

1. OBJETIVO

Reconocer económicamente la adquisición de bienes y/o servicios por parte de la EDAT S.A.E.S.P. OFICIAL, y administrar, verificar y controlar las actividades propias que se deriven de la ejecución del manejo de los recursos transferidos por la nación y propios, así como los pagos de las obligaciones contraídas, mediante la implementación de técnicas de conservación documental preventiva.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica para los pagos de bienes y/o servicios que contrate la EDAT S.A.E.S.P. OFICIAL y que se cancelan a través del CONSORCIO FIDUCIARIO FIA, conformado por Fiduciaria Bancolombia, Fiduciaria Bogotá y BBVA Asset Management, quienes tienen a cargo la administración del PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA para el recaudo, administración, garantía y pagos en el manejo de los recursos de los PDA (Planes Departamentales de Agua), para todos los Departamentos y Municipios vinculados como fideicomitentes.

3. DEFINICIONES

CONSORCIO FIDUCIARIO FIA: Consorcio de Financiamiento de Inversiones en Agua, conformado por Fiduciaria Bancolombia, Fiduciaria Bogotá y BBVA Asset Management, entidades de servicios financieros con amplia experiencia y reconocimiento en el Sector Fiduciario.

PATRIMONIO AUTÓNOMO: Es una masa de bienes sometida al régimen establecido por la ley, independiente del patrimonio de quien lo transfirió (fideicomitente), de quien es su titular para efectos de su administración (fiduciario), y del patrimonio del beneficiario, libre de las acciones de sus acreedores y de los acreedores del patrimonio que le dio origen.

PDA: El Plan Departamental de Agua es una estrategia del Gobierno Nacional (Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio que incluye agua potable, saneamiento básico, manejo de residuos sólidos y fortalecimiento empresarial. El PDA se desarrolla mediante componentes como Infraestructura, aseguramiento en la prestación de los servicios y ambiental, por medio de los cuales no solo se mejoran las condiciones físicas de los acueductos y alcantarillados, sino que se ofrece calidad de vida a los habitantes de un territorio.

PROVEEDOR: Es la persona natural o jurídica que suministra un bien o un servicio cumpliendo con los requisitos solicitados por la Entidad.

PAGO: Es la contraprestación económica a la entrega de un bien o servicio.

FACTURA: Es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio, cuya expedición debe reunir los requisitos señalados en la normatividad vigente en la materia.

DOCUMENTO EQUIVALENTE: Es el documento soporte que reemplaza a la factura, en las operaciones económicas realizadas con la persona natural o jurídica No Obligado a facturar. El documento equivalente en ningún momento puede reemplazar la factura, si existe la obligación legal de expedirla.

CONTRATISTA: Es la persona natural que ejecuta labores basadas en la experiencia, capacitación y formación profesional en determinada materia; tiene autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico.

OBLIGACIÓN: Es el documento mediante el cual se causa contablemente el valor de (los) pasivo(s) a cargo de la entidad y a favor de proveedores y/o contratistas, originados en virtud a la prestación de un servicio y/o a la entrega de un bien.

4. CONDICIONES GENERALES

- Para realizar un pago se requiere que exista previamente un contrato de prestación de servicios o de adquisición de bienes y/o servicios, debidamente legalizado y firmado por ambas partes.
- En la entrega de factura(s) o documento(s) equivalente(s) deberá(n) anexar la totalidad de los documentos soportes solicitados por la Entidad, conforme a la circular de radicación de cuentas, para dar inicio al trámite.
- En los casos en los que no se haya programado el PAC del mes correspondiente, se programará el pago para el mes que la dependencia lo haya solicitado, salvo que se libere PAC y quede disponible para su cancelación.
- Las cuentas se recibirán según el cronograma para radicar las facturas y/o documentos equivalentes establecido por la Entidad.
- Todas las cuentas que impliquen adquisición de bienes deberán adjuntar la respectiva entrada a almacén y se debe indicar lo respectivo en el formato

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><u>1. ENTREGAR INFORME PARA PAGOS</u></p> <p>Entregar a la Dirección Técnica el Informe para pagos, con la respectiva la factura o el documento equivalente, junto con los soportes solicitados por la Entidad, según lo definido en el Acto Contractual suscrito entre las partes.</p> <p>La radicación de los informes con sus respectivos soportes debe realizarse dentro de los plazos establecidos por la Circular que anualmente expide la Gerencia junto con la Dirección Financiera y de Tesorería.</p> <p>No se realizará el trámite de cuentas en periodos extemporáneos a lo definido en la reglamentación interna de la Entidad. Si las fechas de radicación por parte del Contratista son posteriores a las fechas de corte establecidas por la EDAT, se procederá con la revisión de los soportes y requisitos para el pago, pero su trámite se realizará en el siguiente periodo de corte.</p> <p>Generalmente se deben incluir los siguientes documentos soporte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de la supervisión por parte del Municipio. 2. Certificación aprobación interventoría pago producto. 3. Certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción por parte del municipio. 4. Factura electrónica No. 5. Certificación bancaria 6. Resolución facturación Consorcio 	<p>Proveedor y/o Contratista de Contratos de Obra, Interventoría - Consultorías</p>	<p>GCO-FOR-010 INFORME PARA PAGOS CONTRATO DE OBRA – INTERVENTORÍA – CONSULTORÍA Y demás documentos soportes</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
7. Plan de pagos. 8. Copia de cdr. 9. Documento de conformacion de consorcio consultoria 10. RUT consorcio 11. Contrato de obra, consultoria, interventoría 12. Cedula representante legal interventoria 13. RUT interventoria 14. Contrato de interventoria 15. Acta de inicio. 16. Informe de interventoria 17. Acta parcial 18. Planillas de seguridad social 19. Soportes pago de impuestos		
<p><u>2. REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LO DESCRITO EN EL INFORME PARA PAGOS.</u></p> <p>El supervisor de contrato, junto con el equipo de profesionales o técnicos que apoya las actividades en la Dirección Técnica de la EDAT, realiza una revisión de lo descrito en el Informe de actividades, verificando las evidencias aportadas, así como el cumplimiento de los requisitos definidos para el pago.</p> <p>Se contará con cinco (5) días hábiles para revisar el documento y generar las observaciones del caso.</p> <p>Si se presentan necesidades de ajuste o mejora en los documentos, continúa con la actividad 3, o de lo contrario sigue con la actividad 6.</p>	<p>Supervisor de Contrato Dirección Técnica EDAT</p>	<p>No aplica</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><u>3. SOLICITAR AJUSTES O MODIFICACIONES EN EL INFORME O EN LOS SOPORTES APORTADOS POR EL CONTRATISTA</u></p> <p>Si se encuentra que el informe o algunas de las evidencias o soportes incluidos en el documento no se encuentran bien diligenciados o no corresponden con la ejecución del contrato, el Supervisor del Contrato – Dirección Técnica, procede a devolverlo al Contratista con las debidas observaciones, para que se realicen las adecuaciones o ajustes requeridas.</p> <p>Se informa de las necesidades de ajustes o mejora a través de los diferentes canales de comunicación con los que cuenta la EDAT E.S.P. OFICIAL, dejando evidencia de los tiempos con los que cuenta el contratista para los ajustes, versus los plazos establecidos para radicar informes y cuentas, según la Circular que anualmente expide la Gerencia junto con la Dirección Financiera y de Tesorería.</p>	<p>Supervisor de Contrato Dirección Técnica EDAT</p>	<p>Comunicación vía whatsapp o correo electrónico.</p>
<p><u>4. REALIZAR AJUSTES O MODIFICACIONES SOLICITADAS POR EL SUPERVISOR Y/O DIRECTOR TÉCNICO</u></p> <p>El contratista realiza los ajustes a los documentos, de acuerdo con las instrucciones del supervisor del contrato y/o Dirección Técnica.</p> <p>Debe tenerse en cuenta los plazos establecidos para radicar informes y cuentas, según la Circular que anualmente</p>	<p>Contratista y/o Proveedor</p>	<p>GCO-FOR-010 INFORME PARA PAGOS CONTRATO DE OBRA – INTERVENTORÍA – CONSULTORÍA Y demás documentos soportes</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>expide la Gerencia junto con la Dirección Financiera y de Tesorería.</p>		
<p><u>5. REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE AJUSTE O MEJORA EN EL INFORME PARA PAGOS.</u></p> <p>El supervisor de contrato, junto con el equipo de profesionales o técnicos que apoya las actividades en la Dirección Técnica de la EDAT, realiza que el Contratista haya realizado los ajustes solicitados, verificando las evidencias aportadas, así como el cumplimiento de los requisitos definidos para el pago.</p> <p>Se contará con cinco (5) días hábiles para revisar el documento y continuar con la radicación en la Dirección Financiera y de Tesorería para el trámite de la orden de pago.</p>	<p>Supervisor de Contrato Dirección Técnica EDAT</p>	<p>No aplica</p>
<p><u>6. ENTREGAR EL INFORME DE PAGOS Y DOCUMENTOS SOPORTE EN LA VENTANILLA DE RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA ENTIDAD.</u></p> <p>El funcionario asignado de la Dirección Técnica, realiza la radicación de los documentos en la ventanilla de la Entidad, con destino a la Dirección Financiera y de Tesorería.</p>	<p>Supervisor de Contrato Dirección Técnica EDAT</p>	<p>Radicado en la copia de la Supervisión</p>
<p><u>7. RADICAR EL INFORME DE PAGOS Y ASIGNAR</u></p> <p>El funcionario de ventanilla única recibe el informe de pagos con los documentos soporte, registrándolos en el sistema de</p>	<p>Funcionario de ventanilla única</p>	<p>Radicado en el Sistema de Información</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
gestión documental de la entidad y reasignar a la Dirección Financiera y de Tesorería.		
<p><u>8. VERIFICAR EL INFORME Y LOS DOCUMENTOS SOPORTES, DESDE EL ESQUEMA FINANCIERO Y DE TESORERÍA.</u></p> <p>El Funcionario asignado en la Dirección Financiera y de Tesorería, verifica que las cuentas cumplan los requisitos establecidos, los soportes estén completos, correctamente diligenciados y la liquidación de los impuestos, tasas y/o contribuciones que apliquen, estén acordes a la normatividad vigente.</p>	Funcionario de la Dirección Financiera y de Tesorería.	No aplica
<p><u>9. ELABORAR ORDEN DE PAGO</u></p> <p>El Funcionario asignado en la Dirección Financiera y de Tesorería elabora la orden de pago presupuestal en el Sistema de Información de la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL.</p>	Funcionario de la Dirección Financiera y de Tesorería.	Orden de Pago
<p><u>10. REALIZAR PAGO</u></p> <p>De acuerdo con las políticas de operación de la Tesorería para el manejo de claves y accesos, se realizan los pagos, dejando los respectivos soportes físicos y en el sistema de información.</p>	Director Financiero y de Tesorería. Gerente	Documentos con la evidencia del pago

6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
2022-11-17	Creación del procedimiento	01