CONTRATO	CONTRATO INTERADMINISTATIVO CD-CI-MM-021-2025
OBJETO	SUMINISTRO DE AGUA POTABLE MEDIANTE CARRO CISTERNA PARA ATENDER LAS NECESIDADES BÁSICAS DE LAS COMUNIDADES INDÍGENAS PERTENECIENTES A LOS RESGUARDOS ALTA Y MEDIA GUAJIRA Y WOPUMUIN JUNAIN MAIKOU DEL MUNICIPIO DE MAICAO, DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA

RELACION DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA PRESENTAR CUENTAS DE COBRO

CONTRATO DE COMPRAVENTA O SUMINISTRO

DOCUMENTOS DE LA CUENTA – **CONTRATACION**

No	DETALLE DEL DOCUMENTO	MARQUE CON UNA X SI EL DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN LA CUENTA	
		SECRETARIA	CONTRATACION
1	Informe Original (SI HAY LUGAR A ELLO) con el correspondiente recibido.		
2	Registro fotográfico a color, si lo amerita.		
3	Original de Certificación del recibido a satisfacción del supervisor. Y si hubiere interventor, por el interventor y supervisor.		
4	Original de la cuenta de cobro o Facturas y demás soportes originales, de acuerdo al régimen que tenga el contratista.		
5	Original Acta de ingreso a almacén.		
6	Original Acta de egreso de almacén, si tiene como destino alguna dependencia especifica o comunidad.		
7	Original Constancia de recibo de beneficiarios si se trata de elementos e insumos con destinos a un tercero o comunidad.		
8	Certificado pago de parafiscales y planillas Original si el contratista estuviere obligado a pagar este aporte.		
9	Una copia de la certificación de cuenta Bancaria. Primer cobro.		

Nota. Si se manejó anticipo en el contrato, deberá adjuntar el contratista con su cuenta de cobro el extracto bancario con el detalle del manejo de la cuenta, al momento de presentar la cuenta de cobro, este extracto deberá tener el visto bueno del supervisor y del interventor externo si el contrato también tiene interventoría externa.

DOCUMENTOS SOPORTES DE LA CUENTA **– HACIENDA**

No	DETALLE DEL DOCUMENTO	MARQUE CON UNA X SI EL DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN LA CUENTA	
		SECRETARIA	CONTRATACION
1	Lista de chequeo con la firma del supervisor.		
2	Una Copia de la cuenta de cobro o Facturas y demás soportes originales, de acuerdo al régimen que tenga el contratista.		
3	Una copia de la certificación de cuenta Bancaria.		
4	Una copia de la cedula persona natural y/o Representante legal.		
5	Una copia del Rut actualizado. Contratista y Representante legal.		

6	Una copia Certificado de existencia y Rep. Legal cámara de comercio (si es persona jurídica).		
7	Una copia del Certificado pago de parafiscales y planillas, si el contratista estuviere obligado a pagar este aporte.		
8	Informe Original (SI HAY LUGAR A ELLO) con el correspondiente recibido.		
9	Copias de Registro fotográfico a color, si lo amerita.		
10	Una copia de Certificación del recibido a satisfacción del supervisor. Y si hubiere interventor, por el interventor y supervisor.		
11	Copia Acta de ingreso a almacén.		
12	Copia Acta de egreso de almacén, si tiene como destino alguna dependencia específica o comunidad.		
13	Copia Constancia de recibo de beneficiarios si se trata de elementos e insumos con destinos a un tercero o comunidad.		
14	Una copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)		
15	Una copia del contrato con su respectivo anexo		
16	Una copia de Actas Modificatorias (si las hubiere)		
17	Una copia del Registro Presupuestal (RP)		
18	Una copia de la póliza (y modificaciones si las hubiere)		
19	Una copia de la aprobación de la póliza (y modificaciones (si las hay)		
20	Acta de Inicio (si la hubiere)		
21	Acta final (si es el último cobro) (original y copia)		

NOTA: EN ARAS DE AGILIZAR EL PROCESO DE REVISION Y REMISION DE CUENTAS AGRADECEMOS PRESENTAR LAS CUENTAS DE COBRO EN DOS PAQUETES **(LEGAJADOS EN CARPETAS AMARILLAS, MARCADAS A LAPIZ, LAS HOJAS TAMAÑO CARTAS ALINEADAS A LAS TAMAÑO OFICIO, NO CENTRADAS)** UNO PARA CONTRATACION Y EL OTRO PARA HACIENDA EN EL MISMO ORDEN QUE HEMOS EMNUMERADO EN LOS CUADROS ANTERIORES.

LAS CUENTAS DE COBRO QUE NO ESTEN ORGANIZADAS COMO HA SIDO ESTIPULADO, NO SERAN RECIBIDAS.

JUAN CARLOS APSHANA
Supervisor de Contrato