REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"Marca la diferencia"

Secretaria de Hacienda Departamental

CIRCULAR NO. 003

DE : SECRETARIO DE HACIENDA

PARA : SECRETARIOS DE DESPACHO, FUNCIONARIOS DE PLANTA, SUPERVISORES DE CONTRATO Y CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN

ASUNTO: INFORMACIÓN REQUERIDA PARA TRAMITE DE PAGO DE CUENTAS.

FECHA : 11 DE JUNIO DE 2015

Cordial Saludo:

Por medio de la presente nos permitimos informar que para la realización de pagos de los diferentes compromisos adquiridos por la administración Departamental se requerirá de la siguiente información:

1. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

➢ PRIMER PAGO:

- Copia del Contrato
- Copia del Registro Presupuestal
- Copia de póliza con la respectiva aprobación
- Copia del recibo de pago de estampillas
- Original Informe de actividades
- Copia pago seguridad Social y ARP.
- Copia del RUT
- Declaración Juramentada para aplicación o no de la retención en la fuente
- Original Informe de Supervisión del contrato donde la información debe ser clara y precisa ya que será el documento fuente para realizar los documentos presupuestales, contables y de tesorería para realizar los respectivos pagos.

➢ MENSUALIDADES VENCIDAS

- Copia del Registro Presupuestal
- Original Informe de actividades
- Copia pago seguridad Social y ARP.
- Declaración Juramentada para el cálculo de retención en la fuente
- Original Informe de Supervisión del contrato donde la información debe ser clara y precisa ya que será el documento fuente para realizar los documentos presupuestales, contables y de tesorería para realizar los respectivos pagos.

2. CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA:

➢ PAGOS DE ANTICIPOS:

- Copia del Contrato
- Copia del registro presupuestal
- Copia póliza y aprobación de la misma
- Copia póliza de manejo cuando sea con entes territoriales
- Copia del recibo de pago de estampillas
- Copia del RUT
- Copia del Registro del banco de proyectos.
- Original Plan de inversión del Anticipo y/o actas de comités técnico cuando así lo estipule el contrato y/o convenio
- Acta de inicio debidamente firmada.
- Original informe de supervisor del contrato donde la información debe ser clara y precisa ya que será el documento fuente para realizar los documentos presupuestales, contables y de tesorería para realizar los respectivos pagos.

➢ PAGOS ACTAS PARCIALES:

- Copia del Contrato
- Copia Adicional en caso que hubiera
- Copia del Registro Presupuestal
- Copia del Registro del banco de proyectos.
- Copia del RUT
- Original acta de recibo de obra satisfacción del supervisor del contrato, interventor y contratista con su respectiva factura cuando a si se requiera.
- Copias de planillas de pagos de aportes patronales y parafiscales y/o certificación expedida por revisor fiscal.
- Original informe de supervisor del contrato donde la información debe ser clara y precisa ya que será el documento fuente para realizar los documentos presupuestales, contables y de tesorería para realizar los respectivos pagos.

➢ PAGOS FINALES:

- Copia del Contrato
- Copia Adicional en caso que hubiera
- Copia del Registro Presupuestal
- Copia del Registro del banco de proyectos.
- Copia del RUT
- Original acta de recibo final de obra satisfacción del supervisor del contrato, interventor y contratista con su respectiva factura cuando a si se requiera. El acta debe especificar claramente el valor a amortizar.
- Copias de planillas de pagos de aportes patronales y parafiscales y/o certificación expedida por revisor fiscal.

- PAGOS PARCIALES Y/O FINALES

- Copia del Contrato
- Copia adicionales si hubiera.
- Copia del Registro Presupuestal
- Copia del RUT
- Facturas originales
- Comprobantes de ingresos emitidos por almacén.
- Copia pago seguridad Social, ARP y/o certificación expedida por revisor fiscal.
- Original Informe de Supervisión del contrato donde la información debe ser clara y precisa ya que será el documento fuente para realizar los documentos presupuestales, contables y de tesorería para realizar los respectivos pagos.
- Acta de liquidación, cuando haya saldo a favor del Departamento anexar copia de la misma.

Nota 1: En caso de que existan Actas de Suspensión, Reinicio, Prórrogas o Modificatorios, también se deberá anexar copia de éstos.

Debido a la importancia de la información solicitada en los informes de supervisión se solicita tanto a los Supervisores y/o Interventores revisar minuciosamente los Informes y elaborar claramente los documentos antes mencionados, para evitar futuros inconvenientes; los demás documentos soportes como informes de obra e interventoría deberán reposar en la carpeta original.

Es de anotar que de conformidad con la cláusula de supervisión de los contratos, los supervisores de los mismos son los directos responsables de la información suministrada en los informes de supervisión y cumplimiento; por lo tanto se advierte que cada supervisor de los contratos será el directo responsable de la información suministrada en los documentos allegados a la sección de presupuesto para realizar el respectivo trámite de pago.

5. LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Registro Presupuestal.
- Resolución de Comisión
- Avance cuando sea el caso
- Informe de Comisión
- Constancia de permanencia original
- Tiquetes aéreos y/o terrestres expedidos por una expresa transportadora

Nota: Cuando el motivo de la comisión sea de capacitación o invitación por otras entidades debe presentarse la invitación respectiva.

- Original informe de supervisor del contrato donde la información debe ser clara y precisa ya que será el documento fuente para realizar los documentos presupuestales, contables y de tesorería para realizar los respectivos pagos.
- Original Acta de liquidación; se existe saldo a favor del Departamento remitir una copia más.

3. CONTRATOS DE INTERVENTORÍA Y/O CONSULTORÍAS

➢ PAGOS ANTICIPOS

- Copia del Contrato
- Copia del Registro Presupuestal
- Copia del Registro del banco de proyectos
- Copia del pago de estampillas
- Copia póliza y aprobación de la misma
- Copia del RUT
- Copia actas de inicio y/o actas de comités técnico cuando así lo estipule el contrato y/o convenio

➢ PAGOS PARCIALES Y/O FINALES

- Copia del Contrato
- Copia adicionales si hubiera.
- Copia del Registro Presupuestal
- Copia del Registro del banco de proyectos
- Copia del RUT
- Copia pago seguridad Social, ARP y/o certificación expedida por revisor fiscal.
- Original Informe de Supervisión del contrato donde la información debe ser clara y precisa ya que será el documento fuente para realizar los documentos presupuestales, contables y de tesorería para realizar los respectivos pagos.
- Acta de liquidación de la interventoría y de la obra objeto de supervisión.

4. CONTRATOS DE COMPRAVENTA Y/O SUMINISTROS

➢ PAGOS DE ANTICIPO

- Copia del Contrato
- Copia del Registro Presupuestal
- Copia del pago de estampillas
- Copia póliza y aprobación de la misma
- Copia del RUT.
- Copia del Registro del banco de proyectos cuando sea en ejecución de un proyecto
- Copia actas de inicio cuando lo requiera, o documento requeridos en la forma de pago.

6. LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE MANUTENCIÓN Y TRANSPORTE:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Registro Presupuestal.
- Orden de manutención y transporte
- Avance cuando sea el caso
- Informe de Comisión
- Certificación expedida por el supervisor del contrato donde se especifique el cumplimiento del objeto de la comisión y la utilización de gastos de transporte con su respectivo valor pagado (Solo para contratistas de programas de salud).
- Tiquetes aéreos y/o terrestres en original expedidos por una empresa legalmente constituida(contratistas financiados con recursos de SGP APSB Y SGR)

Nota: Cuando el motivo de la comisión sea de capacitación o invitación por parte se la secretaria de salud u otras entidades debe presentarse la invitación respectiva.

Es de anotar que estos gastos de viáticos y gastos de viaje como también los gastos de manutención y transporte deben ser legalizados a los cinco (05) días siguientes a la finalización de la comisión o desplazamiento.

La anterior documentación deberá se allegada en la Sección de Presupuesto, por el funcionario que delegue cada secretaria para tal fin, la cual debe venir debidamente radicada.

HORARIO DE ATENCIÓN PARA RECIBIR CUENTAS

En la Tarde de **2:15 pm a 4.00 pm. Oficina de presupuesto.**

De igual manera se informa que las cuentas allegadas a la sección de presupuesto serán tramitadas en un término máximo de 3 días hábiles.

Es de anotar que cada Secretaria será la responsable de brindar la información correspondiente a los contratistas sobre el estado de las cuentas tramitadas.

RECOMENDACIONES GENERALES PARA LOS SUPERVISORES:

- ✓ *Las cuentas que presenten inconsistencias y que sean devueltas por las oficinas de tesorería, contabilidad o presupuesto, deberán iniciar nuevamente su trámite para el cobro en el mes siguiente; de lo cual se llevará estricto control.*
- ✓ Exigir a los contratistas presentar mensualmente los informes y los documentos necesarios para el pago.
- ✓ No enviar documentos para el trámite de cuentas con los contristas beneficiarios de las mismas.

- ✓ Los informes deber se elaborados por quien supervisa el contrato y no por los contratistas.
- ✓ Dar estrictito cumplimiento en materia de pago de seguridad social
- ✓ Informar a la secretaria de hacienda los nombres de las personas encargadas de allegar las cuantas a presupuesto.

Agradecemos su valiosa Colaboración.

JAIRO FAVIAN ROSERO VALLEJO
Secretario de Hacienda Departamental

ELVA MARINA ROSERO O.
Profesional Esp. de Presupuesto

AMPARO MEDINA CHAMORRO
Profesional Esp. de Contabilidad