

PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA			
LISTA DE CHEQUEO - PROCESO DE PAGOS			
Tipo de Pago		Pago Final	
Departamento	CAQUETA		
Identificación Contratista	Cédula de Ciudadanía	1117502436	
Nombre Completo Contratista	ANDRES MAURICIO PARRA RIVERA		
No de orden de pago	172		
Valor Bruto Orden de Pago	4.500.000,00		
Documentos	GESTOR	FIA	Descripción
Orden de Pago.	X		<p>*La orden de pago debe ser radicada en el formato PDF generado directamente desde el micrositio dispuesto por el Consorcio FIA para su elaboración y firma, sin presentar tachaduras ni enmendaduras; de igual forma debe estar completamente diligenciada y firmada por el ordenador del gasto y supervisor o interventor del proyecto, según sea el caso.</p> <p>*La orden de pago a favor del Gestor debe estar firmada por el Gobernador y el Supervisor del Contrato o Convenio.</p> <p>*En la orden de pago, en el campo liquidación del pago, debe venir el detalle de los descuentos tales como impuestos, estampillas, embargos, multas, sanciones, autorización de pago a terceros y otros, de tal forma que los descuentos aplicados se encuentren debidamente discriminados y detallados.</p> <p>Notas: i) Los descuentos por Impuesto de Guerra (Contribución Especial sobre contratos de Obra Pública) y estampillas se liquidarán teniendo en cuenta el nivel de la Entidad Territorial Contratante (Municipal o Departamental), se requiere marcar con una X según el caso. ii) Los descuentos por concepto de ReteFuente, Reteiva y Reteica, deben estar aproximados al mil más cercano en la liquidación de la orden de pago, el valor del Reteica debe coincidir con el anexo de reteicas múltiples adjunto a la orden de pago.</p>
Factura, cuenta de cobro o documento equivalente.	X		<p>*FACTURA DE VENTA: Debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 617 del E.T. 1. Estar denominada expresamente como factura de venta. 2. Apellidos y nombre o razón social y NIT del contratista o de quien presta el servicio. 3. *Modificado* Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado. 4. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta. 5. Fecha de su expedición. 6. Descripción específica o genérica de los artículos o servicios prestados. 7. Valor total de la operación. 8. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura. 9. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas. 10. Resolución de facturación vigente.</p> <p>Notas: i) En las facturas que correspondan a Consorcios o Uniones Temporales, incluir de manera informativa el porcentaje (%) de participación y régimen asignado por la DIAN, de cada uno de los integrantes de cada tipo de entidad. De igual forma se debe indicar si tienen la calidad de autorretenedores. ii) En las órdenes de pago a favor de un tercero obligado a facturar, es requisito indispensable adjuntar copia vigente de la resolución de facturación expedida por la DIAN. iii) En el caso de los contratos de obra que liquiden IVA, se debe describir la base y los porcentajes de AIU.</p> <p>*CUENTA DE COBRO O DOCUMENTO EQUIVALENTE: Debe cumplir con los requisitos de Ley, tales como: (Estar denominada expresamente como cuenta de cobro, fecha de elaboración, estar numerada, identificar el valor, número de acta o pago a cobrar. No, de contrato, concepto de pago, nombre y NIT del contratante y estar suscita por el contratista). Nota: i) De acuerdo con lo establecido en el Artículo 3 del Decreto 522 de 2003, es responsabilidad del CONTRATANTE la numeración que se manejan en las cuentas de cobro de los Contratistas que pertenezcan al Régimen Simplificado. ii) Acorde con lo dispuesto en Artículo 437-1 del Estatuto Tributario, la fecha de elaboración del documento soporte debe corresponder al mismo mes en el cual se radica y ejecuta el pago.</p>
Plan de Pagos Actualizado.	X		<p>*El plan de pagos se debe enviar completo, ser legible e identificarse claramente el historial de los pagos realizados y el pago a realizar. Así mismo debe contener el Vo.Bo o nombre de la persona que lo elaboró en la Unidad Gestora.</p> <p>*Relacionar todos los valores correspondientes a anticipos, amortización de anticipos, pagos parciales y otros descuentos (Autorización Pago a Terceros, posición contractual). De igual forma, los gastos por desplazamientos se deben relacionar en un rubro diferente al de honorarios.</p> <p>*En pagos cuyos recursos van con cargo a varios CDR's y/o fuentes, se debe evidenciar el valor a pagar por cada uno de los CDR's y/o fuentes. Con el fin de hacer una correcta amortización, en los pagos correspondientes a giro anticipos, el valor del anticipo no debe superar el 50% del valor por cada CDR.</p> <p>*Para cualquier aclaración utilizar el campo denominado observaciones en el cual se encuentra ubicado en la parte inferior.</p> <p>Notas: i) La fecha del plan de pagos (encabezado) corresponde a la fecha actual. Respecto al periodo de pago, corresponde al (mes y año) cuando se realiza el trámite y giro por parte del P.A FIA. ii) Recuerde que cualquier inexactitud reportada en el plan de pagos es responsabilidad de la Unidad Gestora.</p>
Lista de chequeo	X		Lista de Chequeo vigente publicada en la página web del Consorcio, debe estar debidamente diligenciada (señalando con una X según el tipo de pago, la documentación adjunta en la orden de pago) y con Vo.Bo o nombre de la persona responsable en la Unidad Gestora.
Pre Validador de Retención en la Fuente.	X		Para los pagos realizados con Retención en la Fuente de la categoría de Empleados (Contratos de Prestación de Servicios), la Unidad Gestora del PDA deberá remitir el formato de la liquidación de la retención en el cual se observe la depuración realizada, según el artículo 383 del Estatuto Tributario Nacional, dicho valor debe coincidir con el indicado en la orden de pago. La liquidación en mencionado formato es responsabilidad exclusiva de la Unidad gestora.
Anexo liquidación Reteicas Múltiples.	NA		Cuando el pago que se va a realizar corresponde a un contrato que se desarrolla en varios municipios, se debe adjuntar la relación (anexo) de los RETEICAS aplicados y se debe especificar lo siguiente: a). Nombre del Municipio. b). Base gravable. c). Tarifa aplicada de Reteica. d). Valor retenido redondeado al mil más cercano; esta información debe ser acorde a los estatutos de cada Ente Territorial y su valor final también redondeado al mil más cercano, debe coincidir con el valor registrado en la orden de pago.
Copia de CDR- Certificado de Disponibilidad de Recursos.	X		Debe corresponder a los CDR's y fuente de financiación que fueron expedidos por el Consorcio para la financiación del contrato del cual se va a realizar el pago, soportes que deben coincidir con la información registrada en la Orden y Plan de pagos. Recuede adjuntar copia legible.
Copia del Acta de Final o de Liquidación.	X		<p>*Copia del Acta suscrita por el Interventor o Supervisor y contratista en la cual se evidencien la terminación de lo contratado o convenido a entera satisfacción, y adicionalmente, el Interventor o supervisor autorice el pago final del saldo a favor del Contratista.</p> <p>*En el caso de los contratos de Prestación de Servicios en los cuales no es obligatoria el acta final o acta de liquidación y en el evento en que no se allegue dicha acta, se deberá adjuntar una certificación suscrita por el Supervisor designado para el contrato, en la cual certifique que el Contratista ha cumplido a cabalidad con las obligaciones que se derivan del referido contrato, además indicando si dicho contrato fue ejecutado en su totalidad o si por el contrato existen saldos a favor del Contratante.</p> <p>**Si el interventor o supervisor cambia durante la ejecución del contrato se debe remitir la designación actualizada, copia de documento de identificación, copia de RUT y Certificado de Existencia y Representación Legal no superior a tres (3) meses, en los casos que aplique.</p>

PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA			
LISTA DE CHEQUEO - PROCESO DE PAGOS			
Tipo de Pago		Pago Final	
Departamento	CAQUETA		
Identificación Contratista	Cédula de Ciudadanía	1117502436	
Nombre Completo Contratista	ANDRES MAURICIO PARRA RIVERA		
No de orden de pago	172		
Valor Bruto Orden de Pago	4.500.000,00		
Documentos	GESTOR	FIA	Descripción
Nota Formalidades de Impuestos	NA		<p>*Recuerde que las formalidades de impuestos se deben actualizar anualmente o cada vez que se actualicen por parte de cada ente territorial, este proceso se debe realizar una sola vez previamente a la radicación de la orden de pago, a través del correo electrónico atencionalcliente@consorciofia.com, citando en el asunto lo siguiente: Formalidades Departamento o Municipio XXX Vigencia XXXX. Valide que se está adjuntando la información completa (Estatuto de Rentas, Ordenanzas de Estampillas Departamentales o Municipales, Calendario Tributario, Certificaciones Bancarias, Formulario de RETEICA si aplica, información para la presentación de los medios exógenos para el RETEICA.)</p> <p>*En el evento en que la información contenida en el Estatuto de Rentas no precise algún dato para efectos de la liquidación y declaración de la RETENCIÓN DE ICA, se debe anexar Certificación del Secretario de Hacienda o Tesorero, en la cual indique los datos faltantes; así mismo cualquier dato que se requiera para el debido proceso de giro de impuestos.</p>
Nota Tarjeta Registro de Firmas	NA		<p>*Las tarjetas de registro de firmas de Ordenadores del Gasto, Gestores, Interventores o Supervisores, se deben remitir al Consorcio FIA en el formato vigente, diligenciadas y acompañadas de la documentación indicada en el instructivo publicado en la página Web del Consorcio FIA (www.consorciofia.com).</p> <p>*La radicación de las tarjetas de registro de firmas se debe realizar con antelación a la radicación de la orden de pago; es importante tener en cuenta que el registro de firma se realiza una única vez y en el formato se debe registrar una sola firma.</p>
<p align="center">NOTAS:</p> <p align="center">Importante: Le sugerimos revisar el Manual Operativo Externo del P.A FIA, publicado en la página web del Consorcio www.consorciofia.com</p> <p>Nota 1: La responsabilidad del envío de la información para los pagos en debida forma, es exclusiva indelegable del Gestor del PDA. En consecuencia, si llegase a faltar un documento, el Consorcio FIA se abstendrá de realizar el pago correspondiente. (Cláusula 9, numeral 9,6, parágrafo primero del Contrato de Fiducia Mercantil). El ordenador del gasto remitirá al Consorcio Fiduciario las órdenes de pago indicando el valor bruto, sus deducciones y el valor neto a pagar, en todo caso será responsabilidad del Ordenador del Gasto realizar adecuadamente los cálculos de las mismas, así como las deducciones, retenciones de ley y demás conceptos que haya lugar.</p> <p>Nota 2: En el evento en que la orden de pago no sea recibida debidamente diligenciada y con los documentos requeridos para su trámite, ésta será devuelta para su correcto trámite y nueva radicación ante el Consorcio FIA.</p> <p>Nota 3: En los casos que aplique siempre adjuntar las resoluciones o documentos soportes de encargos.</p> <p align="center">En caso de incumplimiento en algunos de los documentos y/o requisitos mencionados, se procederá a la suspensión de términos y a la devolución de la respectiva orden de pago.</p> <p align="center">PARA EL TRÁMITE SE DEBEN REMITIR LOS DOCUMENTOS LEGIBLES INDICADOS EN ESTA LISTA DE CHEQUEO.</p>			
<div align="center">  <p>BLANCA FLOR CARVAJAL BECERRA Vo.Bo o Nombre del Responsable en la Unidad Gestora</p> </div>			