	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.FIN.PR.01
		APROBADO: 04/05/2021
	PROCEDIMIENTO PAGO DE CUENTA CONTRATOS	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 1 DE 4

1. OBJETIVO

Pagar las cuentas de los contratos de forma oportuna, objetiva, transparente y efectiva conforme a la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la entrega de la cuenta de cobro al supervisor, continúa con la verificación, validación y aprobación del cobro y termina con el pago de la cuenta por parte de Tesorería.

3. CONDICIONES GENERALES Y RESPONSABILIDADES.

Previa a la radicación de la cuenta, el supervisor y/o interventor revisa, verifica y valida todos los documentos entregados por el contratista según la lista de chequeo y emite informe de supervisión y certificado de pago.

El CONTRATISTA es el responsable de realizar y presentar la cuenta de cobro al supervisor con todos los soportes correspondientes para el pago.

El SUPERVISOR debe revisar y verificar la validez de los soportes y certificar el pago.

La DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA debe revisar, causar y pagar la cuenta previa aprobación por parte de la gerencia.


4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

AP.FIN.DA.01 - LISTA DE CHEQUEO REQUISITOS PARA PAGO CONTRATO DE OBRA

AP.FIN.DA.02 - LISTA DE CHEQUEO REQUISITOS PARA PAGO CONTRATO DIFERENTES A OBRA

AP.JYC.FO.48 - INFORME DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA DE CONTRATO

AP.JYC.FO.56 - CERTIFICADO DE PAGO

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.FIN.PR.01
		APROBADO: 04/05/2021
	PROCEDIMIENTO PAGO DE CUENTA CONTRATOS	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 2 DE 4

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

RP: Registro Presupuestal

DOCUMENTO SOPORTE: El documento soporte, es aquel documento que reemplaza a la factura, en las operaciones económicas realizadas con no obligados a facturar. El documento soporte en ningún momento puede reemplazar la factura si existe la obligación legal de expedirla.

CONTRATISTAS: La persona física o jurídica que asume contractualmente con medios humanos y materiales propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de las obras con sujeción al proyecto y al contrato.

INFORME DE SUPERVISIÓN: Es el documento que acredita el cumplimiento de las actividades establecidas en el contrato.


APORTES SEGURIDAD SOCIAL: Es el pago que se realiza en el país, por la cobertura en salud y los riesgos de invalidez, vejez y muerte, al igual que la cobertura en caso de accidente de trabajo; se compone de 3 elementos: Salud, Pensión y Riesgos Laborales.

PARAFISCALES: Son contribuciones parafiscales los gravámenes establecidos con carácter obligatorio por la ley, que afectan a un determinado y único grupo social o económico y se utilizan para beneficio del propio sector.


SIG: Sistema Integrado de Gestión.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Ítem	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos y/o Registros
1.	Organizar documentos soporte del pago:	El contratista organiza los documentos necesarios para presentar cuenta de cobro, teniendo en cuenta el orden de los documentos y según el tipo de contrato de acuerdo con lo establecido en los documentos de apoyo AP.FIN.DA.01 - Lista de chequeo requisitos para pago contrato de obra y AP.FIN.DA.02 - Lista de chequeo requisitos para pago contrato diferentes a obra.	Contratista	AP.FIN.DA.01 LISTA DE CHEQUEO REQUISITOS PARA PAGO CONTRATO DE OBRA AP.FIN.DA.02 LISTA DE CHEQUEO REQUISITOS PARA PAGO CONTRATO DIFERENTES A OBRA

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.FIN.PR.01
		APROBADO: 04/05/2021
	PROCEDIMIENTO PAGO DE CUENTA CONTRATOS	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 3 DE 4

Ítem	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos y/o Registros
2.	Revisión y emisión del certificado de cumplimiento	<p>El contratista presenta la cuenta ante el supervisor delegado, para que máximo en los 3 días hábiles siguientes a la presentación, se haga la revisión a los documentos y requisitos para el pago conforme a lo establecido en los documentos de apoyo AP.FIN.DA.01 y AP.FIN.DA.02.</p> <p>En caso de que la revisión sea ajustada a lo establecido en los documentos antes mencionados, se emite informe de supervisión en el formato AP.JYC.FO.48 - INFORME DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA DE CONTRATO y en el formato AP.JYC.FO.56 CERTIFICADO DE PAGO del Sistema Integrado de Gestión; de no cumplirse con los requisitos contractuales se devolverá la cuenta al contratista para que realice los ajustes necesarios e inicie el proceso nuevamente.</p> <p>NOTA: El plazo antes indicado no aplica para los contratos de obra, los cuales contarán con 10 días hábiles para la respectiva revisión.</p>	Supervisor y/o Interventor	<p>AP.JYC.FO.48 INFORME DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA DE CONTRATO</p> <p>AP.JYC.FO.56 CERTIFICADO DE PAGO</p>
3.	Revisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica.	<p>Una vez el superior y/o interventor del contrato certifica el cumplimiento de los requisitos contractuales y documentales en los documentos establecidos por el SIG, procede a entregar la cuenta de cobro con todos los soportes al jefe de la oficina jurídica para la validación de la información pertinente. En caso de que la validación sea positiva, la oficina jurídica extrae los documentos que deben ser archivados en el expediente del contrato según lo establecido en las listas de chequeo AP.FIN.DA.01 y AP.FIN.DA.02, seguidamente entregará la cuenta de cobro y sus soportes a la dirección administrativa y financiera para continuar con el trámite. Si la validación es</p>	Jefe oficina asesora jurídica	Visto bueno oficina jurídica.

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.FIN.PR.01
		APROBADO: 04/05/2021
	PROCEDIMIENTO PAGO DE CUENTA CONTRATOS	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 4 DE 4

Ítem	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos y/o Registros
		negativa, la oficina jurídica devuelve la cuenta de cobro y sus soportes al supervisor del contrato para sus respectivos ajustes.		
4.	Entregar documentos a dirección administrativa y financiera.	<p>El jefe de la oficina asesora jurídica hace entrega del paquete de documentos para el pago a la dirección administrativa y financiera quienes se encargan de revisar la cuenta y proceder con la causación presupuestal y contable, en donde verifica el cumplimiento de los requisitos, se hacen las retenciones y descuentos aplicados en el software del sistema financiero de EMPITALITO, para generar la orden de pago. Este trámite se realizará en máximo 1 días hábiles.</p> <p>Seguidamente se entrega la cuenta con sus debidos soportes a la oficina de tesorería quienes se encargan de generar el comprobante de egresos. El cual se entrega al gerente quien es el responsable de autorizar el pago.</p>	<p>Director Administrativo y financiero. Asistente de presupuesto Tesorero.</p>	<p>Orden de pago Comprobante de egreso</p>
5.	Realizar el pago.	<p>Una vez elaborado el comprobante de egreso, se entrega a gerencia quien es el encargado de autoriza el pago, seguidamente la cuenta de cobro es devuelta a la oficina de tesorería, quienes se encargan de realizar el pago.</p>	<p>Gerente. Tesorero</p>	<p>Autorización egreso.</p>

7. CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN N°.	FECHA DE APROBACIÓN.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO.
1	04/05/2021	Se crea el procedimiento para el pago cuentas de contratos.