

## COMUNICADO

C-007-2025

Fecha: 28 de enero 2025  
De: Unidad Contable y Financiera  
Para: Coordinadores, directores, ordenadores de gastos, contratistas, proveedores

### **Asunto: Radicación de Cuentas de Cobro, Facturas de Contratistas**

Cordial saludo,

Como parte de la implementación de la nueva plataforma presupuestal, la unidad financiera está en el deber de efectuar un mayor control en las cuentas de cobro y facturas de los contratistas o proveedores, por lo que se solicita tener presente y dar cumplimiento a las siguientes recomendaciones:

### **CUENTAS DE COBRO Y FACTURA**

Las cuentas de cobro y/o facturas, que se entreguen a ventanilla única a partir del mes enero 2025, deberá de tener en cuenta lo siguiente:

#### **Persona Natural**

##### **1. Primera cuenta de cobro:**

- Contrato.
- Copia de la cédula.
- Certificación bancaria actualizada.

##### **2. En la primera cuenta de cobro y siempre:**

- Certificación conjunta de cumplimiento (Centro de costo, No. del contrato, No. del RPC, actividad, nombre y número del proyecto, consecutivo). Se solicita registrar el consecutivo que el contratista lleva ("...soportado con la factura o cuenta de cobro No. ...)", de acuerdo al informe, el documento equivalente, y/o la factura electrónica, según corresponda
- Documento equivalente a la factura versión 2025
- Informe de actividades.
- Declaración Juramentada versión 2025.
- RUT actualizado (impreso desde página DIAN con fecha de impresión actualizada).

- Anexo tributario.
- Pago de planilla de aportes a la seguridad social (EPS, Pensión, ARL y/o Caja).
- 3. **Una sola vez:**
  - Registro de Proveedores
- 4. **Si aplica:**
  - Certificado de Expensas por compra de suministro.

✓ **Persona Jurídica siempre**

- Factura Electrónica (especificar el tipo de compra y/o servicio y código, al igual que el proyecto por el que se contrató)
- Certificación conjunta de cumplimiento. Especificar
  - ✓ Centro de costo
  - ✓ No. del contrato
  - ✓ No. del RPC (Registro Presupuestal de Compromiso)
  - ✓ La actividad que esta relacionando
  - ✓ Nombre y número del proyecto
  - ✓ En el punto 3 (área financiera) se solicita registrar el numero de la factura electrónica
  - ✓ Informe de actividades
- Contrato de la compra y/o prestación del servicio (**primera factura**)
- Registro de Proveedores en plataforma SGO
- Rut actualizado
- Resolución de facturación
- Cámara de comercio actualizada (no mayor a 30 días)
- Certificación de aportes parafiscales actualizado (artículo 50 de la Ley 789 de 2002), esta certificación debe ser firmada por el representante legal y el contador público de la entidad, para el caso de las entidades obligadas a tener revisoría fiscal la certificación deberá ser firmada por el representante legal y el Revisor Fiscal acompañada de los siguientes documentos:
  - ✓ Copia Tarjeta Profesional Revisor Fiscal y/o Contador.
  - ✓ Copia Cédula del representante Legal, Revisor Fiscal y/o Contador.
  - ✓ Certificado antecedentes Junta Central Contadores del Revisor Fiscal y/o Contador.
  - ✓ Copia Rut Representante Legal
- Certificación bancaria actualizada
- **Anexo tributario**

**NOTA ACLARATORIA**

- ✓ Para aquellos contratistas con riesgo IV y V, el cual es cubierto por la Fundación, debe de anexar la planilla de pago.
- ✓ Fecha de recepción cuentas: las **cuentas se recibirán el 17 de cada mes;** aquellos meses donde el día sea un fin de semana se recibirán el día hábil anterior, ejemplo el 17 de mayo es un sábado, por lo tanto, se recibirán el día 16 de mayo de 2025. **Para el mes de enero se recibirán cuentas hasta el miércoles 29 2025.** Se les recuerda que aquellas cuentas que no sean entregadas en las fechas establecidas, el pago quedará programado para el siguiente mes.
- ✓ En el mes de enero todos los contratistas y/o proveedores, deberán sin excepción alguna realizar la actualización en la plataforma SGO.

## Proceso de Actualización en Plataforma SGO - Enero

### 1. **Obligatoriedad**

Todos los contratistas y proveedores deberán realizar la actualización de información en la plataforma SGO durante el mes de enero, sin excepciones.

### 2. **Creación de Perfil**

- El Asistente de Coordinación generará el perfil del contratista en el sistema, registrando:
  - Número de cédula o identificación.
  - Nombre completo.
  - Correo electrónico.
- Posteriormente, enviará un enlace de acceso al contratista a través de la plataforma SGO.

### 3. **Carga de Información por el Contratista**

- El contratista deberá:
  - Completar todos los campos solicitados en el formulario.
  - Subir la documentación actualizada y sin errores.
  - Notificar formalmente al Asistente de Coordinación mediante el canal de comunicación establecido.

### 4. **Revisión y Validación**

- El Asistente de Coordinación verificará la documentación e información cargada.
- En caso de observaciones, se comunicará con el contratista para realizar ajustes hasta obtener la conformidad total.

- ✓ Cuando la cuenta de cobro y/o factura no cumpla con los requisitos esta se devolverá.

**TENER EN CUENTA:**

- ✓ La documentación debe venir diligenciada en su totalidad, en original con la respectiva firma de autorización del coordinador y/o supervisor de proyecto, con los nuevos parámetros dado en la certificación conjunta, de lo contrario no se recibirá.
- ✓ Cada contratista persona natural debe verificar que sus ingresos y/o movimientos bancarios del año 2024 no hayan sido superiores a 148.442.000 de lo contrario deben actualizar el RUT como responsables de IVA y presentar factura electrónica.
- ✓ En lo que respecta a la cuenta de cobro de las personas naturales que ganen menos de un salario mínimo legal vigente, y el pago sea por única vez, se solicitara el certificado de afiliación a la seguridad social, con el fin de blindar a la fundación de cualquier riesgo que se pueda presentar durante el servicio
- ✓ El horario de recepción de ventanilla única es de:  
Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

Se adjuntan los siguientes formatos:

- 1. Certificación conjunta
- 2. Documento equivalente a la factura  
Declaración Juramentada actualizada (**debe estar impresa en el reverso del documento equivalente**)
- 3. Informe de actividades

Con lo anteriormente expuesto agradecemos de antemano nos brinden su apoyo para lograr en corto plazo un funcionamiento estable de la nueva plataforma.

Atentamente,



**DIANA LORENA CANO OROBIO**

Directora financiera y contable  
Fundación Universidad del Valle.