


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>MANUAL PARA LA          REVISIÓN DE FACTURAS</b>	Código: MA-M7-P3-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 02/10/2012
		Página 1 de 5

**Toda factura sin excepción debe contener los siguientes documentos, si tiene afectación presupuestal:**

1. Factura elaborada en SAP
2. RPC
3. CDP
4. Factura o Documento equivalente aportada por el proveedor o contratista
5. Informe de interventora y en el evento que sean compras de bienes se requiere de una entrada de una entrada de almacén firmada por la persona responsable, notificaciones personales u otros documentos que deben estar firmados por el funcionario designado en el contrato para aceptar el servicio o la compra respectiva.
6. Cuando son contratistas deben aportar el pago de la Seguridad social si el contrato así lo requiere.
7. Registro único tributario.

**Si es la primera factura deben anexarse los siguientes documentos:**

- Acta de inicio
- Fotocopia del contrato o convenio suscrito con la Gobernación del valle
- Resolución de la Aprobación de las pólizas con la póliza aprobada, la cual debe cumplir con los amparos estipulados en el contrato.
- Estudios previos firmados por el Secretario de la dependencia que requiera el Bien o Servicio.
- Resolución de facturación DIAN (en el caso que la Resolución estipulada en la factura este vencida)

**Notas especiales:**

1. Todos los documentos deben ir debidamente firmados
2. Si no puede anexarse los originales el funcionario que reciba debe recibir y firmar anotando que es fiel copia del original.
3. Los documentos anexos no pueden tener fecha posterior a la factura que se genera en el sistema financiero.
4. Ningún documento o anexos deben tener tachones ni enmendaduras.


**Tipos de facturas**

**1. Proveedores**

**a. Servicios de salud**

**APROBADO  
COMITE SIG**



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>MANUAL PARA LA          REVISIÓN DE FACTURAS</b>	Código: MA-M7-P3-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 02/10/2012
		Página 2 de 5

- Factura del servicio prestado (cumplir los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario).
- Informe de interventoría firmado por el interventor designado, en caso de no estar se debe asignar por escrito otro interventor.
- Listado de los empleados afiliados al servicio
- Fotocopia de la licitación en la que se adjudica el servicio.
- Informe detallado de actividades realizadas

**b. Servicios en general**

- Facturación del servicio (tener en cuenta la normatividad actual)
- Informe de interventoría firmado por el interventor designado, en caso de no estar se debe asignar por escrito otro interventor.
- reporte de cada visita detallando el servicio prestado con las firmas de quien recibe el servicio.
- Registro único tributario (Rut)
- Autorización escrita de la empresa contratista del funcionario o funcionarios que ingresaran a las instalaciones de la Gobernación del valle.
- Fotocopia de la licitación en la que se adjudica el servicio.
- Informe detallado de actividades realizadas

**c. Compras en general**


- Facturación de la compra (tener en cuenta la normatividad vigente)
- Entrada de almacén firmada por el funcionario que recibe el producto, mueble y enser, papelería, implementos de aseo y cafetería entre otros.
- Oficio aceptando el producto y certificando que está completa la entrega y en óptimas condiciones.
- Fotocopia del contrato o convenio que se suscribe para la compra.
- Fotocopia de la licitación en la que se adjudica la compra.
- Póliza de cumplimiento (debe cumplir con la normatividad exigida)
- Relación detallada de los productos recibidos.

**2. Servicios públicos**

- Recibo de servicios original
- Relación de los recibos a cancelar firmada por la subsecretaría encargada.

**• Devoluciones impuesto de vehículo, estampillas y demás descuentos.**

- Fotocopia resolución general aprobando las devoluciones.
- Resolución original que autorice al acto administrativo del beneficiario en particular
- Fotocopia cedula del beneficiario

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>MANUAL PARA LA          REVISIÓN DE FACTURAS</b>	Código: MA-M7-P3-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 02/10/2012
		Página 3 de 5

- Formato de notificación personal (art 565 estatuto tributario nacional)

### 3. Anticipos de cesantías, cesantías definitivas o auxilios funerarios

- Formato solicitud de compromiso de pago firmado por el profesional de desarrollo institucional y dirigido a la secretaria correspondiente.
- Resolución en la que se ordena el pago
- Fotocopia de cedula del beneficiario

### 4. Cesantías consignadas en los fondos de cesantías

- Resolución informando el traslado a los fondos
- Relación detallada de los empleados beneficiarios, detallando numero de cedula, nombre completo y valor a consignar.

### 5. Demandas, tutelas.

- Oficio remitiendo los documentos correspondientes a la demanda
- Resolución en la cual se confirme el pago con la respectiva liquidación.
- Fotocopia de la demanda
- Fotocopia de la cedula
- Si existieren resoluciones aclaratorias igualmente deben ser adoptadas.

### 6. cajas menores


- Resolución en la cual se autoriza a un funcionario de la secretaria o subsecretaria para hacerse cargo de la caja menor firmada por el secretario correspondiente.
- Fotocopia del decreto en el que se aprueba la creación de la caja menor para la secretaria.
- La factura elaborada por SAP no el número del rpm ni el documento físico.

### 7. Instituciones descentralizadas

- Cuenta de cobro en papel membreteado
- Cuando se trate de recaudaciones administradas por la Gobernación del valle, debe anexarse certificación de la subsecretaria de contabilidad informando el valor total del recaudo.
- Relación de la distribución del recaudo por entidad beneficiaria si fuese el caso aportado por la secretaria de hacienda.

### 8. Parafiscales

- Resolución relacionando las entidades a las que se debe consignar discriminando, fondo, centro gestor, pos presupuestaria, área funcional, elemento pe, nombre de la entidad a consignar, nit y valor a cancelar.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>MANUAL PARA LA          REVISIÓN DE FACTURAS</b>	Código: MA-M7-P3-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 02/10/2012
		Página 4 de 5


## REQUISITOS QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA PARA EL TRÁMITE DE LAS CUENTAS (DIFERENTES A LAS CUENTAS DE LOS PAGOS A CONTRATISTAS)

### DOCUMENTOS A TENER EN CUENTA:

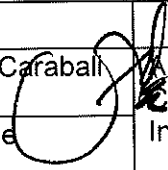
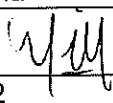
1. **CONTRATO:** El contrato debe de estar firmado por el Gobernador, el(la) secretario(a) de la dependencia que requiere el bien o el servicio, por el(la) secretario(a) jurídica y el contratista.
2. **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal firmado.
3. **RPC:** Registro presupuestal de compromiso, con este documento se garantiza la imputación de recursos para la ejecución del contrato; el cual debe de estar firmado.
4. **PUBLICACION:** El contratista debe entregar el recibo de publicación en la Gaceta Departamental debidamente cancelado, si es el caso de acuerdo a la clase y al monto del contrato.
5. **GARANTIAS:** Una copia de la Resolución de la Aprobación de las pólizas con la póliza aprobada, la cual debe cumplir con los amparos estipulados en el contrato.
6. **ACTA DE INICIO DEBIDAMENTE FIRMADA.**
7. **INFORMES DE INTERVENTORIA**
8. **ACTA DE RECIBO FINAL O TERMINACION:** Tan pronto se haya cumplido con la ejecución del contrato el supervisor o el interventor debe elaborar el acta de recibo de las obras o bienes, o el acta de terminación del servicio cumplido dentro del plazo estipulado en el contrato.
9. **FOTOCOPIA DEL REGISTRO UNICO TRIBUTARIO:** el cual sirve para establecer que tipo de obligaciones tributarias tiene el contratista para practicar las retenciones y deducciones de impuestos según sea el caso.
10. **FOTOCOPIA DE LA CEDULA.**
11. **FACTURA:** El contratista perteneciente al Régimen Común debe expedir la factura cumpliendo con los términos y requisitos de ley; si recibió anticipo debe amortizar el valor respectivo dentro de la factura del periodo de cobro.

El contratista perteneciente al Régimen Simplificado no está obligado a facturar, pero a falta de Factura debe expedir Documento Equivalente de acuerdo a los requisitos de Ley.

12. **ANTICIPOS:** En los contratos que celebre el Departamento se podrán pactar anticipos, pero el monto no podrá exceder del 50% del valor del respectivo contrato; en el evento de haberse pactado anticipo para proceder al pago debe haberse constituido y aprobado la póliza que incluya el amparo Buen Manejo del Anticipo.
13. **RESOLUCION DE APROBACION DEL CONTRATO:** Dicha resolución debe estar firmado.
14. **ESTUDIOS PREVIOS:** Debe de estar firmado por el Secretario(a) que requiere el bien o el servicio.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>MANUAL PARA LA          REVISIÓN DE FACTURAS</b>	Código: MA-M7-P3-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 02/10/2012
		Página 5 de 5

15. Cuando las facturas se elaboran por la transacción MIRO en el sistema financiero SAP, en la referencia se debe colocar un asterisco (\*).

Elaboración	Revisión	aprobación
Elaborado por: William G. Achicanoy Largacha	Revisado por: Adriana Carabali Zapata	Aprobado por: 
Cargo: Técnico 	Cargo: Subsecretaria de Contabilidad	Comité del Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 21/09/2012	Fecha: 21/09/2012	Fecha: 02/10/2012

**APROBADO  
 COMITE SIG**