HOSPITAL
San Juan de Dios
Empresa Social del Estado
Rionegro - Antioquia
Siempre por la vida
NIT. 890.907.254-7

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS ESE RIONEGRO, ANTIOQUIA

CIRCULAR

DIRIGIDA A: PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS

PROCESO ANTES DEL REGISTRO DE FACTURAS EN EL SECOP II

El contratista y/o proveedor, deberá radicar la factura y los informes de actividades si aplican, con todos los soportes y documentos requeridos para la aprobación del pago, por medio del CAD si es recepción física o al correo electrónico recepcion.facturas@hospitalrionegro.gov.co hasta el 25 de cada mes.

Solo las facturas que se entreguen por medio del CAD o el anterior correo, son a las que efectivamente se les dará trámite.

IMPORTANTE: Solo hasta que el supervisor, le dé visto bueno por medio del correo electrónico, es que usted, como contratista debe de hacer el registro en plataforma del Secop II.

En caso de que el supervisor le solicite correcciones, usted deberá aportarlas de forma inmediata.

Acto seguido deberá registrar su cobro en el numeral 7 del contrato electrónico y le envía un correo al supervisor para confirmar que ha enviado el registro a la entidad y este pueda aprobar o rechazar el pago.

Si el supervisor rechaza el registro de pago en el SECOP II usted deberá de forma inmediata realizar la edición de ese registro, dentro de la plataforma y enviarlo nuevamente a la entidad estatal.

Para realizar pagos dentro de plataforma de SECOP II, es necesario ingresar el registro de dicho cobro, por el numeral 7 de ejecución del contrato. Al momento de hacer el registro debe diligenciar los campos que allí le requieren. Es importante entender de la siguiente manera los espacios a diligenciar en el registro:

VIGILADO Supersalud

- **Número de factura:** se debe diligenciar el consecutivo el número de documento soporte si es persona natural no obligada a facturar electrónicamente o número de la factura electrónica.
- **Fecha de emisión**: se debe colocar la fecha en la que se está realizando el registro en el secop II.
- **Fecha de Vencimiento**: se debe diligenciar a los 30 días calendarios siguientes de la realización del registro.
- **En valor neto y en valor total**:
  Si es persona natural, no obligada a declarar IVA y a facturar electrónicamente, debe diligenciar el valor total de la cuenta de cobro, en ambos ítems.
  Si es persona jurídica, declarante de en el ítem de valor neto, debe diligenciar el valor de la factura antes de IVA y en la casilla de valor total, debe digitar el valor de la factura con IVA incluido.
- **Número de radicación**: diligenciar el número de radicado del CAD si entregó la información de manera física o la fecha de entrega del correo electrónico.

DOCUMENTOS ANEXOS

Debe de anexar en el registro de cobro los documentos de la siguiente lista, uno a uno, en formato PDF los documentos con su respectivo nombre:

Cuenta de cobro o factura electrónica.
Planilla de Seguridad social.
Informe de actividades.
Evidencias.

Nota: para los contratistas que tengan una forma de pago por actas avance, avances de obra, entregas parciales de suministro, y otros, se recepcionará los correos enviados por los supervisores, los dos primeros días hábiles de cada semana, previendo correcciones, devoluciones y finalizando la semana se realizarán los pagos.

LUIS CARLOS MEJÍA QUICENO
Gerente

CLAUDIA MARÍA ANGARITA GÓMEZ
Subdirectora Administrativa y Financiera