

INSTRUCTIVO ÚNICO

Procedimiento transitorio para la Radicación de Actas de Obra, Actas de Costos de Interventoría y/o de Consultoría y Actas de Ajustes de los Contratos del INVIAS

En cumplimiento a las medidas de emergencia sanitaria decretadas por el Gobierno Nacional y en procura de garantizar la continuidad de nuestra Gestión, a continuación, se establece el procedimiento temporal adoptado por el Instituto Nacional de Vías – INVIAS para la radicación de las actas de los contratos de Obra, Interventoría y Consultoría a cargo de la entidad.

1. CONSIDERACIONES PREVIAS

- 1.1. Los documentos que sean presentados por los contratistas (De Obra, Interventoría y Consultoría) al Instituto Nacional de Vías, siempre deberán ser presentados desde una **cuenta electrónica oficial y/o empresarial**, excepcionalmente, cuando se trate de contratistas, Personal Natural, desde el correo electrónico que se encuentre asociado al respectivo contrato, para conservar **la confiabilidad y trazabilidad de la información**.
- 1.2. Los Interventores, Supervisores, Directores Territoriales, Gestores y Ordenadores del Gasto, deberán efectuar la revisión y aprobación de todos los documentos soportes de las actas que envíen de manera digital los contratistas, para avalar el cumplimiento de los requisitos dejando el registro correspondiente en señal de suscripción, tal como se indica en el presente instructivo, en el formato denominado HOJA DE RUTA Y ORDEN DE PAGO CONTRATO DE OBRA MINFRA-MIN-IN-4-FR-2.
- 1.3. Todas las actas y documentos que sean presentados para su pago, se radicarán de manera digital por el **ORDENADOR DEL PAGO** de cada unidad ejecutora, **desde su cuenta de correo institucional** a la única cuenta de correo de Atención al Ciudadano destinada para la radicación de cuentas por pagar: **radicacioncuentas@invias.gov.co**
- 1.4. **Únicamente serán radicados al Grupo de Cuentas por Pagar, los documentos que en el presente instructivo se señalan como necesarios para la liquidación y obligación de pago de la factura**, y todos estos deberán estar contenidos en un solo archivo PDF -peso máximo de dos (2) megas-. En el caso que los documentos puedan superar el peso permitido, se deberá enviar en otro u otros archivos PDF que contengan de manera consecutiva los demás documentos y que cada archivo no exceda del peso máximo señalado.

No se radicarán en cuentas, los demás documentos presentados por los contratistas para la revisión, aprobación y verificación del cumplimiento del contrato, estos quedarán en custodia de las unidades ejecutoras.
- 1.5. Todos los documentos de que trata el Manual de Interventoría vigente que forman parte del proceso de presentación, radicación y pago de actas obra, actas de costos de interventoría y/o de consultoría y actas de ajustes, y que respaldan las cuentas, deberán ser presentados en original por el Contratista a la Interventoría y de ésta al INVÍAS, cuando las medidas de restricción de la movilidad, en el marco del Estado de emergencia decretado por el Presidente, lo permitan, toda vez que el presente protocolo solamente se emite con el fin viabilizar la presentación de dichas actas por medios electrónicos, en virtud de la contingencia que vive el país y las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional para hacer frente al COVID-19

2. PROCEDIMIENTOS PARA LA RADICACIÓN DIGITAL Y PAGO

2.1. ACTAS DE OBRA

El contratista de obra presentará de manera digital a través de su cuenta de correo electrónico empresarial, al correo electrónico empresarial del Interventor, todas las actas y documentos para su revisión, evaluación, correcciones, ajustes y demás actos que permitan el cumplimiento del objeto del contrato.

Entre los documentos a radicar se encuentran los siguientes y todos aquellos adicionales que se presentan dentro del trámite ordinario para el pago de las actas.

1. Factura comercial
2. Acta de recibo parcial de obra. Formato MINFRA-MIN-IN-4-FR-1. (*Este documento adicionalmente deberá enviarse en archivo Excel editable para su revisión.)
3. Formato de afectación presupuestal de obligaciones. Formato AFINCO-FR-12.
4. Formato de identificación de ejecución contractual por departamento. Formato AFINCO FR-13
5. Pago de estampillas que apliquen.
6. Certificado de pago de aportes parafiscales y de seguridad social suscrita por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal, según el caso.
7. Copia del RUT del contratista y de cada integrante y/o consorciado cuando aplique.
8. Informe financiero y Presupuestal de contrato de obra. Formato MINFRA-MN-IN-15-FR-8
9. Acta de modificación de cantidades de obra. Formato MINFRA-MN-IN-7-FR-1 cuando aplique. (*Este documento deberá también enviarse adicionalmente en archivo Excel editable para su revisión.)
10. Acta de fijación de ítems no previstos. Formato MINFRA-MN-IN-10-FR-4 cuando aplique. (*Este documento deberá también enviarse adicionalmente en archivo Excel editable para su revisión.)
11. Seguimiento al programa de inversiones. Formato MINFRA-MIN-IN-6-FR-2
12. Preactas de obra con los cálculos detallados de las cantidades correspondientes. (*Este documento deberá también enviarse adicionalmente en archivo Excel editable para su revisión.)
13. Aprobación parcial de estudios y diseños (Formato MINFRA-MIN-IN-1-FR-5), o acta de aprobación definitiva de estudios y diseños (Formato MINFRA-MIN-IN-1-FR-6), según corresponda
14. Pre-acta mensual de inversión ambiental. Formato MSOAMB-MN-IN-1-FR-3
15. Pre-acta mensual de inversión social. Formato MSOAMB-MN-IN-1-FR-7
16. Pre-acta mensual de gestión y adquisición predial. Formato MSOAMB-MN-IN-4-FR-4

2.2. Documentos necesarios para la liquidación y obligación de pago de la factura

Una vez **aprobados por la Interventoría**, el Contratista deberá presentar los siguientes, en **un solo archivo PDF con un peso máximo de dos (2) megas**, que serán los radicados de manera independiente por la Unidad Ejecutora al grupo Cuentas por Pagar para el pago de la factura:

- Factura comercial
- Acta de recibo parcial de obra. Formato MINFRA-MIN-IN-4-FR-1.
- Formato de afectación presupuestal de obligaciones. Formato AFINCO-FR-12.
- Formato de identificación de ejecución contractual por departamento. Formato AFINCO FR-13
- Pago de estampillas que apliquen.
- Certificado de pago de aportes parafiscales y de seguridad social suscrita por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal, según el caso.
- Copia del RUT del contratista y de cada integrante y/o consorciado cuando aplique.

Únicamente cuando se cobren conceptos por gestión ambiental, social y predial como gastos reembolsables dentro de la factura, también se deberán radicar al Grupo Cuentas por Pagar en el mismo archivo pdf, los siguientes documentos:

- Pre-acta mensual de inversión ambiental. Formato MSOAMB-MN-IN-1-FR-3
- Pre-acta mensual de inversión social. Formato MSOAMB-MN-IN-1-FR-7
- Pre-acta mensual de gestión y adquisición predial. Formato MSOAMB-MN-IN-4-FR-4

En el caso que el número de documentos puedan llegar a superar el peso de las 2 megas, el contratista deberá crear otro u otros archivos PDF que contengan de manera consecutiva los demás documentos y que cada archivo no exceda del peso en megas señalado.

Cuando el INTERVENTOR haya aprobado en su totalidad todos los documentos presentados por el contratista, éste deberá presentar de manera digital a través de su cuenta de correo electrónico empresarial al correo institucional del Supervisor del Inviás, todos los documentos que haya recibido del CONTRATISTA DE OBRA indicados con anterioridad, incluyendo los siguientes de su competencia y que se enuncian para que puedan ser radicados al Grupo Cuentas por Pagar:

1. Certificación sobre verificación del pago de aportes parafiscales y de seguridad social efectuados por el Contratista de Obra. (En archivo PDF no superior a 2 megas)
2. Hoja de Ruta y orden de pago contrato de obra. Formato MINFRA-MIN-IN-4-FR-2 (En archivo Excel editable con la suscripción respectiva de revisión y aprobación)

IMPORTANTE: El Interventor debe dejar los registros correspondientes, de constancia de su revisión y aprobación de los documentos soportes del acta de obra en el formato denominado **Hoja de Ruta y Orden de Pago Contrato de Obra MINFRA-MIN-IN-4-FR-2**.

El SUPERVISOR del contrato de Interventoría una vez realice la revisión, observaciones, ajustes y aprobación de toda la documentación indicada anteriormente y recibida por el Interventor, deberá presentarla de manera digital a través de su cuenta de correo electrónico institucional al correo institucional del Gestor del Inviás.

IMPORTANTE: El Supervisor debe dejar los registros correspondientes, de constancia de revisión y aprobación de los documentos soportes del acta de obra, en el formato denominado Hoja de Ruta y Orden de Pago Contrato de Obra MINFRA-MIN-IN-4-FR-2, junto con el registro de firma y constancia de revisión del Director Territorial respectivo.

El GESTOR DEL CONTRATO una vez realice la revisión, observación, ajustes y aprobación final de los documentos recibidos y la suscripción digital del formato denominado Hoja de Ruta y orden de pago contrato de interventoría **MINFRA-MIN-IN-4-FR-2** en constancia de revisión y aprobación, presentará de manera digital a través de su cuenta de correo electrónico institucional al correo institucional del Jefe de la Dependencia (Ordenador del pago), los siguientes documentos recibidos en archivos PDF para que se gestione la radicación de la orden de pago al Grupo Cuentas por Pagar:

- Factura Comercial
- Acta de recibo parcial de obra. Formato MINFRA-MIN-IN-4-FR-1.
- Formato de afectación presupuestal de obligaciones. Formato AFINCO-FR-12.
- Formato de identificación de ejecución contractual por departamento. Formato AFINCO FR-13
- Pago de estampillas que apliquen.

- Certificado de pago de aportes parafiscales y de seguridad social suscrita por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal, según el caso.
- Copia del RUT del contratista y de cada integrante y/o consorciado cuando aplique.
- Pre-acta mensual de inversión ambiental. Formato MSOAMB-MN-IN-1-FR-3 (*cuando se cobren conceptos por gestión ambiental, social y predial como gastos reembolsables).
- Pre-acta mensual de inversión social. Formato MSOAMB-MN-IN-1-FR-7 (*cuando se cobren conceptos por gestión ambiental, social y predial como gastos reembolsables).
- Pre-acta mensual de gestión y adquisición predial. Formato MSOAMB-MN-IN-4-FR-4 (*cuando se cobren conceptos por gestión ambiental, social y predial como gastos reembolsables).
- Certificación sobre verificación del pago de aportes parafiscales y de seguridad social efectuados por el Contratista de Obra.

Y adicionalmente en archivo Excel editable:

- Hoja de Ruta y Orden de Pago Contrato de Obra MINFRA-MIN-IN-4-FR-2 para su aprobación final.

El Gestor debe dejar los registros correspondientes, en constancia de revisión y aprobación de los documentos soportes del acta de obra, en el formato denominado Hoja de Ruta y Orden de Pago Contrato de Obra MINFRA-MIN-IN-4-FR-2.

El JEFE DE LA DEPENDENCIA una revisada y aprobada la información enviada por el Gestor, suscribirá de la forma establecida la Hoja de Ruta y Orden de Pago Contrato de Obra MINFRA-MIN-IN-4-FR-2, y convertida en documento PDF una vez imparta la aprobación final con su firma.

Impartida la aprobación a todos los documentos, los enviará al Grupo de Atención al Ciudadano para la radicación de la orden de pago, al correo electrónico: radicacioncuentas@invias.gov.co, donde se subirá al sistema de correspondencia SICOR generando el respectivo radicado y enviando al Grupo de Cuentas por Pagar.

NOTAS:

1. Todos los documentos que requieran firma del Contratista, deberán ser suscritos en original, escaneados y remitidos al INTERVENTOR en archivos PDF, junto con los documentos en Excel editables solicitados que son en su orden:
 - Acta de recibo parcial de obra. Formato MINFRA-MIN-IN-4-FR-1
 - Acta de modificación de cantidades de obra. Formato MINFRA-MN-IN-7-FR-1(Cuando aplique).
 - Acta de fijación de ítems no previstos. Formato MINFRA-MN-IN-10-FR-4 (Cuando aplique).
 - Preactas de obra con los cálculos detallados de las cantidades correspondientes
2. Los documentos que reciba el Interventor de parte del contratista y que **requieran su firma**, deberán ser suscritos en original, escaneados y remitidos al Supervisor en formato pdf.

El único documento que no deberá ser suscrito en original será la Hoja de Ruta y Orden de Pago Contrato de Obra formato MINFRA-MIN-IN-4-FR-2, el cual será firmada sobre el nombre de su firma con la siguiente anotación: **ORIGINAL FIRMADO POR** y enviado al supervisor de Invías, como constancia de revisión y aprobación de todos los documentos y soportes enviados por el contratista.
3. Todos los documentos que requieran firma del Supervisor, del Director territorial, del Gestor del Contrato y del Ordenador del Pago, deberán llevar sobre el nombre de la firma la siguiente anotación: **ORIGINAL FIRMADO POR y convertido a Pdf**.

En el formato Excel MINFRA-MIN-IN-4-FR-2 “Hoja de Ruta y orden de pago contrato de obra”, se deberá dejar la trazabilidad del nombre de la persona que adelanta el trámite en los diferentes pasos, con la indicación de “original firmado” frente o sobre su nombre según corresponda, como constancia de revisión y aprobación de todos los documentos y soportes enviados por el contratista.

4. Todos los documentos indicados con anterioridad, deben ser convertidos a formato PDF para su presentación, que no sobrepasen las dos (2) megas; siempre teniendo en cuenta que los documentos que deben ser radicados al Grupo de Cuentas por Pagar y señalados en el presente documento, deben ser presentados en dos archivos PDF independientes.
5. Las actas de obra que hayan alcanzado a ser presentadas en físico con el trámite ordinario y que ya cuentan con las firmas correspondientes, serán radicadas iniciando en el paso No. 4, bien sea a través del Gestor del contrato o del Coordinador del Grupo respectivo.
6. El instructivo para el diligenciamiento de todos los formatos, se encuentra contenido en el formato MINFRA-MIN-IN-4 que forma parte del Manual de Interventoría vigente.

3. ACTAS DE COSTOS CONTRATO DE INTERVENTORÍA Y/O DE CONSULTORÍA

El Interventor y/o Consultor según el caso, presentará de manera digital desde su cuenta de correo electrónico empresarial o del asociado al contrato, al correo electrónico institucional del Supervisor del Invías todas las actas y documentos para su revisión, evaluación, correcciones, ajustes y demás actos que permitan el cumplimiento del objeto del contrato.

Entre los documentos a radicar se encuentran los siguientes y todos aquellos adicionales que se presentan dentro del trámite ordinario para el pago de las actas:

1. Factura comercial
2. Acta de costos. Formato MINFRA-MIN-IN-8-FR-1
3. Hoja de Ruta y orden de pago contrato de interventoría. Formato MINFRA-MIN-IN-8-FR-2.
4. Formato de afectación presupuestal de obligaciones. Formato AFINCO-FR-12.
5. Formato de identificación de ejecución contractual por departamento. Formato AFINCO FR-13
6. Certificado de pago de aportes parafiscales y de seguridad social suscrita por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal, según el caso.
7. Pago de estampillas que apliquen.
8. Copia de RUT y de cada integrante y/o consorciado cuando aplique.
9. Copia de la planilla firmada por todo el personal de nómina o prestación de servicios, en la que conste el valor mensual pagado correspondiente al período del acta, el que debe corresponder con los valores indicados en la propuesta económica o en las condiciones vigentes aprobadas.
10. Planillas de pago de seguridad social y aportes sociales correspondientes al período del acta.
11. Informe de actividades de los Profesionales y Especialistas que sean utilizados durante el período del acta.
12. Documentos idóneos que soporten el pago de **otros costos directos** (facturas, contratos, recibos, cuentas de cobro, tiquetes aéreos, entre otros).
13. Informe mensual correspondiente al período al que se refiera el acta de costos

Documentos necesarios para la liquidación y obligación de pago de la factura

De los documentos enunciados anteriormente, el Interventor y/o Consultor deberá presentar los siguientes, en **un solo archivo PDF aparte de los demás con un peso máximo de dos (2) megas**, que serán los radicados de manera independiente al grupo Cuentas por Pagar para el pago de la factura:

- Factura comercial
- Acta de costos. Formato MINFRA-MIN-IN-8-FR-1
- Hoja de Ruta y orden de pago contrato de interventoría. Formato MINFRA-MIN-IN-8-FR-2.
- Formato de afectación presupuestal de obligaciones. Formato AFINCO-FR-12.
- Formato de identificación de ejecución contractual por departamento. Formato AFINCO FR-13
- Certificado de pago de aportes parafiscales y de seguridad social suscrita por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal, según el caso.
- Pago de estampillas que apliquen.
- Copia de RUT y de cada integrante y/o consorciado cuando aplique.

En el caso que el número de documentos pueda llegar a superar el peso de las 2 megas, el contratista Interventor y/o Consultor deberá crear otro u otros archivos PDF que contengan de manera consecutiva los demás documentos y que cada archivo no exceda del peso en megas señalado.

El SUPERVISOR del contrato de Interventoría una vez realice la revisión, observaciones, ajustes y aprobación de toda la documentación indicada anteriormente y recibida por el contratista Interventor y/o Consultor, deberá presentarla de manera digital a través de su cuenta de correo electrónico institucional al correo institucional del Gestor del Invias.

IMPORTANTE: El supervisor debe dejar los registros correspondientes, de constancia de revisión y aprobación de los documentos soportes del acta de costos, en el formato denominado Hoja de Ruta y orden de pago contrato de interventoría MINFRA-MIN-IN-8-FR-2, junto con el registro de firma y constancia de revisión del Director Territorial respectivo.

El GESTOR DEL CONTRATO una vez realice la revisión, observación, ajustes y aprobación final de los documentos; hará la suscripción digital del formato denominado Hoja de Ruta y orden de pago contrato de interventoría MINFRA-MIN-IN-8-FR-2 en constancia de revisión y aprobación de los documentos soportes del acta de costos, y los enviará a través de su cuenta de correo electrónico institucional al correo institucional del Jefe de la Dependencia (Ordenador del pago), los documentos recibidos en archivos PDF independiente para la radicación de la orden de pago al Grupo de cuentas por pagar y la Hoja de Ruta y Orden de Pago Contrato de interventoría para su aprobación.

El JEFE DE LA DEPENDENCIA revisará y aprobará la información enviada por el Gestor, así como también suscribirá de la forma establecida la Hoja de Ruta y orden de pago contrato de interventoría MINFRA-MIN-IN-8-FR-2 que deberá ser convertida en documento PDF una vez imparta la aprobación final con su firma.

Una vez imparta aprobación de todos los documentos, los enviará al Grupo de Atención al Ciudadano para la radicación de la orden de pago, al correo electrónico: radicacioncuentas@invias.gov.co, donde se subirá al sistema de correspondencia SICOR generando el respectivo número de radicado, y enviado al Grupo de Cuentas por Pagar.

NOTAS GENERALES:

1. Los documentos que requieran firma del Interventor y/ o consultor deben ser suscritos en original, escaneados y remitidos al Supervisor en archivo PDF, junto con el documento Excel editable

correspondiente al formato MINFRA-MIN-IN-8-FR-2 “Hoja de Ruta y orden de pago contrato de interventoría y/o consultoría”, suscrito de la forma establecida.

2. Todos los demás documentos que requieran firma del Supervisor, del Director Territorial, del Gestor y del Ordenador del Pago, deberán llevar sobre el nombre de la firma la siguiente anotación: **ORIGINAL FIRMADO POR y convertirse a archivo Pdf.**

En el formato Excel MINFRA-MIN-IN-8-FR-2 “Hoja de Ruta y orden de pago contrato de Interventoría y/o Cosultoría”, se deberá dejar la trazabilidad del nombre de la persona que adelanta el trámite en los diferentes pasos, con la indicación de “original firmado” frente o sobre su nombre según corresponda, como constancia de revisión y aprobación de todos los documentos y soportes enviados por el contratista.

Todos los documentos indicados con anterioridad, deben ser convertidos a formato PDF para su presentación, y que no sobrepasen las dos (2) megas; siempre teniendo en cuenta **que los documentos indicados en los numerales 1 a 8 deben ser presentados en dos archivos PDF independientes**, que no superen el peso de dos (2) megas cada uno de ellos, para radicarlos al Grupo de Cuentas por pagar.

3. Los formatos indicados en los sub-numerales 2 y 3, aparte de remitirse en archivo PDF también se deberá remitir en un archivo Excel editable, con el fin de verificar la información de los documentos contenidos en los archivos y, para el caso de la hoja de ruta MINFRA-MIN-IN-8-FR-2, en esta se deberá ir señalando el responsable del trámite en sus diferentes pasos y en los espacios correspondientes.
4. Para el caso de actas de costos que no correspondan con un (1) mes calendario, por inicio del contrato en un día diferente al primer día del mes o por suspensiones y reanudaciones, se deberá atender lo señalado en el instructivo MINFRA-MIN-IN-8 del Manual de Interventoría vigente.
5. Las actas de costos que hayan alcanzado a ser presentadas en físico con el trámite ordinario y que ya cuentan con las firmas correspondientes, serán radicadas iniciando en el paso No. 3, bien sea a través del Gestor del contrato o del Coordinador del Grupo respectivo.
6. El instructivo para el diligenciamiento de los formatos se encuentra contenido en el formato MINFRA-MIN-IN-8 que forma parte del Manual de Interventoría vigente.

4. ACTAS DE AJUSTES.

El contratista de obra presentará de manera digital a través de su cuenta de correo electrónico empresarial, al correo electrónico empresarial del Interventor, todas las actas de ajustes y documentos para su revisión, evaluación, correcciones, ajustes y demás actos que permitan el cumplimiento del objeto del contrato.

1. Factura comercial
2. Acta de ajustes. Formato MINFRA-MIN-IN-5-FR-1. (*Este documento deberá también enviarse adicionalmente en archivo Excel editable para su revisión.
3. Formato de afectación presupuestal de obligaciones. Formato AFINCO-FR-12.
4. Formato de identificación de ejecución contractual por departamento. Formato AFINCO FR-13
5. Copia del RUT del contratista y de cada integrante y/o consorciado cuando aplique

Estos documentos, se deberán presentar en **un solo archivo PDF con un peso máximo de dos (2) megas**, y serán los que se radicarán al grupo Cuentas por Pagar para el pago de la factura:

En el caso que el número de documentos pueda llegar a superar el peso de las 2 megas, el contratista deberá crear otro u otros archivos PDF que contengan de manera consecutiva los demás documentos y que cada archivo no exceda del peso en megas señalado.

En INTERVENTOR deberá presentar de manera digital desde su de su cuenta de correo electrónico empresarial o el vinculado al contrato, al correo institucional del supervisor del Inviás, todos los documentos aprobados al contratista de obra indicados con anterioridad, y en un archivo separado en Excel editable, la Hoja de Ruta y orden de pago contrato de obra Formato MINFRA-MIN-IN-4-FR-2, con la trazabilidad de la revisión y aprobación de los intervinientes.

El SUPERVISOR del contrato de Interventoría una vez realice la revisión, observaciones, ajustes y aprobación de toda la documentación requerida y recibida del Interventor, deberá enviarla de manera digital a través de su cuenta de correo electrónico institucional al correo institucional del Gestor del Invias para su revisión y aprobación.

Nota: El supervisor debe dejar los registros correspondientes, de constancia de revisión y aprobación de los documentos soportes del acta de ajustes, en el formato denominado Hoja de Ruta y Orden de Pago Contrato de Obra MINFRA-MIN-IN-4-FR-2, junto con el registro de firma y constancia de revisión del Director Territorial respectivo.

El GESTOR DEL CONTRATO una vez realice la revisión, observación, ajustes, aprobación final y suscripción digital del formato denominado Hoja de Ruta y Orden de Pago Contrato de Obra MINFRA-MIN-IN-4-FR-2 en constancia de revisión y aprobación de los documentos soportes del acta de ajustes, los enviará a través de su cuenta de correo electrónico institucional al correo institucional del Jefe de la Dependencia (Ordenador del pago), los documentos recibidos en archivos PDF independiente para la radicación de la orden de pago al Grupo de cuentas por pagar y la Hoja de Ruta y Orden de Pago Contrato de interventoría para su aprobación final.

El JEFE DE LA DEPENDENCIA revisará y aprobará la información enviada por el Gestor, así como también suscribirá de la forma establecida la Hoja de Ruta y Orden de Pago Contrato de Obra MINFRA-MIN-IN-4-FR-2 que deberá ser convertida en documento PDF una vez imparta la aprobación final con su firma.

Una vez imparta aprobación de todos los documentos, los enviará al Grupo de Atención al Ciudadano para la radicación de la orden de pago, al correo electrónico: radicacioncuentas@invias.gov.co, donde se subirá al sistema de correspondencia SICOR generando el respectivo número de radicado, y enviado al Grupo de Cuentas por Pagar.

NOTAS:

1. Todos los documentos que requieran firma del Supervisor, del Director territorial, del Gestor y del Ordenador del Pago, deberán llevar sobre el nombre de la firma la siguiente anotación: **ORIGINAL FIRMADO POR y convertirse a Pdf.**
2. En el formato Excel MINFRA-MIN-IN-4-FR-2 "Hoja de Ruta y orden de pago contrato de obra", se deberá dejar la trazabilidad del nombre de la persona que adelanta el trámite en los diferentes pasos, con la indicación de "original firmado" frente o sobre su nombre según corresponda, como constancia de revisión y aprobación de todos los documentos y soportes enviados por el contratista.

3. Las actas de ajustes que hayan alcanzado a ser presentadas en físico con el trámite ordinario y que ya cuentan con las firmas correspondientes, serán radicadas iniciando en el paso No. 3, bien sea a través del Gestor del contrato o del Coordinador del Grupo respectivo.
4. El instructivo para el diligenciamiento de los formatos se encuentra contenido en el formato MINFRA-MIN-IN-5 que forma parte del Manual de Interventoría vigente.

OTRAS REGLAS A APLICAR EN LA TRANSITORIEDAD DE RADICACIÓN VIRTUAL DE CUENTAS.

- A. Si los documentos de las actas no son aprobados por la Interventoría o el Supervisor o el Gestor, se procederá a devolverlos al contratista vía correo electrónico.
- B. Una vez sean revisados y aprobados los documentos presentados por el contratista y/o el interventor, siguiendo los lineamientos indicados con anterioridad, el Jefe de cada dependencia enviará en archivo digital los documentos señalados al Grupo de Atención al Ciudadano para su radicación, al correo electrónico: radicacioncuentas@invias.gov.co (Máximo de 2 megas).
- C. La radicación de las cuentas se realizará de manera independiente, es decir, solo se podrá enviar una factura por cada correo que se remita a radicacioncuentas@invias.gov.co, en donde se le otorgará un número de radicado el cual será el que le asigne el sistema de correspondencia SICOR, y se dirigirá al GRUPO DE CUENTAS POR PAGAR para su trámite.
- D. Debido a la imposibilidad de realizar una radicación física de los documentos, se reconocerán válidos los documentos digitalizados en pdf. enviados por la unidad ejecutora, **del correo institucional del Ordenador del Gasto/Pago.**

SE RECUERDA QUE LA RESPONSABILIDAD POR EL PAGO DE LOS APORTES PARAFISCALES ASI COMO DE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE BRINDE EN LAS ACTAS, ES DE CADA CONTRATISTA. LA ADULTERACIÓN DE ALGUN DOCUMENTO CONLLEVA SANCIONES.

- E. Los documentos con el número de radicado de SICOR asignado por Atención al Ciudadano, se asignarán al Coordinador de Cuentas por Pagar quien a su vez lo reasignará también a cada revisor. Efectuada la revisión, si se encuentran inconsistencias se glosará la cuenta y se notificará por el aplicativo SICOR.
- F. El revisor a quien se le asignó el SICOR, verificará el paquete digital completo, la trazabilidad de los documentos, que se encuentren completos, que el valor de la factura o cuenta de cobro coincida con el valor por el cual se ordena el pago. Quien revisa la documentación digital radicada en cuentas por pagar, procede a ingresar la cuenta al Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación y efectuar las respectivas deducciones conforme al aplicativo de Gestión Tributaria y las normas aplicables. Al efectuar el trámite en el SIIF informará al Coordinador el No. de obligación que le ha correspondido a cada radicado SICOR, en un Excel diseñado para tal fin.
- G. En el transcurso del día y de manera periódica, Cuentas por Pagar enviará a la Tesorería por correo electrónico, el listado compilado donde se relacionan las obligaciones elaboradas por el personal de Cuentas por Pagar y posteriormente el personal de Tesorería procederá a consultar estas obligaciones en el SIIF y elaborar las órdenes de pago SIIF.
- H. Los documentos originales que respaldan las facturas se deberán allegar al Grupo de Tesorería cuando las medidas de restricción de la movilidad, en el marco del Estado de emergencia decretado por el Presidente, lo permitan. Lo anterior para garantizar el cumplimiento pleno de la normatividad presupuestal y comercial.

I. Como quiera que el Grupo de Atención al Ciudadano no va a realizar el filtro detallado de los documentos requeridos al momento de la radicación digital, como se hace en la radicación física, es **IMPORTANTE** que cada GESTOR y/o JEFE DE DEPENDENCIA verifique que el paquete a radicar digitalmente en el correo radicacioncuentas@invias.gov.co, se encuentren completo, conforme a lo aquí establecido, que los valores sean concordantes en todos los documentos, etc., para evitar devoluciones de las cuentas, que generan el consecuente reinicio del proceso de radicación en el correo radicacioncuentas@invias.gov.co en donde se le asignará un nuevo número una vez subsanada la glosa.