



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

INSTRUCTIVO

**RADICACIÓN DE CUENTAS FECHAS Y
SOPORTES**

Código IN-075

Versión 01

Fecha 15/01/2018



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

IPES

**INSTRUCTIVO TECNICO Y FINANCIERO PARA LA RADICACIÓN DE
CUENTAS DE PAGO (FECHAS Y SOPORTES)**

PLANEAMIENTO FÍSICO


SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO

Bogotá 2017

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	INSTRUCTIVO	
	RADICACION DE CUENTAS FECHAS Y SOPORTES	Código IN-075
		Fecha 15/01/2018

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. DEFINICIONES
5. CONDICIONES GENERALES
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS
8. CONTROL DE CAMBIOS

	INSTRUCTIVO	
	RADICACION DE CUENTAS FECHAS Y SOPORTES	Código IN-075
		Fecha 15/01/2018

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos técnicos y financieros para radicar las cuentas de cobro a la entidad, para los contratos de obra, de mantenimiento e interventorías.

2. ALCANCE:

Este procedimiento establece los requisitos técnicos y financieros, que sirven como soporte mínimo para cada uno de los pagos que se generen en virtud de los diferentes contratos, de obra, de mantenimiento e interventorías que desarrolle la entidad.

3. RESPONSABLES:

El **Contratista** es responsable de la elaboración del acta de corte con los respectivos soportes.

El **Interventor** será responsable de revisar y validar tanto el contenido, como las mediciones y la totalidad de los documentos que se exigen como soporte en el presente procedimiento previo al trámite en la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.


La **Interventoría** debe programar mensualmente según el desarrollo del contrato el PAC para el mes siguiente. Así mismo es responsable de revisar y validar todos los documentos, cumplir y hacer cumplir la totalidad de los requisitos exigidos para el pago de las obligaciones adquiridas por el IPES.

El **Supervisor de la interventoría o su delegado**, avalara el corte radicado por el Interventor y procederá a realizar la aceptación de la factura en cuanto a:

- Las especificaciones técnicas del bien o producto recibido.
- La presentación de la factura ajustada a la forma de pago establecida en el contrato.
- Los requisitos mínimos de forma de la factura.

El Supervisor es responsable de la verificación de la programación del pago en el PAC.

La **Subdirección Administrativa y Financiera (SAF)** realizará la aceptación de la factura en cuanto a los requisitos tributarios y contables, de acuerdo con las normas vigentes. Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera, verificar el cumplimiento de todas las obligaciones presupuestables, contables, tributarias, de embargos, cesiones de derechos económicos de facturas, y demás trámites requeridos para el giro efectivo de los recursos. Lo anterior según el Procedimiento **PR-021-Trámite de cuentas**

	INSTRUCTIVO	
	RADICACION DE CUENTAS FECHAS Y SOPORTES	Código IN-075
		Fecha 15/01/2018


4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

PAC: Programa Anual Mensualizado de Caja

Certificación Parafiscales: La certificación de pago de parafiscales y seguridad social debe ser suscrita por revisor fiscal en sociedades anónimas o cuando el certificado acredite la existencia del revisor fiscal; por representante legal o suplente cuando es sociedad limitada y no tenga revisor fiscal y en el caso de consorcio o unión temporal.

5. CONDICIONES GENERALES:

- 5.1. Todos los pagos deben encontrarse programados en el PAC, actividad que realiza el área ordenadora de pago.
- 5.2. Toda factura deberá contener los siguientes requisitos:
- 5.3. Estar denominada en forma impresa Factura de Venta. Las empresas que tengan existencias de facturas cambiarias de compraventa podrán usarlas hasta agotar existencias o hasta cuando venza la autorización vigente de la DIAN.
- 5.4. Fecha de expedición.
- 5.5. Fecha de vencimiento. En ausencia de ésta, se entenderá que debe ser pagada dentro de los treinta (30) días siguientes calendario a la emisión de la factura.
- 5.6. Fecha de recibo de la factura (sello de radicación de correspondencia).
- 5.7. Apellidos y nombres o razón social y NIT del vendedor o quien presta el servicio, en forma impresa.
- 5.8. Apellidos y nombres o razón social y NIT del adquirente (IPES - NIT 899.999.446-0), junto con la discriminación del IVA pagado.
- 5.9. Número consecutivo de factura, impreso.
- 5.10. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados (número de acta de pago o liquidación correspondiente; número del contrato, obra o proyecto; objeto; período facturado; valor total a pagar el cual no debe tener centavos). Debe contener el número de cuenta bancaria en la cual se debe realizar el pago.
- 5.11. Valor total de la operación.
- 5.12. Nombre o razón social y NIT del impresor de la factura, en forma impresa.
- 5.13. Calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas (IVA).
- 5.14. Resolución de facturación de la DIAN vigente.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	INSTRUCTIVO	
	RADICACION DE CUENTAS FECHAS Y SOPORTES	Código IN-075
		Fecha 15/01/2018

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

- Firma de quien crea la factura de venta.

(Artículos 621 del Código de Comercio y 617 del Estatuto Tributario Nacional; Artículo 3 de la Ley 1231 de 2008; Decreto 3327 de 2009; Decreto 672 de marzo 6 de 2009 y demás normas concordantes)

- La fecha de vencimiento de la factura no puede ser anterior o igual a la fecha de radicación.

Cuando la facturación la efectúe un consorcio o una unión temporal, además de indicar su NIT, se debe señalar el porcentaje de participación o valor del ingreso que corresponda a cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal e indicar el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos. El contratista está obligado a informar oportunamente cualquier modificación. Y es su obligación modificar la factura.

DOCUMENTOS ASOCIADOS

DOCUMENTOS PARA PAGO ANTICIPO

1. Oficio remitario.
2. Cuenta de cobro.
3. Acta de inicio.
4. Pólizas aprobadas.
5. Certificación de parafiscales y seguridad social.
6. Formato cuadro de control financiero.
7. RIT. (Registro de información tributaria)
8. RUT. (Registro único tributario)
9. Según corresponda:
10. Acta de acuerdo consorcial o de unión temporal.
11. Certificado de cámara y comercio.
12. Copia cédula de ciudadanía.
13. Plan de Inversión del anticipo.
14. Conformación Fiducia; certificado de cámara y comercio de la fiduciaria y
Certificado de la superintendencia financiera de la Fiducia.
15. Certificación bancaria del patrimonio autónomo
16. Lista de chequeo.

DOCUMENTOS PARA PAGOS PARCIALES

1. Oficio remitario.
2. Factura según condiciones establecidas.
3. Certificación de parafiscales y seguridad social.



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

INSTRUCTIVO

RADICACION DE CUENTAS FECHAS Y SOPORTES

Código IN-075

Versión 01

Fecha 15/01/2018

4. Formato cuadro de control financiero.
5. Acta de corte mensual debidamente revisada y aprobada. Actas de recibo parcial suscritas por los responsables de cada predio del IPES.
6. CD, con la información completa del corte digitalizado.
7. Lista de chequeo.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO