



**GOBERNACION DE SANTANDER
SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTABILIDAD**

GUÍA ELABORACIÓN DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR



 <p>República de Colombia GOBIERNO DE SANTANDER Gobernación de Santander</p>	<p>GUIA ELABORACIÓN DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR</p>	CÓDIGO	AP-GF-GI-02
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	18/06/2021
		PÁGINA	2 de 19

Tabla de contenido

1. GENERALIDADES 3

 1.1. MARCO NORMATIVO 3

 1.2. ALCANCE 3

 1.3. OBJETIVO 3

 1.4. TERMINOLOGÍA..... 3,4

2. DESARROLLO 5,18

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	GUIA ELABORACIÓN DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR	CÓDIGO	AP-GF-GI-02
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	18/06/2021
		PÁGINA	3 de 19

1. GENERALIDADES

1.1. MARCO NORMATIVO

- Numeral 5 del artículo 55 de la Resolución 42 del 5 de mayo de 2.020.

1.2 ALCANCE

Aplica para la solicitud del Documento Soporte que realiza cada Contratista de la gobernación de Santander al momento de tramitar el cobro del servicio prestado y para quienes no estén obligados a presentar factura. Inicia con el ingreso y posterior inscripción por parte del Contratista en el aplicativo http://guane.santander.gov.co/proveedores_gober y finaliza con la expedición del documento soporte.

1.3 OBJETIVO

Establecer el mecanismo para el ingreso, inscripción en el portal y posterior solicitud del documento soporte por parte de los contratistas de la gobernación de Santander al momento de pasar las cuentas de cobro de los meses en los cuales se hayan desarrollado actividades producto del objeto contractual.

1.4 TERMINOLOGIA

- **Documento soporte:** Es el documento que se usa para acreditar la compra de un bien o servicio, y que debe generar el comprador (*Gobernación*) cuando hace transacciones con un proveedor (*Contratista Persona Natural*) que no está obligado a expedir factura de venta.
- **Planilla de seguridad social:** Es un documento que certifica que realizaste el pago de la **seguridad social** como independiente. Este documento debe tener como mínimo información como: nombre del contratista, cedula, el IBC, el valor pagado, la fecha, la empresa a la que se le pagaron las prestaciones **y debe estar totalmente legible.**
- **RUT: Registro único tributario;** Constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio.
- **Contratista:** Se constituye en un colaborador de la Entidad Estatal con la que celebra

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	GUIA ELABORACIÓN DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR	CÓDIGO	AP-GF-GI-02
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	18/06/2021
		PÁGINA	4 de 19

el contrato para la realización de actividades que propenden por la utilidad **pública**, pero no en calidad de delegatario o depositario de sus funciones.

- **GUANE:** Sistema de información financiero a través del cual se realiza la gestión, inscripción, solicitud y expedición del documento soporte y otras actividades propias de la Gobernación de Santander.

- **RP:** Registro Presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	INSTRUCTIVO DEL PORTAL DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA DE APROBACIÓN	
		PÁGINA	5 de 19

QUE ES EL DOCUMENTO SOPORTE

Es el documento que se usa para acreditar la compra de un bien o servicio, y que debe generar el comprador (*Gobernación*) cuando hace transacciones con un proveedor (*Contratista Persona Natural*) que no está obligado a expedir factura de venta.

I M P O R T A N T E

1. El Documento Soporte sólo aplica a las Personas Naturales que no están obligadas a Facturar Electrónicamente.
2. Solo se puede iniciar el trámite de solicitud del DOCUMENTO SOPORTE una vez haya cumplido el mes a cobrar, generando la solicitud al día siguiente hábil; siempre y cuando haya pagado la planilla de Seguridad Social correspondiente.
3. La fecha de la cuenta de cobro, de la certificación de aportes, del informe del contratista y demás documentos requeridos debe ser la misma o anterior a la fecha que figura en el Documento Soporte.
4. El documento Soporte no puede ser adulterado, en caso de que sea devuelto para corregir la información allí registrada se debe solicitar la anulación y gestionar una nueva solicitud una vez el Documento haya sido Anulado.
5. Las solicitudes que realice de soporte deben ser generadas desde el correo del Contratista registrado en el aplicativo y que debe ser el mismo registrado en el RUT.

RECUERDE QUE LA CLAVE ES PERSONAL E INTRANSFERIBLE Y ES RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA, EL USO INDEBIDO ACARREARÁ LAS CORRESPONDIENTES INVESTIGACIONES.

 <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p>	<p>INSTRUCTIVO DEL PORTAL DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR</p>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA DE APROBACIÓN	
		PÁGINA	6 de 19

PASOS PARA INCRIPCIÓN Y SOLICITUD DEL DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

El contratista se debe inscribir

Ingresa a http://guane.santander.gov.co/proveedores_gober

https://www.youtube.com/watch?v=BIA_fi8rX7w Ingresa para tener ver el video

Clic en la pestaña para desplegar las opciones



	INSTRUCTIVO DEL PORTAL DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA DE APROBACIÓN	
		PÁGINA	7 de 19

Seleccionar el tipo de persona, y seleccionar opción Inscripción



Diligenciar los datos que pide el formulario

Email

Contraseña

Confirmar contraseña

La contraseña debe contener mínimo 8 caracteres – letras mayúsculas – números – símbolos

Ejemplo Oscar321*



	INSTRUCTIVO DEL PORTAL DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA DE APROBACIÓN	
		PÁGINA	8 de 19

Una vez se crea el usuario, presionar tecla Aceptar



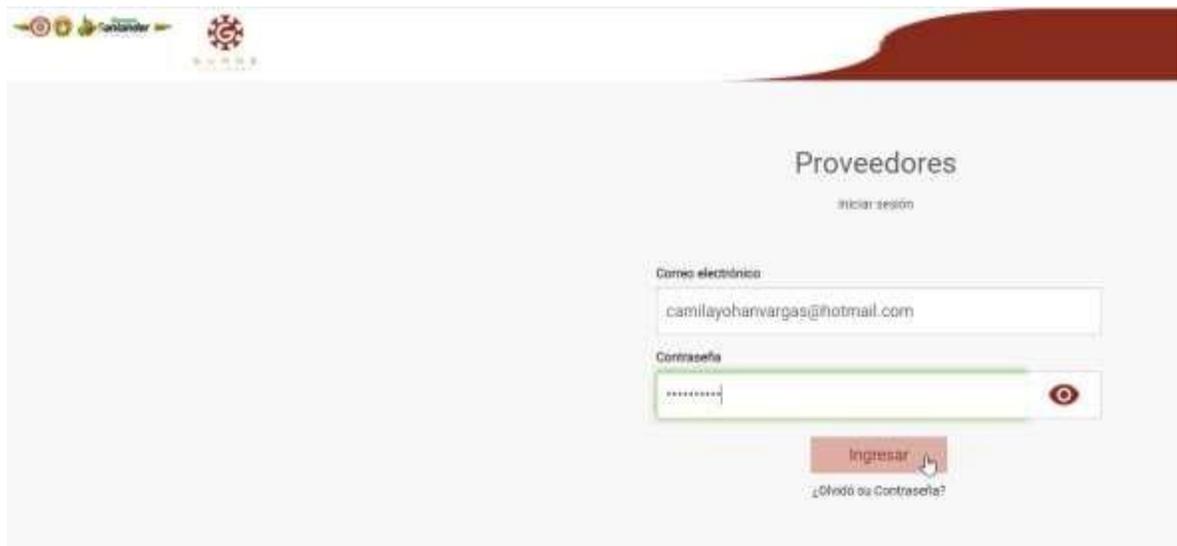
Ingreso del Contratista

Diligenciar el correo electrónico y clave registrada



	INSTRUCTIVO DEL PORTAL DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA DE APROBACIÓN	
		PÁGINA	9 de 19

Seleccionar opción ingresar



Si presenta problemas con su clave de acceso o la olvidó, remita la solicitud de restablecimiento de contraseña al correo:

Si corresponde a la Secretaría de Salud al correo: cuentasalud@santander.gov.co

Si corresponde a la Administración Central al correo: cuentascontabilidad@santander.gov.co

Informando **Nombre**

Número de CC

Correo con el cual se habilitó

Secretaría donde desempeña sus actividades

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	INSTRUCTIVO DEL PORTAL DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA DE APROBACIÓN	
		PÁGINA	10 de 19

El contratista: debe diligenciar la información comercial de acuerdo al RUT (solo con la primera solicitud)



En la sección de **Información Comercial**: Diligenciar los datos que pide el formulario, (estos datos deben coincidir con la información del RUT, el cual debe estar actualizado con vigencia 2021) una vez se registren los datos solicitados, seleccionar opción Aceptar

La información diligencia debe ser la correcta, dado que se valida contra el número del Rp que respalda el contrato, si los datos no corresponden no podrá realizar la solicitud de documento soporte.

	INSTRUCTIVO DEL PORTAL DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA DE APROBACIÓN	
		PÁGINA	11 de 19

Por favor recuerde que si tiene un contrato de prestación de servicios se debe registrar con tipo cédula así tenga Nit y registrar todos los datos de nombres y apellidos.

Información comercial

<p>Tipo de documento</p> <p>Seleccionar tipo de documento</p> <p><small>Cancelar obligatoria</small></p> <p>Número de identificación</p> <p><small>Cancelar obligatoria</small></p> <p>Dígito de verificación</p> <p>Primer nombre</p> <p>Segundo nombre</p>	<p>Departamento de correspondencia</p> <p>Seleccionar departamento</p> <p><small>Cancelar obligatoria</small></p> <p>Municipio de correspondencia</p> <p>Seleccionar municipio</p> <p>YelName</p> <p>Código</p> <p>Age</p> <p><small>Cancelar obligatoria</small></p>
---	--

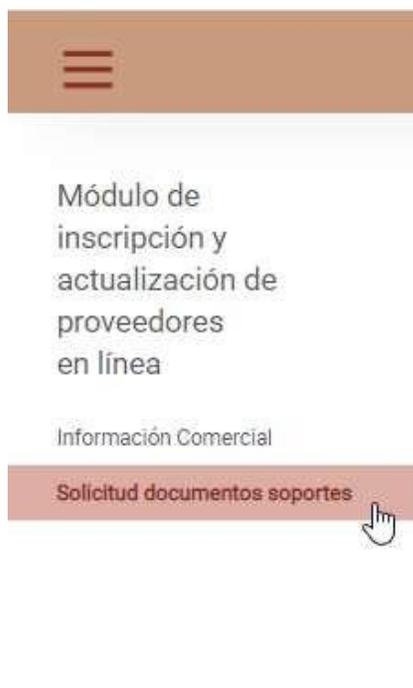
<p>1.2</p> <p>Establecimiento comercial</p> <p>Seleccionar establecimiento comercial</p> <p><small>Cancelar obligatoria</small></p> <p>Nombre del establecimiento (RUC)</p> <p>Número de placa industrial y comercial</p> <p>Fecha de último actualización del RUC</p> <p>Dirección comercial</p> <p>Dirección domicilio fiscal</p> <p>Municipio de correspondencia</p>	<p>Código postal</p> <p>Actividad económica principal</p> <p><small>Cancelar obligatoria</small></p> <p>Actividad económica secundaria</p> <p><small>Cancelar obligatoria</small></p> <p>Otra actividad económica</p> <p><small>Cancelar obligatoria</small></p> <p style="text-align: center;">Agregar</p>
---	--

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	INSTRUCTIVO DEL PORTAL DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA DE APROBACIÓN	
		PÁGINA	12 de 19

¿Cómo realizar la solicitud de Documento Soporte?

RECUERDE QUE ESTE PROCESO SE DEBE GENERAR AL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA TERMINACIÓN DEL PERIODO A COBRAR, Y QUE DEBE DILIGENCIAR LA INFORMACIÓN EN ORDEN COMO LO SOLICITA EL FORMATO.

Ingresar al portal de proveedores: ir a opción **Solicitud documento Soporte**



Diligenciar los datos que pide la pantalla y para finalizar ejecutar opción **Agregar**, en se momento se crea la solicitud.

	INSTRUCTIVO DEL PORTAL DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA DE APROBACIÓN	
		PÁGINA	13 de 19

Solicitud documentos soporte

Fecha solicitud
2021-03-12

Tipo de servicio:
Seleccione 

Campo obligatorio

Periodo de pago desde: Periodo de pago hasta:

Campo obligatorio

Campo obligatorio

Número NF

Campo obligatorio

Comentario

Valor mensual y/o valor a cobrar
 0.00

Fecha de la Solicitud: el sistema toma la fecha actual en que se esté realizando la solicitud

Tipo de Servicios: clic en la pestaña para seleccionar la opción de acuerdo con clase de contrato este debe coincidir con el cargado en el Secop.

Tipo de servicio

Seleccione 

Selecciones

- PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
- SERVICIOS PROFESIONALES
- PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
- SERVICIOS DE SALUD CON ENTIDADES PRIVADAS

Campo obligatorio

Campo obligatorio

	INSTRUCTIVO DEL PORTAL DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA DE APROBACIÓN	
		PÁGINA	14 de 19

Periodo: hace referencia al periodo que se está cobrando, verificar que el periodo diligencia corresponda al que se va a cobrar



Número del Rp: hace referencia al número de compromisos presupuestal que respalda el contrato.

Seleccione registro presupuestal si es el caso



Y Digite el número completo del RP 2100XXXX y con la tecla "Tab" pasa al campo de valor ya que el concepto sale automáticamente.



 <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p>	INSTRUCTIVO DEL PORTAL DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA DE APROBACIÓN	
		PÁGINA	15 de 19

Concepto: El sistema trae el objeto del Registro presupuestal, este puede ser modificado y/o ajustado al concepto de la Cuenta de cobro. Por favor verifique que al final le salga el periodo que esta cobrando.

Concepto

Valor Mensual y/o Valor a Cobrar: Diligenciar el valor a cobrar del periodo.

Valor total

0.00

Una vez se diligencien los datos, antes de enviar el proceso por favor verifique el concepto y que al final de dicho concepto le aparezca el periodo que está cobrando luego seleccionar opción Agregar para que se cree la solicitud.

Agregar

La descarga del Documento Soporte se activa una vez el área de Contabilidad realiza el proceso. No es necesario generar una nueva solicitud, si la solicitud realizada contiene periodo de pago y valor mensual a cobrar.

Húmero Doc. Soporte	Fecha solicitud	Estado	Tipo servicio	Periodo desde	Periodo hasta	Concepto	Valor total	Opciones
	2021-09-17	PAGADA	servicios profesionales	2021-09-01	2021-09-30	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES SOCIOLOGOS, OYI NICOME ZHAREZ PROSTAR SERVICIOS PROFESIONALES CONSULTORIAS PUBLICAS ESPECIALISTA EN LA DETECCIÓN DE HACIENDA, DENTRO DEL AMBITO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASesorIA PROFESIONAL APOYO A LA GESTION Y GESTION TECNICA PARA EL PORTAL AMBIENTE INSTITUCIONAL DE EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	400000.00	 

Para imprimir el Documento Soporte, se requiere que la Dirección de contabilidad realice el proceso de asignar el consecutivo según la resolución DIAN, solo si esta generado el Contratista podrá descargar el documento Soporte Generado. (este proceso se puede demorar 1 día o más dependiendo de la cantidad de solicitudes radicadas)

	INSTRUCTIVO DEL PORTAL DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA DE APROBACIÓN	
		PÁGINA	16 de 19

Número Doc. Soporte	Fecha solicitud	Estado	Tipo servicio	Periodo desde	Periodo hasta	Concepto	Valor total	Opciones
0642	2021-03-19	RECHAZADA	SERVICIOS PROFESIONALES	2021-02-01	2021-03-31	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 20210000099 - COI-PCONTR-2119495; PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO ESPECIALISTA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORIA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL ESTABLECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	4.000.000,00	

RECUERDE QUE SI EL TRAMITE ES RECHAZADO POR HABERLO SOLICITADO ANTES DE TIEMPO O POR TENER ALGUN ERROR, DEBE GENERAR UNA NUEVA SOLICITUD.

Número Doc. Soporte	Fecha solicitud	Estado	Tipo servicio	Periodo desde	Periodo hasta	Concepto	Valor total	Opciones
	2021-05-02	RECHAZADA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	2021-04-04	2021-04-05	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 202100000979 - COI-PCONTR-2212145; PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO ESPECIALISTA EN LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORIA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL	4.000.000,00	

Cuando la solicitud es rechazada y quiere consultar el motivo se ubica con el mouse encima de la palabra rechazada y el sistema muestra el motivo.

La descarga del Documento Soporte se realiza una vez el área de Contabilidad realiza el proceso. No es necesario generar una nueva solicitud, si la solicitud realizada contiene periodo de pago y valor mensual a cobrar.

Número Doc. Soporte	Fecha solicitud	Estado	Tipo servicio	Periodo desde	Periodo hasta	Concepto	Valor total	Opciones
	2021-04-06	RECHAZADA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	2021-04-01	2021-04-30	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (I) APOYO A LA GESTIÓN PARA LA VERIFICACIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DEL PLAN NACIONAL DE MOVILIDAD EN EL MARCO DE LA SALUD PÚBLICA EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER POR LA PANDEMIA GENERADA POR EL CORONAVIRUS COVID-19 PERIODO DE PAGO: 2021-04-01 - 2021-04-30	4.000.000,00	

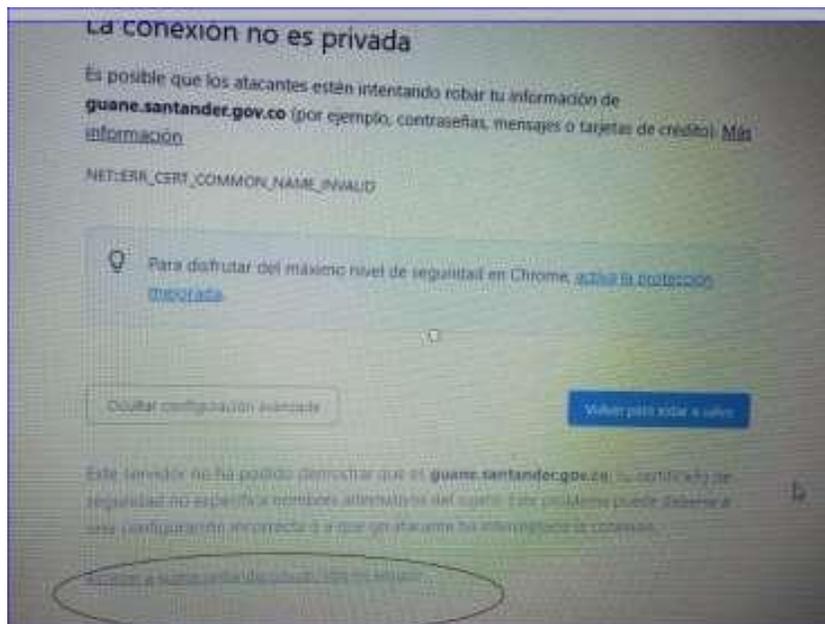
Se rechaza el proceso en razón a que el periodo de cobro aún no ha finalizado, por favor generar un nuevo proceso y transferir al siguiente día TRM de cobro al mes a cobrar

	INSTRUCTIVO DEL PORTAL DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA DE APROBACIÓN	
		PÁGINA	17 de 19

Si al imprimir el documento le sale venta de bloqueo



Dar clip en configuración avanzada
Genera un mensaje de continuar a la dirección de Guane y dar aceptar



	INSTRUCTIVO DEL PORTAL DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA DE APROBACIÓN	
		PÁGINA	18 de 19

 GOBERNACIÓN DE SANTANDER NIT: 89081035-4 CLL 37 18 30 Palacio Arzobispo	Autorización: Resolución DDM 16766010038807 Febrero 26 de 2021 Rango autorizado prefijo DSAC No 1 al 20000 vigencia 12 meses Documento Soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar	<table border="1"> <tr> <td>Número:</td> <td>DSAC-1</td> </tr> </table>	Número:	DSAC-1							
Número:	DSAC-1										
Ciudad y fecha de operación:	Bucaramanga, Febrero 20 de 2021										
Apellidos y nombre o razón social del vendedor o de quien presta el servicio:	LADY JOHANNA GARCIA MARTINEZ										
NIT del vendedor o de quien presta el servicio:	3787602-8										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>VALOR PARCIAL</th> <th>VALOR TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SERVICIOS PROFESIONALES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 2021000006 - CODIFICENTR218427. PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO ESPECIALISTA EN LA SECRETARIA DE HACIENDA, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORIA PROFESIONAL APOYO A LA GESTION Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.</td> <td></td> <td>4.000.000,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">TOTAL</td> <td></td> <td>4.000.000,00</td> </tr> </tbody> </table>			CONCEPTO	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL	SERVICIOS PROFESIONALES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 2021000006 - CODIFICENTR218427. PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO ESPECIALISTA EN LA SECRETARIA DE HACIENDA, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORIA PROFESIONAL APOYO A LA GESTION Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.		4.000.000,00	TOTAL		4.000.000,00
CONCEPTO	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL									
SERVICIOS PROFESIONALES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 2021000006 - CODIFICENTR218427. PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO ESPECIALISTA EN LA SECRETARIA DE HACIENDA, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORIA PROFESIONAL APOYO A LA GESTION Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.		4.000.000,00									
TOTAL		4.000.000,00									

Por favor guardar el documento con el número, el nombre, que cuenta estoy cobrando y la fecha. por ejemplo: DSAC-1 YESENIA SANCHEZ 1.CTA. 7.ABR.2021

NO OLVIDE, ESTE DOCUMENTO DEBE SER INCLUIDO EN EL PROCESO DE COBRO Y EN SECOP II Y DEBE ESTAR SOPORTADO CON LA CUENTA DE COBRO.

SI TIENE DUDAS DEPENDIENDO LA SECRETARIA DEBE SOLICITAR EL SOPORTE AL CORREO:

Si corresponde a la Secretaría de Salud al correo: cuentasalud@santander.gov.co

Si corresponde a la Administración Central al correo: cuentascontabilidad@santander.gov.co

O A TRAVÉS DE LA LÍNEA DE WHATSAPP: 3175333699

Para proceder a realizar la anulación del documento soporte se requiere: enviar correo a: cuentascontabilidad@santander.gov.co desde el correo registrado por el contratista en el portal adjuntando el documento archivo pdf, informando nombre completo, secretaria a la que pertenece, correo con el cual se ha registrado, numero de cedula y celular de contacto.

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación de Santander</p>	<p>INSTRUCTIVO DEL PORTAL DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR</p>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA DE APROBACIÓN	
		PÁGINA	19 de 19



“Los cambios son necesarios y positivos para establecer mejor sinergia, optimización de procesos y generar un impacto organizacional positivo.”

Mil Gracias.

Dirección Técnica de Contabilidad

junio de 2021