

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	Página 1 de 13	
Procedimiento: Registro de facturas y documentos en Cuentas por Pagar	Código: MPFF0501P	Versión: 02

Objetivo

Efectuar las actividades de registro de las cuentas por pagar radicados en la Dirección Tributaria aplicando las retenciones en la fuente a título de impuestos y contribuciones, así como los demás descuentos autorizados, para su posterior pago o compensación.

Alcance

El procedimiento inicia con la radicación de las facturas y/o documentos equivalentes en la ventanilla física o virtual, por parte del proveedor, contratista o del área que solicite realizar el trámite, para su posterior registro en el ERP (SAP), previa aplicación de los indicadores tributarios a que hubiere lugar, se genera el listado de documentos verificados, se envía a la Dirección Financiera de Tesorería y finaliza con el cierre financiero mensual de cuentas por pagar.

Términos y definiciones

ANTICIPO: Son los recursos públicos entregados al contratista como mecanismo de financiación para facilitar la ejecución del acuerdo de voluntades, no constituye pago y los recursos girados continúan siendo públicos hasta su amortización, a través de la ejecución del respectivo negocio.

CONTRATO O CONVENIO: Acto jurídico generador de obligaciones, previsto en el derecho privado o en disposiciones especiales derivado del ejercicio de la voluntad, celebrado entre dos o más partes, el cual produce efectos jurídicos y económicos entre estas, comprometiéndolas al cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo.

DOCUMENTO EQUIVALENTE: Documento soporte que reemplaza a la factura, en las operaciones económicas realizadas con las personas u operaciones en que no exista obligación de expedir factura.

ENTRADA DE MERCANCÍA: Registro en el Sistema de Información Empresarial - SIE del valor a pagar en el periodo con el cual se inicia el trámite para el pago parcial o total del acuerdo de voluntades. Es requisito indispensable para que el contratista pueda radicar la factura o cuenta de cobro.

FACTURA: Es un documento físico, digital o electrónico que soporta las operaciones con gestión o sin gestión contractual realizadas por la EAAB ESP.

INTERVENTOR: Persona natural o jurídica contratada por la empresa que, por su conocimiento especializado en la materia, desarrolla la función de interventoría sobre un acuerdo de voluntades suscrito por la EAAB ESP.

ORDENADOR DEL GASTO: Funcionario con la competencia y capacidad de comprometer los recursos del presupuesto de la EAAB ESP para su ejecución.

PAGO ANTICIPADO: Son desembolsos que realiza la entidad a sus proveedores o contratistas en calidad de pago parcial del contrato. Cuando se realiza existe certeza del concepto que se paga y se configura como un abono al valor del bien o servicio contratado.

PEDIDO DE EJECUCIÓN: Es el documento que representa el recibo a satisfacción del bien o servicio en el Sistema de Información Integrado Empresarial – ERP SIE (SAP), de los compromisos adquiridos por la gestión contractual y la gestión de bienes raíces, debe coincidir con la factura física, electrónica o documento equivalente radicada por el proveedor, este

Elaboró: Carmen Elena Ramos Riaño, Martha Yuliet Pulgarin Martinez, Soledad Eugenia Rojas Hernandez	Revisó: Jose Antonio Valdes Gomez	F. Revisión: 15/05/2020
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tributaria.	Aprobó: Flor Alba Duarte Perez	F. Aprobación: 10/06/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	Página 2 de 13	
Procedimiento: Registro de facturas y documentos en Cuentas por Pagar	Código: MPFF0501P	Versión: 02

registro, realiza la ejecución del gasto en registro presupuestal y descuenta las cantidades del pedido abierto, es elaborado por el supervisor y/o interventor de acuerdo al recibo del bien o servicio teniendo en cuenta la normatividad vigente en el Manual de Supervisión e Interventor.

RETENCION EN LA FUENTE: Mecanismo de recaudo anticipado de impuestos o contribuciones. Se aplica en el momento del pago o abono en cuenta, lo que ocurra primero.

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.

VERIFICACIÓN DE FACTURA: Es el proceso a través del cual previa existencia de la entrada de mercancía, se realizan las validaciones de los documentos radicados en la ventanilla de la Dirección Tributaria, se aplican las retenciones en la fuente a título de impuestos y demás descuentos procedentes y autorizados y se registra la obligación, quedando disponible para liberación (en los casos que se requiera) y posterior.

WORKFLOW: También conocido como flujo de trabajo, para la EAAB ESP, hace parte del seguimiento de las actividades en su orden correlativo dentro de una estrategia de liberación.

Normatividad

1. Estatuto Tributario Decreto 624 de 1989. "Por el cual se expide el estatuto tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales." Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Ley 1943 de 2018. "Por la cual se expiden normas de financiamiento para el restablecimiento del equilibrio del presupuesto general y se dictan otras disposiciones." Congreso de la República.
3. Ley 1955 de 2019. "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad". Congreso de la República.
4. Ley 14 de 1983. "Por la cual se fortalecen los fiscos de las entidades territoriales y dictan otras disposiciones." Congreso de la República.
5. Ley 388 de 1997. "Por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989, y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones." Congreso de la República.
6. Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria". Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Decreto 358 de 2020. "Por el cual se reglamentan algunos del Estatuto Tributario, 26 de la Ley 962 de 2005 y 183 de la Ley 1607 de 2012 y se sustituye el Capítulo 4 del Título 1 de la Parte 6 del Libro 1 del Decreto 1625 de 2016". Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Decreto 352 de 2002. "Por el cual se compila y actualiza la normativa sustantiva tributaria vigente, incluyendo las modificaciones generadas por la aplicación de nuevas normas nacionales que se deban aplicar a los tributos del Distrito Capital, y las generadas por acuerdos del orden distrital." Alcaldía Mayor del Distrito Capital.
9. Resolución 042 de 2020. "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación". Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
10. Decreto 807 de 1993. "Por el cual se armonizan el procedimiento y la administración de los tributos distritales con el Estatuto Tributario Nacional y se dictan otras disposiciones." Alcaldía Mayor del Distrito Capital.

Elaboró: Carmen Elena Ramos Riaño, Martha Yuliet Pulgarin Martinez, Soledad Eugenia Rojas Hernandez	Revisó: Jose Antonio Valdes Gomez	F. Revisión: 15/05/2020
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tributaria.	Aprobó: Flor Alba Duarte Perez	F. Aprobación: 10/06/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	Página 3 de 13	
Procedimiento: Registro de facturas y documentos en Cuentas por Pagar	Código: MPFF0501P	Versión: 02

11. Resolución 414 de 2014, Resolución 607 de 2016 y demás normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, aplicables a las empresas que no cotizan en el mercado de valores, y que no captan ni administran ahorro del público. Contaduría General de la Nación.
12. Ordenanzas de las Asambleas Departamentales.
13. Acuerdos de los Consejos Distritales y Municipales.
14. Fallos y sentencias en materia tributaria del Consejo de Estado.
15. Doctrina y conceptos de las administraciones tributarias y la DAF.
16. Decreto 410 de 1971. Código de Comercio. Congreso de la República.
17. Plan General de Contabilidad Pública – Contaduría General de la Nación (CGN)
18. Resolución 1148 del 7 de diciembre de 2018. “Por el cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP”. EAAB-ESP.
19. Manual de políticas contables MPFF0001M01.

Políticas Generales y de Operación

1. La Dirección Financiera Tributaria es responsable de revisar el cumplimiento de la normatividad tributaria, asegurando su aplicación sobre las facturas y documentos equivalentes, radicadas por el proveedor o contratista, actualizando los datos maestros en el sistema contable de información cuando sea procedente.
2. La Direcciones Financieras de Contabilidad y Presupuesto son las áreas responsables de crear en el sistema SAP los documentos tipo en coordinación con el área solicitante u ordenador del gasto de la cuenta por pagar.
3. El Interventor y Supervisor autorizan los pagos de anticipo, así mismo son la autoridad en su ejecución ya que recibe los productos y autorizan los pagos, desde su designación hasta la liquidación del respectivo acuerdo de voluntades, en concordancia con sus responsabilidades financieras y administrativas estipuladas en el Manual de supervisión e interventoría de la EAAB-ESP.
4. Las facturas físicas, electrónicas o documentos equivalentes en moneda extranjera que deban pagarse el mismo día deben ser radicados en la ventanilla de cuentas por pagar, previo a la generación de los documentos presupuestales, antes de las 10:00 am.
5. Toda operación de pago no contractual debe tener compromiso de gasto por parte del área responsable.
6. La radicación de facturas, documentos de cobro u órdenes de pago en la ventanilla física o virtual de la Dirección Financiera de Tributaria - Cuentas por Pagar, deben contar previamente con la entrada de mercancía o el registro presupuestal aprobado por el ordenador del gasto y con los soportes correspondientes.
7. Cuando se trate de compra de inventarios e insumos que hayan sido entregados con remisión, la factura del mes debe consolidar los documentos correspondientes a estas remisiones.
8. La radicación de facturas, documentos equivalentes u órdenes de pago, se debe realizar de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de cierre financiero.
9. A las entradas de mercancía que se realicen durante el mes y que a la fecha de cierre financiero mensual no cuenten con la correspondiente factura o documento de cobro, se realizará documento de cierre.
10. Los temas relacionados con el cumplimiento del contenido y ejecución de los contratos suscritos con la EAAB-ESP, así como los relacionados con el valor a pagar, deben ser definidos con el supervisor o interventor previamente a la radicación de las facturas.

Elaboró: Carmen Elena Ramos Riaño, Martha Yuliet Pulgarin Martinez, Soledad Eugenia Rojas Hernandez	Revisó: Jose Antonio Valdes Gomez	F. Revisión: 15/05/2020
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tributaria.	Aprobó: Flor Alba Duarte Perez	F. Aprobación: 10/06/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	Página 4 de 13	
Procedimiento: Registro de facturas y documentos en Cuentas por Pagar	Código: MPFF0501P	Versión: 02

11. Cuando se autoricen descuentos por incumplimiento en ejecución financiera y de obra, la solicitud de aplicación debe radicarse simultáneamente con la factura a la cual se autoriza aplicar el descuento de acuerdo con las cláusulas contractuales.
12. Los facturadores electrónicos deben enviar la representación gráfica y el archivo XML al correo electrónico radicacionfe@acueducto.com.co indicando el número de la entrada de mercancía y el nombre del Supervisor.
13. Quienes no se encuentren obligados a facturar de forma electrónica deben radicar sus facturas, documentos equivalentes u órdenes de pago a través de la ventanilla física o al correo electrónico que se habilite para tal fin, indicando el número de entrada de mercancía que permita realizar la verificación en el sistema contable.
14. Las personas naturales que suscriban contrato de prestación de servicios deberán anexar en su primera cuenta de cobro o factura de venta los documentos soportes requeridos para aplicar y disminuir la base sometida a retención en la fuente y los documentos que permitan identificar su categoría tributaria y responsabilidad del impuesto sobre las venta - IVA.
15. Las personas naturales con contrato de prestación de servicios en ejecución, debe actualizar a más tardar el *15 de mes de abril de cada año*, los certificados e información para disminuir la base sometida a retención en la fuente. Hasta esta fecha, se tomará como válida la información que suministró el prestador de servicio en el año inmediatamente anterior.
16. La devolución de retención en garantía será autorizada por el supervisor del respectivo contrato, previa finalización y liquidación de este y debe corresponder al valor exacto registrado en SAP para el acreedor por cada contrato.
17. Será responsabilidad del supervisor informar los centros de costos que se afectarán en el proceso de verificación de las facturas o documentos equivalentes físicos o electrónicos de proveedores o contratistas sin gestión contractual que vendan bienes o presten servicios a diferentes áreas.
18. Será responsabilidad del Ordenador del gasto junto con sus supervisores, suministrar la información veraz y oportuna que permita a la Dirección Tributaria - Cuentas por Pagar, adelantar la verificación en SAP y la aplicación de las retenciones en la fuente y descuentos a que hubiere lugar, en especial las órdenes de pago sin gestión contractual, provenientes de la Oficina de Representación Judicial y de la Dirección de Bienes Raíces, a través de fallos, sentencias, laudos entre otros.
19. Para formalizar y soportar los recursos entregados a diferentes entidades por convenios, mandatos o administración delegada, es indispensable contar con la certificación firmada por contador o revisor fiscal, en la cual se certifique que, sobre los pagos realizados con los recursos de la EAAB, se han aplicado los impuestos y retenciones en la fuente correspondientes, sin perjuicio de la verificación y revisión que deba realizar el supervisor del convenio.
20. Las solicitudes de pagos que requieran trámite inmediato tendrán prioridad, no obstante, su verificación dependerá de la calidad y oportunidad de la información suministrada y el tiempo dedicado al análisis dependiendo de su complejidad o especificidad. En todo caso, será responsabilidad del Ordenador del gasto, la entrega oportuna de la información y las aclaraciones que permitan la verificación y aplicación de los indicadores tributarios correspondientes.
21. Los contratos que se suscriban con personas o entidades no residentes en Colombia requieren concepto de la Dirección Tributaria con el fin de identificar si se configura como un contrato de importación de tecnología y existe obligación de registro ante la DIAN. En caso afirmativo, debe suministrarse el contrato en castellano o a doble columna, en ausencia de estos se debe allegar la traducción oficial.

Elaboró: Carmen Elena Ramos Riaño, Martha Yuliet Pulgarin Martinez, Soledad Eugenia Rojas Hernandez	Revisó: Jose Antonio Valdes Gomez	F. Revisión: 15/05/2020
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tributaria.	Aprobó: Flor Alba Duarte Perez	F. Aprobación: 10/06/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR		Página 5 de 13
Procedimiento: Registro de facturas y documentos en Cuentas por Pagar	Código: MPFF0501P	Versión: 02

22. Es responsabilidad de los contratistas de la EAAB, solicitar la aplicación de beneficios tributarios cuando sean procedentes y allegar oportunamente los documentos y soportes para tal fin. Los beneficios se aplicarán a partir de la fecha en que se cumplan las condiciones y no tendrán efectos retroactivos.
23. Las facturas, documentos equivalentes y documentos de solicitudes de giro serán anuladas entre otros por las siguientes causales:
- Recursos insuficientes.
 - Diferencias con la entrada de mercancía.
 - Falta de autorización del Interventor o Supervisor.
 - Por solicitud del Interventor o Supervisor.
 - Ausencia de requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario o requisitos de la factura o documentos electrónicos.
 - Documento radicado doble vez.
 - Error aritmético.
 - Falta de soportes.

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. RADICAR DOCUMENTO EN VENTANILLA FÍSICA O MEDIO ELECTRÓNICO			
1.1. Presenta documento de cobro en ventanilla virtual o física.		Proveedor o Contratista	Factura Física, Electrónica o Documento Equivalente
1.2. Recibe factura o documento equivalente a través de ventanilla física o correo electrónico, identificando si el documento cumple con los requisitos de ley, los propios de la operación comercial y soportes adjuntos. De configurarse alguna inconsistencia, el documento es rechazado. Nota: Para rechazar documento ver causales en la política 23 y paso a paso de la actividad 8.	Revisión documento soportes	Auxiliar Administrativo Nivel 40 / Dirección Financiera de Tributaria.	MPFF0501F01 Lista de Chequeo
1.3. Recibe archivo XML y representación gráfica utilizando el e-mail asignado, identificando si el documento cumple con los requisitos de ley, los propios de la operación comercial y soportes adjuntos. De cumplir los requisitos se acepta, se imprime y el documento se entrega en ventanilla física o virtual para su radicación. En caso contrario		Auxiliar Administrativo Nivel 40 / Dirección Financiera de Tributaria	MPFF0501F01 Lista de Chequeo

Elaboró: Carmen Elena Ramos Riaño, Martha Yuliet Pulgarin Martinez, Soledad Eugenia Rojas Hernandez	Revisó: Jose Antonio Valdes Gomez	F. Revisión: 15/05/2020
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tributaria.	Aprobó: Flor Alba Duarte Perez	F. Aprobación: 10/06/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR		Página 6 de 13
Procedimiento: Registro de facturas y documentos en Cuentas por Pagar	Código: MPFF0501P	Versión: 02

<p>se rechaza, informando al contratista y al supervisor del contrato.</p> <p>La realización de la actividad debe cumplirse máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la factura.</p> <p>Nota: Para rechazar documento ver causales en la política 23.</p>			
<p>1.4. Radica facturas físicas, electrónicas o documentos equivalentes asignando consecutivo, fecha, hora e incorpora el archivo electrónico a la aplicación o disponible para su archivo, genera correo electrónico al supervisor del contrato avisando el recibo del documento, cuando aplica.</p>	<p>Radicado del documento de cobro con fecha y hora.</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 40 / Dirección Financiera de Tributaria</p>	<p>Correo electrónico enviado al Supervisor</p>
<p>1.5. Incluye en la base de datos de cuentas por pagar la información de las facturas radicadas y las asigna a los profesionales de cuentas por pagar para continuar con el trámite de verificación.</p>		<p>Auxiliar Administrativo Nivel 40 / Dirección Financiera de Tributaria.</p>	<p>Base de datos en Excel "Control de documentos radicados en Ventanilla"</p>
2. VERIFICAR CUENTAS POR PAGAR			
<p>2.1 Recibe las facturas físicas, electrónicas o documentos equivalentes asignados, se verifica nuevamente, si el documento cumple con los requisitos de ley, los propios de la operación comercial y soportes adjuntos, de configurarse alguna inconsistencia, se procede al rechazo del documento, se anula el radicado y se informa al supervisor.</p> <p>Nota: Para rechazar documento ver causales en la política 23.</p>	<p>Revisión documento soportes</p>	<p>Profesional Especializado Nivel 21 de Cuentas por Pagar / Dirección Financiera de Tributaria.</p>	<p>MPFF0501F01 Lista de Chequeo</p> <p>Correo electrónico enviado al Supervisor del contrato.</p>
<p>2.2 Realiza la validación de los indicadores tributarios en renta, IVA e ICA y demás conceptos a descontar. Realiza los ajustes pertinentes, si la información de los indicadores tributarios parametrizada en el sistema no corresponde con la operación, concepto o contrato que se</p>	<p>Revisión documento soportes</p>	<p>Profesionales Especializados Nivel 21 de Cuentas por Pagar / Dirección Financiera de Tributaria.</p>	<p>MPFF0501F01 Lista de Chequeo</p> <p>MPFF1001P Procedimiento Creación de Terceros</p>

Elaboró: Carmen Elena Ramos Riaño, Martha Yuliet Pulgarin Martinez, Soledad Eugenia Rojas Hernandez	Revisó: Jose Antonio Valdes Gomez	F. Revisión: 15/05/2020
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tributaria.	Aprobó: Flor Alba Duarte Perez	F. Aprobación: 10/06/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	Página 7 de 13	
Procedimiento: Registro de facturas y documentos en Cuentas por Pagar	Código: MPFF0501P	Versión: 02

está verificando.			
2.3 Identifica si el documento a verificar presenta situaciones particulares (ver actividades 3 a 7), las ejecuta y continua con el trámite.		Profesionales Especializados Nivel 21 de Cuentas por Pagar de la Dirección Financiera de Tributaria.	
2.4 Revisa los documentos asignados e identifica si la operación comercial es realizada con gestión o sin gestión contractual para su respectivo registro.	Revisión documento soportes	Profesionales Especializados Nivel 21 de Cuentas por Pagar / Dirección Financiera de Tributaria.	MPFF0501F01 Lista de Chequeo
2.5 Verifica el documento (factura física, electrónica o documento equivalente) con gestión contractual y realiza el registro en el módulo del ERP SAP Cuentas por Pagar.		Profesionales Especializados Nivel 21 de Cuentas por Pagar de la Dirección Financiera de Tributaria.	Transacción SAP ZAP73
2.6 Verifica el documento (factura física, electrónica o documento equivalente) sin gestión contractual y realiza el registro en el módulo del ERP SAP Cuentas por Pagar.		Profesionales Especializados Nivel 21 de Cuentas por Pagar de la Dirección Financiera de Tributaria.	Transacción SAP F-43
3. VERIFICAR SOLICITUD DE ANTICIPO EN EL ERP (SAP)			
3.1 Registra en el ERP (SAP), la solicitud de anticipo verificando que los datos incluidos correspondan a lo pactado.		Supervisores, Interventores Planificadores y el Ordenador del Gasto del área origen.	"FUAP001 F-47 Solicitud de anticipo o avances" "MPFB0201P – Planificación Ejecución Acuerdo Voluntades"
3.2 Verifica que la información recibida coincida con la registrada en la solicitud, si se presentan inconsistencias se informa al área de origen para que soliciten la anulación.		Profesionales Especializados Nivel 21 de Cuentas por Pagar / Dirección Financiera de Tributaria.	Correo electrónico
4. VERIFICAR CON COMPROMISO DE GASTO (DOCUMENTO TIPO)			
4.1 Solicita la creación del documento tipo al área de Contabilidad en caso de no existir un documento tipo diseñado para realizar la contabilización.		Profesionales Especializados Nivel 21 de Cuentas por Pagar / Dirección Financiera de Tributaria.	Correo electrónico

Elaboró: Carmen Elena Ramos Riaño, Martha Yuliet Pulgarin Martinez, Soledad Eugenia Rojas Hernandez	Revisó: Jose Antonio Valdes Gomez	F. Revisión: 15/05/2020
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tributaria.	Aprobó: Flor Alba Duarte Perez	F. Aprobación: 10/06/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR		Página 8 de 13
Procedimiento: Registro de facturas y documentos en Cuentas por Pagar	Código: MPFF0501P	Versión: 02

4.2 Contabiliza a través del documento tipo diseñado.	Profesionales Especializados Nivel 21 de Cuentas por Pagar / Dirección Financiera de Tributaria.	Transacción SAP F-43 MPFF1002P Procedimiento Retenciones en la fuente, Contribuciones, Estampillas y Similares "IFUAP012-01 F-43 Contabilizar factura con documento tipo"
4.3 Recibe el workflow generado por el ERP SAP, rechaza el documento tipo y solicita al área de Cuentas por Pagar la anulación del documento	Ordenador del Gasto del área origen.	Correo electrónico
4.4 Anula el registro en ERP SAP del documento tipo.	Profesionales Especializados Nivel 21 de Cuentas por Pagar / Dirección Financiera de Tributaria.	Transacción SAP FB08 "IFUAP003-01 FB08 Anulación individual de documento"
4.5 Rechaza la factura electrónica dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo.	Supervisores, Interventores Planificadores y/o Contratista.	Correo electrónico. Soporte de la plataforma del proveedor electrónico. Nota crédito.
4.6 Retira el original de la factura física o documento equivalente en la Dirección Tributaria en caso de no ser autorizado por el Ordenador del gasto.	Supervisores, Interventores Planificadores y/o Contratista.	Copia del documento con firma de quien lo recibe.
5. VERIFICAR CON COMPROMISO DE GASTO (DOCUMENTO TIPO) FACTURA EN DÓLARES		
5.1 Realiza los siguientes pasos cuando la factura presenta valores en moneda extranjera: <ul style="list-style-type: none"> Confirma la tasa de cambio pactada antes de realizar el compromiso de gasto. Realiza el compromiso de gasto antes de las 9:00 a.m. 	Supervisores, Interventores Planificadores y el Ordenador del Gasto del área origen.	Correo electrónico
5.2 Radica la factura física, electrónica o documento equivalente en la ventanilla	Supervisores, Interventores Planificadores y el	Correo electrónico

Elaboró: Carmen Elena Ramos Riaño, Martha Yuliet Pulgarin Martinez, Soledad Eugenia Rojas Hernandez	Revisó: Jose Antonio Valdes Gomez	F. Revisión: 15/05/2020
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tributaria.	Aprobó: Flor Alba Duarte Perez	F. Aprobación: 10/06/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR		Página 9 de 13
Procedimiento: Registro de facturas y documentos en Cuentas por Pagar	Código: MPFF0501P	Versión: 02

de cuentas por pagar a más tardar a las 10:00 am.		Ordenador del Gasto del área origen.	
5.3 Contabiliza a través del documento tipo diseñado.		Profesionales Especializados Nivel 21 de Cuentas por Pagar / Dirección Financiera de Tributaria.	Transacción SAP F-43 "IFUAP012-01 F-43 Contabilizar factura con documento tipo"
5.4 Informa inmediatamente a la Dirección Tesorería para que el giro se realice el mismo día		Profesionales Especializados Nivel 21 de Cuentas por Pagar / Dirección Financiera de Tributaria.	Correo electrónico
6. VERIFICAR DOCUMENTOS APLICANDO CRUCES DE CUENTAS			
6.1 Radica la solicitud para realizar el cruce de cuentas, indicando el número de factura a la cual se debe aplicar el cruce de cuenta, el deudor, el valor y el número de documento de la cuenta por cobrar.		Supervisores, Interventores Planificadores y el Ordenador del Gasto del área origen.	MPFD0801F01 Memorando Interno
6.2 Verifica que la información consignada en el oficio concuerde con lo registrado en ERP SAP.		Profesionales Especializados Nivel 21 de Cuentas por Pagar / Dirección Financiera de Tributaria.	
6.3 Abona la cuenta por cobrar a una cuenta puente en ERP SAP, utilizando la clase de documento DK.		Profesionales Especializados Nivel 21 de Cuentas por Pagar / Dirección Financiera de Tributaria.	Transacción SAP F-51 "IFUAP043-01 F-51 Compensación manual acreedor"
6.4 Registra en ERP SAP el menor valor de la cuenta por pagar compensando la cuenta puente generada en el numeral anterior, con clase de documento DK.		Profesionales Especializados Nivel 21 de Cuentas por Pagar / Dirección Financiera de Tributaria.	Transacción SAP F-43 "IFUAP012-01 F-43 Contabilizar factura con documento tipo"
6.5 Compensa la factura indicada en el oficio con el documento generado en el numeral anterior.		Profesionales Especializados Nivel 21 de Cuentas por Pagar / Dirección Financiera de Tributaria.	Transacción SAP F-44 si requiere autorización del área origen. IFUAP008-01 F-44 Cruce de cuentas con

Elaboró: Carmen Elena Ramos Riaño, Martha Yuliet Pulgarin Martinez, Soledad Eugenia Rojas Hernandez	Revisó: Jose Antonio Valdes Gomez	F. Revisión: 15/05/2020
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tributaria.	Aprobó: Flor Alba Duarte Perez	F. Aprobación: 10/06/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR		Página 10 de 13
Procedimiento: Registro de facturas y documentos en Cuentas por Pagar	Código: MPFF0501P	Versión: 02

			<p>acreedor.</p> <p>Transacción SAP F-51 si no requiere autorización del área origen.</p> <p>IFUAP043-01 F-51 Compensación manual acreedor.</p>
6.6 Realiza la modificación del texto en el documento compensado en el numeral anterior y diligencia el campo de texto indicando el número de radicado y el número de la factura.		Profesionales Especializados Nivel 21 de Cuentas por Pagar / Dirección Financiera de Tributaria.	
7. VERIFICAR DOCUMENTOS APLICANDO DESCUENTOS POR INCUMPLIMIENTO Y ATRASOS CONTRACTUALES			
7.1 Radica la solicitud del descuento por incumplimiento o atraso, indicando el número de factura, el valor, pedido, el acreedor y la entrada de mercancía a la cual se debe aplicar el descuento.		Supervisores, Interventores Planificadores y el Ordenador del Gasto del área origen.	MPFD0801F01 Memorando Interno
7.2 Verifica la información del memorando con la que aparece en el sistema. Si se presentan inconsistencias anula el radicado del memorando e informa al interventor a través de correo electrónico.		Profesionales Especializados Nivel 21 de Cuentas por Pagar / Dirección Financiera de Tributaria.	Correo electrónico
7.3 Revisa y subsana las inconsistencias y radica nuevamente la solicitud		Supervisores, Interventores Planificadores y el Ordenador del Gasto del área origen.	MPFD0801F01 Memorando Interno
7.4 Solicita al área de Presupuesto a través de correo electrónico la inclusión en la tabla de excepción, del pedido y la entrada de mercancía de la factura informada en el memorando.		Profesionales Especializados Nivel 21 de Cuentas por Pagar / Dirección Financiera de Tributaria	Correo electrónico
7.5 Contabiliza en ERP SAP, seleccionando en el campo de actividad la opción “descargo posterior”.		Profesionales Especializados Nivel 21 de Cuentas por Pagar / Dirección Financiera de Tributaria	Transacción SAP MIRO

Elaboró: Carmen Elena Ramos Riaño, Martha Yuliet Pulgarin Martinez, Soledad Eugenia Rojas Hernandez	Revisó: Jose Antonio Valdes Gomez	F. Revisión: 15/05/2020
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tributaria.	Aprobó: Flor Alba Duarte Perez	F. Aprobación: 10/06/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR		Página 11 de 13
Procedimiento: Registro de facturas y documentos en Cuentas por Pagar	Código: MPFF0501P	Versión: 02

7.6 Compensa la factura indicada en el oficio con el documento generado en el numeral anterior.		Profesionales Especializados Nivel 21 de Cuentas por Pagar / Dirección Financiera de Tributaria	Transacción SAP F-44 IFUAP008-01 F-44 Cruce de cuentas con acreedor
7.7 Realiza la modificación del texto en el documento compensado en el numeral anterior, diligencia el campo de texto indicando el número de radicado y el número de la factura.		Profesionales Especializados Nivel 21 de Cuentas por Pagar / Dirección Financiera de Tributaria	
8. RECHAZAR FACTURAS Y DOCUMENTOS FÍSICOS O ELECTRÓNICOS			
8.1 Identifica causal de rechazo en la revisión de la ventanilla y devuelve la factura al proveedor o contratista. Nota: Para rechazar documento ver causales en la política 23.	Revisión de la documentación en ventanilla	Auxiliar Administrativo Nivel 40 / Dirección Financiera de Tributaria.	MPFF0501F01 Lista de Chequeo
8.2 Identifica causal de rechazo por causas subsanables al interior de la EAAB. Informa al supervisor, para que realice los ajustes y actividades internas que permitan continuar el trámite. Nota: Para rechazar documento ver causales en la política 23.	Se informa al supervisor del contrato la causal de rechazo	Profesionales Especializados Nivel 21 de Cuentas por Pagar / Dirección Financiera de Tributaria.	Correo electrónico MPFF0501F01 Lista de Chequeo
8.3 Identifica causal de rechazo atribuible al contratista y susceptible de subsanar. Informa al supervisor, para que contacte al contratista e informe las inconsistencias y las subsane antes del cierre. Nota: Para rechazar documento ver causales en la política 23.	Se informa al supervisor del contrato la causal de rechazo	Profesionales Especializados Nivel 21 de Cuentas por Pagar / Dirección Financiera de Tributaria.	Correo electrónico MPFF0501F01 Lista de Chequeo
8.4 Identifica causal de rechazo por las que se requiere la anulación de la factura y documentos físicos. Informa al supervisor, para que contacte al contratista e informe la situación. Nota: Para rechazar documento ver causales en la política 23.	Se informa al supervisor del contrato la causal de rechazo	Profesionales Especializados Nivel 21 de Cuentas por Pagar / Dirección Financiera de Tributaria.	Correo electrónico MPFF0501F01 Lista de Chequeo

Elaboró: Carmen Elena Ramos Riaño, Martha Yuliet Pulgarin Martinez, Soledad Eugenia Rojas Hernandez	Revisó: Jose Antonio Valdes Gomez	F. Revisión: 15/05/2020
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tributaria.	Aprobó: Flor Alba Duarte Perez	F. Aprobación: 10/06/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	Página 12 de 13	
Procedimiento: Registro de facturas y documentos en Cuentas por Pagar	Código: MPFF0501P	Versión: 02

8.5 Retira el original de la factura física, o documento equivalente en la Dirección Tributaria en caso de no ser autorizado por el ordenador del gasto.		Supervisores, Interventores Planificadores y/o Contratista.	Copia del documento con firma de quien lo recibe
8.6 Identifica causal de rechazo de la factura electrónica realizado a través del correo electrónico radicacionfe@acueducto.com.co , el documento se rechaza a través del medio por el cual fue recibido, correo electrónico o plataforma del facturador, se informa al supervisor para que éste a su vez, informe al proveedor o contratista, y se radique nuevamente el documento al correo electrónico. Nota: Para rechazar documento ver causales en la política 23.	Se informa al supervisor del contrato sobre la anulación del documento factura electrónica.	Auxiliar Administrativo Nivel 40 / Dirección Financiera de Tributaria.	Correo electrónico MPFF0501F01 Lista de Chequeo
8.7 Retira el original de la factura física, o documento equivalente en la Dirección Tributaria, en caso de no ser autorizado por el ordenador del gasto.		Contratista Proveedor	
8.8 Rechazo de la factura electrónica a través del medio por el cual fue recibida.		Auxiliar Administrativo Nivel 40 / Dirección Financiera de Tributaria.	Correo electrónico
9. REALIZAR CIERRE MENSUAL DE CUENTAS POR PAGAR			
9.1 Bloquea las transacciones de entrada de mercancías (MIGO y ZMIGO), de acuerdo con las fechas de cierre programadas para cada periodo.		Profesional Nivel 20 / Dirección Financiera de Presupuesto	MPFF0303F02 Cronograma de Cierre Financiero
9.2 Finaliza la recepción de documentos; factura física, electrónica, documento equivalente y solicitudes de pago, a través de los diferentes medios de recepción.		Profesional Especializado Nivel 20 de Cuentas por Pagar o contratista / Dirección Financiera de Tributaria	MPFF0303F02 Cronograma de Cierre Financiero
9.3 Apoya las actividades de cierre, en la gestión para la no anulación de facturas y/o Entradas de Mercancía.		Profesional Especializado Nivel 20 de Cuentas por Pagar o contratista / Dirección Financiera de Tributaria	Correo Electrónico
9.4 Corre el proceso de reclasificación de cuentas puente de retención en garantía a un pasivo real.		Profesionales Especializados Nivel 21 de Cuentas por Pagar / Dirección Financiera de	"IFUAP060-01 ZAP16 Reclasificación retención en garantía"

Elaboró: Carmen Elena Ramos Riaño, Martha Yuliet Pulgarin Martinez, Soledad Eugenia Rojas Hernandez	Revisó: Jose Antonio Valdes Gomez	F. Revisión: 15/05/2020
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tributaria.	Aprobó: Flor Alba Duarte Perez	F. Aprobación: 10/06/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	Página 13 de 13	
Procedimiento: Registro de facturas y documentos en Cuentas por Pagar	Código: MPFF0501P	Versión: 02

		Tributaria	
9.5 Genera informe de entrada de mercancía sin recepción de factura y anuladas sin reemplazo, registradas en la cuenta 2401019900.		Profesional Especializado Nivel 20 de Cuentas por Pagar o contratista / Dirección Financiera de Tributaria	
9.6 Envía correo a los planificadores e interventores, para la anulación de los respectivos pedidos de ejecución, anticipo y entrada de mercancía de ser necesario.		Profesional Especializado Nivel 20 de Cuentas por Pagar o contratista / Dirección Financiera de Tributaria	Correo Electrónico
9.7 Verifica que las siguientes cuentas no tengan saldo al final del mes objeto de cierre. <ul style="list-style-type: none"> ● 2401019900 Cuenta puente Biene/Serv - Trans ● 7714709011 Cuenta puente cruce de cuentas Tributaria. ● 7714709012 Cuenta puente cruce de cuentas anticipos ● 7724000000 Cuenta puente control proveedores ● 7712002119 Cuenta puente CERs ● 7724550701 Cuenta puente retención en garantía. Nota: Si existe saldo en alguna de estas cuentas, se debe realizar el análisis de la partida para identificar el registro a compensar, ajustar o corregir.		Profesional Especializado Nivel 20 de Cuentas por Pagar o contratista / Dirección Financiera de Tributaria	Transacción SAP FS10N-Visualización de saldos Correo Electrónico
9.8 Informa a las Direcciones Financieras de Contabilidad y Presupuesto la finalización del cierre financiero del área de Cuentas por Pagar		Profesional Especializado Nivel 20 de Cuentas por Pagar o contratista / Dirección Financiera de Tributaria	Correo Electrónico

Elaboró: Carmen Elena Ramos Riaño, Martha Yuliet Pulgarin Martinez, Soledad Eugenia Rojas Hernandez	Revisó: Jose Antonio Valdes Gomez	F. Revisión: 15/05/2020
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tributaria.	Aprobó: Flor Alba Duarte Perez	F. Aprobación: 10/06/2020