


Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFL02
	FORMATO	CIRCULAR INTERNA	VERSIÓN	1

0 0 0 0 0 8

**PARA:** SUPERINTENDENCIA NACIONAL, SUPERINTENDENTES DELAGADOS, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, SUPERVISORES CONTRACTUALES Y CONTRATISTAS.

**DE:** SECRETARÍA GENERAL

**ASUNTO:** Radicación de documentos para pago.

**FECHA:** 18 MAR 2020

Se les informa que a partir del día 19 de marzo de 2020, contratistas, supervisores o gestores de contratos, deberán presentar y radicar los documentos para pago en el buzón [radicacioncuentas@supersalud.gov.co](mailto:radicacioncuentas@supersalud.gov.co) de lunes a viernes en horario de 8:00 a 3:30 pm.

Los correos recibidos posterior a la citada hora (3:30 pm) se tendrán como no recibidos y automáticamente se enviará un correo de respuesta que indicará:

*"El horario de recepción de cuentas es de 8:00 am a 3:30 pm los días hábiles; este correo no se tendrá en cuenta y se eliminará, por tanto, los documentos para pago deberán ser enviados nuevamente dentro del horario establecido".*

Una vez enviados los documentos la Subdirección Financiera – Grupo de Tesorería, se realizarán las siguientes validaciones; si alguna de ellas no cumple con los requerimientos establecidos la cuenta no se gestionará y se enviará comunicación, a través de correo electrónico, indicando que el responsable o enlace debe contactarse con el Grupo de Tesorería, donde se explicarán y/o informarán las correcciones pertinentes.

1. Programación de PAC.
2. Información presupuestal: número de compromiso, código, dependencia y saldo.
3. Fuente de recursos.
4. Valor a pagar según la forma de pago y el acta inicio y/o terminación cuando así aplique.
5. Pago de seguridad social correspondiente al periodo cobrado y/o el periodo anterior.
6. Datos del contratista, número de contrato, periodo cobrado, relación de facturas.
7. Entrada a almacén cuando corresponda.
8. Evidencia del Cargue documental completo en el SECOP.
9. Declaración juramentada y soportes adicionales.

Si los documentos no son recibidos en debida forma, el remitente de la cuenta deberá iniciar nuevamente el proceso de radicación en los horarios establecidos, caso en el cual, se contarán los días de pago, desde la radicación correcta. Es importante que todos los documentos que así lo requieran, estén suscritos por el supervisor y contratista.

En cualquier caso, el remitente deberá hacer seguimiento de la radicación virtual de la cuenta, revisando incluso la bandeja de correo no deseado.

Las cuentas recibidas, serán autorizadas en el Sistema Integrado de Información Financiera a más tardar cinco (5) días hábiles después de recibidas y debidamente radicadas. La Dirección del Tesoro Nacional, gestiona las órdenes de pago autorizadas los dos (2) días hábiles siguientes.

La radicación de cuentas puede **ser realizada durante todos los días hábiles del mes**, sin embargo, los documentos radicados **después del 24 día calendario** se tramitan en el siguiente periodo, so pena de generar recálculo de retenciones en el periodo de pago cuando así aplique.

  
GINNA FERNANDA ROJAS PUERTAS

Elaboró: Laura Elena Puentes Cortés- Coordinadora de Grupo de Tesorería SNS  
Revisó: Jairo Velasquez Chacón- Subdirector Financiero SNS.  
Aprobó: Ginna Fernanda Rojas Puertas-Secretaria General SNS