1. OBJETIVO

Asegurar que todas las facturas y solicitudes de pagos sean procesadas de manera precisa, eficiente y transparente, siguiendo los lineamientos y políticas de la organización, así como las regulaciones contables y fiscales aplicables para la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Red Vital Paipa S.A. E.S.P.

2. ALCANCE

Aplica desde la identificación de los pagos, así como las áreas de la Entidad están involucradas, determinando los requerimientos, las hojas de ruta, finalizando con el desembolso de los pagos en las frecuencias determinadas.

3. RESPONSABLES

Gerente General	• Aprobación final de pagos se cual sea su importancia, especialmente aquellos que requieren una autorización a nivel directivo. • Supervisar y garantizar que el procedimiento de radicación de cuentas para pagos se lleva a cabo de manera eficiente y en cumplimiento con las políticas de la organización.
Subgerente General Administrativo	• Aprobación y control dual de los pagos. • Coordinar y supervisar el proceso de radicación de cuentas para pagos en el ámbito administrativo, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos. • Gestionar y asignar recursos para los procesos de pago, incluyendo personal, herramientas y sistemas.
Profesional de Contratación	• Revisar y aprobar facturas relacionadas con contratos, asegurando que se cumplan los términos acordados. • Asegurar que los contratos y acuerdos con proveedores estén debidamente documentados y disponibles para el proceso de radicación de cuentas.
Profesional de Contabilidad y Presupuesto	• Revisar los soportes contables para garantizar la exactitud y la integridad de los registros financieros, según el presupuesto establecido. • Registrar transacciones contables relacionadas con los pagos, asegurando que se cumplan las normas contables y fiscales.
Tesorero General	• Gestionar y ejecutar los pagos con aprobación del ordenador del gasto. • Controlar las cuentas bancarias de la organización y asegurar la disponibilidad de fondos en las diferentes cuentas de la Entidad.
Revisor Fiscal	• Revisar la documentación de los impuestos para pagos para garantizar el cumplimiento con las normas contables y fiscales, presentado los soportes auxiliares respectivos para su verificación.
Auxiliar Administrativo Gerencia	• Brindar apoyo administrativo en el proceso de radicación de cuentas para pagos, como la organización y archivo de documentos. • Ayudar en la coordinación de las actividades de pago, como la entrega de cheques o la comunicación con proveedores.

Delegado de Nómina	• Encargarse del procesamiento de la nómina de los empleados y asegurarse de que los pagos se realicen correctamente. • Asegurar que los pagos de nómina cumplan con las leyes laborales y fiscales aplicables.
Delegado de la Caja Menor	• Preparar y presentar informes de caja menor junto con los documentos justificativos al departamento de contabilidad o finanzas para su revisión y reembolso.
Supervisor de Contrato	• Mantener un archivo organizado de los contratos y la documentación relacionada, como copias de facturas, órdenes de compra, recibos de entrega y correspondencia con los proveedores. • Aprobar las facturas que cumplen con los términos del contrato para su procesamiento de pago por parte del departamento de finanzas o contabilidad. • Solicitar la corrección de cualquier discrepancia o error en las facturas antes de aprobar el pago.
Contratista / Proveedor	• Emitir facturas correctas y en tiempo, siguiendo las especificaciones y condiciones del contrato. • Cumplir con los términos del contrato, incluyendo la entrega de bienes o servicios de acuerdo con las especificaciones acordadas. • Mantener una comunicación clara y oportuna con la organización respecto a facturas y pagos pendientes.
Funcionario Solicitante	• Responsable de solicitar bienes o servicios y de asegurarse de que los procedimientos de adquisición y pagos se realicen correctamente. • Asegurarse de que la solicitud de bienes o servicios esté en línea con el presupuesto aprobado y con las políticas de la organización. • Asegurarse de que la documentación esté completa y disponible para su revisión cuando sea necesario.
4. DEFINICIONES / TERMINOLOGÍA	
Aprobación	Autorización formal para proceder con el pago de una cuenta.
Documentación de la Cuenta	La documentación de una cuenta se refiere a todos los registros, archivos, formularios o información relacionada con esa cuenta específica. Esto puede incluir: • Facturas o Cuentas • Contratos / Ordenes Especiales • Órdenes de Compra • Actas Contractuales • Comprobantes de Pago • Registros de Pagos • Correcciones o Notas de Crédito • Informes Contractuales
Funcionario Solicitante	Persona o departamento responsable de presentar las cuentas para su procesamiento.

Hoja de Ruta	Es un plan detallado que proporciona orientación sobre cómo alcanzar la trazabilidad de un proceso, describe las tareas específicas, los hitos importantes, los recursos necesarios y el cronograma para lograr un resultado deseado.
Libro de Radicación	Es un registro o documento utilizado para registrar y hacer un seguimiento de la información relacionada con la radicación de documentos, facturas u otros registros para su procesamiento. Este libro suele ser una herramienta organizativa importante en los procesos administrativos y financieros de una empresa u organización.
Radicación	Proceso de presentar o enviar documentos, facturas u otros registros para su procesamiento.
Registro de Cuentas	Acto de ingresar las cuentas o facturas en el sistema para su procesamiento.
Seguimiento de Cuentas	Proceso de monitorear el progreso de las cuentas desde su radicación hasta su pago final.
Verificación de Documentos	Revisión de las cuentas para garantizar que estén completas y cumplan con los requisitos establecidos.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Red Vital Paipa S.A. E.S.P., ha establecido las cuentas de pago que, según su naturaleza, garantiza el funcionamiento de la Entidad; cada una de ellas, contiene un proceso y tratamiento específico para su desarrollo, con sus responsables y la documentación.
- Todas las áreas son participes en la radicación de cuentas, por ende, el procedimiento de Radicación de Cuentas debe ser siempre comunicado y actualizado constantemente según se adicionen o retire elementos sustanciales del procedimiento.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO
CUENTAS DE CONTRATISTAS / PROVEEDORES				
1	Recolección y diligenciamiento de informes de CPS y Suministros	NOTA: Todo tipo de cuenta para pago debe tener diligenciado el formato **PA-GAF-TE-FO-02 LISTA DE CHEQUEO DE CAUSACIÓN Y PAGO DE CUENTAS**, con las firmas respectivos de cada uno de las líneas de defensa (filtros) para su final entrega a la Gerencia General. Para CPS. El Supervisor del Contrato debe solicitar al CPS la entrega de los soportes documentales para la cuenta respectiva, los cuales son: • Acta(s) respectivas según la frecuencia del pago. • El Informe de Actividades	Supervisor de Contrato Contratista / Proveedor	PA-GAF-TE-FO-02 Lista de Chequeo de Causación y Pago de Cuentas PA-GC-CTO-FO-09 Acta de Pago por Anticipo PA-GC-CTO-FO-10 Acta de Inicio PA-GC-CTO-FO-11 Acta de Suspensión o Ampliación de Contrato PA-GC-CTO-FO-12 Acta de Reanudación

		• Certificado de Aportes de Salud, Pensión y Riesgos Profesionales del periodo de cobro. • Cuenta de Cobro del periodo relacionado. • Certificado Bancario para el pago respectivo. El Supervisor del Contrato realiza el diligenciamiento de los siguientes soportes documentales. • Informe de Supervisión. • Acta de Liquidación Contractual (Acta cuando se da por finalizado el Contrato respectivo). Para Suministro, El Supervisor del Contrato debe solicitar al Proveedor la entrega de los soportes documentales según la naturaleza de la cuenta respectiva. • Acta(s) respectivas según la frecuencia del pago. • Certificado de Aportes de Salud, Pensión, Riesgos Profesionales y/o Parafiscales por el Revisor Fiscal o Representante Legal del periodo de cobro. • Póliza de Garantía de Cumplimiento (Opcional según la naturaleza de la cuenta). • Factura o la cuenta de cobro que conlleva a la generación del documento soporte con personas no obligas a facturar. • Entrada de Almacén. • Certificado Bancario para el pago respectivo. El Supervisor del Contrato realiza el diligenciamiento de los		de Contrato o Convenio PA-GC-CTO-FO-13 Acta Parcial PA-GC-CTO-FO-15 Acta de Recibo y Terminación PA-GC-CTO-FO-16 Acta de Liquidación Contractual PA-GC-CTO-FO-17 Informe de Actividades PA-GC-CTO-FO-18 Informe de Supervisión CPS / Suministros Planilla Asistida PILA / Certificado de Aportes de Salud, Pensión, Riesgos Profesionales y/o Parafiscales por el Revisor Fiscal o Representante Legal Factura o Documento Equivalente Entrada de Almacén Certificado Bancario

		siguientes soportes documentales. • Informe de Supervisión. • Acta de Liquidación Contractual (Acta cuando se da por finalizado el Contrato respectivo). El Supervisor de Contrato debe diligencias el formato **PA-GAF-TE-FO-02 LISTA DE CHEQUEO DE CAUSACIÓN Y PAGO DE CUENTAS**, según si es CPS o de Suministros.		
2	Hoja de ruta las Cuentas de CPS / Suministros	**1° Filtro / Supervisor de Contrato.** Se revisa toda la documentación de la cuenta, que tenga toda la trazabilidad correcta de la información (contenido, fechas, valores, firmas, y evidencias relacionadas), sí se presenta inconsistencias en los soportes, se realizan los respectivos correctivos. **2° Filtro / Área de Contratación.** El Supervisor del Contrato realiza la radicación de la documentación al Área de Contratación a través del Libro de Radicación del Área, en el cual se diligencia: • Fecha de Radicado • Asunto • Firma del Emisor El Profesional de Contratación recibe la documentación de la cuenta, verifica cada soporte corroborando (contenido, fechas, valores, firmas, y evidencias relacionadas); finalizando con la entrega de la documentación al Área de	Supervisor de Contrato Profesional de Contratación Profesional de Contabilidad y Presupuesto Subgerente General Administrativo Auxiliar Administrativa Gerencia Gerente General Tesorero General	Documentación de la Cuenta (Ver Casilla Registro No. 1) Libro de Radicación de cada Área Cuenta por Pagar

		Contratación. Sí se presenta inconsistencias en los soportes, se regresa la documentación de la cuenta al Supervisor de Contrato. **3° Filtro / Área de Contabilidad y Presupuesto.** El Profesional de Contratación realiza la radicación de la documentación al Área de Contabilidad y Presupuesto a través del Libro de Radicación del Área, en el cual se diligencia: • Fecha de Radicado • Asunto • Firma del Emisor La Profesional suscrita genera el soporte documental COM (Cuenta por Pagar) y el documento equivalente dado el caso, para ser anexado a la documentación de la cuenta; finalizando con la entrega de la documentación a la Subgerencia General Administrativa. Sí se presenta inconsistencias en los soportes, se regresa la documentación de la cuenta al Supervisor de Contrato. **4°. Recepción de la Información / Subgerencia General Administrativa.** El Profesional de Contabilidad y Presupuesto realiza la radicación de la documentación a la Subgerencia General Administrativa a través del Libro de Radicación del Área, en el cual se diligencia: • Fecha de Radicado • Asunto • Firma del Emisor		

		La Subgerencia General Administrativa, verifica cada soporte corroborado de los filtros anteriores, aprobando que la trazabilidad de la documentación esté en orden de pago para finalizar. **5°. Entrega de la documentación de la cuenta / Gerencia.** La Subgerencia General Administrativa recepciona la documentación de la Auxiliar Administrativa de Gerencia para dar continuidad con el proceso con la entrega de la documentación de la cuenta a la Gerencia para su respectiva aprobación de pago. **6°. Paso final la entrega de la documentación de la cuenta / Secretaria de Gerencia – Tesorería.** La Auxiliar Administrativa de Gerencia realizar la entrega de la documentación de la cuenta aprobada, continua con el proceso con la entrega al Área de Tesorería.		
3	Pago de cuentas	La Auxiliar Administrativa de Gerencia deja en custodia toda documentación de cuenta hasta la fecha de entrega que el Área de Tesorería establezca según los horarios establecidos, evitando con el cruce de los horarios para el Pago de Cuentas, la cual es la única **FUNCIONARIA POR DEFECTO** que realizará la radicación de la documentación de la cuenta en el Libro de Radicación del Área, en el cual se diligencia:	Auxiliar Administrativa Gerencia Tesorero General	Documentación de la Cuenta (Ver Casilla Registro No. 1) Libro de Radicación del Área Cuenta por Pagar Egreso

		• Fecha de Radicado • Asunto • Valor • Firma del Emisor **Recepción de Cuentas y Pago de Cuentas** Según su necesidad. La Tesorera recibe la documentación de la cuenta, verifica cada soporte corroborando (contenido, fechas, valores, firmas, y evidencias relacionadas); finalizando con la entrega de la documentación al Área de Contratación. Sí se presenta inconsistencias en los soportes, se regresa la documentación de la cuenta al Supervisor de Contrato. *NOTA: El pago de la cuenta esta direccionado entre la Tesorero General en conjunto con la directriz de la Gerencia General.*		
CUENTAS DE ORDEN ESPECIAL				
1	Solicitud de Cotización	El funcionario solicitante realiza la cotización de los bienes y/o servicios en el formato establecido.	Funcionario Solicitante	Cotización
2	Realización de la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	El funcionario solicitante diligencia la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal respectivamente.	Funcionario Solicitante	PA-GAF-TE-FO-01 Solicitud de Certificado de Disponibilidad
3	Validación de la Solicitud y Entrega del CDP	El Profesional de Contabilidad y Presupuesto realiza la entrega del CDP previamente validada.	Profesional de Contabilidad y Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
4	Realización de la Orden Especial	El funcionario solicitante realiza la Orden Especial pidiendo con anticipación el consecutivo a la Auxiliar Administrativa de Gerencia.	Funcionario Solicitante Auxiliar Administrativa Gerencia	PA-GC-OE-FO-01 Orden Especial Libro de Radicación de cada Área

5	Recepción de la Factura Electrónica y Generación del RP	El funcionario solicitante realiza la entrega de la Factura al área de Contabilidad. El Profesional de Contabilidad y Presupuesto generar el RP, teniendo en cuenta que debe con fecha de la Factura o posterior.	Profesional de Contabilidad y Presupuesto	Registro Presupuestal
6	Realización de la Justificación de la Orden Especial	El funcionario solicitante realiza la Justificación Especial, donde integra toda la información del Orden Especial por pagar del bien y/o servicio respectivo, con los anexos respectivos: • Solicitud de Disponibilidad Presupuestal • Propuesta del Servicio (Opcional) • CDP • Orden Especial • Justificación de Orden Especial • RP • Factura • Planilla PILA (Siempre y cuando la Orden Especial sea de un valor igual o superior a 1SMMLV). • Entrada de Almacén (Cuando la Orden Especial es de bienes) • RUT • Cuenta Bancaria	Funcionario Solicitante	PA-GC-OE-FO-02 Justificación de Orden Especial Libro de Radicación del Área
7	Realización del Informe de Supervisión para Orden Especial	El Funcionario Solicitante realiza el Informe de Supervisión en base a: • Identificación del requerimiento • Detalles de la Orden Especial • Ejecución de la Orden Especial • Resultados obtenidos	Funcionario Solicitante	PA-GC-OE-FO-03 Informe de Supervisión de Orden Especial
8	Radicación de Orden Especial	Realiza la radicación de la documentación al Área de Contratación para su trazabilidad y revisión.	Funcionario Solicitante	Documentación de la Orden Especial

9	Pago de cuentas	El Profesional de Contabilidad y Presupuesto realiza el COM (Cuenta por pagar) el cual anexa al paquete inicial y se radica al área de Subgerencia General Administrativa, quien después de la revisión y firma lo radica a la Auxiliar Administrativa de Gerencia para la aprobación del pago. La Auxiliar Administrativa de Gerencia entrega la documentación de la Orden Especial a la Tesorera para su debida radicación el Libro de Radicación del Área. Teniendo la aprobación del pago por las respectivas líneas de mando, se ejecuta la Orden de Pago. Realiza la generación del Egreso. *NOTA: Todo tipo de cuenta para pago debe tener diligenciado el formato* ***PA-GAF-TE-FO-02 LISTA DE CHEQUEO DE CAUSACIÓN Y PAGO DE CUENTAS****, con las firmas respectivos de cada uno de las líneas de defensa (filtros) para su final entrega a la Gerencia General.* **Recepción de Cuentas y Pago de Cuentas** Según su necesidad. *NOTA: Se tienen excepciones para recepción y pago de cuentas inmediatas:* • *Servicios Públicos* • *Vacaciones* • *Impuestos*	Tesorero General	PA-GAF-TE-FO-02 Lista de Chequeo de Causación y Pago de Cuentas Documentación de la Orden Especial (Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Propuesta del Servicio (Opcional) CDP Orden Especial Justificación de Orden Especial RP Informe de Supervisión de Orden Especial Factura / Documento Equivalente Entrada de Almacén (Cuando la Orden Especial es de bienes) RUT Cuenta Bancaria) Egreso Libro de Radicación del Área
CUENTA DE NÓMINA				
1	Elaboración de la Nómina	Ver Procedimiento **PA-GTH-PR-04 NÓMINA**.	Responsable de Nómina	Documentación de la Nómina

2	Revisión de Retenciones	La Profesional de Contabilidad y Presupuesto realiza la revisión de las retenciones, dando aviso de aprobación por correo del Área de Contabilidad a Delegada de Nómina. Sí se presenta inconsistencias en los soportes, se realiza las correcciones pertinentes.	Profesional de Contabilidad y Presupuesto	Documentación de la Nómina
3	Revisión de Liquidaciones	La Responsable de Nómina realiza la Radicación de la documentación de Nómina en el Libro de Radicación del Área a la Subgerencia General Administrativa para la revisión de las liquidaciones respectivas. Sí se presenta inconsistencias en los soportes, se realiza las correcciones pertinentes.	Subgerente General Administrativo	Documentación de la Nómina Libro de Radicación del Área
4	Realización de la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	La Subgerencia General Administrativa realiza la radicación de la documentación de la nómina en el Libro de Radicación del Área con las respectivas correcciones al Área de Contabilidad y Presupuesto, diligenciando la Solicitud de Certificado de Disponibilidad.	Subgerente General Administrativo	Documentación de la Nómina PA-GAF-TE-FO-01 Solicitud de Certificado de Disponibilidad
5	Realización del CDP, RP y NOM	La Profesional de Contabilidad y Presupuesto genera el CDP y el RP y NOM para dar continuidad al pago de la Nómina.	Profesional de Contabilidad y Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal Registro Presupuestal Cuenta por Pagar
6	Entrega de la nómina (Parte 2)	La Profesional de Contabilidad y Presupuesto entrega la documentación de la cuenta a la Subgerencia General Administrativa para la aprobación del pago; Por consiguiente, se da continuidad con la aprobación del pago por parte de la Gerencia.	Profesional de Contabilidad y Presupuesto Subgerente General Administrativo Gerente General	Documentación de la Nómina PA-GAF-TE-FO-01 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Soportes Documentales Contables (Ver Casilla Registro No. 5)

7	Pago de nómina	La Gerencia realiza la entrega de la Nómina a la Auxiliar Administrativa de Gerencia para su debida radicación el Libro de Radicación del Área. Teniendo la aprobación del pago por las respectivas líneas de mando, se ejecuta la Orden de Pago. Realiza la generación del Egreso. **Recepción de Cuenta de Nómina** **Novedades: Máximo 20 de cada mes.** El Pago de la Nómina está contemplado todos los 30 o 31 según el mes calendario correspondiente, por ende, debe ser entregado dos (2) días antes del último día hábil del mes.	Gerente General Auxiliar Administrativa Gerencia Tesorero General	Documentación de la Nómina PA-GAF-TE-FO-01 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Soportes Documentales Contables (Ver Casilla Registro No. 5) Egreso Libro de Radicación del Área
CUENTA DE DECLARACIONES DE LA DIAN				
1	Realización de las declaraciones de impuestos y los soportes	Luego de que el Contador(a) realice el registro contable de todas las transacciones que generan impuestos durante el respectivo mes, El Revisor Fiscal realiza las declaraciones de Renta anual, IVA cuatrimestral, Retención en la fuente mensual, Retención por estampillas mensual, ICA anual preliminar. Se solicita de forma obligatoria los soportes auxiliares, para anexar al formulario de la Declaración diligenciada.	Revisor Fiscal	Documentación de la Declaración de Renta
2	Hoja de ruta de la Cuenta de Declaraciones de la DIAN	**1° Filtro / Revisor Fiscal** Entrega el borrador de la Declaración diligenciada a la Subgerencia General Administrativa, junto con los anexos que muestran el desglose de la información que se registró en el formulario.	Revisor Fiscal Subgerencia General Administrativa Gerencia	Libro de Radicación de cada Área Documentación de la Declaración de Renta Soportes Auxiliares

		2° Filtro / Subgerencia General Administrativa Realiza la revisión de la Declaración en base a los soportes auxiliares. **3° Filtro / Gerencia** Realiza la revisión de la Declaración de Renta en base a los soportes auxiliares. **4° Filtro / Secretaría de Gerencia – Tesorería** La Auxiliar Administrativa de Gerencia realiza la radicación de la declaración en el Libro de radicación del Área de Tesorería, junto con los soportes auxiliares.	Auxiliar Administrativa Gerencia Tesorero General	
3	Diligenciamiento del Formulario de Pago	El Revisor Fiscal diligencia el Formulario de Pago en base a la Declaración debidamente verificada como se establece en el Numeral 2.	Revisor Fiscal	Formulario de Pago y Declaración de Impuestos
4	Pago de Declaraciones	Teniendo la aprobación del pago por las respectivas líneas de mando, se ejecuta la Orden de Pago. Realiza la generación del Egreso. **Pago de Cuenta de Declaración de Renta** Según calendario tributario vigente. El Pago de la Declaración de Renta se debe realizar antes de la fecha de vencimiento según calendario tributario para no generar multas por sanciones extemporáneas.	Tesorero General	Formulario de Pago y Declaración de Impuestos Documentación de la Declaración Soportes Auxiliares
CUENTA DE REEMBOLSO DE LA CAJA MENOR				
1	Solicitud de soportes de Caja Menor	La Auxiliar Administrativa de Gerencia es la encargada para el Manejo de la Caja Menor, por	Delegada de la Caja Menor	PA-GAF-TE-FO-01 Solicitud de

		la cual, recolecta todos los soportes respectivos del flujo de dinero, los cuales son: • Solicitud de Certificado de Disponibilidad • Control de Caja Menor • Facturas de Venta / Documentos Soporte en Adquisiciones Efectuadas a no Obligaciones a Facturar. • Autorización Reembolso y Legalización Caja Menor		Certificado de Disponibilidad PA-GAF-TE-FO-03 Control de Caja Menor PA-GAF-TE-FO-04 Autorización Reembolso y Legalización Caja Menor Facturas de Venta / Documentos Equivalentes
2	Realización de la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	La Auxiliar Administrativa de Gerencia genera la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal para el Reembolso de la Caja Menor, cuando llegue al 70% de utilización de flujo de dinero. Realiza la radicación de la documentación de los soportes de la Caja Menor en el Libro de Radicación del Área con las respectivas correcciones al Área de Contabilidad y Presupuesto.	Delegada de la Caja Menor	Documentación de la Caja Menor (Ver Casilla Registro No. 1) Libro de Radicación del Área
3	Hoja de ruta de la Cuenta del Reembolso de la Caja Menor	**1° Filtro / Auxiliar Administrativa de Gerencia** • Revisión de los soportes documentales para el Reembolsos. • Radicación a Contabilidad y Presupuesto. **2° Filtro / Profesional de Contabilidad y Presupuesto** • Revisión y causación de la documentación para el reembolso. • Radicación a Subgerencia General Administrativa **3° Filtro / Auxiliar Administrativa de Gerencia**	Auxiliar Administrativa Gerencia Profesional de Contabilidad y Presupuesto Subgerente General Administrativo	Documentación de la Caja Menor (Ver Casilla Registro No. 1) Soportes Documentales Contables (Ver Casilla Registro No. 3) Libro de Radicación de cada Área

		• La Subgerencia General Administrativa regresa el paquete a la Delegada de Caja Menor. • Radicación a Gerencia General. **4° Filtro / Gerencia** • Revisión por parte de la Gerencia General. • La Delegada de Caja Menor realiza respectivamente la Solicitud del CDP.		
4	Realización del CDP, RP, COM	La Profesional de Contabilidad y Presupuesto genera el CDP y el RP y COM para causar y dar continuidad al Reembolso de la Caja Menor.	Profesional de Contabilidad y Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal Registro Presupuestal Cuenta por Pagar
5	Entrega del título de valor	El Tesorero General realiza la entrega del título de valor a la Delegada de la Caja Menor para su respectivo cambio.	Tesorero General Delegada de Caja Menor	Documentación de la Caja Menor (Ver Casilla Registro No. 1) Soportes Documentales Contables (Ver Casilla Registro No. 3) Egreso

PUNTO DE CONTROL

Puntos de Control establecidos en todos los Numerales del 6. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 142 de 1994. Régimen de los Servicios Públicos Domiciliarios
Estatuto Tributario Nacional, versión vigente
Decreto 1625 de 2016. Decreto Único Reglamentario en Materia Tributaria
Decreto 1072 de 2015, cuando aplique para soportes laborales y de seguridad social
Manual de Contratación de la Entidad, versión vigente
Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, versión vigente
Manual de Políticas Contables de la Entidad, versión vigente
Guía para la Gestión por Procesos en el marco del MIPG, versión vigente
Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, versión vigente
NTC-ISO 9001:2015. Sistema de gestión de la calidad – Requisitos

8. ANEXOS

PE-SIG-SGC-MT-01 Lista Maestra de Documentación
(Gestión Contractual, Gestión Administrativa y Financiera)
Documentación de la Declaración
Formulario de Pago y Declaración de Impuestos
Documentación SYSMAN
Soportes Contractuales
Libros de Radicación de cada una de la Áreas

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Andrew Masami Asakura Garcia	Procedimiento inicial	01	01/04/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Inclusión del Logo ICONTEC / MIPG y ajuste de Pie de Página / Ajuste de contenido	02	26/08/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Actualización de contenido de pagos y de Orden Especial	03	10/01/2025
Andrew Masami Asakura Garcia	Actualización del Correo Corporativo	04	01/04/2025
Andrew Masami Asakura Garcia	Actualización de Actividades en Contratistas / Proveedores y Orden Especial	05	09/01/2026

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrew Masami Asakura Garcia	Nombre: Jessica Yurley Morales Vásquez Lisbeth Yohana Alba Camargo Paola Andrea Monroy Rodríguez	Nombre: Diana Katherine Hurtado Figueredo
Cargo: Profesional SIG	Cargo: Profesional de Contabilidad y Presupuesto Tesorero General Auxiliar Administrativa Gerencia	Cargo: Subgerente General Administrativo
Firma:	Firma:	Firma: