

REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

INSTRUCTIVO CUENTAS

Objetivo.

Orientar a los diferentes usuarios de la entidad, acerca de las características que deben reunir los documentos soporte, necesarios para el pago a contratistas y proveedores por parte del proceso, para efectuar el pago de una obligación causada a cargo del Concejo de Bogotá, D.C. y de la Tesorería Distrital (OPGET) que cumpla con los requerimientos según el compromiso y concepto del pago, con el fin de abonar en cuenta del contratista o proveedor el pago del bien o servicio contratado.

Objetivos principales:

Controlar: Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, labor planeada y del contrato, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado.

Exigir: En la medida que la función de la Supervisión encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, adquiere la obligación de exigir al Contratista el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y las garantías constituidas para dicho fin.

Colaborar: El Interventor o Supervisor y el Contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor de conjunto se presentan dificultades que se resuelven con razones de orden técnico y lógico. El Interventor o Supervisor en consecuencia desarrollará mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique, renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía e independencia frente al Contratista.

Prevenir: El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato. Para que la Supervisión logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la ejecución del contrato, en la etapa de planeamiento.



"EN EL CONCEJO, BOGOTA TIENE LA PALABRA"
Calle 36 No. 28A 41 PBX 2088210
Línea 018000112448
www.concejobogota.gov.co



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

Verificar: Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado, la solución de los problemas y la absolución de dudas; teniendo como principio básico las relaciones en el trabajo. Para ello, la Supervisión no deberá desconocer los límites de sus atribuciones, incursionando en campos donde los Contratistas sean autónomos y además se apersonará con diligencia de las solicitudes que deba atender.

Desarrollo:

Con el fin de vigilar que el contrato se desarrolle conforme a lo pactado y con las condiciones técnicas y económicas señaladas en el pliego de condiciones, anexo técnico, la oferta y evaluación de la misma, es necesario que el supervisor conozca y consulte de manera permanente los siguientes documentos:

DOCUMENTO	ÁREA RESPONSABLE
Estudios previos	Secretaria Distrital de Hacienda
Propuesta Económica	Secretaria Distrital de Hacienda
Pliego de condiciones y/o anexo técnico	Secretaria Distrital de Hacienda
Copia del contrato y sus modificaciones	Secretaria Distrital de Hacienda
Acta de inicio	Concejo de Bogotá, D.C.
Registros presupuestales	Secretaria Distrital de Hacienda
Pólizas	Secretaria Distrital de Hacienda

El proceso de radicación se realizara en la oficina de correspondencia del Concejo de Bogotá, D.C. dentro de los primeros cinco (5) días hábiles mes vencido, ubicada en la calle 36 # 28 A -41, siempre deberá incluir, sin excepción alguna, la presentación de los documentos que se relacionan a continuación:

PAGO A PROVEEDORES (Primer Pago)

- Oficio remisorio al supervisor del contrato.



"EN EL CONCEJO, BOGOTA TIENE LA PALABRA"
Calle 36 No. 28A 41 PBX 2088210
Línea 018000112448
www.concejobogota.gov.co



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

- Informe mensual de ejecución del contrato con sus respectivos anexos y evidencias verificables, formato GF-PR006-F05
- Factura o documento equivalente
- Certificación bancaria
- Acta de inicio
- Soportes del pago de salud, pensión y/o aportes parafiscales.

PAGO A CONTRATISTAS PERSONAS NATURALES (primer pago)

- Oficio remitario al supervisor del contrato.
- Informe mensual de ejecución del contrato con sus respectivos anexos y evidencias verificables, formato GF-PR006-F05.
- Cuenta de cobro
- Certificación bancaria
- Acta de inicio
- Copia Registro Único Tributario-RUT
- Declaración de bienes y rentas.
- Certificación y Soportes del pago de salud, pensión y/o aportes parafiscales.
- Declaración juramentada.

PROVEEDORES (segundo pago)

- Oficio remitario al supervisor del contrato.
- Informe mensual de ejecución del contrato con sus respectivos anexos y evidencias verificables, formato GF-PR006-F05.
- Factura o documento equivalente.
- Soportes del pago de salud, pensión y/o aportes parafiscales.

CONTRATISTAS (segundo pago)

- Oficio remitario al supervisor del contrato.
- Informe mensual de ejecución del contrato con sus respectivos anexos y evidencias verificables, formato GF-PR006-F05.



"EN EL CONCEJO, BOGOTA TIENE LA PALABRA"
 Calle 36 No. 28A 41 PBX 2088210
 Línea 018000112448
www.concejobogota.gov.co



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

- Cuenta de cobro
- Certificación y Soportes del pago de salud, pensión y/o aportes parafiscales.
- Acta de entrega de elementos asignados y carné; anexo en el último pago.

El trámite de facturación o solicitud de pagos que realice el Concejo de Bogotá, D.C. a Proveedores, contratistas, independientemente de su concepto o valor, serán realizados por la Dirección Financiera y la oficina de Fondo Cuenta, previo a la revisión y trámite por parte del supervisor y responsables del apoyo a la supervisión de las diferentes dependencias.

Debido al cierre mensual, y con el fin de dar cumplimiento a la programación de pagos, las solicitudes de pago correspondientes al mes que finaliza, se recibirán hasta un plazo máximo de tres días hábiles antes del fin de mes, de lo contrario serán tramitadas en el mes siguiente.

Las cuentas deben estar respaldadas por una factura o documento equivalente que debe estar expresamente a nombre de la "SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL" (NIT: 899.999.061-9), y/o CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. (NIT: 899.999.061-0) no debe presentar enmendaduras y debe cumplir con los requisitos exigidos por la ley, entre otros, los que a continuación se describen:

CONCEPTO No. 11628 DE FEBRERO 24 DE 1998

"El artículo 615 del E.T. establece la obligación de expedir factura o documento equivalente a todas las personas o entidades que tengan la calidad de comerciantes, ejerzan profesiones liberales o presten servicios inherentes a estas o enajenen bienes producto de la actividad agrícola o ganadera, están obligados a expedir factura o documento equivalente.

Por otra parte el artículo 616-2 del E.T., artículo 2° del D.R. 1001 de 1996 y el D.R. 3050 de 1997 señalan los eventos en los cuales no es necesario la expedición de factura o personas no obligadas a facturar, dentro de las cuales no se encuentran las entidades sin ánimo de lucro.



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"
Calle 36 No. 28A 41 PBX 2088210
Línea 018000112448
www.concejobogota.gov.co



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

Situación diferente se presenta cuando las entidades sin ánimo de lucro reciben dinero producto de una donación de personas naturales o jurídicas, privadas o públicas; caso en el cual no están obligados a expedir factura o documento equivalente”.

CONCEPTO No. 012393 DE FEBRERO 20 DE 2001

“Por otra parte, la obligación de expedir factura, o documento equivalente, está concebida como independiente de la calidad de ser o no ser contribuyente o responsable de los impuestos administrados por la DIAN: Artículo 615 del Estatuto Tributario. Así pues, también las entidades del régimen tributario especial deben cumplir la obligación de expedir factura por sus operaciones, sujetándose para tal efecto a las disposiciones que regulan esta obligación fiscal”.

CASOS EN LOS CUÁLES NO SE REQUIERE LA EXPEDICIÓN DE FACTURA

Art. 616-2 E.T. –No se requerirá la expedición de factura en las operaciones realizadas por bancos, corporaciones financieras, corporaciones de ahorro y vivienda y las compañías de financiamiento comercial. Tampoco existirá esta obligación en las ventas efectuadas por los responsables del régimen simplificado, y en los demás casos que señale el Gobierno Nacional.

FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE

Art. 616 E.T. –La factura de venta o documento equivalente se expedirá, en las operaciones que se realicen con comerciantes, importadores o prestadores de servicios o en las ventas a consumidores finales.

Son documentos equivalentes a la factura de venta: El ticket de máquina registradora, la boleta de ingreso a espectáculos públicos, la factura electrónica y los demás que señale el Gobierno Nacional.

D.R. 1001 de 1997 Art. 17.-Otros documentos equivalentes a la factura. Constituyen documentos equivalentes a la factura, los expedidos por entidades de derecho público incluidas las empresas industriales y comerciales del Estado y sociedades de economía mixta donde el Estado posea más del cincuenta por ciento (50%) de su capital, los expedidos por empresas o entidades que presten servicios públicos



“EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA”
Calle 36 No. 28A 41 PBX 2088210
Línea 018000112448
www.concejobogota.gov.co



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

domiciliarios, cámaras de comercio, notarías y en general los expedidos por los no responsables del impuesto sobre las ventas que simultáneamente no sean contribuyentes del impuesto sobre la renta. Estos documentos deberán contener como mínimo los siguientes requisitos:

1. Nombre o razón social y NIT.
2. Numeración consecutiva.
3. Descripción específica o genérica de bienes o servicios.
4. Fecha.
5. Valor.

“Artículo 617. Requisitos de la factura de venta. Para efectos tributarios, la expedición de factura a que se refiere el artículo 615 consiste en entregar el original de la misma, con el lleno de los siguientes requisitos:

- a) Estar denominada expresamente como factura de venta.
- b) Apellidos y nombre o razón social y número de identificación tributaria NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- c) Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
- d) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- e) Fecha de su expedición.
- f) Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- g) Valor total de la operación.
- h) El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- i) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.”



“EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA”
Calle 36 No. 28A 41 PBX 2088210
Línea 018000112448
www.concejobogota.gov.co



GD-PR001-FO1 V.2