EMCASERVICIOS S.A E.S.P
Empresa Caucana de Servicios Públicos

PROCEDIMIENTO TRAMITE DE CUENTAS

POPAYAN 2018

VERSIÓN	*FECHA*	*MOTIVO DE CAMBIO*	*REVISADO POR*	*APROBADO POR*
		Se anexa listas de chequeo para el trámite de cuentas		
		Se anexa diagrama de flujo		
Versión 3	*13/03/2018*	*Se anexa envió de escaneo de documentación presentada al correo:* contratoscanner@pdacauca.com	*Subgerente administrativo y financiero*	*Gerente General*
Versión 3	*13/03/2018*	*Se anexa en la lista de chequeo pago de actas parciales informe de seguimiento; Recibo a satisfacción de informes mensuales de seguimiento de PMA de obra.*	*Subgerente administrativo y financiero*	*Gerente General*
Versión 3	*13/03/2018*	*Se anexa en la lista de chequeo pago de actas parciales informe de seguimiento; Recibo a satisfacción informes mensuales de seguimiento gestión social del obra.*	*Subgerente administrativo y financiero*	*Gerente General*
Versión 3	*13/03/2018*	*Se modifican la lista de chequeo de radicación de cuenta de prestación de servicios en las filas: 1) Planilla certificación Base de cotización 40% sobre el valor del presente periodo, el cabio se hace en el texto valor del contrato por el valor del presente periodo.* *2) Soporte de envío de documentación escaneada; se realiza el cambio en el texto:* del mes inmediatamente anterior *por del presente periodo al correo contratoscanner@pdacauca.com* *3) Se anexa: informe de actividades y constancia del supervisor, informe de productos, acta de recibo, en la certificación para efectos tributarios se incluye; Ley 1819 de 2016, 4) se direcciona la documentación original y copia.*	*Subgerente administrativo y financiero*	*Gerente General*

Versión 3	*13/03/2018*	*Se incluye en el procedimiento hoja de ruta*		
Versión 3	*13/03/2018*	*Se excluye del procedimiento el ingreso de la documentación a la unidad de correspondencia, pasa directo a la revisión por la subgerencia administrativa y financiera a cargo de Técnico Administrativo funciones apoyo Subgerencia Administrativa y Financiera*		

1. OBJETIVO

Realizar y tramitar las diferentes obligaciones o cuentas por pagar de EMCASERVICIOS S.A. E.S.P. la respectiva liquidación de la orden y su pago.

2. ALCANCE

Comprende desde la recepción de la obligación o cuenta, revisión del área de competencia, revisión jurídica y agregando información inmediata a presupuesto, contabilidad y realizando el respectivo pago, hasta el archivo de los documentos.

3. DEFINICIONES

-Bancos: Entidades que se organizan de acuerdo a leyes especiales y se dedican a trabajar con el dinero, lo recibe y lo prestan al público obteniendo una ganancia por las operaciones realizadas.

-Cheque: Documento que forma parte de un talonario por el que se puede hacer disposición del dinero que una persona tiene disponible en una cuenta corriente. Cuentas por pagar: Representan las obligaciones a cargo del ente económico originadas en bienes o servicios recibidos.

-Deducción: Hace referencia a las deducciones de ley o autorizadas por el beneficiario del pago, tales como: Aportes a salud y pensiones, cooperativas, sindicato, retención en la fuente, créditos, embargos, libranzas, etc.

-Orden de Pago: Es un documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios.

-**Soportes contables:** Documentos que sirven de base para registrar las operaciones de la empresa, es por ello que se debe tener un especial cuidado a la hora de elaborarlos. --

Transferencia Electrónica: Proceso sistemático a través de internet que permite realizar pagos con afectación a las cuentas bancarias.

-FIA: Financiamiento de inversión de agua Colombia, Consorcio conformado por: FIDUCIARIA, BANCOLOMBIA, FIDUCIARIA BOGOTA Y BBV AASSET MANAGEMENT, entidades de servicios financieros con amplia experiencia y reconocimiento en el Sector Fiduciario.

Tiene como objeto la administración de un PATRIMONIO AUTÓNOMO para el recaudo, administración, garantía y pagos para el manejo de los recursos de los PAP-PDA, para todos los Departamentos y Municipios que decidan vincularse como fideicomitentes.

4. METODOLOGÍA

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	REGISTRO APLICABLE	TIEMPO MAXIMO
1	Alistamiento de documentación	Alistamiento de documentación para radicación de la cuenta de cobro de acuerdo al tipo de contratación.	1. Supervisor del contrato y/o Contratista de Apoyo a la Supervisor. 2.Contratista externo	Cuentas por pagar y sus Documentos Soportes requeridos según el tipo de orden enunciada en el punto número **5. Requisitos para radicar cuenta**.	
2	Revisión y verificación para proceder a generar informe de actividades y constancia de supervisión o acta de recibo	-Recibida la documentación, el supervisor procederá a su verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales para la generación de: Informe de actividades y constancia F05-P01-GF-311 de supervisor si es por productos actas de recibo F12-P01-GF-311, previa valoración del informe de productos F11-P01-GF-311; Si la documentación no cumple los requerimientos el supervisor requerirá al contratista para que subsane lo pertinente.	1. Supervisor del contrato 2. Contratista de Apoyo a la Supervisor. 3. Contratista externo.	- Cuentas por pagar y sus Documentos Soportes requeridos según el tipo de orden enunciada en el punto número **5. Requisitos para radicar cuenta**. Lista de chequeo para radicación de cuenta prestación de servicios F04-P1-GF-311	
3	Escaneo de documentación	Escaneo de información y envió al correo: contratoscanner@pdaca	Contratista externo	Escaneo de documentos (Cuenta de Cobro	Decisión

	presentada	uca.com		y/o Factura, Informe de actividades y constancia F05-P01-GF-311, Informe de Productos F11-P01-GF-311, Actas de Recibo F12-P01-GF-311)	
4	Radicación de cuentas por pagar	Entrega del supervisor y/o contratista de apoyo los documentos relacionados en la lista de chequeo para radicación de cuenta prestación de servicios F04-P1-GF-311 a la subgerencia administrativa y financiera con el técnico administrativo	1.Técnico Administrativo 2.Contratista externo	Cuentas por pagar y sus Documentos Soportes requeridos según el tipo de orden enunciada en el punto número **1. Requisitos para radicar cuenta**. Hoja de ruta cuentas de cobro F10-P01-GF-311	Un (1) día
6	Revisión de documentación tramite de cuenta	Técnico Administrativo con funciones de trámite de cuenta para su revisión y validación de requisitos de presentación de cuenta.	1.Tecnico Administrativo	Libro registro Lista de chequeo para radicación de cuenta prestación de servicios F04-P1-GF-311 Visto bueno	Un (1) día
7	Tramite de pago.	Entrega a presupuesto para la revisión de la obligación a pagar	1.Tecnico Administrativo 2. Profesional Universitario - presupuesto	Se da visto bueno con una codificación de afectación de la cuenta presupuestalmente	Un (1) día
8	Recepción de la cuenta de cobro	Causación por parte de contabilidad y las envía a tesorería	1. Profesional Universitario - contabilidad		

9	Pago de la Obligación	Pago de la obligación financiera con situación de fondos, archivo de comprobante de pago en carpetas contractuales	1. Tesorero general.	Comprobante de pago	Un (1) día
10	Pago de la Obligación	Pago de obligación sin situación de fondos, diligenciamiento el formato de pago del FIA y debe aplicar los descuentos tributarios según el caso y distribuye las fuentes pago según CDR	1.Tesorero general	Formato de pago del FIA	
11	Envió de comprobantes de pago	Recepción de comprobantes de pago, registro de cuentas pagadas	1.Tecnico Administrativo	Registro, informe cuentas pagadas	

Nota: Se hace una relación entre los requisitos exigidos por el FIA y la empresa **EMCASERVICIOS S.A E.SP** evitando la duplicidad en le exigencia de los mismos.

5. Requisitos para radicar cuenta:

5.1 Pago de anticipos y primera cuenta

LISTA DE CHEQUEO PARA PAGO DE ATICIPOS Y PRIMERA CUENTA			
No	REQUSITOS EMCASERVICIOS	Requi FIA	OBSERVACIONES REQUISITOS FIA
1	Cuenta de Cobro	3	Debe de cumplir con los requisitos de Ley.

2	Certificación Bancaria de cuenta de ahorros	4	Anticipo (Contratos de obra) de acuerdo con el estatuto anticorrupción, debe de adjuntarse certificación de la entidad fiduciaria en la que fue constituido el encargo donde se evidencie el Nit del fideicomiso, nombre de la cuenta asociada, número y tipo de cuenta. *Para los siguientes pagos en el evento en que se cambie la cuenta inicialmente registrada, deberá adjuntar la nueva certificación bancaria.
3	Rut actualizado del Consorcio, Representante Legal y Consorciados	7	*Documentos para el primer pago. **Persona Natural** -Fotocopia del documento de identificación. -Copia del Rut actualizado. **Persona Jurídica.** -Certificado de exigencia y representación legal con vigencia no superior a tres meses. -Copia de Rut actualizado. -Fotocopia del documento de identificación del representante legal. **Consorcios /Uniones Temporales.** -Copia acuerdo consorcial/Unión temporal. -Copia del registro único tributario (RUT) actualizado del consorcio y de los integrantes del mismo. -Certificado de existencia y representación legal con vigencia no superior a tres meses de los integrantes del consorcio. -Fotocopia del documento de identificación del representante legal de cada uno de los consorciados.
4	Fotocopia de la Cedula del Representante Legal y de los consorciados		
5	Copia de Carta de constitución del consorcio		
6	Copia de Acta de Inicio	10	Requeridas para el trámite de los pagos (Anticipos: según lo establecido en el contrato)

7	Copia del Contrato debidamente estampillado	11	*Obligatorio para el registro del contrato. *Para los contratos de mínima cuantía se debe de adjuntar la aceptación de la oferta. ***Giros al Gestor**: Anexar copia del acta de comité directivo, certificación de costos del gestor emitidas por la gobernación y certificación del supervisor del contrato convenido.
8	Manejo del Anticipo suscrito por el contratista e interventor con visto bueno del supervisor		
9	Cuadro de cronograma de actividades suscrito por el contratista e interventor y/o supervisor		
10	Copia pago de planilla de Seguridad Social y/o Parafiscales		Comprobante de pago a seguridad social y parafiscal del mes correspondiente, a partir de la suscripción del acta de inicio. Si es consorciado deberá adjuntar Comprobante de pago a seguridad social y parafiscal de todos los integrantes del consorcio y de todos los trabajadores BAJO LA RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIO en el caso de que no tengan personal a cargo deberán presentar certificación que no están obligados a pagar parafiscales.
11	Constitución del Contrato de Fiducia		
12 13	Copia Certificación Ley 789 Certificación Seguridad Social y/o Parafiscales Soporte de envío de documentación escaneada del mes inmediatamente anterior al correo: contratoscanner@pdacauca.com		

5.2 Pago Actas Parciales

LISTA DE CHEQUEO AJUSTADA PARA PAGO ACTAS PARCIALES			
	REQUSITOS	**Requi FIA**	**OBSERVACIONES REQUISITOS FIA**
1	Cuenta de Cobro	3	Debe de cumplir con los requisitos de Ley.
2	Resolución de aprobación de la factura por la DIAN.		
3	Certificación Bancaria (Cuenta a abonar)	4	Anticipos (Contratación de obra) De acuerdo con el estatuto anticorrupción, debe adjuntarse certificación de la entidad fiduciaria en la que fue constituido el encargo donde se evidencie el nit fideicomos, nombre de la cuenta asociad, número y tipo de cuenta
4	Acta de inicio debidamente firmada con interventoría y visto bueno de la supervisión.	10	Requeridas para el trámite de los pagos (Anticipos: según lo establecido en el contrato)
5	Acta de suspensiones y de reinicio si es el caso debidamente firmada con interventoría y visto bueno de la supervisión		
6	Acta de recibo parcial de obra firmada con interventoría y visto bueno de la supervisión.		
7	Copia pago de planilla de Seguridad Social y/o Parafiscales		Comprobante de pago a seguridad social y parafiscal del mes correspondiente, a partir de la suscripción del acta de inicio. Si es consorciado deberá adjuntar Comprobante de pago a seguridad social y parafiscal de todos los integrantes del consorcio y de todos los trabajadores BAJO LA RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIO en el caso de que no tengan personal a cargo deberán presentar certificación que no están obligados a pagar parafiscales.

8	Certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor		
REQUISITOS DEL AREA TECNICA			
9	Pre acta		
10	Registro fotográfico		
11	Copia pago de planilla de seguridad social y/o parafiscales		
12	Bitácora		
13	Ensayos de calidad		
14 15	Fichas de seguimiento Soporte de envío de documentación escaneada del mes inmediatamente anterior al correo: contratoscanner@pdacauca.com		

5.3. Pago Actas Final (Liquidación de Contrato)

LISTA DE CHEQUEO AJUSTADA PARA PAGO FINAL			
No	**REQUSITOS**	**Requi FIA**	**OBSERVACIONES REQUISITOS**
1	Cuenta de Cobro	3	Debe de cumplir con los requisitos de Ley.
2	Certificación Bancaria de cuenta de ahorros	4	Anticipo s (Contratos de obra) de acuerdo con el estatuto anticorrupción, debe de adjuntarse certificación de la entidad fiduciaria en la que fue constituido el encargo donde se evidencie el Nit del fideicomiso, nombre de la cuenta asociada, número y tipo de cuenta. *Para los siguientes pagos en el evento en que se cambie la cuenta inicialmente registrada, deberá adjuntar la nueva certificación bancaria.
3	Fotocopias de actas de inicio, entregas parciales y/o liquidación.	10	Requeridas para el trámite de los pagos (Anticipos: según lo establecido en el contrato)

4	Acta de modificación con sus respectivos soportes (APU item no previstos aprobados por la interventoría)		
REQUISITOS DEL AREA TECNICA			
5	Pre acta		
6	Registro fotográfico		
7	Bitácora y/o informe		
8	Ensayos de calidad		
9	Fichas de seguimiento		
10	Acta parcial y/o final		
11	Copia pago de planilla de Seguridad Social y/o Parafiscales		Comprobante de pago a seguridad social y parafiscal del mes correspondiente, a partir de la suscripción del acta de inicio. Si es consorciado deberá adjuntar Comprobante de pago a seguridad social y parafiscal de todos los integrantes del consorcio y de todos los trabajadores BAJO LA RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIO en el caso de que no tengan personal a cargo deberán presentar certificación que no están obligados a pagar parafiscales.
12	Soporte de envío de documentación escaneada del mes inmediatamente anterior al correo: contratoscanner@pdacauca.com		

5.4. Prestación de Servicios

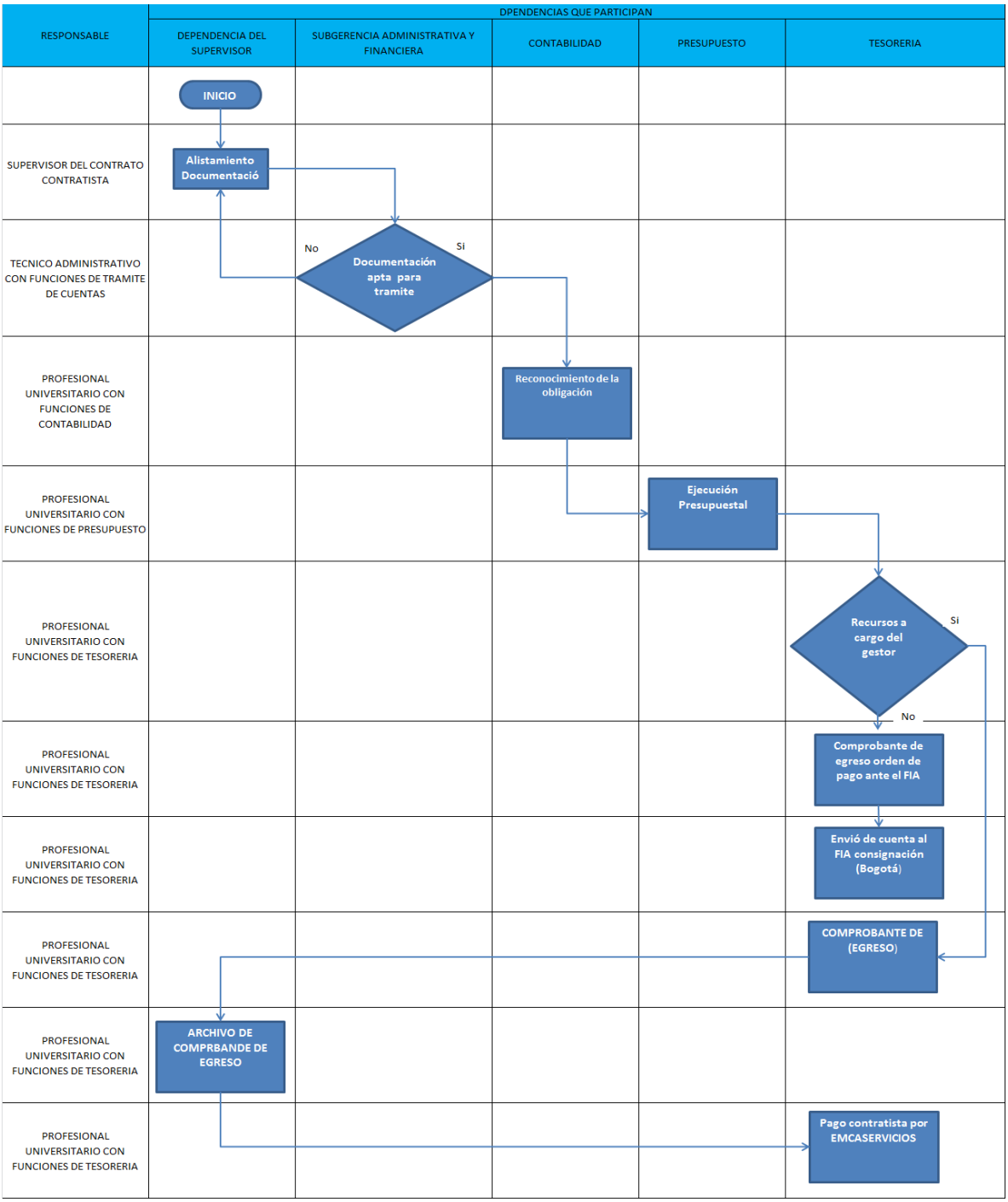
DOCUMENTO	VERIFICA SUPERVISOR	VERIFICA TECNICO ADMIN
Cuenta de cobro o Factura (Original (Cuenta) y Copia (Carpeta))		
Fotocopia del Rut (Cuenta)		
Fotocopia de la Cedula (Cuenta)		

Certificado de Cuenta Bancaria Copia		
Informe de Actividades y Constancia Supervisión (Original (Carpeta) y Copia (Cuenta))		
Informe de productos. Original (Carpeta) Si aplica		
Acta de Recibo (Original (Carpeta) y Copia (Cuenta)) Si aplica		
Planilla pago seguridad social del presente periodo (Original (Carpeta) y Copia (Cuenta))		
Certificación para efectos tributarios Ley 1819 de 2016 (Original (Carpeta) y Copia (Cuenta))		
Soporte (Captura de pantalla) de envío de documentación escaneada del presente periodo al correo contratoscanner@pdacauca.com		
VºBº		

- Solo en la primera cuenta es necesario Rut y copia de cedula certificación de cuenta bancaria.
- Los documentos relacionados en original y copia entre paréntesis, se describe la ubicación a seguir sea en la carpeta contractual o en ruta para el trámite de cuenta.
- Cuanta de cobro, informe de actividades y constancia de supervisor, si aplica: Informe de productos y acta de recibo deben de ser enviados al correo electrónico contratoscanner@pdacauca.com

Nota:
Las carpetas contractuales están en custodia de los supervisores mientras el contrato este en vigencia.
Carpetas debidamente foliadas para pagos.

DIAGRAMA DE FLUJO



F01-P01-GF-311 Lista de Chequeo Radicación de Cuenta para Anticipo y Primera Cuenta.
F02-P01-GF-311 Lista de Chequeo Aprobación de Cuenta Acta Parcial
F03-P01-GF-311 Lista de Chequeo Radicación de Cuenta Aprobación Cuenta Final
F04-P01-GF-311 Lista de Chequeo Prestación de Servicios
F05-P01-GF-311 Informe de Actividades y constancia de supervisión
F07-P01-GF-311 Lista de chequeo para radicación de cuenta de cobro de liquidación de obra
F10-P01-GF-311 Hoja de ruta cuentas de cobro
F11-P01-GF-311 Informe de productos
F12-P01-GF-311 Acta de recibo

6. REFERENCIAS

NORMATIVIDAD	Artículo (s)
Ley 190 de 1995	Artículo 53 - Artículo 55
Ley 1474 de 2011	Artículo 76

Descripción	Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre: Fecha: Firma:	William Andrés Ramos Profesional de apoyo Sistema Integrado Meci- Calidad	Astrid Janeth Paredes Fuentes Subgerente administrativo y financiero 08/03/2018	Blanca Lucy Agredo Muñoz Gerente General 13/03/2018