

### **INSTRUCTIVO PARA RADICAR CUENTA DE COBRO DIGITAL.**

Estimado funcionario

Acatando las recomendaciones del Gobernador del Departamento de Bolívar Dr. VICENTE BLEL SCAFF, nos permitimos remitir la siguiente información:

De conformidad con el artículo 1º, de la resolución 385 de fecha 12 de marzo de 2020, donde el ministerio de salud realizó la declaratoria de emergencia sanitaria en todo el territorio nacional en relación al Covid-19, el decreto departamental No. 97 del 17 de marzo del 2020 donde se declara calamidad pública departamental, y el documento expedido por Colombia compra eficiente (atendiendo los lineamientos del decreto 440 del 20 marzo del 2020 expedido por el DNP) y en aras garantizar el cumplimiento y la optimización de los procesos virtuales, la Dirección de función Pública, les comunica que a partir de la fecha el trámite de las cuentas de cobro de los contratistas del departamento se realizarán y radicarán en línea; la estampilla se descontará automáticamente de su pago de manera temporal hasta que se levante las medidas anteriormente mencionadas.










El trámite de dichas cuentas se hará por medio de la plataforma SAFE, del mismo modo como se venían realizando, teniendo en cuenta que ahora debe anexar en la plataforma los documentos necesarios para el trámite de su cuenta como son: Pago de Seguridad Social, Afiliación a ARL, Certificado de Cuenta Bancaria, Acta de inicio (si aplica) y otros documentos que sean necesarios. Adicional a lo anterior usted también debe firmar digitalmente su informe de actividades y formato SCAP (ver video ayuda), siguiendo los pasos que se muestran a continuación:

1. **ACCESO USUARIO** De formar habitual ingresar con su usuario a través del enlace [bolivar.prixmasol.gov.co](http://bolivar.prixmasol.gov.co), ingresando con sus credenciales.
  - Clic en el icono "Formato de Revisión".
  - Clic en el icono de "Revisión".
  - Diligencie la información de su F-Scap de forma habitual, no olvide dar clic en el botón "Añadir".

Si presenta alguna duda sobre lo anterior, lo invitamos a ver el siguiente video "Como realizar mi Scap", a través del enlace <https://www.youtube.com/watch?v=Ypvz-q3mJw>.

**Nota:** A partir de este momento usted encontrará más botones de lo habitual, siga los pasos tal cual se le indica a continuación.




Revisión	Desde	Hasta	Observaciones	Mes	Sec. Social	Valor	
11-03-2020	06-02-2020	05-03-2020	.	2			 
05-04-2020	06-03-2020	05-04-2020	.	1			      

2. **INFORME DE ACTIVIDADES** De manera habitual deberá realizar su informe, si aún no conoce la forma como debe realizarlo, lo invitamos a ver el siguiente video: **Guía para generar el informe de actividades**, a través del enlace <https://www.youtube.com/watch?v=oBao1bQBUM>.

Luego de realizar el informe, usted deberá firmar de manera virtual haciendo clic en el botón **“Firmar Documento”**, como se muestra en la imagen.

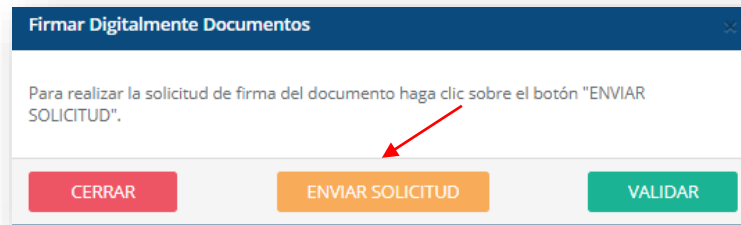
Obligación	Acción
4. Atender las llamadas telefónicas, al público o funcionarios que se presentan a la Secretaría de Hacienda.	
5. Apoyar en la elaboración de comunicaciones y oficios relacionados con las funciones de la Secretaría de Hacienda.	
6. Recibir y enviar la correspondencia relacionada a la Secretaría y las plataformas tecnológicas.	
8. Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual y/o que sean impartidas por el supervisor del contrato.	



Imprimir Firmar Documento

3. **FIRMA DIGITAL** El sistema activará el proceso de la firma digital

3.1 Para firmar digitalmente el documento haga clic en el botón **ENVIAR SOLICITUD**.





3.2 Llegará a su correo electrónico registrado en la plataforma una validación que contiene un **PIN** que deberá ingresar en la casilla que de forma automática ha sido liberada y haga clic sobre el botón **VALIDAR**. Se mostrará el cuadro de impresión.





4. **ADJUNTAR DOCUMENTOS** que serán importantes para el proceso en el **formato F-SCAP**, siguiendo el procedimiento descrito a continuación:

4.1 Hacer clic en el botón **ADJUNTAR SOPORTES**, como se muestra a continuación.

Revisión	Desde	Hasta	Observaciones	Mes	Sec. Social	Valor	
11-03-2020	06-02-2020	05-03-2020	.	2			
05-04-2020	06-03-2020	05-04-2020	.	1			

- 4.2 Se abrirá una pequeña pantalla que le mostrara los documentos necesarios que deberán ser adjuntados. No será necesario subir **estampilla, formato f-Scap e informe de actividades**, puesto que el sistema los alimenta de forma automática; quedando así, pendientes por cargar las dos ultimas casillas.

SOPORTES DEL FORMATO DE REVISIÓN				
Soporte	Descripción	Es Obligatorio	Es automatico	
Estampilla	Liquidacion Estampilla Autogenerada y no se debe adjuntar	Sí	Sí	
Actividades	Informe de Actividades Autogenerado no se debe Adjuntar	Sí	Sí	
SCAP	Formato de Revision Autogenerado no se debe adjuntar	Sí	Sí	
Pago S.S.	Pago Aporte Seguridad Social	Sí	No	
Documentos Adicionales	Anexar Documentos Adicionales para el tramite de su cuenta	No	No	

**CERRAR**

**Nota:** Debe adjuntar de manera obligatoria su pago de seguridad social, Los documentos adicionales se cargan únicamente si son solicitados por el supervisor del contrato.

**¡IMPORTANTE!** Si es su primera cuenta de cobro deberá adjuntar en los “Documentos Adicionales”:




- ❖ Acta de inicio.
- ❖ Certificado de afiliación a ARL.
- ❖ Certificación bancaria.

A continuación, se muestra la ruta para que pueda descargar su acta de inicio y adjuntarla el paso 4(4.2).

CONTRATOS / Formato Revisión - (Listado)

Busqueda:

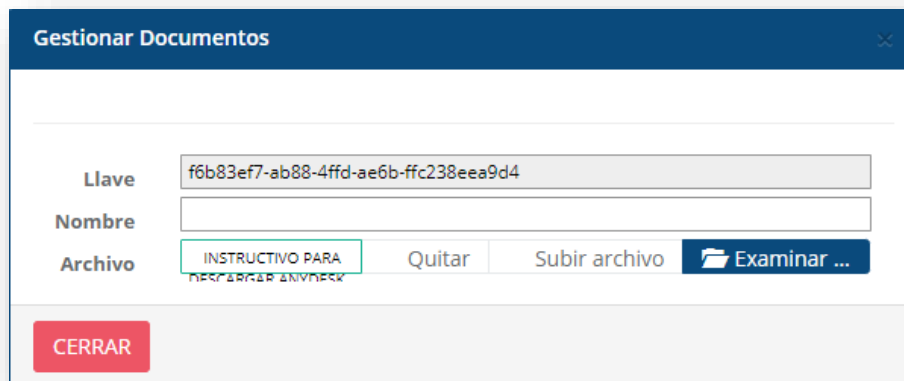
No. Registros: 10 50 100 200

Numero	Nit	Nombre	Valor	Fecha	Clasificación	Estado	Operaciones
					CONTRATOS	En Ejecución	  

Anterior 1 Siguiente

**4.3** Se sobrepondrá una pequeña pantalla donde adjuntara los documentos que se están solicitando, tenga en cuenta que todos los documentos que aquí adjunte deberán estar en formato **PDF**.

- Clic en **EXAMINAR**: Allí seleccionara el documento en **PDF**.
- Dar clic en el botón **SUBIR ARCHIVO** y espere a que se cargue el 100% del documento como lo indica la barra y al terminar haga clic en el botón **CERRAR**.
- Repita el procedimiento hasta cargar todos los documentos solicitados.



**Gestionar Documentos**

Llave: f6b83ef7-ab88-4ffd-ae6b-ffc238eea9d4

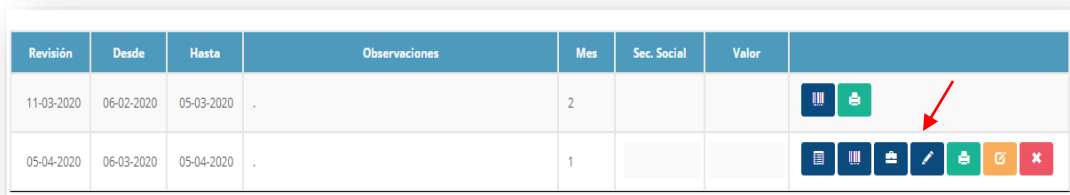
Nombre: [Empty]

Archivo: INSTRUCTIVO PARA [Quitar] [Subir archivo] [Examinar ...]

[CERRAR]

**5. FIRMA DIGITAL EN EL FORMATO F-SCAP**, Al finalizar el paso anterior, estará usted listo para continuar con la firma digital en el Formato de Revisión.

- Haga clic en el botón **firmar digitalmente**, como se muestra a continuación.



Revisión	Desde	Hasta	Observaciones	Mes	Sec. Social	Valor	
11-03-2020	06-02-2020	05-03-2020	.	2			[Toolbar icons]
05-04-2020	06-03-2020	05-04-2020	.	1			[Toolbar icons]

- Para firmar digitalmente el formato de revisión siga los pasos como se señalaron en el apartado **3 (3.1 y 3.2)**.

**NOTA:** Una vez firmados y cargados los documentos estos pasan al supervisor, el cual debe revisarlos y validar la información correspondiente, para seguir con el proceso de trazabilidad de cuentas.

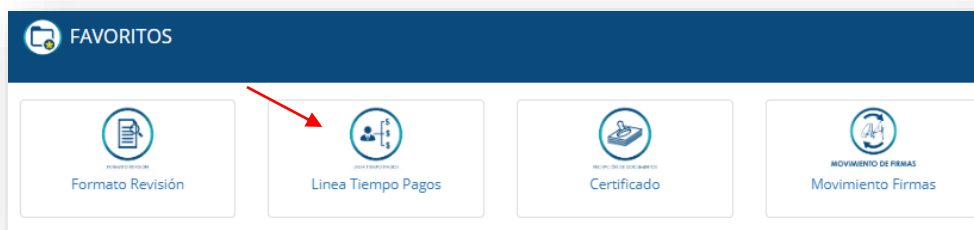
- En caso de que el supervisor le devuelva la cuenta por alguna inconsistencia, será informa a través de correo electrónico.
- Podrá verificar el porqué de la devolución, ingresando a cuenta y realizando el procedimiento descrito a continuación:
  - ❖ hacer clic en el botón adjuntar documentos. Los documentos que fueron rechazados por el supervisor aparecerán en color rojo.
  - ❖ Hacer clic sobre el botón rechazado y verificar las razones de la devolución.



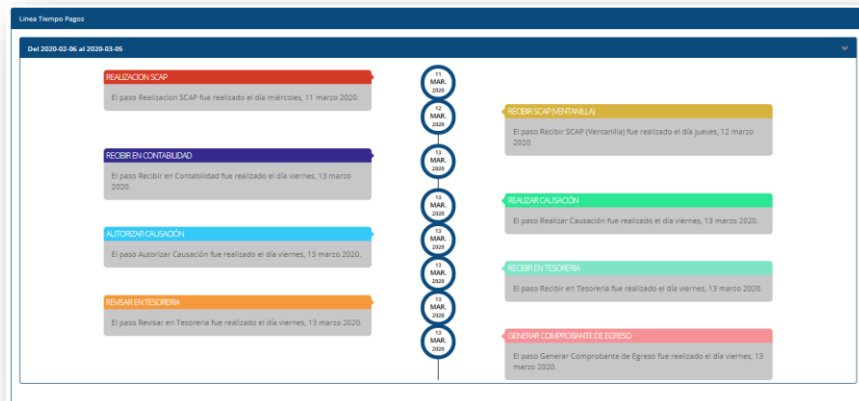
Reporte	Descripción	No. Obligatorio	No. Submatrícula	
Formulario	Liquidación Ejercicio Autogenerado y no se debe adjuntar	Si	Si	Adjuntar
Actuaciones	Informe de Actuaciones Autogenerado no se debe Adjuntar	Si	Si	Adjuntar
ICAF	Formulario de Revisión Autogenerado no se debe adjuntar	Si	Si	Rechazado
Pago I.C.A.	Pago Impuesto Seguridad Social	Si	No	Adjuntar
Documentos Administrativos	Anexos Documentales Adicionales para el tramite de las cuentas	No	No	Revisar

- Realice la corrección correspondiente o adjunte nuevamente el documento errado y firme el documento de manera digital nuevamente.

6. **LINEA DE TIEMPO** A través de esta pantalla usted podrá ver la trazabilidad de su cuenta, cual es el estado y la fecha de cada uno de los pasos como se muestra a continuación.



**6.1** Deberá seleccionar el periodo al que desea hacerle un seguimiento y verificar el estado paso a paso como se muestra en la imagen.



**6.2** Recuerde estar atento a su correo, le llegara e-mail confirmando que el pago de su cuenta de cobro ha sido satisfactorio.

**SAFE, Eficiencia y Seguridad a tu alcance.**