

	Gestión de Recursos Financieros	CÓDIGO: RF-Gi01
	Guía de requisitos para cuentas por pagar	VERSIÓN: 004
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2024-07-29

GUÍA

GUÍA DE REQUISITOS PARA CUENTAS POR PAGAR

SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD SENADO DE LA REPÚBLICA

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. DESARROLLO DE CONTENIDO

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

3.2 Adquisición de bienes o servicios

3.3 Sentencias, conciliaciones o laudos arbitrales.

3.4 Capacitaciones o programas de estudio.

3.5 Reconocimiento de Viáticos y gastos de viaje.

3.6 Impuesto predial e impuesto de vehículos

3.7 Servicios públicos

3.8 Organismos internacionales (Membresía)

4. ANEXOS

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

6. CONTROL DE CAMBIOS

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de documentos por parte de los supervisores y responsables para el trámite de las cuentas de cobro y termina con el pago de las obligaciones.

3. DESARROLLO DE CONTENIDO

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

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

El supervisor debe enviar comunicación interna con archivo único en PDF de la cuenta del contratista a la División Financiera y de Presupuesto al correo cuentascontratistasOPS@senado.gov.co.

Para primer pago: presentar los siguientes documentos

- [RF-Fr06 formato certificación para pago de cuenta](#), firmado por contratista.
- [PC-Fr10 Formato informe de actividades](#) (las actividades registradas en el informe deben ir organizadas, acorde con el contrato y firmado por el contratista con sus respectivos anexos.)
- Factura electrónica cumpliendo con lo descrito en la [RF-Gi02 guía de facturación electrónica](#). (si aplica)
- Correo electrónico de remisión de la cuenta, el pantallazo de la aprobación de la Factura Electrónica en SIIF nación por parte del supervisor. (si aplica)
- Certificaciones de afiliación como independiente activo con menos de un mes de expedición de las administradoras de Salud, Pensión y ARL. o el pago de la seguridad social del mes anterior o el pago de la seguridad social del mes actual a cobrar que incluya el número de planilla y el número de aprobación del pago.
- [RF-Fr16 Formato verificación requisitos del equipo de trabajo - persona jurídica](#) (solo aplica para los que tengan personal contratado para el cumplimiento de su objeto contractual)

- Pantallazo Información General del contrato de Secop II.
- Acta de Inicio (Notificación enviada por correo electrónico)
- Formato [PC-Fr36-Formato documento complementario](#).
- Copia de cualquier modificación contractual suscrita dentro del mes de presentación de la cuenta. (si aplica)
- RIT y RUT actualizados a la fecha de suscripción del contrato.

A partir del segundo pago:

- [RF-Fr06 formato certificación para pago de cuenta](#) firmado por el contratista.
- [PC-Fr10 formato informe de actividades](#) (las actividades registradas en el informe deben ir organizadas, acorde con el contrato y firmado por el contratista con sus respectivos anexos.)
- Factura electrónica, de acuerdo a la norma vigente, cumpliendo con lo descrito en la [RF-Gi02 guía de facturación electrónica](#). (si aplica)
- Correo electrónico de remisión de la cuenta, el pantallazo de la aprobación de la Factura Electrónica en SIIF nación por parte del supervisor. (si aplica)
- Pago Planilla de Seguridad Social mes actual o mes anterior que incluya el número de planilla y el número de aprobación del pago.
- [RF-Fr16 Formato verificación requisitos del equipo de trabajo - persona jurídica](#) (solo aplica para los que tengan personal contratado para el cumplimiento de su objeto contractual)
- Copia de cualquier modificación contractual suscrita dentro del mes de presentación de la cuenta. (si aplica)
- Anexar a la cuenta pantallazo de SECOP II del cargue del pago de la cuenta del mes anterior, debidamente revisado y aprobado por el supervisor.

Para último pago:

- [RF-Fr06 formato certificación para pago de cuenta](#) firmado por el contratista.
- [PC-Fr10 Formato informe de actividades](#) (las actividades registradas en el informe deben ir organizadas, acorde con el contrato y firmado por el contratista con sus respectivos anexos.)
- Factura electrónica, de acuerdo a la norma vigente, cumpliendo con lo descrito en la [RF-Gi02 guía de facturación electrónica](#).
- Correo electrónico de remisión de la cuenta, el pantallazo de la aprobación de la Factura Electrónica en SIIF Nación por parte del supervisor. (si aplica)
- Pago Planilla de Seguridad Social mes actual que incluya el número de planilla y el número de aprobación del pago.
- Resumen del pago de Seguridad Social correspondientes a la vigencia del contrato expedida por su administradora de Seguridad Social. Donde el supervisor debe verificar si el contratista aporta el pago de la seguridad social de toda la vigencia del contrato; el cual deberá devolverse si no cumple.

- [RF-Fr16 Formato verificación requisitos del equipo de trabajo - persona jurídica \(solo aplica para los que tengan personal contratado para el cumplimiento de su objeto contractual\)](#)
- [PC-Fr11 formato de certificación de ejecución de contrato](#)
- [RF-Fr04 Paz y salvo por prestación de servicios personales.](#) Debidamente diligenciado y con las respectivas firmas.
- [PC-Fr36 Formato documento complementario](#)
- Si el contrato presentó adición o cualquier otra modificación contractual, adjuntar el documento soporte respectivo.
- Anexar a la cuenta pantallazo de SECOP II del cargue de todos los pagos debidamente revisados y aprobados por el supervisor.

3.2 Adquisición de bienes o servicios

Para primer pago:

- [RF-Fr06 formato certificación para pago de cuenta](#) firmado por el supervisor (no se requiere firma del contratista).
- Factura electrónica, de acuerdo a la norma vigente, cumpliendo con lo descrito en la [RF-Gi02 guía de facturación electrónica.](#)
- Correo electrónico de remisión de la cuenta, el pantallazo de la aprobación de la Factura Electrónica en SIIF Nación por parte del supervisor.
- RUT actualizado
- [PC-Fr30 formato informe de supervisión e interventoría](#) de las actividades realizadas por el contratista, debidamente firmada por el supervisor
- Informe del contratista, dentro del cual se debe relacionar el ingreso de los elementos a la entidad y se debe anexar los registros de la entrada almacén, cuando aplique.
- Certificación del representante legal o revisor fiscal (cuando aplique) especificando que se encuentran al día en el sistema general de seguridad social y parafiscales. Si es una Unión Temporal (UT), debe adjuntar la certificación de cada una de las empresas que conforman la UT. Si presenta firma del revisor fiscal debe estar acompañada de la copia de la tarjeta profesional y certificación de la Junta Central de Contadores no superior a 3 meses.
- [RF-Fr16 Formato verificación requisitos del equipo de trabajo - persona jurídica \(solo aplica para los que tengan personal contratado para el cumplimiento de su objeto contractual\).](#)
- Comunicación de inicio de contrato o Acta de Inicio.
- Copia de Contrato, Aceptación de Oferta, Orden de compra, Formato [PC-Fr36 Formato documento complementario](#) o documento equivalente según sea el caso (si aplica)
- Anexar a la cuenta pantallazo. Información General Secop II Contrato.

A partir del segundo pago:

- [RF-Fr06 formato certificación para pago de cuenta](#) firmado por el supervisor (no se requiere firma del contratista).
- Factura electrónica, de acuerdo a la norma vigente, cumpliendo con lo descrito en la [RF-Gi02 guía de facturación electrónica](#).
- Correo electrónico de remisión de la cuenta, el pantallazo de la aprobación de la Factura Electrónica en SIIF Nación por parte del supervisor.
- RUT actualizado.
- [PC-Fr30 formato informe de supervisión e interventoría](#), de las actividades realizadas por el contratista, debidamente firmada por el supervisor.
- [RF-Fr16 Formato verificación requisitos del equipo de trabajo - persona jurídica \(solo aplica para los que tengan personal contratado para el cumplimiento de su objeto contractual\)](#).
- Informe del contratista, dentro del cual se debe relacionar el ingreso de los elementos a la entidad y se debe anexar los registros de la entrada almacén, cuando aplique.
- Certificación del representante legal o revisor fiscal (cuando aplique) especificando que se encuentran al día en el sistema general de seguridad social y parafiscales. Si es una Unión Temporal (UT), debe adjuntar la certificación de cada una de las empresas que conforman la UT. Si presenta firma del revisor fiscal debe estar acompañada de la copia de la tarjeta profesional y certificación de la Junta Central de Contadores no superior a 3 meses.
- Anexar copia de cualquier modificación contractual suscrita dentro del mes de presentación de la cuenta. (Si aplica)
- Anexar a la cuenta pantallazo de SECOP II del cargue del pago de la cuenta del mes anterior debidamente revisada y aprobada por el supervisor, sin este requisito su cuenta será devuelta.

Para último pago:

- [RF-Fr06 formato certificación para pago de cuenta](#) firmado por el supervisor (no se requiere firma del contratista).
- Factura electrónica, de acuerdo a la norma vigente, cumpliendo con lo descrito en la [RF-Gi02 guía de facturación electrónica](#).
- Correo electrónico de remisión de la cuenta, el pantallazo de la aprobación de la Factura Electrónica en SIIF Nación por parte del supervisor.
- RUT actualizado.
- [RF-Fr16 Formato verificación requisitos del equipo de trabajo - persona jurídica](#) (solo aplica para los que tengan personal contratado para el cumplimiento de su objeto contractual).
- [PC-Fr30 formato informe de supervisión e interventoría](#), de las actividades realizadas por el contratista, debidamente firmada por el supervisor

- Informe final del contratista, dentro del informe se debe relacionar el ingreso de los elementos a la entidad y se debe anexar los registros de la entrada almacén, cuando aplique.
- Certificación del representante legal o revisor fiscal (cuando aplique) especificando que se encuentran al día en el sistema general de seguridad social y parafiscales. Si es una Unión Temporal (UT), debe adjuntar la certificación de cada una de las empresas que conforman la UT. Si presenta firma del revisor fiscal debe estar acompañada de la copia de la tarjeta profesional y certificación de la Junta Central de Contadores no superior a 3 meses.
- [RF-Fr04 Paz y salvo por prestación de servicios personales](#), cuando aplique.
- Anexar a la cuenta pantallazo de SECOP II del cargue de todos los pagos, debidamente revisados y aprobados por el Supervisor, sin este requisito su cuenta será devuelta.

Una vez efectuado el trámite de pago de las cuentas señalado en el numeral 3.1 y 3.2 de la presente guía, el contratista debe cargar en Secop II en ejecución del contrato, el plan de pagos en PDF la orden de pago enviada por la Sección de Pagaduría al supervisor, la cual el supervisor debe aprobar.

3.3 Sentencias, conciliaciones o laudos arbitrales y Deuda Pública.

- Acto administrativo que reconoce y ordena el pago
- Resolución de devolución y/o compensación de la DIAN, si hay a lugar
- Certificado Cuenta bancaria donde se depositan los recursos.

3.4 Capacitaciones o programas de estudio.

Para el trámite se debe tener en cuenta lo definido en el [TH-Pr04 Procedimiento administración programa de bienestar, incentivos, estímulos y reconocimiento](#).

- Acto administrativo que reconoce y ordena el pago.
- Factura u orden de matrícula expedida por la institución educativa.
- Certificado Cuenta bancaria

3.5 Reconocimiento de Viáticos o gastos de desplazamiento

Para el trámite se debe tener en cuenta lo definido en el [RF-Pr07 Procedimiento para el trámite de viáticos o gastos de desplazamiento](#):

- Acto administrativo por el cual se confiere una designación y se ordena el reconocimiento de los viáticos.
- Certificaciones de asistencia al evento, emitida por el organizador.
- Certificación Cuenta bancaria
- Informe presentado al jefe inmediato avalado con su firma y certificación de asistencia al evento emitida por el organizador. (si aplica).

3.6 Impuesto predial e impuesto de vehículos

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

3.7 Servicios públicos.

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

3.8 Organismos internacionales (Membresía)

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

4. ANEXOS

N/A

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- [RF-Pr04 Procedimiento para el pago de cuentas](#)
- [TH-Pr04 Procedimiento administración programa de bienestar, incentivos, estímulos y reconocimiento.](#)
- [RF-Pr07 Procedimiento para el trámite de viáticos o gastos de desplazamiento](#)
- [RF-Gi02 Guía trámite de facturación electrónica.](#)
- [Fr04 Paz y salvo por prestación de servicios personales](#)
- [RF-Fr06 Certificación para pago de cuenta](#)
- [PC-Fr10 formato informe de actividades](#)
- [PC-Fr11 formato de certificación de ejecución de contrato](#)
- [RF-Fr16 Formato verificación requisitos del equipo de trabajo- persona jurídica](#)
- [PC-Fr30 formato informe de supervisión e interventoría](#)
- [PC-Fr36 Formato documento complementario](#)

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 004// Rev. 2// FV. 8 de agosto de 2024

Cambios:

- a. Se ajusta el ALCANCE.
- b. Se adicionan los numerales 3.3, 3.4, 3.5 respectivamente.
- c. Se contemplan los numerales 3.1, 3.2, y se ajusta el 3.7.
- d. Se actualiza el numeral de los documentos relacionados en la Guía.

Justificación: Se actualiza el RF-Gi01Guía de requisitos para cuentas por pagar con el fin de alinearlo con RF-Pr04 procedimiento para el pago de cuentas y teniendo en cuenta la auditoria que se llevó a cabo por la procuraduría General de la nación

Responsable: Jalil Mahuad Alean

Fecha: 2024-08-08

Ver. 003// Rev. 2// FV. 27 de febrero de 2024

Cambios:

1. En el numeral 3.1 prestación de servicios personales indirectos (naturales o jurídicas) para el primer pago, a partir del segundo pago y para el último pago y en el numeral 3.2 adquisición de bienes o servicios para primer pago, a partir del segundo y para el último pago se adiciona el FR-Fr16 formato verificación requisitos del equipo de trabajo persona jurídica (sólo aplica para los que tengan personal contratado para el cumplimiento de su objeto contractual)
2. Se actualizan en los ítems donde está el término "OLIMPIA" a "SIIF Nación". Toda vez que hasta el 31 de diciembre de 2023 para el proceso aprobación de facturas electrónicas se utilizaba el sistema facturación electrónica "OLIMPIA" a partir del 1 de enero del 2024 todo los usuarios de misterio de hacienda y crédito público

fueron que realizar una transición de la plataforma "OLIMPIA" al nuevo validador de facturación electrónica "SIIF Nación".

3. En los numerales 3.1 prestación de servicios personales indirectos (naturales o jurídicas) y 3.2 Adquisición de bienes o servicios para última cuentas elimina el paz y salvo de la biblioteca carnetización y pagaduría y se adiciona el RF-Fr04 Paz y Salvo por Prestación de servicios personales actualizado en diciembre del año 2023.

Justificación: Se modifica el documento guía requisitos para cuentas por pagar de conformidad con las acciones de plan de mejoramiento institucional en respuesta al informe la Contraloría General de la Nación.

Responsable: María Zulay Tatiana León Ázate

Fecha: 2024-02-29

Ver. 002// Rev. 2// FV. 28 de noviembre de 2022

Cambios:

Justificación:

Responsable:

Fecha: 2022-12-07

Ver. 001// Rev. 2// FV. 9 de julio de 2021

Cambios:

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

Justificación: Creación

Responsable: Lina Marcela Piñeros López

Fecha: 2021-07-12

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Sandra Mateus, Olga González, Sandra Córdoba.	Nombre: Gilma del Carmen Mozo González.	Nombre: Comité Institucional de gestión y desempeño del Senado de la República
Cargo: Jefe S. Presupuesto, Profesional Universitario - D. Financiera, Secretaria Ejecutiva – D. Financiera.	Cargo: Jefe División y de Financiera Presupuesto	No. Acta y Fecha: 24.09 del 29 de julio de 2024