Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Guía proceso de cargue y envío de documentación de pago a la entidad estatal.

Aplicación

El presente anexo se refiere al proceso de pago de contratos registrados en el sistema electrónico de contratación pública del estado colombiano SECOP II de los contratos ejecutados en el complejo de Paloquemao para no interferir en instrucciones emitidas por otros centros de formación.

Responsables

Los proveedores serán responsables de organizar y cargar los documentos a la plataforma SECOP II.

Los supervisores de contrato verificarán que la información solicitada para el proceso de pago cumpla con los requerimientos indicados en el presente anexo y realizarán las solicitudes de corrección de la documentación que compone las carpetas GC, GF Y FV que serán cargadas en SECOP II módulo ejecución de contrato.

La oficina de contabilidad del complejo de Paloquemao verificará que la información reportada por el supervisor del contrato y por la comunicación de autorización de pago cumpla con lo establecido en las circulares 054 y 065 que son base de la documentación solicitada en la presente guía.

Preparación de la documentación para pago

Carpeta GC

GC_NIT_ RP_MES_AÑO.zip

Lo que indica:

Gestión Contractual _ Nit del proveedor _Registro Presupuestal (este número será indicado por el supervisor) _Mes de factura _ Año de factura.

Ejemplo: **CG_999999-9_0020_Diciembre_2020.zip**

En esta carpeta y en el siguiente orden se presentarán los siguientes documentos:

1. Informes de supervisión de contrato y Certificación de recibo a satisfacción, firmados por el supervisor del contrato en la que se indique el valor y la relación de facturas o documentos equivalentes a pagar, según los formatos existentes publicados en CompromISO, el supervisor los diligenciará, firmará y entregará al proveedor para su cargue en SECOP II con la información de ejecución del contrato.

2. Designación de supervisor ((Este documento será enviado por el supervisor del contrato al proveedor para anexar en esta carpeta).

3. Contrato y otro si (si existen modificaciones y/o adiciones que se hubieran presentado).

Carpeta GF

GF_NIT_ RP_MES_AÑO.zip

Lo que indica:

Gestión Financiera_Nit del proveedor _Registro Presupuestal (este número será indicado por el supervisor) _Mes de factura _ Año de factura.

Ejemplo: **GF_999999-9_0020_Diciembre_2020.zip**

En esta carpeta y en el siguiente orden se presentarán los siguientes documentos:

1. Registro presupuestal del compromiso firmado por el responsable al interior de la entidad. (Este documento será enviado por el supervisor del contrato al proveedor para anexar en esta carpeta).
2. Rut del contratista con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días.
3. Para los contratistas que son PERSONAS NATURALES, deberán garantizar el pago de la seguridad social para el mes inmediatamente anterior, asegurando en la cuenta de cobro, en el informe de ejecución o en el acta suscrita entre las partes, el valor del pago, el número de la planilla y el operador. (Se deberá enviar la información al supervisor del contrato para registro en los informes de ejecución del contrato.
4. Certificado de paz y salvo suscrito por el revisor fiscal (cuando se disponga de este servicio) y/o el representante legal, donde se acredite el cumplimiento de aportes parafiscales y de seguridad social. (Resolución No.2090 de 2005) correspondiente al pago de seguridad social integral (planilla integrada-EPS, Pensiones y ARL), (SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar), de conformidad con lo exigido en la ley 789 de 2002. Con fecha de expedición menor a 30 días.
5. Certificación cuenta bancaria del beneficiario del pago con fecha de expedición no mayor a 30 días.
6. Nota de entrada de los elementos adquiridos. (Este documento será enviado por el supervisor del contrato al proveedor para anexar en esta carpeta).
7. Factura de venta (Con el cumplimiento de requisitos de ley)
8. Resolución de facturación del proveedor.

Carpeta FV

FV_NIT_ RP_MES_AÑO.zip

Lo que indica:

Factura de Venta_Nit del proveedor _Registro Presupuestal (este número será indicado por el supervisor) _Mes de factura _ Año de factura.

Ejemplo: **FV_999999-9_0020_Diciembre_2020.zip**

FV_N°Factura _NIT_RP_MES_AÑO.pdf (Siguiendo la estructura ya indicada)

En esta carpeta se presentará el siguiente documento:

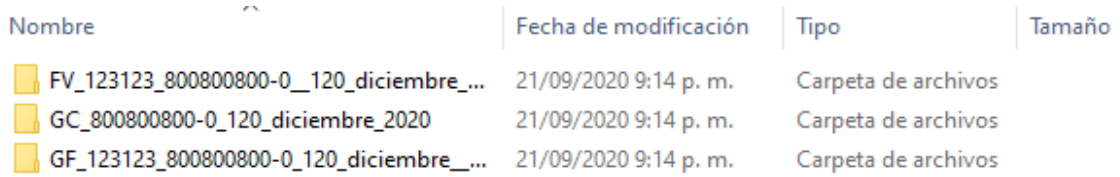
1 Factura de venta (Con el cumplimiento de requisitos de ley)

Estos documentos deberán ser auténticos, legibles, y completos.

Nota: Si las carpetas o los documentos contenidos en ellas no han sido correctamente elaborados, el término para el pago empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna.

Información lista para cargue en SECOP II

Ejemplo de carpetas listas para registro en SECOP II



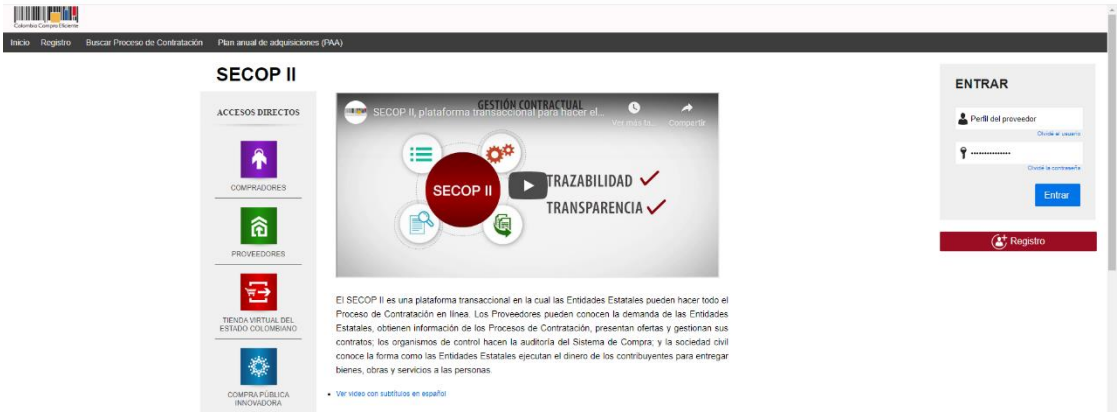
La oficina de contabilidad del grupo de apoyo administrativo intercentros Paloquemao podrá realizar verificación previa de la información registrada en las carpetas del proceso de pago, esta validación previa al cargue de los documentos se realiza el fin de disminuir los rechazos de la documentación en la plataforma SECOP II.

Esta actividad se realizará previa solicitud del supervisor del contrato o del proveedor del bien o servicio por medio de correo electrónico enviado al responsable de la dependencia Zamir Molano al correo **zmolano@sena.edu.co**

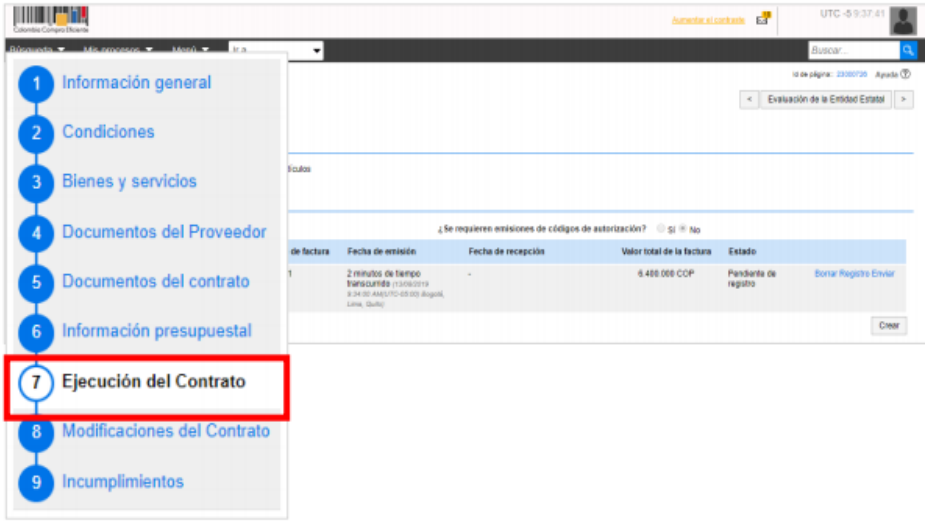
Procedimiento

Se muestran a continuación los pasos a seguir en el proceso de cargue de la documentación para pago en la plataforma SECOP II, la información registrada es responsabilidad del proveedor y se recomienda verificar los datos que se están registrando para evitar rechazos y demoras en el proceso de pago.

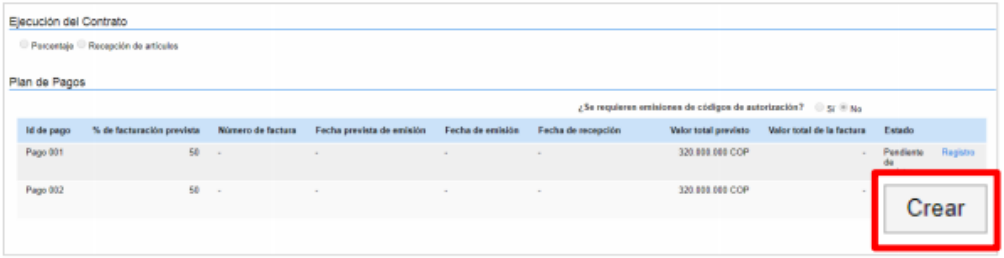
Ingresar con el perfil del proveedor a SECOP II.



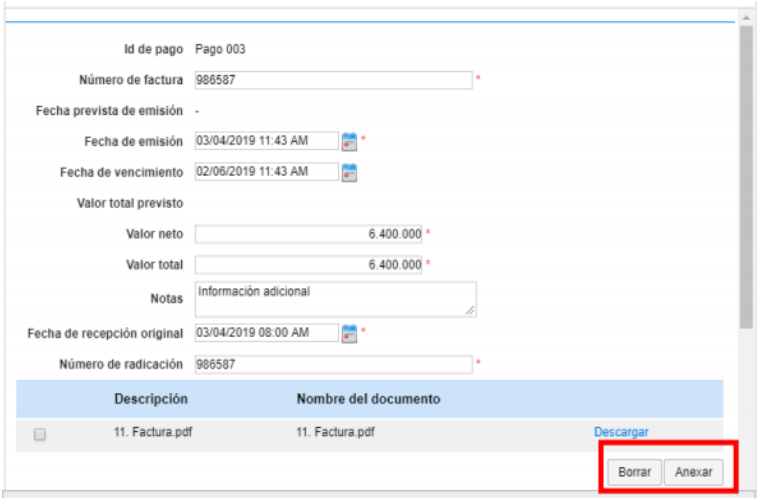
Identificar el contrato al cual se va a cargar la información de pago e ingresar en el módulo Ejecución de contrato.



Seleccionar la opción “CREAR”

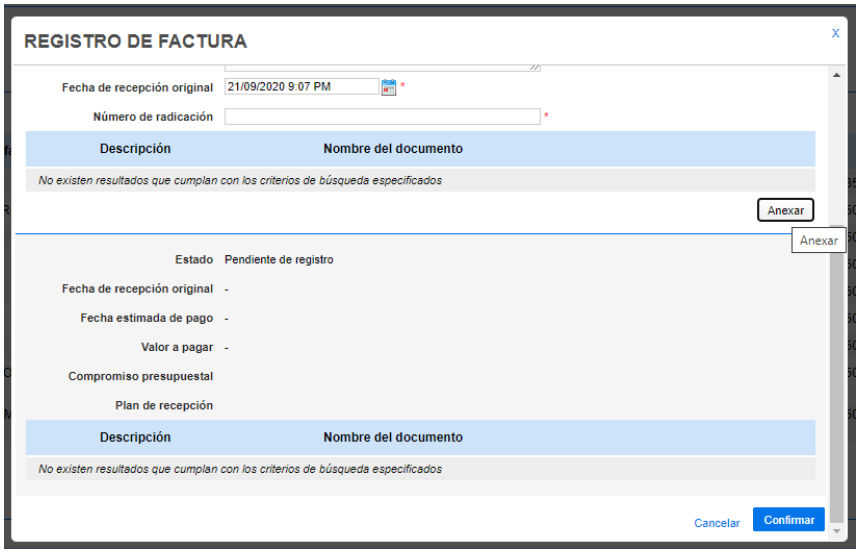


Diligenciar la información que solicita la plataforma de acuerdo con los datos particulares de cada proveedor y factura que se esté diligenciando.

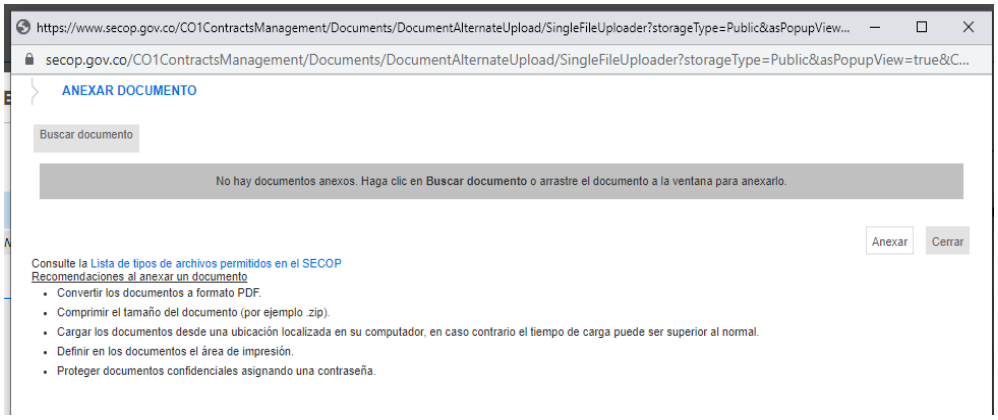


En número de radicación se diligencia el mismo número de la factura.

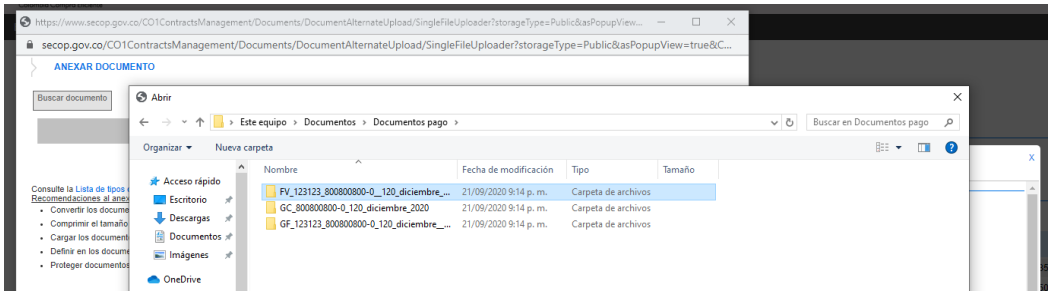
Seleccione la opción “Anexar”



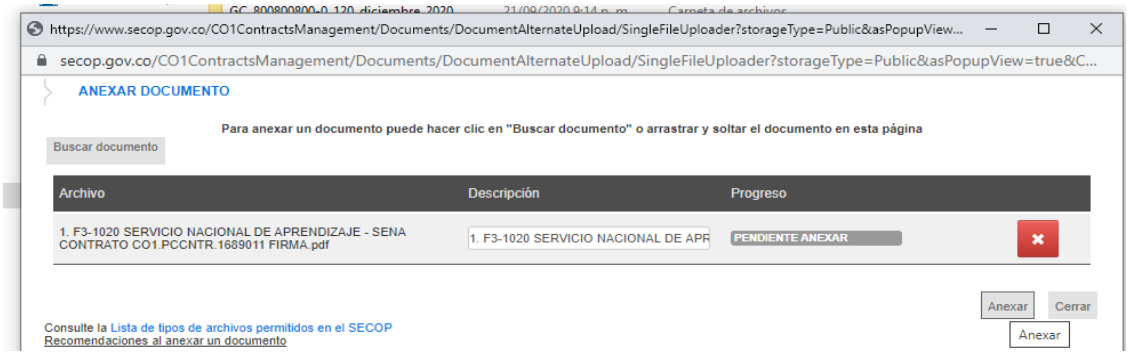
Seleccione la opción “Buscar documento” para ingresar a la ubicación donde se encuentren las carpetas GC, GF y FV con los documentos solicitados.

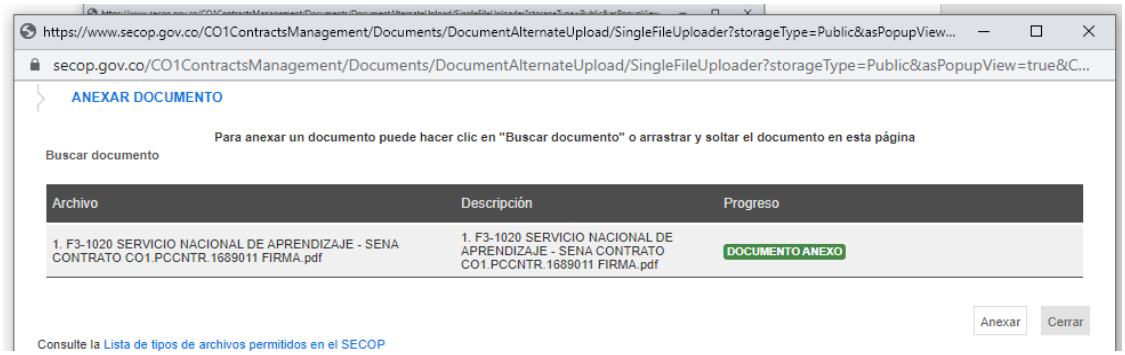


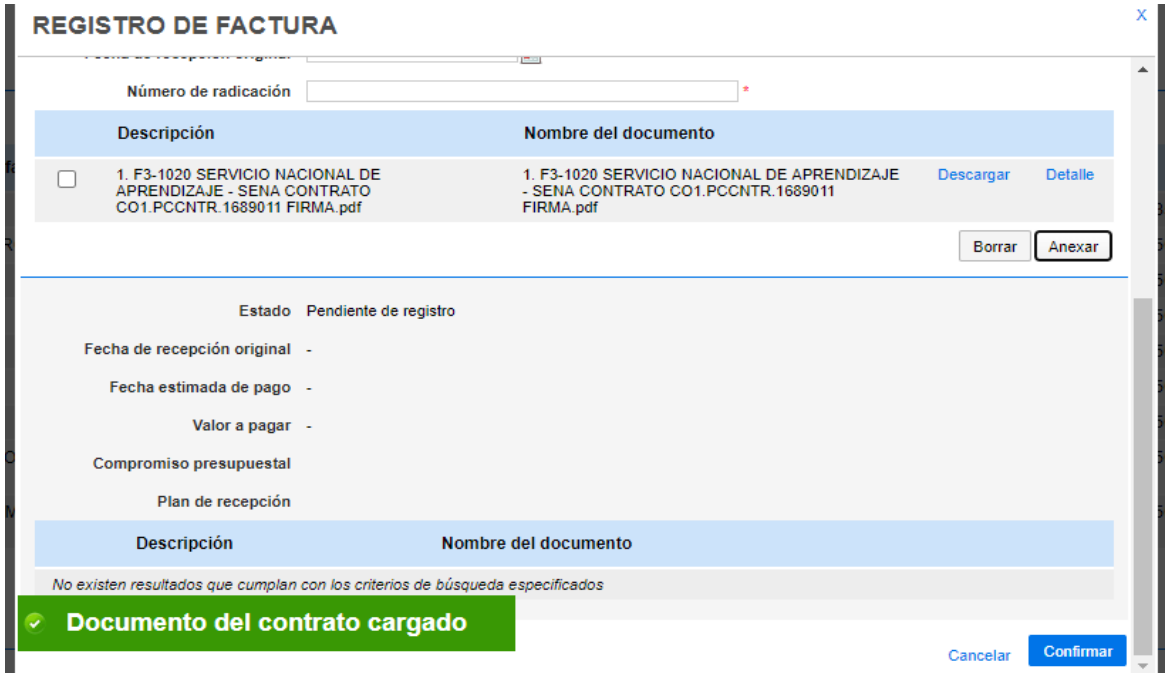
Seleccione el documento a cargar y repita el proceso 3 veces hasta cargar las carpetas nombradas de la forma indicada.



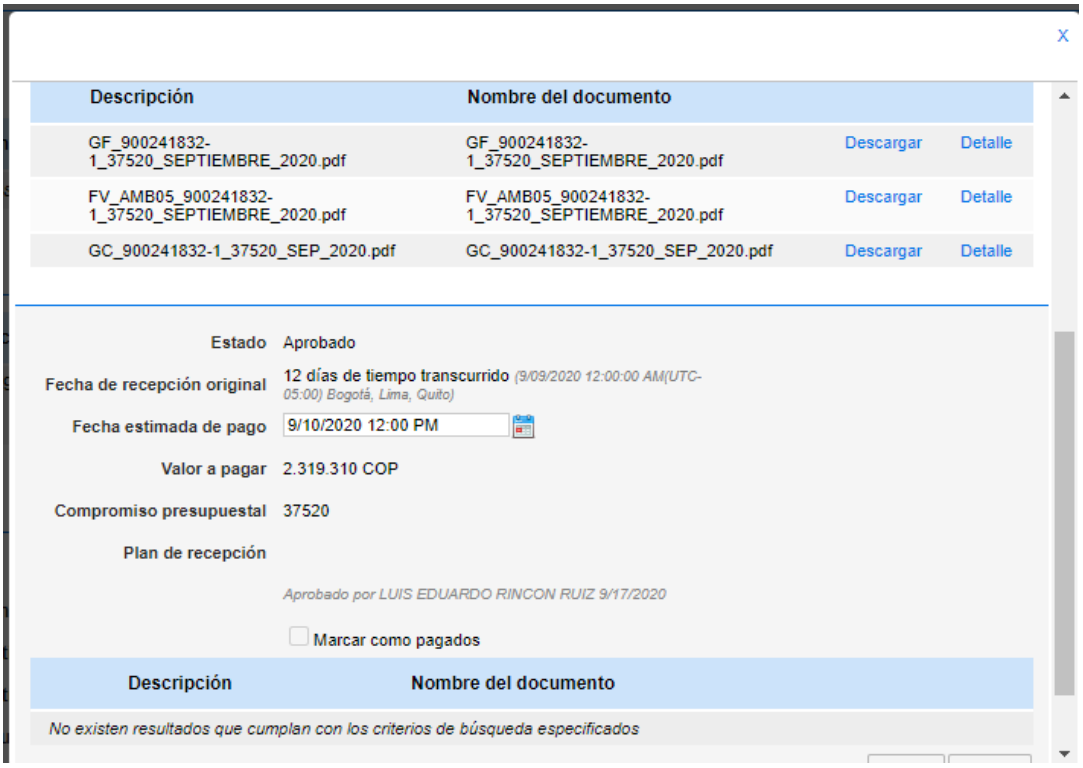
Confirme que la documentación se esté cargando de manera correcta de acuerdo con los mensajes de la plataforma.



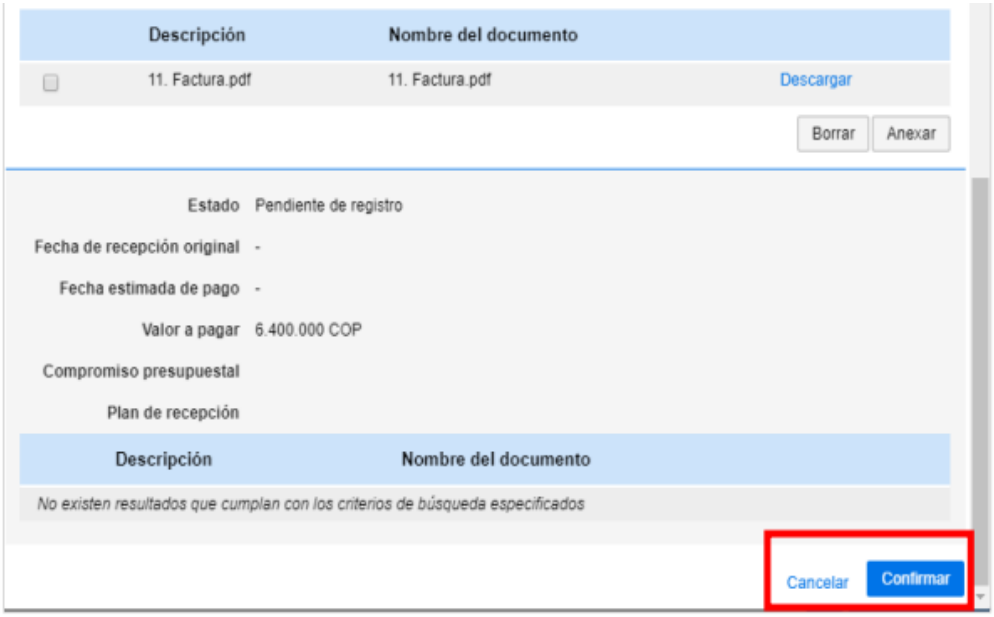




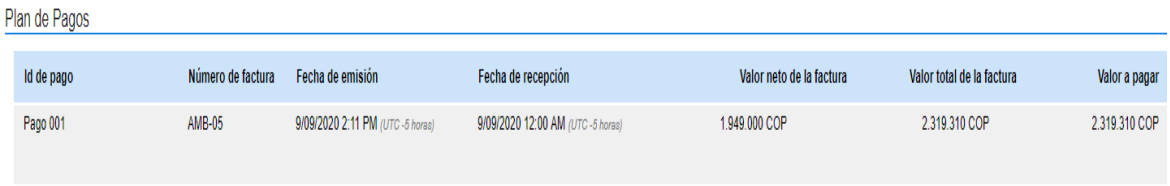
Las carpetas con la documentación lista se verán de la siguiente manera en la plataforma antes de confirmar el registro de la información.



Al terminar de cargar las 3 carpetas solicitadas confirme el registro.



El resultado de cargar las 3 carpetas en la línea de pago de la primera factura se verá de la siguiente forma.



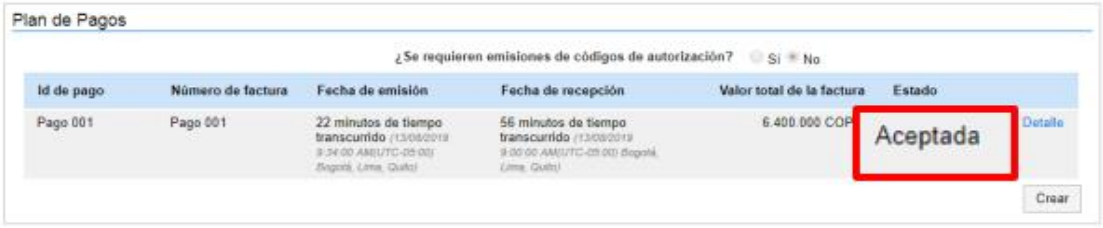
Por cada factura que se registre se deben cargar las carpetas indicadas, si en un contrato se factura 2 o más veces se deberán cargar 3 carpetas por cada pago con la información actualizada del pago a realizar.

Con la información cargada en la plataforma se pueden realizar las siguientes acciones y esto dependerá de la situación que se presente al proveedor en el proceso de registro de la información.



Borrar: cuando la información del pago no corresponda con el contrato.
Registro: cuando se deba editar información antes de enviar a la entidad.
Enviar: cuando la información se registró de manera correcta y se envía a la entidad.

Cuando el supervisor de contrato verifique en la plataforma la documentación cargada aprobará o rechazará la documentación.

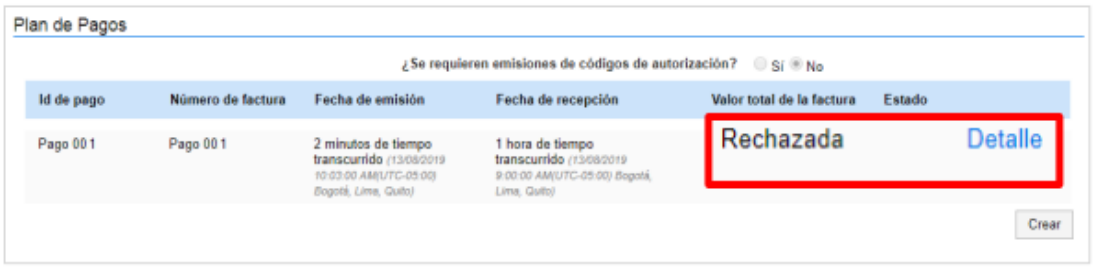


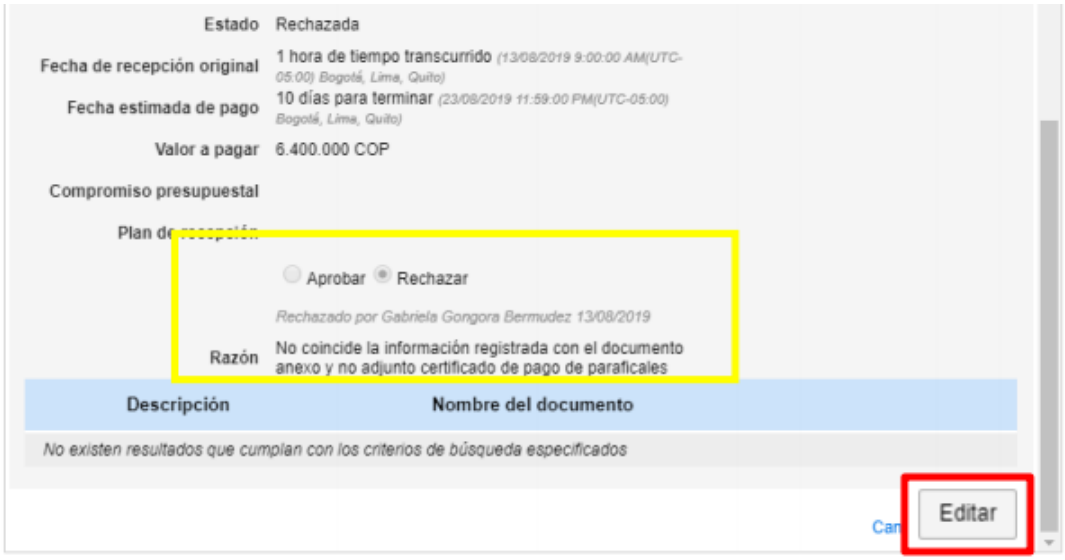
Cuando se halla realizado el pago el supervisor de contrato registrará el pago en la plataforma marcando como “Pagado”, por cada factura emitida y registrada de manera correcta en la plataforma el proceso será igual.

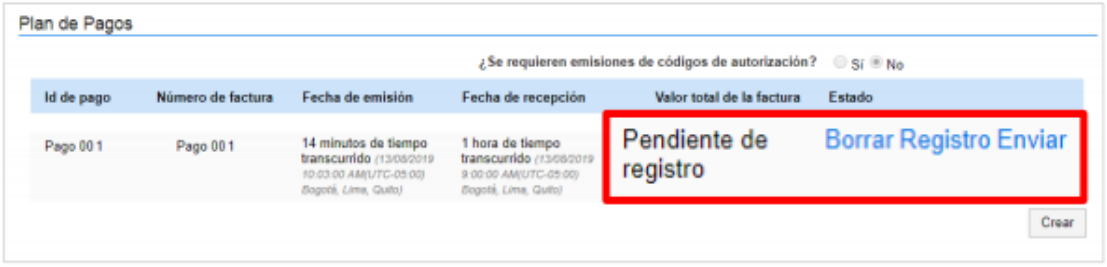


Si se presentan errores en el registro de la información el supervisor de contrato rechazará la línea de pago y el proveedor deberá editar la línea de pago.

No se debe crear una línea de pago adicional cuando se rechaza el registro por parte del supervisor, se debe editar la línea de pago registrando la información correcta en la plataforma como se muestra a continuación.







El alistamiento de la documentación en las carpetas con la información del contrato y el seguimiento de los pasos de registro de información en SECOP II -que se explican en las guías de Colombia compra eficiente y se detallan en la presente guía- permitirán que el proceso de pago se realice de forma oportuna.

Elaboró: Zamir Molano. Profesional de apoyo contable, Grupo de apoyo administrativo intercentros Paloquemao.