



CIRCULAR No. 871

12 de diciembre de 2017

DE: 1450 Dirección de Contaduría

PARA: 100 Despacho Del Alcalde
Radicador Salida
Alcaldía de Pereira

ASUNTO: SOCIALIZACIÓN PROCEDIMIENTO ACTUAL PARA LA VALIDACIÓN Y DESVALIDACIÓN DE CONTRATOS

Cordial saludo,

Se le informa a todos los funcionarios y contratistas de la Administración Municipal encargados de realizar las órdenes de pago, así como solicitar la validación o des validación de contratos, que a partir de la fecha se debe tener en cuenta el nuevo procedimiento de validación y des validación de contratos, ubicado en el Sistema Integrado de Gestión.

PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA VALIDACION Y DESVALIDACIÓN DE CONTRATOS:

1. Para el caso de las áreas solicitantes debe ingresar por el modulo Gestión de Gasto/Ordenes de gasto/ Revisión Ordenes de Gasto/F7 para limpiar pantalla, No de Documento colocar el número del contrato que necesitan validar o desvalidar, en el campo de descripción para el detalle deben describir la solicitud, de igual forma debe cambiar el estado del contrato de INGRESADO al POR-APROBAR para poder ser visualizado al validador de contabilidad. La solicitud de validación de contratos debe realizarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la legalización del contrato y

firma del acta de inicio del mismo. No obstante, se debe tener claro que el usuario solicitante debe tener presente las fechas límites de cierre contable (órdenes de pago) y de tesorería de tal forma que los tiempos para la aprobación de validación de contratos no vayan en contravía con dichas fechas.

2. Recibir por cada dependencia la solicitud de validación de contratos, a través del SIIF, módulo Contabilidad / comprobantes/ aprobación ordenes de gasto/ aprobación ordenes de gasto, todas las solicitudes deben tener estado POR_APROBAR, para poder ser visualizados por el usuario validador en el área de Contabilidad. La solicitud de validación de contratos debe realizarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la legalización del contrato y firma del acta de inicio del mismo. No obstante, se debe tener claro que el usuario solicitante debe tener presente las fechas límites de cierre contable (órdenes de pago) y de tesorería de tal forma que los tiempos para la aprobación de validación de contratos no vayan en contravía con dichas fechas.
3. Ingresar al Contrato en el SIIF, a través del módulo de Contabilidad y se revisa que la información contenida en el Contrato esté completa en el SIIF, que tenga diligenciados todos los campos requeridos, para su validación, incluyendo los datos de interventor del contrato, fecha de inicio, fecha final y demás información contractual y tributaria, de igual manera se debe verificar que existan los documentos digitalización (soportes del contrato requeridos para la validación), todo con base a la modalidad del contrato.
4. Se verifica la Naturaleza del Gasto, el Concepto de Gasto, los Impuestos aplicables tales como: Retención en la Fuente, IVA, ICA, Estampillas y demás descuentos de acuerdo a cada tipo de contrato y responsabilidades Tributarias, según sea el caso con base al marco normativo vigente.
5. El área de Contabilidad cuenta con dos (2) días hábiles contados a partir de la radicación de la solicitud, para verificar y validar la información tanto contractual como Tributaria, en caso de cumplir con los criterios establecidos son validados y se le cambia en el Sistema SIIF, módulo Contabilidad ha estado a APROBADO, estado que puede ser consultado por cada usuario solicitante. No obstante, se debe tener claro que el usuario solicitante debe tener presente las fechas límites de cierre contable (órdenes de pago) y de tesorería de tal forma que los tiempos para la aprobación de validación de contratos no vayan en contravía con dichas fechas, de tal forma que el área de Contabilidad debe cumplir con la fecha establecida para la revisión y validación.
6. Si los datos revisados no son correctos y no procede la validación del contrato, se cambia el estado ha DEVUELTO, y en el campo DESCRIPCIÓN PARA EL DETALLE, se puede verificar las causales de devolución, cada usuario debe verificar constantemente el estado de sus solicitudes de tal forma que haga las correcciones respectivas, para ello el usuario cuenta con un (1) día hábil para su corrección y vuelva a colocar la solicitud en estado POR_APROBAR, dando inicio al proceso de revisión,

validación y aprobación, es de anotar que se puede devolver una solicitud tantas veces sea posible, hasta tanto la información quede completamente validada y aprobada, de igual forma el usuario validador del área de Contabilidad cuenta con un (1) día hábil de más al inicialmente establecido para la validación, es decir queda con tres (3) días para la respectiva aprobación, siempre y cuando el usuario solicitante cumpla con tiempos para la solicitud y la corrección.

7. Si la solicitud es para realizar la des validación del contrato, a través del SIIF, módulo Contabilidad / comprobantes/ aprobación ordenes de gasto/ aprobación ordenes de gasto, todas las solicitudes deben tener estado POR_APROBAR, para poder ser visualizados por el usuario validador en el área de Contabilidad, en el campo DESCRIPCIÓN PARA EL DETALLE deben describir claramente el motivo para la des validación. Para el caso de la des validación se debe dar cumplimiento a los mismos tiempos tanto de solicitud, devolución y aprobación del mismo enunciado anteriormente.
8. Una vez corregidos los datos objeto de des validación del contrato, el usuario solicitante debe cambiar el estado POR_APROBAR para que sea visualizado por el usuario validador en Contabilidad, y con esto se da inicio a los pasos de VALIDACIÓN DEL CONTATO, así como los tiempos establecidos para la aprobación.

De igual forma les informamos que no se dará información a personas diferentes al usuario que realiza la solicitud de validación y des validación de contratos, toda vez que están enviando a todos los contratistas a que hagan gestiones de manera individual, lo que hace que el área de Contabilidad se congestione, adicional a ello a partir de la fecha se debe respetar los tiempos para dicho trámite.

Lo anterior en aras de mejorar los tiempos de respuesta, así como los procedimientos internos, facilitando las acciones de todas las áreas y redundando en una respuesta oportuna y eficaz por parte de la Dirección de Contaduría, teniendo en cuenta el volumen de contratos que se maneja en la Administración Municipal.

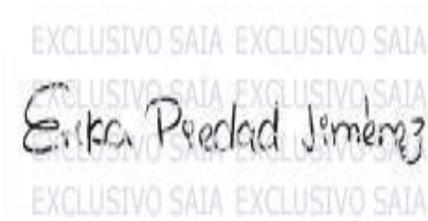
Atentamente,



ALCALDÍA DE
PEREIRA



1450 Dirección de
Contaduría -54-



ERIKA PIEDAD JIMENEZ MARIN
Director Operativo de Asuntos Contables

Proyectó y elaborado por: Paula Andrea Vera Bedoya