



AP-SIT-GD-R-04 Versión 02.
Gestión Jurídica 004

CIRCULAR No. 004 DE 2017

BUCARAMANGA, 18 DE DICIEMBRE DE 2017

PARA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA, TALENTO HUMANO, FINANCIERA, ALMACÉN, DEMÁS OFICINAS GESTORAS DE PROCESOS CONTRACTUALES Y CONTRATISTAS DE LA ESE HOSPITAL PSIQUETRICO SAN CAMILO.

ASUNTO: PRESENTACIÓN Y TRÁMITE CUENTAS DE COBRO DE CONTRATISTAS

Por medio de la presente circular la Oficina Jurídica de la E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo, precisa la forma como el contratista debe radicar las cuentas de cobro y los trámites que deben adelantarse para el pago y archivo de los documentos; así como el responsable de cada una de estas etapas.

➤ PRESENTACIÓN CUENTA DE COBRO

El contratista una vez se cumpla el plazo, la condición o el requisito establecido en el contrato para presentar la cuenta de cobro, debe radicar los siguientes documentos al supervisor:

1. Paquete de Ejecución (una copia)

- Contrato de Prestación de Servicios –CPS- y/o de Personal Técnico o Profesional –CPSP-.
 - a. Informe de Actividades: Donde relacionará de manera detallada y cronológica las actividades desarrolladas, anexando la evidencia del período respectivo de cobro o indicando donde puede ubicarse.
 - b. Certificado de Supervisión: Es el informe periódico donde el supervisor consigna el cumplimiento o no de las actividades pactadas con el contratista. Se proyecta con base en el informe de actividades presentado por el contratista o proveedor respecto de las actividades ejecutadas y el cumplimiento del objeto del contrato respectivo. Debe ser firmado por el supervisor de contrato.
 - c. Acta de Liquidación por Mutuo Acuerdo: Debe presentarse con la última cuenta de cobro.
- Contratos de Suministro –CS-, Órdenes de Compra o de Servicio –OC o OS-
 - a. Ingreso al almacén (SAHI).
 - b. Certificado de conformidad de recibo de bien, insumo o servicio prestado.
 - c. Certificado de Supervisión de Bienes, Servicios o Insumos. Es el informe donde el supervisor consigna el cumplimiento o no de las actividades pactadas con el contratista. Se proyecta con base en los documentos anteriores (a. y b.).
 - d. Acta de Liquidación por Mutuo Acuerdo: Debe presentarse con la última cuenta de cobro.



2. Paquete para Pago (dos copias)

- **Contrato de Prestación de Servicios de Personal Técnico o Profesional –CPSP-**
 - a. Obligación contraída: Es aquella obligación que el Hospital contrae con un contratista y /o proveedor una vez las actividades y/o productos contratados se ejecuten acorde a lo descrito en el contrato respectivo. Se debe diligenciar, relacionado todos los aspectos relevantes que sirven de soporte al proceso financiero del Hospital para con el contratista o proveedor
 - b. Cuenta de Cobro o Factura.
 - c. Fotocopia de pago de planilla integrada de liquidación de aportes del mes a cobrar, de acuerdo con las fechas establecidas en normatividad vigente.
- **Contrato de Prestación de Servicios –CPS-, Contratos de Suministro –CS-, Órdenes de Compra o de Servicio –OC o OS-.**
 - a. Obligación contraída: Es aquella obligación que el Hospital contrae con un contratista y /o proveedor una vez las actividades y/o productos contratados se ejecuten acorde a lo descrito en el contrato respectivo. Se debe diligenciar, relacionado todos los aspectos relevantes que sirven de soporte al proceso financiero del Hospital para con el contratista o proveedor
 - b. Cuenta de Cobro o Factura.
 - c. Fotocopia de pago de planilla integrada de liquidación de aportes del mes a cobrar, de acuerdo con las fechas establecidas en normatividad vigente –persona natural- ó certificado del revisor fiscal (si lo posee por exigencia legal) o del representante legal de estar a paz y salvo en los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos) al igual que aportes parafiscales. Anexando de copia de la ciudadanía de ciudadanía del revisor fiscal, copia de la tarjeta profesional del revisor fiscal, antecedentes de la junta central de contadores actualizado y de la planilla de liquidación de seguridad social integral –persona jurídica-.

Nota 1: Los formatos de informe de actividades, certificación del supervisión (y de bienes y servicios), ingreso de almacén (SAHI), acta de liquidación por mutuo acuerdo, cuenta de cobro y obligación contraída, deben ser los que la ESE tiene actualizados en Intranet (Plataforma SIG). El contratista debe solicitárselos al supervisor.

Nota 2: Los contratistas deben presentar las cuentas de cobro en tiempo y no acumularlas para presentarlas en un mismo momento o sólo pasar la liquidación de mutuo acuerdo, porque dentro del expediente del proceso contractual debe quedar la evidencia de la ejecución del contrato en los plazos señalados en cada uno.

➤ TRÁMITE CUENTA DE COBRO

1. Revisión por el Supervisor

El supervisor del contrato cuyas cuentas de cobro se entreguen, cuenta con un término máximo de tres (3) días hábiles para revisarlas y para realizar las siguientes acciones:



- a. Le hace correcciones y la devuelve al contratista, para que la corrija y la vuelva a presentar en el término máximo de dos (2) días, con la cuenta de cobro inicial que tiene las observaciones, ó
- b. Firma los documentos de su competencia, si se encuentra conforme con la información allí plasmada y se la entrega a la Jefe de la Oficina Financiera.

2. Revisión por Financiera

La (El) Jefe de la Oficina Financiera, revisa la cuenta de cobro radicada por el supervisor del contrato dentro del término máximo de tres (3) días hábiles y puede efectuar las siguientes actuaciones:

- a. Le hace correcciones a la obligación contraída y/o documentos del área financiera y la devuelve al supervisor, para que éste se comunique con el contratista para que la corrija y la vuelva a presentar en el término máximo de dos (2) días, ó
- b. Firma los documentos de su competencia, si la información contenida en ésta es correcta y la entrega en Tesorería con la orden de pago emitida por el Software SAHI en el módulo de cuentas por pagar que le entregue el técnico de cuentas por pagar.

3. Cuentas Aprobadas

La (El) Técnica (o) de Tesorería envía a la Gerencia las cuentas de cobro remitidas por la Oficina Financiera, para que firme las obligaciones contraídas y las respectivas órdenes de pago.

4. Firma Gerente

La (El) Gerente firma las obligaciones contraídas y las órdenes de pago, y remite estos documentos a tesorería, para que inicie el trámite para pago de la cuenta, mediante transferencia electrónica y/o cheque.

5. Trámite para Pago en Tesorería

La (El) Técnica (o) de Tesorería realiza el egreso en el software SAHI e imprime la certificación del pago emitido por la banca virtual de la entidad financiera o elabora el respectivo cheque, y entrega al auxiliar administrativo de tesorería todos los documentos que conforman la cuenta de cobro.

6. Escaneo Documentos Cuentas

La (El) Auxiliar Administrativo de Tesorería remite a la Oficina Jurídica el paquete de ejecución y uno de los de pago con la copia de la orden de pago, el comprobante de egreso con la certificación del pago emitido por la banca virtual de la entidad financiera ó el cheque a la Oficina Jurídica.

Así mismo, escanea el otro paquete de pago con los documentos antes relacionados en original, los archiva digitalmente en la carpeta de cada contratista, los carga a la plataforma de Gestión Transparente - Pagos a Contratos y los envía a la Oficina de Financiera, para su archivo.



7. Archivo Oficina Jurídica y Financiera

La (El) Jefe de la Oficina Jurídica debe archivar la cuenta de cobro entregada por la (el) auxiliar de tesorería en el expediente del proceso de contratación que corresponda.

La (El) Jefe de la Oficina Financiera debe archivar el paquete de pago con los documentos originales entregada por la (el) auxiliar de tesorería.

Agradezco la colaboración y cumplimiento de las anteriores actividades, con el fin de realizar un adecuado control y manejo de los documentos que acreditan la ejecución de los contratos que se suscriben con la entidad.

La presente circular debe ser puesta en conocimiento de las personas que trabajan en las oficinas gestoras de las que son titulares y contratistas a su cargo, y rige a partir de su publicación en la página web de la entidad.

Cordialmente,



GLORIA ANDREA CASTILLO AMADO
Jefe Oficina Jurídica