



# FORMATO

AUTORIZACIÓN PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE UN DOCUMENTO DE CALIDAD

AUTORIZACIÓN No : 96

FECHA: 2014-08-19

PERSONA QUIEN SOLICITA: RUTH JANETH TORRES MARTINEZ

CARGO: SUBGERENTE FINANCIERA

ÁREA:

SUBGERENCIA FINANCIERA

TIPO DE DOCUMENTO: Pr  Ft  It  Otro  Cual

ELABORACIÓN ORDENES DE PAGO

(Pr: Procedimiento, Ft: Formato, It: Instructivo)

EL DOCUMENTO:

MODIFICA

ELIMINA

CREACIÓN

VERSIÓN DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN 5

CÓDIGO DEL DOCUMENTO:

PRA150-11-03/ 22 ABRIL DE 2013

(Antes del Cambio)

(Si el Documento Modifica o Elimina)

### MOTIVO DE LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN

ACTUALIZAR EL PROCEDIMIENTO ÓRDENES DE PAGO DEBIDO A QUE EN LA ACTUALIDAD SE ESTÁN INCUMPLIENDO LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ASIGNACIÓN DE LAS FACTURAS O CUENTAS DE COBRO Y SUS PUNTOS DE CONTROL PARA REALIZAR LOS PAGOS.

FIRMA DEL SOLICITANTE

Se aprueba la creación, modificación o eliminación

SI

NO

FIRMA:

Representante de la Gerencia

CÓDIGO DEL DOCUMENTO NUEVO:

PRA150-11-03 / VERSIÓN 06

NO APLICA

**EMPRESA AGUAS DE FACATATIVA, Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Servicios**

**complementarios. EAF SAS ESP**

**FORMATO: HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**



**NOMBRE DE DOCUMENTO: ELABORACIÓN ORDENES DE PAGO**

VERSIÓN ACTUAL: 6

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 2014-08-19

**CAMBIOS PRESENTADOS**

VERSIÓN 5 A LA VERSIÓN 6

- \* Se incluyo en el soporte legal del procedimiento la Ley 789 de 2002 Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo. Art. 50 Control a la evasión de los recursos parafiscales.
- \* Se adiciono los documentos que se deben tener en cuenta para un anticipo o pago anticipado.
- \* Que en caso de no cumplir con los documentos requeridos estos se solicitarán al supervisor y/o interventor del contrato para que los allegue en un término de 2 días hábiles. En caso de que la factura supere el mes de causación, no se pagará y se solicitara nueva factura al contratista.
- \* Que las facturas o cuentas de cobro se deben radicar hasta el 25 de cada mes, si este es un día no hábil el proveedor o contratista deberá radicar un día hábil anterior. Para efectos de cierre de vigencia fiscal el cierre de compras debe realizarse antes del 15 de diciembre.
- \* Que una vez radicada la factura o cuenta de cobro se tendrán 15 días hábiles para el proceso de legalización y aprobación del pago.
- \* Se modificaron las actividades del 1 al 12, y de la 19 a la 22.
- \* Se modifico el flujoograma.

**APROBO**

*Janneth Torres*  
Dra. Ruth Janneth Torres Martinez

Subgerente Financiera

**RESPONSABLE DEL PROCESO**

**PROCEDIMIENTO**  
**ELABORACIÓN ORDENES**  
**DE PAGO**

**Código: PRA 150-1103**  
**Versión No: 06**  
**Fecha de Implementación**  
**26 AGO 2014**

**No. Paginas: 11**

**AUTORIZACIÓN No: 96 DE 2014**

**DISTRIBUCIÓN No: 96 DE 2014**

**1. PROCESO**  
**GESTIÓN FINANCIERA**  
**CODIGO**  
**PA 150-11**

**2. DEFINICIÓN**

Es un documento donde se autoriza el pago parcial o total de un contrato, u orden ya sea de compra, obra, servicio o suministro celebrado con la Empresa.

**3. OBJETIVO**

Cancelar a un tercero el valor de un contrato u orden ya sea de compra, obra, servicio o suministro prestado a la Empresa.

**4 SOPORTE LEGAL**

**4.1** Plan general de Contabilidad Pública. De acuerdo a la Contaduría General de la Nación.

**4.2** Estatuto Interno de Contratación.

**4.3** Normatividad tributaria nacional y territorial.

**4.4** Ley 789 de 2002 Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo. Art. 50 Control a la evasión de los recursos parafiscales.

**5. POLÍTICA**

La Empresa cumple con el pago oportuno por la prestación de un servicio o bienes recibidos a satisfacción.

<p>Firma: <i>[Firma]</i></p>	<p>Firma: <i>[Firma]</i></p>	<p>Firma: <i>[Firma]</i></p>	<p>Firma: <i>[Firma]</i></p>
<p>Elabora: Sandra Patricia Ávila Rodríguez Profesional en Gestión de Calidad</p>	<p>Actualizó: Dra. Ruth Joneth Torres Martínez Subgerente Financiera Sra. Lorena Villabroga Auxiliar en Contabilidad</p>	<p>Revisó: Dra. Cordina Romiréz Asesora Jurídica</p>	<p>Aprobó: Dra. Nancy Murillo Córdoba Representante de la Gerencia ante el S.G.</p>
<p>Fecha: 2014-08-19</p>	<p>Fecha: 2014-08-19</p>	<p>Fecha: 2014-08-21</p>	<p>Fecha: <b>26 AGO 2014</b></p>

## LINEAMIENTOS GENERALES

6.1 Para la ejecución de los pagos de un contrato, orden de compra o prestación de servicio celebrado con la Empresa, la auxiliar de contabilidad debe revisar:

- PAGO ANTICIPADO Y ANTICIPO: Factura o cuenta de cobro junto con Soporte de pago Seguridad Social, Parafiscales y ARL o Certificación de Revisor Fiscal, o Representante Legal según aplique, documento digitalizado del contrato u orden, disponibilidad y registro presupuestal, pagos Seguridad Social, Parafiscales y ARL aprobados por el Supervisor y/o interventor oficina de autorización emitido por el Gerente General, acta de inicio, certificación apertura de cuenta ahorros fiduciaria expedida por la entidad bancaria, copia aprobado de plan de inversión del anticipo.

- PAGO INICIAL: Factura o cuenta de cobro del contrato u orden junto con Soporte de pago Seguridad Social, Parafiscales y ARL o Certificación de Revisor Fiscal, o Representante Legal según aplique, documento digitalizado, disponibilidad y registro presupuestal, pagos Seguridad Social, Parafiscales y ARL aprobados por el Supervisor y/o interventor, informe de interventoría, acta de recibo a satisfacción, pagos del FIC (aplica para contratos de obra) y entradas de almacén (aplica para suministros y compras).

- PAGOS PARCIALES: Aplican los documentos mencionados en el pago inicial, excepto la copia del contrato u orden.

- PAGO FINAL: Aplican los documentos mencionados en el pago inicial y adicional, el acta de liquidación del contrato u orden.

6.2 Si verificados los documentos y estos están completos el auxiliar de contabilidad puede elaborar la orden de pago.

6.3. En caso de no cumplir con los documentos requeridos estos se solicitarán al supervisor y/o interventor del contrato para que los allegue en un término de 2 días hábiles. En caso de que la factura supere el mes de causación, no se pagará y se solicitará nueva factura al contratista.

6.4 La información requerida para elaborar la orden de pago es: el nombre completo de un tercero, la descripción del pago, el valor y las retenciones.

6.5 El contador público debe revisar que la documentación cumpla con las políticas del régimen de contabilidad pública.

6.6. Las facturas o cuentas de cobro se deben radicar hasta el 25 de cada mes, si este es un día no hábil el proveedor o contratista deberá radicar un día hábil anterior. Para efectos de cierre de vigencia fiscal el cierre de compras debe realizarse antes del 15 de diciembre.

6.7. Una vez radicada la factura o cuenta de cobro se tendrán 15 días hábiles para el proceso de legalización y aprobación del pago.

6.8. Para el pago de servicios de energía, teléfono, celular, suscripciones, afiliaciones, la orden de pago se realiza contando con la debida aprobación de la secretaria general, para de este modo generar la disponibilidad presupuestal, el registro presupuestal y con previa presentación de la factura.

## **7. GLOSARIO**

### **7.1. Orden de Pago**

Documento contable que firma el Gerente General para que se haga el pago a un tercero.

### **7.2. Tercero**

Persona beneficiaria del pago.

### **7.3. Orden de Compra**

Documento legal que representa a la Empresa ante un proveedor en la adquisición de un producto.

### **7.4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal**

Documento generado por el Auxiliar de Presupuesto, que expresa la existencia de recursos para la compra de un insumo o para la contratación de un servicio.

### **7.5. Registro Presupuestal**

Documento generado por el Auxiliar de Presupuesto, que manifiesta el compromiso de la empresa hacia el Proveedor o Contratista.

### **7.6. Necesidad**

Requerimiento de la empresa de un bien o un servicio.

### **7.7. Cheque**

Título valor que sirve como instrumento de pago

## **8. FLUJOGRAMA**



# FLUJOGRAMA

Fecha

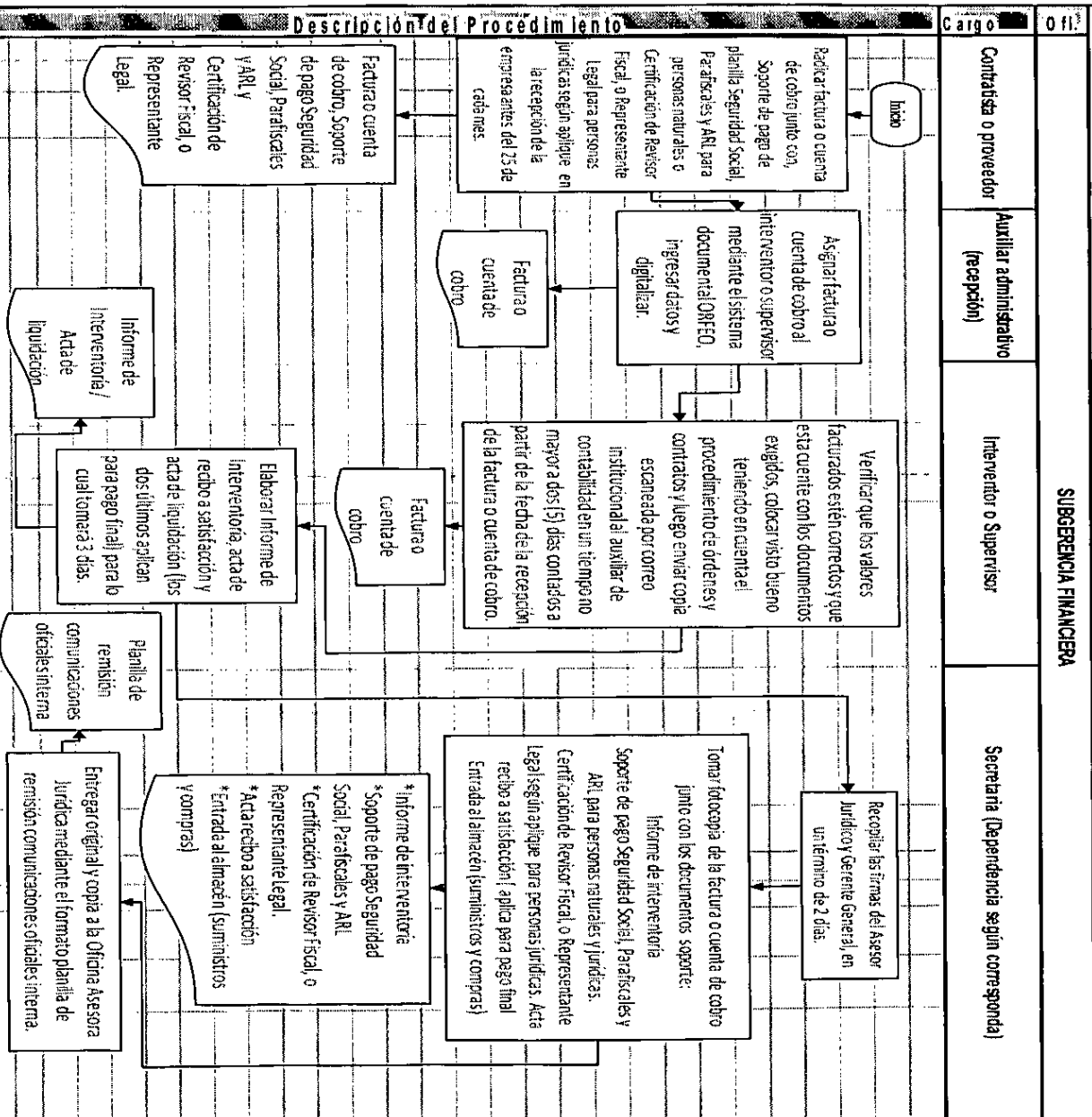
HOJA: 1 DE 3

Día Mes Año  
26 AGO 2014

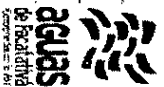
EMPRESA AGUAS DE FACATATIVA, Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Servicios Complementarios, EAF SAS ESP

## ELABORACIÓN ORDENES DE PAGO

### SUBGERENCIA FINANCIERA



Para efectos de cierre de vigencia fiscal, el cierre de compras debe realizarse antes del 15 de diciembre. II. Adicionalmente se tendrán en cuenta los documentos solicitados en la invitación a contratar según corresponda. III. Cuando el interventor sea externo este deberá adjuntar informe de interventoría junto con la factura o cuenta de cobro.



# FLUJOGRAMA

HOJA: 2 DE 3

Fecha  
 Día: 26 Mes: AGO Año: 2014

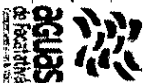
EMPRESA AGUAS DE FACATATIVÁ, Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Servicios Complementarios. EAF SAS ESP

## ELABORACIÓN ORDENES DE PAGO

### SUBGERENCIA FINANCIERA

Ofi. <sup>no</sup>	Cargos	Descripción del Procedimiento
Secretaría (Oficina Asesora Jurídica)	Asesora Jurídica	<p>Revisar que la factura o cuenta de cobro cuente con los soportes correspondientes. Ver actividades IV'S</p> <p>Verificar que la documentación este completa y firmarla certificación. En el término de 1 día,</p> <p>Elaborar certificación para el respectivo pago. En el término de 1 día Entregar.</p> <p>Certificación</p> <p>Entregar certificación con los respectivos soportes para el pago al Auxiliar de Contabilidad mediante el formato plenilla de remisión comunicaciones oficiales interna.</p>
Auxiliar de contabilidad		<p>Verificar que el número de la factura enviada por el supervisor sea la que hay llegado en físico.</p> <p>Verificar que el valor de la factura o cuenta de cobro este de acuerdo con la forma de pago estipulado en el contrato u orden.</p> <p>Según el pago verificar:            9111111111 Certificación de pago por parte de la Oficina Asesora Jurídica, junto con los respectivos documentos soportes.            9111111112</p> <p>PAAGO ANTONIO Y ANTONIA: Factura o cuenta de cobro junto con soporte de pagos: Seguridad Social, Parafiscales y RPL, quedados por el Supervisor ya intervenir para personas retentadas o Certificación de Retiro Fiscal o Representante Legal para intervenir para personas retentadas por el Supervisor ya intervenir para otras personas retentadas por el Supervisor ya intervenir según otros documentos requeridos del contrato u orden, disponibilidad y registro presupuestal, orden de autorización emitido por el Comité Central, copia de copia certificación, orden de autorización emitido por el Comité Central, copia de copia certificación, orden de autorización de pago de intereses del anticipo.</p> <p>PAAGO INMUEBLES: Factura o cuenta de cobro del contrato u orden. Soporte de pagos Seguridad Social, Parafiscales y RPL, quedados por el Supervisor ya intervenir para personas retentadas o Certificación de Retiro Fiscal o Representante Legal para personas retentadas por el Supervisor ya intervenir para otras personas retentadas por el Supervisor ya intervenir según otros documentos requeridos del contrato u orden, disponibilidad y registro presupuestal, orden de autorización emitido por el Comité Central, copia de copia certificación, orden de autorización de pago de intereses del anticipo.</p> <p>9111111113</p> <p>PAAGO PARQUES: Aplicar los documentos mencionados en el pago inicial, excepto la copia del contrato u orden.</p> <p>PAAGO FINUL: Aplicar los documentos mencionados en el pago inicial y adicional, al día de finalización del contrato u orden.</p>
		<p>Causar el comprobante de compras y cuentas por pagar en el sistema aplicativo.</p> <p>Realizar una descripción clara de la orden de pago en la casilla de descripción. IV</p> <p>Ingresar el valor de la factura y especificar las retenciones correspondientes al caso. V</p> <p>Hacer click en calcular retención y luego en detalle comprobante.</p> <p>Contabilizar en las cuentas correspondientes y afectar el rubro</p> <p>Verificar que la casilla de débito sea igual a la casilla de crédito e imprimir la orden de pago, entregar</p> <p>Orden de pago</p>

IV: La descripción debe incluir información contractual, de la factura, anticipo si lo hubo, y otra información que el auxiliar de contabilidad crea conveniente. V: Las retenciones a aplicar son CA, MA, estampillas (pondería, procuratoria, aduana mayor), retentante, fondo de seguridad (5% contratos de obra) dependiendo del tercero y del tipo de contrato.



# FLUJOGRAMA

HOJA: 3 DE 3

Fecha  
 Día Mes Año  
 26 ABO 2014

EMPRESA AGUAS DE FACATATIVÁ, Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Servicios Complementarios, EAF SAS ESP

## ELABORACIÓN ORDENES DE PAGO

SUBGERENCIA FINANCIERA

Ofi.				
Cargo	Contador público	Auxiliar de tesorería	Subgerente Financiero	Gerente General
Descripción del Procedimiento				
<pre> graph TD     A[Revisar que las afectaciones contables y presupuestales, los valores de la orden de pago con sus respectivos documentos estén correctos, firmar y entregar.] --&gt; B[Revisar el comprobante de pago (CPM) con sus respectivos soportes.]     B --&gt; C[/Cheque/]     C --&gt; D[Elaborar comprobante de egreso y cheque, entregar VI]     C --&gt; E[/Comprobante de egreso / Cheque/]     D --&gt; F[Verificar que los valores girados en el comprobante de egreso y cheque, firmar cheque y entregar.]     F --&gt; G[Verificar y firmar V]     G --&gt; H[/Comprobante de egreso / Cheque/]     G --&gt; I([Fin])           </pre>				
<p>VI: Se debe revisar que en el comprobante de egreso se hayan afectado las cuentas contables y presupuestales correspondientes. V: Ver procedimiento giro de cheques.</p>				



**8. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN ORDENES DE PAGO**  
**CÓDIGO: PRA 150-1103**

Actividad No	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1.	Contratista o proveedor	<p>Radicar factura o cuenta de cobro junto con, Soporte de pago de planilla Seguridad Social, Parafiscales y ARL para personas naturales o Certificación de Revisor Fiscal, o Representante Legal para personas jurídicas según aplique en la recepción de la empresa antes del 25 de cada mes.</p> <p><b>Nota 1:</b> Para efectos de cierre de vigencia fiscal el cierre de compras debe realizarse antes del 15 de diciembre.</p> <p><b>Nota 2:</b> Adicionalmente se tendrán en cuenta los documentos solicitados en la invitación a contratar según corresponda.</p> <p><b>Nota 3:</b> Cuando el interventor sea externo este deberá adjuntar informe de interventoría junto con la factura o cuenta de cobro.</p>	<b>DR:</b> Factura o cuenta de cobro
2.	Auxiliar administrativo (recepción)	Asignar factura o cuenta de cobro al interventor o supervisor mediante el sistema documental ORFEO, ingresar datos y digitalizar.	<b>DR:</b> Factura o cuenta de cobro
3.	Interventor o Supervisor	Verificar que los valores facturados estén correctos y que esta cuente con los documentos exigidos, colocar visto bueno teniendo en cuenta el procedimiento de órdenes y contratos y luego enviar copia escaneada por correo institucional al auxiliar de contabilidad en un tiempo no mayor a dos (5) días contados a partir de la fecha de la recepción de la factura o cuenta de cobro.	<b>DR:</b> Informe de Interventoría, Acta de liquidación
4.		Elaborar Informe de Interventoría, acta de recibo a satisfacción y acta de liquidación (los dos últimos aplican para pago final) para lo cual tomará 3 días.	
5.		Recopilar las firmas del Asesor Jurídico y Gerente General, en un término de 2 días.	
6.	Secretaria (Dependencia según	<p>Tomar fotocopia de la factura o cuenta de cobro junto con los documentos soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de interventoría</li> <li>• Soporte de pago Seguridad Social, Parafiscales y ARL para personas</li> </ul>	

	corresponda)	<ul style="list-style-type: none"> <li>naturales y jurídicas.</li> <li>Certificación de Revisor Fiscal, o Representante Legal según aplique para personas jurídicas. Acta recibo a satisfacción ( aplica para pago final</li> <li>Entrada al almacén (suministros y compras)</li> <li>Acta de liquidación (según sea el caso).</li> </ul>	DR. Formato planilla de remisión comunicaciones internas - Procedimiento uso general de documentos.
7.		Entregar original y copia a la Oficina Asesora Jurídica mediante el formato planilla de remisión comunicaciones oficiales interna.	
8.	Secretaría (Oficina Asesora Jurídica)	Revisar que la factura o cuenta de cobro cuente con los soportes correspondientes. Ver actividad N°5	PC: Verificación
9.		Elaborar certificación para el respectivo pago. En el término de 1 día. Entregar.	DR. Certificación
10.	Asesora Jurídica	Verificar que la documentación este completa y firmar la certificación. En el término de 1 día. Entregar.	DR. Factura, Certificación
11.	Secretaría (Oficina Asesora Jurídica)	Entregar certificación con los respectivos soportes para el pago al Auxiliar de Contabilidad mediante el formato planilla de remisión comunicaciones oficiales interna.	DR. Formato planilla de remisión comunicaciones internas - Procedimiento uso general de documentos.
12.		<p>Verificar que el número de la factura enviada por el supervisor sea la que haya llegado en físico.</p> <p>Verificar que el valor de la factura o cuenta de cobro este de acuerdo con la forma de pago estipulado en el contrato u orden.</p> <p>Según el pago verificar:  Certificación de pago por parte de la Oficina Asesora Jurídica, junto con los respectivos documentos soportes.</p> <p><b>PAGO ANTICIPADO Y ANTICIPO:</b>  Factura o cuenta de cobro junto con Soporte de pagos Seguridad Social, Parafiscales y ARL aprobados por el</p>	

	Auxiliar de contabilidad	<p>Supervisor y/o interventor para personas naturales o Certificación de Revisor Fiscal, o Representante Legal aprobados por el Supervisor y/o interventor para personas jurídicas según aplique, documento digitalizado del contrato u orden, disponibilidad y registro presupuestal, oficio de autorización emitido por el Gerente General, acta de inicio, certificación apertura de cuenta ahorros fiduciaria expedida por la entidad bancaria, copia aprobado de plan de inversión del anticipo.</p> <p>- <b>PAGO INICIAL:</b> Factura o cuenta de cobro del contrato u orden Soporte de pagos Seguridad Social, Parafiscales y ARL aprobados por el Supervisor y/o interventor para personas naturales o Certificación de Revisor Fiscal, o Representante Legal para personas jurídicas aprobados por el Supervisor y/o interventor según aplique, documento digitalizado, disponibilidad y registro presupuestal, informe de interventoría, acta de recibo a satisfacción, pagos del FIC (aplica para contratos de obra) y entradas de almacén (aplica para suministros y compras).</p> <p>- <b>PAGOS PARCIALES:</b> Aplican los documentos mencionados en el pago inicial, excepto la copia del contrato u orden.</p> <p>- <b>PAGO FINAL:</b> Aplican los documentos mencionados en el pago inicial y adicional, el acta de liquidación del contrato u orden.</p>	
13.		<p>Causar el comprobante de compras y cuentas por pagar en el sistema aplicativo.</p>	DR: Orden de pago
14.		<p>Realizar una descripción clara de la orden de pago en la casilla de descripción.</p>	

		<p><b>Nota:</b> La descripción debe incluir información contractual, de la factura, anticipo si lo hubo, y otra información que el auxiliar de contabilidad crea conveniente.</p> <p>Ingresar el valor de la factura y especificar las retenciones correspondientes al caso.</p> <p><b>Nota:</b> Las retenciones a aplicar son ICA, IVA, estampillas (prodeporte, procultura, adulto mayor), reafuente, fondo de seguridad (5% contratos de obra) dependiendo del tercero y del tipo de contrato.</p>	
15.	Auxiliar de contabilidad	Hacer click en calcular retención y luego en detalle comprobante.	
16.		Contabilizar en las cuentas correspondientes y afectar el rubro presupuestal correspondiente.	
17.		Verificar que la casilla de débito sea igual a la casilla de crédito e imprimir la orden de pago, entregar	<b>DR:</b> Orden de pago <b>PC:</b> Verificación
18.		Revisar que las afectaciones contables, presupuestales, los valores de la orden de pago con sus respectivos documentos estén correctos, firmar y entregar.	<b>PC:</b> Revisión
19.	Contador público	Revisar el comprobante de pago (COM) con sus respectivos soportes.	<b>DR:</b> Cheque
20.	Auxiliar de tesorería	Elaborar comprobante de egreso y cheque, entregar. <b>Nota:</b> Se debe revisar que en el comprobante de egreso se hayan afectado las cuentas contables y presupuestales correspondientes. Ver procedimiento giro de cheques. Entregar	<b>DR:</b> Comprobante de egreso, Cheque
21.		Verificar afectaciones contables y presupuestales en el egreso, firmar y entregar.	
22.	Contador público	Verificar los valores girados en el comprobante de egreso y cheque, firmar cheque y entregar.	<b>PC:</b> Verificación
23.	Subgerente Financiero		

24.	Gerente General	Verificar y firmar cheques	Ver procedimiento giro de FIN	DR: Cheque
-----	-----------------	----------------------------	----------------------------------	------------

PC: Punto de control

DR: Documento de registro

**9. REGISTROS DE CALIDAD**

9.1 Factura de pago o cuenta de cobro

9.2 Orden de pago

9.3 Cheque

Todos los registros generados por la aplicación de este instructivo, siguen los lineamientos del procedimiento "Control de los Registros de Calidad".

**10. ANEXOS**

No aplica