



FICHA TÉCNICA DE TRÁMITES

Código

Versión

Nombre del Trámite:	PAGO DE CUENTAS
Descripción:	
Dependencia donde se realiza el trámite:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Oficina donde se realiza el trámite:	TESORERIA GENERAL
Cargo Responsable del trámite:	TESORERO GENERAL
Dirección:	Centro Comercial Bolívar Local A-22
Teléfonos:	5760035 – 5760037
Horario de atención:	Lunes a Viernes de 7:30 a 12:00 y de 2:00 a 6:00 p.m.
Requisitos:	FACTURA O CUENTA DE COBRO INFORME DE ACTIVIDADES (Certificado por el Supervisor) PAGOS SEGURIDAD SOCIAL SI ES UN SUMINISTRO CERTIFICACIÓN DE RECIBIDO A SATISFACCION
Documentos que obtiene al finalizar el trámite:	COMPROBANTE DE EGRESO Y CHEQUE
Tiempo de respuesta:	
Costo:	
Vigencia:	
Pasos para realizar el trámite:	<ul style="list-style-type: none">• El tercero presenta la cuenta con todos los soportes requeridos; en recepción donde se radica• La Secretaria de Recepción entrega la cuenta radicada al Tesorero General• El Tesorero General la revisa y si esta correcta procede a liquidar los descuentos de ley, si esta incompleta devuelve a recepción los documentos• El Tesorero General expide la orden definitiva de pago la cual es firmada por el Director• Una vez firmada la definitiva de pago según los recursos disponibles se expide el comprobante de egreso y el cheque• Entrega el cheque y copia del comprobante de egreso al beneficiario• Copia del Comprobante de Egreso y documentos soportes a contabilidad
Normatividad legal aplicable:	
REVISADO POR	APROBADO POR
Cargo:	Cargo:

	FICHA TÉCNICA DE TRÁMITES SERVICIOS	Código
		Versión

Firma:	Firma:
--------	--------