

 AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P.	PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR			Código: GAF-PR-003		
				Versión: 03		
				Vigencia: 06-12-2024		

11. Radicar la factura o cuenta de cobro junto con la documentación entregada por el supervisor del contrato	Documentación y factura o cuenta de cobro revisada	H	Radicar la factura o cuenta de cobro junto con la documentación entregada por el supervisor del contrato: Cuando la factura o cuenta de cobro se encuentra completa con los documentos soporte se notifica al supervisor la radicación de la factura o cuenta de cobro vía correo electrónico.	Profesional de Contabilidad	Correo Electrónico con factura o cuenta de cobro radicada	
12. Realizar los eventos (DIAN) a la factura electrónica (Solo para compras realizadas a	Factura radicada	H	Realizar los eventos (DIAN) a la factura electrónica: A través de la plataforma de facturación suministrada por el proveedor tecnológico, se procede a realizar los eventos de aceptación a la factura de venta y se descarga el certificado de existencia de factura como título valor en formato PDF el cual se anexa a los documentos soporte de la factura. Esta actividad solo aplica para las facturas de venta Nota: Este paso solo aplica para las compras realizadas a crédito.	Profesional de Contabilidad	Eventos de aceptación de factura para compras realizadas a crédito	
13. Diligenciar la matriz de radicación de facturas o cuenta de cobro	Factura radicada	H	Diligenciar la matriz de radicación de facturas o cuentas de cobro: Cuando el área de contabilidad recibe las facturas o cuentas de cobro con toda la documentación completa, se procede con el diligenciamiento de la matriz de radicación de facturas, en la que se controla el registro diario de recepción de facturas y cuentas de cobro para su posterior causación y programación de pago.	Profesional de Contabilidad Técnico en Contabilidad	Matriz de radicación	
14. Realizar la programación de pago en el monitoreo del flujo de caja	Matriz de radicación	H	Realizar la programación de pago en el monitoreo del flujo de caja: Se incluyen las facturas o cuentas de cobro radicadas en el monitoreo del flujo de caja para establecer preliminarmente la programación del pago.	Profesional de tesorería	Programación de pagos en Matriz de control de radicación	x
15. Registrar las cuentas por pagar y generar la orden de pago	Programación de pagos en Matriz de control de radicación	H	Registrar las cuentas por pagar y generar la orden de pago: Con el fin de reconocer la existencia de las obligaciones, las facturas o cuentas de cobro radicadas son registradas en el sistema financiero módulo de contabilidad y se ejecutan las deducciones por concepto de impuestos a que haya lugar.	Profesional de Contabilidad Técnico en Contabilidad	Cuentas por pagar y orden de pago	
16. Autorizar la orden de pago ¿La causación está correcta?	Cuentas por pagar y orden de pago	H	Autorizar la orden de pago: Una vez registrada la orden de pago, se realiza la revisión de la causación de la obligación por parte del Contador quien procede con la autorización del documento para realizar el pago. ¿La causación está correcta? Si: Continúe con el ítem 17 No: Retome el proceso en el ítem 15	Contador	Revisión o autorización de orden de pago en sistema	x
17. Revisar la programación de pagos	Programación de pagos en Matriz de control de radicación	V	Revisar la programación de pagos: Según el registro de las órdenes de pago generado por el sistema y la Matriz de Control de radicación, el profesional de tesorería programa los pagos de acuerdo con el tiempo establecido contractualmente y/o lo registrado en el acta de cumplimiento adjunta a la factura o cuentas de cobro radicada. El área de Tesorería hace la ejecución de los pagos con la validación de la dirección financiera.	Director Financiero Profesional de Tesorería	Programación de pagos revisada	x
18. Efectuar los pagos de acuerdo con su programación	Programación de pagos en Matriz de control de radicación	H	Efectuar los pagos de acuerdo con su programación: De acuerdo con la programación establecida, la tesorería procede a cargar los archivos planos a la plataforma del banco, para ser autorizados por el director Financiero.	Director Financiero Profesional de Tesorería	Archivos planos de pago	
19. Autorizar el archivo de pago ¿Se aprobó el pago?	Director Financiero Profesional de Tesorería	H	Autorizar el archivo de pago: Cuando los archivos planos de pagos se encuentran cargados y validados en el portal bancario, se realiza la revisión y aprobación en la plataforma de pagos por parte del director Financiero. ¿Se aprobó el pago? Si: Continúe con el ítem 20 No: Retome el proceso en el ítem 18 Nota: Cuando se presente algún rechazo, la tesorería procede a validar y efectuar los ajustes que haya a lugar para reprocesar el pago.	Director Financiero Profesional de Tesorería	Soporte de pago/ Soporte de transacción	x
20. Generar comprobante de Egreso	Soporte de pago/ Soporte de transacción	H	Generar comprobante de Egreso: Se genera el comprobante de egreso en la misma cronología en la que se efectúan los pagos.	Profesional de Tesorería	Comprobante de Egreso	
21. Consolidar soportes y archivar	Comprobante de Egreso y soportes	H	Consolidar soportes y archivar: Una vez realizado el pago se adjunta el comprobante de egreso a la orden de pago y los documentos soportes de pago descritos en los numerales R1, R2 y R3 de este documento y se archivan de forma digital en el One Drive	Profesional de Tesorería	Comprobante de egreso consolidado digital	
22. Preparar y enviar informes de pagos	Comprobante de egreso consolidado digital	H	Preparar y enviar informes de pagos: Se envían los comprobantes de egreso junto con la información de los pagos realizados a cada uno de los supervisores para el informe de SIVICOF.	Profesional de Tesorería	Informe de Pagos	
23. Transmitir pagos a SIVICOF	Informe de Pagos	H	Transmitir pagos a SIVICOF: Se debe realizar la transmisión de la siguiente información correspondiente a cada pago realizado al contrato •Número de la Orden de pago •Tercero beneficiario del pago •Relación de la factura o cuenta de cobro •Valor de la factura o cuenta de cobro •Contrato al que corresponde la factura o cuenta de cobro •Conceptos y periodos facturados •Valor Girado	Supervisor del contrato Apoyo a la supervisión Profesional Control de Gestión.	Certificado de Transmisión a SIVICOF	
Fin						

 AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P.	PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR	Código: GAF-PR-003 Versión: 03 Vigencia: 06-12-2024
--	------------------------------------	--

6. 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 recibido, tangible o intangible; igualmente por dinero o efectos aceptados y que se deben reembolsar.
Comprobante de Egreso	Documento donde se detallan los pagos realizados, entre otros por los conceptos de pago a proveedores, pago a contratistas, 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 contractuales y al tercero beneficiario del pago.
Factura de Venta	Documento fiscal 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, el valor a pagar, forma y medio de pago.
Cuenta de cobro	Documento en el que se solicita o exige el pago de una deuda o valor, reclamando la existencia de una obligación a su favor por un concepto determinado expedido por los no obligados a expedir factura
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.
PAC	Instrumento de gestión financiera que define el monto máximo de fondos disponibles para efectuar pagos en un mes.

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS	
Nombre	Código
· Factura Electrónica	NO APLICA
· Representación gráfica de la factura electrónica	NO APLICA
· Cuenta de Cobro	NO APLICA
· GC-FM-034 Certificación de cumplimiento firmado por el supervisor del contrato.	GC-FM-034
· - Entradas de Almacén	NO APLICA
· Certificado de parafiscales firmado por el revisor fiscal o representante legal; en caso de ser una persona natural se solicita planilla de pago de la seguridad social del mes en que se prestó el servicio.	NO APLICA
· Certificación bancaria vigente.	NO APLICA
· Monitoreo del flujo de caja y programación de pagos	NO APLICA
· Matriz de Radicación de facturas	NO APLICA
· Orden de pago	NO APLICA
· Formato de Relación de pagos programados	NO APLICA
· Comprobante de Egreso	NO APLICA
· Informe de Pagos	NO APLICA
· Certificado de recepción de información SIVICOF	NO APLICA
· Resolución DIAN No. 000085 del 08-04-2022	NO APLICA

8. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión:	Fecha	Descripción
1	27/12/2019	Versión inicial del documento
2	29/07/2022	Se actualiza logo, lineamientos de forma, matriz de responsabilidades y descripción del procedimiento
3	6/12/2024	Se actualiza descripción del procedimiento y cargos

9. RESPONSABLES		
Elaboró	Revisó	Aprobó
 Nombre: EDNA MARGARITA AGUILAS WALTEROS / JUAN FELIPE SALAZAR PARDO Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE TESORERÍA / PROFESIONAL DE PLANEACIÓN	 Nombre: OLGA LUCÍA CERVANTES PRIETO / ANDRÉS EDUARDO MANJARRES SALAS Cargo: DIRECTORA FINANCIERA / DIRECTOR DE PLANEACIÓN	 Nombre: PIEDAD ROA CARRERO / JUAN CAMILO LOAIZA ORTÍZ Cargo: GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GERENTE DE PLANEACIÓN Y ESTRATEGIA
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO