


COPIA NO CONTROLADA

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA</p>	Gestión de Recursos Financieros	CÓDIGO: RF-Gi01
	Guía de requisitos para cuentas por pagar	VERSIÓN: 002
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2022-11-28

GUÍA

GUÍA DE REQUISITOS PARA CUENTAS POR PAGAR

**SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD SENADO DE LA
REPÚBLICA**

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. DESARROLLO DE CONTENIDO

3.1 Prestación de servicios personales indirectos. (naturales o jurídicas)

3.2 Adquisición de bienes o servicios

3.3. Impuesto predial e impuesto de vehículos

3.4. Servicios públicos

3.5. Organismos internacionales (Membresía)

4. ANEXOS

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

6. CONTROL DE CAMBIOS

1. OBJETIVO

Facilitar a los usuarios del Senado la verificación de los documentos soporte requeridos para el pago de las cuentas de contratistas, proveedores y demás obligaciones.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de documentos por parte de los supervisores para el trámite y pago de cuentas.

3. DESARROLLO DE CONTENIDO

En cumplimiento de lo definido en el RF-Pr04 Procedimiento para el pago de cuentas los documentos a tener en cuenta para el trámite de pago de cuentas son los siguientes:

3.1 Prestación de servicios personales indirectos. (naturales o jurídicas)

El supervisor debe enviar comunicación interna con archivo único en PDF de la cuenta del contratista a la División Financiera y de Presupuesto.

Para primer pago: presentar los siguientes documentos

- RF-Fr06 formato certificación para pago de cuenta, firmado por contratista.
- PC-Fr10 Formato informe de actividades (las actividades registradas en el informe deben ir organizadas, acorde con el contrato y firmado por el contratista con sus respectivos anexos.)
- Factura electrónica cumpliendo con lo descrito en la RF-Gi02 guía de facturación electrónica. (si aplica)
- Correo electrónico de remisión de la cuenta, el pantallazo de la aprobación de la Factura Electrónica en Olimpia por parte del supervisor. (si aplica)
- Certificaciones de afiliación como independiente activo con menos de un mes de expedición de las administradoras de Salud, Pensión y ARL. o el pago de la seguridad social del mes anterior o el pago de la seguridad social del mes actual a cobrar que incluya el número de planilla y el número de aprobación del pago.
- Pantallazo Información General Secop II.
- Acta de Inicio (Notificación enviada por correo electrónico)
- Formato PC-Fr36-Obligaciones Generales y Específicas.
- Copia de cualquier modificación contractual suscrita dentro del mes de presentación de la cuenta. (si aplica)
- RIT y RUT actualizados a la fecha de suscripción del contrato.

A partir del segundo pago:

- RF-Fr06 formato certificación para pago de cuenta firmado por el contratista.
- PC-Fr10 formato informe de actividades (las actividades registradas en el informe deben ir organizadas, acorde con el contrato y firmado por el contratista con sus respectivos anexos.)
- Factura electrónica, de acuerdo a la norma vigente, cumpliendo con lo descrito en la RF-Gi02 guía de facturación electrónica. (si aplica)
- Correo electrónico de remisión de la cuenta, el pantallazo de la aprobación de la Factura Electrónica en Olimpia por parte del supervisor. (si aplica)
- Pago Planilla de Seguridad Social mes actual o mes anterior que incluya el número de planilla y el número de aprobación del pago.
- Copia de cualquier modificación contractual suscrita dentro del mes de presentación de la cuenta. (si aplica)

Para último pago:

- RF-Fr06 formato certificación para pago de cuenta firmado por el contratista.
- PC-Fr10 Formato informe de actividades (las actividades registradas en el informe deben ir organizadas, acorde con el contrato y firmado por el contratista con sus respectivos anexos.)
- Factura electrónica, de acuerdo a la norma vigente, cumpliendo con lo descrito en la RF-Gi02 guía de facturación electrónica.
- Correo electrónico de remisión de la cuenta, el pantallazo de la aprobación de la Factura Electrónica en Olimpia por parte del supervisor. (si aplica)
- Pago Planilla de Seguridad Social mes actual que incluya el número de planilla y el número de aprobación del pago.
- Resumen del pago de Seguridad Social correspondientes a la vigencia del contrato expedida por su administradora de Seguridad Social.
- PC-Fr11 formato de certificación de ejecución de contrato
- Paz y salvo de Biblioteca, Carnetización y Pagaduría.

3.2 Adquisición de bienes o servicios

Para primer pago:

- RF-Fr06 formato certificación para pago de cuenta firmado por el supervisor (no se requiere firma del contratista).
- Factura electrónica, de acuerdo a la norma vigente, cumpliendo con lo descrito en la RF-Gi02 guía de facturación electrónica.
- Correo electrónico de remisión de la cuenta, el pantallazo de la aprobación de la Factura Electrónica en Olimpia por parte del supervisor.
- RUT actualizado

- PC-Fr30 formato informe de supervisión e interventoría de las actividades realizadas por el contratista, debidamente firmada por el supervisor
- Informe del contratista, dentro del cual se debe relacionar el ingreso de los elementos a la entidad y se debe anexar los registros de la entrada almacén, cuando aplique.
- Certificación del representante legal o revisor fiscal (cuando aplique) especificando que se encuentran al día en el sistema general de seguridad social y parafiscales. Si es una Unión Temporal (UT), debe adjuntar la certificación de cada una de las empresas que conforman la UT. Si presenta firma del revisor fiscal debe estar acompañada de la copia de la tarjeta profesional y certificación de la Junta Central de Contadores no superior a 3 meses.
- Comunicación de inicio de contrato o Acta de Inicio.
- Copia de Contrato, Aceptación de Oferta, Orden de compra, Formato PC-Fr36- Obligaciones Generales y Específicas o documento equivalente según sea el caso (si aplica)
- Pantallazo- Información General Secop II.

A partir del segundo pago:

- RF-Fr06 formato certificación para pago de cuenta firmado por el supervisor (no se requiere firma del contratista).
- Factura electrónica, de acuerdo a la norma vigente, cumpliendo con lo descrito en la RF-Gi02 guía de facturación electrónica.
- Correo electrónico de remisión de la cuenta, el pantallazo de la aprobación de la Factura Electrónica en Olimpia por parte del supervisor.
- RUT actualizado.
- PC-Fr30 formato informe de supervisión e interventoría. de las actividades realizadas por el contratista, debidamente firmada por el supervisor.
- Informe del contratista, dentro del cual se debe relacionar el ingreso de los elementos a la entidad y se debe anexar los registros de la entrada almacén, cuando aplique.
- Certificación del representante legal o revisor fiscal (cuando aplique) especificando que se encuentran al día en el sistema general de seguridad social y parafiscales. Si es una Unión Temporal (UT), debe adjuntar la certificación de cada una de las empresas que conforman la UT. Si presenta firma del revisor fiscal debe estar acompañada de la copia de la tarjeta profesional y certificación de la Junta Central de Contadores no superior a 3 meses.
- Anexar copia de cualquier modificación contractual suscrita dentro del mes de presentación de la cuenta. (Si aplica)

Para último pago:

- RF-Fr06 formato certificación para pago de cuenta firmado por el supervisor (no se requiere firma del contratista).

- Factura electrónica, de acuerdo a la norma vigente, cumpliendo con lo descrito en la RF-Gi02 guía de facturación electrónica.
- Correo electrónico de remisión de la cuenta, el pantallazo de la aprobación de la Factura Electrónica en Olimpia por parte del supervisor.
- RUT actualizado.
- PC-Fr30 formato informe de supervisión e interventoría. de las actividades realizadas por el contratista, debidamente firmada por el supervisor
- Informe final del contratista, dentro del informe se debe relacionar el ingreso de los elementos a la entidad y se debe anexar los registros de la entrada almacén, cuando aplique.
- Certificación del representante legal o revisor fiscal (cuando aplique) especificando que se encuentran al día en el sistema general de seguridad social y parafiscales. Si es una Unión Temporal (UT), debe adjuntar la certificación de cada una de las empresas que conforman la UT. Si presenta firma del revisor fiscal debe estar acompañada de la copia de la tarjeta profesional y certificación de la Junta Central de Contadores no superior a 3 meses.
- Paz y salvo de carnetización, cuando aplique.
- Una vez efectuado el trámite de pago de las cuentas señalado en el numeral 3.1 y 3.2 de la presente guía, el contratista debe cargar en Secop II, en ejecución del contrato y plan de pagos en un solo PDF, los siguientes documentos: orden de pago, obligación presupuestal, RF-Fr06 Formato certificación para pago de cuenta

3.3 Impuesto predial e impuesto de vehículos

- Comunicación de la DGA solicitando el pago y anexando los formularios.
- Formulario diligenciado por el jefe del área responsable en la entidad

3.4 Servicios públicos.

- Comunicación de la División de la dependencia responsable.
- Formato orden de pago
- Factura.

3.5 Organismos internacionales (Membresía)

- Comunicación de la DGA solicitando el pago y anexando los formularios
- Comunicación de oficina de protocolo solicitando el pago
- Factura o cuenta de cobro

4. ANEXOS

N/A

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- RF-Pr04 Procedimiento para el pago de cuentas
- RF-Fr06 Certificación para pago de cuenta
- PC-Fr10 formato informe de actividades
- PC-Fr30 formato informe de supervisión e interventoría
- PC-Fr11 formato de certificación de ejecución de contrato
- RF-Gi02 Guía Recepción Facturación electrónica.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

Ver. 002// Rev. 1// FV. 28 de noviembre de 2022

Cambios:

Justificación:

Responsable:

Fecha: 2022-12-07

Ver. 001// Rev. 1// FV. 9 de julio de 2021

Cambios:

Se documenta con el fin de tener una descripción detallada de los requisitos a revisar por el designado o encargado de la recepción, revisión, aplicación en SIIF y pago de las cuentas por pagar, presentadas para su respectivo pago, por los contratistas, supervisores y proveedores de la Entidad.

Justificación: Creación

Responsable: Lina Marcela Piñeros López

Fecha: 2021-07-12

Control de Cambios

Ver. 001// Rev. 1// FV. 9 de julio de 2021

Cambios:

Se documenta con el fin de tener una descripción detallada de los requisitos a revisar por el designado o encargado de la recepción, revisión, aplicación en SIIF y pago de las cuentas por pagar, presentadas para su respectivo pago, por los contratistas, supervisores y proveedores de la Entidad. **Justificación:** Creación

Responsable: Lina Marcela Piñeros López

Fecha: 2021-07-12

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Sandra Mateus, Gustavo Forero, Diana Ríos	Nombre: Camilo Enríquez Zutta	Nombre: 22.04 - Comité Institucional de gestión y desempeño del Senado de la República
Cargo: Jefe S. Presupuesto, Jefe S. Pagaduría, Jefe.S. Contabilidad	Cargo: Jefe División Financiera y de Presupuesto	No. Acta y Fecha: <u>22.04 del 28 de noviembre del 2022.</u>