pago</p>	Auxiliar del Área de Tesorería Profesional Área de Tesorería	Reporte de la Orden de Pago firmado
9		<p><b>ENTREGAR DOCUMENTOS</b>            Se envía al área de contabilidad los soportes de los pagos realizados debidamente firmados para su archivo y control documental los cuales serán guardados en OneDrive</p>	Auxiliares del Área de Tesorería	Reporte de la Orden de Pago firmado con los respectivos soportes

### 6. ANEXOS

- GFI-IN-02 INSTRUCTIVO FACTURACIÓN ELECTRÓNICA
- GFI-FO-01 FORMATO CLASIFICACIÓN DE DECLARANTE
- GDA-FO-02 CUMPLIDO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATISTAS
- GDA-FO-03 INFORME DE GESTIÓN MENSUAL DE CONTRATISTAS
- GRF-FO-08 COMPROBANTE DE INGRESO
- GTH-FO-09 CERTIFICADO PARA RETIRO DE PERSONAL

<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>	IPB	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	M	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>	2
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE CUENTAS

**CODIGO: GFI-PC-02**

**VERSIÓN: 4**

**VIGENCIA: OCTUBRE DE 2023**

**PÁGINA: 11 DE 11**

**DOCUMENTO CONTROLADO**

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
01-04-2016	1	Adopción del procedimiento
25-05-2017	2	Actualización del procedimiento
29-10-2021	3	Actualización del procedimiento teniendo en cuenta los nuevos lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en cuanto a la Facturación Electrónica. Se actualiza de forma general el procedimiento, se incluyen y se quitan algunas definiciones, se actualizaron los lineamientos definidos en el ítem 5.1., todo el diagrama de flujo y los anexos.
13-10-2023	4	Actualización del procedimiento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>ARIEL TOVAR GÓMEZ</b> Líder de Proceso Gestión Financiera	<b>ANAYPINTO VALENCIA</b> Administrador de la Documentación	<b>DORA AMANDA MESA</b> Representante de la Dirección

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	M	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---