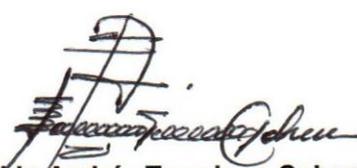
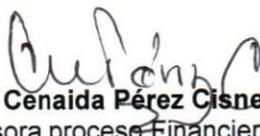


	HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE	Versión	Página 1 de 5
	PROCEDIMIENTO RADICACIÓN DE CUENTA DE COBRO Y/O FACTURAS DE CONTRATISTAS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTION	Fecha vigencia 24/08/2020	Documento Controlado

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE Y RESPONSABLES.....	2
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	2
4. NORMATIVIDAD ASOCIADA	3
5. GENERALIDADES	3
6. DESARROLLO	4
7. PUNTOS DE CONTROL	5
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	5

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
 Arnaldo Andrés Torrejano Cohen Contador	 Lidia Cenaida Pérez Cisneros Asesora proceso Financiero y Administrativo	 Duver Dicson Vargas Rojas Agente Especial Interventor
Fecha: 22/08/2020	Fecha: 24/08/2020	Fecha: 24/08/2020



	HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE	Versión	Página 2 de 5
	PROCEDIMIENTO RADICACIÓN DE CUENTA DE COBRO Y/O FACTURAS DE CONTRATISTAS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTION	Fecha vigencia 24/08/2020	Documento Controlado

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la recepción de las cuentas de cobro y/o facturas por ejecución de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, presentadas por los contratistas del Hospital Regional de II nivel de San Marcos ESE, con el fin de verificar que los documentos y soportes que son anexados estén diligenciados correctamente, para proceder con la causación de esta obligación y su posterior pago.

2. ALCANCE Y RESPONSABLES

El procedimiento inicia con la legalización de la cuenta de cobro por parte del contratista ante el supervisor del contrato y finaliza con la causación contable y radicación en la oficina de tesorería.

Son responsables del correcto desarrollo del presente procedimiento los supervisores de contratos, contratistas y funcionario de contabilidad involucrado.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Formato cuenta de cobro y certificación de cumplimiento: documento donde se consolidan los datos necesarios para la identificación del contratista, como los de contacto, clasificación tributaria y descripción de algunos egresos que afectan la base gravable para la deducción de impuestos. El formato en cuestión contiene el campo para que el contratista bajo gravedad de juramento certifique que los datos suministrados son verídicos. Así mismo, en este documento el supervisor del respectivo contratista certifica que este cumplió las actividades relacionadas en el informe anexo y realizó el pago de la seguridad social en proporción al valor y periodo objeto de cobro.

Causación: proceso mediante el cual el área de contabilidad ingresa al sistema de información las cuentas de cobro para su respectivo pago, con el fin generar la obligación por pagar por los servicios prestados.

Factura o Documento equivalente: La factura de venta o documento equivalente se expide, en las operaciones que se realicen con comerciantes, importadores o prestadores de servicios o en las ventas a consumidores finales (Estatuto Tributario Nacional Art. 616-1).



	HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE	Versión	Página 3 de 5
	PROCEDIMIENTO RADICACIÓN DE CUENTA DE COBRO Y/O FACTURAS DE CONTRATISTAS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTION	Fecha vigencia 24/08/2020	Documento Controlado

CDP: Sigla para referirse al Certificado de Disponibilidad Presupuestal, este documento valida la disponibilidad del recurso económico presupuestado para adquirir un bien o servicio.

RP: Sigla para referirse al Registro Presupuestal, el cual valida la operación donde perfecciona un compromiso contractual, garantizando los recursos comprometidos.

4. NORMATIVIDAD ASOCIADA

Decreto 624 de 1989	Estatuto Tributario Nacional
Decreto 111 de 1996	Estatuto Orgánico de Presupuesto
Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

5. GENERALIDADES

El proceso de radicación de cuenta de cobro se inicia con la recepción de esta por parte del supervisor, a fin de que este certifique que el contratista cumplió con las obligaciones contractuales pactadas en un determinado periodo de tiempo, así como otras obligaciones contraídas por parte de este objeto de supervisión.

Las cuentas de cobro deberán llevar adjunto los soportes de liquidación y pago de la seguridad social correspondiente al periodo y en la proporción del valor objeto de pago, sin que el IBC (Índice Básico de Cotización) sea menor a un SMMLV (Salario Mínimo Mensual Legal Vigente), así como el informe de actividades y demás soportes que se requieran de conformidad definidos en el contrato o requeridos por el supervisor para validar el cumplimiento del objeto contractual.

Para presentar la cuenta de cobro, el contratista de prestación de servicios debe diligenciar el formato **cuenta de cobro y/o facturas y certificación de cumplimiento de contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión**, presentar dos copias originales firmadas y dos copias del pago de la seguridad social, así como dos copias del informe de gestión o actividades del periodo a cobrar. En el caso de que estén obligados a facturar, deberán adicionar la factura.





Los contratistas vinculados por contrato de prestación de servicios, que desean descuento en la liquidación de la retención en la fuente y estén pagando un crédito de vivienda, deberán anexar certificación expedida por la entidad financiera donde conste el valor de los intereses pagados en el año inmediatamente anterior. Así mismo, si realiza ahorro voluntario a cuentas AFC, deberá anexar certificación del aporte, en valor o porcentual.

Para efectos de pago, el contratista deberá anexar certificación bancaria una única vez a la oficina de tesorería y describir la denominación del banco, nombre y número de la cuenta en la respectiva factura o formato de cuenta de cobro y certificación de cumplimiento.

El formato de cuenta de cobro y certificación de cumplimiento está diseñado para diligenciarse en Excel.

El supervisor podrá diligenciar dicho formato, pero el contratista es el directo y único responsable de validar que la información registrada en el formato de cuenta de cobro es verídica y actual, en razón a que es quien certifica los datos con su firma.

El plazo para radicar las cuentas de cobro en la oficina de contabilidad será los tres últimos días del mes objeto de cobro.

Para evitar controversias, no se admitirán formatos con tachaduras o enmendaduras.

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de cuentas de cobro o factura	El responsable, de acuerdo a su criterio, debe llevar registro de las cuentas de cobro recepcionadas en cada periodo, estas cuentas deberán ser recibidas de modo que pueda cumplirse con el plazo estipulado por contabilidad para su radicación, es decir, los tres últimos días hábiles de cada mes	Supervisor de Contrato o Funcionario de apoyo
2	Revisión de soportes para cuenta de cobro	Se debe verificar que el FORMATO CUENTA DE COBRO Y/O FACTURAS Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATISTAS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTION esté correctamente diligenciado y que los datos registrados en este coincidan con los relacionados en el contrato, CDP y RP. También deberá revisarse que se encuentren adjuntos los soportes de pago o certificación de pago de la Seguridad Social, y que estos estén liquidados y pagados conforme a la naturaleza de la organización y a la fracción correspondiente al tiempo y valor del periodo objeto de cobro. Si se cumple con todos los requisitos y soportes respectivos y el supervisor está satisfecho de la ejecución, procede a firmar la certificación de	Supervisor del Contrato





		cumplimiento la cual se encuentra incluida en el FORMATO CUENTA DE COBRO Y/O FACTURAS Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATISTAS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN. Los formatos que se encuentren mal diligenciados, o no se adjunten el total de documentos o estos adjuntos no cumplan con lo determinado, serán devueltos a los contratistas para su corrección.	
3	Radicación en Contabilidad	El contratista deberá radicar el FORMATO CUENTA DE COBRO Y/O FACTURAS Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATISTAS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN en original firmado, con copia del soporte de pago de al Sistema de Seguridad Social y el informe de actividades correspondientes al periodo objeto de cobro	Contratista
4	Causación Contable	La cuenta de cobro se registran una a una en el módulo de contabilidad, identificando el servicio y liquidando las respectivas retenciones, se imprime esta causación y se adjunta al paquete de cobro.	Técnico de contabilidad
5	Radicación en Tesorería	Una vez se tiene el paquete completo de cuentas de cobro, estas deben ser radicadas en la oficina de tesorería.	Auxiliar de contabilidad
6	Remisión soportes a jurídica	Con el fin de dar cumplimiento a la gestión documental del proceso de contratación, el supervisor deberá consolidar y remitir al área jurídica formato de cuenta de cobro y certificación de cumplimiento, pago de seguridad social e informe de gestión o actividades, cada vez que se realice una certificación de cumplimiento del contrato.	Supervisor
7	Cargue de documentos contractuales	En atención a lo determinado en la Ley 1712 de 2014 y los decretos 1081 de 2015 y 1082 de 2015, dentro del mes siguiente al cobro, la oficina de contratación deberá cargar los documentos soporte de la cuenta de cobro en el Servicio Electrónico de Contratación Pública (SECOP), teniendo en cuenta el contrato del cual hacen parte.	Auxiliar Administrativo Jurídica
	Fin		

7. PUNTOS DE CONTROL

ACTIVIDAD	RIESGO	PUNTO DE CONTROL
Elaboración y entrega de la cuenta al supervisor	Que el prestador del servicio diligencie de forma incorrecta la cuenta y sus anexos	Divulgación del presente procedimiento y los formatos para la presentación de la cuenta.
Radicación	Error en la revisión de la cuenta y sus anexos	Revisión minuciosa de toda la documentación, por parte tanto del supervisor como del responsable de la causación.
Causación	Error en la causación de la cuenta	Verificación en tesorería

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

