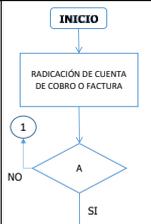
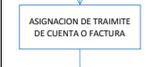


		PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN DE PAGO DE CUENTAS CON RECURSOS PDA.			Código: GF-Pc042
					Version:14
					Fecha: 27/05/2024
Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.		
Gestionar que se realicen eficientemente los pagos de las cuentas correspondientes a la 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>*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 por el medio que indique la entidad (virtual o físico) de no ser así, no se asignará radicado.</p> <p>*Cuando la cuenta de cobro o factura cumple con todos los requisitos de este procedimiento, se autoriza el pago, posteriormente se remitirá a la fiducia para revisión, aprobación y desembolso.</p> <p>*SIGNIO: Plataforma de firma digital</p> <p>*PDA: Plan Departamental de Aguas</p> <p>*MOE: Manual Operativo Externo del Consorcio FIA.</p>		
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
1		Supervisor y Dirección de Gestión Humana	Revisión cumplimiento de firma y factura. Tiempo estimado: Un (01) día hábil.	GF-F127 Lista de chequeo procedimiento de pagos con recursos PDA. Factura y/o Cuenta de cobro. Número de Radicado	El supervisor del contrato mediante cuenta de cobro o factura, deberá radicar a la entidad todos los soportes requeridos en el formato GF-F127 Lista De Chequeo Procedimiento de Pagos Con Recursos PDA a través del correo electrónico radicacion@epc.com.co en las fechas establecidas por la entidad para la radicación (Circular Radicación de cuentas de cobro o facturas del PDA para trámite ante del Consorcio FIA y el Patrimonio Autónomo Administrado por Davivienda- vigente.) A: ¿La cuenta es radicada dentro del periodo establecido para su trámite? SI: El encargado de radicación ingresa la cuenta en el sistema de gestión documental y genera un número de radicado y remitirá los documentos a la encargada de apoyo a la gestión de la Dirección de Finanzas y presupuesto a través del sistema de gestión documental y /o correo electrónico , con dicho radicado el supervisor o interventor podrá identificar la cuenta de cobro o factura. NO: El encargado de radicación realizara devolución de la cuenta.
2		Personal de apoyo a la gestión Dirección de Finanzas y presupuesto	Tiempo estimado: un (01) día hábil.	GF-F127 Lista de chequeo procedimiento de pagos con recursos PDA. Todos los formatos y registros mencionados en el formato GF-F127. Factura y/o Cuenta de cobro. Correo electrónico radicado del sistema de gestion documental	Personal de apoyo de la Dirección de Finanzas y presupuesto, recibe el radicado de la cuenta de cobro o factura y designa para la revisión y tramite a profesional de apoyo de la dirección de finanzas y presupuesto.
3		Profesional de apoyo Dirección de Finanzas y presupuesto	Revisión de cumplimiento de aspectos financieros y tributarios. Tiempo estimado: Dos (02) días hábiles.	GF-F127 Lista de chequeo procedimiento de pagos con recursos PDA. Todos los formatos y registros mencionados en el formato GF-F127. Factura y/o Cuenta de cobro. Correo electrónico	El profesional de apoyo 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 (verificación de la información financiera y tributaria). B: ¿La cuenta cumple con los documentos del formato GF-F127 Lista de chequeo procedimiento de pagos con recursos PDA y los requisitos exigidos por la fiducia? SI: Continúa con la actividad 4 NO: 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 supervisor e interventor, realizando el registro de la devolución por correo electrónico dando por terminado el procedimiento. NOTA 1: Si se presentan inconsistencias en un solo documento se remite a través de correo electrónico al supervisor para que haga la subsanación en un día (1). Cuando se encuentre(n) inconsistencia(s) sobre la cuenta de cobro o factura y sus soportes, se entiende como devuelta y el radicado asignado se encuentra finalizado.
4		Profesional de apoyo Dirección de Finanzas y presupuesto.	Contrato y/o Convenio, Factura o Cuenta de cobro, actas de aprobación de pago. Tiempo estimado: Un (01) días hábiles.	GF-F127 Lista de chequeo procedimiento de pagos con recursos PDA. Todos los formatos y registros mencionados en el formato GF-F127. Factura y/o Cuenta de cobro. plan de pagos y la orden de pago del FIA	El profesional de apoyo de la Dirección de Finanzas y Presupuesto, una vez verificados los requisitos financieros e impositivos, procederá a elaborar plan de pagos y la orden de pago en los formatos establecidos por las fiducias y realizará nuevamente la validación de la información financiera. SI: Continúe con la actividad 5 NO: Se remite al supervisor para que sea revisado y ajustado máximo el siguiente (01) día hábil para ser subsanado. Una vez el profesional de apoyo designado recibe las subsanación continua con el trámite de la cuenta de cobro o factura. NOTA: 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.
5		Profesional de apoyo Dirección de Finanzas y presupuesto.	Firma del Ordenador del gasto y Supervisor Tiempo estimado: Un (01) días hábiles.	Orden de pago diligenciada y firmada por el ordenador del gasto y supervisor o interventor. Factura o cuenta de cobro y soportes	Una vez elaborado el plan de pagos y orden de pago, el profesional de apoyo de la Dirección de Finanzas y Presupuesto debiera formalizar las órdenes de pago ORDENES DE PAGO DEL FIA: a través del aplicativo SIGNIO (https://app.legops.com/forms/es/f/e9dda4a9-03d5-4575-8a15-ab63b6e65809?view_name=pda_view) el profesional de apoyo realiza el diligenciamiento de la orden de pago de acuerdo con la información de los documentos soporte, en el sistema y envía para firmas, a través de dicho aplicativo se direcciona automáticamente al correo del supervisor y ordenador de gasto para firma en un tiempo no mayor a un (01) día hábil desde su envío. ORDENES PAGO FIDUDAVIVIENDA: Para las órdenes de pago tramitadas por el Patrimonio Autónomo Administrado por Davivienda serán enviadas al correo electrónico del supervisor para la firma en físico, una vez el supervisor firma entrega el documento en físico al profesional de apoyo de la Dirección de Finanzas y Presupuesto y este remite la orden de pago en físico para la firma del Ordenador del Gasto

		PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN DE PAGO DE CUENTAS CON RECURSOS PDA.			Código: GF-Pd042
					Version:14
					Fecha: 27/05/2024
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>*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 por el medio que indique la entidad (virtual o físico) de no ser así, no se asignará radicado.</p> <p>*Cuando la cuenta de cobro o factura cumple con todos los requisitos de este procedimiento, se autoriza el pago, posteriormente se remitirá a la fiducia para revisión, aprobación y desembolso.</p> <p>*SIGNIO: Plataforma de firma digital</p> <p>*PDA: Plan Departamental de Aguas</p> <p>*MOE: Manual Operativo Externo del Consorcio FIA.</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>Tiempo estimado: Un (01) día hábil.</p>	<p>Correo de Radicado de recibido por parte de la Fiducia.</p>	<p>Una vez recibida la orden de pago firmada por el supervisor y ordenador del gasto, el profesional de finanzas y presupuesto debe organizar los soportes y el plan de pagos para guardarlos en el servidor de la Dirección de Finanzas y Presupuesto y remitir los documentos para radicación como lo indique las Fiducias (virtual) de acuerdo con la lista de chequeo de las fiducias en el plazo y horario estipulado por las mismas (Manual Operativo Externo del Consorcio FIA).</p> <p>FIA: El profesional de apoyo realiza la radicación de la cuenta de cobro o factura con todos sus soportes a través del siguiente aplicativo (https://gestoras.consortiofia.com/#/Home).</p> <p>FIDUAVIVIENDA: El profesional de apoyo, escanea todos los documentos de la cuenta de cobro o factura con todos sus soportes y envía al correo electrónico autorizado por Davivienda.</p> <p>una vez radicada la orden de pago el profesional de apoyo informa a través de correo electrónico El apoyo a la gestión de Finanzas y Presupuesto, para que registre 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>Profesional de apoyo Dirección de Finanzas y presupuesto.</p>	<p>Radicado de recibido por parte de la Fiducia.</p>	<p>Radicado de recibido por parte de la Fiducia.</p>	<p>Una vez el profesional de finanzas y presupuesto radique la orden de pago con sus soportes ante la fiducias, esta puede generar la aprobación u observaciones a la orden de pago en los siguientes tres (03) a cinco (05) días hábiles desde su radicación.</p> <p>D: ¿La orden de pago es aprobada?</p> <p>SI: Se continua con la actividad 8 ya que no se presentó observación a la orden de pago</p> <p>NO: la fiducia remite correo al profesional de apoyo de la Dirección de Finanzas y Presupuesto informado las observaciones realizadas a la cuenta de cobro o factura y este a su vez informará por correo electrónico al supervisor la(s) observación(es), quien deberá atenderlas en un tiempo no mayor a un (01) día hábil, de no responder se da por terminado el trámite y la cuenta no se pagará.</p>	
	<p>Profesional de apoyo Dirección de Finanzas y presupuesto.</p>	<p>Tiempo estimado: Ocho (8) días hábiles.</p>	<p>Orden de pago.</p>	<p>Una vez aprobada la orden de pago con sus soportes, el profesional de Finanzas y Presupuesto recibirá una llamada por parte del consorcio fiduciario FIA para realizar la confirmación telefónica de los datos presentados en la orden de pago a girar.</p> <p>Fiducavienda: El profesional de apoyo posterior a la radicación de la cuenta, pasados máximo días (3) solicita a través de correo electrónico el soporte del pago, el cual es enviado al profesional por el mismo mecanismo.</p> <p>El profesional de apoyo informa al personal de 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>NOTA 1: La confirmación telefónica por parte de la fiducia no constituye garantía del inmediato desembolso de los recursos.</p>	
	<p>Profesional de apoyo Dirección de Finanzas y presupuesto.</p> <p>Apoyo a la gestión Dirección de Finanzas y Presupuesto.</p>	<p>Tiempo estimado: Un (01) día hábil.</p>	<p>*Orden de pago.</p>	<p>Una vez se haya recibido la confirmación telefónica o virtual, el profesional de finanzas y presupuesto al día siguiente deberá remitir por correo electrónico la orden de pago confirmada al supervisor del convenio o contrato vinculado a EPC S.A. E.S.P., con el fin que él mismo cargue dicha información en la plataforma SECOP II (cuando aplique).</p> <p>Posteriormente el personal de apoyo a la gestión de la Dirección de Finanzas y Presupuesto, entregará la cuenta de cobro con sus soportes a la Dirección de Tesorería, en los primeros diez días hábiles del mes siguiente.</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 Ardi	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 Bermúdez	Director de finanzas y presupuesto (e)
8	8-ago-17	Se ajusta el nombre del formato, debido a que cambio		John Gómez Bermúdez	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
12	19-jul-22	Actualización en las actividades		Edna Jacqueline Montenegro Forero	Directora de finanzas y presupuesto
13	19-jul-22	Se realiza ajuste en las actividades de acuerdo a la radicación en el consorcio FIA		Edna Jacqueline Montenegro Forero	Directora de finanzas y presupuesto
14	27-may-24	Se realiza actualización de conformidad a la nueva versión del Manual Operativo Externo MOE consorcio FIA y directrices emitidas por la gerencia respecto a la identificación de tiempos y de los responsables de las actividades.		Edna Jacqueline Montenegro Forero	Directora de finanzas y presupuesto