



Instructivo Radicación Virtual Recursos PDA

CUNDINAMARCA
¡REGIÓN
Que Progresa!



Gobernación de
Cundinamarca

Instructivo Radicación Virtual Recursos PDA

Teniendo en cuenta que la Dirección de Finanzas y Presupuesto de EPC S.A E.S.P. se encuentra dentro del proceso de apoyo a la gestión, y que los documentos que allí se radican están basados en las normas legales y tributarias, es necesario que exista un engranaje entre el contratista y la supervisión o interventoría como lo indica el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011:

“Supervisión e interventoría contractual. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.”.



Por lo anterior se hace necesario establecer los siguientes parámetros para la radicación y trámite de los recursos PDA:

1

Ingrese a nuestra página web:
www.epc.com.co y realice los siguientes pasos:



The screenshot shows the homepage of the website www.epc.com.co. A large banner on the left promotes the Resolution 237 of 2022, stating: "Con la Resolución 237 de 2022 Adjudicamos los bienes ofrecidos a título gratuito a entidades públicas". Below the banner, it says "ADJUDICAMOS LOS BIENES OFRECIDOS A TÍTULO GRATUITO...". On the right side, there is a sidebar with various links and icons. Two specific areas are highlighted with numbered circles: circle 1 points to the "Intranet" link in the sidebar, and circle 2 points to a yellow button labeled "Sistema integrado de gestión de calidad".

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD



2

Descargue el formato **GF-F127 Lista de Chequeo** Cuentas de Cobro recursos FIA-PDA, el cual contiene cada uno de los documentos que se requieren como soporte para el pago de la cuenta:

Inicio

Transparencia

¿Quiénes somos?

Servicios

Contratación

Notas

Intranet

GESTIÓN FINANCIERA

Caracterización

+

Documentos estratégicos

+

Formatos

-

GF-F054 Autorización Registro Presupuestal

GF-F122 Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.

GF-F127 Lista de Chequeo Cuentas de Cobro recursos FIA-PDA

GF-F128 Cronograma de Rendición de Informes

GF-F131 Conciliación bancaria

GF-F132 Control de Recaudo

GF-F133 Solicitud de Afectación de Certificado de Disponibilidad de Recursos – CDR

GF-F331 Novedades sobre Certificado de Disponibilidad de Recursos – CDR

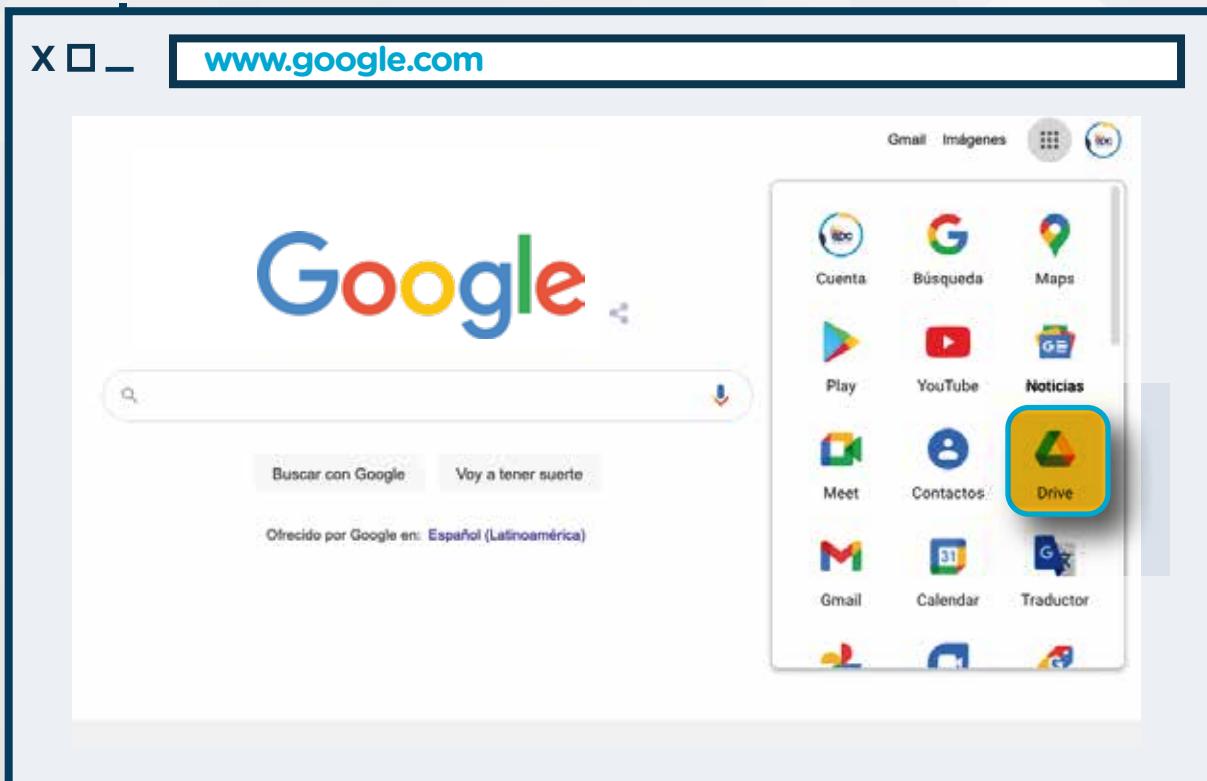
3

Una vez descargado el formato revise que cumpla con todos los documentos relacionados en la **GF-F127 Lista de Chequeo** Cuentas de Cobro recursos FIA-PDA de acuerdo al tipo de pago a radicar, teniendo en cuenta que la responsabilidad para poder tramitar los pagos en debida forma y la autenticidad en la información allegada en la presente lista de chequeo es exclusiva e indelegable del contratista que está facturando o cobrando y del supervisor o interventor que avala los documentos pertinentes acorde al artículo 08 de la Ley 890 de 2004 y al artículo 083 de la Constitución Política de Colombia.

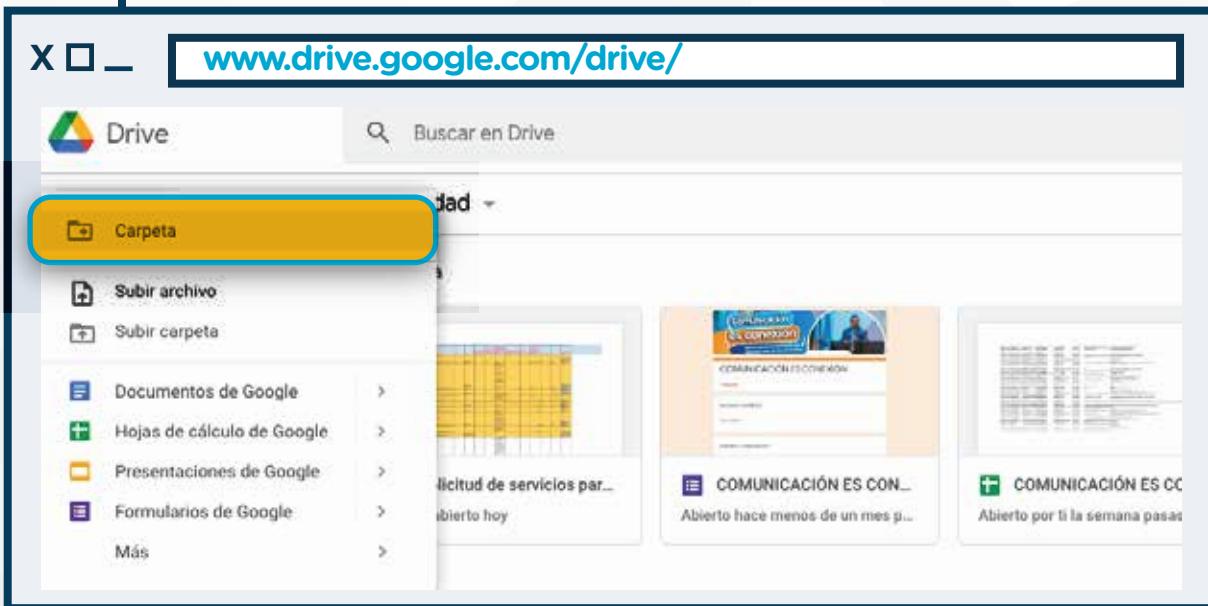
4

Cumplidos los requisitos que se exigen en la lista de chequeo se debe organizar los documentos acordes a la lista de chequeo en un enlace Drive ya que éste será el único medio de recepción de los documentos, ***NO se reciben WeTransfer***, el **Drive lo puede generar a través de un correo de Gmail de la siguiente manera**.

4.1 Ingrese a su correo de Gmail y de clic en el siguiente botón:

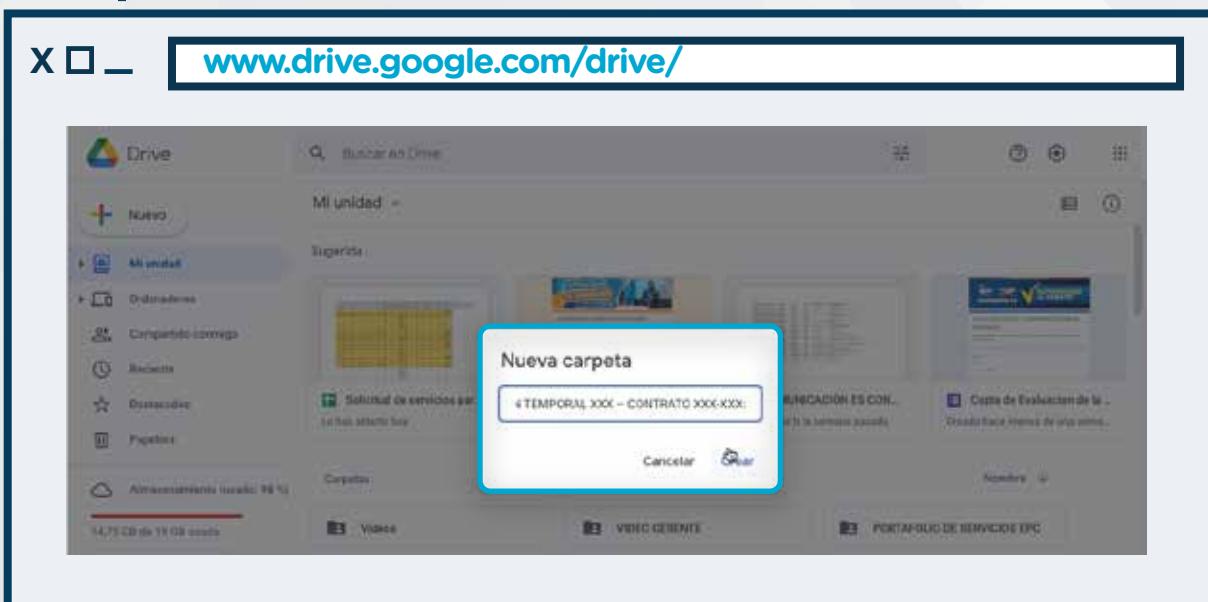


4.2 Una vez oprimido dicho botón, se direccionará a la siguiente página en la que usted deberá dar clic sobre el botón carpeta:

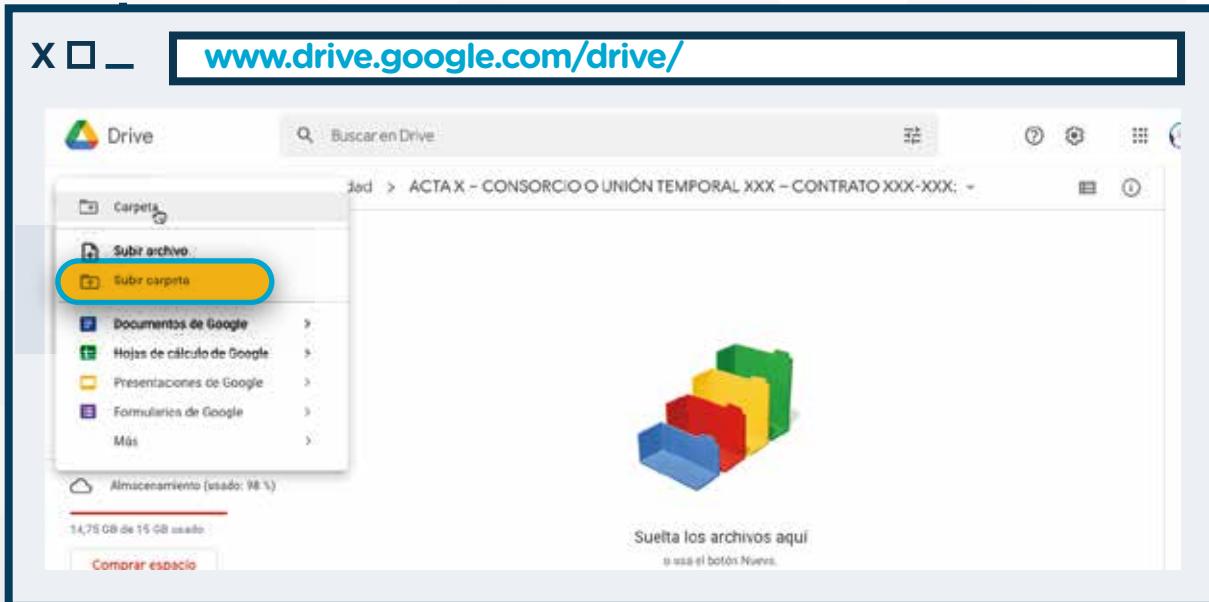


4.3 Luego lo llevará a una página en la cual usted deberá nombrar la carpeta con sus datos y dar clic en “CREAR” de la siguiente manera, ejemplo:

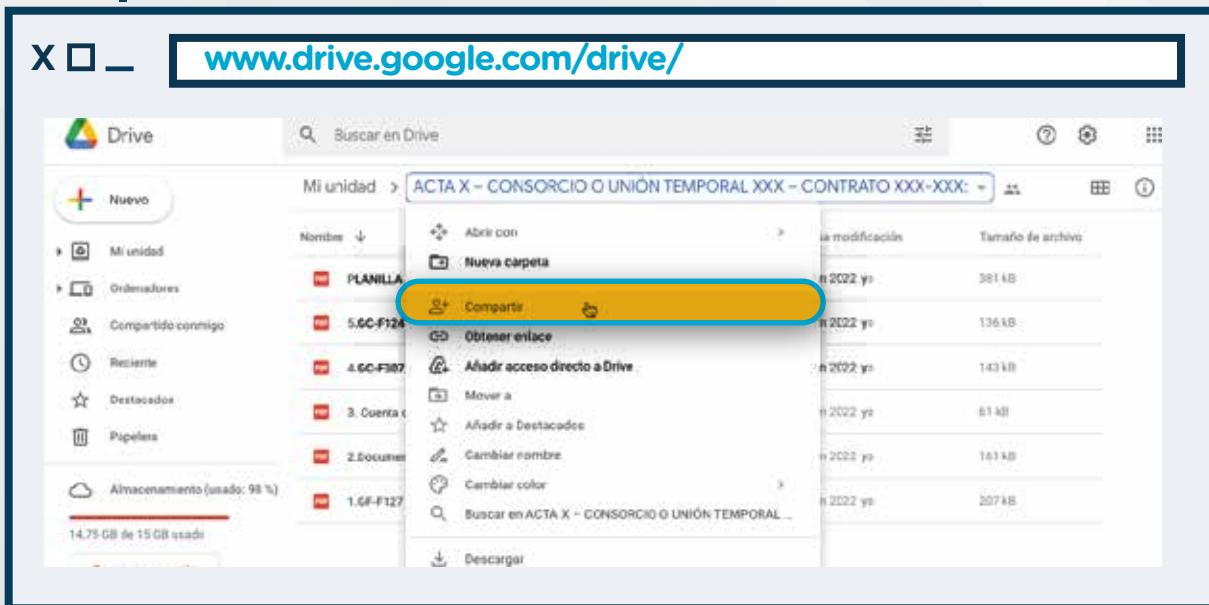
ACTA X – CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL XXX – CONTRATO XXX-XXX:



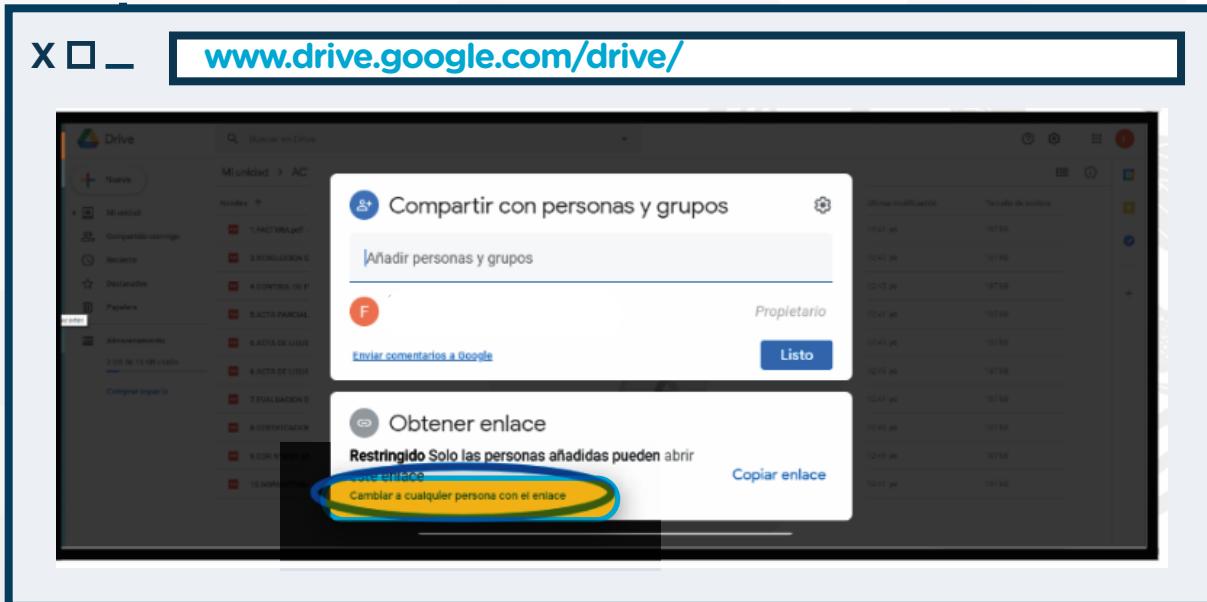
4.4 Haga clic en “+ nuevo” y luego en “subir archivo” e iniciar el cargue de los archivos cada uno por separado en el orden en que se presentan en la lista de chequeo descargada en el punto 2:



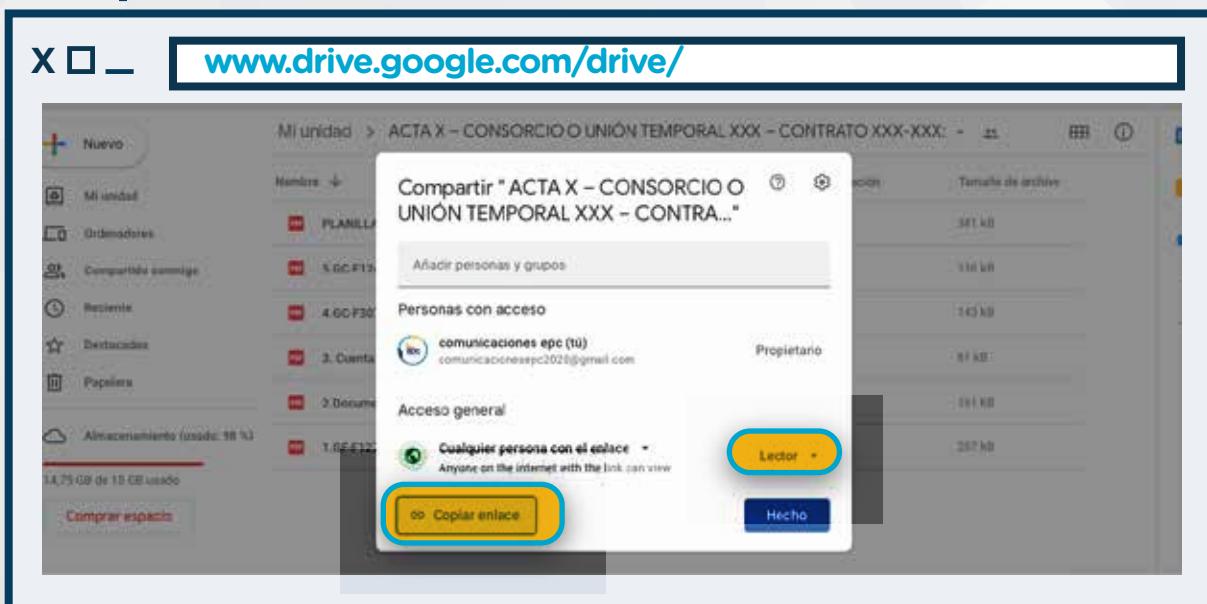
4.5 Despues de haber cargado todos los documentos que sean necesarios de acuerdo con su tipo y número de pago deberá dar click sobre la flecha que se encuentra al lado del nombre de la carpeta y luego clic sobre la opción compartir:



4.6 La página lo direccionará a la siguiente pantalla en la que deberá hacer clic en “cambiar a cualquier persona con el enlace” para permitirnos el acceso a los documentos cargado:



4.7 Posterior a ello, dar clic en “Copiar enlace” y este enlace es el que se debe remitir en el correo que genere para radicar su factura o cuenta de cobro:



4.7 Por último, deberá remitir el enlace copiado en el numeral anterior (4.7.) a el e-mail radicacion@epc.com.co y en el cuerpo de este correo debe describir:

- **CONSORCIO Ó UNION TEMPORAL: XXX**
- **CONTRATO: XXX-XXX**
- **ACTA: X**
- **SUPERVISOR EPC: XXXXX**

NOTA 1:

El no describir la anterior información en el cuerpo del correo remisorio podrá generar retrasos en su revisión ya que la misma es solicitada a fin de facilitar los trámites que acarrea la gestión del pago.

NOTA 2:

Recuerde que siempre deberá recibir un **correo respuesta del e-mail radicacion@epc.com.co con la asignación de su radicado si su remisión fue en las fechas y tiempos establecidos para el pago de cobros con recursos PDA y el mismo debe estar direccionado al correo paula.aldana@epc.com.co**, de no se así deberá comunicarse al 7954480 Ext: 5000 ya que su radicado no está en trámite en la Dirección de Finanzas y Presupuesto.

Tipo de Facturación:

1. Consorcio FIA:

1.1 Si está facturando un contrato derivado de un convenio deberá facturar a su contratante ejemplo: Municipio de Agua de Dios, Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá (EAAAB), por lo que deberá registrar ante su facturador electrónico la información que le suministre esta entidad.

1.2 Si está facturando un contrato directo con Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. financiado con CDR (FIA) deberá registrar ante su facturador electrónico la siguiente información:

1.2.1 Responsable Facturación: Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

1.2.2 NIT: 900.222.346-0.

1.2.3 Dirección: Avenida Calle 24 #51-40 Piso 11.

1.2.4 Teléfono facturación: 7954480.

1.2.5 Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica.

1.2.6 Régimen contable: Régimen Ordinario.

1.2.7 Correo electrónico de facturación: finanzasppo@epc.com.co

1.2.8 Facturación Electrónica de la entidad: No contamos con un proveedor tecnológico.

1. Patrimonios autónomos administrados por Davivienda

2.1 Si está facturando un contrato directo con Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. o un Contrato Derivado financiado con CDF (Davivienda) deberá registrar ante su facturador electrónico la siguiente información:

2.1.1 Rut del Patrimonio: 830.053.700-6

2.1.2 Tipo de Contribuyente: Gran Contribuyente

2.1.3 Régimen contable: Grupo 2

2.1.4 Tipo de Responsabilidad: No responsable de IVA

2.1.5 Nombre Comercial: Patrimonio Autónomo EPC - 71246

2.1.6 Correo electrónico: finanzasppro@epc.com.co

2.1.7 Dirección: Avn. El Dorado N° 68b-85



Fechas de Radicación Cuentas

Vigencia 2022 a partir de agosto de 2022.

1. Consorcio FIA:

Periodo	Plazo máximo radicación
Agosto	19 de Agosto
Septiembre	20 de Septiembre
Octubre	19 de Octubre
Noviembre	18 de Noviembre

A partir del 01 de agosto de 2022 el Consorcio FIA realizará un cierre para la recepción de ordenes de pago, la cual EPC S.A. E.S.P. debe acogerse, por lo anterior, antes de facturar revise los plazos máximos cada mes para la radicación de cuentas de cobro o facturas a fin de evitar devoluciones por extemporaneidad.

Así mismo es importante precisar que la fecha límite de radicación de órdenes de pago al cierre del año contable y fiscal para cada vigencia, será informada antes de finalizar la vigencia a través de circular(es) interna informando las fechas límites de radicación y cierre en EPC S.A. E.S.P. para que las cuentas de cobro o facturas recibidas puedan ser revisadas, tramitadas y radicadas ante el Consorcio FIA, siendo este último quien determine la viabilidad para su pago.

1. Patrimonios autónomos administrados por Davivienda.

La recepción de cuentas a tramitar ante la fiducia DAVIVIENDA, se recepcionará en EPC S.A. E.S.P. del día 1 al 20 (calendario) de cada mes.

Notas Aclaratorias:

- + Su factura debe generarse a nombre de la entidad territorial o empresa con quien tenga el vínculo contractual.**
- + La factura solo se debe generar si es posible su radicación con todos los soportes aprobados por las partes pertinentes dentro de las fechas establecida para la radicación de pagos con recursos PDA (revisar circular informativa) y con una vigencia de 30 días.**
- + Recuerde que las facturas deben ser electrónicas en cumplimiento con la Resolución Número 000042 del 05 de mayo de 2020.**
- + La radicación de la cuenta tendrá validez si los documentos recibidos no presentan observaciones, de no cumplir con este requisito la cuenta será devuelta y deberá ser subsanada y radicada nuevamente en su totalidad, siendo este ultimo radicado el que tenga validez.**
- + Remitir la factura al correo registrado hasta cuando tenga la aprobación de la interventoría o la supervisión, según el caso, es decir que cumpla con todos los requisitos documentales y técnicos pactados contractualmente, lo anterior con el fin de garantizar que EPC S.A E.S.P. pueda acatar los requisitos definidos en el DUT 1625 de 2016 como adquirente.**

Nota aclaratoria pago seguridad social contratos de prestaciones de servicio:

Atendiendo las directrices definidas en el Decreto 780 de 2016 modificado por el Decreto 1273 de 2018, la seguridad social se paga mes vencido, en todo caso dando cumplimiento al calendario que se muestra a continuación, esto implica que en el caso que la persona pase su cuenta para trámite de pago en el mes siguiente a la prestación del servicio, deberá adjuntar la(s) planilla(s) que soportan el periodo de cobro considerando el plazo definido en la norma:

Día hábil	Dos últimos dígitos del documento de identidad
2	00 al 07
3	08 al 14
4	15 al 21
5	22 al 28
6	29 al 35
7	36 al 42
8	43 al 49
9	50 al 56
10	57 al 63
11	64 al 69
12	70 al 75
13	76 al 81
14	82 al 87
15	88 al 93
16	94 al 99

Normatividad.

1. Artículo 83 de la ley 1474 de 2011.
2. Artículo 08 de la Ley 890 de 2004.
3. Artículo 083 de la Constitución Política de Colombia.
4. Resolución Número 000042 del 05 de mayo de 2020
5. DUT 1625 de 2016
6. Decreto 780 de 2016
7. Decreto 1273 de 2018



#PrimeroEn
agua

CUNDINAMARCA
¡REGIÓN
Que Progresa!

