

**CIRCULAR**

**DE:** SECRETARÍA GENERAL Y DE LAS TIC

**PARA:** SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES TÉCNICOS, JEFES DE OFICINA, ASESORES, GERENTE INDERPIEDECUESTA, FUNCIONARIOS, SUPERVISORES Y CONTRATISTAS DE LA PLANTA CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PIEDECUESTA

**ASUNTO:** PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE Y RECEPCION DE FACTURAS Y CUENTAS DE COBRO POR MEDIO VIRTUAL (CORREO ELECTRONICO).

**FECHA:** MARZO 26 DE 2020

**CONSIDERACIONES PREVIAS**

Mediante decreto municipal 031 del 24 de marzo de 2020 el alcalde municipal autorizó la recepción, trámite y pago de facturas y cuentas originadas por contratos estatales, así como las demás obligaciones cuyo pago se ordena mediante acto administrativo y en general cualquier pago que se encuentre a cargo del municipio de Piedecuesta.

En el referido decreto el alcalde municipal estableció que el Secretario General y de las TIC mediante circular que será obligatoria, establecerá el procedimiento aplicable para los efectos de las autorizaciones dispuestas en el presente decreto, pudiendo establecer los mecanismos y controles que considere necesarios para garantizar el trámite adecuado y seguro de la información respectiva.

En virtud de lo anterior establece:

**PRIMERO:** Fijese el siguiente procedimiento para efectos del trámite, recepción y pago de facturas y cuentas de cobro por medio virtual (correo electrónico).

**1.1 MEDIO ELECTRÓNICO:** Para todas las etapas del presente procedimiento el medio electrónico a usar será el correo electrónico.

**1.2 PARTICIPANTES:** En el presente procedimiento participan las siguientes personas:

**CONTRATISTA:** Persona responsable de remitir al supervisor del contrato la información correspondiente a la cuenta de cobro, la cual deberá venir acompañada de todos los documentos pertinentes completos y debidamente ordenados. Los formatos a usar para los documentos deben ser los que se encuentren aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad del Municipio.

El contratista remitirá los documentos al supervisor del contrato **en dos archivos diferentes en formato PDF**, uno que se mantendrá en la Secretaria General y de las TIC y otro que es el que se envía a la Secretaria de Hacienda. Cada archivo debe contener todos los documentos organizados y proyectados. Más adelante se expone el orden de los archivos.

Los documentos deben ser remitidos al supervisor **a través del correo electrónico que el contratista señaló en su contrato**. Los documentos que sean remitidos a través de correo electrónico diferente se entienden como no presentados y el supervisor no debe darle trámite a los mismos.

Los contratistas no se encuentran autorizados para remitir documentos directamente al revisor de la cuenta, ni al Secretario General y de las TIC ni al Secretario de Hacienda.

1/6

**CASA DE GOBIERNO**

Carrera 7 No. 9-43 Piedecuesta - Santander  
Conmutador: 665 0444 Ext: 1622  
general@alcaldiaenierdecuesta.gov.co



No se requiere de forma obligatoria que los documentos vengan firmados. El único documento que de manera obligatoria debe venir firmado será la factura para aquellos contratistas que están obligados a presentarla.

El envío del correo electrónico por el contratista representa jurídica y legalmente la presentación de la cuenta y genera la responsabilidad para éste por la información que se remita.

**SUPERVISOR DEL CONTRATO:** Única persona autorizada para remitir al revisor de la cuenta desde el correo electrónico habilitado los documentos de la cuenta de cobro. Cada supervisor podrá habilitar hasta dos correos electrónicos, uno de los cuales será el correo electrónico oficial de la Secretaría, Oficina o dependencia a la cual pertenece y otro correo electrónico que libremente podrá definir el respectivo supervisor. No se podrá enviar información desde un correo oficial que no pertenezca a la Secretaría o dependencia a la que corresponde el respectivo contrato.

El envío del correo electrónico por el supervisor representa jurídica y legalmente la aprobación del trámite de la cuenta en lo que corresponda a sus funciones de supervisor y genera la responsabilidad para éste por la información que se remita.

**REVISOR DE CUENTA:** Funcionario o contratista vinculado a la Secretaría General y de las TIC que se encarga de revisar la información remitida por el supervisor. Esta persona únicamente podrá revisar información que provenga del correo electrónico habilitado por el supervisor. La información que provenga de un correo electrónico diferente será devuelta sin revisar.

**SECRETARIO GENERAL Y DE LAS TIC:** Quien actúa en condición de ordenador del gasto y es la única persona autorizada para remitir a la Secretaría de Hacienda las cuentas para pago. El Secretario General y de las TIC únicamente revisará y dará trámite a las cuentas de cobro que hayan sido debidamente presentadas y cuenten con todos los documentos legales y reglamentarios pertinentes.

El envío del correo electrónico por el Secretario General y de las TIC representa jurídica y legalmente la orden de pago y genera la responsabilidad para éste por la información que se remita.

**SECRETARIO DE HACIENDA:** Quien es la persona encargada de efectuar el pago y recibirá las cuentas únicamente a través del correo electrónico que se haya habilitado para este efecto.

Toda cuenta de cobro que provenga de un correo electrónico diferente al que haya establecido el Secretario General y de las TIC para estos propósitos o que se reciba en un correo electrónico diferente al que haya señalado el Secretario de Hacienda se tendrá por no presentada y no genera la obligación de pago. Ni los contratistas ni los supervisores se encuentran autorizados para remitir cuentas directamente a la Secretaría de Hacienda.

### 1.3 HORARIOS DE RECIBO:

**Recibido por parte del supervisor:** Los supervisores son autónomos para definir y comunicar los horarios y días en que recibirán y revisarán la información de sus contratistas.

**Recibido por los revisores de cuenta:** Teniendo en cuenta que la información se remite por medio de correo electrónico la misma se podrá remitir en cualquier día y hora de la semana. En todo caso, cuando el correo se haya enviado en día u hora fuera del horario laboral establecido para la alcaldía municipal se entiende recibida en la siguiente hora hábil al envío.

**Recibido por el Secretario General y de las TIC.** Teniendo en cuenta que la información se remite por medio de correo electrónico la misma se podrá remitir en cualquier día y hora de la semana. En

2/6

### CASA DE GOBIERNO

Carrera 7 No. 9-43 Piedecuesta - Santander  
Commutador: 665 0444 Ext: 1622  
general@alcaldiaдениedecuesta.gov.co



todo caso, cuando el correo se haya enviado en día u hora fuera del horario laboral establecido se entiende recibida en la siguiente hora hábil al envío.

**Recibido por el Secretario de Hacienda.** El Secretario de Hacienda recibirá semanalmente los correos electrónicos provenientes del Secretario General y de las TIC hasta el día jueves de cada semana a las 06:00 p.m, para dar trámite y realizar el pago el día viernes si es hábil o el lunes siguiente en caso de no serlo, siempre y cuando la cuenta sea viable de ser pagada.

Las cuentas de cobro que sea remitidas al Secretario de Hacienda con posterioridad al día jueves de cada semana a las 06:00 p.m, no generan la obligación de ser pagadas el respectivo viernes.

En todo caso el Secretario de Hacienda es autónomo para determinar días para pago diferentes al viernes, cuando por razones procedentes así lo considere.

**1.4 ORDEN DE LOS ARCHIVOS E IDENTIFICACION DE LOS CORREOS.** El correo electrónico debe contener dos archivos en PDF, cada debe contener la siguiente información:

ARCHIVO PARA LA SECRETARÍA DE HACIENDA. Este es un único archivo en PDF que debe llevar en forma consecutiva todos los siguientes documentos:

1. F-GA-080 ACTA DE RECIBO DE DOCUMENTOS
2. FACTURA EQUIVALENTE (ORIGINAL Y COPIA)
3. COPIA CDP
4. COPIA RP
5. COPIA RUT
6. COPIA CONTRATO
7. F-GA-018 ACTA DE INICIO
8. F-GA-038 INFORME DE CUMPLIMIENTO
9. F-GA-039 INFORME DE SUPERVISION Y CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO
10. F-GA-087 ACTA DE PAGO PARCIAL
11. DECLARACION DE EL EMPLEADO NO DECLARANTE
12. PLANILLAS DE SGSS CON SOPORTE DE PAGO
13. CERTIFICACION BANCARIA
14. INDUSTRIA Y COMERCIO (SOLO PARA LA PRIMERA CUENTA)

El nombre de este archivo debe contener el destinatario, la identificación del contrato y el número de cuenta que se va a cobrar. Un ejemplo de lo anterior es el siguiente:

El contratista JULIAN ORLANDO TOLOZA SEPULVEDA cuyo Contrato de Prestación de Servicios Profesionales es el número 004 de 2020 va a remitir su cuenta de cobro número 2. El nombre de este archivo en PDF debe ser:

CPS 004 2020 - C2 - HACIENDA

ARCHIVO PARA LA SECRETARÍA GENERAL Y DE LAS TIC. Este es un único archivo en PDF que debe llevar en forma consecutiva todos los siguientes documentos:

1. F-GA-060 ACTA DE RECIBO DE DOCUMENTOS
2. FACTURA EQUIVALENTE
3. F-GA-038 INFORME DE CUMPLIMIENTO CON EVIDENCIAS.
4. F-GA-039 INFORME DE SUPERVISION Y CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO.
5. F-GA-087 ACTA DE PAGO PARCIAL

3/6

**CASA DE GOBIERNO**

Carrera 7 No. 9-43 Piedecuesta - Santander  
Commutador: 665 0444 Ext: 1622  
general@alcaldiadeniedecuesta.gov.co



6. PLANILLAS DE SGSS CON SOPORTE DE PAGO
7. HOJA DE VIDA SIGEP (EN LA PRIMERA CUENTA, SI NO SE REALIZO EL TRAMITE ANTES DEL CONTRATO POR ESTAR CAIDA LA PLATAFORMA)

El nombre de este archivo debe contener el destinatario, la identificación del contrato y el número de cuenta que se va a cobrar. Un ejemplo de lo anterior es el siguiente:

El contratista JULIAN ORLANDO TOLOZA SEPULVEDA cuyo Contrato de Prestación de Servicios Profesionales es el número 004 de 2020 va a remitir su cuenta de cobro número 2. El nombre de este archivo en PDF debe ser:

CPS 004 2020 - C2 – GENERAL

IDENTIFICACION DEL CORREO: El correo electrónico debe tener como nombre la identificación del contrato y el número de cuenta que se va a cobrar. Con el ejemplo anterior sería así:

CPS 004 2020 – C2

Con este nombre circulará el correo para todos los destinatarios.

NO ES NECESARIO QUE EN NINGUNO DE LOS CORREOS SE REMITAN MENSAJES, SALUDOS, PETICIONES NI NADA MAS NI QUE SE INCLUYAN LOS DATOS DEL OBJETO, EL NOMBRE DEL CONTRATISTA, ETC, BASTA CON LA IDENTIFICACIÓN DEL NOMBRE DEL CORREO Y EL NOMBRE DE LOS ARCHIVOS. Con la remisión del correo se entiende que es para darle trámite a la cuenta y que esa información está aprobada.

**Parágrafo:** Por regla general el correo remitido únicamente debe contener dos archivos. Cuando por razón de las evidencias el tamaño del archivo sea muy pesado, se podrá remitir otro anexo en PDF que contendrá las evidencias. Siguiendo el ejemplo anterior, este archivo se denominaría:

CPS 004 2020 - C2 – EVIDENCIAS

#### 1.4 CORREOS ELECTRONICOS HABILITADOS.

**Correo electrónico de los contratistas:** Teniendo en cuenta que el municipio debe garantizar plenamente la certeza de la información, los documentos deben ser remitidos por el contratista al supervisor a través del correo electrónico que el contratista señaló en su contrato. Si el contratista desee cambiar el respectivo correo electrónico ello implica modificación del contenido del contrato y deberá procederse primero a realizar este ajuste.

En caso de contratistas que no tenga señalado un correo electrónico en su contrato deben establecer uno e informar al supervisor al respecto. En estos casos el supervisor debe remitir desde su correo electrónico habilitado un correo al Secretario General y de las TIC al correo [cuentasgeneral@alcaldiadepiedecuesta.gov.co](mailto:cuentasgeneral@alcaldiadepiedecuesta.gov.co) en donde señale cuál será el correo a usar por ese contratista, identificando el nombre completo, cédula, número de contrato y objeto al que corresponde. Sin lo anterior no se podrá dar trámite a la cuenta de cobro respectiva.

**Correo electrónico de los supervisores:** Cada supervisor podrá habilitar hasta dos correos electrónicos, uno de los cuales será el correo electrónico oficial de la Secretaría u Oficina a la cual pertenece y otro correo electrónico que libremente podrá definir el respectivo supervisor, sea éste oficial o personal.

El supervisor que desee habilitar un correo electrónico diferente al oficial de la dependencia a la cual pertenece debe enviar al correo [cuentasgeneral@alcaldiadepiedecuesta.gov.co](mailto:cuentasgeneral@alcaldiadepiedecuesta.gov.co) la respectiva información indicando este aspecto. Desde la Secretaría General y de las TIC se hará una verificación de esta información y se responderá habilitando el nuevo correo.

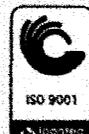
La distribución por dependencias y los correos electrónicos respectivos son los siguientes:

Supervisores de contratos que correspondan a la SECRETARÍA GENERAL Y DE LAS TIC y a la OFICINA ASESORA JURIDICA deben remitir al @ del revisor de cuenta que se identifica en el cuadro de abajo:	Supervisores de contratos que correspondan a SECRETARÍA DE TRANSITO, SECRETARÍA DE EDUCACION Y SECRETARÍA DE HACIENDA deben remitir al correo @ del revisor de cuenta que se identifica en el cuadro de abajo:	Supervisores de contratos que correspondan a SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTUR A, SECRETARÍA DEL INTERIOR, INDERPIEDECUEST A y OFICINA DE MEDIO AMBIENTE Y GESTION DEL RIESGO, deben remitir al correo @ del revisor de cuenta que se identifica en el cuadro de abajo:	Supervisores de contratos que correspondan a SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, SECRETARÍA DE SALUD, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL y OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN deben remitir al correo @ del revisor de cuenta que se identifica en el cuadro de abajo:
Correo @ del revisor de cuenta:  <i>cuentas1piedecuesta@gmail.com</i>	Correo del revisor de cuenta:  <i>cuentas2piedecuesta@gmail.com</i>	Correo del revisor de cuenta:  <i>cuentas3piedecuesta@gmail.com</i>	Correo del revisor de cuenta:  <i>cuentas4piedecuesta@gmail.com</i>
Correo @ del Secretario General y de las TIC al cual debe remitirse únicamente por el revisor de la cuenta respectivo:  <i>ordenador13piedecuesta@gmail.com</i>	Correo @ del Secretario General y de las TIC al cual debe remitirse únicamente por el revisor de la cuenta respectivo:  <i>ordenador2alcaldiapiedecuesta@gmail.com</i>	Correo @ del Secretario General y de las TIC al cual debe remitirse únicamente por el revisor de la cuenta respectivo:  <i>ordenador13piedecuesta@gmail.com</i>	Correo @ del Secretario General y de las TIC al cual debe remitirse únicamente por el revisor de la cuenta respectivo:  <i>ordenador4piedecuesta@gmail.com</i>
Correo @ del Secretario General y de las TIC desde el cual se remite la información a la Secretaría de Hacienda: <i>cuentasgeneral@alcaldiadepiedecuesta.gov.co</i>			
Correo electrónico de la Secretaría de Hacienda: <i>sh.claudia.ortiz@alcaldiadepiedecuesta.gov.co</i>			

5/6

**CASA DE GOBIERNO**

Carrera 7 No. 9-43 Piedecuesta - Santander  
Conmutador: 665 0444 Ext: 1622  
[general@alcaldiadepiedecuesta.gov.co](mailto:general@alcaldiadepiedecuesta.gov.co)



**1.5 DEVOLUCION DE CUENTAS:** En caso de que en cualquiera de las etapas una cuenta sea devuelta el contratista debe iniciar nuevamente el procedimiento y enviar los documentos a través de un nuevo correo electrónico. No se admitirá que en el mismo correo en que se encuentran los archivos devueltos se remitan los nuevos una vez corregidos ya que eso generará confusión pues dentro del mismo archivo se encontrarán tanto los correos corregidos como los correctos y al momento del pago o de la revisión por los órganos de control se puede confundir la información.

Si un contratista no se encuentra conforme con la causa por la cual se devuelve su cuenta podrá a través del mismo correo electrónico presentar sus observaciones, lo cual se tramitará como una petición de carácter contractual, que se somete a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 en su artículo 25 que señala:

*16. En las solicitudes que se presenten en el curso de la ejecución del contrato, si la entidad estatal no se pronuncia dentro del término de tres (3) meses siguientes, se entenderá que la decisión es favorable a las pretensiones del solicitante en virtud del silencio administrativo positivo. Pero el funcionario o funcionarios competentes para dar respuesta serán responsables en los términos de esta Ley.*

En todo caso se procurará resolver las peticiones a la mayor brevedad posible, pero teniendo como límite legal el plazo anterior.

**ARTICULO SEGUNDO: PEDAGOGÍA Y ORIENTACION.** La aplicación del presente procedimiento implica un reto para todos los participantes, que requiere paciencia y cuidado, dada la responsabilidad que implica el pago de una cuenta de cobro, por comprometer recursos públicos.

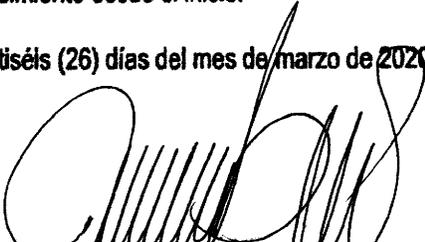
La Dirección de Contratación programará a través de medios electrónicos charlas de orientación, con posibilidad de participación de los interesados, para ir asesorando en debida forma el presente procedimiento, evitar los errores en los trámites y aplicar ajustes al mismo si se requiere.

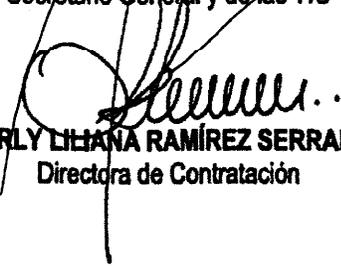
**ARTICULO TERCERO:** Las cuentas de cobro que fueron radicadas en medio físico en la Secretaría General y de las TIC hasta el día viernes 20 de marzo de 2020 y se encuentran debidamente presentadas, pero no alcanzaron a ser radicadas en la Secretaría de Hacienda serán remitidas directamente por la Secretaría General y de las TIC por medio electrónico a la Secretaría de Hacienda para su pago.

Las cuentas de cobro que fueron radicadas en medio físico en la Secretaría General y de las TIC hasta el día viernes 20 de marzo de 2020 y no se encuentran debidamente presentadas, serán devueltas y deben cumplir el presente procedimiento desde el inicio.

Dado en Piedrecuesta, a los veintiséis (26) días del mes de marzo de 2020.

Atentamente;

  
**JAIME ROGERIO BAEZ RAMBEL**  
Secretario General y de las TIC

  
**DERLY LIHANA RAMÍREZ SERRANO**  
Directora de Contratación