

Proceso: Gestión Financiera
**INSTRUCTIVO PARA PAGO DE CUENTAS DE
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS O DE
APOYO A LA GESTIÓN**

Versión: 1
FN.IN.01



1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de los requisitos para llevar a cabo el pago de cuentas de cobro o facturas de los contratos de prestación de servicios o de apoyo a la gestión de la AND.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración del informe de ejecución del contrato o de actividades realizadas y finaliza con el pago de las cuentas. Este instructivo aplica para todos los pagos de cuentas de los contratistas de prestación de servicios o de apoyo a la gestión de la AND.

3. DEFINICIONES

- a) **Alcance:** Indica el cubrimiento o aplicación del documento en relación con los servicios, procesos o las áreas que se encuentran dentro de la AND.
- b) **Contrato de prestación de servicios o de apoyo a la gestión:** Son contratos de prestación de servicios o de apoyo a la gestión los que celebre la entidad para desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de esta. Estos contratos se pueden celebrar con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral, ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

4. DESCRIPCIÓN

A continuación, se describen los pasos para dar cumplimiento a los requisitos para llevar a cabo el pago de cuentas de cobro de los contratistas:

1. *Elabore el informe de ejecución del contrato conforme a lo pactado en el marco de este*

De acuerdo con la forma de pago del contrato, elaborar el informe de ejecución o de actividades realizadas en el periodo objeto de cobro, relacionando las obligaciones específicas del contrato y adjuntando los soportes para archivo en la carpeta contractual.

2. *Presente el informe al supervisor para su visto bueno*

Presente el informe de ejecución o de actividades elaborado al Supervisor del Contrato quien debe darle su visto bueno o aprobación, dando cuenta del cumplimiento de las obligaciones contractuales y por ello,

lugar al pago. El visto bueno o aprobación puede darse a través de su firma en el informe o un correo electrónico en el que se indique la aprobación, siendo importante anexar al informe dicho soporte.

3. Elabore la Cuenta de Cobro

Una vez se cuente con el aval del informe de ejecución del contrato, cada contratista debe generar una cuenta de cobro de honorarios o factura dependiendo del régimen al que pertenezca (régimen simplificado o común) con el valor de los honorarios definidos y de acuerdo con la forma de pago del contrato. En la cuenta de cobro siempre debe relacionar el número de cuenta bancaria donde se debe realizar el pago.

4. Consolide los soportes de pago de aportes a salud, pensión y ARL

Anexar a la cuenta de cobro los soportes de los aportes obligatorios a salud, pensión y ARL del mes anterior sobre la base del 40% del valor de la cuenta de cobro o factura. Este paso aplicará hasta el mes de junio de 2019 ya que a partir de esta fecha la Agencia deberá realizar la retención correspondiente para realizar los aportes directamente.

5. Elabore y firme el Formato de Declaración Juramentada

El contratista debe emitir un certificado que soporte que el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social (SGSS) del mes anterior, provienen del contrato sujeto a retención en la fuente. Igualmente, debe certificar que realizará el pago al SGSS del mes objeto de cobro, mes vencido, de acuerdo con el Formato FN.FT.02 (Formato Declaración Juramentada).

En el caso de ser el primer pago por iniciar la prestación del servicio en la Agencia, el certificado únicamente debe contener que se realizará el pago al SGSS del mes objeto de cobro, mes vencido.

6. Solicite la Firma del Formato de Recibo a Satisfacción y Autorización para trámite de Pago

Consolidar los documentos generados en los pasos anteriores, diligenciar todos los datos solicitados en el Formato de Recibo a Satisfacción y Autorización para trámite de Pago FN.FT.01 y presentar el paquete completo al Supervisor del Contrato para su revisión y aprobación, la cual se dará por realizada con su firma en el Formato de Recibo a Satisfacción y Autorización para trámite de Pago FN.FT.01.

Proceso: Gestión Financiera
INSTRUCTIVO PARA PAGO DE CUENTAS DE
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS O DE
APOYO A LA GESTIÓN

Versión: 1
FN.IN.01



7. Adjunte Certificación de Cuenta Bancaria

Solicite en su Banco una Certificación de cuenta bancaria y adjúntela al paquete de documentos generados en los pasos anteriores. Esta actividad se hace únicamente la primera vez que realice la cuenta de cobro sobre el contrato objeto de pago, o cuando desee modificar el número de cuenta bancaria.

8. Anexe los documentos para efectos de retención en la fuente, en los casos que aplique

Si desea que se le dé el tratamiento de asalariado para efectos de retención en la fuente, anexar al paquete de documentos generados, el Formato de Certificación para tratamiento como asalariado FN.FT.03, el Formato de Disminución de Retención en la Fuente por Dependientes FN.FT.04 por personas dependientes a cargo, Soporte de Pago de Medicina Prepagada del año gravable anterior, Certificado de intereses pagados por crédito de vivienda, Certificado de aportes a cuentas AFC o Fondo de Pensiones Voluntarias.

9. Radique los documentos

Radicar la cuenta de cobro o factura con el paquete de documentos descritos en este instructivo como anexos, en la Secretaría de la Dirección, quien los remitirá a Contabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera. La Secretaría de la Dirección llevará a cabo una revisión inicial del paquete a radicar, verificando que se encuentre completo, en caso de faltar algún documento devolverá la cuenta al contratista hasta completar la información para la radicación, tal como se describe a continuación:

- Cuenta de cobro o factura
- Recibo a Satisfacción y Autorización para trámite de pago FN.FT.01 firmado por el supervisor
- Informe de ejecución o de actividades realizadas con el visto bueno del supervisor
- Soportes de pago al SGSS
- Formato de Declaración Juramentada FN.FT.02
- Certificación de Cuenta Bancaria (solo la primera vez que realice la cuenta de cobro o factura)
- Documentos para efectos de retención en la fuente, en los casos que aplique (Formato de Certificación para tratamiento como asalariado FN.FT.03, el Formato de Disminución de Retención en la Fuente por Dependientes FN.FT.04 por personas dependientes a cargo, Soporte de Pago de Medicina Prepagada del año gravable anterior, Certificado de intereses pagados por crédito de vivienda, Certificado de aportes a cuentas AFC o Fondo de Pensiones Voluntarias).

10. Revisión de los Documentos en Contabilidad

Al momento del ingreso de los documentos en Contabilidad, se llevará a cabo la revisión de la cuenta de cobro o factura con los anexos. En caso de encontrar algún error en el diligenciamiento de estos, se

identificarán en la cuenta del contratista y se enviará a Presupuesto para complementar la revisión financiera requerida.

11. Revisión de los Documentos en Presupuesto

Presupuesto realiza la revisión y verificación de rubros y fuentes presupuestales a afectar, valores del contrato y de la ejecución.

Una vez realizada la revisión financiera completa desde Contabilidad y Presupuesto, en caso de faltar algún documento o encontrar alguna inconsistencia en la documentación o en la revisión de rubros y montos, se devolverá la cuenta al contratista para subsanar o completar la información, hasta contar con todos los documentos requeridos y correctamente diligenciados. A partir de la radiación correcta de todos los documentos iniciará a contar el término para el pago estipulado en el contrato.

12. Contabilización

Con la verificación realizada por Presupuesto y su visto bueno, Contabilidad genera la contabilización de la cuenta para aprobación y programación de pago por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera.

13. Pagos

Una vez la Subdirección Administrativa y Financiera genera su visto bueno, la cuenta pasa a Tesorería para la realización del pago programado, dentro de las fechas convenidas en el contrato.

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN No.	FECHA	CAMBIO
1	5/04/2019	Emisión del documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Johanna Laverde Profesional de Procesos Dalay Ávila Profesional de Tesorería	Julie Rueda Subdirectora Jurídica	Maria Carolina Rodríguez Subdirectora Administrativa y Financiera