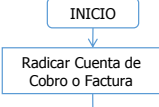
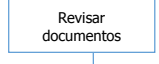



		PROCEDIMIENTO CAUSACIÓN DE CUENTAS DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES			Código: GF-Pc045
					Versión: 5
					Fecha: 09/07/2018
Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.		
Asegurar el pago oportuno de las cuentas de cobro o facturas radicadas en Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. correspondientes a servicios técnicos o profesionales.	Inicia con la radicación de cuenta de cobro o factura y termina con el pago al beneficiario	Dirección de Contabilidad	<p>La cuenta de cobro o factura debe ser un original con los siguientes documentos soporte:</p> <ol style="list-style-type: none"> GC-F124 Informe de Actividades Contrato de Prestación de Servicios - Diligenciado y aprobado por el Supervisor o recibido a satisfacción. Certificado de pagos a seguridad social. GF-F127 lista de chequeo Cuenta de Cobro GC-F307 - Certificación de Supervisión de Contratos. Formato diligenciado para efectuar retención en la fuente con sus Anexos. RP.Registro Presupuestal Contrato suscrito. CDP.Certificado de Disponibilidad Presupuestal Aprobación de pólizas. Certificación bancaria no superior a 90 días. RUT Actualizado. <p>A partir del segundo pago solo se requiere adjuntar los cuatro (4) primeros documentos de la lista anterior. Este proceso tarda de 3 días hábiles una vez radicada la cuenta de cobro en contabilidad.</p>		
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
1		Recepcionista	Verificar los documentos	Cuenta de Cobro	<p>La cuenta de cobro o factura es radicada en Recepción, donde se le asigna el código de radicado.</p> <p>La Recepcionista remite las cuentas de cobro y/o facturas al Proceso de Gestión Financiera mediante el Sistema de correspondencia.</p>
2		Profesional de Apoyo de Contabilidad	Revisar cuenta de cobro o factura y sus documentos soporte	GF-F127 lista de chequeo cuenta de cobro	<p>El Auxiliar de Contabilidad revisa los requisitos de Ley para la cuenta de cobro o factura.</p> <p>Se debe verificar que los documentos tengan firmas y fecha correspondiente al mes en curso.</p> <p>Cuando los documentos no están completos o presentan inconsistencias se devuelven al Supervisor o contratista por el sistema mercurio para los respectivos ajustes. <i>manteniendo la trasabilidad por medio del formato GF-F127</i></p>
3		Profesional de Apoyo de Contabilidad	Revisar registro contable	Registro contable	El Auxiliar de contabilidad contabiliza la cuenta en el sistema contable y lo imprime dando su visto bueno para remitirlo al Director de Contabilidad quien revisa, firma y aprueba.
4		Profesional de Finanzas y Presupuesto	Revisión Saldos Presupuestales	numero de Orden de pago	El profesional de Finanzas y Presupuesto revisa que el contrato tenga saldo presupuestal y de haber saldo asigna el numero de la respectiva Orden de pago.
5		Tesorero	Revisión final de documentos	GF-F135 Comprobante de Egreso	Una vez la orden de pago este firmada por el Director de Contabilidad, Director de Presupuesto y Secretaria de Asuntos Corporativos, se remite al Tesorero para generar el formato GF-F135 Comprobante de Egreso y hacer la transferencia al beneficiario de acuerdo al procedimiento GF-Pc033 Pagos cuentas EPC.
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		OBSERVACIONES	
0	23/01/2015	Versión inicial		No aplica	
1	26/05/2015	En el paso 2 se agregó la certificación bancaria no superior a 90 días		No aplica	
2	09/09/2015	Se agrega el paso de registro de ORP y se ajustan Formatos y Registros de Acuerdo al Control Maestro de Registros.		No aplica	
3	02/08/2016	Se ajustan generalidades, observaciones o políticas.		No aplica	
4	31/08/2016	Se ajusta el paso No. 4 de las generalidades con el nuevo formato de supervisión e Imagen Corporativa		Socializar en la Empresa los nuevos soportes que deben acompañar las facturas o cuentas de cobro.	
5	09/07/2018	Reestructuración del documento inicial, con los cambios presentados en la actualización de la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015		Transición Norma ISO 9001:2015	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre: Karen Ortiz Cargo: Profesional de Apoyo Área: Dirección de Contabilidad Firma: _____		Nombre: Sandra Milena Ruiz Cargo: Coordinador de Calidad Área: Dirección de Planeación Firma: _____		Nombre: Angelica Triana Melo Cargo: Directora de Contabilidad (E) Firma: _____	
Nombre: Myriam López Cargo: Profesional de Apoyo Área: Dirección de Planeación Firma: _____		Nombre: Manuel Sandoval V. Cargo: Director de Planeación Firma: _____		Nombre: Lucia Obando Cargo: Directora de Finanzas y Presupuesto Firma: _____	