

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	RECONOCIMIENTO DE PAGO			
	VIGENCIA 04 de mayo 2026	VERSIÓN 07	CÓDIGO AF-P-009	PAGINA 1/6

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, actividades y controles para el reconocimiento, validación, causación y giro de las obligaciones de pago derivadas de relaciones contractuales, actos administrativos o compromisos institucionales, garantizando la legalidad, trazabilidad, segregación de funciones y cumplimiento de los plazos establecidos en la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Aplica a todas las áreas de la entidad que gestionen el pago de cuentas de cobro, facturas, actas parciales, reconocimientos económicos, nómina y demás obligaciones adquiridas por AVANTE SETP. Cubre desde la radicación y verificación documental, hasta la causación contable, autorización, giro (vía fiduciaria o comprobante de egreso), digitalización y archivo definitivo.

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.

ROL	RESPONSABILIDAD
Supervisor / Líder de Área Solicitante	Verificar el cumplimiento del objeto contractual, expedir el visto bueno o recibo a satisfacción, y radicar la cuenta de cobro con soportes completos.
Apoyo a la Gerencia	Recibir y radicar externamente las cuentas de cobro de contratistas externos, conforme al procedimiento de correspondencia, y remitirlas al área Administrativa.
Profesional de Apoyo Administrativo	Llevar el libro de radicación, verificar checklist de requisitos, gestionar devoluciones por subsanación y remitir expedientes al área Financiera.
Auxiliar Contable	Validar la documentación para causación, ejecutar el registro contable y remitir soportes digitalizados al archivo.
Contador / Profesional de Tesorería	Revisar y ajustar la causación contable, elaborar la Orden de Operación o Comprobante de Egreso, y coordinar el giro con la Fiduciaria o caja interna.
Director Administrativo y	Autorizar y firmar las órdenes de pago o comprobantes

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	RECONOCIMIENTO DE PAGO			
	VIGENCIA 04 de mayo 2026	VERSIÓN 07	CÓDIGO AF-P-009	PAGINA 2/6

Financiero / Gerente General	de egreso, garantizando la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento normativo.
Responsable de Archivo	Digitalizar, clasificar y conservar los expedientes de pago según la TRD, asegurando la integridad y acceso controlado de la información.

4. DEFINICIONES

- **Causación Contable:** Registro contable que reconoce una obligación de pago una vez se verifica el cumplimiento del bien o servicio contratado.
- **Orden de Operación:** Documento de pago dirigido a la entidad fiduciaria para que efectúe el giro de recursos a un tercero.
- **Comprobante de Egreso:** Documento contable interno que autoriza y registra el pago mediante cheque, transferencia o efectivo.
- **Lista de Chequeo de Pago:** Herramienta de control que valida la presencia y conformidad de los soportes exigidos (factura/cuenta de cobro, contrato/orden, recibo a satisfacción, paz y salvo, entre otros).
- **Radicación:** Acto formal de recepción y registro de un documento, asignando fecha, número consecutivo y responsable de trámite.

5. CONTENIDO

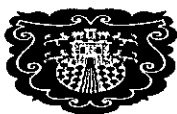
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
1	Entrega al área Administrativa cuentas para pago:	El supervisor o contratista entrega la cuenta de cobro al área Administrativa (límite: día 25 de cada mes). Si es externo, se radica en la unidad de correspondencia conforme a AF-P-001 y se remite con oficio. Se registra en libro de radicación.	Cuentas radicadas en libro	Supervisor del contrato

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	RECONOCIMIENTO DE PAGO			
	VIGENCIA 04 de mayo 2026	VERSIÓN 07	CÓDIGO AF-P-009	PAGINA 3/6

		se remite con oficio. Se registra en libro de radicación.		
2	Verificación de Requisitos	Se valida la documentación contra la Lista de Chequeo. ☐ Si cumple: se firma visto bueno y avanza. ☐ Si hay observaciones: se notifica al responsable, se actualiza estado en radicación y se devuelve para subsanación (reinicia paso 1).	Checklist diligenciado / Devolución con observaciones	Contratista Profesional apoyo Administrativo
3	Remisión Financiera a	Expediente completo y validado se entrega al área Financiera para causación	Expediente remitido	Profesional apoyo Administrativo
4	Revisión Causación Contable y	El Auxiliar Contable verifica aptitud contable y registra la obligación en el sistema (plazo meta: 2 días hábiles). ☐ Si es correcta: avanza. ☐ Si hay inconsistencias: devuelve al paso 2 con observaciones técnicas.	Causación contable registrada	Auxiliar Contable-Contador
5	Validación Contable y Ajustes	El Contador revisa la causación, realiza ajustes si aplica y autoriza el trámite de	Causación auditada y autorizada	Contratista auxiliar contable

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
	RECONOCIMIENTO DE PAGO		VIGENCIA 04 de mayo 2026	VERSIÓN 07	CÓDIGO AF-P-009

		pago (plazo meta: 1 día hábil).		
6	Elaboración de Documento Pago	Se elabora la Orden de Operación (para giro fiduciario) o Comprobante de Egreso (para pago interno/cheque). Se adjuntan soportes y se asigna consecutivo.	Orden / Comprobante elaborado	Profesional de tesorería
7	Firma Autorización y	El Director Administrativo y Financiero y el Gerente firman el documento de pago. ☐ Si está completo: avanza. ☐ Si falta soporte o firma: se devuelve al paso 6. <i>(En caso de ausencia física, se aplica firma electrónica o delegación formal según política institucional).</i>	Documento firmado y autorizado	Director administrativo y financiero
8	Elaborar orden de operación o comprobante de egreso y envío de documentos:	Ruta Fiduciaria: Se envía a la Fiduciaria para ejecución del pago la órdenes de operación digitalizadas a la Fiduciaria para que se realice el pago. (plazo meta: 2 días hábiles). Si hay observación, devuelve al paso 6. Ruta Interna: Se entrega cheque o se ejecuta	Pago ejecutado / Devolución fiduciaria	Profesional de tesorería

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	RECONOCIMIENTO DE PAGO			
	VIGENCIA 04 de mayo 2026	VERSIÓN 07	CÓDIGO AF-P-009	PAGINA 5/6

		transferencia directa al contratista.		
9	Digitalización de Soportes	Una vez ejecutado el pago, el tesorero remite el expediente completo al área de Archivo para digitalización conforme a estándares de preservación documental.	Documentos Archivados y digitalizados	Profesional de tesorería / Responsable de Archivo
10	Archivo y Custodia	El área de Archivo clasifica, indexa y conserva los documentos según TRD y Ley 594 de 2000. Los expedientes de contratos se remiten al área de Contratación para integración al expediente contractual definitivo.	Expedientes archivados y trazables	Profesional Responsable de Archivo

Nota de control: Toda devolución, ajuste o observación debe quedar registrada con fecha, motivo, responsable y fecha de subsanación, garantizando la trazabilidad exigida por los sistemas de gestión de calidad y auditoría.

6. NORMATIVIDAD

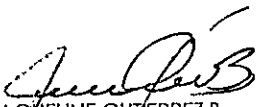
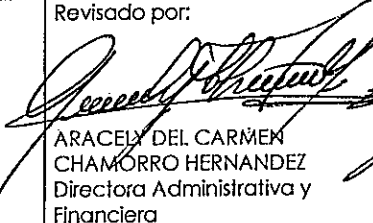
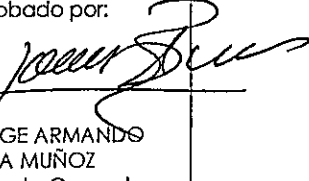
- - Decreto 111 de 1996 (Estatuto Orgánico del Presupuesto)
- Decreto 115 de 1996 (Reglamentación contable y financiera)
- Ley 594 de 2000 y Acuerdo 001 de 2024 (Gestión archivística)
- Manual de políticas contable de AVANTE SETP
- Manual Operativo de la Entidad Fiduciaria
- NTC-ISO 9001:2015 (Enfoque por procesos, control de información documentada)
- - Manual Operativo de Fiduciaria

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	RECONOCIMIENTO DE PAGO			
	VIGENCIA 04 de mayo 2026	VERSIÓN 07	CÓDIGO AF-P-009	PAGINA 6/6

- Ley 594 de 2000 y Acuerdo 001 de 2024 (Gestión archivística)
- Manual de políticas contable de AVANTE SETP
- Manual Operativo de la Entidad Fiduciaria
- NTC-ISO 9001:2015 (Enfoque por procesos, control de información documentada)
- - Manual Operativo de Fiduciaria

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	Adición de actividades 6, 12 y 13.	12-Agosto-2014	2
2	Intercambio de actividades 5 y 6. Actualización de flujo.	6- Marzo - 2015	3
3	Inclusión de sellado en oficio remitario, término comprobante de egreso y actividades de digitalización/archivo.	1-Febrero-2017	4
4	Actualización de plazos (día 20 para radicación), cambio de ejecutor en actividad 7 y ajuste de tiempos de pago.	08- Julio -2019	5
5.	Actualización de logotipos institucionales.	10 de febrero 2020	6
6.	procedimiento y se actualiza el texto redacción de procedimiento, se actualiza la ley del código disciplinario	04 de mayo de 2026	7

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 JACQUELINE GUTIERREZ B Profesional gestión de calidad y gestión documental	 ANDRES FELIPE AGREDA Coordinador Jurídico y de contratación	 ARACELY DEL CARMEN CHAMORRO HERNANDEZ Directora Administrativa y Financiera	 JORGE ARMANDO DAZA MUÑOZ Gerente General

Original Firmada