



### CIRCULAR No 10 DE 2020

- PARA:** Gerente, Directores, Asesores, Coordinadores, Supervisores de contratos y funcionarios de la UG PA FFIE que intervienen en los procesos de trámite de órdenes de giro
- DE:** Dirección Financiera y Administrativa UG PA FFIE
- FECHA:** 29 de mayo de 2020
- ASUNTO:** Indicaciones para el trámite de órdenes de giro para pago de facturas de obra e interventoría, cuentas de cobro para pago de honorarios, pagos administrativos, consultorías y legalizaciones de comisiones de viaje

Como parte de las medidas implementadas para mitigar la contingencia generada por la pandemia del COVID-19 y en concordancia con las medidas decretadas por el Gobierno Nacional y con el fin de garantizar la prestación del servicio, la Unidad de Gestión del Patrimonio Autónomo del Fondo de Financiamiento de la Infraestructura Educativa UG PA FFIE mantendrá de manera indefinida y hasta nueva instrucción, el procedimiento de radicación virtual de facturas y cuentas de cobro implementado en los meses de abril y mayo.

Durante este período el proceso de radicación de correspondencia en la Unidad de Gestión del PA FFIE se realizará únicamente en forma virtual a través del correo electrónico: [gestiondocumental@ffie.com.co](mailto:gestiondocumental@ffie.com.co), de **lunes a viernes de 7:00 am a 5:00 pm**. Los correos que lleguen después de esa hora se tomarán para el día hábil siguiente.

Considerando la programación de cierres de facturación del Consorcio FFIE Alianza BBVA, la UG PA FFIE reitera el calendario de radicación de facturas y cuentas de cobro del año 2020. Las cuentas de cobro o facturas que se reciban después de la fecha límite no serán radicadas en SAC y por tanto no procede su respectivo trámite.

#### Radicación facturas y cuentas de cobro en la UG PA FFIE 2020

Compromisos para pagar el mes de	Fecha límite para radicación en el FFIE
junio	10 de junio
julio	10 de julio
agosto	11 de agosto
septiembre	10 de septiembre
octubre	9 de octubre
noviembre	10 de noviembre
diciembre	7 de diciembre

Nota: La fecha límite de radicación en el FFIE para el mes de diciembre está sujeta a modificaciones por necesidades del servicio.





Para llevar a cabo el trámite de órdenes de giro de manera virtual, se realiza la firma de los documentos en copia y adicional el envío del archivo guardado en formato PDF de los documentos para validar la firma digital a través de la aplicación ANDES SERVICIO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL S.A., con el fin de establecer la autenticidad de la aprobación de la orden de giro y sus soportes, toda vez que el proceso de visación de firmas se sustituirá con este aplicativo.

En este orden de ideas, se procederá para validar la firma conforme al siguiente detalle:

**Pagos de obra:**

1. Se autenticará la firma de la Dirección Financiera y Administrativa de la UG PA FFIE conforme al documento denominado “orden de giro”.
2. Se autenticará la firma por parte de la Dirección Técnica de la UG PA FFIE que corresponde al anexo de la orden de giro conforme al documento denominado “Certificación de Autorización de Pago”, que firma el respectivo Coordinador Regional y la Coordinadora de Seguimiento y Control o el Coordinador de Asistencia Técnica Regiones.
3. Se autenticará el documento denominado “Certificación de Aprobación de Pago” emitida por parte del interventor del proyecto.

**Pagos de Interventoría:**

1. Se autenticará la firma de la Dirección Financiera y Administrativa de la UG PA FFIE conforme al documento denominado “orden de giro”.
2. Se autenticará la firma por parte de la Dirección Técnica de la UG PA FFIE que corresponde al anexo de la orden de giro conforme al documento denominado “Certificación de Autorización de Pago”, que firma el respectivo Coordinador Regional y la Coordinadora de Seguimiento y Control o el Coordinador de Asistencia Técnica Regiones.

**Pagos Administrativos:**

1. Se autenticará la firma de la Dirección Financiera y Administrativa de la UG PA FFIE conforme al documento denominado “orden de giro”.
2. Se autenticará la firma del supervisor del contrato o del director del área respectiva.
3. Para las órdenes de giro que se tramitan desde la Gerencia, se autenticará la firma de la Coordinadora de Gestión Administrativa de la Dirección Financiera y Administrativa.



## I. TRÁMITE DE ÓRDENES DE GIRO PARA PAGOS DE OBRA Y DE INTERVENTORÍA

Todo trámite de orden de giro para pago de contratos de obra y de interventoría deberá cumplir con los requisitos de pagos a terceros establecidos en las listas de chequeo por la UG PA FFIE, con la única diferencia que los documentos no se tramitarán en medio físico. No obstante, para efectos tributarios y de custodia, los contratistas deberán allegar los documentos originales en físico al Consorcio FFIE Alianza BBVA ubicado en la carrera 69C # 98A-86, Bogotá, una vez termine el período de aislamiento preventivo obligatorio.

Las facturas correspondientes a contratos de obra e interventoría deben venir debidamente firmadas y escaneadas en un único archivo en formato PDF, incluyendo anexos, que no deben superar los 20 MB de tamaño e indicando en el asunto del correo: “**facturación para radicar**”. En aquellos eventos en que el tamaño de la información adjunta supere la capacidad del correo electrónico a enviar a gestión documental, la información adjunta se deberá enviar por Winzip, Wetransfer o Google Drive.

Una vez recibida la correspondencia virtual en la UG PA FFIE y asignada por parte del área de Correspondencia mediante el Sistema SAC a la Dirección Técnica, iniciará el proceso de revisión respectivo. En este punto es importante resaltar que, para el trámite de solicitud de orden de giro hacia la Dirección Financiera y Administrativa, se debe verificar que la documentación esté completa y acorde con el pago a realizar, con el fin de evitar reprocesos.

Para el caso de los pagos de obra que requieren certificación de cumplimiento firmada por el interventor y con el fin de realizar el proceso de firma digital con la firma certificadora desde Alianza Fiduciaria, los contratistas de interventoría deben anexar, además de todos los soportes escaneados y firmados, **una copia del certificado de aprobación de pago sin firma en un archivo independiente guardado en formato PDF (no escaneado)**, que será remitido por la UG PA FFIE a la Fiduciaria, junto con la orden de giro, con el fin de adelantar el proceso de firma digital antes de tramitar el pago. Agradecemos verificar que este documento esté adjunto en la documentación radicada pues éste será el que firme digitalmente el interventor, de acuerdo con las instrucciones remitidas por Alianza Fiduciaria.

Cuando la Dirección Técnica haya culminado el proceso exhaustivo de revisión de los documentos procederá a elaborar la certificación de autorización de pago, siempre y cuando los documentos radicados cumplan los requisitos establecidos, de lo contrario devolverá la factura y sus soportes al contratista.

Una vez elaborada y suscrita la certificación de autorización de pago, la Dirección Técnica deberá radicar de manera virtual por SAC ante la Dirección Financiera y Administrativa los documentos de la solicitud de la orden de giro así:





1. El archivo con los documentos soporte de la factura en archivo PDF, completos y debidamente firmados conforme a la lista de chequeo establecida para el tipo de pago (incluye certificación de autorización de pago con firma escaneada).
2. Para los pagos de obra, el archivo independiente sin firma de la certificación de aprobación de pago que debe suscribir el interventor guardado en formato PDF. Este será el archivo que el interventor firmará digitalmente atendiendo las instrucciones remitidas por Alianza Fiduciaria y con el soporte de la empresa certificadora ANDES.
3. El archivo de certificación de autorización de pago sin firma guardado en formato PDF (no escaneado), debidamente diligenciado con los respectivos nombres del Coordinador Regional y del Coordinador 2 que vayan a suscribir el documento. Este será el archivo que firmarán digitalmente los Coordinadores, atendiendo las instrucciones remitidas por Alianza Fiduciaria y con el soporte de la empresa certificadora ANDES.

Una vez radicado en la Dirección Financiera y Administrativa DFA, y si ha sido aprobado el proceso de revisión para la elaboración de la orden de giro, la DFA finalizará ese radicado de SAC y generará uno nuevo con destino al Consorcio FFIE Alianza BBVA, remitiendo un SAC independiente por cada orden de giro, al que anexará:

- a. El archivo en PDF con los documentos soporte de la factura (que venían radicados por el contratista, revisados por el Coordinador Regional que previamente fueron validados y radicados por la Dirección Técnica en la Dirección Financiera y Administrativa incluyendo la orden de giro con firma escaneada).
- b. Para los pagos de obra, el archivo independiente sin firma manuscrita con la certificación de aprobación de pago que debe suscribir el interventor, guardado en formato PDF y revisado por la Dirección Técnica. Este será el archivo que el interventor firmará digitalmente atendiendo las instrucciones remitidas por Alianza y con el soporte de la empresa certificadora ANDES.
- c. El archivo de certificación de autorización de pago sin firma manuscrita guardado en formato PDF, debidamente diligenciado con los respectivos nombres del Coordinador Regional y del Coordinador 2 que vayan a suscribir el documento. Este será el archivo que firmarán digitalmente los Coordinadores atendiendo las instrucciones remitidas por Alianza Fiduciaria y con el soporte de la empresa certificadora ANDES.
- d. El archivo independiente de la orden de giro debidamente diligenciada, sin firma manuscrita, guardado en formato PDF. Este será el documento que se suscribirá por la Dirección Financiera y Administrativa.

El proceso de revisión de los requisitos para el pago no ha cambiado en relación con los documentos. Lo que se implementa con este procedimiento es la forma en que se van a autenticar las firmas en los documentos, puesto que ésta será la forma de visar las firmas de las ordenes de giro. Sin embargo, considerando que este proceso implica algunas



actividades adicionales, es importante la revisión exhaustiva de los documentos para evitar reprocesos. Aquellos que no cumplan las condiciones que siempre se han exigido para el trámite de las órdenes de giro, no permanecerán en la Dirección Financiera y Administrativa en espera de que se subsanen. En este caso, se devolverán inmediatamente a la Dirección Técnica para lo pertinente y la orden de giro no se podrá elaborar. Cuando estén listos los documentos para el trámite, deberán ser radicados nuevamente en forma virtual en la Dirección Financiera y Administrativa cumpliendo en todo caso las fechas establecidas en el cronograma comunicado el 6 de febrero de 2020.

Radicados los documentos de manera virtual en Alianza Fiduciaria, continuará el proceso de revisión y una vez aprobado, procederá a cargar los archivos en la Plataforma dispuesta por la empresa certificadora ANDES SERVICIO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL S.A., y en ese momento iniciará el proceso de firma digital con cada una de las personas que deben suscribir los documentos que se adjuntaron de manera independiente guardados en formato PDF mencionados en los puntos anteriores. Culminado ese proceso, Alianza Fiduciaria continuará con el trámite de pago respectivo.

Es importante indicar que las personas que autorizarán las operaciones para validar la firma digital en los documentos que lo requieren, recibirán un mensaje a través de correo electrónico o mensaje de texto, en el cual se informará que tiene documentos por aprobar, por lo cual cada persona deberá acceder a la plataforma conforme al manual de usuario externo en un tiempo no mayor a 3 horas y realizar la aprobación correspondiente. De cada operación realizada llegará un mensaje del sistema informando el resultado de la transacción.

En caso de requerir alguna aclaración u observación frente al proceso de firma digital, Alianza Fiduciaria brindará el apoyo respectivo para pagos de obra, a través de Tatiana Lorena Rodríguez, en el correo electrónico: [tarodriguez@alianza.com.co](mailto:tarodriguez@alianza.com.co) y para los pagos de interventoría dará apoyo Ingrid Astrid Duarte, en el correo electrónico: [iduarte@alianza.com.co](mailto:iduarte@alianza.com.co).

## II. TRÁMITE DE ÓRDENES DE GIRO PARA PAGOS ADMINISTRATIVOS, DE CONSULTORÍAS, DE HONORARIOS Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE

Todo trámite de orden de giro para pago de contratos administrativos, honorarios por órdenes de prestación de servicios, consultorías y legalización de viajes, deberá cumplir con los requisitos de pagos a terceros establecidos por la UG PA FFIE, con la única diferencia de que los documentos no se tramitarán en medio físico. No obstante, para efectos tributarios y de custodia, los contratistas deberán allegar los documentos originales en físico al Consorcio FFIE Alianza BBVA ubicado en la carrera 69C # 98A-86, Bogotá, una vez termine el período de aislamiento preventivo obligatorio.

Las cuentas de cobro deben venir debidamente firmadas y escaneadas en un único archivo en formato PDF, incluyendo anexos, que no deben superar los 20 MB de tamaño e indicando en el asunto del correo: “**facturación para radicar**”. En aquellos eventos en que



el tamaño de la información adjunta supere la capacidad del correo electrónico a enviar a gestión documental, la información adjunta se deberá enviar por Winzip, Wetransfer o Google Drive.

Una vez recibida la correspondencia virtual en la UG PA FFIE, el área de Correspondencia la asignará en el Sistema SAC, a la dirección o área respectiva, para que adelante el proceso de revisión que corresponda.

Las órdenes de giro deben ser previamente diligenciadas por el área de origen para la revisión y trámite ante la Dirección Financiera y Administrativa. Así mismo, el área de origen debe elaborar la comunicación remitiendo esta orden de giro al Consorcio FFIE Alianza BBVA - y adjuntar los documentos que se listan a continuación:

1. Documentos soporte de la radicación del contratista, debidamente firmados y escaneados en un solo archivo en formato PDF. Se reitera que la documentación por parte del contratista debe estar completa, junto con la orden de firmada por las partes y la certificación del supervisor del contrato debidamente firmada, esto con el fin de evitar reprocesos o devoluciones por parte de la Fiduciaria.
2. Remitir en archivo guardado en formato PDF la orden de giro en un archivo independiente, debidamente diligenciada sin firma manuscrita. Este será el archivo que se firmará digitalmente por el director del área de origen y por la Directora Financiera y Administrativa. En los casos relacionados con pagos de Gerencia, los administrativos o de OPS de la Dirección Financiera y Administrativa, esta orden de giro será firmada digitalmente por la Coordinadora de Gestión Administrativa y por la Directora Financiera y Administrativa.
3. Para la elaboración de la orden de giro es importante tener en cuenta lo siguiente:
  - a. Debe venir diligenciada en pesos. Los valores en formato de número, con puntos para separador de miles y sin centavos (de ser posible).
  - b. Se debe indicar en la descripción del pago los siguientes datos: Número del contrato, período al que corresponde el pago y número del pago de acuerdo con la duración del contrato. Para el caso legalización de gastos de viaje, se debe indicar el día o los días específicos y destino.
  - c. Cuando el pago tenga como instrucción el pago de AFC se debe indicar claramente en la orden de giro y se debe adjuntar un archivo independiente de orden de giro sin firma, para el trámite de pago de AFC.
  - d. El archivo debe nombrarse así: Si es orden de giro de honorarios: **OGH\_NOMBRE CONTRATISTA**. Si es una orden de giro con pago para AFC: **OG\_AFC\_NOMBRE CONTRATISTA**. Si se trata de legalización de gastos de viaje, el archivo con la orden de giro debe nombrarse así: **OG\_GV\_NOMBRE CONTRATISTA**.



Se adjunta a la presente comunicación un listado de recomendaciones y requisitos, con el fin de evitar devoluciones y reprocesos en el trámite de radicación de cuentas de cobro y facturación de honorarios y legalización de gastos de viaje.

La comunicación que el área de origen debe elaborar en SAC con destino al Consorcio FFIE Alianza BBVA, debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. La comunicación debe ir dirigida al CONSORCIO FFIE ALIANZA BBVA a nombre de Tatiana Lorena Rodríguez, y se debe diligenciar para notificación por email el correo electrónico: [tarodriguez@alianza.com.co](mailto:tarodriguez@alianza.com.co) . Es importante resaltar que esta dirección de correo electrónico es única y exclusivamente para el envío de cuentas de cobro. La correspondencia diferente a cuentas de cobro y facturas, debe ser diligenciada en SAC para ser remitida al correo electrónico: [citorres@alianza.com.co](mailto:citorres@alianza.com.co)
- b. La comunicación de SAC será firmada por María Elizabet Paredes Ferrero, Coordinadora de Gestión Administrativa. Por favor incluir en el proceso de revisión en SAC a todas las personas encargadas de la revisión de cada orden de giro de la respectiva área y por parte de la Dirección Financiera y Administrativa las personas que intervienen en el proceso de revisión antes de la aprobación en SAC son: Fabio Serna, Guillermo Aljenadro Sarmiento y Piedad Muñoz Rojas, para las órdenes de giro relacionadas con honorarios y contratos administrativos; y para las órdenes de giro de legalización de viajes: Andrés Cárdenas, Guillermo Alejandro Sarmiento y Piedad Muñoz Rojas de la Dirección Financiera y Administrativa.
- c. Adjuntar a la comunicación los archivos guardados en formato PDF mencionados en el punto anterior.

Los documentos que no cumplan las condiciones que siempre se han exigido para el trámite de las órdenes de giro, no permanecerán en la Dirección Financiera y Administrativa en espera de que se subsanen. En este caso, se devolverán inmediatamente al área de origen para lo pertinente y la orden de giro no se podrá tramitar. Cuando estén listos los documentos para el trámite, deberán ser radicados nuevamente en forma virtual en la Dirección Financiera y Administrativa cumpliendo en todo caso las fechas establecidas en el cronograma comunicado el 6 de febrero de 2020.

Radicados los documentos de manera virtual en Alianza Fiduciaria, continuará el proceso de revisión que, una vez aprobado, pasará a la fase de cargue de archivos en la Plataforma dispuesta por la empresa certificadora ANDES SERVICIO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL S.A., y desde allí iniciará el proceso de firma digital con cada una de las personas que deben suscribir los documentos que se adjuntaron de manera independiente guardados en formato PDF mencionados en los puntos anteriores. Se debe tener presente que como se radicará un SAC por cada orden de giro, la firma digital también será por cada orden de giro. Culminado ese proceso, Alianza Fiduciaria continuará con el trámite de pago respectivo.





Es importante indicar que las personas que autorizarán las operaciones para validar la firma digital en los documentos que lo requieren, recibirán un mensaje a través de correo electrónico o mensaje de texto, en el cual se informará que tiene documentos por aprobar, por lo cual cada persona deberá acceder a la plataforma conforme al manual de usuario externo en un tiempo no mayor a 3 horas y realizar la aprobación correspondiente. De cada operación realizada, llegará un mensaje del sistema informando el resultado de la transacción.

Todas las dudas o inconvenientes relacionados con el proceso de radicación de facturación al interior de la UG PA FFIE, serán atendidos por Milena Olaya en el correo [molaya@ffie.com.co](mailto:molaya@ffie.com.co), o en el teléfono 3214505373.

Para el caso de trámite de firma digital de las órdenes de giro para pagos de honorarios y contratos administrativos, desde Alianza Fiduciaria, brindará apoyo directamente Adriana Ladino, en el correo electrónico: [aladino@alianza.com.co](mailto:aladino@alianza.com.co)

Para efectos tributarios y de custodia, los contratistas deberán allegar los documentos originales en medio físico al Consorcio FFIE Alianza BBVA ubicado en la carrera 69C # 98A-86, Bogotá, una vez termine el período de aislamiento preventivo obligatorio.

Agradecemos a todos su apoyo y colaboración en este proceso, el cual permitirá que podamos realizar de manera oportuna, el trámite de las órdenes de giro para realizar los pagos requeridos.

Cordialmente,

**PIEDAD MUÑOZ ROJAS**

**Directora Financiera y Administrativa**

**Unidad de Gestión del Patrimonio Autónomo del Fondo de Financiamiento de la Infraestructura Educativa**

Anexo: Recomendaciones adicionales para el trámite de órdenes de giro de honorarios, consultorías y legalización de gastos de viaje, en la Dirección Financiera y Administrativa de la UG PA FFIE







**ANEXO CIRCULAR 10 DE 2020  
RECOMENDACIONES ADICIONALES PARA EL TRÁMITE DE ÓRDENES DE GIRO DE  
HONORARIOS, CONSULTORÍAS Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE, EN LA  
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA UG PA FFIE**

**HONORARIOS**

**I. Orden de giro**

1. La Orden de Giro debe venir firmada por el contratista.
2. En la orden de giro se debe relacionar en el espacio de Firma Autorizada 1, el nombre completo del Director del área de origen o a la que pertenece.
3. En la orden de giro se debe relacionar en el espacio de Firma Autorizada 2 el nombre completo de la Directora Financiera y Administrativa (Piedad Muñoz Rojas).
4. Se debe adjuntar una orden de giro sin firmas en un PDF diferente, conforme las instrucciones de la Circular 10 de 2020.
5. La fecha del formato Orden de Giro no debe ser anterior a la fecha de los documentos soporte.
6. En el concepto de pago se debe relacionar siempre el número del contrato, el número del pago y período a pagar.
7. El Formato de Orden de giro debe venir en una sola hoja (eliminar hoja 2).

**II. Formato de Cuenta de cobro**

1. El formato cuenta de cobro NO debe tener la palabra "MODELO/FORMATO"
2. El valor en letras debe incluir al final M/CTE.
3. El valor en letras debe coincidir con el valor total registrado en números y en todos los soportes.

**III. Factura**

1. La resolución debe estar vigente (fecha - consecutivo), esto implica que el número de factura esté dentro del rango autorizado por la DIAN. (Nota: en caso de que la resolución se encuentre vencida, se debe actualizar la resolución y esta debe quedar impresa en la factura con un sello o en computador (a pesar de que se adjunta la Resolución de Facturación en los documentos soporte).



2. Se debe incluir en el concepto de pago, el número del contrato, junto con el período de ejecución.
3. El valor en letras debe incluir al final M/CTE.
4. El valor en letras debe coincidir con el valor total registrado en números.
5. El RUT y la factura o cuenta de cobro deben tener la misma Dirección. En caso contrario debe actualizar el RUT.

#### IV. Soportes

1. RUT, última actualización de la DIAN, código de responsabilidad: 49 “No responsable del IVA” ó 48 “Responsable del IVA”.
2. Anexar certificación Bancaria actualizada no mayor a 60 días.
3. En formato Carta de Renta Laboral se debe mencionar **sólo una ciudad**.
4. En el formato para retención en la fuente falta mencionar el número de la planilla. O si se mencionan dos planillas, deben venir adjuntas las dos planillas.
5. Formato de retención en la fuente debe tener la fecha igual en la parte superior e inferior.
6. Para la cuenta de gastos de viaje se debe anexar una cuenta de cobro por cada viaje realizado en el periodo cobrado.
7. En caso de acogerse al Decreto 558 del 15 de abril de 2020 alivio para aporte del Sistema General de Pensión, se debe anexar carta de manifestación por parte del contratista.
8. Copia del acta de inicio y pólizas solo para el primer pago.
9. Es necesario adjuntar la totalidad de la planilla de pago la cual debe ser del mes vencido.
10. El informe debe estar aprobado y firmado por el supervisor.
11. Los documentos soporte a la orden de giro, que se deben adjuntar son 11, así:
  - a. Cuenta de cobro ó factura
  - b. Certificación cumplimiento firmada por el supervisor

10



- c. Informe de gestión mensual, indicando el periodo de certificación y firmada por el supervisor y contratista. Formato para retención en la fuente, firmada.
- d. Pago de seguridad social
- e. Certificación para efectos de aplicar la retención en la fuente de que trata el artículo 383 del Estatuto Tributario a personas naturales por concepto de pagos o abonos en cuenta por honorarios y por compensación por servicios personales, firmada.
- f. Carta de renta laboral firmada.
- g. Certificación bancaria.
- h. Rut.
- i. Copia CC.
- j. Copia del contrato primera hoja.
- k. Copia acta de inicio y pólizas aprobadas para primer pago.

12. Cuando se tienen DEPENDIENTES:

- a. Hijos: Deben anexar registro civil del hijo, certificado emitido por el contratista bajo gravedad de juramento y formato.
- b. Cónyuge, padres o hermanos: Debe anexar registro civil del trabajador cuando el dependiente es padres, Si es conyugue y hermano documento que demuestra tal afinidad, y certificación de un contador público que acredite la ausencia de ingresos. (este certificado es válido para todo el contrato) y formato.

11

13. Cuando hay consignación a cuenta AFC, adicional a los 11 soportes debe adjuntar:

- a. Formulario AFC diligenciado (adicional se debe enviar el formulario original a Alianza).
- b. Certificación Bancaria de la cuenta AFC.
- c. Orden de Giro de AFC.
- d. Carta de solicitud del contratista autorizando el descuento por AFC

## GASTOS DE VIAJE

### I. Orden de giro

1. Dentro de los soportes debe venir la Orden de Giro firmada por el contratista.
2. En la orden de giro se debe relacionar el nombre completo del Director del área a la cual pertenece.
3. En la orden de giro se debe relacionar el nombre completo de la Directora Financiera y Administrativa (Piedad Muñoz Rojas).
4. Se debe adjuntar una orden de giro sin firmas en un pdf diferente.





5. La fecha del formato Orden de Giro no debe ser anterior a la fecha de los documentos soporte.
6. En el concepto de pago se debe relacionar los gastos de viaje que se están legalizando, uno por cada fila del formato.
7. Formato de Orden de giro debe venir en una hoja

## II. **Soportes**

1. Cuenta de Cobro por cada comisión que solicite legalizar.
2. El RUT, última actualización de la DIAN, código de responsabilidad: 49 "No responsable del IVA" ó 48 "Responsable del IVA".
3. Anexar certificación Bancaria actualizada no mayor a 60 días.
4. El formato de legalización de las comisiones, con todas las firmas y con la fecha del mes en que están solicitando el pago.
5. Formato de solicitud de comisión, el cual debe venir con todas las firmas: la firma del contratista y/o empleado, la firma del Director del área al que pertenece y la firma del Coordinador 2 - Gestión Administrativa de la Dirección Financiera y Administrativa (María Elizabet Paredes Ferrero).
6. Adjuntar los soportes que permiten la legalización de la comisión, como son recibos de caja, tiquete, facturas, etc.

Todas las dudas serán atendidas en la Dirección Financiera y Administrativa por María Elizabet Paredes Ferrero en el correo electrónico: [mparedes@ffie.com.co](mailto:mparedes@ffie.com.co) , con el apoyo de Guillermo Alejandro Sarmiento en el correo electrónico: [gsarmiento@ffie.com.co](mailto:gsarmiento@ffie.com.co) .

