

GESTIÓN FINANCIERA-TESORERÍA	Código: P-03-GF-1
TRÁMITES PARA ENVÍO DE CUENTAS COBROS A ENTIDADES APORTANTES NACION Y MUNICIPIO	Versión: 01
	Fecha: 26/12/2022

1. OBJETIVO:

Revisar, verificar y tramitar todas las cuentas de cobro de Movilidad Futura S.A.S de conformidad con los requisitos establecidos, para enviarlas a las entidades aportantes

2. ALCANCE

Inicia con el trámite de las cuentas de cobro revisadas por el proceso de financiera, hasta el envío de la documentación a las entidades aportantes y la aceptación por parte de las mismas.

3. DEFINICIONES

Carta Solicitando El Desembolso, Firmada Por El Representante Legal: Documento firmado por el Representante legal de Movilidad Futura S.A.S, por medio del cual solicita hacer el desembolso., con el valor solicitado y el concepto.

Plan De Adquisiciones: El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. (iii) es el documento que define el desarrollo de los componentes del proyecto y permite la elaboración del POAI.

POAI "Plan Operativo Anual De Inversiones": El POAI es un elemento integral del sistema presupuestal, que tiene por objeto determinar los programas, subprogramas y proyectos de inversión a ejecutar durante la vigencia fiscal.

El POAI debe ser concordante con el presupuesto oficial aprobado para la vigencia. Debe estar debidamente refrendado por el representante legal del Ente Gestor y ser remitido antes del 10 de diciembre de cada año a la UMUS para su revisión y posterior trámite ante el MHCP, en el aplicativo desarrollado para este fin y/o formatos definidos por el Ministerio de Transporte.

Certificación solicitud de recursos de los aportes de la Nación para gastos elegibles y financiados: Documento que, soportado en el POAI, corresponde a los gastos elegibles del proyecto. Se remite a la UMUS debidamente refrendado por el representante legal del Ente Gestor.

GESTIÓN FINANCIERA-TESORERÍA	Código: P-03-GF-1
TRÁMITES PARA ENVÍO DE CUENTAS COBROS A ENTIDADES APORTANTES NACION Y MUNICIPIO	Versión: 01
	Fecha: 26/12/2022

Certificación Bancaria: Es un documento expedido por la entidad bancaria donde se especifica el número de la cuenta bancaria donde se requiere se realice el desembolso de las cuentas de cobro remitidas.

Cuenta de Cobro: Es un documento en el que solicita o exige el pago de una deuda o valor, reclamando la existencia de una obligación a su favor.

4. NORMATIVIDAD

Convenio de cofinanciación SETP de Popayán

Manual Financiero Proyectos Sistemas Estratégicos de Transporte Público

5. CONDICIONES GENERALES

Los recursos de la inversión pública cofinanciada entre la Nación y las Entidades Territoriales, deberán estar dirigidos únicamente para atender el costo de los componentes de los proyectos SETP definidos en el anexo 1 de los convenios de cofinanciación respectivos, anexo D del CONPES 3896 y sus respectivas adendas, o aquellos que lo adicionen o remplacen.

Si la financiación de los aportes de la Nación se realiza a través de la Banca multilateral, los recursos serán desembolsados de acuerdo con las condiciones definidas en los contratos de préstamo, manuales operativos y manual de desembolsos.

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público –MHCP, manejará los recursos provenientes de la banca multilateral, en cuentas especiales separadas en el Banco de la República para el uso exclusivo de los desembolsos de cada préstamo.

6. RIESGOS Y CONTROLES

6.1.1 RIESGOS

- No contar con los recursos para cumplir con los compromisos y obligaciones adquiridas por Movilidad Futura S.A.S.

6.1.2 PUNTOS DE CONTROL

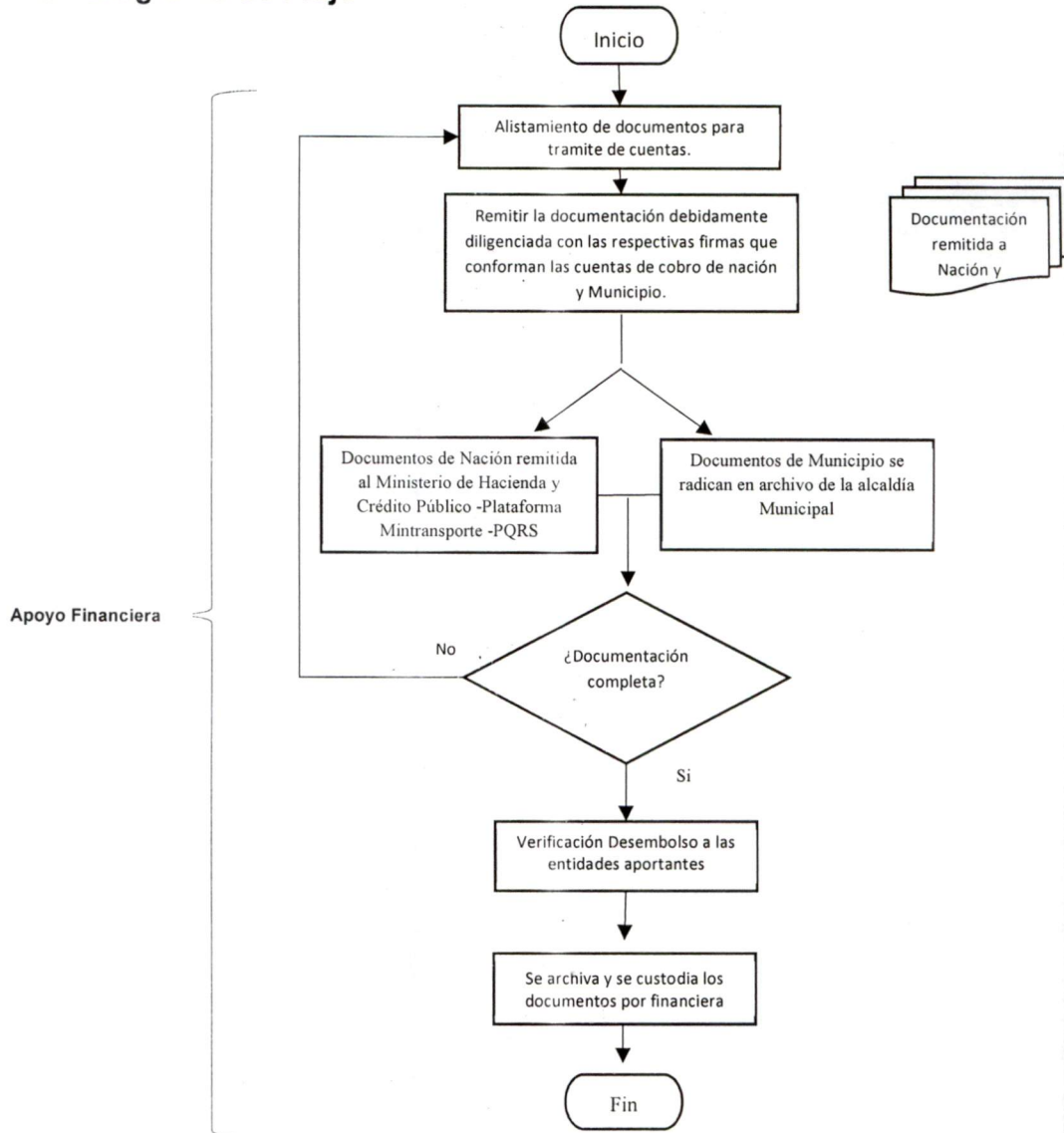
- Enviar las cuentas de cobro cuando se cuente con los compromisos (RP), adquiridos por la entidad

7.CONTENIDO

El procedimiento para realizar la solicitud de desembolso ante la Nación y Municipio

10	Responsable	Actividad	Descripción de la Actividad	Registro
1	Apoyo Financiera	Alistamiento documentación	Alistamiento de la documentación necesaria para el tramite para envío de cuentas de cobro a entidades aportantes Nación y Municipio	<p>NACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Carta con la solicitud de desembolso. * Plan de Adquisiciones remitido por el proceso de Planeacion. * POAI "plan operativo anual de inversiones". * Certificación solicitud de recursos de los aportes de la Nación para gastos elegibles y financiables * Certificación bancaria. * Cuenta de cobro. * Certificación de aportes ente territorial. <p>MUNICIPIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Oficio a la Secretaría de Infraestructura Municipal presentado la cuenta de cobro. * Cuenta de cobro. * Certificación bancaria. CDP expedido por la Alcaldía Municipal * RP expedido por la Alcaldía Municipal. * Resolución por la cual se ordena el pago de la cuenta de cobro solicitada, expedida por la Alcaldía Municipal
	Apoyo Financiera	Remitir documentación	Remitir la documentación debidamente diligenciada con las respectivas firmas que conforman la cuenta de cobro, tanto a Nación como al Municipio. Para la Nación: debe ir dirigida al MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO , a través de la plataforma de MinTransporte –PQRS- con la totalidad de los documentos requeridos para el trámite. Para el Municipio, se debe radicar en el archivo de la Alcaldía con la totalidad de los documentos requeridos para el trámite.	<p>NACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Carta con la solicitud de desembolso. * Plan de adquisiciones. * POAI "plan operativo anual de inversiones". * Certificación solicitud de recursos de los aportes de la Nación para gastos elegibles y financiables * Certificación bancaria. * Cuenta de cobro. * Certificación de aportes ente territorial. * Giro de los recursos <p>MUNICIPIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Oficio a la Secretaría de Infraestructura Municipal presentado la cuenta de cobro. * Cuenta de cobro. * Certificación bancaria. * CDP expedido por la Alcaldía Municipal * RP expedido por la Alcaldía Municipal. * Resolución por la cual se ordena el pago de la cuenta de cobro solicitada.
9	Apoyo Financiera	Archivar	Cuando se verifica el desembolso en las cuentas bancarias se procede archivar en custodia del proceso financiero.	Archivo Financiera cuentas de cobro



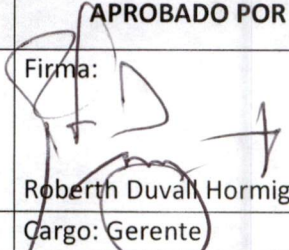
9. Diagrama de Flujo



10. ANEXOS. N/A

11. NOTAS DE CAMBIO

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO CAMBIO
1	26 diciembre de 2022	Creación procedimiento

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Firma:  Ximena Erazo Gómez	Firma:  William Andrés Ramos	Firma:  Roberth Duvall Hormiga
Contratista Apoyo Planeación	Contratista Líder Planeación	Cargo: Gerente

Revisó: Pablo Bermúdez – Contratista Apoyo Planeación