1. OBJETIVO

Garantizar el giro oportuno a terceros a través de los diferentes medios de pago contemplados por la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Red Vital Paipa S.A. E.S.P. con el propósito de cumplir las obligaciones adquiridas dentro de los plazos establecidos.

2. ALCANCE

Inicia el registro del comprobante en el módulo de contabilidad hasta el archivo de la documentación que soporta el pago.

3. RESPONSABLES

Gerente General	• Tiene la responsabilidad de aprobar los gastos significativos de la organización. Esto implica revisar y autorizar presupuestos, proyectos de inversión y gastos operativos importantes.
Subgerente General Administrativo	• Responsable de gestionar y controlar los gastos administrativos de la organización, que pueden incluir gastos de oficina, recursos humanos y otros relacionados con la administración.
Subgerente General Operativo	• Gestionar los gastos operativos relacionados con la producción, ventas y operaciones diarias de la empresa.
Profesional de Contabilidad y Presupuesto	• Responsable de registrar con precisión todos los egresos en los libros contables de la organización. • Participa en la elaboración y seguimiento del presupuesto, asegurándose de que los gastos estén dentro de los límites establecidos.
Tesorero General	• Procesar los pagos a proveedores y empleados, garantizando que se realicen de manera oportuna y precisa. • Administra el flujo de efectivo de la organización y asegura que haya suficientes fondos disponibles para cubrir los egresos programados. • Coordinación con bancos y entidades financieras para realizar transferencias, pagos electrónicos y otras transacciones relacionadas con los egresos.

4. DEFINICIONES / TERMINOLOGÍA

Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	Es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adquisición de compromisos
Libros radicadores	Donde se registran los documentos recibidos, en el orden de llegada, para el control de los mismos.
Registro presupuestal (RP)	Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que solo se utilizará para ese fin. Con este acto se perfecciona el compromiso.
Rubro	Identificación numérica de gastos o apropiación.
Vigencia fiscal	Periodo durante el cual se ejecuta el presupuesto.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Toda solicitud de disponibilidad deberá estar firmada por la persona que solicita, el gerente, subgerente o coordinador según corresponda. El registro presupuestal siempre deberá llevar la misma fecha de la resolución, orden especial o fecha de firma de contrato según corresponda.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO / DOCUMENTO
1	Definir tipo de egreso	Definir si es egreso con afectación presupuestal y contable o solo con afectación contable que en este caso solo se exceptúan de la afección presupuestal las libranzas e impuestos.	Tesorero General	Comprobante de Egreso
2	Documentos para desarrollar el egreso	Se debe tener anexos la solicitud de disponibilidad firmado por quien lo solicita, a firma de la Subgerencia General Administrativa u Operativo, firma de Gerencia, objeto de lo solicitado, rubro presupuestal, valor.	Subgerente General Administrativo Subgerente General Operativo Profesional de Contabilidad y Presupuesto Gerente General	Soportes Documentales del Contrato / Orden Especial
3	Certificado de disponibilidad presupuestal	Los documentos anteriores se entregan a la contadora de la Entidad para su respectiva revisión y aprobación debidamente firmado por ella.	Profesional de Contabilidad y Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal Soportes Documentales del Contrato / Orden Especial
4	Registro presupuestal	El registro presupuestal deberá llevar la misma fecha del documento que soporta el egreso correspondiente ya sea por Resolución (Jefe Oficina Asesora Jurídica), orden especial (A quien corresponda) o contrato (Profesional Contratación).	Profesional de Contabilidad y Presupuesto	Registro Presupuestal Soportes Documentales del Contrato / Orden Especial
5	Se relaciona en libros radicadores	El Profesional de Contabilidad y Presupuesto relaciona la cuenta correspondiente y se le entrega el registro presupuestal a la Subgerencia General Administrativa para su respectiva firma igualmente de la Gerencia, el cual se lo entregara a su Auxiliar Administrativo para que relacione la cuenta en su libro radicador de acuerdo a su clasificación ya sea NOM o COM.	Subgerente General Administrativo Profesional de Contabilidad y Presupuesto Auxiliar Administrativa Gerencia	Libro Radicador (Gestión Administrativa y Financiera)

6	Emisión del egreso	El Auxiliar Administrativo después de haber relacionado en los libros radicadores el registro presupuestal, hace entrega al área de Tesorería la cual emite el egreso descargado del Software establecido por la Entidad, se anexa el soporte de pago y envía una copia al archivo para que este sea archivado debidamente.	Auxiliar Administrativa Gerencia Tesorero General	Libro Radicador (Gestión Administrativa y Financiera) Soportes digitales SYSMAN
7	Se realiza el soporte de egreso	A quien corresponda según el tipo de egreso deberá ingresar en la plataforma el acta del egreso.	A quien corresponda	Soportes Físicos Contables

PUNTO DE CONTROL

5. Radicación de libros. Consolidado de los soportes financieros a las partes interesadas respectivas.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 142 de 1994. Régimen de los Servicios Públicos Domiciliarios
Decreto 111 de 1996. Estatuto Orgánico del Presupuesto
Decreto 115 de 1996. Normas sobre elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas
Estatuto Tributario Nacional, versión vigente
Manual de Políticas Contables de la Entidad, versión vigente
Manual de Tesorería de la Entidad, versión vigente
Manual de Contratación de la Entidad, versión vigente
NTC-ISO 9001:2015. Sistema de gestión de la calidad – Requisitos

8. ANEXOS

PA-GAF-MA-01 Manual de Políticas Contables
Certificado de Disponibilidad Presupuestal
Registro Presupuestal
Comprobante de Egreso
Libro Radicador (Gestión Administrativa y Financiera)
Soportes Documentales del Contrato / Orden Especial
Soportes Físicos Contables

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Deysi Carolina Rodríguez Molano	Procedimiento inicial	01	14/03/2023
Andrew Masami Asakura Garcia	Cambio de logo, actualización de contenido y responsables de elaboración, revisión y aprobación	02	02/01/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Inclusión del Logo ICONTEC / MIPG y ajuste de Pie de Página / Ajuste de contenido	03	26/08/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Actualización del Correo Corporativo	04	01/04/2025

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

Nombre: Andrew Masami Asakura Garcia	Nombre: Lisbeth Yohana Alba Camargo	Nombre: Lisbeth Yohana Alba Camargo
Cargo: Profesional SIG	Cargo: Tesorero General	Cargo: Tesorero General
Firma:	Firma:	Firma:

Km 1 Vía Francisco Montaña / Código Postal 150444
Números de Contacto: +(57) 320 8587785 – 320 8585284
Correo electrónico: redvital@paipa-boyaca.gov.co / tesoreria@redvitalpaipa.com
Página Web: www.redvitalpaipasaesp.com