



PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR

Código: GAF-PR-003

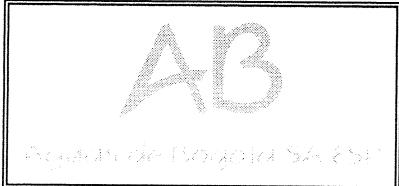
Versión: 01

Vigencia: 27-12-2019

PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR

Fecha	Versión	Identificación del Cambio
27-12-2019	01	Versión inicial del documento.

Diego Fernández Villamizar	Maryluz Vides Carrascal	Diego Fernández Villamizar	Elizabeth Laverde Encizo	Carlos Alberto Hernández Zuluaga	Luis Manuel Neira Núñez
Profesional de Estrategia Empresarial	Profesional Especializado Tesorera	Profesional Encargado de Estrategia Empresarial	Asesor de GAF	Gerente Administrativo y Financiero	Gerente General
Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	



PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR

Código: GAF-PR-003

Versión: 01

Vigencia: 27-12-2019

1. OBJETIVO

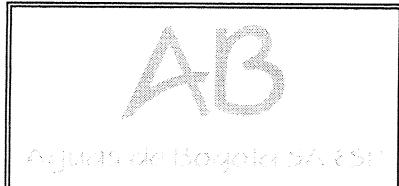
Describir las actividades necesarias para realizar la afectación contable de las cuentas por pagar de la entidad con el fin de generar las obligaciones propias de Aguas de Bogotá S.A. ESP. dándole continuidad a la cadena presupuestal y finalmente realizando el pago de las mismas.

2. ALCANCE

Se inicia con la radicación de los documentos y finaliza con la generación del pago de la obligación remitida a Tesorería desde Contabilidad.

3. DEFINICIONES

- **Cuentas por pagar:** Obligación generada por la prestación de un servicio o adquisición de un bien. Deberes de tipo financiero y legal adquiridos por la empresa en contraprestación de un beneficio recibidos tangible o intangible; igualmente por dinero o efectos aceptados y que se deben reembolsar o traspasar a tercera personas.
- **Comprobante de Egreso:** Documento donde se detallan los pagos realizados, entre otros por los siguientes conceptos: pago a proveedores, pago de servicios públicos, pagos tributarios, pago de seguridad social, pago de nómina y prestaciones sociales.
- **Deducciones:** Retenciones pertinentes de acuerdo con los requisitos legales y al tercero beneficiario del pago.
- **Factura de Venta:** Documento administrativo que refleja toda la información de una operación de Compraventa. La información fundamental que aparece en una factura debe reflejar la entrega de un producto o la provisión de un servicio, la fecha de emisión, la fecha de pago, además de indicar el valor a pagar.
- **Orden de Compra:** Documento que detalla y ampara la adquisición de bienes y servicios y es emitido por el área de Compras.
- **Orden de Pago:** Documento que se elabora para la contabilización de las facturas de proveedores, servicios públicos, pagos de nómina y prestaciones sociales, seguridad social, entre otros, previo al desembolso o pago.



PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR

Código: GAF-PR-003

Versión: 01

Vigencia: 27-12-2019

4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	ÁREA						
	Gerente Administrativo y Financiero	Director Financiero	Tesorero	Profesional de Tesorería	Profesional de Contabilidad	Supervisor del contrato	Auxiliar de Contabilidad
Recibir la factura con sus soportes.	N/A	N/A	N/A	N/A	I	R	I
Revisar la documentación entregada por el proveedor.	N/A	N/A	N/A	N/A	I	R	I
Solicitar la documentación faltante al proveedor.	N/A	N/A	N/A	N/A	I	R	I
Emitir la certificación de cumplimiento.	N/A	N/A	N/A	N/A	I	R	I
Presentar la factura y soportes en el Área Financiera.	N/A	N/A	I	I	I	R	I
Revisar si el contrato o convenio tiene presupuesto disponible.	N/A	N/A	I	I	I	I	R
Devolver la documentación al supervisor del contrato o convenio si no se encuentra disponibilidad de presupuesto.	N/A	N/A	I	I	I	I	R
Revisar la documentación entregada por el supervisor del contrato.	N/A	N/A	R	I	R	I	R
Devolver la documentación al supervisor del contrato y solicitar los soportes faltantes.	N/A	N/A	I	I	I	I	R
Solicitar la documentación faltante al proveedor.	N/A	N/A	I	I	I	R	I
Recibir y radicar la documentación entregada por el supervisor del contrato.	N/A	N/A	I	I	I	I	R
Entregar facturas radicadas a Tesorería.	N/A	N/A	R	I	I	N/A	R
Registrar las facturas en flujo de caja.	N/A	N/A	R	R	N/A	N/A	N/A
Entregar las Facturas a Contabilidad.	N/A	N/A	I	I	R	N/A	I
Causar las Facturas.	N/A	N/A	I	I	R	N/A	I
Recibir las Ordenes de Pago.	N/A	N/A	I	R	R	N/A	I
Registrar las cuentas por pagar.	N/A	N/A	R	I	I	N/A	I
Realizar la programación de pagos.	R	R	R	I	N/A	I	N/A
Realizar los pagos.	R/A	R	R	C	N/A	I	N/A
Autorizar el archivo de pagos por el Gerente Administrativo y Financiero o el Asesor.	R/A	R	R	C	N/A	N/A	N/A
Hacer los ajustes si se presentará alguna diferencia en la revisión de pagos.	I	I	R	I	N/A	N/A	N/A
Generar comprobante de Egreso.	R/I	R/I	C	R	N/A	N/A	N/A
Enviar informes de pagos.	I	I	R	N/A	N/A	I	N/A
Cargue a SIVICOF.	A	A	I	R	N/A	N/A	N/A

R: Área Responsable C: Área Consultada A: Área que aprueba I: Área Informada



PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR

Código: GAF-PR-003

Versión: 01

Vigencia: 27-12-2019

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Requisitos para radicar por primera vez

Los proveedores o contratistas que radican facturas por primera vez deben adjuntar la siguiente documentación:

- Factura original y copia firmado por el supervisor del contrato.
- **GJC-FM-034 Certificación de cumplimiento** firmado por el supervisor del contrato.
- Copia del contrato vigente debidamente fechado y firmado.
- Ultimo otrosí debidamente firmado y fechado (sí aplica).
- **GJC-FM-008 Acta de inicio.**
- RUT.
- Registro de Cámara de comercio no mayor a tres meses.
- Entradas de almacén debidamente firmadas por la persona encargada de almacén (sí aplica).
- **GJC-FM-023 Aprobación Pólizas** y copias de las pólizas (si aplica).
- Planillas de pago de los parafiscales firmado por el revisor fiscal o contador (si es representante legal necesita anexar las planillas de los pagos).
- Certificación bancaria vigente.

5.2. Requisitos para radicar por segunda o más veces

Los proveedores o contratistas que ya se les haya hecho pagos con anterioridad deben adjuntar la siguiente documentación al radicar la factura:

- Factura original y copia debidamente firmada por el supervisor del contrato.
- **GJC-FM-034-Certificación de cumplimiento** firmado por el supervisor del contrato.
- Copia del contrato vigente o en caso de que aplique el ultimo otrosí.
- Entradas de almacén debidamente firmadas por la persona encargada de almacén (sí aplica).
- RUT.
- Planillas de pago de los parafiscales firmado por el revisor fiscal o contador (si es representante legal necesita anexar las planillas de los pagos).

Nota: Las pólizas deben reposar en la carpeta de contratación actualizadas y firmadas por las dos partes.

5.3. Documentos para orden de compra

Los proveedores o contratistas que radican facturas con orden de compra deben adjuntar la siguiente documentación:

- Factura original y copia debidamente firmada por el supervisor del contrato.
- **GJC-FM-034-Certificación de cumplimiento** firmado por el supervisor del contrato.



PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR

Código: GAF-PR-003

Versión: 01

Vigencia: 27-12-2019

- Copia de **GJC-FM-052 Orden de compra** debidamente firmada por todas las partes.
- Entradas de almacén debidamente firmadas por la persona encargada de almacén (si aplica).
- RUT.
- Certificación bancaria vigente.

Nota: La orden de compra no requiere parafiscales.

5.4. Paso a paso de la actividad

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1.	Recibir la factura con sus soportes: recibir las facturas que entrega el proveedor con la documentación respectiva de acuerdo con lo descrito en los numerales 5.1, 5.2 y 5.3 de este documento.	Supervisor del contrato Apoyo a la Supervisión	Recibido
2.	Revisar la documentación entregada por el proveedor: revisar toda la documentación junto con la factura que entrega el proveedor con el fin de confirmar si hace falta o no algún documento adicional. ¿La documentación esta completa? Si: Retome el proceso en el ítem 4. No: Continúe con el ítem 3.	Supervisor del contrato Apoyo a la Supervisión	N/A
3.	Solicitar la documentación faltante al proveedor: Si el proveedor no presenta la información completa, el supervisor es el encargado de solicitar la documentación que se evidenció hace falta durante el proceso de revisión. Nota: Luego de solicitar la documentación se debe recibir la factura con sus respectivos soportes como describe en la actividad 1.	Supervisor del contrato Apoyo a la Supervisión	Correo electrónico Documento de solicitud
4.	Emitir la Certificación de Cumplimiento: realizar el documento de cumplimiento teniendo en cuenta la información facturada por parte del proveedor.	Supervisor del contrato Apoyo a la Supervisión	GJC-FM-034 Certificación de cumplimiento
5.	Presentar la factura y soportes en el área financiera: radicar la factura del proveedor junto con toda la documentación anexa. (Ver requisitos de factura descrito en los numerales 5.1, 5.2 y 5.3 de este documento)	Supervisor del contrato Apoyo a la Supervisión	N/A
6.	Revisar si el contrato o convenio tiene presupuesto disponible: Para poder radicar la factura junto la documentación respectiva el contrato debe tener presupuesto disponible sin esto no se puede radicar la factura y seguir con el proceso. ¿Se tiene el presupuesto disponible? Si: Retome el proceso en el ítem 8. No: Continúe con el ítem 7.	Auxiliar de Contabilidad	N/A



PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR

Código: GAF-PR-003

Versión: 01

Vigencia: 27-12-2019

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
7.	<p>Devolver la documentación al supervisor del contrato o convenio si no se encuentra disponibilidad de presupuesto: Se debe devolver la factura junto la documentación respectiva.</p> <p>Nota: Si la documentación se regresa por la falta de presupuesto, el procedimiento finaliza dentro de cuentas por pagar y pasa a iniciarse una nueva solicitud de adición con el área de presupuesto.</p>	Auxiliar de Contabilidad	N/A
8.	<p>Revisar la documentación entregada por el supervisor del contrato: En el área Financiera están los encargados de revisar toda la documentación y requisitos correspondientes adjuntos a la factura para poder radicar.</p> <p>¿La documentación esta completa? Si: Retome el proceso en el ítem 11. No: Continúe con el ítem 9.</p>	Tesorero Profesional de Contabilidad Auxiliar de Contabilidad	N/A
9.	<p>Devolver la documentación al supervisor del contrato y solicitar los soportes faltantes: cuando se verifica toda la documentación de la factura, esta se debe devolver si no cumplen con los requisitos correspondientes.</p>	Auxiliar de Contabilidad	N/A
10.	<p>Solicitar la documentación faltante al proveedor: Despues de verificar toda la documentación de la factura, en caso de que falte algún documento adicional, este se debe solicitar al proveedor para poder hacer la radicación.</p> <p>Nota: Cuando se tenga la documentación solicitada nuevamente se debe retomar la actividad desde el ítem 5.</p>	Supervisor del contrato Apoyo a la Supervisión	Correo electrónico Documento de solicitud
11.	<p>Recibir y radicar la documentación entregada por el supervisor del contrato: Se radica la factura entregada por parte del supervisor del contrato junto con su documentación cuando se encuentre completa.</p>	Auxiliar de Contabilidad	Radicado
12.	<p>Entregar facturas radicadas a Tesorería: Cuando en el área de contabilidad se reciben las facturas con toda la documentación completa, éstas son entregadas al área de Tesorería.</p> <p>Se revisa que contengan la información correcta con respecto a los soportes adjuntos enunciados en las generalidades de este procedimiento, que las firmas estén completas, todos los soportes y cumpla con requisitos legales.</p>	Auxiliar de Contabilidad Tesorero	Planilla de entrega de documentación a tesorería
13.	<p>Registrar las facturas en flujo de caja: Se incluyen en el flujo de caja para establecer la programación de pagos, actividad que se adelanta antes que se causen las facturas.</p>	Tesorero Profesional de tesorería	Listado de facturación sin causar (Flujo de caja)
14.	<p>Entregar las Facturas a Contabilidad: Las facturas son revisadas donde se corrobora que cumplan con la normatividad del estatuto tributario para la expedición de estas.</p>	Profesional de Contabilidad	Facturas
15.	<p>Causar las Facturas: Las facturas después de ser revisadas con todos los requisitos son registradas en el sistema con el fin de reconocer la existencia de la obligación</p>	Profesional de Contabilidad	Orden de Pago



PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR

Código: GAF-PR-003

Versión: 01

Vigencia: 27-12-2019

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
16.	<p>Recibir las Ordenes de Pago: El área de contabilidad realiza la respectiva entrega de las órdenes de pago a tesorería, para proceder a su pago.</p> <p>La tesorería recibe las órdenes de pago junto con los soportes correspondientes a la cuenta por pagar, con la debida aprobación.</p> <p>Estas órdenes de pago quedan registradas en una planilla una vez son recibidas por la tesorería.</p>	Profesional de Contabilidad Profesional de Tesorería	Orden de Pago Planilla de recepción de Órdenes de Pago
17.	<p>Registrar las cuentas por pagar: Luego de recibir las órdenes de pago se procede a realizar el registro en el formato de Cuentas por pagar, donde se tiene en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de Orden de pago • Número de la Orden de pago • Tercero • Valor de factura • Contrato al que corresponde la factura • Conceptos y períodos facturados • Valor neto a pagar • Abonos, si corresponde <p>La tesorería luego de registrar las órdenes de pago archiva provisionalmente en orden alfabético.</p>	Tesorero	GAF-FM-022 Cuentas por pagar Orden de pago
18.	<p>Revisar la programación de pagos: Según el registro de las órdenes de pago en el GAF-FM-022 Cuentas por pagar, eventualmente estas son presentadas al Gerente Administrativo y Financiero y Asesor, para que se revise y si fuera necesario se apruebe la programación de los pagos. El área de Tesorería hace la ejecución de los pagos.</p>	Gerente Administrativo y Financiero Director/Asesor Financiero Tesorero	GAF-FM-022 Cuentas por pagar Orden de pago
19.	<p>Realizar los pagos: De acuerdo con la programación establecida, la tesorería procede a cargar los archivos planos a la plataforma del banco, para ser autorizados por el Gerente Administrativo y Financiero o el Director/Asesor Financiero.</p>	Gerente Administrativo y Financiero Director/Asesor Financiero Tesorero	Soporte de Transferencia
20.	<p>Autorizar el archivo de pagos por el Gerente Administrativo y Financiero o el Asesor: Cuando los archivos planos de pagos se encuentran cargados en la plataforma, se realiza la revisión y aprobación en la plataforma de pagos del banco por el Gerente Administrativo y Financiero o el Asesor.</p> <p>¿Se aprobó al pago? Si: Retome el proceso en el ítem 22. No: Continúe con el ítem 21.</p>	Gerente Administrativo y Financiero Director/Asesor Financiero Tesorero	Soporte de pago



PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR

Código: GAF-PR-003

Versión: 01

Vigencia: 27-12-2019

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
21.	<p>Hacer los ajustes si se presentará alguna diferencia en la revisión de pagos: Si existe alguna diferencia se debe realizar los ajustes que sean necesarios y generar nuevamente el archivo de pagos para su aprobación en la banca electrónica.</p> <p>Nota: Cuando se tengan los ajustes solicitados se debe retomar la actividad desde el ítem 20.</p>	Tesorero	Comprobante de pago
22.	<p>Generar comprobante de Egreso: Con los soportes de pago de las cuentas por pagar y órdenes de pago, se genera en el aplicativo contable el comprobante de egreso, el cual es archivado con toda la documentación correspondiente al pago.</p>	Gerente Administrativo y financiero Director/Asesor Financiero Profesional de Tesorería	Comprobante de Egreso
23.	<p>Enviar informes de pagos: Se envían los comprobantes de egreso junto la información de los pagos realizados a cada uno de los supervisores para el informe de SIVICOF.</p>	Tesorero	Informe de Pagos
24.	<p>Cargue a SIVICOF: Se debe cargar la siguiente información correspondiente a cada factura de su pago respectivo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fecha de Orden de pago• Número de la Orden de pago• Tercero• Relación de la factura• Valor de dicha factura• Contrato al que corresponde la factura• Conceptos y periodos facturados• Abonos, si corresponde• Valor Girado	Supervisor del contrato Apoyo a la supervisión Profesional Control de Gestión.	Certificado de Transmisión a SIVICOF

FIN.

AB

Aguas de Bogotá SA ESP

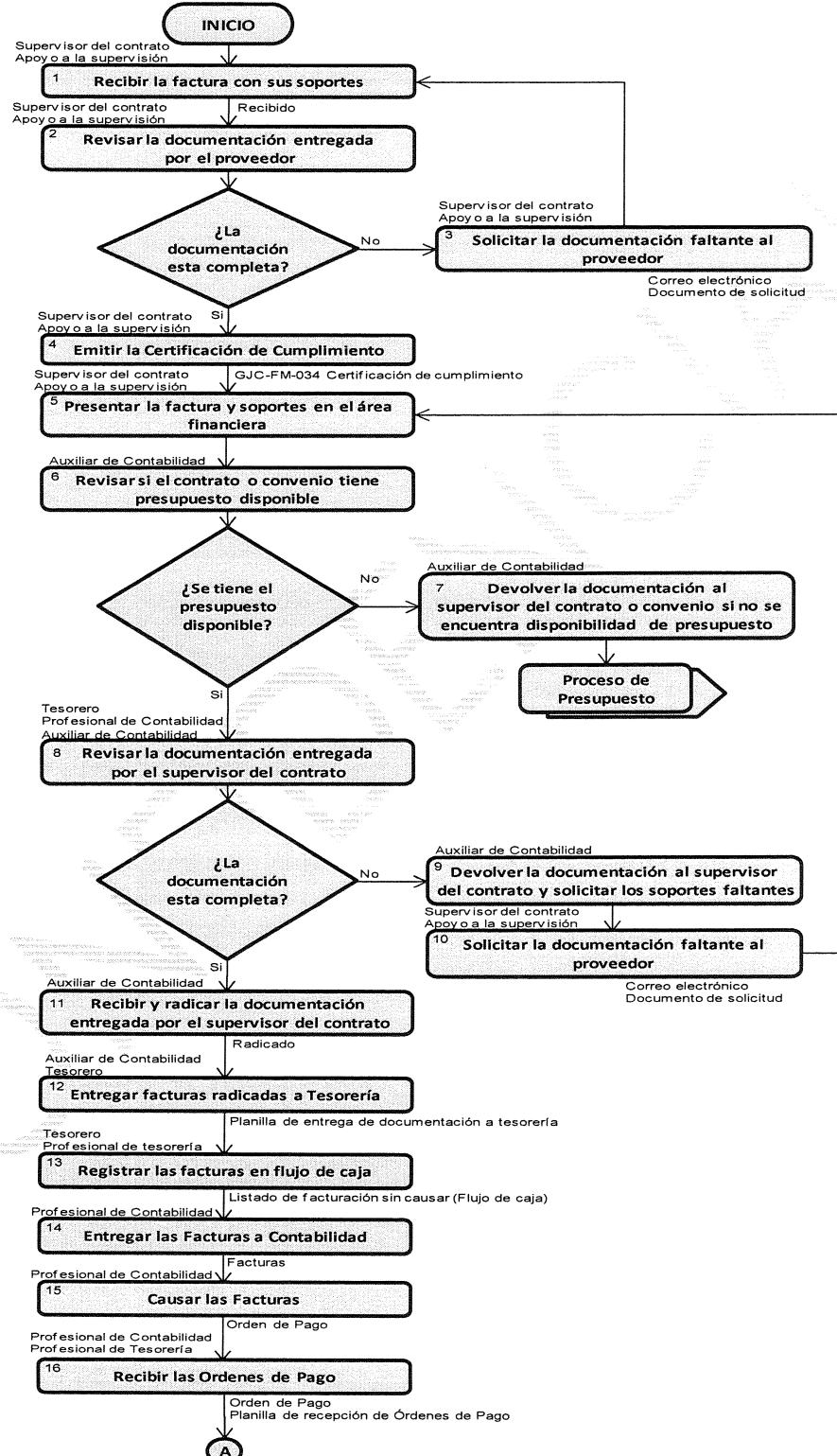
PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR

Código: GAF-PR-003

Versión: 01

Vigencia: 27-12-2019

6. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO





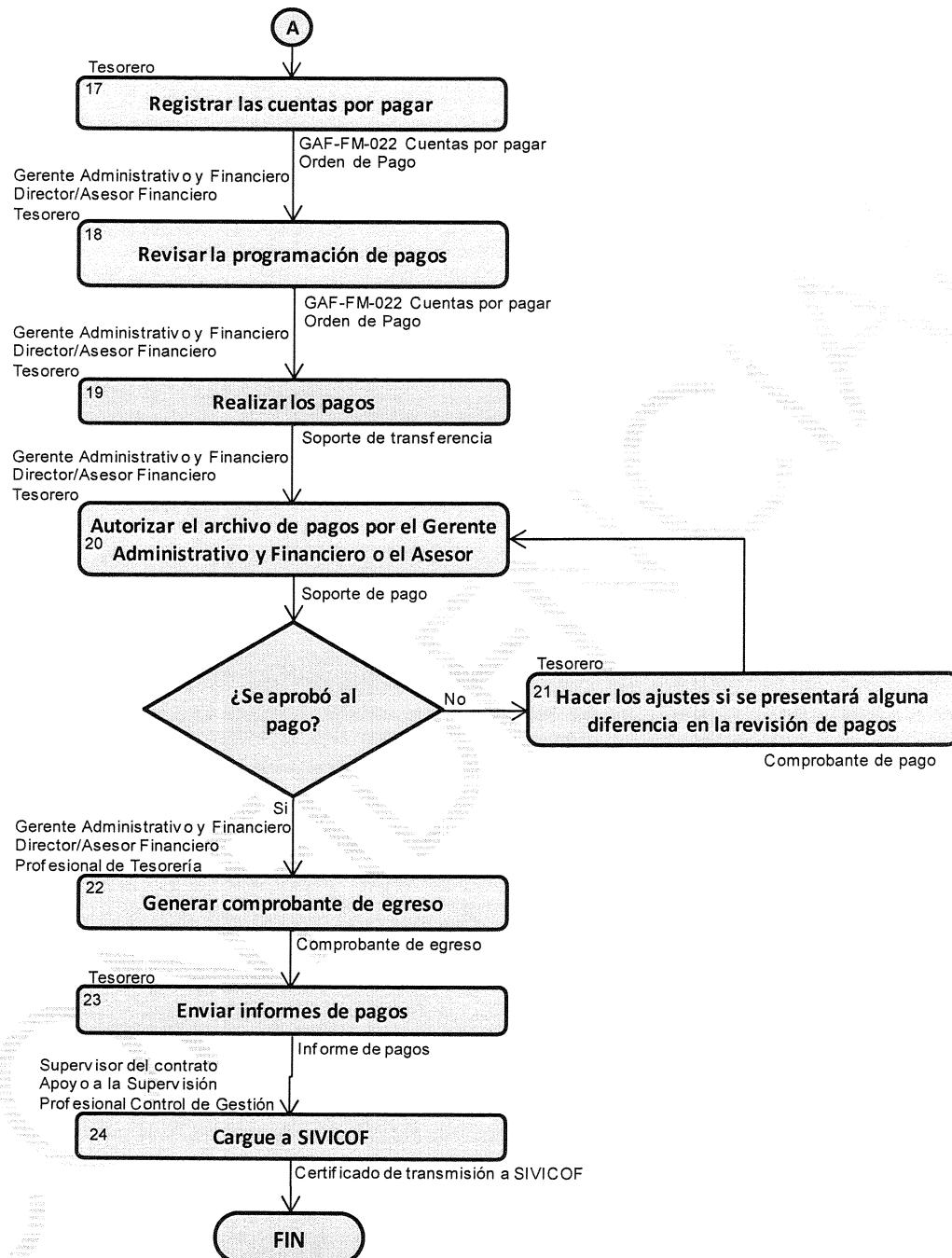
Aguas de Bogotá SA ESP

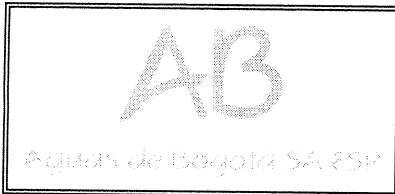
PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR

Código: GAF-PR-003

Versión: 01

Vigencia: 27-12-2019





PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR

Código: GAF-PR-003

Versión: 01

Vigencia: 27-12-2019

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

- Factura original y copia firmado por el supervisor del contrato.
- GJC-FM-034 Certificación de cumplimiento firmado por el supervisor del contrato.
- Copia del contrato vigente debidamente fechado y firmado.
- Ultimo otrosí debidamente firmado y fechado (sí aplica).
- GJC-FM-008 Acta de inicio.
- Registro de Cámara de comercio no mayor a tres meses.
- Planillas de ingreso almacén (sí aplica).
- GJC-FM-023 Aprobación Pólizas y copias de las pólizas (si aplica).
- Planillas de pago de los parafiscales firmado por el revisor fiscal o contador (si es representante legal necesita anexar las planillas de los pagos).
- Certificación bancaria vigente.
- Planilla de entrega de documentos a tesorería.
- Listado de facturación sin causar (Flujo de caja)
- Planilla de recepción de Órdenes de Pago.
- GAF-FM-022 Cuentas por pagar
- Orden de pago
- Soporte de Transferencia
- Soporte de pago
- Comprobante de pago
- Comprobante de Egreso
- Informe de Pagos
- Certificado de recepción de información SIVICOF

8. ANEXOS

No aplica