

## **ANEXO N° 4**

### **LISTA DE CHEQUEO Y DE DOCUMENTOS**



**GOBERNACION DE SANTANDER**  
**DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTABILIDAD**

**PROCESO REVISION TRAMITE DE CUENTAS**

| DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL<br>TRAMITE DE REVISION DE LA CUENTA                         | CPS                   |    | EMPRESAS |    | OBSERVACIONES                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----|----------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                           | SI                    | NO | SI       | NO |                                                                                                                              |
| MINUTA                                                                                    | X                     |    | X        |    | EXPEDIENTE EN GUANE : ALIMENTADO POR EL MODULO DE CONTRATOS                                                                  |
| CDP                                                                                       | X                     |    | X        |    | EXPEDIENTE EN GUANE : ALIMENTADO POR EL MODULO DE CONTRATOS                                                                  |
| RP                                                                                        | X                     |    | X        |    | EXPEDIENTE EN GUANE : ALIMENTADO POR EL MODULO DE CONTRATOS                                                                  |
| ARL                                                                                       | X                     |    | X        |    | EXPEDIENTE EN GUANE : ALIMENTADO POR EL MODULO DE CONTRATOS                                                                  |
| GARANTIAS ( SI APLICA)                                                                    | X                     |    | X        |    | EXPEDIENTE EN GUANE : ALIMENTADO POR EL MODULO DE CONTRATOS                                                                  |
| ACTA DE INICIO                                                                            | X                     |    | X        |    | EXPEDIENTE EN GUANE : ALIMENTADO POR EL MODULO DE CONTRATOS                                                                  |
| FACTURA DE VENTA ELECTRONICA                                                              | X                     |    | X        |    | POR FAVOR REVISAR LA NORMA QUE APLICA A CADA BENEFICIARIO DEL PAGO                                                           |
| CUENTA DE COBRO                                                                           | X                     |    |          | X  | APLICA SOLO PARA CONTRATISTAS NO OBLIGADOS A FACTURAR                                                                        |
| DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR                   | X                     |    |          | X  | SE IMPLEMENTARÁ UN PORTAL PARA QUE CADA CONTRASTISTA GENERE EL DOCUMENTO SOPORTE                                             |
| CERTIFICACION BANCARIA                                                                    | X                     |    | X        |    |                                                                                                                              |
| INFORME DE CONTRATISTA (CARGADO EN SECOP)                                                 | X                     |    | X        |    | ES RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR VERIFICAR LA EJECUCION CONTRACTUAL EN EL SECOP                                             |
| INFORME DE SUPERVISION (CARGADO EN SECOP)                                                 | X                     |    | X        |    | ES RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR VERIFICAR LA EJECUCION CONTRACTUAL EN EL SECOP                                             |
| INFORME INTERVENTOR (CARGADO EN SECOP)                                                    |                       | X  | X        |    | ES RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR VERIFICAR LA EJECUCION CONTRACTUAL EN EL SECOP                                             |
| ACTA PARCIAL (CARGADO EN SECOP)                                                           |                       | X  | X        |    | ES RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR VERIFICAR LA EJECUCION CONTRACTUAL EN EL SECOP                                             |
| ACTA RECIBO FINAL (CARGADO EN SECOP)                                                      |                       | X  | X        |    | ES RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR VERIFICAR LA EJECUCION CONTRACTUAL EN EL SECOP                                             |
| CERTIFICACIÓN DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS                   | X                     |    |          | X  | REQUISITO PARA PAGO DE CUENTA                                                                                                |
| CERTIFICACION DE PAGO DE PARAFISCALES, FIRMADO POR REPRESENTANTE LEGAL Y/O REVISOR FISCAL |                       | X  | X        |    | CUANDO EL DOCUMENTO ESTE FIRMADO POR EL CONTADOR PUBLICO TAMBIEN DEBE TENER OBLIGATORIAMENTE LA FIRMA DE REPRESENTANTE LEGAL |
| PLANILLAS DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL                                                     | X                     |    | X        |    | CONFORME ART. 23 LEY 1150 DE 2007                                                                                            |
| ACTA DE LIQUIDACION (CARGADO EN SECOP)                                                    | X                     |    | X        |    | ES RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR VERIFICAR LA EJECUCION CONTRACTUAL EN EL SECOP                                             |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN:                                                                   | 24 DE FEBRERO DE 2021 |    |          |    |                                                                                                                              |



## PROCESO REVISION TRAMITE DE CUENTAS

| PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - CPS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| La persona del equipo de revisión que recibe la SOC en su FOREST, realiza lo siguiente:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Registro de la SOC en el archivo excel (formato), compartido en google drive, con el fin de tener trazabilidad de las obligaciones contraídas que pasan a revisión y que sirven también de insumo para presentar informes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| PRIMERA REVISIÓN: Verificar los documentos cargados en forest (según relación de documentos requeridos) vs. Información en SECOP II.<br><br>En SECOP II, se verifica que esté aprobado el plan de pagos de la cuenta que se está revisando (numeral 7. ejecución del contrato)<br><br>Si esta bien se continua con la SEGUNDA REVISION y sino se devuelve el proceso por forest a la OFICINA GESTORA.                                                                                                                                                                                                  |
| Se realiza solicitud de Estampilla o en su defecto revisión si la estampilla fue anexa al proceso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Realizamos verificación de que la Planilla de Seguridad Social fue cancelada y que la liquidación corresponde a la presentada, ingresando a la pagina web respectiva según donde se haya gestionado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| SEGUNDA REVISION :<br><br>Los documentos previamente verificados en la PRIMERA REVISION (según relación de documentos requeridos); serán verificados nuevamente, comparando con la información registrada en SECOP II (tomando como documento fuente de información, la minuta del contrato, RP, Y ARL)<br><br>SI ES CUENTA No. 1. ADEMAS DE LO ANTERIOR, SE DEBERÁ REVISAR EL ACTA DE INICIO y SOLICITAR ACTA ACLARATORIA , SI ES EL CASO. Y SE VERIFICARA LA FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE LA ARL QUE DEBE SER IGUAL O INFERIOR A LA FECHA DE INICIO REGISTRADA EN EL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO. |
| En GUANE se realiza lo siguiente :<br><br>Radicación de la cuenta<br>se envía el radicado a contabilidad recepción<br>se envía el radicado a contabilidad revisión<br><br>Se realiza el proceso de solicitud de Estampilla<br>Inicia proceso de SEGUNDA REVISION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| POR GUANE: Se envía el radicado a CONTABILIDAD CAUSACION.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| POR FOREST se envía a la persona que realiza la causación si es diferente de la persona que revisa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| CAUSACION: Se realiza en GUANE el proceso, registrar los rubros correctos para cada caso, teniendo en cuenta la norma contable y plan de cuentas interno, aprobado por Directora de Contabilidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Una vez CAUSADO, se genera la OC en pdf y se verifica la codificación, si está correcta se carga el documento en el proceso forest, e igualmente si esta incorrecta se realiza la corrección, se genera nuevamente el documento en pdf, se adjunta y se envía a través de forest.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| POR FOREST se envía a Obligaciones Contabilidad, revisada y con documentos adjuntos antes mencionados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| POR GUANE: Se envía a Dirección Contabilidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| La Directora de contabilidad verifica la obligación y la envía al FOREST de OBLIGACIONES TESORERIA y por GUANE envía el radicado a OBLIGACIÓN DE TESORERIA, para continuar proceso de pago.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Se debe hacer trazabilidad y seguimiento para verificar que todos los procesos (OC) asignados fueron efectivamente enviados a TESORERIA. Esta revision se realiza por GUANE - TRAMITE DE CUENTAS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

**FECHA:** 24 de febrero de 2021



**GOBERNACION DE SANTANDER  
DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTABILIDAD**

**PROCESO REVISION TRAMITE DE CUENTAS**

| <b>PARA CONTRATOS DIFERENTES A PRESTACION DE SERVICIOS PERSONA NATURAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| La persona del equipo de revisión que recibe la SOC en su FOREST, realiza lo siguiente:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Registro de la SOC en el archivo excel (formato), compartido en google drive, con el fin de tener trazabilidad de las obligaciones contraídas que pasan a revisión y que sirven también de insumo para presentar informes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| En GUANE se realiza lo siguiente :<br><br>se envía el radicado a contabilidad recepción<br>se envía el radicado a contabilidad revisión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| REVISIÓN: Verificar los documentos (según relación de documentos requeridos), cargados en FOREST vs. Información en SECOP II y GUANE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| EN GUANE : Se ingresa por el número de contrato al expediente y se analiza la minuta, de acá se sacan las directrices que van a regir este contrato, en base a esto se verifica el debido proceso en cada una de las etapas y períodos de ejecución y cobro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| EN GUANE: después de revisada la minuta, se revisan también todos los documentos que hacen parte de la etapa contractual, debe tener:<br><br>Acta de aprobación de pólizas de inicio del contrato y pólizas.<br><br>Se verifica en el Acta de inicio : fecha de inicio, fecha de terminación, CDP, RP, relación de pólizas (amparos), designación del supervisor, designación de interventor y forma de pago.<br><br>Revisar : Acta de recibo parcial e informe de supervisor :<br>1. Todos los datos iniciales que deben corresponder al contrato (nit, nombre, valor del contrato, supervisor designado, interventor (si aplica).<br>2. Tener en cuenta si existen adicionales respecto a novedades que haya tenido el contrato.<br>3. Tener en cuenta las amortizaciones de anticipo que vienen de las actas de recibo parcial (las que tenga)<br>4. Verificar que el valor del acta parcial y el valor total a pagar del acta corresponda con el valor registrado en la solicitud de obligación contraída.<br>5. Se tienen en cuenta las actas de suspensiones y actas de reinicio del contrato para el calculo de los períodos de cobro, de tal manera que coincida con lo registrado en la SOC, y en los informes.<br>6. Según el tipo de contrato se verifican documentos adicionales que se deben adjuntar al informe de supervisión, se relacionan:<br>6.1 Contrato de suministro de bienes : relación de entrada al almacén<br>6.2 Contrato de obra e interventoría : certificación y pago de contribución para el fondo de la industria de la construcción FIC.<br><br>PARA EL COBRO DEL SEGUNDO MES EN ADELANTE, SE DEBE TENER EN CUENTA:<br>Desembolsos, amortizaciones, anticipos, actas de suspensión, actas de reinicio, éstas actas se verifican para saber que el período que estan cobrando sea el correcto, igualmente se deben hacer prorrates para liquidación de estampillas, según los cobros.<br><br>En SECOP II, se verifica que esté aprobado el plan de pagos de la cuenta que se está revisando (numeral 7. ejecución del contrato) |
| REGISTRO EN GOOGLE DRIVE: compartido al equipo de revision de obligaciones de empresas, con el fin de tener trazabilidad de cada empresa, en sus diferentes períodos de revisión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Si en las revisiones anteriores se ha detectado una inconsistencia, se devuelve la cuenta a la OFICINA GESTORA. De lo contrario se continúa con la solicitud de estampillas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| SOLICITUD DE ESTAMPILLAS : Se envían los documentos: (minuta, adicionales, solicitud de obligación contraída y factura).<br><br>También se envía un cuadro excel donde se estipulan los valores de orden de pago y se debe tener en cuenta el tipo de contrato.<br><br>Liquidadas las estampillas se hace revisión para verificar que haya quedado bien.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| CODIFICACION: Se envía por correo electrónico a Milena Marin, los documentos (solicitud de obligación contraída, factura de venta electrónica, seguridad social, certificación bancaria, paz y salvo de aportes, paz y salvo FIC y entrada al almacén (cuando aplique)) y la estampilla.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| POR FOREST Y POR GUANE : Se envía a CAUSACION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| CAUSACION : Se realiza en GUANE el proceso, registrar los rubros correctos para cada caso, teniendo en cuenta la norma contable y plan<br>Una vez CAUSADO, se genera la OC en pdf y se verifica la codificación, si está correcta se carga el documento en el proceso forest, e<br><br>igualmente si esta incorrecta se realiza la corrección, se genera nuevamente el documento en pdf, se adjunta y se envía a través de forest.<br>La Directora de contabilidad verifica la obligación y la envía al FOREST de OBLIGACIONES TESORERIA y por GUANE envía el radicado a DIRECCION DE TESORERIA, para continuar proceso de pago.<br>Se debe hacer trazabilidad y seguimiento para verificar que todos los procesos (OC) asignados fueron efectivamente enviados a TESORERIA. Esta revision se realiza por GUANE - TRAMITE DE CUENTAS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |