



**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	<b>INICIO</b> 	Recepcionista	Verificar que la factura se encuentre remitida a Empresas Públicas de Cundinamarca	Codigo de Radicado	<p>La factura es radicada en Recepción, donde se le asigna el código de radicado.</p> <p>La Recepcionista remite las facturas al Director de Gestión Humana y Administrativa de forma física y mediante el sistema de correspondencia Mercurio.</p>
2	Verificar información y valores	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	Tramitar CDP y RP	Director de Gestión Humana y Administrativa	Revisión de la solicitud de CDP y RP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GF-F122 Solicitud de Certificado de disponibilidad Presupuestal</li> <li>• GF-F054 Autorización registro presupuestal RP</li> </ul>	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	Registrar contablemente	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		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

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