



**PROCEDIMIENTO
CAUSACIÓN DE CUENTAS DE OBRA, CONSULTORÍA, INTERVENTORÍA Y/O SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**

Código: GF-Pc044

Versión: 6

Fecha: 18-12-2020

Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.
Asegurar el pago oportuno de las cuentas de cobro o facturas radicadas en Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP, correspondientes a obras, consultorías e interventorías, prestación de servicios técnicos y/o profesionales.	Inicia con la radicación de cuenta de cobro o factura (virtual o físico) y termina con el pago al beneficiario.	Dirección de Contabilidad	<p>DOCUMENTACIÓN SOPORTE</p> <p>A. En el caso de <u>obras, consultorías e interventorías</u>, la cuenta de cobro o factura podrá ser remitida de manera virtual o física; para su radicación deberá contener los siguientes documentos soporte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Factura Electrónica , Factura de Venta o Cuenta de Cobro 2. Resolución de Facturación expedida por la DIAN 3. Formato GP-F099 Acta parcial o Final de Pago debidamente firmada 4. Formato GP-F104 Informe Control de Pagos o GP-F307 - Certificación de Supervisión de Contratos (Según aplique) diligenciado y firmado por el contratista y supervisor 5. Formato GF-F127 Lista de Chequeo 6. Certificado de Desarrollo de Actividades, oficio emitido por el supervisor en el que se evidencie el valor numérico y porcentual de las actividades ejecutadas en más de un municipio 7. Certificado de pago Parafiscales emitido por el Representante Legal o Revisor Fiscal 8. Planilla de liquidación de aportes del pago Seguridad Social 9. Certificación Bancaria no superior a 3 meses <p>B. En el caso de <u>servicios técnicos o profesionales</u> la cuenta de cobro o factura debe ser radicada de manera física y/o virtual y deberá contener los siguientes documentos soporte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Factura Electrónica o Factura de Venta o Cuenta de Cobro 2. Resolución de Facturación expedida por la DIAN (cuando aplique) 3. Formato GF-F124 - Informe de Actividades 4. Formato GP-F307 - Certificación de Supervisión 5. Formato GF-F410 Lista de Chequeo para pagos por Recursos Propios 7. Planilla Integrada de Pago de Seguridad Social 8. Certificación de Personas Dependientes a Cargo 9. Certificación para la aplicación del Art. 388 de Estatuto Tributario 10. Certificación Bancaria no superior a 3 meses <p>GENERALIDADES</p> <p>A partir del segundo pago, NO se requiere la certificación Bancaria, Certificación de Personas Dependientes a Cargo y la Certificación para aplicación del Art. 388 de Estatuto Tributario.</p> <p>El proceso de revisión y causación de cuentas tendrá un término de 3 días hábiles para su ejecución, una vez sea radicada la Factura o cuenta de cobro de forma virtual o física en la Dirección de contabilidad.</p>

Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
1		Recepcionista	Verificar los documentos	Código de radicado	La cuenta de cobro o factura es radicada en la recepción de EPC S.A. E.S.P. o a través del correo electrónico asignado para tal fin. El auxiliar de correspondencia le asigna el código de radicado virtual o físico según sea el caso y remite la documentación completa de la cuenta de cobro o factura al Proceso de Gestión Financiera mediante el Sistema de correspondencia Mercurio o al correo electrónico corporativo del responsable.
2		Técnico de Apoyo de la Dirección de Finanzas y Presupuesto	Revisar cuenta de cobro o factura virtual o física y sus documentos soporte	Visto Bueno y fecha de revisión	El técnico de apoyo designado por la Dirección de Finanzas y Presupuesto, revisa que la Cuenta de Cobro y/o Factura junto con los documentos que la soportan cumpla con las condiciones previstas para su elaboración. A: ¿Cumple con las condiciones previstas para continuar con el proceso? SI: Se procede a firmar con un visto bueno la cuenta y lo radicará de manera física o virtual al profesional de apoyo designado de la Dirección de Contabilidad para iniciar trámite de reconocimiento contable. NO: Se devuelven al contratista para que realice los respectivos ajustes. El contratista o delegado cuenta con dos (2) días hábiles para subsanar observaciones, si pasado dicho tiempo no presenta las correcciones o anexos correspondientes; deberá radicar nuevamente la cuenta.
3		Profesional de Apoyo de la Dirección de Contabilidad	*Revisión cuenta de cobro o factura virtual o física *Revisión Documento Soporte y Causación Contable	*Documento Soporte *Causación contable	El profesional de apoyo de la Dirección de Contabilidad verifica que la Cuenta de Cobro y/o Factura junto con los documentos y formatos que la soportan, cumplan con las condiciones generales para su trámite de pago. B: ¿Cumple con las condiciones previstas para continuar con el registro? SI: Se genera el Documento Soporte (Personas Naturales) y la Causación Contable con orden consecutivo; esta última es firmada por el profesional de apoyo, revisada, aprobada y firmada por el Director de Contabilidad. Una vez validada y firmada, envía los documentos a la Dirección de Finanzas y Presupuesto para dar trámite presupuestal. NO: Se devuelve al técnico de la Dirección de Finanzas y Presupuesto.
4		Profesional de Apoyo de la Dirección de finanzas y Presupuesto	Revisión Saldos Presupuestales	*Orden de pago	El profesional de Finanzas y Presupuesto revisa que el contrato tenga saldo presupuestal y con la asignación numérica de la Causación Contable, genera la Orden de pago. Este documento es firmado por el profesional de apoyo y revisado, aprobado y firmado por el Director (a) de Finanzas y Presupuesto. El Director de Finanzas y Presupuesto debe asegurarse de que la Orden de Pago contenga la firma del Director de Contabilidad, Director de Finanzas y Presupuesto y Ordenador del Gasto. Posterior a ello, remite la documentación a la Tesorería.
5		Tesorero	Revisión final de documentos	Comprobante de Egreso generado por SOLIN	El técnico de apoyo de Tesorería genera el Comprobante de Egreso a través del Sistema de Información Contable y remite la documentación a la Tesorería para continuar con el procedimiento GF-Pc033 Pagos cuentas EPC.



**PROCEDIMIENTO
CAUSACIÓN DE CUENTAS DE OBRA, CONSULTORÍA, INTERVENTORÍA Y/O SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**

Código: GF-Pc044

Versión: 6

Fecha: 18-12-2020

Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.
Asegurar el pago oportuno de las cuentas de cobro o facturas radicadas en Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP, correspondientes a obras, consultorías e interventorías, prestación de servicios técnicos y/o profesionales.	Inicia con la radicación de cuenta de cobro o factura (virtual o físico) y termina con el pago al beneficiario.	Dirección de Contabilidad	<p>DOCUMENTACIÓN SOPORTE</p> <p>A. En el caso de <u>obras</u>, <u>consultorías</u> e <u>interventorías</u>, la cuenta de cobro o factura podrá ser remitida de manera virtual o física; para su radicación deberá contener los siguientes documentos soporte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Factura Electrónica , Factura de Venta o Cuenta de Cobro 2. Resolución de Facturación expedida por la DIAN 3. Formato GP-F099 Acta parcial o Final de Pago debidamente firmada 4. Formato GP-F104 Informe Control de Pagos o GP-F307 - Certificación de Supervisión de Contratos (Según aplique) diligenciado y firmado por el contratista y supervisor 5. Formato GF-F127 Lista de Chequeo 6. Certificado de Desarrollo de Actividades, oficio emitido por el supervisor en el que se evidencie el valor numérico y porcentual de las actividades ejecutadas en más de un municipio 7. Certificado de pago Parafiscales emitido por el Representante Legal o Revisor Fiscal 8. Planilla de liquidación de aportes del pago Seguridad Social 9. Certificación Bancaria no superior a 3 meses <p>B. En el caso de <u>servicios técnicos</u> o <u>profesionales</u> la cuenta de cobro o factura debe ser radicada de manera física y/o virtual y deberá contener los siguientes documentos soporte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Factura Electrónica o Factura de Venta o Cuenta de Cobro 2. Resolución de Facturación expedida por la DIAN (cuando aplique) 3. Formato GF-F124 - Informe de Actividades 4. Formato GP-F307 - Certificación de Supervisión 5. Formato GF-F410 Lista de Chequeo para pagos por Recursos Propios 7. Planilla Integrada de Pago de Seguridad Social 8. Certificación de Personas Dependientes a Cargo 9. Certificación para la aplicación del Art. 388 de Estatuto Tributario 10. Certificación Bancaria no superior a 3 meses <p>GENERALIDADES</p> <p>A partir del segundo pago, NO se requiere la certificación Bancaria, Certificación de Personas Dependientes a Cargo y la Certificación para aplicación del Art. 388 de Estatuto Tributario.</p> <p>El proceso de revisión y causación de cuentas tendrá un término de 3 días hábiles para su ejecución, una vez sea radicada la Factura o cuenta de cobro de forma virtual o física en la Dirección de contabilidad.</p>

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	CARGO
0	23/1/2015	Versión inicial		
1	24/07/2015	Se incluyó nueva imagen corporativa		
2	9/09/2015	Se agrega el paso de registro de ORP y se ajustan Formatos y Registros de Acuerdo al Control Maestro de Registros.	Alcy Fernando Martínez	Director de Finanzas y presupuesto
3	2/08/2016	Se ajustan generalidades, observaciones o políticas.	Jonh Gomez Bermudez	Director de contabilidad
4	31/08/2016	Se ajusta el paso No. 6 de las generalidades con el nuevo formato de supervisión e Imagen Corporativa	Jonh Gomez Bermudez	Director de contabilidad
5	9/07/2018	Reestructuración del documento inicial, con los cambios presentados en la actualización de la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015	Angelica Triana Melo Lucía Obando Vega	Directora de Contabilidad (E) Directora de Finanzas y Presupuesto
6	12/11/2020	Reestructuración del documento inicial, inclusión de nuevos Formatos y Documentos	Diana Carolina Diaz Rojas	Directora de contabilidad