

CENTRAL DE CUENTAS

Octubre 14 de 2022

Funcionaria encargada:

Leidy Johanna Gutiérrez Díaz

Técnico operativo

Edificio Atlas – piso 14

Tel: 8841409 ext. 422

Correo: centraldecuentas@corpocaldas.gov.co

Pertenecemos al proceso financiero y al subproceso contable, de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Somos los encargados de:

- Verificar documentos soportes; registrar y rubro; liquidar impuestos; imputación contable; (de acuerdo con el tipo de gasto); radicar la orden de pago en el sistema financiero PCT.
- Se traslada al área de causación en contabilidad para aprobación de pago.

TIPOS DE GASTOS

- Contratos (tipos y listas de chequeo)
- Viáticos y gastos de viaje
- Nóminas y seguridad social
- Gastos operacionales (servicios públicos, arrendamientos, parqueaderos, administración ED)
- Bienestar laboral -auxilios sindicales (lentes y monturas, auxilio educativo) y capacitaciones-
- Otros tipos: (sentencias, contribuciones)

Lista de chequeo de documentos soportes por tipo de cuentas – Integradas en Geoambiental



Información de listas de chequeo en página
[web corporativa](#)

TIPO DE ANEXOS PARA CONTRATOS:

- **Informes de supervisión para pago y supervisión de seguimiento** (Generados desde el software Geoambiental) Actividad realizada por el supervisor.
- Los demás soportes según las listas de chequeo y el tipo de contrato. Entregados por los contratistas.
- Persona natural no responsable de IVA ni obligadas a facturar (Documento equivalente expedido por la entidad). Por el momento Paula Tatiana Gonzalez Gómez: tatianagonzalez@corpocaldas.gov.co

Nota: Suministrar datos básicos del contratista, número del contrato, periodo de cobro y valor a pagar.

TIPO DE ANEXOS PARA OTROS GASTOS:

- Para auxilios, sentencias: Resoluciones, memorandos, Registro Presupuestal.
- Para viáticos: Orden de viaje, recibos de gastos y (si aplica), Registro Presupuestal, recibo de venta de viáticos (fondo de empleados).
- servicios públicos, expensas comunes: Registro Presupuestal, facturas.
- Nóminas y seguridad social: Registros Presupuestales, esquemas, planillas, listas de cheques, detalle de liquidaciones.

INFORMACIÓN A TENER EN CUENTA

FACTURA (Art. 617 E.T)

- a. Estar denominada expresamente como factura de venta.
- b. Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- c. *Modificado* Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente 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. (dentro del mes en el que se hace el trámite de pago)
- f. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- g. Valor total de la operación. Discriminado bases e IVA
- h. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- i. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.



Solicitud de **FACTURA ELECTRÓNICA**



Se recibe la facturación electrónica como soporte de cobro, para los contratistas que les aplique y la deban expedir.

Correo: centraldecuentas@Corpocaldas.gov.co y al correo del supervisor.

Toda la información la encuentran en el sitio web corporativo:

www.corpocaldas.gov.co hipervínculo

- Se deben: **aceptar y/o rechazar**
- Las facturas electrónicas cuyos pagos NO se tramite, deben ser RECHAZADAS por el supervisor.
- factura electrónica se debe tramitar dentro del mes de emisión y las fechas de cierre financiero de cada mes.
- Las facturas electrónicas que por alguna ocasión puedan generar interés de mora por el trámite tardío, por no rechazar la factura y obviar el trámite, serán responsabilidad del supervisor, teniendo en cuenta que son los que deben revisar, aceptar y/o rechazar, tramitar los pagos correspondientes, y cumplir con las especificaciones dadas de forma constante y lo estipulado en los manuales de contratación

Afiliaciones a ARL

Según lo establecido en el Decreto 723 de 2013, estamos obligados a afiliar desde la entidad, a los contratistas de prestación de servicio independiente (persona natural) que deban realizar el pago según el nivel de riesgo al que se deba afiliar.

 SISTEMA GENERAL DE RENDIGOS LABORALES FORMULARIO DE AFILIACIÓN TRABAJADORES INDEPENDIENTES No. 300663390

I. TRÁMITE			
TIPO DE AFILIACIÓN	ARL ATRIBUIDA	FECHA DE DESARROLLO	
AFILIACIÓN	AFILIACIÓN	INDICAR FECHA	

II. DATOS GENERALES DEL CONTRATANTE			
TIPO DE DOCUMENTO	Nº	RAZÓN SOCIAL Y NOMBRE	UBICACIÓN DEL EMPRESARIO
Nº	PRESENCIA	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CAJICÁ	CIUDADELA

III. INFORMACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO DONDE EJERCERÁ SUS FUNCIONES DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE			
CÓDIGO CENTRO DE TRABAJO	ACTIVIDAD ECONÓMICA	CÓDIGO ACTIVIDAD ECONÓMICA	CLASE RIESGO
	EMPRESAS DE SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE SERVICIO	TRÁMITE	1
PROVINCIA	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	
CAJICÁ	CAJICÁ	CAJICÁ	

IV. DATOS DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE Y DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR	

Se debe solicitar RP e informar al área de Nómina.

Nota: para contratistas persona natural (en modalidad de prestación de servicios, interventoría, consultoría) que estén en riesgo 4 y 5 de ARL

- Los contratistas persona natural, deben contar con afiliación a ARL por medio de la entidad y por cada contrato que suscriban, desde el inicio del contrato.
- Se deben reportar al subproceso de Gestión humana – Seguridad y Salud en el Trabajo, con la profesional Lorena Gaviria: lorenagaviria@corpocaldas.gov.co; seguridadysalud@corpocaldas.gov.co
- Se deben reportar también las novedades que puedan afectar estas afiliaciones tales como:
 - Terminación antes del tiempo establecido.
 - Ampliaciones en tiempo y dinero.
 - Suspensiones.
 - Cesión de contratos.

Afiliaciones a seguridad social

- Según lo establecido en Ley 100 de 1993 - Artículo 244 Y la Ley 1955 de 2019, las personas con las que contrate la corporación están obligadas a afiliarse y realizar aportes al sistema de seguridad social: salud, Pensión, ARL y parafiscales (si aplica).

Cálculo para el pago de seguridad social:

Valor de los honorarios o servicios X el 40 % = base de liquidación (cotización)

Base de liquidación X 12.5 % aportes a Salud

Base de liquidación X 16 % aportes a Pensión

Base de liquidación X % xxx (según nivel de riesgo) aportes a ARL

Parafiscales: Solo si tiene personal a cargo para el desarrollo del contrato

Cada supervisor verifica que sus contratistas persona natural coticen sobre las bases de Ley, el 40% de los ingresos percibidos por cada contrato que tenga, que los pagos sean entre los periodos cobrados, el cual establece en cada pago que aprueba. (manual de contratación)

FORMATOS ASOCIADOS POR TIPO DE CUENTA (PERSONA NATURAL)

- **Certificado para definir retención:** (solo se pasa con el primer pago por contrato o al inicio de cada vigencia fiscal) - Es para determinar si aplica retención E.T. Art. 383 -
- **Certificado de dependientes.** Si tienen personas a cargo, hijos, cónyuge, padres mayores. (Solo se pasa con el primer pago por contrato y con los soportes que requiera según sea el vínculo con el dependiente y los definidos en el formato) - Es para reducir en un 10% las base para la retención a aplicar E.T. Art. 383 -
- **Certificado pago de seguridad social:** Este se debe pasar por cada pago que se tramite y con la información requerida que confirme el pago de aportes a SS.

-Se deben utilizar los formatos definidos por el área financiera, los cuales se encuentran en la página web y son socializados de forma constante.

Contratos de prestación de servicios de persona natural con gastos



- Los soportes deben ser originales.
- Los soportes que sean de papel cálido, deben estar fotocopiados.
- Los soportes deben ser a nombre de la corporación.
- Los soportes que no sean factura electrónica, que sean con recibos, deben tener anexo RUT.
- La fecha de los soportes debe ser acorde con la fecha de corte de la cuenta tramitada.
- Nota: Los recibos de taxis, deben tener datos básicos del conductor, placa del vehículo y firma.
- Los documentos deben estar en optimas condiciones para archivo de gestión (sin manchas, arrugas, enmendaduras y pegados en hojas para manejo de archivo)
- Todos los gastos deben estar relacionados en documento adjunto, con detalle del gasto; firmado por el contratista y el supervisor, quien es el que aprueba los gastos entregados.

TIEMPOS PARA TRAMITES DE PAGOS

- ❖ Presupuesto: 3 días solo para el tramite de viáticos
- ❖ Central de cuentas: 3 días hábiles
- ❖ Contabilidad: 3 días hábiles
- ❖ Tesorería: 4 días hábiles

Notas:

- La devolución de las cuentas implica el inicio de términos de tiempo para trámite.
- Se reciben de forma física en el piso 14 ED Atlas, central de central.
- -Se debe tener en cuenta las fechas límites de acuerdo a calendario establecido por contabilidad y socializado de forma constante.
- Diciembre: Caso especial - menos tiempo (cierres de reservas presupuestales, terminación de contratos, mayor volumen de trámites para pago, cierres fiscales, restricción en portales bancarios fin de año)



FECHAS DE ENTREGA POR CIERRE DE IMPUESTO Y PRESENTACIÓN DE INFORMES A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA



- Plazo máximo de entrega Contratista: entre el 20 o 21 de cada mes (Para radicados de ADMIARCHI)
- Plazo máximo de entrega Supervisor: entre el 23 o 25 de cada mes (dependiendo del calendario expedido por contabilidad)
- Documentación debe tener fechas del mes respectivo de trámite.
- Veracidad de la información para los trámites de pago, responsabilidad del supervisor. Cumplimiento con aportes a seguridad social; la ejecución de actividad; soportes y lo que aplique. (manual de contratación)

GRACIAS

