

 <span>La vivienda y el agua son de todos</span> <span>Mirvivienda</span>	<b>GUIA: PRESENTACIÓN DE CUENTAS DE COBRO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>  <b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión: 2.0
		Fecha: 21/05/2020
		Código: FRA-G-01

## 1. OBJETIVO

Dar a conocer el trámite y documentación necesaria para el proceso de pago de las cuentas presentadas virtualmente por los contratistas vinculados al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

## 2. GENERALIDADES

El procedimiento será realizado bajo parámetros virtuales atendiendo las indicaciones de Secretaría General, comunicadas mediante memorandos 2020IE0003040 y 2020IE0003049 del 19 y 23 de marzo de 2020 respectivamente, en virtud de las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional a fin de garantizar la salud de los colaboradores por emergencia sanitaria asociada al COVID-19.

Los plazos y fechas de radicación de cuentas de cobro se establecen anualmente y serán informadas en su oportunidad por la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.

Los formatos y documentos a los que se hace referencia en esta guía deberán remitirse desde el correo electrónico institucional.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> **ARTÍCULO 2º de la Ley 527 de 1999.** Definiciones. Para los efectos de la presente ley se entenderá por: a) Mensaje de datos. La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, **el correo electrónico**, el telegrama, el télex o el telefax;

**ARTÍCULO 5º de la Ley 527 de 1999.** Reconocimiento jurídico de los mensajes de datos. No se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a todo tipo de información por la sola razón de que esté en forma de mensaje de datos

**ARTÍCULO 6º de la Ley 527 de 1999.** Escrito. Cuando cualquier norma requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.

**ARTÍCULO 7º. de la Ley 527 de 1999** Firma. Reglamentado por el Decreto Nacional 2364 de 2012. Cuando cualquier norma exija la presencia de una firma o establezca ciertas consecuencias en ausencia de la misma, en relación con un mensaje de datos, se entenderá satisfecho dicho requerimiento si: a) Se ha utilizado un método que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación; b) Que el método sea tanto confiable como apropiado para el propósito por el cual el mensaje fue generado o comunicado. Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas simplemente prevén consecuencias en el caso de que no exista una firma.

**ARTÍCULO 10 de la Ley 527 de 1999.** Admisibilidad y fuerza probatoria de los mensajes de datos. Los mensajes de datos serán admisibles como medios de prueba y su fuerza probatoria es la otorgada en las disposiciones del Capítulo VIII del Título XIII, Sección Tercera, Libro Segundo del Código de Procedimiento Civil.

En toda actuación administrativa o judicial, no se negará eficacia, validez o fuerza obligatoria y probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos, por el sólo hecho que se trate de un mensaje de datos o debido a no haber sido presentado en su forma original.

## 3. RESPONSABLES

## FRA-G-01 PRESENTACIÓN DE CUENTAS DE COBRO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Subdirección de Finanzas y Presupuesto – Grupo de Presupuesto y Cuentas, Grupo de Contabilidad y Grupo de Tesorería.

### 4. PRE – REQUISITOS

Para tramitar la cuenta de cobro se requiere del cumplimiento previo de todos los requisitos de legalización del Contrato, establecidos por el Grupo de Contratos.

### 5. TRÁMITE PARA PAGOS:

El contratista deberá diligenciar y remitir al Supervisor por correo electrónico institucional los documentos en el siguiente orden:

- 5.1. Formato FRA-F-47 “Formato unificado solicitud de pago contratos de prestación de Servicios – (Personas Naturales) o FRA-F-48 – “Formato unificado solicitud de pago contratos / convenios / órdenes de compra persona jurídica” (Personas Jurídicas) según el caso.
- 5.2. Factura (Personas responsables de IVA) o según el caso.
- 5.3. Planilla de pago de seguridad social. \* (Según el caso)
- 5.4. Planilla de aportes AFC y/o AVP (Solo para quienes deseen hacer este tipo de aportes)
- 5.5. Informe Periódico de Supervisión Contrato Prestación de Servicios - Código: GCT-F-41

**Nota 1:** Se debe revisar la cláusula de forma de pago y verificar si existen requisitos adicionales para el trámite de cada pago, ejemplos entregables puntuales para el primer pago o subsiguientes, los cuales deberán ser remitidos al Supervisor como anexo al Informe de Actividades GCT-F-41.

#### \* Régimen de Seguridad social deberán presentar según el caso:

- a) Certificado de afiliación correspondiente al Régimen de seguridad social para contratistas que no obtuvieron ingresos en el mes inmediatamente anterior.
- b) Soporte pago (planilla) realizado en los plazos establecidos en el Decreto 1273 de 2018 (mes vencido por periodos mensuales); para el primer pago se puede presentar la planilla del mes anterior para acreditar la afiliación, la cual no es necesario que cubra el 40% del valor de cobro, en caso de presentar la planilla cotizada sobre el mismo período de cobro, ésta si deberá ser liquidada sobre el 40% del valor cobrado como Ingreso Base de Cotización (IBC).
- c) Para los demás pagos el soporte de pago (planilla) realizado en los plazos establecidos, teniendo en cuenta que el Ingreso Base de Cotización (IBC) debe corresponder como mínimo al 40% del valor de sus ingresos mensuales por honorarios establecidos en el contrato con la entidad.
- d) En el caso de los contratistas no obligados a cotizar pensión, deben adjuntar por una sola vez el documento soporte que permita validar dicha condición (resolución de pensión de jubilación, recibo de pago de pensión)
- e) Para el caso de las personas jurídicas deberá remitir certificación del cumplimiento de pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales firmado por el Representante Legal o el Contador Público o Revisor Fiscal, según el caso en que aplique.

#### Deducciones voluntarias

Las personas que deseen solicitar esta deducción lo pueden hacer en cualquier momento durante la ejecución del contrato y deberán anexar el documento soporte según el caso, por una primera y única vez durante la vigencia, a excepción para el pago de estudios semestrales quienes deberán actualizarla la documentación semestralmente.

**Documentos soporte:**

**Deducción por dependientes:**

- a) Para hijos del contribuyente que tengan hasta dieciocho (18) años de edad, **registro civil de nacimiento**.
- b) Para hijos con edad entre dieciocho (18) y veintitrés (23) años, cuando el padre o madre se encuentren financiando su educación superior, **certificación de las instituciones certificadas por el ICFES o autoridad competente**.
- c) Para hijos mayores de dieciocho (18) años que se encuentren en situación de dependencia originada en factores físicos o psicológicos, **certificado por Medicina Legal**.
- d) El cónyuge o compañero permanente del contribuyente que se encuentre en situación de dependencia sea por ausencia de ingresos o ingresos en el año menores de doscientos sesenta (260) unidades de valor tributario UVT certificada por contador público, o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sea **certificado por Medicina Legal**.
- e) Los padres y los hermanos del contribuyente que se encuentren en situación de dependencia sea por ausencia de ingresos o ingresos menores a doscientos sesenta (260) unidades de valor tributario UVT certificada por contador público, o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sea **certificado por Medicina Legal**.

**Nota 2:** Se aclara que la deducción por dependientes es la misma, independiente del número de personas a cargo y en caso de suspender las deducciones se debe informar por escrito al Grupo de Presupuesto y Cuentas de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.

**Deducción por medicina prepagada, deducción por intereses de préstamos hipotecarios,** para las personas que deseen solicitar la deducción por pagos efectuados por contratos de prestación de servicios a empresas de medicina prepagada vigiladas por la Superintendencia Nacional de Salud, que impliquen la protección al trabajador, su cónyuge, sus hijos y/o dependientes; o deducción por intereses o corrección monetaria en virtud de préstamos para adquisición de vivienda incluido leasing habitacional deberán presentar la certificación del pago realizado en el año anterior expedido por cada entidad.

## **6. PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE CUENTAS**

6.1 El Contratista / beneficiario deberá remitir al respectivo Supervisor del contrato, a través de su cuenta de correo institucional, los documentos legibles relacionados **en el estricto orden indicado en el numeral 5**, en un único archivo en PDF, identificando el archivo y el asunto del Correo como **CC, (NIT para persona Jurídica) número de identificación sin puntos, C número de contrato, P número del pago**.

Ejemplo: Para el Contratista Pedro Pérez con Cedula 1234567891, Contrato 001 y primer pago el archivo se denominará: **CC1234567891 C001 P1**

Para unificar los archivos en PDF ir al siguiente link: [https://www.ilovepdf.com/es/unir\\_pdf](https://www.ilovepdf.com/es/unir_pdf)

6.2. El Supervisor validará la información por cada uno de los contratistas y enviará los

**FRA-G-01 PRESENTACIÓN DE CUENTAS DE COBRO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

documentos relacionados en el numeral 5 al contratista / beneficiario, Grupo de Contratos [revisiasecopcontratistas@minvivienda.gov.co](mailto:revisiasecopcontratistas@minvivienda.gov.co) Subdirección de Finanzas y Presupuesto al correo electrónico [cuentascontratistas@minvivienda.gov.co](mailto:cuentascontratistas@minvivienda.gov.co)

- 6.3. El Contratista / beneficiario, una vez recibido el correo del Punto 6.2 precedente, deberá cargar en el SECOP II en Formato PDF los documentos relacionados en el numeral 5.
- 6.4. El Grupo de Contratos verificará en el SECOP II el cargue de los documentos del Punto 6.3 precedente, e informará a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto en el archivo compartido para este fin.
- 6.5. La Subdirección de Finanzas y Presupuesto revisará la documentación y procederá con el trámite de giro. En caso de presentarse alguna inconsistencia, solicitará por correo electrónico los ajustes correspondientes al contratista / beneficiario, con copia al Supervisor y al Grupo de Contratos para reiniciar el proceso.

**Nota 3:** Se hará devolución de las cuentas, cuyos soportes:

- No vengán cargados en un solo archivo PDF
- No vengán nombrados conforme al numeral 6.1
- No sean legibles
- No guarden el orden establecido en el numeral 5.
- Vengán en archivos comprimidos y/o documentos cargados en OneDrive.
- Sean remitidos por medios distintos a los indicados en la presente Guía.

**Nota 4:** Para los contratistas que autorizan una deducción en el pago de sus honorarios deben siempre marcar la opción solicitada en el Formato FRA-F-47 “Formato unificado solicitud de pago contratos de prestación de Servicios”

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
15 de noviembre de 2019	0.0	1.0	Creación
21 de mayo de 2020	1.0	2.0	En procura de la mejora continua del proceso de Gestión Financiera, se hace actualización de la presente Guía con el objetivo de facilitar a los usuarios la presentación virtual de documentos soporte de pago y de simplificar los trámites de cobro de sus cuentas de manera ágil y oportuna.  Con lo anterior se espera lograr importantes ahorros en términos de tiempo, y disminución del consumo de papel en la entidad, lo que representa un aporte significativo en la política de

FRA-G-01 PRESENTACIÓN DE CUENTAS DE COBRO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

			austeridad en el gasto.
--	--	--	-------------------------

**8. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ**

Elaboró: German Alberto Diaz Pinto Cesar Augusto Caceres	Revisó: Gloria Patricia Martínez Castaño Rosa Coralía Agurto Carlos Uriel Castellanos	Aprobó: Jorge Alberto Moreno Villarreal
Cargo: Asesor Contratista	Cargo: Coordinadora Grupo de Presupuesto y Cuentas Coordinadora Grupo de Contabilidad Coordinadora Grupo de Tesorería	Cargo: Subdirector de Finanzas y Presupuesto
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 30 de marzo de 2020	Fecha: 19 de mayo de 2020	Fecha: 21 de mayo de 2020

COPIA NO CONTROLADA