

		<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>AUTORIZACIÓN DE PAGO DE CUENTAS CON RECURSOS PDA.</b>			Código: GF-Pc042
					Version:11
					Fecha: 23/03/2021
Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.		
<p>Gestionar que se realicen eficientemente los pagos de las cuentas correspondientes a la ejecución del Plan Departamental de Aguas de Cundinamarca.</p>	<p>Inicia con la revisión financiera de requisitos de pago de la cuenta de cobro o factura y finaliza con el pago correspondiente.</p>	<p>Dirección de Finanzas y Presupuesto</p>	<p>1. La factura o cuenta de cobro debe radicarse con todos los soportes requeridos en el formato GF-F127 Lista de chequeo procedimiento de pagos con recursos PDA requeridos y solo por el medio que indique la entidad (virtual o físico) de no ser así, no se asignará radicado.</p> <p>2. Cuando la cuenta de cobro o factura cumple con todos los requisitos en este procedimiento, se procede con la autorización de pago, posteriormente se remitirá a la fiducia para revisión, aprobación y desembolso.</p>		
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
1	<p><b>INICIO</b></p> <p>RADICACIÓN DE CUENTA DE COBRO O FACTURA</p>	<p>Contratista / Dirección de Gestión Humana</p>	<p>Revisión cumplimiento de firma y factura.</p>	<p>GF-F127 Lista de chequeo procedimiento de pagos con recursos PDA.</p> <p>Factura y/o Cuenta de cobro.</p>	<p>El contratista deberá radicar a la entidad su cuenta de cobro o factura con todos los soportes requeridos en el formato GF-F127 - Lista de chequeo para pagos con recursos PDA - y el encargado de la radicación generará el número de radicado con el cual el contratista podrá identificar su cuenta de cobro o factura y remitirá los documentos a la Dirección de Finanzas y presupuesto.</p>
2	<p>REVISIÓN DOCUMENTAL DE LA CUENTA DE COBRO O FACTURA</p> <p>¿CUMPLE?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	<p>Apoyo a la gestión Dirección de Finanzas y presupuesto.</p>	<p>Revisión de cumplimiento de aspectos documentales.</p> <p><b>Tiempo estimado:</b> Dos (02) días hábiles.</p>	<p>GF-F127 Lista de chequeo procedimiento de pagos con recursos PDA.</p> <p>Todos los formatos y registros mencionados en el formato GF-F127.</p> <p>Factura y/o Cuenta de cobro.</p>	<p>debe verificar que la cuenta de cobro o factura cumpla con todos los requisitos documentales para su trámite.</p> <p><b>NO:</b> si se presenta algún tipo de inconsistencia en los datos financieros, legales o técnicos o en legibilidad de los documentos, los soportes serán devueltos al contratista marcando en el formato GF-127- Lista de chequeo procedimiento de pagos con recursos PDA - las causales de observación y devolución, por lo que el contratista deberá volver a radicar su cuenta de cobro o factura junto con sus soportes a la entidad atendiendo las observaciones realizadas, así mismo el encargado de la revisión hará el registro de la(s) observación(es) y devolución mediante el medio que se recepcionó la factura o cuenta de cobro.</p> <p><b>SI:</b> De cumplir con los requisitos se procederá con la siguiente actividad.</p> <p><b>NOTA 1:</b> Cuando se realiza observaciones sobre la cuenta de cobro o factura se entiende como devuelta y el radicado asignado se encuentra finalizado, pues la misma no cumple todos los requisitos exigidos para el trámite, indicados en el formato GF-127- Lista de chequeo procedimiento de pagos con recursos PDA-.</p>
3	<p>VERIFICAR REQUISITOS FINANCIEROS Y TRIBUTARIOS</p> <p>¿CUMPLE?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	<p>Profesional de apoyo Dirección de Finanzas y presupuesto</p>	<p>Revisión de cumplimiento de aspectos financieros y tributarios.</p> <p><b>Tiempo estimado:</b> Dos (02) días hábiles.</p>	<p>GF-F127 Lista de chequeo procedimiento de pagos con recursos PDA.</p> <p>Todos los formatos y registros mencionados en el formato GF-F127.</p> <p>Factura y/o Cuenta de cobro.</p>	<p>El profesional de la Dirección de Finanzas y Presupuesto verifica que la factura o cuenta de cobro y sus soportes, cumplan con los requisitos exigidos por la fiducia desde el punto de vista financiero e impositivo.</p> <p><b>NO:</b> Si se presenta en dos o más soportes algún tipo de inconsistencia de tipo financiero o impositivo, será devuelta la cuenta de cobro o factura con sus soportes al contratista y/o supervisor, realizando el registro de la devolución por el medio que se recepcionó la factura o cuenta de cobro.</p> <p><b>SI:</b> De cumplir con los requisitos se procederá con la siguiente actividad.</p> <p><b>NOTA 1:</b> Cuando se realiza observaciones sobre la cuenta de cobro o factura se entiende como devuelta y el radicado asignado se encuentra finalizado, pues la misma no cumple todos los requisitos exigidos para el trámite, indicados en el formato GF-127- Lista de chequeo procedimiento de pagos con recursos PDA -.</p>
4	<p>ELABORAR PLAN DE PAGOS</p> <p>¿SE AJUSTO EL DOCUMENTO?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	<p>Profesional de apoyo Dirección de Finanzas y presupuesto.</p>	<p>Contrato y/o Convenio, Factura o Cuenta de cobro, actas de aprobación de pago.</p> <p><b>Tiempo estimado:</b> Dos (02) días hábiles.</p>	<p>GF-F127 Lista de chequeo procedimiento de pagos con recursos PDA.</p> <p>Todos los formatos y registros mencionados en el formato GF-F127.</p> <p>Factura y/o Cuenta de cobro.</p>	<p>Una vez verificados los requisitos financieros e impositivos:</p> <p><b>SI:</b> La misma está completa para el trámite se procederá con la elaboración del formato plan de pagos establecido por la fiducia.</p> <p><b>NO:</b> Si se presenta en un soporte algún tipo de inconsistencia por errores de digitación en los datos, se informará al contratista para que sea revisado y ajustado máximo el siguiente (01) día hábil a su reporte para ser subsanado y posterior a su recepción el profesional de la Dirección de Finanzas y Presupuesto poder continuar con el trámite de la cuenta de cobro o factura; de no recibirse la información en el tiempo indicado anteriormente se realizara devolución de la cuenta de cobro o factura con sus soportes para ser radicado nuevamente y asignar un nuevo radicado.</p>
5	<p>ELABORACIÓN Y FIRMA ORDEN DE PAGO</p> <p>¿FIRMARON?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	<p>Profesional de apoyo Dirección de Finanzas y presupuesto.</p>	<p>Firma del Ordenador del gasto y Supervisor o Interventor.</p> <p><b>Tiempo estimado:</b> Seis (06) días hábiles.</p>	<p>Orden de pago diligenciada y firmada por el Ordenador del gasto y Supervisor o Interventor.</p> <p>Factura o cuenta de cobro y soportes</p>	<p>Una vez elaborado el plan de pagos, el profesional de apoyo de la Dirección de Finanzas y Presupuesto procede a elaborar la orden de pago en el formato establecido por la fiducia; elaborada la orden de pago, mediante correo electrónico se le informa al supervisor del contrato o convenio, que la orden de pago se encuentran lista para firma del interventor del contrato o su firma y que la misma debe ser allegada en físico y con firma en original a la Dirección de Finanzas y Presupuesto en un tiempo no mayor a tres (03) días hábiles posteriores a su recepción.</p> <p><b>NO:</b> De no recibirse será devuelta al supervisor y deberá ser radicada nuevamente en la entidad la cuenta de cobro o factura con sus respectivos soportes.</p> <p><b>SI:</b> Si la Orden de pago es firmada por el interventor o supervisor del contrato, la misma será remitida de manera inmediata al Ordenador del Gasto para su firma.</p> <p><b>NOTA 1:</b> Cuando se realiza observaciones sobre la cuenta de cobro o factura se entiende como devuelta y el radicado asignado se encuentra finalizado.</p>



**PROCEDIMIENTO  
AUTORIZACIÓN DE PAGO DE CUENTAS CON RECURSOS PDA.**

Código: GF-Pc042

Version:11

Fecha: 23/03/2021

Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.
Gestionar que se realicen eficientemente los pagos de las cuentas correspondientes a la ejecución del Plan Departamental de Aguas de Cundinamarca.	Inicia con la revisión financiera de requisitos de pago de la cuenta de cobro o factura y finaliza con el pago correspondiente.	Dirección de Finanzas y Presupuesto	<p>1. La factura o cuenta de cobro debe radicarse con todos los soportes requeridos en el formato GF-F127 Lista de chequeo procedimiento de pagos con recursos PDA requeridos y solo por el medio que indique la entidad (virtual o físico) de no ser así, no se asignará radicado.</p> <p>2. Cuando la cuenta de cobro o factura cumple con todos los requisitos en este procedimiento, se procede con la autorización de pago, posteriormente se remitirá a la fiducia para revisión, aprobación y desembolso.</p>
<p>6</p>	<p>Profesional de apoyo Dirección de Finanzas y presupuesto.</p> <p>Apoyo a la gestión Dirección de Finanzas y presupuesto.</p>	<p>Radicado de Fiducia.</p> <p>Radicado de recibido por parte de la Fiducia.</p> <p><b>Tiempo estimado:</b> Un (01) día habil.</p>	<p>Una vez recibida la orden de pago firmada por el ordenador del gasto el profesional de finanzas y presupuesto debe numerar la orden de pago, escanear la orden de pago, los soportes y el plan de pagos para guardar en el servidor de la empresa, y remitir los documentos para radicación como lo indique la Fiducia (virtual o físico) de acuerdo con la lista de chequeo de la fiducia.</p> <p>El apoyo a la gestión de Finanzas y Presupuesto una vez remitida la cuenta de cobro o factura con soportes a la fiducia, debe registrar en la base de datos el número de la Orden de Pago, valor de la factura o cuenta de cobro, descuentos, número de contrato e información del contratista y demás datos que se requieran.</p>
<p>7</p>	<p>Profesional de apoyo Dirección de Finanzas y presupuesto.</p>	<p>Radicado de Fiducia.</p> <p>Radicado de recibido por parte de la Fiducia.</p> <p><b>Tiempo estimado:</b> Siete (07) días hábiles.</p>	<p>La fiducia generará una aprobación u observación a la orden de pago en los siguientes tres (03) días hábiles a su radicación.</p> <p><b>SI:</b> Se generó alguna observación el profesional de apoyo de la Dirección de Finanzas y Presupuesto informará por correo electrónico al contratista la(s) observación(es), quien deberá atenderlas en un tiempo no mayor a dos (02) días hábiles desde su recepción.</p> <p><b>NO:</b> De no presentarse alguna observación a la orden de pago la Fiducia realizará la confirmación telefónica de la misma maximo al cuarto (04) día habil.</p> <p><b>NOTA:</b> Cuando se tramite un primer pago ante las fiducias el proceso de pago se incrementa dos (02) días hábiles adicionales.</p>
<p>8</p>	<p>Profesional de apoyo Dirección de Finanzas y presupuesto.</p>	<p>Radicado de Fiducia.</p> <p>Radicado de recibido por parte de la Fiducia.</p> <p><b>Tiempo estimado:</b> Tres (03) días hábiles.</p>	<p><b>SI:</b> Las observaciones son atendidas por el contratista en los tiempos indicados, una vez remitida respuesta a la(s) observación(es), la fiducia toma tres (03) días hábiles más en generar novedad sobre la orden de pago.</p> <p><b>NO:</b> De no recibir atención a la(s) observación(es) en el tiempo indicado anteriormente, se entiende como devuelta por la fiducia y el profesional de apoyo de la Dirección de Finanzas y Presupuesto informará la devolución al contratista, para que sea este quien realice nuevamente la radicación de la cuenta de cobro o factura con sus soportes a Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.</p> <p><b>NOTA:</b> Cuando se realiza devolución de la cuenta de cobro o factura por no atender las observaciones realizadas por la fiducia, se entiende que su proceso debe ser iniciado nuevamente desde la radicación a Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y el radicado asignado se encuentra finalizado.</p>
<p>9</p>	<p>Profesional de apoyo Dirección de Finanzas y presupuesto.</p>	<p>Verificación del pago</p> <p>Orden de pago.</p> <p>GRFI-F242 "Transferencia Documental"</p>	<p>Una vez aprobado por la fiducia la orden de pago y sus soportes, el profesional de Finanzas y Presupuesto recibirá una llamada por parte de la Fiducia para realizar la confirmación telefónica de los datos presentados en la orden de pago a girar, quien informara al Apoyo a la Gestión de la Dirección de Finanzas y Presupuesto la fecha de confirmación para ser registrada en la base de datos.</p> <p><b>NOTA 1:</b> La confirmación telefónica por parte de la fiducia no constituye garantía del inmediato desembolso de la operación.</p> <p>Para el cierre del procedimiento, posterior al reporte mensual de pagos remitido por la fiducia, se deberá enviar al archivo de la entidad en físico la orden de pago (original cuando la radicación ante la fiducia sea virtual) acompañada de los soportes remitidos a la fiducia y el formato GF-F127 Lista de chequeo procedimiento de pagos con recursos PDA con el formato GRFI-F242 transferencia documental.</p>

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	CARGO
1	5-ago-13	Versión Inicial del Documento		Director de finanzas y presupuesto
2	30-oct-14	*Se ajustó procedimiento de acuerdo con la estructura organizacional *Se redujeron el número de actividades y se optimizaron tiempos *Se incluyeron formatos y/o registros		Director de finanzas y presupuesto
3	20-may-15	*Se ajustó procedimiento de acuerdo con los pasos que se debe surtir de acuerdo a la estructura organizacional y a la radicación por el aplicativo de correspondencia.		Director de finanzas y presupuesto
4	3-sep-15	*Se ajustó procedimiento de acuerdo con lo planteado en el Listado Maestro de Registros	Alcy Fernando Martínez Ardila	Director de finanzas y presupuesto
5	2-ago-16	Se ajustan responsables en las actividades y observaciones generales.		Director de finanzas y presupuesto
6	31-ago-16	Se ajusta la observación No. 1, agregando el nuevo formato de supervisión e Imagen Corporativa	Martha Haydee Carrillo Sierra	Director de finanzas y presupuesto
7	10-may-17	Se ajusta el procedimiento en responsables y pasos de control	John Gómez Bermudes	Director de finanzas y presupuesto (e)
8	8-ago-17	Se ajusta el nombre del formato, debido a que cambio	John Gómez Bermudes	Director de finanzas y presupuesto (e)
9	30-jul-18	Actualización del procedimiento de acuerdo a los cambios de la norma ISO 9001:2015	Lucia Obando vega	Director de finanzas y presupuesto
10	26-oct-20	Actualización del procedimiento teniendo en cuenta procedimiento GP-Pc084 de interventoría para el pago de cuentas y la estructura de los formatos	Eduardo Andres Luque Quiñones	Director de finanzas y presupuesto
11	25-mar-21	Actualización del nombre del procedimiento en responsables, actividades y observaciones.	Edna Jacqueline Montenegro Forero	Directora de finanzas y presupuesto