



AP-SIT-GD-P-04-R-01 Versión 05

CIRCULAR No. 007

Bucaramanga, 19 de mayo de 2023

DE: GERENTE ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO.

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

ASUNTO: PRESENTACIÓN Y TRÁMITE CUENTAS DE COBRO DE CONTRATISTAS

Por medio de la presente circular se actualiza la forma como el contratista debe radicar las cuentas de cobro y los trámites que deben adelantarse para el pago, cargue en las plataformas respectivas y el archivo de los documentos; así como el responsable de cada una de estas etapas.

1. 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:

A. Paquete Financiero (dos copias)

- **Contrato de Prestación de Servicios, Contrato de Prestación de Servicios Profesional o de Apoyo a la Gestión, Contrato de Suministro, Contrato de Compraventa, Contrato de Obra, Contrato de Interventoría, Contrato de Salud Modalidad Riesgo Compartido o Joint Venture**
- 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, de acuerdo con lo descrito en el contrato respectivo.
Nota: 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,** que debe contener el número y objeto del contrato, así como el valor y el periodo a cobrar.

✕



Nota: Cuando se trata de contratos de cuantía indeterminada (pago por %), adjuntar los documentos requeridos dentro del contrato, para realiza el pago, vr. gr. Certificado expedido por tesorería, CDP y RP, entre otros.

- c. Copia de pago de planilla integrada de liquidación de aportes del mes a cobrar, de acuerdo con las fechas establecidas en la normatividad vigente.

Nota: Cuando se trate de una persona jurídica debe adjuntar certificación 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, anexar copia de la ciudadanía de ciudadanía del revisor fiscal, copia de la tarjeta profesional del revisor fiscal y antecedentes de la junta central de contadores actualizado.

B. Paquete de Ejecución (dos copias)

- **Contrato de Prestación de Servicios, Contrato de Prestación de Servicios Profesional o de Apoyo a la Gestión, Contrato de Obra, Contrato de Interventoría, Contrato de Salud Modalidad Riesgo Compartido o Joint Venture**

- a. Informe de Actividades: Relacionar de manera detallada y cronológica las actividades ejecutadas, 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 por el contratista, así como el pago de los aportes al sistema general de seguridad social.

Nota 1: Se proyecta con base en el informe de actividades presentado por el contratista, respecto de las actividades ejecutadas y el cumplimiento del objeto del contrato respectivo. Debe ser firmado por el supervisor de contrato.

Nota 2: Cuando para la ejecución del contrato se haya suministrado algún equipo o bien de propiedad o uso de la entidad, con la última cuenta de cobro debe adjuntarse el paz y salvo que expide el Almacenista General.

- c. Acta de Liquidación por Mutuo Acuerdo: Debe proyectarse y enviarse a revisión del supervisor del contrato, y luego de la oficina jurídica al momento de presentar la última cuenta de cobro.

- **Contrato de Suministro o Contrato de Compraventa**

- a. Certificado de conformidad de recibo de bien, insumo o servicio prestado.
- b. Certificación de supervisión de bienes e insumos, donde se plasme el estado, cantidad y recibo a satisfacción de los bienes e insumos revisados por el supervisor.

Nota: Debe anexarse como soporte el comprobante de ingreso al almacén o a farmacia (SAHI), según corresponda y los demás documentos y/o evidencias que sean necesarias para acreditar el cumplimiento del objeto contractual.



- d. Acta de Liquidación por Mutuo Acuerdo: Debe proyectarse y enviarse a revisión del supervisor del contrato, y luego de la oficina jurídica al momento de presentar la última cuenta de cobro.

Nota 1: Los formatos de obligación contraída, informe de actividades, certificación del supervisión, certificado de supervisión de bienes y servicios, ingreso de almacén o a farmacia (SAHI), paz y salvo y acta de liquidación por mutuo acuerdo, deben ser los que se encuentran actualizado por la entidad (SIG), y serán suministrados por el supervisor al contratista.

Nota 2: Los contratistas deben presentar las cuentas de cobro en los plazos establecidos en el contrato 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 previstos en cada uno.

2. TRÁMITE CUENTA DE COBRO

A. Entrega Cuenta de Cobro

El contratista debe entregar al supervisor del contrato la cuenta de cobro en la forma indicada en líneas precedentes, el día siguiente hábil a la causación del plazo pactado para el pago de éste, para su revisión, aval, firma y trámite.

B. Revisión por el Supervisor

El supervisor del contrato una vez reciba la cuenta de cobro, tendrá un término máximo de cinco (5) 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 Oficina Financiera.

C. Revisión por Financiera

La (El) Jefe de la Oficina Financiera con apoyo de la persona de cuentas por pagar, 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 financieros, o relativos a la ejecución y la devuelve al supervisor, para que éste se comunice con el contratista, para que la corrija y la vuelva a presentar en el término máximo de dos (2) días, ó
- b. Si la cuenta de cobro se encuentra bien, genera la orden de pago en el Software SAHI en el módulo de cuentas por pagar, la firma y la entrega a Tesorería, para la gestión del pago.

D. 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.

E. 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.

F. 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.

G. Escaneo Documentos Cuentas

La (El) Auxiliar Administrativo de Tesorería escanea el informe de actividades, el certificado de supervisión y los comprobantes de pago, y los carga en el contrato respectivo en la plataforma SIA OBSERVA, dentro de los términos previstos para ello, y los archiva en la carpeta digital que llevan de cada contrato y en la física que llevan de los pagos efectuados por la entidad.

Así mismo y de manera paralela, remite a la Oficina Jurídica una copia del paquete de la cuenta de cobro (paquete financiero y de ejecución), junto con los soportes de pago.

H. Archivo Oficina Jurídica y Financiera

La (El) Jefe de la Oficina Jurídica con apoyo de la persona asignada para ello, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley 2195 del 18 de enero de 2022 y la



Circular Externa No. 002 del 17 de marzo de 2022, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, debe cargar el informe de actividades, el certificado de supervisión y los comprobantes de pago en la plataforma de SECOP II, dentro de los términos previstos para ello, contados a partir del recibo de la cuenta cobro.

Luego debe archivar el paquete de pago con los documentos originales entregada por la (el) auxiliar de tesorería en el contrato que corresponde, cumpliendo con lo establecido para el archivo de los expedientes contractuales.

La presente circular es de obligatorio cumplimiento, para efectuar los pagos correspondientes de los contratos y cumplir con el manejo adecuado de los documentos que acreditan la ejecución de los contratos que se suscriben con la entidad.

La presente circular será comunicada por la Jefe de la Oficina Jurídica al Subdirector Administrativo y Financiero, Subdirector Científica, Jefe Oficina Talento Humano, Jefe Oficina Financiera y el Almacenista, para que ellos procedan a comunicársela a los contratistas cuya supervisión tienen a su cargo, y **rige a partir de su publicación en la página web de la entidad.**

Cordialmente,

PEDRO JAVIER GUTIÉRREZ GÜIZA
Gerente

Revisó Aspectos Jurídico: GLORIA ANDREA CASTILLO AMADO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó Aspectos Técnicos: JUAN PABLO AYALA AYALA
Jefe Oficina Talento Humano