	FORMATO	Código: F-HAC-72
	Lista de Chequeo pago cuentas	Versión: 04 Fecha: 12/02/2025
		Página 1 de 3

REQUISITOS **(EL NO CUMPLIMIENTO DE ALGUNO DE LOS REQUISITOS ACARREARÁ DEVOLUCIÓN DE LAS CUENTAS)**	**Si**	**No**	**N/A**
PRIMER PAGO PRESTACIÓN DE SERVICIOS – SUMINISTROS – CUENTAS EN GENERAL			
Acta de supervisión (original) – formalizada en el formato correspondiente debidamente diligenciada, numerada, nombre de la secretaría. La fecha de elaboración debe ser impresa o diligenciada con sello fechador. En ningún caso debe estar diligenciada a mano alzada.	**X**		
Factura original para toda persona jurídica y obligados a facturar de conformidad con el artículo 615 del Estatuto Tributario. Lo anterior, con excepción para trámites de giro de anticipos. Se solicita que las facturas en el concepto o descripción, incluyan el periodo a pagar que está en el acta de supervisión. , se excluye este requisito cuando se tramita una cuenta con único pago.			**X**
Planillas de seguridad social que sean legibles en físico y en digital para el caso de personas naturales.	**X**		
Para el caso de personas jurídicas: Certificación del pago de la seguridad social firmada por el Representante Legal o Revisor Fiscal en caso de estar obligados, con el certificado de vigencia J.C.C. y tarjeta profesional correspondiente.			**X**
Documento original de entrada al almacén en los casos que aplique, Recibo a satisfacción			**X**
Acta de inicio y copia de la minuta del contrato en la primera cuenta.			**X**
Para el caso de la publicidad (todos los requisitos anteriores) y, adicional, la certificación del representante legal de la emisora (radio) y el plegable o periódico para prensa.			**X**
Copia del Rut con fecha de impresión del mismo año en que se tramita la cuenta (personas naturales y jurídicas) y la Cámara de Comercio (personas jurídicas) con expedición no inferior a 30 días para la primera cuenta. Certificación Bancaría	**X**		
Recibo oficial de pago electrónico de estampillas departamentales	**X**		
CONTRATOS DE OBRA (PÚBLICA, CONSTRUCCCIÓN, MANTENIMIENTO, ADECUACIÓ PRIMER PAGO y ANTICIPO			
Registro presupuestal			
Factura si está obligado (excepto anticipos)			
Constancia de recibido de obra (para el pago final)			
Acta de supervisión - (pendiente)			
Acta de inicio			
Recibo oficial de pago electrónico de estampillas departamentales			
CONTRATO LEGALIZADO			
Acta de interventoría de obra debidamente diligenciada, numerada, nombre de la secretaría			
Copia de Rut del mismo año en que se tramita la cuenta (persona natural y jurídicas)			
Certificación de pago de seguridad social, si es jurídica firmada por representante. legal o revisor fiscal, en caso de estar obligados, con el certificado de vigencia y tarjeta profesional			
Cámara de comercio (personas jurídicas con expedición no menor a 30 días) y certificación bancaria para la primera cuenta			
Recibo oficial de pago electrónico de estampillas departamentales			
COMPRA INMUEBLES			
Escritura legalizada			
Registro presupuestal			
Certificado de tradición			
Recibido del área de recursos físicos responsable			
Recibo oficial de pago electrónico de estampillas departamentales			
AUXILIO FUNERARIO			
Acta de defunción			
Factura o documento equivalente			
Registro presupuestal			

Resolución o reconocimiento del auxilio			
CAPACITACIONES			
Plegable de inscripción o invitación			
Registro presupuestal			
Rut			
Autorización			
Factura			
Certificado de asistencia			
Recibo oficial de pago electrónico de estampillas departamentales			
SENTENCIAS JUDICIALES REPARACIÓN DIRECTA Y OTROS			
Auto que aprueba la conciliación debidamente ejecutada			
Sentencia judicial ejecutoriada en 1ra y 2da instancia			
Oficio de liquidación y orden de pago de la oficina de Defensa Judicial			
Registro presupuestal, CDP			
Rut			
Poder del abogado (si es pertinente)			
VIÁTICOS			
CDP, RP			
Oficio solicitud de viáticos			
Acto administrativo			
Cumplido de la comisión			
Recibo oficial de pago electrónico de estampillas departamentales			
CESANTÍAS PARCIALES			
Solicitud CDP			
Certificado de tradición, promesa de compraventa o recibo de pago institución educativa (para el caso de matriculas)			
Copia del contrato de mantenimiento o compraventa			
Visto bueno del ingeniero (en caso de mantenimiento o reparación)			
Presupuesto de obra			
Acto administrativo de aprobación retiro parcial			
CDP, RP			
Certificados laborales			
CONVENIOS EN GENERAL			
Acta de supervisión (original) – formalizada en el formato correspondiente debidamente diligenciada, numerada, nombre de la secretaría.			
Registro presupuestal			
Factura			
Convenio interinstitucional legalizado			
Acta de inicio y copia del convenio (aplica solo para la primera cuenta)			
Copia de Rut del mismo año en que se tramita la cuenta (persona natural y jurídicas)			
Certificación de pago de seguridad social, si es jurídica firmada por represente. legal o revisor fiscal, en caso de estar obligados, con el certificado de vigencia y tarjeta profesional			
cámara de comercio (personas jurídicas con expedición no menor a 30 días) y certificación bancaria para la primera cuenta			
Recibo oficial de pago electrónico de estampillas departamentales			
NOTA: **para trámite de la primera cuenta, el supervisor o interventor debe tener la certeza de que el contrato este debidamente legalizado, que el contratista se encuentre afiliado al sistema de seguridad social y que haya realizado los aportes.** (Las personas naturales deben certificar sus aportes, por el 40% del valor del contrato)			
PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS	**P**		

CDP, RP			
Oficio de autorización			
Factura de los servicios			
Recibo oficial de pago electrónico de estampillas departamentales			
VIATICOS			
Resolución de autorización comisión de viáticos y gastos de viaje			
Registro Presupuestal			
DEUDA PUBLICA	**P**		
CDP, RP			
Extracto bancario respectivo			
Oficio de autorización			
CUOTAS PARTES	**P**		
Acto administrativo de reconocimiento y pago			
CDP, RP			
AVANCES	**P**		
Acto administrativo que otorga el avance			
CDP, RP			
REEMBOLSOS DE CAJA MENOR	**P**		
Factura			
Relación de facturas con respectiva autorización Pagos retenciones			
Pago estampillas			
CDP, RP			
Resumen de cuenta			
ORDENES DE PAGO			
Acta de supervisión			
Estudios Previos			
Entrada almacén			
Acuerdo macro forma de pago			
Para el caso de personas jurídicas: Certificación del pago de la seguridad social firmada por el Representante Legal o Revisor Fiscal en caso de estar obligados, con el certificado de vigencia y tarjeta profesional correspondiente.			
Copia de Rut del mismo año en que se tramita la cuenta (persona natural y jurídicas)			
Certificación de pago de seguridad social, si es jurídica firmada por represente. legal o revisor fiscal, en caso de estar obligados, con el certificado de vigencia y tarjeta profesional			
Cámara de comercio (personas jurídicas con expedición no menor a 30 días) y certificación bancaria para la primera cuenta			
Recibo oficial de pago electrónico de estampillas departamentales			

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: Andrés Mauricio Olarte Valderrama	Revisado por: Juan Sebastián Arcila Pineda	Aprobado por: Carlos Alberto Sierra Neira
Cargo: Jefe de Oficina de Contabilidad	Cargo: Director financiero	Cargo: Secretario de Despacho