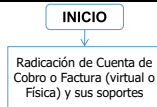
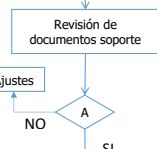

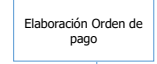
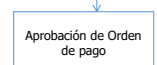
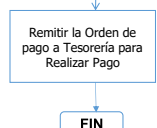

		PROCEDIMIENTO TRAMITE PARA EL PAGO DE CUENTAS DE OBRA, CONSULTORÍA, INTERVENTORÍA Y/O SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES			Código: GF-Pc044
					Versión: 09
					Fecha: 21/02/2025
Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.		
Asegurar el trámite para el pago 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, de apoyo a la gestión y/o profesionales	Inicia con la radicación de cuenta de cobro o factura (virtual o físico) y termina con la remisión de la orden de pago a Tesorería.	Dirección de Gestión Humana y Administrativa Dirección de Finanzas y Presupuesto Dirección de Contabilidad Secretaría de Asuntos Corporativos Tesorería	DOCUMENTACIÓN SOPORTE A. En el caso de obras, consultorías e interventorías , la cuenta de cobro o factura podrá ser remitida de manera virtual o física; para su radicación deberá contener los siguientes documentos soporte: 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 GC-F307 - Certificación de Supervisión de Contratos (Según aplique) diligenciado y firmado por el contratista y supervisor. 5. 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. 6. Certificado de pago Parafiscales emitido por el Representante Legal o Revisor Fiscal. 7. Planilla de liquidación de aportes del pago Seguridad Social. 8. Certificación Bancaria no superior a 3 meses. B. En el caso de servicios técnicos o profesionales la cuenta de cobro o factura debe ser radicada de manera física y/o virtual y deberá contener los siguientes documentos soporte: 1. Factura Electrónica o Factura de Venta o Cuenta de Cobro. 2. Resolución de Facturación expedida por la DIAN (cuando aplique). 3. Formato GC-F124 - Informe de Actividades Contrato de Prestación de Servicios. 4. Formato GC-F307 - Certificación de Supervisión de Contratos. 5. Formato GC-F297 Evaluación de Proveedores (Último Pago). 6. Planilla Integrada de Pago de Seguridad Social. 7. Certificación de Personas Dependientes a Cargo (Primer Pago). 8. Certificación para la aplicación del Art. 388 de Estatuto Tributario (Primer Pago). 9. Certificación Bancaria no superior a 3 meses (Primer Pago) o en el evento que cambie de cuenta bancaria. 10. Copia del Rut (Primer Pago). 11. Constancia del pago en la plataforma del SECOP II.		
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Área responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
1		Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Verificar los documentos. Tiempo requerido: Un (1) día	Factura o cuenta con código de radicado	La cuenta de cobro o factura y sus soportes, es radicada en la recepción de EPC S.A. E.S.P. por el supervisor y a través del correo electrónico asignado para tal fin. La persona encargada de recibir la 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 Gestión Documental vigente o al correo electrónico corporativo del responsable.
2		Dirección de Finanzas y Presupuesto	Revisar cuenta de cobro o factura y sus documentos soporte (Físico o digital) Tiempo Máximo requerido: Un (1) día hábil por cada 20 cuentas	Factura o cuenta con visto bueno y fecha de revisión	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 según el formato GF-F410 Lista de Chequeo de cuentas de cobro, facturas con financiación de recursos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. 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 a la Dirección de Contabilidad para iniciar trámite de reconocimiento contable. NO: Se devuelven al supervisor para que realice los respectivos ajustes. Se 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		Dirección de Contabilidad	*Revisión cuenta de cobro o factura *Revisión Documentos Soportes *Generación de Documento soporte y de Causación Contable Tiempo máximo requerido: causación de Un (1) día hábil por cada 20 cuentas	*Documento Soporte (Solo Personas naturales) *Reconocimiento contable en el sistema financiero - causación según corresponda al concepto	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 revisa que el contrato tenga saldo presupuestal y se genera desde el sistema de información financiera el Documento Soporte (Personas Naturales) y la Causación Contable con orden consecutivo. El Director de Contabilidad revisa, aprueba y firma la causación generada y una vez validada; envía los documentos a la Dirección de Finanzas y Presupuesto para dar trámite al proceso presupuestal. NO: Se devuelve a la Dirección de Finanzas y Presupuesto.
4		Dirección de Finanzas y Presupuesto	Elaboración orden de pago Tiempo máximo requerido: un (1) día hábil por cada 20 cuentas	*Orden de Pago emitida por el sistema financiero	La Dirección de Finanzas y Presupuesto con la asignación numérica de la causación contable (contabilización del documento) genera la Orden de Pago emitida por el sistema financiero, la cual debe contener la firma de quien la elabora y el Vo.Bo. del Director de Finanzas y Presupuesto. Posteriormente se remite al Ordenador de Pago (Secretaría de Asuntos Corporativos).
5		Secretaría de Asuntos Corporativos	Autorización orden de pago Tiempo máximo requerido: un (1) día hábil por cada 20 Ordenes de Pago recibidas	*Orden de Pago emitida por el sistema financiero	La Secretaría de Asuntos Corporativos como Ordenador de pago valida la información de los documentos que soportan cada pago y suscribe la Orden de pago, esto en virtud de la Decisión Empresarial N°040 del 29 de julio de 2024. Remite la documentación al área de Tesorería.
6		Tesorería	Revisión final de documentos Tiempo máximo requerido: un (1) día hábil por cada 20 Ordenes de Pago recibidas	Recepción de Orden de Pago con soportes	El Tesorero recibe la Orden de Pago suscrita por la Secretaría de Asuntos Corporativos y aplica el procedimiento "GF-PC033 Pagos cuentas EPC".
Proyectó			Revisó		Aprobó
Nombre: Equipos de trabajo áreas			Nombre: Sandra Liliana Mahecha Herrera / Edna Jacqueline Montenegro Forero		Nombre: Sandra Liliana Mahecha Herrera
Cargo: Dirección de Gestión Humana y Administrativa, Dirección de Finanzas y Presupuesto, Dirección de Contabilidad, Secretaría de Asuntos Corporativos, Tesorería y los apoyos de cada área			Cargo: Secretaría de Asuntos Corporativos / Directora de Finanzas y Presupuesto		Cargo: Secretaria de Asuntos Corporativos
Subgerencia y/o Dirección: Secretaría Asuntos Corporativos			Subgerencia y/o Dirección: Secretaría Asuntos Corporativos		Subgerencia y/o Dirección: Secretaría Asuntos Corporativos
Fecha: 14/02/2025			Fecha: 18/02/2025		Fecha: 19/02/2025

	<div>PROCEDIMIENTO TRAMITE PARA EL PAGO DE CUENTAS DE OBRA, CONSULTORÍA, INTERVENTORÍA Y/O SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES</div>			Código: GF-Pc044
				Versión: 09
				Fecha: 21/02/2025
				CONTROL DE CAMBIOS
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	CARGO
0	23/1/2015	Versión inicial	Alcy Fernando Martínez	Director de Finanzas y presupuesto
1	24/07/15	Se incluyó nueva imagen corporativa	Alcy Fernando Martínez	Director de Finanzas y presupuesto
2	9/09/15	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	2/08/16	Se ajustan generalidades, observaciones o políticas.	Jonh Gómez Bermúdez	Director de contabilidad
4	31/08/16	Se ajusta el paso No. 6 de las generalidades con el nuevo formato de supervisión e Imagen Corporativa	Jonh Gómez Bermúdez	Director de contabilidad
5	9/07/18	Reestructuración del documento inicial, con los cambios presentados en la actualización de la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015	Angelica Triana Melo Lucia Obando Vega	Directora de Contabilidad (E) Directora de Finanzas y Presupuesto
6	12/11/20	Reestructuración del documento inicial, inclusión de nuevos Formatos y Documentos	Diana Carolina Diaz Rojas	Directora de contabilidad
7	17/08/22	Actualización general del procedimiento y vinculación con el formato GF-PC093 denominado "Pago de Pasivos Exigibles"	Diana Carolina Diaz Rojas	Directora de contabilidad
8	24/07/23	Actualización en lo Puntos de control del procedimiento incluyendo los tiempos para cada actividad.	Diana Carolina Diaz Rojas	Directora de contabilidad
9	21/02/25	Reestructuración del documento inicial, modificación de información de: * Nombre del procedimiento, objetivo, alcance * Actualización de información respecto de: actividad y/o tarea, área responsable, puntos de control, formatos y registros, descripción de la actividad o tarea y *. eliminación de 2 firmas en la Orden de Pago.	Sandra Liliana Mahecha Herrera Edna Jacqueline Montenegro Forero Ruth Marina Novoa Herrera Johanna Marcela Cabrera Feo Francisco Arias	Secretaria de Asuntos Corporativos Directora de Finanzas y Presupuesto Directora de Contabilidad Directora de Gestión Humana y Administrativa Tesorero