

## **TRÁMITE DE PAGO DE FACTURAS**

El plazo establecido para recibir facturas a los proveedores y contratistas es hasta el veinte (20) de cada mes y el interventor tiene tres (3) días hábiles para enviar todos los documentos mediante oficio radicado a la División Servicios Administrativos. Estas facturas deben ser radicadas en el Centro Administrativo CAD de la zona respectiva dirigida mediante oficio al interventor que autorizó el gasto con los soportes solicitados por el mismo, copia del recibido se devuelve al contratista con el número de radicado, fecha y hora de recepción y desde el momento de radicación empieza a contar el plazo de la política de pago establecida en el contrato. El Interventor es el responsable de autorizar el trámite de pago de las facturas.

## **PROCEDIMIENTO CONTRATOS DE OBRA**

El Interventor envía los documentos mediante oficio dirigido a la División de Servicios Administrativos.

Para el caso de los interventores externos, estos deben hacer el trámite de pago respectivo ante la División de Servicios Administrativos con todos los documentos soportes solicitados.

### ❖ Tramite de anticipo:

- Cuenta de cobro original y una copia: el valor del anticipo es calculado sobre el porcentaje (%) establecido en el contrato inicial (sin decimales), llevar un consecutivo que debe aparecer registrado en la misma, indicar el No. del contrato y objeto del mismo, indicar el régimen que pertenece, registrar la dirección y el número de teléfono para el contacto con el proveedor en el momento del pago.
- Acta de iniciación original (según menú de formatos)
- Acta de Replanteo original (si se presentan modificaciones a los ítems, se debe realizar el acta de justificación y ser aprobada por la interventoría interna en caso de tener el contrato interventor externo)
- Cronograma original
- Listado de personal original
- Afiliaciones al sistema de Seguridad Social de los trabajadores incluyendo el ing Residente de la obra.
- Programa de salud ocupacional y ambiental del contrato.
- Certificado de la Interventoría del recibo de la documentación de los usuarios intervenidos

### ❖ Tramite de pagos parciales:

- Factura original registrando la siguiente información el (No. Del contrato, objeto del mismo indicado Acta parcial No. xxx, registrar el cuadro resumen del acta, amortizar el anticipo) cuando las obras se realizan en varios municipios del Dpto. del Huila, se debe facturar por municipio debido al impuesto del ICA.
- Acta parcial original y una copia
- Informe de avance de interventoría original
- Pagos a la seguridad social y parafiscales y nominas del periodo de ejecutado en el acta.

- Si el cronograma se ha modificado debido alguna suspensión y reiniciación o por algún otro motivo se debe anexar el cronograma actualizado.
- Si el personal reportado inicialmente se modifica debido a retiros e ingresos de los mismos se debe modificar el formato del listado de personal e igualmente anexar los pagos de seguridad social y nominas.

Nota: si se presentan suspensiones y reiniciaciones se deben ampliar las pólizas y presentar las originales firmadas por el contratista para la respectiva aprobación por parte de ELECTROHUILA S.A. E.S.P

❖ Tramite de liquidación de contratos:

- Factura original registrando el (No. Del contrato, objeto del mismo indicado Acta de entrega y recibo final, registrar el cuadro resumen del acta, amortizar el saldo anticipo) cuando las obras se realizan en varios municipios del Dpto del Huila, se debe facturar por municipio debido al impuesto del ICA.
- Ampliación de Pólizas de acuerdo al acta de entrega y recibo final (estabilidad y calidad) originales y firmadas por el contratistas.
- Copias de los Pagos de Seguridad Social (Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales y Parafiscales) y Pagos de la Nomina y Paz y Salvo de los trabajadores cuando se liquide el contrato
- Paz y Salvo de la Zona Respectiva (Donde se ejecuto la obra, solo cuando hay interventoría externa)
- Certificado de Indemnidad a Nombre del Contratista.
- Informe Final de Interventoría
- Archivos Magnéticos en CD debidamente rotulado con el No. Del contrato y nombre del Proveedor que contenga (Fotografías de las obras, Valla, Planos As.Built, Formatos que se elaboraron durante la obra)
- Acta de Entrega y Recibo final original y copia
- Acta de Liquidación Final original y copia

La División de Servicios Administrativos verificará que el valor de las actas y demás soportes concuerde con el valor de la factura y los impuestos liquidados, que estén las firmas autorizadas y corroborará que las fechas correspondan al mes en proceso.

Si la factura presenta alguna inconsistencia, La División de Servicios Administrativos la devuelve al Proveedor con una comunicación escrita (SIMAD con el asunto: Devolución Fact xxxx), con copia al interventor, explicando la causa de su devolución. Se mantienen los plazos para la radicación de la nueva factura dentro del mismo mes facturado. Si se requiere la anulación de una factura, el proveedor en el oficio remisorio debe identificar que está reemplazando la factura anulada indicando el número de radicación. Una vez revisadas y aceptadas las cuentas en la División de Servicios Administrativos generará los documentos soportes para pasar a Contabilidad el trámite de pago.

Cuando un Interventor no entregue las facturas dentro de los plazos estipulados y la Compañía incurra en algún tipo de costo financiero, Intereses de mora o sanción por incumplimiento de obligaciones tributarias o con proveedores, se cargarán dichos costos a una cuenta de responsabilidad a nombre del Interventor.

**IMPUESTO DE ICA EN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA 2013**

Se debe facturar por separado en el municipio donde se presta el servicio e indicar en la factura el nombre del municipio

<b>CRONOGRAMA RETEICA</b>					
		<b>BASE FUERA DEL MUNICIPIO</b>		<b>BASE DENTRO DEL MUNICIPIO</b>	
<b>MUNICIPIOS</b>	<b>TARIFA</b>	<b>SERVICIOS</b>	<b>COMPRAS</b>	<b>SERVICIOS</b>	<b>COMPRAS</b>
<b>ACEVEDO</b>	6*1000	100%	100%		
<b>AGRADO</b>	5*1000	100%	100%		
<b>ALGECIRAS</b>	4*1000	107.000,00	725.000,00		
<b>ALTAMIRA</b>	5*1000	107.000,00	725.000,00		
<b>BARAYA</b>	4*1000	107.000,00	725.000,00		
<b>CAMPOALEGRE</b>	5*1000	98.250,00	98.250,00		
<b>COLOMBIA</b>	10*1000	589.500,00	589.500,00		
<b>ELIAS</b>	4*1000	107.000,00	725.000,00		
<b>GARZON</b>	3*1000	294.750,00	2.358.000,00	2.358.000,00	14.737.500,00
<b>GIGANTE</b>	3*1000	428.000,00	2.900.000,00		
<b>GUADALUPE</b>	7*1000	100%	100%		
<b>ISNOS</b>	10*1000	100%	100%		
<b>LA PLATA</b>	4*1000	107.000,00	725.000,00		
<b>NATAGA</b>	5*1000	107.000,00	725.000,00		
<b>NEIVA</b>	5*1000	134.000,00	805.000,00		
<b>PAICOL</b>	4*1000	107.000,00	725.000,00		
<b>PALERMO</b>	10*1000	134.000,00	805.000,00		
<b>PITALITO</b>	6X1000	1.110.284,00	1.110.284,00		
<b>SALDO BLANCO</b>	5*1000	176.850,00	589.500,00		
<b>SAN AGUSTIN</b>	4*1000	294.750,00			
<b>SUAZA</b>	7x1000	100%	100%		
<b>TELLO</b>	12*1000	100%	100%		
<b>TERUEL</b>	11*1000	100%	100%		
<b>TESALIA</b>	10X1000	294.750,00	294.750,00		
<b>VILLAVIEJA</b>	7*1000	100%	100%		
<b>YAGUARA</b>	10*1000	100%	100%		

**PARA EFECTOS TRIBUTARIOS, LA FACTURA DEBE CONTENER MÍNIMO LOS SIGUIENTES REQUISITOS:**

**Estatuto tributario, Art. 617.** “Para efectos tributarios, la expedición de factura a que se refiere el artículo 615 consiste en entregar el original de la misma, con el lleno de los siguientes requisitos:

- a. Estar denominada expresamente como factura de venta.
- b. Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- c. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
- d. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- e. Fecha de su expedición.
- f. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- g. Valor total de la operación.
- h. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas (Régimen)

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

Nota: Todas las facturas deben registrar el No. Del contrato y el objeto del mismo.



**PAGO DE FACTURAS CONTRATOS DE OBRA**

**MODELO DE LA FACTURA A PRESENTAR**

Para insertar imagen empresa o personal... etc...		<b>FACTURA N°</b> XXXXX	
		<b>Fecha:</b>	
		<b>D./ña:</b>	
<b>Nombre: <i>Electrificadora del Huila S.A.E.S.P</i></b>			
N.IT. 891.180.001-1			
Domicilio: <i>KM 1 VIA PALERMO</i>			
Ciudad: <i>Neiva</i>			
Telf. /Fax. <i>8753222</i>			
CANTIDAD	CONCEPTO	Vr. Unitario	Vr. Total
	Acta (Parcial No. xx o Acta de recibo y liquidación), contrato de obra No. xxx/xxxx cuyo objeto es " xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx"		
	Subtotal		\$100.000
	Administración (10%)		\$10.000
	Imprevistos (5%)		\$5.000
	Utilidad (5%)		\$5.000
	<b>Amortización anticipo \$50</b>		
	<b>Valor Retención Adicional \$10</b>		
VALOR EN LETRAS: CIENTO VEINTE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE.		SUB- TOTAL	120.000
		IVA 16% (sobre la utilidad)	800
		<b>TOTAL</b>	<b>120.800</b>

Los valores aquí registrados son de manera informativa, no afectan el valor facturado.

**Descuentos financiero por pronto Pago**

El proveedor mediante comunicación escrita podrá solicitar pago anticipado de su factura al interventor con copia a la División Servicios Administrativo y División Financiera, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos exigidos como soporte para el trámite de pago. En la comunicación debe manifestar que se acoge al descuento financiero por pronto pago que aplica ELECTROHUILA S.A. ESP, indicar además, número del contrato, de número de factura, fecha radicación de la factura. La aceptación o no aceptación del pago anticipado será comunicada vía e-mail por la División Servicios Administrativos.

La tasa de descuento que se utilizará es la Tasa máxima de Usura aprobada por la Superfinanciera (para el segundo trimestre del año 2012 es del 2.26% mensual).

**RE-EVALUACION DE PROVEEDORES CONTRATOS DE OBRA****1. CONDICIONES GENERALES DE RE-EVALUACIÓN.**

- a. Electrohuila hará una re-evaluación de sus proveedores de bienes o servicios, una vez liquidado el correspondiente contrato y seguimiento del mismo durante su ejecución.
- b. La re-evaluación la realizará el Comité de re-evaluación de proveedores, basados en los informes mensuales de Interventoría, con el fin de garantizar su eficacia y objetividad.
- c. La re-evaluación para los contratos de obra se realizará con base en los siguientes criterios:

<b>Criterios</b>	<b>Puntos</b>
<u>Calidad y conformidad del bien o servicio</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Las Actividades que requieren reproceso (SI O NO)</li><li>- Efectúo los procedimientos de apertura de circuitos establecidos por la empresa Aplica reglas de oro (SI O NO)</li><li>- Visitas en terreno para verificar si el personal que esta reportado como empleado es el mismo que está realizando las labores (SI O NO)</li><li>- El personal presentado por el contratista para el desarrollo del objeto del contrato es competente conforme a los requisitos establecidos en los términos de referencia. (SI O NO).</li></ul>	300
<u>Oportunidad en la entrega</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- El acta de inicio se formalizo dentro del plazo establecido en los términos de referencia (SI O NO).</li><li>- El acta de replanteo fue realizada dentro del menor plazo (SI O NO).</li><li>- Se cumplió el cronograma presentado (SI O NO).</li><li>- Los documentos con sus respectivos soportes son entregados a tiempo, según lo acordado con el Interventor (SI O NO).</li></ul>	400

- La liquidación se realizó dentro del menor tiempo posible. (SI O NO).	
<u>Cumplimiento normatividad seguridad industrial, salud ocupacional y protección ambiental</u>	300
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El personal utiliza los elementos de protección personal y estos se encuentran en buen estado (SI O NO).</li> <li>- Realiza oportunamente los pagos de seguridad social, parafiscales y los pagos de nómina de los empleados (SI O NO).</li> <li>- Las herramientas suministradas por el contratista se encuentran en buen estado y son usadas por los empleados (SI O NO).</li> <li>- En el desarrollo de los proyectos que ejecuta el contratista, tiene en cuenta el componente ambiental (SI O NO).</li> </ul>	
<b>Total</b>	<b>1.000</b>

Para la calificación del Cumplimiento normatividad seguridad industrial, salud ocupacional y protección ambiental se deben realizar inspecciones de aspectos básicos del Manual de salud ocupacional y protección ambiental para Contratistas apoyada por el proceso Talento Humano de Electrohuila S.A. E.S.P.

Clasificación de proveedores: con base en los resultados de la re-evaluación se implementan las siguientes acciones:

<b>Puntaje</b>	<b>Calificación</b>	<b>Acción a Seguir</b>
De 800 a 1000	Confiable	Enfatizar los puntos fuertes para sostener la posición. ELECTROHUILA certifica al contratista, es decir, lo deja habilitado para ser seleccionado nuevamente en otros procesos de contratación.
De 650 a 799	Condicional	Se podrá invitar, siempre que presente un plan de mejora de los puntos débiles. El Plan de mejora debe ser validado por el COMITÉ DE CALIDAD.
Menor o igual a 649	No confiable	No se podrá invitar durante un periodo de seis meses, debe formular un plan de mejora y demostrar su implementación y será sometido a una auditoría de calidad de ELECTROHUILA.