Documentación requerida para realizar el registro de las obligaciones del SENA, con el fin de facilitar la revisión y verificación de los soportes necesarios para realizar el trámite respectivo en los pagos que efectúa la Entidad.

		
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS	
	Lista de Chequeo Documentos Requeridos para Tramite de Pago	
ITEM	**DOCUMENTO**	**Adquisición de Servicios**
1	Registro presupuestal del compromiso	X
2	Formato GRF-F-078 Reconocimiento de Activos Intangibles adquiridos de forma separada, para adquisición de intangibles	
3	RUT con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días. (Para el primer pago)	X
4	En el caso de que la adquisición se haya efectuado a una persona natural, se remite soporte del pago de su seguridad social del mes anterior del periodo objeto de cobro.	X
5	Certificación del pago de los aportes parafiscales no mayor a 30 días, firmada por el Revisor Fiscal o Representante Legal, para personas jurídicas.	X
6	Certificación cuenta bancaria del beneficiario del pago no mayor a 30 días, únicamente en el primer desembolso o cuando se presenten solicitudes de cambio de cuenta por parte del contratista con el otro sí respectivo.	X
7	Para los contratos que requieran constitución de fiducia, se adjunta certificación bancaria de la misma no mayor a 30 días, únicamente para el primer pago.	
8	Certificación de recibo a satisfacción, firmada por el supervisor del contrato en la que se indique el valor y la relación de facturas o documentos equivalentes a pagar, rubro y uso presupuestal.	X
9	Formato GRF-F-087 V01 denominado “Relación Entradas de Almacén para Pago de Contratos” publicado en SIGA- compromISO	
10	Formato GIL-F- 029 ultima version (VERSION 006) Certificación contratos para intervención bienes inmuebles, documento a diligenciar para bienes muebles adheridos a bienes inmuebles.	
11	Factura de venta o documento equivalente en original y copia cuando tenga IVA, cumpliendo con todos los requisitos de Ley. Para el caso de la adquisición de bienes, esta factura o documento equivalente requiere el detalle del costo de adquisición de los elementos y todas las erogaciones necesarias para poner en condiciones de uso el bien y debidamente registrada y aprobada en el aplicativo OLIMPIA	X
12	Copia del documento contractual para el primer pago.	X
13	Copia del documento contractual cuando se realicen adiciones y modificaciones.	
14	Cuando el servicio se presta en diferentes municipios se debe desagregar el valor del servicio prestado antes de IVA en cada municipio para el calculo de los difentes impuestos y contribuciones territoriales	
15	Factura emitida por el proveedor del exterior	
16	Copia de las declaraciones de importación	
18	Declaración de cambio por crédito en moneda extranjera	
19	Certificación cuenta bancaria del exterior no mayor a 30 días	
20	Código ABA – SWIFT para dólares	
21	Código IBAN para Euros	

25	**Original o copia del informe de aval del desembolso por parte de la interventoría o supervisión (Formato de aval de desembolso, que se encuentra publicado en CompromISO, el *GRF-F-064- Formato Aval para el Pago de Convenios),* en la cual entre otros indica:o Valor y concepto del desembolso autorizado. o Cláusula del convenio a la que corresponde el desembolso respectivo.**	
26	**o Si, como condición del desembolso, se contempla la entrega de bienes por parte del conviniente y recibo por parte del SENA, se relacionan dichos bienes, así como las notas en las que se registra la entrada al almacén.**	
27	**o En el caso de entrega de bienes, se relaciona en qué proporción dichos bienes corresponden a aportes del conviniente y en qué proporción a aportes del SENA.**	**X**
28	**En caso de autorizarse la figura de endoso (cesión de pago – derechos económicos, se requiere el acto administrativo de endoso firmado por el cesionario y el cedente.**	
29	**Para endosos la cuenta bancaria debe estar validada previamente mediante solicitud al grupo de presupuesto o quien haga sus veces en regionales y centros de formaciòn**	
30	**Para la legalizaciòn de anticipos es necesario que al momento de solicitar el pago parcial o total de la factura o documento equivalente emitido por el proveedor en estos figure la relaciòn de bienes amortizando el porcentaje del valor pactado como anticipo**	
31	**Informes de supervisión y/o interventor y plan Operativo cuando se mencione en la minuta.**	

JHON EDWARD LIZARAZO PARADA

FIRMA DEL SUPERVISOR: