

CIRCULAR No. 004 DE 2023

DE: **GERENCIA SETP TRANSFEDERAL S.A.S.**

PARA: **CONTRATISTAS DE LAS ÁREAS DE GESTIÓN DEL SETP TRANSFEDERAL S.A.S.**

ASUNTO: **PROCESO DE RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y TRÁMITE DE CUENTAS.**

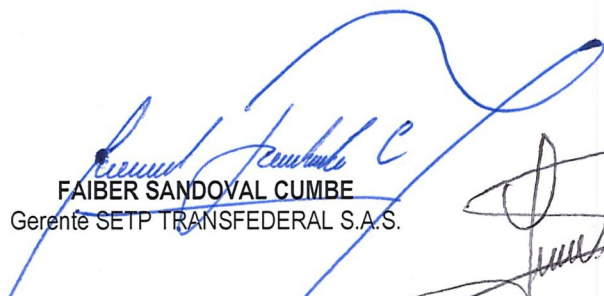
Cordial Saludo,

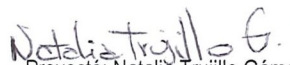
El SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S., en cabeza del Gerente, **Ing. FAIBER SANDOVAL CUMBE**, informa a los contratistas de la entidad que se estableció los siguientes lineamientos para la recepción, verificación y trámite de facturas y/o cuentas de cobro de los contratos celebrados con el Ente Gestor, dado el proceso adoptado por la entidad en la plataforma SECOP II con ocasión a lo establecido en la Circular Externa No. 002 de 2022 de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, así:

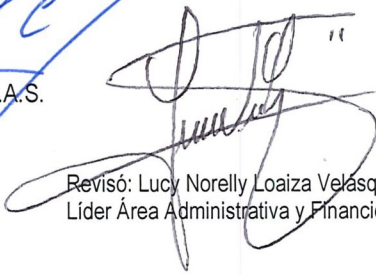
1. Aclaremos, que los trámites de revisión, ajustes, validación y/o aprobación de informes de cumplimiento y actas, por parte de los apoyos a la supervisión y ordenador del gasto, no hacen parte del procedimiento de pago.
2. Las facturas y/o cuentas de cobro serán recibidas como plazo máximo hasta los veintidós (22) de cada mes en el horario de 8:00 A.M. a 12 P.M.; con excepción de los Contratos de Obra e Interventoría.
3. El procedimiento de pago para la cancelación de cuentas y/o facturas empieza su trámite a partir de la validación y/o aceptación del cobro en la plataforma SECOP II y con ello la radicación del cobro ante el Área Administrativa y Financiera de la Entidad.
4. Fue modificada la lista de chequeo para el procedimiento de pagos.
5. El Ente Gestor contará con tres (3) días hábiles para la ACEPTACIÓN o RECHAZO de las facturas electrónicas, de acuerdo a la normatividad vigente por la DIAN -Resolución 00085-, y por consiguiente, la emisión y expedición de la misma debe ser acorde con la fecha de recepción de la cuenta por la entidad.

Dada en Neiva, a los **nueve (09) días del mes de marzo del año 2023**.

Atentamente,


FAIBER SANDOVAL CUMBE
Gerente SETP TRANSFEDERAL S.A.S.


Proyecto: Natalia Trujillo Gámez
Contratista Área Administrativa y Financiera SETP


Revisó: Lucy Norelly Loaiza Velásquez
Líder Área Administrativa y Financiera SETP


Revisó: Kelly Johana Pascuas Bautista
Asesora jurídica externa de Gerencia SETP



LISTA DE CHEQUEO PARA PAGOS



Código: FR-GAF-40
Versión: 02
Fecha:

	PAGO DE ANTICIPOS Y PRIMER PAGO	SI	NO	FINANCIERA	JURIDICA
1	Factura original y/o cuenta de cobro o documento equivalente	x		1	1
2	Persona Naturales: Certificación del tercero indicando si el pago a realizar pertenece a la categoría de renta de trabajo o renta no laboral.	x		1	
3	Certificación del tercero cuando sean rentas de trabajo indicando las deducciones y rentas exentas a tener en cuenta sobre los pagos. Para cada deducción debe enviar los soportes que acreditan dicho descuento. Anual: Si desea aplicar descuento para efectos de retención en la fuente Medicina Prepagada, Intereses de Vivienda.	x		1	NA
4	Copia de contrato o convenio	X		1	NA
5	Fotocopia cedula de ciudadanía	X		1	NA
6	Fotocopia del pago de los derechos de contratación	X		1	NA
7	Acta de Aprobación de la Póliza del contratos y/o convenios cuando se requiera	x		1	NA
8	Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	x		1	NA
9	Copia del Registro Presupuestal	x		1	NA
10	Copia del Acta de Inicio	X		1	NA
11	Certificado de existencia y representación legal (Persona Jurídica)	x		1	NA
12	Registro Único Tributario RUT (Actualizado), en los casos de los Consorcios, se debe adjuntar tambien el de los Consorciados.	x		1	NA
13	Certificación bancaria de la cuenta del Contratista	X		1	NA
14	Acta de avance firmada por la Interventoria y supervisor del Contrato (Contratos de Obra). Si aplica.	X		1	1
14	Informe de Obligaciones y Certificación del Supervisor y/o Interventoría.	X		1	1
15	Certificación expedida por el contador o Revisor Fiscal de PAZ Y SALVO de aportes parafiscales (Persona Jurídica)	x		1	1
16	Tarjeta Profesional del Contador Público (Persona Jurídica)	x		1	1
15	Copia de la Planilla del pago de aportes a la seguridad social y parafiscales, ARL y soporte del Pago.	x		1	1
16	Certificado de validación de la Seguridad Social	x		1	1
17	Hoja de vida actualizada y aprobada	x		NA	1

	PAGO PARCIALES	SI	NO	FINANCIERA	JURIDICA
1	Factura original y/o cuenta de cobro o documento equivalente	x		1	1
2	Persona Naturales: Certificación del tercero indicando si el pago a realizar pertenece a la categoría de renta de trabajo o renta no laboral.	x		1	NA
3	Fotocopia cedula de ciudadanía	x		1	NA
4	Registro Único Tributario RUT (Actualizado), en los casos de los Consorcios, se debe adjuntar tambien el de los Consorciados.	x		1	NA
5	Certificado bancario de la cuenta del Contratista	X		1	NA
6	Acta de avance firmada por la Interventoria y supervisor del Contrato (Contratos de Obra).	X		1	1
7	Informe de Obligaciones y Certificación del Supervisor y/o Interventoría.	X		1	1
8	Certificación expedida por el contador o Revisor Fiscal de PAZ Y SALVO de aportes parafiscales (Persona Jurídica)	x		1	1
9	Tarjeta Profesional del Contador Público (Persona Jurídica)	x		1	1



LISTA DE CHEQUEO PARA PAGOS



Código: FR-GAF-40

Versión: 02

Fecha:

10	Certificado de Antecedes del Contador Público que expide la certificación	x		1	1
11	Copia de la Planilla del pago de aportes a la seguridad social y parafiscales, ARL y soporte del Pago.	x		1	1
12	Certificado de validación de la Seguridad Social	x		1	1

	ADICION O MODIFICACION DEL CONTRATO	SI	NO	FINANCIERA	JURIDICA
1	Factura original y/o cuenta de cobro o documento equivalente	x		1	1
2	Certificación del tercero cuando sean rentas de trabajo indicando las deducciones y rentas exentas a tener en cuenta sobre los pagos. Para cada deducción debe enviar los soportes que acreditan dicho descuento. Anual: Si desea aplicar descuento para efectos de retención en la fuente Medicina Prepagada, Intereses de Vivienda	x		1	1
3	Copia del Otrosí del Contrato	x		1	NA
4	Fotocopia cedula de ciudadanía	x		1	NA
5	Fotocopia del pago de los derechos de contratación	x		1	NA
6	Acta de Aprobación de la Póliza del contratos y/o convenios cuando se requiera	x		1	NA
7	Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	x		1	NA
8	Copia del Registro Presupuestal	x		1	NA
9	Registro Único Tributario RUT (Actualizado), en los casos de los Consorcios, se debe adjuntar también el de los Consorciados.	x		1	NA
10	Certificado bancario de la cuenta del Contratista	X		1	NA
11	Acta de avance firmada por la Interventoría y supervisor del Contrato (Persona Jurídica)	X		1	1
12	Certificado de cumplimiento firmado por el interventor y/o supervisor	X		1	1
13	Certificación expedida por el contador o Revisor Fiscal de PAZ Y SALVO de aportes parafiscales (Persona Jurídica)	x		1	1
14	Tarjeta Profesional del Contador Público (Persona Jurídica)	x		1	1
15	Certificado de Antecedes del Contador Público que expide la certificación	x		1	1
16	Copia de la Planilla del pago de aportes a la seguridad social y parafiscales, ARL y soporte del Pago.	x		1	1
17	Certificado de validación de la Seguridad Social	x		1	1

	PAGO FINAL	SI	NO	FINANCIERA	JURIDICA
1	Factura original y/o cuenta de cobro o documento equivalente	x		1	1
2	Certificación del tercero indicando si el pago a realizar pertenece a la categoría de renta de trabajo o renta no laboral	x		1	1
3	Fotocopia cedula de ciudadanía	x		1	1
4	Registro Único Tributario RUT (Actualizado), en los casos de los Consorcios, se debe adjuntar también el de los Consorciados.	x		1	NA
5	Certificado bancario de la cuenta del Contratista	X		1	NA
6	Acta de Avance Final firmada por la Interventoría y supervisor del Contrato (Contratos de Obra)	X		1	1
7	Acta de Liquidación Final	x		1	1
8	Informe de Obligaciones y Certificación del Supervisor y/o Interventoría.	x		1	1
9	Certificación expedida por el contador o Revisor Fiscal de PAZ Y SALVO de aportes parafiscales (Persona Jurídica)	x		1	1
10	Tarjeta Profesional del Contador Público (Persona Jurídica)	x		1	1



LISTA DE CHEQUEO PARA PAGOS



Código: FR-GAF-40
Versión: 02
Fecha:

11	Certificado de Antecedes del Contador Público que expide la certificación	x		1	1
12	Acta de Recibo Final	x		1	1
13	Copia de la Planilla del pago de aportes a la seguridad social y parafiscales, ARL y soporte del Pago.	x		1	1
14	Certificado de validación de la Seguridad Social	x		1	1

	PAGO DE VIATICOS Y/O GASTOS DE VIAJE	SI	NO	FINANCIERA	JURIDICA
1	Cuenta de cobro y/o documento equivalente	x		1	1
2	Fotocopia cedula de ciudadanía	x		1	1
3	Certificado bancario de la cuenta del Contratista y/o Empleado de Planta	x		1	1
4	Copia de la Resolucion	x		1	1
5	Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	x		1	1
6	Copia del Registro Presupuestal	x		1	1
7	Registro Unico Tributario RUT (Actualizado) para los contratistas	x		1	1
8	Certificado de permanencia	x		1	1
9	Soporte del pago de tiquetes Aereos	x		1	1
10	Informe de Comision y/o Desplazamiento	x		1	1