



CIRCULAR
A.E.-C, 2020 - 004

Flandes, 30 de marzo de 2020

DE: LUZ FLOR MIREYA GUALTERO PERDOMO
AGENTE ESPECIAL

PARA: CONTRATISTAS Y SUPERVISORES DE CONTRATOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES, DIRECCIÓN FINANCIERA ESPUFLAN E.S.P.

ASUNTO: RECEPCIÓN, TRÁMITE Y PAGO DE FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO DE CONTRATISTAS DURANTE EMERGENCIA SANITARIA.

De conformidad con el Estado de Emergencia decretado por el Gobierno nacional y la grave situación que afecta la Salud Pública nacional, la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES “ESPUFLAN E.S.P.” se permite adoptar el siguiente protocolo para la radicación, trámite y pago de cuentas de cobro de los contratistas, con el fin de mitigar y evitar posibles casos de contagio con el virus COVID-19.

1.- Radicación de cuentas. De manera acostumbrada, todos los contratistas sin excepción alguna, deberán continuar realizando la radicación de las facturas y/o cuentas de cobro a través del área de Archivo y Correspondencia de la empresa, con la diferencia que durante la emergencia sanitaria, se deberán remitir en formato digital al correo institucional archivo@espuflan.com.co.

Para lo anterior, la funcionaria encargada del archivo, máximo al día siguiente de recibir la cuenta de cobro o factura con sus soportes, la remitirá electrónicamente a cada uno de los supervisores para lo de su competencia a fin de continuar con el respectivo proceso por parte del Supervisor del contrato.

Se recomienda a los contratistas que en el asunto del correo remitario se indique claramente el número de la cuenta de cobro y/o factura, número de contrato y nombre del contratista,



para tener un mejor control de la información, a continuación se indica un ejemplo de lo indicado:

EJEMPLOS:

ASUNTO: CUENTA DE COBRO NO. 001 CONTRATO 001 DE 2020 (MARZO) JUAN PEREZ.
FACTURA No. 111 CONTRATO 001 DE 2020. (MARZO)
COMERCIALIZADORA A-Z.

La cuenta de cobro deberá ir acompañada de los soportes que sean necesarios para acreditar el cumplimiento de los servicios contratados, o de los bienes y suministros a que se obligó el contratista así:

- a) Cuenta de cobro o Factura.
- b) Documentos que acrediten el cumplimiento del objeto del contrato.
- c) Pago de la Seguridad Social y para los casos en que aplique aportar el certificado de cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social suscrito por el contador o revisor fiscal según corresponda, fotocopia de la cédula de ciudadanía y tarjeta profesional de quien suscribe el certificado de cumplimiento.

Los anteriores documentos deberán anexarse debidamente organizados en un archivo en formato pdf, con el número de contrato/tipo de contrato/mes de ejecución.

Ejemplo: Contrato 001-2020/prestaciondeservicios/marzo/juanperez.
Contrato 002-2020/suministro/5 de marzo a 4 de abril/ juanperez.
Contrato 003-2020/compraventa/marzo/juanperez.

2.- Procedimiento por parte del Supervisor del contrato. Cada supervisor efectuará el trámite de revisión del cumplimiento de los contratos a su cargo de la manera acostumbrada, para lo cual se abstendrá de solicitar al contratista documentos que se encuentren en su poder o en la entidad, tales como productos entregables, actas de recibido de bienes etc., e igualmente cada supervisor deberá verificar el cumplimiento de los pagos de aportes a la seguridad social por parte del contratista.

De la misma manera, el supervisor del contrato deberá emitir la respectiva Acta de **Recibo a Satisfacción**, el informe de supervisión para el pago de la factura o cuenta de cobro con

destino al área de Presupuesto y para los casos en que aplique copia de la entrada al almacén de los bienes adquiridos por la empresa.

Una vez validado todos los documentos requeridos para el trámite de pago de las cuentas de cobro y/o facturas, teniendo en cuenta la lista de chequeo dispuesta para tal fin, la cual nuevamente se les socializa adjunta a la presente circular, el supervisor enviará desde su correo institucional con destino al área de presupuesto al correo electrónico presupuesto@espuflan.com.co la lista de chequeo de verificación requisitos y la totalidad de documentos requeridos para el trámite de pago a contratistas en formato pdf, debidamente organizados según consecutivo de la lista de chequeo.

El asunto del correo dirigido al área de presupuesto deberá ser como se indica a continuación:

EJEMPLO:

ASUNTO: Autorización pago cuenta de cobro y/o factura No. 001 contrato 001 de 2020 Juan Perez.

En caso, que el supervisor en su proceso de revisión de los documentos aportados por el contratista para el trámite de pago de la cuenta de cobro y/o factura, encuentre inconsistencias o documentos faltantes deberá requerir al contratista para que ajuste, modifique o en su defecto anexe los documentos y/o soportes necesarios para el trámite de pago.

Se recomienda a los supervisores que este proceso se realice a través de correo electrónico con el fin de llevar la trazabilidad del mismo.

4.- Pago de cuentas de cobro y/o facturas. El área de Presupuesto una vez reciba el correo mediante el cual el supervisor autoriza el pago a un contratista, deberá realizar el proceso acostumbrado de revisión de todos los soportes requeridos para tal fin.

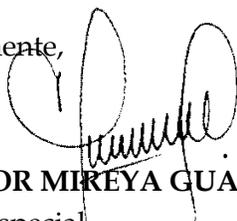
De presentarse inconsistencias o faltantes en los mismos, deberá hacer la devolución mediante correo electrónico informando al supervisor de las novedades encontradas, para que sea este quien gestione lo pertinente y una vez subsanadas las inconsistencias nuevamente radique la cuenta de cobro y sus soportes para el trámite de pago al contratista respectivo.

Una vez se tenga toda la documentación en regla por parte del área de presupuesto, se generará la correspondiente orden de pago y se dará traslado mediante correo electrónico de todos los soportes al Director Financiero y Tesorero, para que ellos validen y realicen los últimos pasos del trámite de pago a los contratistas como se realiza de manera acostumbrada por parte de esta dependencia.

La Tesorería de la Entidad deberá informar a la gerencia las cuentas que se encuentran listas para transferencia luego del cumplimiento total de los requisitos de pago, y a través de este Despacho se realizará de manera coordinada los pagos a los diferentes contratistas por los servicios prestados y/o bienes suministrados a la entidad.

Todas las anteriores medidas pretenden minimizar el contacto de las personas y evitar medios de propagación del virus COVID-19, sin que el servicio a la comunidad y la retribución a todos aquellos que colaboran con el proceso misional de la entidad se vea afectado.

Cordialmente,



LUZ FLOR MIREYA GUALTERO PERDOMO
Agente Especial

Proyectó: José Manuel Urueña Forero - Asesor Jurídico Externo.

Revisó: Lina Marcela Barrera González - Subgerente