



**PROCEDIMIENTO
PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS**

Código: GF-Pc049

Versión: 4

Fecha: 09/07/2018

Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.
Asegurar el pago oportuno de las facturas de servicios públicos radicadas en Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP.	Inicia con la radicación de factura y termina con el pago a la empresa de servicios públicos correspondiente.	Dirección de Contabilidad	CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal RP: Registro Presupuestal

Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
1	<p align="center">INICIO</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Radicar factura</p>	Recepcionista	Verificar que la factura se encuentre remitida a Empresas Públicas de Cundinamarca	Código de Radicado	La factura es radicada en Recepción, donde se le asigna el código de radicado. La Recepcionista remite las facturas al Director de Gestión Humana y Administrativa de forma física y mediante el sistema de correspondencia Mercurio.
2	<p align="center">↓</p> <p align="center">Verificar información y valores</p>	Director de Gestión Humana y Administrativa	Revisión de la información de la factura y valores cobrados	Factura	El Director de Gestión Humana y Administrativa revisa la factura en cuanto al monto facturado e información general de correspondencia.
3	<p align="center">↓</p> <p align="center">Tramitar CDP y RP</p>	Director de Gestión Humana y Administrativa	Revisión de la solicitud de CDP y RP	<ul style="list-style-type: none"> GF-F122 Solicitud de Certificado de disponibilidad Presupuestal GF-F054 Autorización registro presupuestal RP 	El Director de Gestión Humana y Administrativa solicita la emisión del CDP y RP de acuerdo a lo establecido en el procedimiento GF-Pc009. Emisión de CDP y RP.
4	<p align="center">↓</p> <p align="center">Registrar contablemente</p>	Profesional de Apoyo de Contabilidad	Revisar registro contable	Registro contable	El Auxiliar de contabilidad registra el documento en el sistema contable y lo imprime dando su visto bueno para remitirlo al Director de Contabilidad quien revisa y firma.
5	<p align="center">↓</p> <p align="center">Pagar</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">FIN</p>	Tesorero	Revisión final de documentos	GF-F135 Comprobante de Egreso	Una vez la orden de pago se encuentre firmada y revisada por el Director de Contabilidad, la Dirección de Presupuesto y Secretaría 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	24/07/2015	Se incluyó la imagen corporativa nueva	No aplica
2	03/09/2015	Se ajustó de acuerdo a lo establecido en el Listado Maestro de Registros	No aplica
3	11/08/2016	Cambio de Imagen Corporativa	No aplica
4	09/07/2018	Actualización del procedimiento de acuerdo a los cambios de la norma ISO 9001:2015	Transición Norma ISO 9001:2015

ELABORO	REVISO	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: Marisol Alvarado Castillo Cargo: Directora de Gestión Humana y Administrativa Firma: _____