

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y TERCEROS	Código: IN-M7-P3-04
Versión: 01		
Fecha de Aprobación:		
Página: Página 1 de 4		

1. OBJETIVO:

Efectuar la creación, modificación y/o bloqueo correspondiente al acreedor, contratista y tercero que permita dar continuidad a los procesos administrativos.

2. RESPONSABLE:

Subdirección de Contaduría y/o Profesional Universitario designado.

3. ALCANCE:

Desde la recepción de la documentación hasta la verificación de la creación, modificación o bloqueo del acreedor, contratista y tercero.

4. DEFINICIONES:

- a. **Personas Naturales:** Son todos los individuos de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición y que tiene responsabilidad ilimitada, es decir responde por sus actos por la vía civil y/o con indemnizaciones según el caso que se dé. La Constitución colombiana en el artículo 14 establece que toda persona tiene el derecho a su reconocimiento de su personalidad jurídica.
- b. **Personas Jurídicas:** Es la que está constituida por papeles, es decir escritura pública o formato de constitución, tiene responsabilidad limitada, es decir responde por obligaciones solamente por la vía monetaria con indemnizaciones. Se llama persona jurídica a un ente de creación legal, ficticia, capaz de contraer obligaciones y ejercer derechos y de ser representada judicial y extrajudicialmente.
- c. **Asociaciones, Escuelas o Juntas de Acción Comunal:** Asociación de Juntas de Acción Comunal, es un organismo comunal de SEGUNDO GRADO, en adelante se llamará simplemente ASOCIACIÓN, es una organización cívica, social y comunitaria de gestión social, sin ánimo de lucro, de naturaleza solidaria, con personería jurídica y patrimonio propio, integrada por las Juntas de Acción Comunal y Juntas de Vivienda Comunitaria de su territorio que aúnan esfuerzos y recursos para procurar un desarrollo integral, sostenible y sustentable con fundamento en el ejercicio de la democracia participativa.
- d. **Las Uniones Temporales o Consorcios:** Cuando dos o más personas realizan una propuesta con vistas a la adjudicación de un proyecto o de un contrato que realizarán de forma conjunta, sin que esa unión constituya una entidad jurídica, sino que cada miembro del grupo conserva su autonomía e independencia respecto de los demás

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y TERCEROS	Código: IN-M7-P3-04
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación:
		Página: Página 2 de 4

5. CONTENIDO:

PASO	ACTIVIDAD
0.	INICIO
1.	Recibir la documentación: Recibir y revisar documentos y verificar que contengan los datos generales, así mismo, los anexos exigidos para identificar el tipo de proveedor.
2.	Revisar documentación: Si está completa y/o correcta y analizar los documentos Si la respuesta es SI , pasa a la actividad No. 3 Si la respuesta es NO , pasa a la actividad No. 12
3.	Verificar tipo de solicitud : Analiza el tipo de solicitud
4.	Clasificar Tipo de solicitud Si es para creación pasa a la actividad No 5 Si es para modificación pasa a la actividad No 8 Si es para bloqueo pasa a la actividad No.10
5.	Ingresar al sistema datos generales, de sociedad y datos del acreedor Se ingresa a la transacción SAP XK01 o FK01 y se graban los datos generales (nombre, apellido, dirección, teléfono, otros) del acreedor contenidos en la plantilla del sistema SGFT-SAP
6.	Asignar cuenta contable asociada, indicadores de retención y deducciones: Asigna la cuenta contable asociada, la Rete-Fuente y Rete-IVA, las deducciones de estampillas. Transacción SAP XK01 o FK01
7.	Verificar en el sistema creación de acreedor: Verifica en el sistema que los datos ingresados del acreedor estén correctos
8	Ingresar datos a modificar al sistema Se ingresa a la transacción SAP XK02 o FK02 y se modifican los datos del acreedor que contiene el formulario de "creación y/o modificación de proveedores"
9	Verificar en el sistema modificación del acreedor Verifica en el sistema que los datos ingresados del acreedor estén correctos
10	Ingresar datos del acreedor a bloquear Se ingresa a la transacción SAP XK05 o FK05 y se bloquea el acreedor"
11	Verificar bloqueo en el sistema Verifica en el sistema que el acreedor está bloqueado
12	Devolver documentos al interesado para corregir y radicar nuevamente Informar verbalmente al interesado el motivo de la devolución con el fin de corregir y completar los documentos para ser creados o modificados.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y TERCEROS	Código: IN-M7-P3-04
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación:
		Página: Página 3 de 4

6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:

- Ley 1472 de 2014
- Sistema integrado de gestión SIG
- Decreto 1138 de 2016
- Ordenanza 397 del 18 de Dic 2014 ESTAMPILLA PROCULTURA artículo 296
- Resolución 41065 de Diciembre 27 de 2016
- Plan General de Contabilidad Pública (PGCP)
- Estatuto Tributario

7. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
1	DECRETO 1138 DE 2016	

8. ANEXOS:

Documentos para adjuntar:

- Personas Naturales:** RUT (Registro Único Tributario - DIAN), fotocopia de la cédula y copia del contrato o acto administrativo, estampilla Procultura por valor de \$5.200 (Sticker)
- Personas Jurídicas:** RUT (Registro Único Tributario - DIAN), el certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio no mayor a tres (3) meses, copia del contrato o acto administrativo, fotocopia de documento de identidad del representante legal o quien haga sus veces, estampilla Procultura por valor de \$5.200 (Sticker)
- Asociaciones, Escuelas o Juntas de Acción Comunal:** RUT (Registro Único Tributario - DIAN), copia de la Resolución de creación que las acredita como tal o Acta de constitución expedida por la Asamblea o la Alcaldía, copia del contrato o acto administrativo, Estampilla Procultura por valor de \$5.200 (Sticker)
- Las Uniones Temporales o Consorcios:** RUT (Registro Único Tributario - DIAN), acta de constitución del Consorcio o Unión Temporal, fotocopia de la cédula del representante legal, cámara de comercio individual, copia de la cédula de cada uno de

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y TERCEROS	Código: IN-M7-P3-04
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación:
		Página: Página 4 de 4

los representantes. copia del contrato o acto administrativo, estampilla Procultura por valor de \$5.200 (Sticker)

Nota: cuando haya cesión de derechos económicos para el pago a un tercero (receptor alternativo), se deben adjuntar los mismos documentos estipulados anteriormente para a., b, c y d

* El proveedor o contratista debe entregar en la ventanilla de la Subdirección de Contaduría ubicada en el 3er. Piso del Edificio de la Gobernación del Valle del Cauca- Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. Copias de los documentos físicos y Anexar estampilla Procultura por valor de \$5.200 (Sticker)

La Estampilla se compra en el primer piso del Edificio de la Gobernación del Valle de Lunes a jueves en el horario de 7:30 AM a 12:30 PM - 1:30 PM a 5:30 PM y los viernes de 7:30 AM a 12:30 PM - 1:30 PM a 4:30 PM

Cualquier inquietud puede comunicarse a la extensión 6200000 ext: 1936

9. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: William G. Achicanoy L. Constanza Jimenez Trujillo <i>WJ</i>	Nombre: Yamile Hernandez Cortes	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta No <u>8</u>
Cargo: Profesionales Universitarios Firma: <i>[Firma]</i>	Cargo: Subdirectora Contaduria Firma: <i>[Firma]</i>	Fecha: <u>24/08/2016</u>
Fecha: 13/06/2017	Fecha: 13/06/2017	