

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
"TRANSMILENIO S.A."

Resolución Número 554 (Septiembre 12 de 2018)

Por la cual se adopta el documento "M-DA-011 Manual del Convenio 20 suscrito entre el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) y TRANSMILENIO S.A."

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
"TRANSMILENIO S.A.",**

**En ejercicio de sus facultades conferidas
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de
2016, y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de

pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el párrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Adoptar el siguiente documento con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
M-DA-011	0	Manual del Convenio 20 suscrito entre el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) y TRANSMILENIO S.A.

ARTÍCULO 2º: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los doce (12) días del mes de
septiembre de dos mil dieciocho (2018).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-011	Versión: 0	Fecha: Septiembre de 2018	

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETO.....	2
2.	ALCANCE.....	2
3.	RESPONSABLE.....	2
4.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	2
5.	DEFINICIONES.....	4
6.	CONDICIONES GENERALES.....	7
6.1	Definición de parámetros operacionales para el diseño y construcción de la infraestructura del Sistema TransMilenio.....	9
6.2	Seguimiento a los proyectos de infraestructura.....	10
6.3	Ejecución Presupuestal.....	10
6.4	Causación contable y pagos.....	10
7.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	12
7.1	Asignación de fuentes de financiación al plan anual de inversiones del proyecto gestión de infraestructura del Sistema TransMilenio.....	12
7.2	Ejecución Presupuestal.....	14
7.2.1	Procedimiento para la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal.....	14
7.2.2	Procedimiento para la expedición de Certificado de Registro Presupuestal de Compromisos.....	16
7.3	Causación Contable.....	19
7.4	Pago de Compromisos adquiridos por el IDU con cargo a recursos del Sistema TransMilenio en el marco del convenio 020 de 2001.....	21
ANEXO		
Anexo 1. Listado de requisitos contables de pago.		

	TÍTULO: MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-011	Versión: 0	Fecha: Septiembre de 2018	

1. OBJETO

Definir y documentar las actividades financieras y contables que deben cumplirse al interior de TRANSMILENIO S.A., en desarrollo del esquema de cooperación adoptado conjuntamente con el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, para la ejecución de las obras de infraestructura del Sistema TransMilenio, en el marco del Convenio 020 de 2001.

2. ALCANCE

Este Manual es de aplicación y conocimiento de los trabajadores Oficiales, Empleados Públicos y Contratistas que desarrollen funciones o actividades en las diversas dependencias y procesos de la Entidad relacionadas con las obligaciones asumidas por la empresa en el marco del citado convenio.

Este documento cubre las actividades relacionadas con la gestión financiera del convenio 20 de 2001.

3. RESPONSABLE

Los responsables de la elaboración y actualización de este documento son los Profesionales especializados Grado 6 de Finanzas Corporativas -Presupuesto, Contador(a) General y Tesorero de la Dirección Corporativa, quienes serán responsables de la información que incorporen.

Por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento velará el (la) Director(a) Corporativo(a) de TRANSMILENIO S.A.

La revisión y/o actualización de este manual deberá realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 9 de 1989: por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones.
- Ley 86 de 1989: por la cual se dictan normas sobre sistemas de servicio público urbano de transporte masivo de pasajeros y se proveen recursos para su financiamiento.

	TÍTULO: MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-011	Versión: 0	Fecha: Septiembre de 2018	

- Ley 80 de 1993: por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 87 de 1993: por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1421 de 1993: por la cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital.
- Ley 190 de 1995: por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Decreto 2150 de 1995: por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Ley 310 de 1996: por la cual se modifica la Ley 86 de 1989.
- Decreto 714 de 1996: por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.
- Ley 388 de 1997: por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones.
- Ley 489 de 1998: por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones
- Decreto 831 de 1999: por el cual se reglamenta el Acuerdo 4 de 1999, del Concejo de Santa Fe de Bogotá y se dictan otras disposiciones
- Diseño Técnico Operacional del Sistema TransMilenio. Steer Davies Gleave. 1999
- Resolución Secretaría de Hacienda Distrital 1602 de 2001. Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del D.C.
- Convenio 001 de 2000 IDU-DADEP-TRANSMILENIO S.A. Garantizar la provisión, diseño, construcción, mantenimiento, utilización, administración y explotación de la infraestructura especializada del Sistema TransMilenio.
- Convenio 020 de 2001 TRANSMILENIO S.A. – IDU y modificaciones Esquema de Cooperación Interinstitucional para la construcción de la infraestructura del Sistema TransMilenio.

	TÍTULO: MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-011	Versión: 0	Fecha: Septiembre de 2018	

- Documentos mecanismos de coordinación para la ejecución del convenio 020 de 2001. Define instancias y condiciones de ejecución de las obligaciones del convenio 020 y adopta flujo de trámites TM-IDU.
- Ley 734 de 2002: por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Ley 819 de 2003: por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
- Plan Marco Sistema TransMilenio 2003 - Planeación del Sistema TransMilenio.
- Decreto 190 de 2004 “Recoge en un solo documento las normas vigentes del decreto 619 de 2000 y decreto 469 de 2003 Plan de Ordenamiento Territorial”
- Resolución 662 de 2017: por medio de la cual se modifica parcialmente y consolida EL Manual específico de funciones y requisitos por competencias laborales para desempeñar los empleos de Trabajador Oficial de la planta de personal de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO – TRANSMILENIO S.A.
- Decreto 319 de 2006: por el cual se adopta el Plan Maestro de Movilidad para Bogotá Distrito Capital, que incluye el ordenamiento de estacionamientos, y se dictan otras disposiciones
- Necesidades generales en la infraestructura para la operación del Sistema TransMilenio TRANSMILENIO S.A. 2006.
- Decreto Distrital 195 de 2007 “Por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Entidades Descentralizadas y Empresas Sociales del Estado.
- Diseño Operacional de la Fase Respectiva.
- Convenio de cofinanciación Nación – Distrito para el Sistema TransMilenio y Otrosíes.
- Parámetros para el diseño de la infraestructura. (Código P-ST-005).
- Seguimiento a proyectos de infraestructura. (Código P-ST-006).

5. DEFINICIONES

Apropiaciones presupuestales: autorizaciones máximas de gasto comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de Diciembre de cada año las autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán adicionarse, transferirse, contrarecreditar, ni comprometerse.

	TÍTULO: MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-011	Versión: 0	Fecha: Septiembre de 2018	

Causación contable (o devengo): es aquella contabilidad en la que los hechos económicos se registran en el momento en que suceden, sin importar si hay una erogación o un ingreso inmediato como consecuencia de la realización del hecho económico.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): documento mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente “Registro Presupuestal”. En consecuencia, cada empresa deberá llevar un registro de tales certificados que permita determinar los saldos de apropiación disponibles para expedir nuevas disponibilidades.

Certificado de Registro Presupuestal: documento mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que solo se utilizará para tal fin.

Cuentas por pagar: totalidad de los compromisos asumidos por la entidad al cierre de la vigencia fiscal, que no hayan sido pagados, se encuentren estos cumplidos o en ejecución.

Cierre presupuestal: procedimiento que realizan las empresas al finalizar cada vigencia fiscal con el propósito de determinar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, las cuentas por pagar, el estado de tesorería, los excedentes financieros y la disponibilidad final.

Conciliación: estado contable que se formula en detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer y tomar en consideración las discrepancias que existen entre dos o más relacionadas entre sí, y que al parecer son contrarias o arrojan saldos diferentes.

Ejecución contractual: Comprende las acciones de coordinación, vigilancia y control de la ejecución de los contratos suscritos en desarrollo del convenio 20 de 2001, cuya responsabilidad es exclusiva del IDU.

Ejecución presupuestal: proceso por el cual se recaudan los ingresos, se adquieren los compromisos y se ordenan los gastos, cumpliendo con los requisitos señalados en las disposiciones legales vigentes.

Fuentes de Financiación del Sistema TransMilenio: recursos con lo que dispone el Distrito Capital, para financiar la contratación de la infraestructura del Sistema TransMilenio. La principal fuente de financiación del Proyecto Gestión de Infraestructura del Transporte Público se encuentra constituida

	TÍTULO: MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-011	Versión: 0	Fecha: Septiembre de 2018	

por los aportes de cofinanciación del convenio Nación – Distrito, los cuales se someten en su uso a las restricciones del propio convenio. TRANSMILENIO S.A. recauda y administra los aportes de la Nación y el Distrito y tiene el carácter de titular de los mismos.

Modificaciones Presupuestales: operaciones que aumentan o disminuyen las cuantías de las partidas o apropiaciones presupuestales, mediante adiciones, traslados y reducciones.

- Adición presupuestal: es la adición a las partidas inicialmente aprobadas o no previstas para un objeto del gasto.
- Traslado presupuestal: es la modificación que disminuye el monto de una apropiación para aumentar el de otra en la misma cuantía.
- Reducción presupuestal: es la disminución que afecta, en la misma cuantía, las partidas en el presupuesto de ingresos y las apropiaciones en el presupuesto de gastos.

Operaciones recíprocas: transacciones económicas que se realizan entre entidades pertenecientes al sector público.

Órdenes de pago: documento emitido a través del aplicativo SIAF a nombre de una persona natural o jurídica y que contiene la información contable y presupuestal a afectar, al realizar el pago.

Pagador: en el marco del convenio 20 de 2001, TRANSMILENIO S.A., es la entidad que asume directa y únicamente la obligación de hacer los pagos a los contratistas con cargo a su presupuesto, para lo cual efectúa los registros presupuestales correspondientes.

Plan anual de inversiones del proyecto gestión de infraestructura del sistema TransMilenio: conjunto de actividades de inversión en infraestructura del Sistema TransMilenio, que proyecta ejecutar el IDU en cada vigencia fiscal, con cargo a los recursos del Convenio de cofinanciación suscrito entre la Nación y el Distrito.

Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI): conjunto de proyectos clasificados por programas y jerarquizados según las prioridades. Este plan debe guardar concordancia con el Plan de Inversiones establecido en el respectivo Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital.

Presupuesto anual: es el instrumento financiero para el cumplimiento del Plan de Desarrollo durante

	TÍTULO: MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-011	Versión: 0	Fecha: Septiembre de 2018	

una vigencia fiscal.

SAP: Solicitud de Autorización de Pago.

Sistema de Información Administrativo y Financiero (SIAF): sistema en línea que integra las áreas administrativas (recursos humanos y físicos) y financiera (presupuesto, contabilidad y tesorería) conformando una herramienta que permite mantener actualizada la información, garantizar la calidad de esta, facilitar la toma de decisiones y eliminar la duplicidad de datos con esquemas de seguridad definidos.

Transferencias: erogaciones que efectúa la Nación o el Distrito u otra entidad a favor de TRANSMILENIO S.A. de acuerdo con la asignación establecida en el presupuesto, que no exigen contraprestación de bienes o servicios.

Transferencias para inversión: recursos con destino al presupuesto de inversión de entidades públicas distritales descentralizadas, destinadas a financiar sus gastos de inversión. Así mismo incluye otras transferencias que se den en cumplimiento de normas y convenios.

Vigencias futuras: es el mecanismo mediante el cual las Empresas asumen compromisos con cargo al presupuesto de gastos de vigencias futuras. TRANSMILENIO S.A. recauda y administra los aportes de la Nación y el Distrito y tiene el carácter de titular de los mismos.

6. CONDICIONES GENERALES

- Las obligaciones asumidas por TRANSMILENIO S.A. para el convenio 020 de 2001, se describen a continuación:

OBLIGACIÓN ASUMIDA POR TRANSMILENIO S.A.	RESPONSABLE
Parámetros para el Diseño de la Infraestructura	Subgerente Técnico y de Servicios
Seguimiento a los Diseños de Infraestructura	Subgerente Técnico y de Servicios
Asignación de Fuentes de Financiación al Plan Anual de Inversiones del proyecto Gestión de Infraestructura del Sistema TransMilenio	Director (a) Corporativo (a)

	TÍTULO: MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-011	Versión: 0	Fecha: Septiembre de 2018	

OBLIGACIÓN ASUMIDA POR TRANSMILENIO S.A.	RESPONSABLE
Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal	Profesional especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas - Presupuesto
Certificado de Registro Presupuestal de Compromisos	Profesional especializado Grado 6 - Finanzas Corporativas - de Presupuesto
Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal con Vigencias Futuras	Profesional Especializado Grado 6 - Finanzas Corporativas - Presupuesto
Expedición de Certificados de Registro Presupuestal con Vigencias Futuras	Profesional Especializado Grado 06 - Finanzas Corporativas - Presupuesto
Causación Contable	Profesional especializado Grado 06 – Contador(a) General
Pago de Compromisos adquiridos por el IDU con cargo a recursos del Sistema TransMilenio y en el marco del convenio 020 de 2001	Tesorero
Pago por prestación de los servicios Técnicos y Profesionales del IDU	Tesorero
Conciliación Contable TRANSMILENIO - IDU	Profesional especializado Grado 06 – Contador(a) General

- El(la) Director(a) Corporativo(a) con apoyo del Contador(a) General de la Entidad, al inicio de año establece la programación de cierres mensuales contables, financieros y tributarios, el cual se comunica a todas las dependencias de TRANSMILENIO S.A. y los proveedores de información externos.
- Los procesos de contratación en el marco del convenio 020 de 2001 deben contar con los siguientes documentos:
 - ✓ Estudios correspondientes.
 - ✓ Trámites para la realización de las inversiones.
 - ✓ Orden de apertura de las licitaciones y/o concursos correspondientes.
 - ✓ Adopción de los pliegos de condiciones y/o términos de referencia.
 - ✓ Los demás documentos y actos necesarios para el proceso de contratación.
 - ✓ Evaluación de las propuestas que se presenten.
 - ✓ Adjudicación y celebración de los respectivos contratos.
 - ✓ Documentos que soportan las gestiones para adquisición de predios necesarios para la infraestructura del Sistema TransMilenio.
- Con el fin de hacer seguimiento a los proyectos de infraestructura se debe contar con un cronograma de diseño y construcción de los proyectos de infraestructura del Sistema

	TÍTULO: MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-011	Versión: 0	Fecha: Septiembre de 2018	

TransMilenio, el cual incluye únicamente las fechas de inicio y terminación del respectivo proyecto, tomando siempre como punto de referencia las fechas establecidas para la entrada en operación de dichos proyectos.

- El(la) Gerente General de TRANSMILENIO S.A. suspenderá total o parcialmente las apropiaciones presupuestales, en caso de ocurrir alguno de los siguientes eventos:
 - Cuando se estime que los recaudos del año pueden ser inferiores al total de las apropiaciones financiadas con tales recursos.
 - Cuando se encuentren pendientes de aprobación, por parte del CONFIS DISTRITAL u otro organismo competente, recursos incorporados en el presupuesto.
 - Cuando no se hayan perfeccionado los empréstitos a contratar con cargo a los recursos del crédito autorizados, salvo que el CONFIS DISTRITAL, autorice la ejecución de las apropiaciones presupuestales financiadas con dichos empréstitos.
- La asignación de fuentes de financiación a las inversiones del Proyecto Gestión de Infraestructura del Sistema TransMilenio, incluidas en el Plan Operativo Anual de Inversiones, es elaborada por TRANSMILENIO S.A. (Dirección Corporativa) conjuntamente con el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y aprobado por el Comité – IDU - TRANSMILENIO.
- En el caso de vigencias futuras que requieran reprogramarse, será necesario mediante oficio y con los respectivos soportes, presentar ante el CONFIS la solicitud de reprogramación para su aprobación.

6.1 Definición de parámetros operacionales para el diseño y construcción de la infraestructura del Sistema TransMilenio.

Como elemento para la definición de los parámetros para el Diseño y Construcción de la Infraestructura del Sistema TransMilenio, se ha determinado la aplicación del procedimiento **P-ST-005 Parámetros para el Diseño de la Infraestructura** bajo la responsabilidad de la Subgerencia Técnica y de Servicios, el cual que contempla entre otros, el establecimiento de las actividades y responsabilidades que permitan la determinación de los parámetros para el diseño y posterior construcción de la infraestructura del Sistema TransMilenio de acuerdo con su diseño operacional, de igual manera incluye la revisión de las troncales o componentes a los cuales se les va definir los

	TÍTULO: MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-011	Versión: 0	Fecha: Septiembre de 2018	

parámetros operacionales basados en el Plan Marco del Sistema y termina con la comunicación de los parámetros de diseño determinados al IDU para su implementación.

6.2 Seguimiento a los proyectos de infraestructura

Para el seguimiento a los diseños de infraestructura, se ha determinado la aplicación del procedimiento **P-ST-006 Seguimiento a proyectos de infraestructura** bajo la responsabilidad de la Subgerencia Técnica y de Servicios, el cual contempla entre otros, el establecimiento de las actividades y responsabilidades para el seguimiento a proyectos de infraestructura del Sistema Integrado de Transporte Público de Pasajeros en su Componente Troncal y zonal que se desarrollen con otras Entidades ejecutoras, de igual manera incluye la identificación de los Parámetros de Infraestructura entregados a la Entidad ejecutora y termina con el recibo de la Entidad Ejecutora de la obra construida.

Nota: La ejecución de las actividades previstas en este manual por parte de la Dirección Corporativa, se realizarán una vez se hayan ejecutado los procedimientos establecidos en los numerales 6.1 y 6.2 de este documento a cargo de la Subgerencia Técnica y de Servicios teniendo en cuenta que estos serán el insumo para llevar a cabo la asignación de fuentes de financiación, el proceso contable y de pagos como resultado del convenio 020 de 2001 que trata este documento.

6.3 Ejecución Presupuestal

Para llevar a cabo la ejecución presupuestal se deben tener en cuenta las actividades de inversión incluidas en el Plan Operativo Anual de Inversiones del Sistema aprobado por el Comité TRANSMILENIO – IDU y la asignación de fuentes de financiación por parte de la Dirección Corporativa de TRANSMILENIO S.A.

6.4 Causación contable y pagos

- Para llevar a cabo las actividades de causación contable, la Dirección Corporativa de la Entidad es la responsable de ejecutar las actividades tendientes al cumplimiento de la función de administrar y custodiar los recursos de la empresa, recibir la documentación soporte enviada por el IDU para tramitar y realizar el pago de los compromisos asumidos por el IDU con cargo a los recursos del Sistema TransMilenio, en el marco del convenio 20 de 2001.

	TÍTULO: MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-011	Versión: 0	Fecha: Septiembre de 2018	

- La Dirección Corporativa a través del área contable conciliará lo saldos de la cuenta recíproca TRANSMILENIO-IDU derivadas de los compromisos adquiridos por EL IDU para el desarrollo eficiente del Convenio Nación – Distrito en el marco del Convenio No. 020/2001.
- Las transferencias definidas en el presupuesto como “*TRANSFERENCIAS PARA INVERSIÓN*” se reconocen contablemente dependiendo de:
 - Si la intención o destinación de la transferencia es la de un aporte de capital, conforme lo estipulado en las disposiciones generales del presupuesto anual del Distrito Capital, los registros contables a realizar por el ente público que hace la transferencia afectarán sus activos por concepto de “*Inversiones*” y por su parte el ente público receptor, la registrará afectando el grupo de “*Patrimonio*”.
 - Aquellas transferencias que no corresponden a aportes de capital afectarán las cuentas del pasivo.
 - El concepto No. 20162000008641 del 16 de marzo de 2016 emitido por la Contaduría General de la Nación, establece el tratamiento contable de los recursos entregados por la Nación y el Distrito Capital, el Departamento de Cundinamarca y el Municipio de Soacha para la financiación de los componentes del Sistema Integrado de Transporte Masivo – SITM. y para el pago de las obligaciones derivadas del convenio No. 020 de 2001.

Transferencias

Código	Descripción	DEBE	HABER
11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
1132	Efectivo de uso restringido	xxxx	
1132xx	Subcuenta correspondiente		
29	OTROS PASIVOS		
2902	Recursos recibidos en Administración		
290201	En administración		xxxx

Causación de Pagos

Código	Descripción	DEBE	HABER
29	OTROS PASIVOS		
2902	Recursos recibidos en Administración	xxxx	

	TÍTULO: MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-011	Versión: 0	Fecha: Septiembre de 2018	

290201	En administración		
24	CUENTAS POR PAGAR		
2401	Adquisición de Bienes y Servicios nacional		
240102	Proyectos de Inversión.		xxxx

Giro

Código	Descripción	DEBE	HABER
24	CUENTAS POR PAGAR		
2401	Adquisición de Bienes y Servicios nacional		
240102	Proyectos de Inversión.	xxx	
11	EFFECTIVO		
1132	Efectivo de uso restringido		
	Subcuenta correspondiente		xxxx

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1 Asignación de fuentes de financiación al plan anual de inversiones del proyecto gestión de infraestructura del Sistema TransMilenio

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Informar al Comité IDU-TRANSMILENIO, el monto de los recursos Nación y Distrito asignados para la vigencia actual al presupuesto de inversión del Proyecto para que se definan las necesidades y requerimientos del Sistema TransMilenio	Director(a) Corporativo(a)
30	Estructurar el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) de acuerdo con la disponibilidad de recursos y las prioridades de inversión definidas por el Comité	Director(a) Corporativo(a)
40	Aprobar el Plan Operativo Anual de Inversiones y sus modificaciones, para el Sistema TransMilenio. En caso de ajustes ir a etapa 30	Comité IDU-TRANSMILENIO
50	Efectuar la asignación de fuentes de financiación, con base en POAI aprobado	Profesional Universitario Grado 03 - Presupuesto

	TÍTULO: MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-011	Versión: 0	Fecha: Septiembre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
60	Constatar disponibilidad de recursos del convenio de cofinanciación Nación – Distrito o de otras fuentes, si existen. Revisar actividades de inversión objeto de financiación y evaluar frente a restricciones de uso de los aportes Nación – Distrito.	Profesional Universitario Grado 03 - Presupuesto
¿15? 	¿Las fuentes de financiación son suficientes para cubrir el Plan de Inversiones? Si: ir a etapa 80 No: ir a etapa 30	Profesional Universitario Grado 03 - Presupuesto
80	Elaborar informe sobre situación de fuentes de financiación del convenio y remitir para revisión y definición de acciones a seguir.	Profesional Universitario Grado 03 - Presupuesto
90	Evaluar el informe sobre situación de fuentes de financiación y presentar alternativas para consideración del Comité TM – IDU.	Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas - Presupuesto
¿25? 	¿Se aprueban los requerimientos contemplados? Si: ir a etapa 100 No: devolver al IDU para el respectivo ajuste.	Comité TM – IDU
100	Asignar fuentes de financiación a cada una de las actividades de inversión que integran el Plan Operativo Anual de Inversiones del Sistema TransMilenio y trasladar a Profesional Especializado de Presupuesto para revisión y trámite respectivo.	Profesional Universitario Grado 03 – Presupuesto
110	Revisar fuentes de financiación asignadas al Plan Operativo Anual de Inversiones del Sistema TransMilenio.	Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas - Presupuesto
¿35? 	¿La asignación de fuentes es correcta? Si: ir a etapa 120 No: ir a etapa 100	Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas - Presupuesto

	TÍTULO: MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-011	Versión: 0	Fecha: Septiembre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
120	Trasladar el Plan Operativo Anual de Inversiones del Sistema TransMilenio con asignación de fuentes de financiación al (a la) Director(a) Corporativo(a), para su consideración y trámite respectivo.	Profesional Universitario Grado 03 – Presupuesto
130	Revisar y remitir Plan Operativo Anual de Inversiones del Sistema TransMilenio con asignación de fuentes de financiación al IDU y al grupo de presupuesto, para lo de su competencia.	Director(a) Corporativo(a)
140	Constatar Plan Operativo Anual de Inversiones del Sistema TransMilenio con asignación de fuentes de financiación, cuando se vaya a expedir Certificados de Disponibilidad Presupuestal.	Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas – Presupuesto
¿45? 	¿Se requiere modificación del Plan Anual de Inversiones del Sistema TransMilenio? Si: ir a etapa 30 No: ir a etapa 150	Profesional especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas - Presupuesto
150	Fin	

7.2 Ejecución Presupuestal

7.2.1 Procedimiento para la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Recibir solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedida por el IDU con su respectiva numeración y autorización del ordenador del gasto (Subgerente Técnico y de Servicios de TRANSMILENIO S.A.). Remitir al Profesional Universitario Grado 03 – Presupuesto para su trámite.	Secretaría Dirección Corporativa
30	Verificar que la solicitud cumpla los siguientes requisitos exigidos para expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: ✓ Traer anexo los documentos soportes concordantes para la expedición de CDP ✓ La solicitud debe corresponder con el mismo objeto registrado en el Plan Operativo Anual de Inversiones	Profesional Universitario Grado 03 – Presupuesto

	TÍTULO: MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-011	Versión: 0	Fecha: Septiembre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	✓ Incluir el acto administrativo en el cual se pacta y ordena, por parte del IDU, la asunción de compromisos que comprometan recursos del Sistema TransMilenio administrados por TRANSMILENIO S.A. ✓ La inversión para la cual se solicita amparo presupuestal se encuentre incluida en la última versión del Plan Operativo Anual de Inversiones, aprobada por Comité TRANSMILENIO – IDU y que la fuente de financiación asignada corresponda, según los lineamientos establecidos para la ejecución de los recursos.	
¿15? 	¿La solicitud cumple los requisitos exigidos? Si: ir a etapa 40 No: devolver sin trámite al IDU	Profesional universitario Grado 03 – Presupuesto
40	Incluir información en la base de Datos, con el nivel de ejecución de los Recursos de la Nación como Distrito, asignando la fuente correspondiente. Enviar documentación al Técnico Administrativo de Presupuesto para que expida el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Profesional universitario Grado 03 – Presupuesto
50	Generar CDP; imprimir para la revisión y firma del Profesional Especializado de Presupuesto.	Técnico Administrativo Grado 02 – Presupuesto
60	Revisar la información contenida en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas - Presupuesto
¿25? 	¿El rubro y valor afectado coinciden con la solicitud? Si: ir a etapa 80 No: ir a etapa 70	Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas - Presupuesto
70	Ajustar información e ir a etapa 50	Técnico Administrativo Grado 02 – Presupuesto
80	Firmar CDP y trasladar a la secretaria para remisión	Profesional 06 Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas - Presupuesto
90	Preparar oficio remitatorio y remitir a la Gerencia del Proyecto TransMilenio del IDU, previa aprobación y firma del (de la) Director(a) Corporativo(a).	Secretaria Dirección Corporativa
100	Fin	

	TÍTULO: MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-011	Versión: 0	Fecha: Septiembre de 2018	

7.2.2 Procedimiento para la expedición de Certificado de Registro Presupuestal de Compromisos

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Recibir solicitud de Certificado de Registro Presupuestal emitida por el IDU con su respectiva numeración y autorización del ordenador del gasto (Subgerente Técnico y de Servicios de TRANSMILENIO S.A.) consecutiva y soportada con documentos exigidos y remitir al Profesional de Presupuesto.	Secretaria Dirección Corporativa
30	Verificar que la solicitud cumpla con los siguientes requisitos exigidos para el registro del compromiso presupuestal. ✓ Incluya el CDP que ampare el proceso contractual que origina el compromiso y corresponda al mismo objeto registrado en CDP ✓ Traer anexo Acto administrativo en el cual se pacta y ordena, por parte del IDU, la asunción de compromisos que comprometan recursos del Sistema TransMilenio, administrados por TRANSMILENIO S.A. ✓ La solicitud se encuentra debidamente autorizado por el ordenador del gasto de TRANSMILENIO S.A.	Profesional Universitario Grado 03 - Presupuesto
¿15? 	La solicitud cumple con los requisitos exigidos Si: ir a etapa 40 No: devolver al IDU.	Profesional Universitario Grado 03 - Presupuesto
40	Registrar en el POAI la información suministrada en la solicitud de registro presupuestal, llevando el control en relación con el nivel de ejecución de los Recursos de la Nación como del Distrito,	Profesional Universitario Grado -03 - Presupuesto
50	Asignar la fuente correspondiente. Enviar documentación al Técnico Administrativo de Presupuesto debidamente relacionada, para gestión de Expedición del Certificado de Registro Presupuestal	Profesional Universitario Grado 03 - Presupuesto
60	Generar CRP; imprimir para la revisión del Profesional Especializado de Presupuesto.	Técnico Administrativo Grado 02 – Presupuesto
70	Revisar la información contenida en el Certificado de Registro Presupuestal.	Profesional 06 Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas - Presupuesto

	TÍTULO: MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-011	Versión: 0	Fecha: Septiembre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿25? 	¿El rubro y valor afectado coinciden con la solicitud? Si: ir a etapa 90 No: Ir a etapa 80	Profesional 06 Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas - Presupuesto
80	Corregir el CRP e ir a etapa 60	Técnico Administrativo 02 – Presupuesto
90	Firmar CRP y trasladar a la secretaria para remisión	Profesional 06 Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas - Presupuesto
100	Preparar oficio remitatorio y remitir a la Gerencia del Proyecto TransMilenio del IDU, previa aprobación y firma del Director Corporativo.	Secretaría Dirección Corporativa
110	Fin	

7.2.3 Gestión de Vigencias Futuras

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Identificar los requerimientos y/o procesos de contratación cuyo financiamiento necesite el esquema de vigencias futuras y lo comunica para su evaluación	IDU
30	Evaluar la aplicabilidad de la vigencia futura según lo dispuesto en la normatividad vigente y se presenta en Comité IDU-TMSA.	Director(a) Corporativo(a) y Subgerente Técnico y de Servicios
¿15? 	¿Se aprueban los procesos y/o requerimientos con vigencias futuras? Si: ir a etapa 40 No: ir a etapa 160	Comité IDU-TMSA
40	Solicitar a la(s) dependencia(s) del IDU la información necesaria para el trámite de las solicitudes de vigencias futuras	Director(a) Corporativo(a) y/o Profesional 6 - Presupuesto
50	Remitir información del trámite de la solicitud de vigencias futuras a la Dirección Corporativa	IDU

	TÍTULO: MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-011	Versión: 0	Fecha: Septiembre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
60	Preparar los documentos preliminares ¹ relacionados con la solicitud de vigencias futuras con destino a la Secretaría Distrital de Hacienda y a la Secretaría Distrital de Planeación para concepto de favorabilidad ² y hacer los ajustes requeridos por estas entidades.	Profesional Especializado Grado 6 Finanzas Corporativas – Presupuesto
70	Remitir la documentación a la Subgerencia General de TMSA para incluir el tema en agenda de Junta Directiva	Director(a) Corporativo(a)
80	Presentar la solicitud de vigencias futuras debidamente soportada a consideración de la Junta Directiva de TMSA para concepto favorable.	Gerente General
90	Conceptuar sobre la solicitud de Vigencias Futuras y emitir Acuerdo de Junta Directiva	Junta Directiva
100	Remitir oficio con la solicitud de Vigencias Futuras y los documentos soporte a la Secretaría Distrital de Hacienda a la Secretaría Distrital de Planeación para tramitar la autorización ante el CONFIS Distrital.	Gerente General
110	Analizar información y elaborar documento de recomendaciones para remitir a la Secretaría Técnica del CONFIS Distrital	Secretaría de Hacienda
120	Emitir oficio con concepto de las vigencias futuras	CONFIS
130	Analizar el oficio del CONFIS informando los montos y las vigencias autorizadas, o las razones de no autorización	Profesional Especializado 6– -Presupuesto-Dirección Corporativa
¿25? 	¿Requiere ajustarse y reenviar la solicitud de vigencia futura al CONFIS? Si: ir a etapa 110 No: ir a etapa 150	Profesional Universitario Grado 3 – Presupuesto-Dirección Corporativa

¹ Los documentos requeridos para el trámite de solicitud de vigencias futuras se han definido dentro de las Condiciones generales del presente documento en atención a la normatividad vigente

² El concepto de la Secretaría Distrital de Planeación cuando se trate de inversión.

	TÍTULO: MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-011	Versión: 0	Fecha: Septiembre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
140	Incluir en las proyecciones de gasto de los años subsiguientes de las vigencias futuras aprobadas.	Profesional Especializado Grado 06 - Presupuesto Dirección Corporativa y Profesional Universitario Grado 3 – Presupuesto- Dirección Corporativa
150	Continuar con los procedimientos citados en los numerales 7.3. y 7.4 de este manual	
160	Fin	

7.3 Causación Contable

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Remitir a la Gerencia IDU-TM (en el IDU), la autorización de pago firmada y los documentos soporte completos.	IDU
30	Verificar la documentación remitida por las Direcciones del IDU con el fin de autorizar pago	Comité Técnico IDU-TM
¿15? 	¿La documentación remitida es correcta? Si: ir a etapa 40 No: devolver a la dirección correspondiente	Gerencia IDU-TM
40	Recibir Oficio remisorio de solicitud de autorización de pago debidamente radicado y suscrito por el IDU; verificando que los documentos soporte se encuentren en original y copia. y remitir al Técnico Administrativo Grado 02 – Contabilidad para su trámite	Secretaría de Dirección Corporativa
50	Verificar que la solicitud de autorización de pago contenga los documentos exigidos para el registro de la causación contable tales como: ✓ Certificación de Cumplimiento de Objeto Contractual con información exigida ✓ Documentos requeridos según “Listado de Requisitos Contables de Pago” (ver Anexo 1). ✓ La documentación se encuentra legible y sin enmendaduras	Técnico Administrativo Grado 02 - Contabilidad

	TÍTULO: MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-011	Versión: 0	Fecha: Septiembre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿25? 	¿La documentación cumple y contiene los documentos exigidos para el registro de la causación contable? Si: ir a etapa 35 No: devolver oficio sin tramitar al IDU, actualizando la base de datos	Técnico Administrativo Grado 02 – Contabilidad
¿35? 	¿Los documentos soporte (factura) necesarios para la causación cumplen con los requisitos de ley? Si: ir a etapa 60 No: devolver sin tramitar mediante oficio al IDU, actualizando la base de datos	Técnico Administrativo Grado 02 – Contabilidad
60	Causar la obligación en el Sistema Administrativo y Financiero; practicando los descuentos tributarios de Ley según la calidad de contribuyente y asignando la codificación contable.	Técnico Administrativo Grado 02–Contabilidad
70	Generar el Comprobante de Causación anexándole copias de los documentos contables.	Técnico Administrativo Grado 02– Contabilidad
80	Revisar la codificación del comprobante de causación y aprobar.	Contratista de apoyo - Contabilidad
¿45? 	¿Los requisitos, la causación y liquidación cumple? Si: ir a etapa 90 No: ir a etapa 60	Contratista de apoyo - Contabilidad
90	Enviar documentación a la Tesorería General debidamente relacionada en planilla control.	Contratista de apoyo - Contabilidad
100	Archivar los Comprobantes de Causación.	Técnico Administrativo Grado 02 - Contabilidad
110	Fin	

	TÍTULO: MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-011	Versión: 0	Fecha: Septiembre de 2018	

7.4 Pago de compromisos adquiridos por el IDU con cargo a recursos del Sistema TransMilenio en el marco del convenio 020 de 2001

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Recibir de la causación contable los documentos de solicitud de trámite de pago de compromisos, soportada con documentos requeridos ³	Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería
30	Incluir información en la base de datos de control (descuentos, forma de pago y referencia).	Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería
40	Revisar que los soportes estén completos, que correspondan al tipo de pago a realizar, que sean concordantes con la información de la autorización de pago, y verificar la inclusión de la clave en el original de autorización de pago (1ª Revisión) ⁴	Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
¿15? 	¿La documentación cumple con todos los requisitos para el giro de tesorería? Si: ir a etapa 50 No: devolver sin tramitar al IDU para que subsanen el error.	Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
50	Generar e imprimir la orden de pago	Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería

³ Los documentos soporte se establecen en el cuadro anexo No. 1 de acuerdo al tipo de obligación.

⁴ Para todos los casos el procedimiento de la Tesorería incluye tres revisiones, las cuales se describen en el anexo La primera revisión consiste en verificar que todos los datos que se incluyen en la Solicitud de Autorización de Pago enviada por el IDU, coinciden con todos los documento soportes y que la clave este consignada en la parte superior de la Solicitud.

	TÍTULO: MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-011	Versión: 0	Fecha: Septiembre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
60	Verificar que la información reflejada en la orden de pago coincida con los documentos soportes (2ª Revisión) ⁵	Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
¿25? 	¿La orden de pago coincide con los documentos soporte? Si: ir a etapa 70 No: se devuelve sin trámite de pago al Profesional Especializado Grado 06 de Contabilidad, para revisión y ajuste respectivo. Una vez revisada la información y hecho los ajustes pertinentes, ir a etapa 50.	Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
70	Verificar que los soportes correspondan al contenido de la autorización de pago (3ª Revisión) ⁶ y de la orden de pago; Confirmar el contenido de la clave.	Tesorero General
¿35? 	¿La clave remitida es correcta y los documentos corresponden al contenido de la autorización de pago? Si: ir a etapa 80 No: devolver sin tramitar al Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería para subsanar el error. Una vez subsanada la inconsistencia, ir a etapa 70.	Tesorero General
80	Firmar la orden de pago y entregarla al Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería para elaboración de relación de pagos.	Tesorero General

⁵ La segunda revisión consiste en verificar que la información se encuentre bien identificada en la orden de pago, la cual debe cruzar con los documentos soportes. En el Anexo se describe los puntos de revisión para cada tipo de pago.

⁶ La tercera revisión consiste en verificar que la autorización de pago venga firmada, y con la clave asignada correctamente, que se haya efectuado la causación contable y coincida con el valor a girar registrado en la orden de pago. En el Anexo se describe los puntos de revisión para cada tipo de pago.

	TÍTULO: MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-011	Versión: 0	Fecha: Septiembre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
90	Separar las órdenes de pago que se giraran con cheque de las órdenes de pago con abono en cuenta.	Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería
100	Actualizar la información de la cuenta bancaria de acuerdo con los documentos soportes en el archivo Excel de pagos. ⁷ y revisar la forma de pago	Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería
¿45? 	¿El pago es en cheque? Si: ir a etapa 190 No: abonar en cuenta e ir a etapa 110	Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería
110	Elaborar el archivo de pagos, enviarlo al Tesorero General vía medio electrónico e imprimir para verificación. Al mismo tiempo, generar en el SIAF el reporte de órdenes de pago incluidas en el archivo de pago y verificar contra plantilla de pagos enviada al Tesorero General. En caso de presentarse inconsistencias informar al funcionario que generó la plantilla de pagos.	Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería
120	Verificar y corregir el contenido del archivo magnético frente a la Orden de Pago (número, beneficiario y valor) y a la autorización de pago del IDU (beneficiario, número de cuenta bancaria, tipo de cuenta y banco) ⁸ .	Tesorero General y Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
130	Elaborar el archivo plano con destino al sistema de pagos del banco.	Tesorero General

⁷ Esta actualización de información solo se da en los casos del primer pago.

⁸ La estructura del archivo y el abono en la cuenta corresponderá al procedimiento establecido por el banco

	TÍTULO: MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-011	Versión: 0	Fecha: Septiembre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
140	Realizar el abono en cuenta a través del sistema bancario ⁹ e imprimir comprobante de abonos en cuenta.	Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería y Tesorero General
150	Confirmar e imprimir por intermedio del sistema bancario la aplicación del abono en cuenta.	Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería o Tesorero General
¿45? 	¿El proceso se realiza exitosamente? Si: ir a etapa 170 No: ir a etapa 160	Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería o Tesorero General
160	Determinar la causal de rechazo.	Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería o Tesorero General
¿55? 	¿Error es en base de datos? Si: ir a etapa 100 No: el rechazo es en error en contenido en la vinculación: se comunica al área responsable en el IDU para subsanar la inconsistencia, una vez corregido el error, ir a etapa 110.	Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
170	Confirmado por el banco el abono en la cuenta, generar el egreso en el SIAF, imprimir y firmar.	Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
180	Verificar que el egreso corresponda con la orden de pago	Tesorero General
¿65? 	¿El egreso corresponde? Si: ir a etapa 260 No: ir a etapa 170	Tesorero General

⁹ Por seguridad en este tipo de transacción se requiere que el cargue y la autorización del pago sea realizado por dos (2) personas con clave asignada (segregación de funciones).

	TÍTULO: MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-011	Versión: 0	Fecha: Septiembre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
190	Elaborar el cheque por el Sistema Administrativo y Financiero, registrarlo como egreso, colocar sello seco, protectógrafo y cruce restrictivo y remitir para firmas autorizadas. Nota: en el caso de que el cheque sea para Depósitos Judiciales ir a etapa 210	Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
200	Informar al IDU o al beneficiario sobre la disponibilidad del cheque para que sea retirado. Nota: En caso de que el cheque corresponda a un descuento por embargos o deudas que el titular del derecho tenga con un tercero, el cheque que saldrá a nombre del tercero debe ser retirado por el IDU quien se encargará de realizar el trámite de pago ante el acreedor y presenta a TMSA el comprobante de consignación o pago.	Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
210	Diligenciar formato de consignación de depósito judicial y remitirlo con el cheque para su depósito en el Banco Agrario de acuerdo con lo dispuesto para Depósitos Judiciales y lo contenido en el acto administrativo de reconocimiento y pago de la obligación.	Profesional Universitario Grado 04 - Tesorería
220	Entregar el cheque al beneficiario, quien firma como recibido. ¹⁰	Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
230	Enviar por correo electrónico al IDU los soportes de la consignación realizada.	Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería
240	Incluir la fecha de pago en la base de datos de control.	Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería
250	Enviar mensualmente por correo electrónico al IDU, la relación de los giros efectuados.	Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería

¹⁰ Para retirar el cheque requiere: documento de identificación o certificado de Cámara de Comercio en original, presentación personal o autorización por escrito.

	TÍTULO: MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-011	Versión: 0	Fecha: Septiembre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
260	Entregar el original de la orden de pago con los anexos al Archivo de la Entidad.	Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
270	Fin	

7.5 Conciliación Contable TRANSMILENIO – IDU Cuentas reciprocas

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Generar mensualmente el archivo plano del auxiliar contable de la cuenta 290201, generado por el SIAF.	Técnico Administrativo Grado 02– Contabilidad
30	Cruzar la información entre la base de datos y el auxiliar de cuenta contable 290201 y la información reportada por el IDU	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
40	Consolidar y enviar el reporte a la Profesional Universitaria de Contabilidad para la certificación.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
50	Verificar el reporte de transferencias y Causaciones	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
¿15?	¿La información es correcta? Si: ir etapa 60 No: ir etapa 30	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
60	Preparar dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes el oficio resumen de la información de transferencias, ajustes, causación de obligaciones, saldo de cuenta por pagar.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
70	Remitir la información de transferencias, causación, ajustes que afectan la cuenta reciproca donde se administran los recursos del Convenio Nación-Distrito en medio documental y electrónico debidamente certificada.	Profesional Especializado Grado 06 – Contadora General

	TÍTULO: MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-011	Versión: 0	Fecha: Septiembre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
80	Fin	

ANEXOS

Anexo 1. Listado de requisitos contables de pago.

ITEM	DOCUMENTOS SOPORTE SEGÚN TIPO DE OBLIGACIÓN	COMPENSACIÓN	PROMESA COMPRAVENTA	EXPROPIACION JUDICIAL	EXPROPIACION ADMINISTRATIVA	CONCESIONES	CONTRATOS	LAUDOS ARBITRALES	HONORARIOS PERITOS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES	TRASLADO PAGO GESTIÓN DE PROYECTOS
1	ORIGINAL DE AUTORIZACION DE PAGO IDU FIRMADA	X	X	X	X	X	X	X	X		X
2	COPIA DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (para el primer pago)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	COPIA DEL AUTO DEL JUZGADO			X					X		
4	COPIA DE RESOLUCIÓN	X		X	X						
5	COPIA DE LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN				X						
6	COPIA DEL AVALUO COMERCIAL, LUCRO CESANTE - DAÑO EMERGENTE			X	X						
7	COPIA DEL PLAN DE RESTABLECIMIENTO DE CONDICIONES SOCIO-ECONÓMICAS	X									
8	COPIA DE LA PROMESA O ESCRITURA PÚBLICA		X								
9	COPIA DEL CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD DEL INMUEBLE O VUR		X	X	X						
10	COPIA DEL ACTA DE ENTREGA DEL PREDIO SEGÚN CORRESPONDA EL PAGO		X								
11	COPIA DE LA CEDULA DE BENEFICIARIO	X	X			X					
12	ORIGINAL DE LA FACTURA y/o cuenta de cobro						X			X	
13	ORIGINAL DEL ACTA O ACTAS SOPORTE DEL PAGO (Para el caso de actas de liquidación es válida la copia autenticada)					X	X				
14	COPIA DEL CONTRATO (Para el primer pago)						X			X	
15	COPIA DEL CERTIFICADO DE CAMARA Y COMERCIO (Persona Jurídica, primer pago)	X	X		X		X				
16	COPIA DE CERTIFICACIÓN DE PAGO PARAFISCALES						X			X	
17	FORMATO DE VINCULACIÓN DE PAGO (Primer Pago)	X	X			X	X	X	X	X	
18	ORIGINAL O COPIA DE LA CERTIFICACIÓN BANCARIA (Primer Pago)	X	X			X	X	X	X	X	

	TÍTULO: MANUAL DEL CONVENIO 20 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU) Y TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-011	Versión: 0	Fecha: Septiembre de 2018	

ITEM	DOCUMENTOS SOPORTE SEGÚN TIPO DE OBLIGACIÓN	COMPENSACIÓN	PROMESA COMPREVENTA	EXPROPIACION JUDICIAL	EXPROPIACION ADMINISTRATIVA	CONCESIONES	CONTRATOS	LAUDOS ARBITRALES	HONORARIOS PERITOS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES	TRASLADO PAGO GESTIÓN DE PROYECTOS
19	ORIGINAL O COPIA AUTENTICA DEL FALLO O SENTENCIA							X	X		
20	COPIA AUTENTICA DEL PAGO DE LOS HONORARIOS DEL TRIBUNAL DE ARBITRAMIENTO (Para el caso de reembolsos)							X			

COPIA NO CONTROLADA