	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: PD-GFI-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN FINANCIERA	Página 1 de 5
	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Fecha Aprobación: 06/06/2018

1. OBJETIVO

Describir las actividades a realizar para el trámite de cuentas de contratos de prestación de servicios, una vez tramitados los soportes de la cuenta, con el fin de pagar oportunamente las obligaciones a los acreedores y/o beneficiarios del pago.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el pago de todos los contratos de prestación de servicios de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A. E.S.P.


3. CAMBIOS EFECTUADOS

Para el procedimiento para pago de contratos de prestación de servicios exceptuando contratos de obra, consultoría e interventoría, es necesario establecer de manera clara, y así evitar inconvenientes en la radicación y tramite de la cuenta, es por eso que se realizara asignación de turnos para radicación de cuenta de la siguiente manera:

Se accede desde Intranet de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P. al sistema de asignación de turnos se solicitará por única vez el registro de cada contratista. Para la asignación de turnos el contratista debe solicitar su turno en la intranet los días lunes, martes y miércoles día hábil de 8:00 am a 10:00 am, el sistema le asignara un turno para ese mismo día y luego se radicarán los documentos para el pago de la cuenta con horario de 9:00 am a 11:00 am; es necesario aclarar lo siguiente:

- se limita el número de turnos de atención a 20 por día debido al reducido número de personal de planta con que cuenta la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P. para desarrollar este procedimiento y que no es posible de tiempo completo la dedicación exclusiva a esta actividad.
- Cuando el día lunes es día no hábil se podrá radicar cuenta el día jueves.
- Cuando la cuenta requiera correcciones se podrá corregir únicamente el mismo día antes de las 3 de la tarde (03:00 pm), de no presentar las respectivas correcciones se iniciará de nuevo el proceso al siguiente día.
- La atención se prestará únicamente a los contratistas que hayan solicitado turno previamente.
- En un turno solo se podrá radicar máximo 2 cuentas de la misma persona.
- El turno es personal e intransferible
- Una vez se cumpla con la totalidad de requisitos para pago se contará con ocho (8) días hábiles para el pago dando cumplimiento al derecho de turno.

Se adicionan, aclaran actividades y se establece el tiempo de la operación para el pago contando al día siguiente hábil desde la radicación correcta y completa de la documentación en la ventanilla de gerencia financiera.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: PD-GFI-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN FINANCIERA	Página 2 de 5
	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Fecha Aprobación: 06/06/2018

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1. CONTABILIZACIÓN: Registrar los gastos, descuentos a que haya lugar y se vincula con el registro presupuestal con el fin de generar la cuenta por pagar en esta actividad se genera el comprobante de causación com.

4.2. EGRESO: Cancelar la cuenta por pagar contra el banco.

5. DESARROLLO

Actividad	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Adjuntar los soportes de la cuenta de acuerdo al formato FR – GFI 03 lista de verificación de requisitos para pago de contratos de prestación de servicios con revisión y firma del supervisor	Contratista / Supervisor
2	Realizar previamente registro en accediendo desde Intranet al sistema de asignación de turnos por única vez por contrato, Solicitar turno en este sistema de 8:00 am a 10:00 am (se distribuirán 20 turnos diarios) para radicación de cuentas de 9:00 am a 11:00 am los días lunes, martes y miércoles. Inmediatamente continuamos con la actividad 3.	Contratista
3	Radicación en la ventanilla de gerencia financiera la respectiva documentación acorde con el FORMATO FR-GFI-03 lista de verificación de requisitos para pago de contratos prestación de servicios requerida para el pago de las cuentas de contrato de prestación de servicios.	Contratista
4	Comparación de la cantidad de documentación entregada por el contratista versus el formato FR-GFI-03 lista de verificación	Auxiliar Administrativo de Gerencia Financiera
5	Aceptación de la radicación de la documentación,(diligenciar el formato FR-GED-04 planilla de entrega de facturas y cuentas) se asigna número de radicado, fecha y se coloca el sello de recibido en formato FR-GFI-03 lista de verificación de requisitos para pago de contratos de prestación de servicios requerida para el pago de las cuentas de contrato de prestación de servicios del contratista , asigna el respectivo número de radicado y se coloca el sello al revés de la lista de verificación del contratista. Recepción de actas, informes y/o documentos soportes y verificar documentos; si cumple y pasar a la actividad siguiente; de lo contrario, devolver al contratista para que se realicen los ajustes respectivos.	Auxiliar Administrativo de Gerencia Financiera



6	<p>Revisar que la documentación entregada por el contratista (según formato FR-GFI-03 lista de verificación de requisitos para pago de contratos prestación de servicios) cumpla con lo establecido en la minuta del contrato; para lo cual se debe tener en cuenta que la siguiente información valla acorde con la documentación mencionada anteriormente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Número del contrato objeto del contrato• Nombre y número de identificación del contratante• Nombre y número de identificación del contratista• Número del rubro presupuestal• Número del registro presupuestal• Número de certificado de disponibilidad presupuestal• Valor a cobrar, valor total de contrato• Plazo, fecha de acta de inicio• Nombre y cargo del supervisor del contrato• Fecha de terminación del contrato y número de cuenta de cobro.• Tipo y número de la cuenta bancaria.• Planilla de seguridad social del periodo a cobrar previamente con revisión y verificación por parte del supervisor al momento de la firma de la cuenta.• Soporte de pago de estampillas para primer pago o cuentas con un único pago.• Planilla de seguridad social del periodo a cobrar previamente con revisión y verificación por parte del supervisor al momento de la firma de la cuenta quien es el responsable de la revisión. <p>Si la documentación es acorde se coloca sello de recibido a todos los soportes de la cuenta en la parte posterior con fecha, hora y numero de folios y firma de quien verificó. (En caso de no corresponder alguno de los datos mencionados se debe proceder a hacer devolución de la documentación y el contratista debe volver a iniciar con la actividad número 1.)</p>	Auxiliar Administrativo , Técnico, Profesion al Gerencia Financiera
7	<p>Elaboración del documento equivalente para la respectiva cuenta de cobro para lo cual se debe tener en cuenta el formato FR-GFI-04 documento equivalente.</p> <p>Nota: el documento equivalente aplica únicamente para cuentas de cobro régimen simplificado de IVA, en caso contrario no tener en cuenta el ítem 7 de este procedimiento. Pasar a la actividad Siguiente.</p>	Auxiliar Administrativo , Técnico, Profesion al Gerencia Financiera
8	<p>Se realiza la respectiva contabilización de la cuenta de cobro y/o factura en SYSMAN se emite la Orden de Pago que es el documento com. Compras y Cuentas por Pagar y Ordenar el pago a través de la firma en la orden de pago firmado por el Ordenador del Gasto.</p>	Profesional Gerencia Financiera




SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: PD-GFI-01
PROCESO	Versión: 1
GESTIÓN FINANCIERA	Página 4 de 5
PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Fecha Aprobación: 06/06/2018

9	Elaborar el EGRESO en SYSMAN Formato ContC07 (genera imputación contable, la imputación presupuestal y se genera la cuenta que se va a cancelar contra el pasivo para la cuenta de cobro y/o factura. El egreso es revisado por la Revisora Fiscal de la empresa.	Profesional Gerencia Financiera – Revisora Fiscal
10	Elaborar y cargar archivo plano o de forma manual para dispersión de fondos de acuerdo a los diferentes portales bancarios.	Gerencia Financiera
11	Verificar el estado de los pagos por transferencia electrónica. Si es pago exitoso imprimir reporte del portal bancario y pasar a la siguiente actividad (12) de lo contrario identificar la causa del rechazo y volver a la actividad anterior (10)	Gerencia Financiera
12	Recibir, verificar firmas egreso y documento compras y cuentas por pagar, clasificar, verificar, consecutivo, organizar, archivar y custodiarlos soportes de Comprobantes de Egresos.	Auxiliar Administrativo de Gerencia Financiera
13	Escanear Comprobantes de Egresos y Ordenes de pago en los casos que sea necesario.	Auxiliar Administrativo de Gerencia Financiera

6. CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
FR-GFI-03	lista de verificación de requisitos para pago de contratos prestación de servicios	Gerente Financiero	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo general
FR-GED-04	planilla de entrega facturas y cuentas	Gerente Financiero	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo general
FR-GFI-04	Documento equivalente	Gerente Financiero	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo general
NA	Comprobante de egreso	Gerente Financiero	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo general
NA	comprobante de causación	Gerente Financiero	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo general

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: PD-GFI-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN FINANCIERA	Página 5 de 5
	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Fecha Aprobación: 06/06/2018

7. ANEXOS

No.	ANEXO	NOMBRE	CÓDIGO
1	Formato	lista de verificación de requisitos para pago de contratos prestación de servicios y suministros	FR-GFI-03
2	Formato	planilla de entrega facturas y cuentas	FR-GED-04
3	Formato	Documento equivalente	FR-GFI-04

8. MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia, art. 354.

Ley 298 de 1996.

Resolución 356 de 2007. Contaduría General de la Nación.

Decreto 143 de 2004.

Ley 489 de 1998, art.27.

Decreto 2145 de 1999, art. 6º

Ley 734 de 2002.

Resolución 357 de 2008. CGN

	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	Nury Yesenia Benítez Ibagué	Gloria Luz Marietha Ávila Fernández
CARGO	Secretaria General	Gerente
FECHA	06/06/2018	06/06/2018