

CIRCULAR 001

DE: Directora Administrativa y Financiera

PARA: Personal vinculado, en misión y prestadores de servicios

FECHA: 11 de enero de 2023

Asunto: Directrices para recepción facturas y cuentas de cobro por adquisición de bienes y servicios prestados a -VIVA- vigencia 2023

La Dirección Administrativa y Financiera, encargada de direccionar los procesos de gestión financiera de la Empresa, establece los lineamientos que deben acatar las dependencias de la Entidad para el trámite de los desembolsos.

1. Requisitos documentales para el reconocimiento de obligaciones

Para los pagos de contratos de **prestación de servicios personales**, deben anexarse los siguientes documentos:

Primer pago

- Factura electrónica de venta o formato GF-F16 Documento soporte para no obligados a facturar con Vo.Bo. del respectivo supervisor. El supervisor debe verificar muy bien que todos los datos relacionados sean correctos, además que el valor de la cuenta corresponda a los honorarios, servicios suministrados, por los días cobrados que esta relacionando en el campo de periodo, y que el registro presupuestal cuente con saldo suficiente para atender el pago. Los datos de este formato deben coincidir con los del formato GF-F15 Certificado de recibo a satisfacción de bienes y servicios.
- GF-F52 Lista de verificación de documentos para pagos a prestadores de servicios.
- GF-F53 Informe de ejecución contractual prestadores de servicios personales.
- GF-F54 Autorización pago ordenador del gasto.
- Soporte de cumplimiento de obligación para de seguridad social del mes correspondiente al cobro:
 - Persona natural el IBC (ingreso base de cotización) debe corresponder mínimo al 40% del ingresos o valor cobrado en el mes y se debe pagar por concepto de salud, pensión y ARL, este último acorde con el riesgo indicado por el área de Talento Humano. La PLANILLA debe decir PAGADA, en caso de que aparezca otro concepto como GUARDADA, debe adjuntar el correspondiente soporte de pago. -Persona jurídica: Certificado de estar a paz y salvo en el pago de las obligaciones en seguridad social y parafiscales correspondiente a la nómina de los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de prestación del bien y/o servicio.

- La certificación debe estar firmada por el representante legal, en caso de que la Entidad este obligada a tener revisor fiscal, la certificación deberá estar firmado por el revisor fiscal y debe adjuntar el certificado de antecedentes disciplinario vigente, expedido por la junta central de contadores.
- Soporte de comisiones y reembolsables TH-F28 (en caso de que aplique) debidamente firmados, cuantificados y liquidados acorde con las tablas de la Resolución vigente para gastos reembolsables. No debe contener tachaduras, ni enmendaduras.
- Copia del RUT debidamente actualizado. La actividad económica debe corresponder con el servicio y/o bien contratado por -VIVA-. La marca de agua debe decir “certificado documento sin costo”, cualquier otra marca de agua como documento borrador, significa que no se ha terminado el trámite de actualización.
- Contrato debidamente firmado
- Acta de inicio
- Póliza firmada
- Certificado de aprobación de póliza
- Certificación bancaria. La fecha de expedición no debe ser superior a 30 días, con relación a la fecha de presentación de la documentación.
- En caso de que el prestador de servicios tenga cuenta AFC, se debe adjuntar la comunicación autorizando e indicando el valor a deducir, la cuenta y entidad a la que se debe efectuar la consignación.
- Formato GF-50 “Certificado responsable de IVA” debidamente diligenciado y firmado.
- GF-F49 Carta de beneficios tributarios (Si aplica) El prestador de servicios personales deberá suministrar los soportes correspondientes, acorde con lo establecido en el instructivo del formato, con la primera cuenta de cobro o factura electrónica de venta , según corresponda (para contratistas nuevos en la Entidad); los prestadores de servicios que vienen prestando servicio continuo en -VIVA- desde la vigencia anterior, tendrán plazo hasta el 31 de marzo de 2023 para adjuntar los certificados actualizados expedidos por las entidades correspondientes, de lo contrario, no se le podrán aplicar los beneficios para disminución de la base de retención en la fuente solicitados en la vigencia anterior. En todo caso, los beneficios serán aplicados en el pago correspondiente al mes en que suministre los soportes.

Segundo pago y otros

- Factura electrónica de venta o formato GF-F16 Documento soporte para no obligados a facturar con Vo.Bo. del respectivo supervisor. El supervisor debe verificar muy bien que todos los datos relacionados sean correctos, además que el valor de la cuenta corresponda a los honorarios, servicios suministrados, por los días cobrados que esta relacionando en el campo de periodo, y que el registro presupuestal cuente con saldo suficiente para atender el pago. Los datos de este formato deben coincidir con los del formato GF-F15 Certificado de recibo a satisfacción de bienes y servicios.
- GF-F52 Lista de verificación de documentos para pagos a prestadores de servicios.
- GF-F53 Informe de ejecución contractual prestadores de servicios personales.
- GF-F54 Autorización pago ordenador del gasto.

- Soporte de cumplimiento de obligación para de seguridad social del mes correspondiente al cobro: - Persona natural el IBC (ingreso base de cotización) debe corresponder mínimo al 40% del ingresos o valor cobrado en el mes y se debe pagar por concepto de salud, pensión y ARL, este último acorde con el riesgo indicado por el área de Talento Humano. La PLANILLA debe decir PAGADA, en caso de que aparezca otro concepto como GUARDADA, debe adjuntar el correspondiente soporte de pago. -Persona jurídica: Certificado de estar a paz y salvo en el pago de las obligaciones en seguridad social y parafiscales correspondiente a la nómina de los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de prestación del bien y/o servicio. La certificación debe estar firmada por el representante legal, en caso de que la Entidad este obligada a tener revisor fiscal, la certificación deberá estar firmada por el revisor fiscal y debe adjuntar certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, fotocopia de la tarjeta profesional y de la cedula.
- Soporte de comisiones y reembolsables TH-F28 (en caso de que aplique) debidamente firmados, cuantificados y liquidados acorde con las tablas de la Resolución vigente para gastos reembolsables. No debe contener tachaduras, ni enmendaduras.
- Copia del RUT debidamente actualizado. La actividad económica debe corresponder con el servicio y/o bien contratado por -VIVA- La marca de agua debe decir “certificado documento sin costo”, cualquier otra marca de agua como documento borrador, significa que no se ha terminado el trámite de actualización.
- Contrato, cuando se realice modificación, se adjunta a la cuenta correspondiente al periodo en el que se efectúe la modificación.
- Póliza firmada y certificado de aprobación de póliza, cuando se realice modificación de prórroga o adición, se adjunta a la cuenta correspondiente al periodo en el que se presentó la modificación.
- Certificación bancaria, cuando se solicita cambio de cuenta para realizar pago.
- En caso de que el prestador de servicios tenga cuenta AFC, se debe adjuntar la comunicación autorizando e indicando el valor a deducir, la cuenta y entidad a la que se debe efectuar la consignación.
- Formato GF-F50 “Certificado responsable de IVA” debidamente diligenciado y firmado.
- GF-F49 Carta de beneficios tributarios (Si aplica) El prestador de servicios personales deberá suministrar los soportes correspondientes, acorde con lo establecido en el instructivo del formato, con la primera cuenta de cobro o factura electrónica de venta, según corresponda (para contratistas nuevos en la Entidad); los prestadores de servicios que vienen prestando servicio continuo en -VIVA- desde la vigencia anterior, tendrán plazo hasta el 31 de marzo de 2023 para adjuntar los certificados actualizados expedidos por las entidades correspondientes, de lo contrario, no se le podrán aplicar los beneficios para disminución de la base de retención en la fuente solicitados en la vigencia anterior. En todo caso, los beneficios serán aplicados en el pago correspondiente al mes en que suministre los soportes.

Último pago:

- Factura electrónica de venta o formato GF-F16 Documento soporte para no obligados a facturar con Vo.Bo. del respectivo supervisor. El supervisor debe verificar muy bien que todos los datos relacionados sean correctos, además que el valor de la cuenta corresponda a los honorarios, servicios suministrados, por los días cobrados que esta relacionando en el campo de periodo, y que el registro presupuestal cuente con saldo suficiente para atender el pago. Los datos de este formato deben coincidir con los del formato GF-F15 Certificado de recibo a satisfacción de bienes y servicios.
- Soporte de cumplimiento de obligación para de seguridad social del mes correspondiente al cobro: - Persona natural el IBC (ingreso base de cotización) debe corresponder mínimo al 40% del ingresos o valor cobrado en el mes y se debe pagar por concepto de salud, pensión y ARL, este último acorde con el riesgo indicado por el área de Talento Humano. La PLANILLA debe decir PAGADA, en caso de que aparezca otro concepto como GUARDADA, debe adjuntar el correspondiente soporte de pago. -Persona jurídica: Certificado de estar a paz y salvo en el pago de las obligaciones en seguridad social y parafiscales correspondiente a la nómina de los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de prestación del bien y/o servicio. La certificación debe estar firmada por el representante legal, en caso de que la Entidad este obligada a tener revisor fiscal, la certificación deberá estar firmada por el revisor fiscal y debe adjuntar certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, fotocopia de la tarjeta profesional y de la cedula.
- Soporte de comisiones y reembolsables TH-F28 (en caso de que aplique) debidamente firmados, cuantificados y liquidados acorde con las tablas de la Resolución vigente para gastos reembolsables. No debe contener tachaduras, ni enmendaduras.
- Copia del RUT debidamente actualizado. La actividad económica debe corresponder con el servicio y/o bien contratado por -VIVA- La marca de agua debe decir “certificado documento sin costo”, cualquier otra marca de agua como documento borrador, significa que no se ha terminado el trámite de actualización.
- GF-F52. Lista de verificación de documentos para pagos a prestadores de servicios.
- GF-F53. Informe de ejecución contractual prestadores de servicios personales.
- GF-F54 Autorización pago ordenador del gasto.
- Acta de recibo final
- Acta de liquidación

Para los **desembolsos con único pago** debe anexar la lista de documentos relacionados en el ítem primer pago de este documento y adicionalmente, el GJ-F02 Acta de Recibo Final.

Para los pagos de suministro de bienes y/o servicios

Primer pago

- Factura electrónica de venta o formato GF-F16 Documento soporte para no obligados a facturar con Vo.Bo. del respectivo supervisor. El supervisor debe verificar muy bien que todos los datos relacionados sean correctos, además que el valor de la cuenta corresponda a los honorarios, servicios suministrados, por los días cobrados que esta relacionando en el campo de periodo, y que el registro presupuestal cuente con saldo suficiente para atender el pago. Los datos de este formato deben coincidir con los del --formato GF-F15 Certificado de recibo a satisfacción de bienes y servicios.
- Soporte de cumplimiento de obligación para de seguridad social del mes correspondiente al cobro: - Persona natural el IBC (ingreso base de cotización) debe corresponder mínimo al 40% del ingresos o valor cobrado en el mes y se debe pagar por concepto de salud, pensión y ARL, este último acorde con el riesgo indicado por el área de Talento Humano. La PLANILLA debe decir PAGADA, en caso de que aparezca otro concepto como GUARDADA, debe adjuntar el correspondiente soporte de pago. -Persona jurídica: Certificado de estar a paz y salvo en el pago de las obligaciones en seguridad social y parafiscales correspondiente a la nómina de los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de prestación del bien y/o servicio. La certificación debe estar firmada por el representante legal, en caso de que la Entidad este obligada a tener revisor fiscal, la certificación deberá estar firmada por el revisor fiscal y debe adjuntar certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, fotocopia de la tarjeta profesional y de la cedula.
- GF-F15 Certificado de recibo a satisfacción de bienes y servicios, firmado por interventor/supervisor del contrato.
- Copia del RUT debidamente actualizado. La actividad económica debe corresponder con el servicio y/o bien contratado por -VIVA- La marca de agua debe decir "certificado documento sin costo", cualquier otra marca de agua como documento borrador, significa que no se ha terminado el trámite de actualización
- Contrato, adición u otros (copia).
- Certificación bancaria del contratista. La fecha de expedición debe ser inferior a 30 días de la fecha de presentación de la documentación.
- Certificado de aprobación de Póliza (copia) (si el contrato lo requiere).
- Póliza firmada (copia) (si el contrato lo requiere).
- Acta de inicio (copia).
- GF-F54 Autorización pago ordenador del gasto.
- Documento de aprobación pago a proveedores GF-F47

Segundo pago y otros

- Factura electrónica de venta o formato GF-F16 Documento soporte para no obligados a facturar con Vo.Bo. del respectivo supervisor. El supervisor debe verificar muy bien que todos los datos relacionados sean correctos, además que el valor de la cuenta corresponda a los honorarios, servicios suministrados, por los días cobrados que esta relacionando en el campo de periodo, y que el registro presupuestal cuente con saldo suficiente para atender el pago. Los datos de este formato deben coincidir con los del formato GF-F15 Certificado de recibo a satisfacción de bienes y servicios.
- Certificado de recibo a satisfacción de bienes y servicios, debidamente firmado por interventor/supervisor del contrato.
- GF-F54 Autorización pago ordenador del gasto.
- Soporte de cumplimiento de obligación para de seguridad social del mes correspondiente al cobro: - Persona natural el IBC (ingreso base de cotización) debe corresponder mínimo al 40% del ingresos o valor cobrado en el mes y se debe pagar por concepto de salud, pensión y ARL, este último acorde con el riesgo indicado por el área de Talento Humano. La PLANILLA debe decir PAGADA, en caso de que aparezca otro concepto como GUARDADA, debe adjuntar el correspondiente soporte de pago. -Persona jurídica: Certificado de estar a paz y salvo en el pago de las obligaciones en seguridad social y parafiscales correspondiente a la nómina de los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de prestación del bien y/o servicio. La certificación debe estar firmada por el representante legal, en caso de que la Entidad este obligada a tener revisor fiscal, la certificación deberá estar firmada por el revisor fiscal y debe adjuntar certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, fotocopia de la tarjeta profesional y de la cedula.
- Copia del RUT debidamente actualizado. La actividad económica debe corresponder con el servicio y/o bien contratado por -VIVA- La marca de agua debe decir “certificado documento sin costo”, cualquier otra marca de agua como documento borrador, significa que no se ha terminado el trámite de actualización.
- Documento de aprobación pago a proveedores GF-F47

Último pago

- Factura electrónica de venta o formato GF-F16 Documento soporte para no obligados a facturar con Vo.Bo. del respectivo supervisor. El supervisor debe verificar muy bien que todos los datos relacionados sean correctos, además que el valor de la cuenta corresponda a los honorarios, servicios suministrados, por los días cobrados que esta relacionando en el campo de periodo, y que el registro presupuestal cuente con saldo suficiente para atender el pago. Los datos de este formato deben coincidir con los del formato GF-F15 Certificado de recibo a satisfacción de bienes y servicios.

- Certificado de recibo a satisfacción de bienes y servicios, debidamente firmado por interventor/supervisor del contrato.
- GF-F54 Autorización pago ordenador del gasto.
- Soporte de cumplimiento de obligación para de seguridad social del mes correspondiente al cobro: - Persona natural el IBC (ingreso base de cotización) debe corresponder mínimo al 40% del ingresos o valor cobrado en el mes y se debe pagar por concepto de salud, pensión y ARL, este último acorde con el riesgo indicado por el área de Talento Humano. La PLANILLA debe decir PAGADA, en caso de que aparezca otro concepto como GUARDADA, debe adjuntar el correspondiente soporte de pago. -Persona jurídica: Certificado de estar a paz y salvo en el pago de las obligaciones en seguridad social y parafiscales correspondiente a la nómina de los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de prestación del bien y/o servicio. La certificación debe estar firmada por el representante legal, en caso de que la Entidad este obligada a tener revisor fiscal, la certificación deberá estar firmada por el revisor fiscal y debe adjuntar certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, fotocopia de la tarjeta profesional y de la cedula.
- Documento de aprobación pago a proveedores GF-F47
- Copia del RUT debidamente actualizado. La actividad económica debe corresponder con el servicio y/o bien contratado por -VIVA- La marca de agua debe decir “certificado documento sin costo”, cualquier otra marca de agua como documento borrador, significa que no se ha terminado el trámite de actualización.
- Acta de recibo final.
- Acta de liquidación

Para contratos de obra e interventoría anexar los siguientes documentos:

Anticipo

- Cuenta de cobro con Vo.Bo. del supervisor y coordinador, según lo establezca el contrato. El supervisor, coordinador y proveedor de bienes y servicios deben verificar muy bien que todos los datos relacionados estén correctos. Cuando el pago este asociado a varios rubros presupuestales, a varios centros de costos y a recursos de -VIVA- y recursos de otras entidades, se debe informar el detalle de valores a desembolsar por cada concepto según corresponda.
- Soporte de cumplimiento de obligación para de seguridad social del mes correspondiente al cobro: - Persona natural el IBC (ingreso base de cotización) debe corresponder mínimo al 40% del ingresos o valor cobrado en el mes y se debe pagar por concepto de salud, pensión y ARL, este último acorde con el riesgo indicado por el área de Talento Humano. La PLANILLA debe decir PAGADA, en caso de que aparezca otro concepto como GUARDADA, debe adjuntar el correspondiente soporte de pago. -Persona jurídica: Certificado de estar a paz y salvo en el pago de las obligaciones en seguridad social y parafiscales correspondiente a la

nómina de los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de prestación del bien y/o servicio. La certificación debe estar firmada por el representante legal, en caso de que la Entidad este obligada a tener revisor fiscal, la certificación deberá estar firmada por el revisor fiscal y debe adjuntar certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, fotocopia de la tarjeta profesional y de la cedula.

- Copia del RUT debidamente actualizado. La actividad económica debe corresponder con el servicio y/o bien contratado por -VIVA- La marca de agua debe decir “certificado documento sin costo”, cualquier otra marca de agua como documento borrador, significa que no se ha terminado el trámite de actualización.
- Contrato, adición u otro sí (copia).
- Acta de inicio (copia).
- Certificado de aprobación de póliza (copia) (si el contrato lo requiere).
- Póliza firmada (copia) (si el contrato lo requiere).
- Certificado de apertura de fiducia para el manejo exclusivo del anticipo.
- Plan de inversión del anticipo con Vo.Bo. del supervisor y/o coordinador, según lo designe el contrato.
- GF-F54 Autorización pago ordenador del gasto.
- GF-F46 Documento de aprobación pago de obra

Primer pago sin anticipo

- Factura electrónica de venta o formato GF-F16 Documento soporte para no obligados a facturar con Vo.Bo. del respectivo supervisor. El supervisor debe verificar muy bien que todos los datos relacionados sean correctos, además que el valor de la cuenta corresponda a los honorarios, servicios suministrados, por los días cobrados que esta relacionando en el campo de periodo, y que el registro presupuestal cuente con saldo suficiente para atender el pago. Los datos de este formato deben coincidir con los del formato GF-F15 Certificado de recibo a satisfacción de bienes y servicios.
- Soporte de cumplimiento de obligación para de seguridad social del mes correspondiente al cobro: - Persona natural el IBC (ingreso base de cotización) debe corresponder mínimo al 40% del ingresos o valor cobrado en el mes y se debe pagar por concepto de salud, pensión y ARL, este último acorde con el riesgo indicado por el área de Talento Humano. La PLANILLA debe decir PAGADA, en caso de que aparezca otro concepto como GUARDADA, debe adjuntar el correspondiente soporte de pago. -Persona jurídica: Certificado de estar a paz y salvo en el pago de las obligaciones en seguridad social y parafiscales correspondiente a la nómina de los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de prestación del bien y/o servicio. La certificación debe estar firmada por el representante legal, en caso de que la Entidad este obligada a tener revisor fiscal, la certificación deberá estar firmada por el revisor fiscal y debe adjuntar certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, fotocopia de la tarjeta profesional y de la cedula.
- Certificado de recibo a satisfacción de bienes y servicios, debidamente firmado por interventor/supervisor del contrato.
- GF-F54 Autorización pago ordenador del gasto.

- GJ-F033. Informe de supervisor para pagos, contratos y convenios.
- Acta de obra con Vo. Bo. del supervisor y coordinador, según estipule el contrato (copia).
- GF-F15. Certificado de recibo a satisfacción de bienes y servicios, firmado por el interventor/supervisor del contrato.
- Contrato, adición u otro sí (copia).
- Acta de inicio (copia).
- Certificado de aprobación de Póliza (copia) (si el contrato lo requiere).
- Póliza firmada (copia) (si el contrato lo requiere).
- Aprobación de póliza. (copia si el contrato lo requiere.)
- Certificación bancaria del contratista. La fecha de expedición debe ser inferior a 30 días, con relación a la fecha de presentación de la documentación.
- Constancia de inscripción como contribuyente de industria y comercio en la jurisdicción del municipio donde desarrolle la actividad
- GF-F54 Autorización pago ordenador del gasto.
- GF-F46 Documento de aprobación pago de obra

Segundo pago

- Soporte de cumplimiento de obligación para de seguridad social del mes correspondiente al cobro: - Persona natural el IBC (ingreso base de cotización) debe corresponder mínimo al 40% del ingresos o valor cobrado en el mes y se debe pagar por concepto de salud, pensión y ARL, este último acorde con el riesgo indicado por el área de Talento Humano. La PLANILLA debe decir PAGADA, en caso de que aparezca otro concepto como GUARDADA, debe adjuntar el correspondiente soporte de pago. -Persona jurídica: Certificado de estar a paz y salvo en el pago de las obligaciones en seguridad social y parafiscales correspondiente a la nómina de los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de prestación del bien y/o servicio. La certificación debe estar firmada por el representante legal, en caso de que la Entidad este obligada a tener revisor fiscal, la certificación deberá estar firmada por el revisor fiscal y debe adjuntar certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, fotocopia de la tarjeta profesional y de la cedula.
- Factura electrónica de venta o formato GF-F16 Documento soporte para no obligados a facturar con Vo.Bo del respectivo supervisor. El supervisor debe verificar muy bien que todos los datos relacionados sean correctos, además que el valor de la cuenta corresponda a los honorarios, servicios suministrados, por los días cobrados que esta relacionando en el campo de periodo, y que el registro presupuestal cuente con saldo suficiente para atender el pago. Los datos de este formato deben coincidir con los del formato GF-F15 certificado de recibido a satisfacción de bienes y servicios.
- Soporte de cumplimiento de obligación para de seguridad social del mes correspondiente al cobro: - Persona natural el IBC (ingreso base de cotización) debe corresponder mínimo al 40% del ingresos o valor cobrado en el mes y se debe pagar por concepto de salud, pensión y ARL, este último acorde con el riesgo indicado por el área de Talento Humano. La PLANILLA debe decir PAGADA, en caso de que aparezca otro concepto como GUARDADA, debe adjuntar el correspondiente soporte de pago. -Persona jurídica: Certificado de estar a paz y

salvo en el pago de las obligaciones en seguridad social y parafiscales correspondiente a la nómina de los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de prestación del bien y/o servicio. La certificación debe estar firmada por el representante legal, en caso de que la Entidad este obligada a tener revisor fiscal, la certificación deberá estar firmada por el revisor fiscal y debe adjuntar certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, fotocopia de la tarjeta profesional y de la cedula.

- GJ-F033- Informe de supervisor para pagos, contratos y convenios.
- Acta de obra con Vo.Bo. del supervisor y coordinador, según se estipule en el contrato.
- GF-F15. Certificado de recibo a satisfacción de bienes y servicios, firmado por Interventor/Supervisor del contrato
- Adición, modificación u otro si (copia, si aplica)
- GF-F54 autorización pago ordenador del gasto.
- GF-F46 Documento de aprobación pago de obra

Ultimo pago

- Factura electrónica de venta o formato GF-F16 Documento soporte para no obligados a facturar con Vo.Bo. del respectivo supervisor. El supervisor debe verificar muy bien que todos los datos relacionados sean correctos, además que el valor de la cuenta corresponda a los honorarios, servicios suministrados, por los días cobrados que esta relacionando en el campo de periodo, y que el registro presupuestal cuente con saldo suficiente para atender el pago. Los datos de este formato deben coincidir con los del formato GF-F15 Certificado de recibo a satisfacción de bienes y servicios.
- Soporte de cumplimiento de obligación para de seguridad social del mes correspondiente al cobro: - Persona natural el IBC (ingreso base de cotización) debe corresponder mínimo al 40% del ingresos o valor cobrado en el mes y se debe pagar por concepto de salud, pensión y ARL, este último acorde con el riesgo indicado por el área de Talento Humano. La PLANILLA debe decir PAGADA, en caso de que aparezca otro concepto como GUARDADA, debe adjuntar el correspondiente soporte de pago. -Persona jurídica: Certificado de estar a paz y salvo en el pago de las obligaciones en seguridad social y parafiscales correspondiente a la nómina de los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de prestación del bien y/o servicio. La certificación debe estar firmada por el representante legal, en caso de que la Entidad este obligada a tener revisor fiscal, la certificación deberá estar firmada por el revisor fiscal y debe adjuntar certificado vigente de antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores, fotocopia de la tarjeta profesional y de la cedula.
- GJ-F033- Informe de supervisor para pagos, contratos y convenios.
- Acta de obra con Vo.Bo. del supervisor y coordinador, según se estipule en el contrato.
- GF-F15. Certificado de recibo a satisfacción de bienes y servicios, firmado por Interventor/Supervisor del contrato
- Adición, modificación u otro si (copia, si aplica)
- GF-F54 autorización pago ordenador del gasto.
- Acta de recibo final de la obra debidamente firmada (copia).

- GF-F46 Documento de aprobación pago de obra

Para pagos con único desembolso

- Factura electrónica de venta o formato GF-F16 Documento soporte para no obligados a facturar con Vo.Bo. del respectivo supervisor. El supervisor debe verificar muy bien que todos los datos relacionados sean correctos, además que el valor de la cuenta corresponda a los honorarios, servicios suministrados, por los días cobrados que esta relacionando en el campo de periodo, y que el registro presupuestal cuente con saldo suficiente para atender el pago. Los datos de este formato deben coincidir con los del formato GF-F15 Certificado de recibo a satisfacción de bienes y servicios.
- Soporte de cumplimiento de obligación para de seguridad social del mes correspondiente al cobro: - Persona natural el IBC (ingreso base de cotización) debe corresponder mínimo al 40% del ingresos o valor cobrado en el mes y se debe pagar por concepto de salud, pensión y ARL, este último acorde con el riesgo indicado por el área de Talento Humano. La PLANILLA debe decir PAGADA, en caso de que aparezca otro concepto como GUARDADA, debe adjuntar el correspondiente soporte de pago. -Persona jurídica: Certificado de estar a paz y salvo en el pago de las obligaciones en seguridad social y parafiscales correspondiente a la nómina de los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de prestación del bien y/o servicio. La certificación debe estar firmada por el representante legal, en caso de que la Entidad este obligada a tener revisor fiscal, la certificación deberá estar firmada por el revisor fiscal y debe adjuntar certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, fotocopia de la tarjeta profesional y de la cedula.
- GJ-F033- Informe de supervisor para pagos, contratos y convenios.
- Acta de obra con Vo.Bo. del supervisor y coordinador, según se estipule en el contrato.
- GF-F15. Certificado de recibo a satisfacción de bienes y servicios, firmado por Interventor/Supervisor del contrato
- Contrato, adición u otros (copia).
- Acta de inicio (copia).
- Certificado de aprobación de póliza (copia) (si el contrato lo requiere).
- Póliza firmada (copia) (si el contrato lo requiere).
- GF-F46 Documento de aprobación pago de obra
- Certificación bancaria del contratista. La fecha de expedición debe ser inferior a 30 días con relación a la fecha de presentación de la factura.
- Constancia de inscripción como contribuyente de industria y comercio en la jurisdicción del (los) municipios donde se desarrolle la actividad.
- GF-F54 Autorización pago ordenador del gasto.

La fecha de expedición de las facturas electrónicas de venta debe corresponder al mes en que se esté tramitando el desembolso, por lo tanto, no se recibirán para radicar, facturas de meses anteriores.

Los reportes deben generarse en los formatos que estén vigentes, deben estar debidamente firmados por quien corresponda, no deben tener tachaduras, ni enmendaduras.

Todos los proveedores y contratistas responsables de IVA deben expedir factura electrónica de venta y remitir previa aprobación por parte del supervisor, al correo: cad@viva.gov.co el archivo XML y la representación gráfica. La factura debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional:

- Estar denominada expresamente como factura de venta.
- Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- Fecha de su expedición.
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- Valor total de la operación.
- El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Los supervisores y demás personal responsable de recepcionar las facturas de bienes y/o servicios, una vez verificado el cumplimiento de requisitos definidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario y de validar que los valores y conceptos facturados están correctos, deben proceder al realizar el acuse de recibo en el aplicativo GDOC tal como se indica en el instructivo GF-108 “Instructivo Acuse de Recibo de las Facturas Electrónicas”

Programación fechas de recepción de facturas y/o cuentas de cobro de prestación de servicios personales

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el marco normativo para entidades de gobierno, especialmente lo referente al principio de devengo. El cual establece que: “Los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo, es decir, el reconocimiento se efectúa cuando surgen los derechos y obligaciones. A continuación, se indican los plazos establecidos para recepción de facturas y/o cuentas de cobro.

Cada supervisor debe verificar el cumplimiento de las actividades y/o entrega de productos, entrega de los soportes documentales; así mismo validar que la información este correcta, sin enmendaduras y debidamente firmada antes de ser radicada la cuenta en gestión documental para el trámite de pago.

Si se presenta una situación adicional que modifique el valor a pagar al contratista, es responsabilidad del supervisor solicitar las modificaciones correspondientes radicando nuevamente los documentos, dentro de los plazos establecidos.

2023

enero						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

febrero						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

marzo						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

abril						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

mayo						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

junio						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

julio						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

agosto						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

septiembre						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

octubre							noviembre							diciembre						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
						1			1	2	3	4	5					1	2	3
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31
30	31																			

Programación fechas recepción facturas y/o cuentas de cobro suministro de bienes y/o servicios, contratos de obra, interventoría y convenios

Los interventores o supervisores y los responsables de adquirir bienes y/o servicios son los responsables de remitir en las fechas establecidas los documentos de su competencia para garantizar el registro de la cuenta por pagar con su correcta afectación contable y presupuestal en el respectivo mes en que se prestó el servicio y/o se suministró el bien. Por lo anterior, deben coordinar con los proveedores y/o contratistas la entrega de las facturas electrónicas de venta, teniendo en cuenta las fechas previamente establecidas.

2023

enero							febrero							marzo						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
						1			1	2	3	4	5			1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	27	28						27	28	29	30	31		
30	31																			

abril							mayo							junio						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
					1	2	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30		

julio						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

agosto						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

septiembre						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

octubre						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

noviembre						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

diciembre						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Legalización cajas menores y/o fondos fijos

Las cajas menores y fondos fijos deberán ser legalizados acorde con lo establecido en la Resolución vigente para tal efecto. Todos los pagos deben estar soportados con la correspondiente factura electrónica de venta, excepto, en los casos en que la persona natural que preste el servicio y/o suministre el bien no sea responsable de IVA, situación que será constatada en el correspondiente RUT. Los recibos de caja menor deben estar debidamente firmados, sin tachaduras, ni enmendadura. En todo caso en el mes en que corresponda realizar legalización, deberán ser entregados para contabilización con el respectivo soporte presupuestal a más tardar el octavo día hábil antes de finalizar el mes.

Requisitos documentales para el desembolso de convenios de cofinanciación y/o asociación con los Municipios, Cajas de Compensación, Fundaciones sin ánimo de lucro; Empresas descentralizadas del orden municipal y departamental, entre otras.

Primer desembolso

- Factura electrónica de venta o cuenta de cobro (original) con Vo.Bo. del supervisor del contrato.
- GF-F02 Solicitud de desembolso, por parte del director respectivo.
- Solicitud de aporte o desembolso realizado por el beneficiario del convenio.



EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA

Carrera 43 A # 34 - 95, Centro Comercial Almacentro, Torre Sur, piso 10 / Teléfono: (4) 444 86 08
Línea de atención gratuita: 01 8000 515 049 / Código postal: 050015 / Medellín - Colombia



- Soportes del cumplimiento a lo establecido en la cláusula de forma de entrega de los aportes de VIVA o utilización de los recursos establecida en el convenio de cofinanciación y/o asociación.
- Informe del supervisor o ficha para desembolso de convenios de cofinanciación o asociación.
- RUT debidamente actualizado.
- Convenio, modificaciones, adiciones u otros (copia)
- Acta de inicio
- Aprobación de Póliza (copia, si el convenio lo requiere)
- Certificación paz y salvo de seguridad social, debe estar firmado por representante legal o revisor fiscal, acorde con lo establecido en el Art. 50 de la Ley 789 de 2002, modificada por la Ley 828 de 2003 y el Art. 23 de la Ley 1150 de 2007. Cuando el certificado este firmado por el revisor fiscal debe adjuntar fotocopia de la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes expedido por la junta central de contadores.
- Certificación bancaria a nombre de la entidad que suscribió el convenio.
- GF-F54 Autorización pago ordenador del gasto.

Segundo desembolso y otros

- Factura electrónica de venta o cuenta de cobro (original) con Vo.Bo. del supervisor del contrato.
- GF-F02 Solicitud de desembolso, por parte del director respectivo.
- Solicitud de aporte o desembolso realizado por el beneficiario del convenio.
- Soportes del cumplimiento a lo establecido en la cláusula de forma de entrega de los aportes de VIVA o utilización de los recursos establecida en el convenio de cofinanciación y/o asociación.
- Informe del supervisor o ficha para desembolso de convenios de cofinanciación o asociación.
- Aprobación de Póliza (copia, si el convenio lo requiere)
- Certificación paz y salvo de seguridad social, debe estar firmado por representante legal o revisor fiscal, acorde con lo establecido en el Art. 50 de la Ley 789 de 2002, modificada por la Ley 828 de 2003 y el Art. 23 de la Ley 1150 de 2007. Cuando el certificado este firmado por el revisor fiscal debe adjuntar fotocopia de la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes vigente, expedido por la junta central de contadores.
- Modificaciones, adiciones u otros (copia si aplica).
- GF-F54 Autorización pago ordenador del gasto.

Ultimo desembolso

- Factura electrónica de venta o cuenta de cobro (original) con Vo.Bo. del supervisor del contrato.
- GF-F02 Solicitud de desembolso, por parte del director respectivo.
- Solicitud de aporte o desembolso realizado por el beneficiario del convenio.

- Soportes del cumplimiento a lo establecido en la cláusula de forma de entrega de los aportes de VIVA o utilización de los recursos establecida en el convenio de cofinanciación y/o asociación.
- Informe del supervisor o ficha para desembolso de convenios de cofinanciación o asociación.
- Aprobación de Póliza (copia, si el convenio lo requiere)
- Certificación paz y salvo de seguridad social, debe estar firmado por representante legal o revisor fiscal, acorde con lo establecido en el Art. 50 de la Ley 789 de 2002, modificada por la Ley 828 de 2003 y el Art. 23 de la Ley 1150 de 2007. Cuando el certificado este firmado por el revisor fiscal debe adjuntar fotocopia de la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes vigente expedido por la junta central de contadores.
- Modificaciones, adiciones u otros (copia si aplica).
- Acta de recibo final del convenio, si el convenio así lo establece o en el caso en que el convenio no se encuentre vigente (copia).
- Acta de liquidación bilateral firmada por las partes, si el convenio así lo establece o en el caso en que el convenio no se encuentre vigente (copia).
- GF-F54 Autorización pago ordenador del gasto.

Será potestativo de la Dirección Administrativa y Financiera, ampliar la fecha de recepción de facturas, cuentas de cobro o documento equivalente, por situaciones excepcionales.

La periodicidad y el plazo del pago, será de acuerdo a lo estipulado en cada uno de los contratos siempre y cuando se cumplan todos los requisitos para continuar con el adecuado proceso de pago de los mismos.



LUZ EDILIA LOPEZ VAHOS
Directora Administrativa y Financiera

Proyectó: Dora Lucía Rúa Arango; Coordinadora de contabilidad 