

GR-PR15-IN01

**INSTRUCTIVO DE DOCUMENTOS PARA PRESENTACIÓN DE CUENTAS DE COBRO**

TABLA DE CONTENIDO

[1. OBJETIVO 2](#_Toc66177545)

[2. ALCANCE 2](#_Toc66177546)

[3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN 2](#_Toc66177547)

[4. DEFINICIONES 2](#_Toc66177548)

[5. REQUISITOS PARA PRESENTACIÓN DE CUENTAS PERSONA NATURAL 3](#_Toc66177549)

[5.1. Presentación cuenta de cobro digitalizada contratistas primera cuenta 3](#_Toc66177550)

[5.2. Presentación cuenta de cobro digitalizada contratistas mes a mes 3](#_Toc66177551)

[5.3. Presentación cuenta de cobro digitalizada contratistas última cuenta 3](#_Toc66177552)

[6. REQUISITOS PARA PRESENTACIÓN DE CUENTAS PERSONA JURÍDICA 3](#_Toc66177553)

[6.1. Presentación cuenta de cobro proveedores primera cuenta 3](#_Toc66177554)

[6.2. Presentación cuenta de cobro proveedores mes a mes 3](#_Toc66177555)

[6.3. Presentación cuenta de cobro proveedores última cuenta 4](#_Toc66177556)

[7. DOCUMENTOS RELACIONADOS 4](#_Toc66177557)

[8. CONTROL DE CAMBIOS 4](#_Toc66177558)

[9. CONTROL DE FIRMAS 5](#_Toc66177559)

# OBJETIVO

Establecer el orden de la presentación y el correcto diligenciamiento de los diferentes formatos y soportes que hacen parte de la cuenta de cobro de los contratistas.

# ALCANCE

Este instructivo aplica para la organización y recolección de la información que deben presentar los contratistas como cuentas de cobro.

# POLÍTICAS DE OPERACIÓN

* El Supervisor debe verificar que los soportes de cada cuenta vengan completos y que sean firmados en su totalidad.
* Las cuentas que tengan designación de apoyo a la supervisión deben estar firmadas por este.
* La seguridad social debe venir liquidada y pagada sobre el 40% del valor ejecutado en el mes, sin importar que corresponda a 2 contratos, es decir, el terminado y el que está en ejecución, siendo responsabilidad del Supervisor del contrato la validación del pago, así como de los porcentajes correspondientes, conforme a lo establecido por la ley.
* Para el pago final, el supervisor atestiguará, mediante los formatos de certificación, que el contratista se encuentra a paz y salvo por todo concepto, y autorizará el pago.
* Las cuentas de cobro de los contratos que se hayan suscrito mediante SECOP II, deben ser subidas a la plataforma el día de radicación para pago. La verificación del cumplimiento de esta tarea será responsabilidad del Supervisor del contrato.
* Se debe utilizar la versión vigente que se encuentre disponible en la ruta de la calidad.
* La devolución de las cuentas que presenten algún error, se hará mediante ControlDoc al supervisor del contrato una vez sea revisada la cuenta.
* La Planilla legible de pago Seguridad Social deberá ser suministrada al Supervisor por parte del Contratista. El supervisor se encargará de hacer la revisión de la misma y certificará al área financiera, mediante los formatos de certificación, que el pago y los porcentajes correspondan con la base del IBC.
* Previo a la radicación de cuentas ante el área financiera, el Supervisor del contrato aprobará en la plataforma transaccional SECOP II, las cuentas que se relacionaran en el memorando.
* En caso de cambio de la cuenta bancaria, el contratista deberá informarlo al área financiera y en la cuenta adjuntar copia de la certificaión bancaria.
* Este instructivo, junto con los formatos relacionados, empiezan a regir para las cuentas que se radiquen a partir del primer (1er) día del mes de abril de 2021.
* Para Solicitar el beneficio de deducible de retención en la fuente por dependientes, este deberá ser enviado una sola vez por contrato. En caso de que desee acogerse al beneficio en un momento posterior a la entrega de la primera cuenta, puede ser entregado dentro de los anexos de la cuenta de ese mes.
* Los siguientes son los beneficios tributarios vigentes, que puede tener en cuenta para disminuir la base de retención:
	+ Deducción por vivienda correccion monetaria. Se debe adjuntar certificación bancaria para efectos tributarios donde se evidencien los valores de intereses corrientes pagados en el año inmediatamente anterior.
	+ Deducción por medicina prepagada. Se debe adjuntar certificado de la entidad donde tiene el contrato de medicina Prepagada donde indique el valor y el tiempo pagado en el año inmediatamente anterior.
	+ Deducción por dependiente. Se adjunta el formato de Solicitud de deducible de retención en la fuente por dependientes y los soportes que indica el formato, dependiendo del caso.
	+ Ahorro programado de vivienda. Se deben adjuntar la Certificación Bancaria donde especifique que es una cuenta de ahorro programado de vivienda o AFC y el soporte de la consignación realizada en el periodo que va a cobrar, donde se pueda evidenciar que se hace a la cuenta certificada.

# DEFINICIONES

* **Certificado de Cumplimiento**: es un requisito básico para realizar el pago correspondiente a las actividades desarrollados en el marco del Contrato de prestación de servicios.
* **Paz y Salvo Contratista**: Se le denomina paz y salvo al certificado oficial expedido a una persona, de no deber nada al fisco.

# REQUISITOS PARA PRESENTACIÓN DE CUENTAS PERSONA NATURAL

## Presentación cuenta de cobro digitalizada contratistas primera cuenta

1. Formato Certificación de cumplimiento – pago persona natural
2. Planilla de pago de seguridad social (legible, con marca de agua donde diga PAGADO, o transacción aprobada)
3. RUT
4. Copia del Acta de Inicio
5. Certificación Bancaria (Fecha de expedición NO superior a 90 días)
6. Certificación de Categoría tributaria – Decreto 1070 (actualizada a marzo 31 del año corriente)
7. Designación apoyo supervisión (Si aplica)
8. Formato Solicitud de deducible de retención en la fuente por dependientes (Si aplica y desea acogerse al beneficio)
9. Anexos (si los hay – facturas)

## Presentación cuenta de cobro digitalizada contratistas mes a mes

1. Formato Certificación de cumplimiento – pago persona natural
2. Planilla de pago de seguridad social (legible, con marca de agua donde diga PAGADO, o transacción aprobada)
3. Anexos (si los hay – facturas)

## Presentación cuenta de cobro digitalizada contratistas última cuenta

1. Formato Certificación de cumplimiento – pago persona natural
2. Planilla de pago de seguridad social (legible, con marca de agua donde diga PAGADO, o transacción aprobada)
3. Designación apoyo supervisión (Si aplica)
4. Anexos (si los hay – facturas)

**Nota Aclaratoria:** En el memorando remisorio para el trámite de cuentas generado por el supervisor al área financiera se debe relacionar el siguiente párrafo:

*“Una vez verificado y aprobado el cargue en el SECOPII de las cuentas relacionadas, se procede con la radicación para el trámite de financiera.”*

# REQUISITOS PARA PRESENTACIÓN DE CUENTAS PERSONA JURÍDICA

## Presentación cuenta de cobro proveedores primera cuenta

1. Memorando remisorio con radicado por parte del supervisor del contrato al área Financiera
2. Certificado de cumplimiento
3. Factura original o documento equivalente
4. Entrada de Almacén (si aplica)
5. Nota Débito/Crédito (si aplica)
6. Certificación Aportes Parafiscales
7. Copia Tarjeta Profesional Revisor Fiscal (si aplica)
8. Antecedentes Junta Central de Contadores (si aplica)
9. Copia Cédula de Ciudadanía del Revisor Fiscal o Representante Legal
10. Acta de Inicio
11. RUT. (Para el caso de Consorcios, RUT del Consorcio y de dos Consorciados)
12. Certificación Cuenta Bancaria (Fecha de expedición NO superior a 90 días)
13. Designación Apoyo Supervisión (si aplica)
14. Varios y/o evidencias (cuando la forma de pago del contrato lo exija)

## Presentación cuenta de cobro proveedores mes a mes

1. Memorando remisorio con radicado por parte del supervisor del contrato al área Financiera
2. Certificado de cumplimiento
3. Factura original o documento equivalente
4. Entrada de Almacén (Si Aplica)
5. Nota Débito/Crédito (Si Aplica)
6. Certificación Aportes Parafiscales
7. Copia Tarjeta Profesional Revisor Fiscal (si aplica)
8. Antecedentes Junta Central de Contadores (si aplica)
9. Copia Cédula de Ciudadanía del Revisor Fiscal o Representante Legal
10. Designación Apoyo Supervisión (si aplica)
11. Varios y/o evidencias (cuando la forma de pago del contrato lo exija)

## Presentación cuenta de cobro proveedores última cuenta

1. Memorando remisorio con radicado por parte del supervisor del contrato al área Financiera
2. Certificado de cumplimiento
3. Factura original o documento equivalente
4. Entrada de Almacén (Si Aplica)
5. Nota Débito/Crédito (Si Aplica)
6. Certificación Aportes Parafiscales
7. Copia Tarjeta Profesional Revisor Fiscal (si aplica)
8. Antecedentes Junta Central de Contadores
9. Copia Cédula de Ciudadanía del Revisor Fiscal o Representante Legal
10. Designación Apoyo Supervisión (si aplica)
11. Varios y/o evidencias (cuando la forma de pago del contrato lo exija)
12. Acta de liquidación (cuando se requiera)

**Nota Aclaratoria:** En el memorando remisorio al área financiera para el trámite de cuentas, generado por el supervisor, se debe incluir el siguiente párrafo:

*“Una vez verificado y aprobado el cargue en el SECOPII de las cuentas relacionadas, se procede con la radicación para el trámite de financiera.”*

# DOCUMENTOS RELACIONADOS

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| GR-PR15 | Procedimiento Causación de cuentas y contabilización de pagos |
| GR-PR15-FT01 | Formato Certificación de cumplimiento – pago persona natural |
| GR-PR15-FT02 | Formato Certificación Certifiación de cumplimiento – pago persona jurídica |
| GR-PR15-FT05 | Formato Solicitud de deducible de retención en la fuente por dependientes |
| N.A. | Memorando interno |
| N.A. | Circular radicación de cuentas de cobro (Esta circular se actualiza cada año) |
| N.A. | Programación bimensual PAC (Esta circular se actualiza cada año) |

# CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 01 | 09/03/2021 | Creación del documento |
| 02 | 19/05/2021 | Inclusión del Formato Solicitud de deducible de retención en la fuente por dependientes |
| 03 | 30/08/2022 | Se incluyo una Nota Aclaratoria en los requisitos para la presentación de cuentas de cobro. |

# CONTROL DE FIRMAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** Daniel Alberto Pérez Castellanos | **Cargo**Contratista Subdirección de Gestión Corporativa | **Firmado en Original** |
| **Revisó**Hernando Ibagué RodríguezFrancisco Valencia CarvajalClaudia Leonel CedanoDiego Alexander RomeroYecenia Cadena SerranoCarmen Patricia Pacheco Vo.Bo. de Mejora Continua - OAP Quien revisó en el equipo de la OAP del cumplimiento de las condiciones documentales | **Cargo**Profesional Especializado Área FinancieraProfesional Especializado (Contador)Contratista Subdirección de Gestión CorporativaContratista Subdirección de Gestión CorporativaContratista Subdirección de Gestión CorporativaContratista OAP“Los arriba firmantes declaramos que hemos proyectado y/o revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes aplicables a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y por lo tanto, lo presentamos para la firma del líder del proceso” | **Firmado en Original** |
| **Aprobó** Diana Mireya Parra Cardona | **Cargo** Subdirectora de Gestión Corporativa | **Firmado en Original** |