

CIRCULAR 001

20 Enero 2025

De: Dirección Administrativa y Financiera

Para: Personal vinculado y prestadores de servicios.

Fecha: 20 de enero de 2025

Asunto: **Directrices para recepción facturas y cuentas de cobro por adquisición de bienes y servicios prestados a -VIVA- vigencia 2025**

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, facturación y cuentas de cobros de prestadores de servicio

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

- GFR-FO-12 Lista de verificación de documentos para pagos a prestadores de servicios
- GFR-FO-17 Informe de ejecución contractual prestadores de servicios personales
- GFR-FO-16 Autorización pago ordenador del gasto.
- Soporte de cumplimiento de obligación de pago de Seguridad Social del mes correspondiente al cobro- persona natural. El IBC -Ingreso Base de Cotización- debe corresponder al 40% del ingreso o valor cobrado en el mes, y se debe pagar por el concepto de salud, pensión y ARL, esta última, 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 natural: Soportes de pago seguridad social del mes correspondiente al cobro. Persona jurídica: Certificación paz y salvo de seguridad social.



- Soportes de Comisiones y Reembolsables o GTH-FO-51 Cumplido de Comisión de viaje (si aplica) o GTH-FO-52 Encargo de comisión de viaje. Si aplica, debidamente firmados, cuantificados y liquidados acorde con las tablas de la Resolución vigente para gastos reembolsables y sin enmendaduras.
- Copia de RUT debidamente firmado. Todos los datos contenidos deben ser los vigentes del proveedor de bienes o servicios. La fecha de expedición debe ser inferior a 30 días de la fecha de presentación de la documentación. La actividad económica debe estar relacionada con la labor a desempeñar dentro de la empresa y actualizada según Resolución 114 de diciembre 21 de 2020. 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 debe ser inferior a 30 días de la fecha de presentación de la documentación.
- Carta de cuenta AFC (opcional). En caso de que el contratista tenga cuenta AFC, debe adjuntar la carta solicitando la deducción indicando la cuenta a la que se le consignarán los recursos que indique.
- GFR-FO-11 Certificado responsable de IVA debidamente diligenciado y firmado
- GFR-FO-10 Disminución Base de Retención en la Fuente (Si aplica)

El contratista prestador de servicios personales deberá suministrar los soportes correspondientes, acorde con lo establecido en el instructivo del formato, en la primera cuenta de cobro o factura electrónica de venta, según corresponda (para contratos nuevos en la entidad).

Los contratistas y/o prestadores de servicios personales tendrán plazo hasta el 31 de marzo de 2025, para actualizar los soportes para disminución de la base de retención en la fuente suministrados en el año inmediatamente anterior, de lo contrario no se los podrá seguir aplicando el beneficio. En todo caso, los beneficios serán aplicados en el mes en que suministre los soportes, los cuales deberán adjuntarse a la cuenta de cobro del respectivo mes a cobrar.



SEGUNDO PAGO Y OTROS.

- GFR-FO-12 Lista de verificación de documentos para pagos a prestadores de servicios
- GFR-FO-17 Informe de ejecución contractual prestadores de servicios personales
- GFR-FO-16 Autorización pago ordenador del gasto.
- Soporte de cumplimiento de obligación de pago de Seguridad Social del mes correspondiente al cobro- persona natural. El IBC -Ingreso Base de Cotización- debe corresponder al 40% del ingreso o valor cobrado en el mes, y se debe pagar por el concepto de salud, pensión y ARL, esta última, 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 natural: Soportes de pago seguridad social del mes correspondiente al cobro. Persona jurídica: Certificación paz y salvo de seguridad social.
- Soportes de Comisiones y Reembolsables o GTH-FO-51 Cumplido de Comisión de viaje (si aplica) o GTH-FO-52 Encargo de comisión de viaje. Si aplica debidamente firmados, cuantificados y liquidados acorde con las tablas de la resolución vigente para gastos reembolsables y sin enmendaduras.
- Carta de cuenta AFC (opcional). En caso de que el contratista tenga cuenta AFC, debe adjuntar la carta solicitando la deducción indicando la cuenta a la que se le consignarán los recursos que indique.

ÚLTIMO PAGO.

- GFR-FO-12 Lista de verificación de documentos para pagos a prestadores de servicios
- GFR-FO-17 Informe de ejecución contractual prestadores de servicios personales
- GFR-FO-16 Autorización pago ordenador del gasto.
- Soporte de cumplimiento de obligación de pago de Seguridad Social del mes correspondiente al cobro- persona natural. El IBC -Ingreso Base de Cotización- debe corresponder al 40% del ingreso o valor cobrado en el mes, y se debe pagar por el concepto de salud, pensión y ARL, esta última, 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 natural: Soportes de pago seguridad social del mes correspondiente al cobro. Persona jurídica: Certificación paz y salvo de seguridad social.



- Soportes de Comisiones y Reembolsables
- GTH-FO-51 Cumplido de Comisión de viaje (si aplica)
- GTH-FO-52 Encargo de comisión de viaje. Si aplica
- Debidamente firmados, cuantificados y liquidados acorde con las tablas de la Resolución vigente para gastos reembolsables y sin enmendaduras.
- Carta de cuenta AFC (opcional). En caso de que el contratista tenga cuenta AFC, debe adjuntar la carta solicitando la deducción indicando la cuenta a la que se le consignarán los recursos que indique.
- GBS-FO-40 Acta de Recibo Final (Prestación de Servicios)
- GTH-FO-17 Formato Paz y Salvo
- GBS-FO-05 Evaluación de Proveedores

PARA LOS PAGOS DE SUMINISTRO DE BIENES Y/O SERVICIOS

PRIMER PAGO:

- Factura Electrónica de Venta con Vo. Bo. Del supervisor respectivo
- GDP-FO-02 Informe de Supervisión para pago
- GFR-FO-07 Certificado de recibo a satisfacción de bienes y servicios, por parte del Supervisor del contrato.
- Contrato, adición u otro sí (copia o virtual)
- Copia del Rut debidamente actualizado
- Certificación Art. 18 Ley 1819 de 2016 (Personas naturales)
- Carta juramentada de IBC (Persona natural)
- Declaración juramentada del IBC aportes a seguridad social + soportes de pago de la seguridad social de la empresa (Persona natural)
- GJC-FO-22 Acta inicio (copia o virtual)
- Aprobación de pólizas
- Certificación de cuenta bancaria
- Certificado de aportes a seguridad social o planilla de pago de aportes a seguridad social.
- Certificación según decreto 1070.
- GFR-FO-16 Autorización pago ordenador del gasto.

SEGUNDO PAGO Y OTROS:

- Factura Electrónica de Venta (original) con Vo. Bo. del supervisor Respectivo.
- GFR-FO-07 Certificado de recibo a satisfacción de bienes y servicios, por parte del Supervisor del contrato.
- GDP-FO-02 Informe de Supervisión para pago

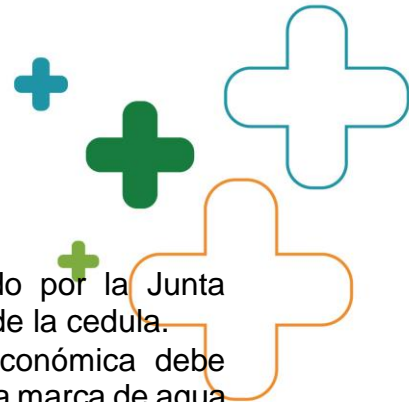


- Certificado de aportes a seguridad social o planilla de pago de aportes a seguridad social.
- GFR-FO-16 Autorización pago ordenador del gasto.
- Factura Electrónica de Venta (original) con Vo. Bo. del supervisor Respectivo.
- GFR-FO-07 Certificado de recibo a satisfacción de bienes y servicios, por parte del Supervisor del contrato.
- GDP-FO-02 Informe de Supervisión para pago
- GBS-FO-32 Acta de liquidación (copia o virtual)
- GBS-FO-40 Acta de recibo final (copia o virtual)
- Certificado de aportes a seguridad social o planilla de pago de aportes a seguridad social.
- GFR-FO-16 Autorización pago ordenador del gasto.
- GBS-FO-05 Evaluación de proveedores

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 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 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.
- GFR-FO-16 Autorización pago ordenador del gasto.
- GFR-FO-08 Documento de aprobación pago de obra

PRIMER PAGO SIN ANTICIPO

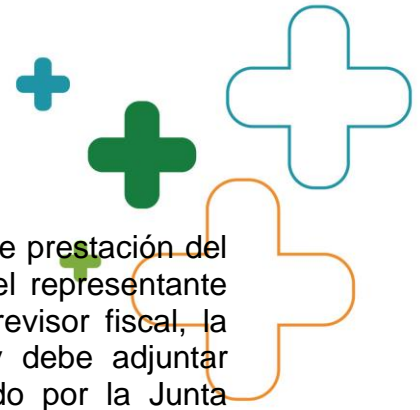
- Factura Electrónica de Venta original con Vo. Bo. del supervisor, interventor y coordinador, según lo designe el contrato
- Soporte de cumplimiento de obligación de seguridad social del mes correspondiente al cobro: - Persona natural el IBC (ingreso base de cotización) debe corresponder mínimo al 40% 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 está 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.
- GFR-FO-07 Certificado de recibo a satisfacción de bienes y servicios, debidamente firmado por interventor/supervisor del contrato.
- GFR-FO-16 Autorización pago ordenador del gasto.
- GDP-FO-02. Informe de supervisor para pagos, contratos y convenios.



- Acta de obra con Vo. Bo. del supervisor y coordinador, según estipule el contrato (copia).
- 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
- GFR-FO-16 Autorización pago ordenador del gasto.
- GFR-FO-08 Documento de aprobación pago de obra

SEGUNDO PAGO

- Soporte de cumplimiento de obligación 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 está 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 original con Vo. Bo. del supervisor, interventor y coordinador, según lo designe el contrato.
- Soporte de cumplimiento de obligación 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 está 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.
- GDP-FO-02 - Informe de supervisor para pagos
- Acta de obra con Vo.Bo. del supervisor y coordinador, según se estipule en el contrato
- GFR-FO-07 Certificado de recibo a satisfacción de bienes y servicios, firmado por Interventor/Supervisor del contrato
- Adición, modificación u otro si (copia, si aplica)
- GFR-FO-16 Autorización pago ordenador del gasto.
- GFR-FO-08 Documento de aprobación pago de obra

ULTIMO PAGO

- Factura electrónica de venta original con Vo. Bo. del supervisor, interventor y coordinador, según lo designe el contrato.
- Soporte de cumplimiento de obligación 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 está 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.
- GDP-FO-02 Informe de supervisor para pagos
- Acta de obra con Vo.Bo. del supervisor y coordinador, según se estipule en el contrato.
- GFR-FO-07 Certificado de recibo a satisfacción de bienes y servicios, firmado por Interventor/Supervisor del contrato
- Adición, modificación u otro si (copia, si aplica)
- GFR-FO-16 Autorización pago ordenador del gasto.
- Acta de recibo final de la obra debidamente firmada (copia).

- GFR-FO-08 Documento de aprobación pago de obra
- GBS-FO-05 Evaluación de proveedores

PARA PAGOS CON ÚNICO DESEMBOLSO

- Factura electrónica de venta original con Vo. Bo. del supervisor, interventor y coordinador, según lo designe el contrato.
- Soporte de cumplimiento de obligación de seguridad social del mes correspondiente al cobro: - Persona natural el IBC (ingreso base de cotización), 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.
- GDP-FO-02 Informe de supervisor para pagos, contratos y convenios.
- Acta de obra con Vo.Bo. del supervisor y coordinador, según se estipule en el contrato.
- GFR-FO-07 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).
- GFR-FO-08 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.
- GFR-FO-16 Autorización pago ordenador del gasto.
- GBS-FO-05 Evaluación de proveedores

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 enviar a causar para que se realice el acuse de recibo en el aplicativo GDOC o ADA tal como se indica en el instructivo GF-108 “Instructivo Acuse de Recibo de las Facturas Electrónicas”



PROGRAMACIÓN FECHAS RECEPCIÓN FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO SUMINISTRO DE BIENES Y/O SERVICIOS, CONTRATOS DE OBRA, INTERVENTORIA Y CONVENIOS

VIGENCIA 2025

ENERO						
Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.
		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						
Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.
					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						
Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.
					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						
Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.
	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						
Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.
			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						
Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.
						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						
Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.
	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						
Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.
				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						
Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.
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						
Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.
		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						
Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.
					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						
Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.
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				

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.

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.

FECHAS Y TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA RADICACIÓN DE LAS CUENTAS DE COBRO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO:

La fecha de radicación de las cuentas de cobro será el primer día hábil del mes siguiente a la prestación del servicio con una fecha y hora límite de radicación de 5 días hábiles y estos recibidos hasta la 4:00 PM del último día al que corresponda la radicación de acuerdo con el calendario del mes en curso.

PAGO DE LAS CUENTAS DE COBRO:

El pago de la cuenta de cobro se realizará dentro de 5 días hábiles siguientes a la radicación y trámite de la cuenta de cobro en el área de contabilidad y tesorería; es de aclarar que, si la cuenta de cobro presenta correcciones, los tiempos para pago se derivarán de acuerdo con la fecha en la que se realice la subsanación de esta.

RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES:

A partir de la fecha de publicación de la circular, en caso de que se presenten correcciones, las cuentas de cobro serán devueltas a los supervisores y estos a su vez realizarán el trámite de subsanación con el prestador de servicio y posteriormente la nueva radicación.

Serán los supervisores los encargados de validar que los formatos se encuentren de acuerdo con lo establecido en el sistema de MGO y sus versiones actualizadas, además de verificar el correcto diligenciamiento de estos.



Serán los supervisores los encargados de validar que la seguridad social se encuentre pagada de acuerdo con lo establecido por las políticas VIVA, que a su vez indican que la Seguridad Social debe ser del mes corriente sobre el que se está cobrando y así mismo sobre un IBC del 40% del ingreso reportado en la cuenta de cobro, es importante recordar que en caso de una auditoria de un ente de control la responsabilidad de este soporte es del supervisor del contrato y no del área financiera.

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 con lo estipulado en cada uno de los contratos siempre y cuando se cumplan todos los requisitos para continuar con el adecuado proceso del pago.



CARLOS ALBERTO ZAPATA ZAPATA
Director Administrativa y Financiera

20 Enero 2025

Proyectó: Betty Kathyne Garrido palma/ Profesional U. Financiera *Betty K. GARRIDO. P*
Revisó y Aprobó: Lina Marcela Cardona Henao / Coordinadora Financiera *LM*