

	PROCEDIMIENTO	
	TRAMITE DE CUENTAS DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	Código PR-021
		Fecha 13/02/2018

1. OBJETIVO

Recepcionar, revisar, controlar y liquidar las Cuentas de Cobro de los Contratistas y Facturas de Proveedores del Instituto para la Economía Social IPES de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de generar las Ordenes de Pago.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el trámite de las cuentas de cobro radicadas por los contratistas y proveedores del Instituto para la Economía Social.

3. RESPONSABLES

- El (la) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) es responsable de autorizar las ordenes de pago.
- El contador es responsable de revisar la aprobación de las ordenes de pago
- El profesional es profesional de aprobar las órdenes de pago en el aplicativo SIAFI.
- El técnico operativo es responsable de elaborar las órdenes de pago, de revisar los soportes de la cuenta y verificar que la información en el aplicativo SIAFI coincida con documentos físicos.
- Los supervisores de los contratos son responsables de entregar de manera correcta, completa y oportuna las cuentas de cobro, de acuerdo con los cronogramas establecidos por la subdirección administrativa y financiera.

4. DEFINICIONES

- **SAF:** Subdirección Administrativa y Financiera
- **SIAFI:** Sistema de Información Administrativa y Financiera.
- **Documentos Soportes:** Son documentos comerciales y formatos que se han establecido para el trámite del pago, de las cuentas por pagar contraídas por prestación de servicios, suministro de bienes y convenios interadministrativos.
- **Acta de Inicio:** Las actas de inicio son documentos en el Sistema de Información que definen el estado de EJECUCIÓN de los contratos. El acta de inicio es obligatoria para comenzar a ejecutar el contrato, y se realizan solo para contratos que estén PERFECCIONADOS, es decir con Registro Presupuestal de Compromiso aprobado o para contratos LEGALIZADOS es decir con pólizas aprobadas. No todos los contratos requieren pólizas y pueden pasar de estado perfeccionado a ejecución. Un contrato puede tener los siguientes estados:

Elaboró: Luz Andréa Rojas Profesional Especializado	Reviso: Luz Andrea Rojas Rojas	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo
	Profesional Especializado	Subdirectora Administrativa y Financiera

	PROCEDIMIENTO	
	TRAMITE DE CUENTAS DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	Código PR-021
		Fecha 13/02/2018

Borrador

Aprobado

Perfeccionado

Legalizado

Ejecución

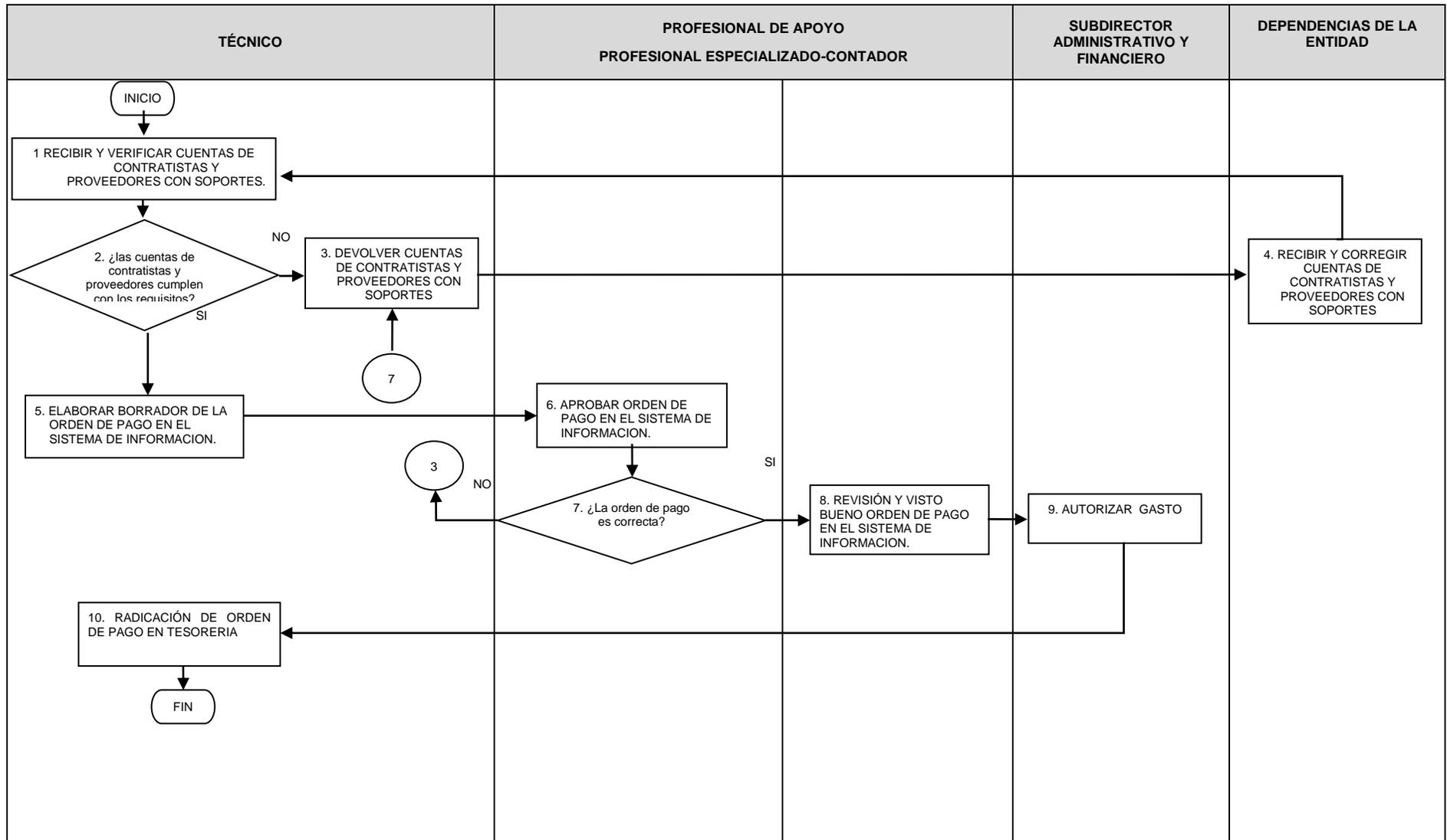
- **Acta de Ejecución:** Las actas de ejecución representan los cumplidos, recibos a satisfacción, actas de recibo de obra o cualquier documento que genera la entidad para autorizar un pago a un contratista o proveedor. Para hacer las actas de ejecución se requiere que el contrato esté en ejecución (con acta de inicio aprobada)
- **Informe de Ejecución de Contratos o Convenios:** Es el documento establecido para registrar toda la información del pago. Corresponde al formato FO-082 de la carpeta X:\1. Sistema Integrado De Gestión\3. Documentación procesos SIG\11. GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS \FORMATOS\CONTABILIDAD, para contratistas y FO-633 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO de la carpeta X:\1. Sistema Integrado De Gestión\3. Documentación procesos SIG\12. GESTIÓN CONTRACTUAL\FORMATOS, para proveedores constructores y consultores.

5. CONDICIONES GENERALES

La Subdirección Administrativa y Financiera establecerá y difundirá el cronograma para entrega de cuentas de cobro en el mes de enero de cada vigencia, el cual deberá ser cumplido de manera estricta por parte de los supervisores de los contratos.



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO





6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
1	RECIBIR Y VERIFICAR CUENTAS DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES CON SOPORTES	<p>Recibir informe de ejecución de contratos y/o convenios y los documentos adjuntos, según sea el caso, verificando el registro de la información en el sistema de información SIAFI, adicionalmente se registra la recepción de la cuenta en el libro de recepción cuentas cobro o facturas.</p> <p>Dependiendo del pago, se verifican los siguientes documentos:</p> <p>Cuentas de Contratistas Primer pago</p> <ul style="list-style-type: none"> FO-082 Informe de Actividades en Original previamente recepcionado por el área Jurídica Certificado de pago de seguridad social FO-349 Certificación para Efectos Tributarios (Opcional) Copia Acta de Inicio firmada por las Partes Copia póliza aprobada por la subdirección jurídica y de contratación Copia del contrato firmado por las partes y fechado Certificación Bancaria - Contratistas Nuevos Copia legible del Rut. Resolución de pensión, soporte del trámite de pensión o recibo de mesada pensional <p>Pago Siguietes</p> <ul style="list-style-type: none"> FO 082 Informe de Actividades en Original previamente recepcionado por el área Jurídica FO-349 Certificación para Efectos Tributarios (Opcional) Soportes de pago de Seguridad Social Resolución de pensión, soporte del trámite de pensión o recibo de mesada pensional 	Técnico operativo		<p>Cuentas cobro</p> <p>Facturas</p> <p>Libro recepción cuentas cobro</p> <p>FO-313 Devolución de cuentas</p> <p>FO-082 Informe de Actividades</p> <p>FO-565 Paz y salvo para la entrega de elementos y documentos</p> <p>FO-633 Certificación de cumplimiento en Original firmado por área Jurídica.</p>	0,36



PROCEDIMIENTO

TRAMITE DE CUENTAS DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

Código PR-021

Versión 05

Fecha 13/02/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
		<p>Ultimo pago</p> <ul style="list-style-type: none">• FO-082 Informe de actividades en original previamente recepcionado por el área Jurídica• FO-349 Certificación para Efectos Tributarios (Opcional)• Soportes de pago de Seguridad Social• Resolución de pensión, soporte del trámite de pensión o recibo de mesada pensional• Formato Paz y salvo para la entrega de elementos y documentos.• Reporte de saldo presupuestal. <p>Cuando es pasivo exigible:</p> <ul style="list-style-type: none">• FO-082 Informe de Actividades en Original.• FO-349 Certificación para Efectos Tributarios (Opcional)• Soportes de Pago de Seguridad Social.• Informe final de actividades aprobada por el supervisor.• Formato Paz y salvo para la entrega de elementos y documentos o constancia de reintegro de elementos.• Resolución Aprobada por las Partes• Justificación de pago de pasivo exigible.				



PROCEDIMIENTO

TRAMITE DE CUENTAS DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

Código PR-021

Versión 05

Fecha 13/02/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
		<p>Cuando es cuenta de proveedores:</p> <p>Primer pago</p> <ul style="list-style-type: none">• FO-633 Certificación de cumplimiento en Original firmado por área Jurídica.• Certificado de Aportes Parafiscales.• Acta de Inicio firmada.• Contrato Firmado.• Entrada de Almacén (Si Aplica, de conformidad con el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital y el Procedimiento de Recursos Físicos PR-067 Recepción de Bienes Adquiridos).• Factura o Cuenta de Cobro (Si Aplica) Original, radicada en gestión documental y firmada por el supervisor del contrato. Póliza de Seguro legalizada ante área jurídica.• Copia del RUT.• Copia de la Certificación Bancaria. <p>Pago siguientes.</p> <ul style="list-style-type: none">• FO-633 Certificación de cumplimiento en Original firmado por área Jurídica.• Certificado de Aportes Parafiscales.• Entrada de Almacén (Si Aplica, de conformidad con el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital y el Procedimiento de Recursos Físicos PR-067 Recepción de Bienes Adquiridos).				



No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
		<ul style="list-style-type: none"> Factura o Cuenta de Cobro (Si Aplica) Original, radicada en gestión documental y firmada por el supervisor del contrato <p>Cuando es pasivo exigible:</p> <ul style="list-style-type: none"> FO-633 Certificación de cumplimiento en Original. Certificado de Aportes Parafiscales. Entrada de Almacén (Si Aplica, de conformidad con el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital y el Procedimiento de Recursos Físicos PR-067 Recepción de Bienes Adquiridos). Formato Paz y salvo para la entrega de elementos y documentos o constancia de reintegro de elementos. Acta de Liquidación de contrato firmada, cuando el último pago va sujeto a la liquidación del mismo. Resolución Aprobada por las Partes Justificación de pago de pasivo exigible. <p>Pago Final</p> <ul style="list-style-type: none"> FO-633 Certificación de cumplimiento en Original firmado por área Jurídica. Certificado de Aportes Parafiscales. Entrada de Almacén (Si Aplica, de conformidad con el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital y el Procedimiento de Recursos Físicos PR-067 Recepción de Bienes Adquiridos Factura o Cuenta de Cobro (Si Aplica) Original, radicada en gestión documental y firmada por el 				



PROCEDIMIENTO

TRAMITE DE CUENTAS DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

Código PR-021

Versión 05

Fecha 13/02/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
		<p>supervisor del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de Liquidación de contrato firmada, cuando el último pago va sujeto a la liquidación del mismo. Reporte de saldo presupuestal. 				
2	¿Las cuentas de contratistas y proveedores cumplen con los requisitos?	<p>SI: Pasa a la actividad No. 5 NO: pasa a la actividad No. 3</p>	Técnico Operativo			0,06
3	DEVOLVER CUENTAS DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES CON SOPORTES	Se devuelve la cuenta de cobro a la persona designada por la respectiva dependencia para la radicación de las cuentas de cobro.	Técnico Operativo		FO-313 Devolución de cuentas.	0,22
4	RECIBIR Y CORREGIR CUENTAS DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES CON SOPORTES	El área respectiva realiza los cambios pertinentes con el propósito de enmendar el error e iniciar nuevamente el proceso de radicación de cuentas de contratistas y proveedores con soportes cuentas en el área de contabilidad.	Técnico Operativo. Profesional de Apoyo		FO-313 Devolución de cuentas.	0,07
5	ELABORAR BORRADOR DE LA ORDEN DE PAGO EN EL SISTEMA DE INFORMACION.	Aprobar el borrador de la orden de pago una vez efectuado todo el proceso de verificación y revisión estricta del cumplimiento de todos los requisitos y documentos soportes. Esta actividad constituye el segundo filtro del proceso.	Técnico Operativo		Reporte Siafi: Ruta: Contratación/Post contratación/Orden de Pago	0,13
6	APROBAR ORDEN DE PAGO EN EL SISTEMA DE INFORMACION.	Elaborar la Orden de Pago en Siafi con la información del Acta de ejecución y la liquidación correcta de las retenciones de impuestos de acuerdo con la normatividad tributaria vigente grabar y dejar en estado de borrador.	Profesional de Apoyo		Reporte Siafi: Ruta: Contratación/Post contratación/Orden de Pago	0,40
7	¿La orden de pago es correcta?	<p>SI: Pasa a la actividad No. 8 NO: pasa a la actividad No. 3</p>				0,16
8	REVISIÓN Y VISTO BUENO DE LA ORDEN DE PAGO EN EL SISTEMA DE INFORMACION.	Se entrega el documento al profesional de apoyo designado el cual firmara con un V°B° la factura o cuenta de contratista. radicación	Profesional de Apoyo		Orden de Pago.	0,13



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

TRAMITE DE CUENTAS DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

Código PR-021

Versión 05

Fecha 13/02/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
9	AUTORIZACION DEL ORDENADOR DEL GASTO.	Revisar y firmar la Autorización de la Orden de Pago.	Subdirector Administrativo y Financiero		Orden de Pago firmada por ordenador del gasto.	0,13
10	RADICACION ORDENES DE ORDEN DE PAGO EN TESORERIA	Radicar Ordenes de Pago en Tesorería para el trámite de pago	Técnico Operativo.		Control de radicación cuentas (Libro Físico)	0,22
11	FIN					

	PROCEDIMIENTO	
	TRAMITE DE CUENTAS DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	Código PR-021
		Versión 05
		Fecha 13/02/18

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

FO-313 Devolución de cuentas

FO-082 Informe de Actividades

FO-565 Paz y salvo para la entrega de elementos y documentos

PR-067 Procedimiento Recepción de Bienes Adquiridos

FO-633 Certificación de cumplimiento en Original firmado por área Jurídica.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
05	13/02/2018	Modificación de las definiciones y la actividad 1 requisitos	Se incluye el formato FO-633 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO para proveedores constructores y consultores, en las definiciones y en la actividad 1 del procedimiento; adicionalmente se quita el requisito del Informe final obedeciendo a la directriz impartida por la SJC en la circular no. 18 del 30 de junio de 2017
04	20/12/2016	Modifica actividad 1 requisitos	Incluir en la parte de primer pago el certificado para efectos tributarios, eliminar el requisito de la certificación de la ARL e incluir el soporte requerido a los pensionados no obligados a aporte a pensión
03	09/09/2016	Altas de almacén	Se incluyó la norma sobre el manejo de bienes para altas de almacén
02	27/06/2016	Todo el documento	Se revisa de manera integral todo el documento
01	19/09/2008	Todo el documento	Creación del documento