

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GTS-FO-03
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 03
	Gestión de Tesorería	Fecha: 2/02/2022
	Formato Lista de Chequeo de Documentos para Cuentas de Cobro	Página 1 de 1

DATOS GENERALES		
Nombre:	NIT:	
Fecha: Día/ Mes/ Año	Teléfono:	N° Pago: X/X

DOCUMENTACIÓN		SI	NO	N/A
1	GTS-FO-03 Formato lista de chequeo de documentos para cuentas de cobro			
2	Factura o cuenta de cobro			
3	GTS-FO-01 Formato Cuenta de Cobro o Documento Equivalente (Aplica únicamente si el contratista presenta cuenta de cobro)			
4	GTS-FO-02 Formato Certificación disminución base de retención en la fuente			
5	Certificación para efectos de retención en la fuente Ley 1819 de 2016-rentas de trabajo. "Formato fiducia"			
6	GCT-FO-18 Formato Certificación de cumplimiento e informe de actividades persona natural o jurídica firmado y soporte de envío al correo sistemas@eiscucuta.com.co .			
7	Estampillas Pro Ancianos y Pro-Desarrollo Científico Universidad Pública			
8	Planilla de aportes de sistema general de seguridad social			
9	Certificación expedida por el revisor fiscal o contador público; anexando fotocopia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y Antecedentes de la Junta Central de Contadores de quien firma la certificación. (Solo para Personas Jurídicas)			
10	Certificación bancaria			
11	Fotocopia del documento de identidad			
12	Registro único tributario (RUT)			
13	Cámara de comercio (Personas Jurídicas)			
14	Certificado de disponibilidad presupuestal CDP (únicamente en la primera cuenta)			
15	Registro presupuestal RP (únicamente en la primera cuenta)			
16	GTS-FO-07 Formato entrega de bienes y actividades (únicamente en la última cuenta)			
17	GCT-FO-09 Acta de liquidación de contrato (únicamente en la última cuenta)			

VB Supervisor	Contratista	Apoyo Administrativo, financiero y comercial

OBSERVACIONES PARA LA RADICACIÓN DE CUENTAS

1. Los documentos deben ir ordenados de acuerdo a la presente lista de chequeo
2. Se debe enviar el formato certificación de cumplimiento e informe de actividades persona natural o jurídica al correo sistemas@eiscucuta.com.co firmado por el supervisor y el contratista.
3. La documentación se entregará en original y copia.