

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 calendario 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 SERVICIOS

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 y demás documentos que estipule el contrato.
- Acta de iniciación original

❖ Tramite de pagos parciales:

- Factura original registrando la siguiente información el (No. Del contrato, objeto del mismo indicado Acta parcial No. xxx,) cuando el servicio se presta en varios municipios del Dpto del Huila, se debe facturar por municipio debido al impuesto del ICA.
- Acta parcial y/o certificado de interventor original y copia
- Resumen del acta por municipio cuando aplique
- Informes de interventoría
- Pagos a la seguridad social, parafiscales y nominas del periodo de ejecutado en el acta.

Nota: si se presentan suspensiones y reiniciaciones se deben ampliar las pólizas y presentar las originales firmadas por el contratista.

❖ 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 el servicio se presta en varios municipios del Dpto del Huila, se debe facturar por municipio debido al impuesto del ICA.
- Acta liquidación y/o certificado de interventor original y copia.
- Resumen del acta por municipio cuando aplique
- Pagos a la seguridad social, parafiscales y nominas del periodo de ejecutado en el acta. Y demás documentos que estipule el contrato en sus cláusulas.

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 remitario 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.



**PAGO DE FACTURAS
CONTRATOS DE SUMINISTRO DE SERVICIOS**

**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

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



**PAGO DE FACTURAS
CONTRATOS DE SUMINISTRO DE SERVICIOS**

**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.

MODELO DE LA FACTURA A PRESENTAR

Para insertar imagen empresa o personal... etc...		FACTURA Nº XXXXX	
		Fecha:	
		D./ña:	
Nombre: <i>Electrificadora del Huila S.A.E.S.P</i>			
N.IT. <i>891.180.001-1</i>			
Domicilio: <i>KM 1 VIA PALERMO</i>			
Ciudad: <i>Neiva</i>			
Telf: /Fax. <i>8753222</i>			
CANTIDAD	CONCEPTO	Vr. Unitario	Vr. Total
	Debe contener esta información (Objeto del contrato, No. del contrato, periodo facturado cuando aplique, lugar de ejecución)		104.138
VALOR EN LETRAS: CIENTO VEINTE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE.		SUB- TOTAL	104.138
		IVA 16%	16.662
		TOTAL	120.800

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 Servicio 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 SUMINISTRO DE SERVICIOS**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 servicios se realizará con base en los siguientes criterios:

Criterios	Puntos
<u>Calidad y conformidad del servicio</u> <ul style="list-style-type: none">- Los servicios prestados requieren reproceso (SI O NO)- Oportuna, eficiente y competente labor del personal contratado (SI O NO)- El proveedor tiene controles efectivos que garanticen la calidad del servicio (SI O NO)	300
<u>Puntualidad con el suministro de Servicios</u> <ul style="list-style-type: none">- Es puntual con el suministro del servicio de acuerdo a lo contratado (SI O NO)- Entrega oportuna de todos los documentos referentes al desarrollo del contrato incluidos los informes ((SI O NO)	200
<u>Respuesta veraz y oportuna a los requerimientos de la Interventoría</u> <ul style="list-style-type: none">- El proveedor se adapta con facilidad a cambios tecnológicos o procedimentales requeridos por la empresa	200



**PAGO DE FACTURAS
CONTRATOS DE SUMINISTRO DE SERVICIOS**

- Demás solicitudes que requiera la interventoría	
<u>Cumplimiento normatividad seguridad industrial, salud</u> <u>Elementos de protección personal</u>	300
<ul style="list-style-type: none">- El personal utiliza los elementos de protección personal- Realiza oportunamente los pagos de seguridad social, parafiscales y los pagos de nomina de los empleados.- Las herramientas suministradas por el contratista se encuentran en buen estado y son usadas por los empleados.- En el desarrollo de los proyectos que ejecuta el contratista, tiene en cuenta el componente ambiental	
Total	1.000

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

Puntaje	Calificación	Acción a Seguir
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 auditoria de calidad de ELECTROHUILA.

ATTE. DIVISION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS