 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	A1.P17.GF	08/04/2020
	<b>ANEXO PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO, GENERACIÓN DE PAGOS Y TRASLADO DE EFECTIVO</b>	Versión 1	Página 1 de 3

## 1. OBJETIVO

Realizar de manera transitoria ajustes a las actividades número 2 y 3 descritas en el P17.GF Procedimiento Revisión de Documentos de Cobro, Generación de Pagos y Traslado de Efectivo, dada la contingencia que se ha generado en el ICBF por causa del COVID-19.

## 2. ALCANCE

Este documento aplica para la sede de la Dirección General, Regional y Zonal con el fin de atender oportunamente las obligaciones contraídas por la entidad mediante la presentación del informe respectivo, generando los pagos desde las pagadurías regionales, Grupo de Tesorería y/o Grupo Financiero Sede de la Dirección General durante la contingencia.

## 3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

No se modifican transitoriamente ninguna política de operación.

## 4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Se modifica transitoriamente las siguientes actividades del procedimiento P17.GF Procedimiento Revisión de Documentos de Cobro, Generación de Pagos y Traslado de Efectivo:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
2	Expedir "Certificación de Cumplimiento" para pagos de contratos	Revisar los soportes para pagos de contratos diferentes a honorarios y la documentación citada a continuación, liquidando el valor que se autoriza pagar:  a) Facturas: Servicios públicos, impuestos municipales y/o territoriales, sentencias y/o embargos.  b) Formato: "Certificación pago contratos prestación de servicios y programas diferentes a honorarios y	Supervisor del Contrato o Servidor Público responsable programa/Dirección General – Regional –Centro Zonal	Facturas, Impuestos, Sentencias, Embargos y demás soportes. Ver políticas de operación 3.1  Formato Certificación pago diferentes a honorarios y viáticos.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR  
FAMILIAR

**PROCESO  
GESTIÓN FINANCIERA**

A1.P17.GF

08/04/2020


**ANEXO PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE  
DOCUMENTOS DE COBRO, GENERACIÓN DE  
PAGOS Y TRASLADO DE EFECTIVO**

Versión 1

Página 2 de 3

	<p>diferentes a honorarios</p>	<p>viáticos” Debe estar firmado en señal de aprobación o enviado por el correo electrónico institucional que servirá de soporte de firma.</p> <p>c) Formato: “Relación de gastos de viaje e informe de cumplimiento de comisión de servicio”</p> <p>d) Formato: “Certificación informe de comisión o desplazamiento”. Debe estar firmado en señal de aprobación o enviado por el correo electrónico institucional que servirá de soporte de firma.</p> <p><b>Continuar con la actividad 4.</b></p>		<p>Formato Relación de gastos de viaje e informe de cumplimiento de comisión de servicio.</p> <p>Formato Certificación informe de comisión o desplazamiento.</p>
<p>3</p>	<p>Expedir “Certificación de Cumplimiento” para pago a contratos de honorarios</p>	<p>Revisar la información contenida en los soportes para pago a contratos de honorarios y en el formato “Certificación de cumplimiento informe de obligaciones por prestación de servicios – Honorarios”</p> <p>Validar en el aplicativo que disponga el ICBF la información relacionada con la cuenta de cobro que registró cada contratista.</p> <p><b>Ver: Manual usuario SIGEPCYP publicado en el Sistema Integrado de Gestión del ICBF</b></p> <p>Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, registrando la firma en el campo correspondiente del formato. “Certificación de cumplimiento informe de obligaciones por prestación de servicios – Honorarios”</p> <p>Generar e imprimir en el aplicativo dispuesto por el ICBF, el formato “Datos requeridos para el trámite financiero de los pagos a contratistas de servicios personales – Honorarios”, el cual consolida los documentos de cobro presentados para pago. Este formato debe firmado en señal de aprobación o enviado por el correo electrónico institucional que servirá de soporte de firma.</p>	<p>Supervisor del Contrato o Servidor Público responsable programa/Dirección General – Regional –Centro Zonal</p>	<p>Certificación de cumplimiento informe de obligaciones por prestación de servicios – Honorarios</p> <p>Datos requeridos para el trámite financiero de los pagos a contratistas de servicios personales – Honorarios</p> <p>Ver políticas de operación 3.1</p>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	A1.P17.GF	08/04/2020
	<b>ANEXO PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO, GENERACIÓN DE PAGOS Y TRASLADO DE EFECTIVO</b>	Versión 1	Página 3 de 3

		Ver: Manual usuario SIGEPCYP publicado en el Sistema Integrado de Gestión del ICBF		
--	--	------------------------------------------------------------------------------------	--	--

## 5 DEFINICIONES

**CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO:** Es el documento que expide el supervisor del contrato donde certifica que el contratista ha cumplido con el objeto y obligaciones consignadas en el contrato y por tanto autoriza el desembolso correspondiente.

**OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL:** Es el monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

## 6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Decreto 457 de 22 de Marzo de 2020 “Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público”.

## 7 CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!