

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Financiera – Gestión de Cuentas por Pagar	Página: 1	de 4
Procedimiento: Giro de Anticipos	Código: MPFF0507P	Versión: 02

Objetivo

Realizar el giro de los anticipos de Contratos, previo cumplimiento de los requisitos relacionados al desembolso.

Alcance

El procedimiento inicia con la entrega de la información de las Sociedades Fiduciarias autorizadas por el Comité de Riesgos a los supervisores de contratos que ha pactado anticipo en el mismo, y termina en el desembolso del anticipo a una cuenta de ahorros que administre la fiduciaria.

Términos y definiciones

ANTICIPO: Son los recursos públicos entregados al contratista como medio de financiación para facilitar la ejecución del contrato, en tal sentido, no constituye pago y los recursos girados continúan siendo públicos hasta su amortización, a través de la ejecución del respectivo negocio. Aplica en los casos que establece el Manual de Contratación de la EAAB-ESP, de acuerdo con las condiciones allí definidas

CONTRATO DE OBRA: Son aquellos celebrados por la Empresa para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

ENTIDAD FIDUCIARIA: Sociedad fiduciaria autorizada y vigilada por la Superintendencia Financiera, habilitada para suscribir contratos de fiducia mercantil irrevocable.

FIDEICOMITENTE: Es el contratista, quien encomienda la gestión y administración de los recursos entregados por la EAAB-ESP al patrimonio autónomo por concepto de anticipo en un contrato. La EAAB-ESP gira los recursos, pero es el contratista quien constituye la fiducia con dichos recursos.

FIDUCIA: Es un contrato por medio del cual una persona llamada Fideicomitente, entrega uno o varios bienes a una Sociedad Fiduciaria para que ésta cumpla una finalidad determinada a favor del Fideicomitente o de un tercero designado por éste, llamado Beneficiario. Existen dos modalidades de fiducia: Fiducia mercantil (cuando hay transferencia de la propiedad del bien) y encargo fiduciario (cuando no hay transferencia de la propiedad).

SUPERVISIÓN: Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero y legal que, sobre el cumplimiento del objeto del acuerdo de voluntades, es ejercida directamente por la EAAB - ESP.

SUPERVISOR: Funcionario de la EAAB – ESP o persona natural vinculada mediante contrato de prestación de servicios, designado por el Ordenador del gasto, para que ejerza la labor de supervisión de contratos.

Normatividad

1. Ley 1474 de 2011, "Por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". Congreso de la República, regula entre otros aspectos, las responsabilidades, facultades y deberes de los

Elaboró: Leyder A. Camero B.	Revisó: Hugo Alfredo Garzón Acuña / Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Revisión: 10/06/2020
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 12/06/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Financiera – Gestión de Cuentas por Pagar	Página: 2 de 4	
Procedimiento: Giro de Anticipos	Código: MPFF0507P	Versión: 02

- supervisores, interventores y personal de apoyo frente a la vigilancia de la correcta ejecución contractual, y en su artículo 91 sobre las disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, Anticipos.
- Ley 1564 de 2012. “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”. Congreso de la República. Regula entre otros aspectos, en el artículo 594 el listado de bienes inembargables.
 - Manual de Contratación de la EAAB-ESP vigente y demás normas que lo adicionen, modifiquen o complementen.
 - Manual de Supervisión e Interventoría de la EAAB-ESP, vigente y demás normas que lo adicionen, modifiquen o complementen.
 - Resolución 0176 de 2013 “Por el cual se establecen los Comités de Riesgos Financieros e Inversiones y sus funciones” Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP. y demás normas que le adicionen, modifiquen o complementen.
 - Circular No. 028 del 16 de agosto de 2018, o aquella que la modifique, respecto de la Contratación – Amparos requeridos. Gerencia General de la EAAB-ESP.

Políticas Generales y de Operación

- El responsable del procedimiento es el Director Financiero de Tesorería, quien garantiza su mejoramiento continuo y autoriza cualquier cambio que se realice sobre este.
- Los contratos que sean objeto de anticipo deberán constituir garantía con una entidad Fiduciaria.
- Previo al giro del anticipo definido en las condiciones y términos y minuta del contrato, el contratista deberá constituir una póliza para el “Buen manejo y correcta inversión del anticipo”, de conformidad con lo establecido en la Circular No. 028 del 16 de agosto de 2018 o aquella que la modifique o sustituya, la cual deberá ser revisada y aprobada por la Dirección de contratación y Compras.
- Las Sociedades Fiduciarias aprobadas para desembolsar los recursos de los anticipos serán informadas por la Dirección de Análisis de Riesgos Financieros de acuerdo con la última acta del Comité de Riesgos Financieros.
- El anticipo se gira a la fiduciaria, a nombre del contrato, en la cuenta registrada por el contratista en la Pagaduría.
- El giro del anticipo se realiza en un único pago.
- El anticipo conserva el carácter de inembargable, por ser dineros públicos.
- Los anticipos no son endosables.
- Los rendimientos que produzca el valor girado del anticipo es para la Empresa.
- El control del manejo de los recursos entregados en calidad de anticipo y el seguimiento a la amortización del mismo durante la ejecución del contrato se encuentra detallado en el procedimiento MPFB0204P “Control y Amortización del Anticipo”

Elaboró: Leyder A. Camero B.	Revisó: Hugo Alfredo Garzón Acuña / Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Revisión: 10/06/2020
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 12/06/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Financiera – Gestión de Cuentas por Pagar	Página: 3	de 4
Procedimiento: Giro de Anticipos	Código: MPFF0507P	Versión: 02

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. RECIBIR INFORMACIÓN DE FIDUCIARIAS			
1.1. Informa trimestralmente a la Dirección de Tesorería y a la Dirección de Compras y Contratación el listado de las sociedades fiduciarias autorizadas para el manejo del anticipo.		Director de Análisis de Riesgos Financieros/ Dirección Análisis de Riesgos Financieros	Listado de Sociedades Fiduciarias autorizadas en Comité de Riesgos.
1.2. Remite al Supervisor del contrato el listado (vigente) de las Sociedades Fiduciarias autorizadas en el último Comité de Riesgos. Nota: El supervisor deberá informar al contratista dicho listado, y será este último quien decida cuál de las Sociedades Fiduciarias le resulta conveniente.		Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Tesorería	Listado de Sociedades Fiduciarias autorizadas en última Acta de Comité de Riesgos
2. CONSTITUIR LA FIDUCIA MERCANTIL Y RADICAR CONTRATO EN EAAB ESP.			
2.1. Constituye una fiducia mercantil irrevocable o un patrimonio autónomo a través de la celebración de un contrato, acorde con los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación de la EAAB – ESP y los términos pactados en el contrato.	Entrega copia del contrato de fiducia y certificación bancaria al Supervisor	Contratista	Contrato de fiducia y certificación bancaria
2.2. Entrega en la ventanilla de Pagaduría de la Dirección de Tesorería la certificación bancaria y demás documentación requerida para la inscripción de la cuenta, de acuerdo con el procedimiento MPFF0508P “Inscripción de cuentas de terceros para giro electrónico”.	Presentación personal en la ventanilla con el Supervisor – Formulario para inscripción al giro electrónico	Contratista / Supervisor EAAB	MPFF0508P Inscripción de cuentas de terceros para giro electrónico
2.3. Radica en la ventanilla de atención al usuario de la Dirección Tributaria en la central de operaciones copia del contrato con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y NIT contratista • Nombre del supervisor • Número de pedido 	El profesional designado de la Dirección Tributaria valida que la información contenida en el contrato corresponda a lo registrado en el ERP-SAP	Contratista	Copia del contrato

Elaboró: Leyder A. Camero B.	Revisó: Hugo Alfredo Garzón Acuña / Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Revisión: 10/06/2020
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 12/06/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Financiera – Gestión de Cuentas por Pagar	Página: 4 de 4	
Procedimiento: Giro de Anticipos	Código: MPFF0507P	Versión: 02

3. REALIZAR EL GIRO			
3.1. Recibe de la Dirección de Tributaria vía Correo electrónico, el listado con la información de los documentos para giro.	Revisión del Profesional especializado nivel 20 - Pagador	Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Tesorería	Correo electrónico con listado de documentos para giro.
3.2. Realiza el giro electrónico aplicando el procedimiento MPFF0502P "Realización y confirmación de pagos".		Profesional especializado nivel 20 - Pagador / Director Financiero de Tesorería / Profesional Designado de pagos / Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Dirección de Tesorería	MPFF0502P Realización y confirmación de pagos

Elaboró: Leyder A. Camero B.	Revisó: Hugo Alfredo Garzón Acuña / Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Revisión: 10/06/2020
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 12/06/2020