



CIRCULAR INTERNA No. 003-2021

PARA: SUBDIRECTORA, DIRECTORES TÉCNICOS, JEFES DE OFICINAS Y OFICINAS ASESORAS, COORDINADORES DE GRUPO, RESPONSABLES DE RUBROS PRESUPUESTALES Y DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, SUPERVISORES, SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DE: SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: Lineamientos generales para la ejecución financiera y presupuestal para la vigencia 2021

FECHA: 29 de enero de 2021

Con el fin de optimizar los trámites que se adelantan en el Grupo de Gestión Financiera, de manera atenta se señalan los siguientes lineamientos que se aplicarán a partir del 1 de febrero de 2021, así:

1.- PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA – PAC (Plan de Pagos)

El PAC es el instrumento financiero mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación, con el fin de cumplir sus compromisos. En consecuencia, los pagos se harán teniendo en cuenta el PAC y se sujetarán a los montos aprobados en él. (Art. 73 inciso 1º Decreto 111/96 y Art. 1º Decreto 0630/96).

Con el fin de dar estricto cumplimiento a la programación señalada por el Grupo de Programa Anual Mensualizado De Caja- PAC, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de manera atenta presentamos las fechas máximas en las cuales los supervisores de cada contrato y responsables de los demás pagos, informen por correo a yherrera@funcionpublica.gov.co y Isaenz@funcionpublica.gov.co previamente aprobado por los responsables de la ejecución del rubro presupuestal, las necesidades mensuales de PAC para la correspondiente vigencia, de tal manera que se puedan generar las respectivas órdenes de pago de los contratos, cuentas de servicios públicos y actos administrativos, cumpliendo con su ejecución en los meses programados.

En este sentido, es indispensable que las solicitudes de PAC relacionadas con pagos a proveedores y contratistas se tramiten cumpliendo con el radicado en Orfeo de la factura y demás documentos soporte para pago, de lo contrario el supervisor debe sustentar el incumplimiento de pago en la reunión periódica de seguimiento de ejecución presupuestal y PAC.



CIRCULAR INTERNA No. 003-2021

CALENDARIO SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE CAJA	
MES A PROGRAMAR	FECHA MAXIMA SOLICITUD
Marzo	8 de Febrero
Abril	8 de Marzo
Mayo	8 de Abril
Junio	6 de Mayo
Julio	8 de Junio
Agosto	8 de Julio
Septiembre	9 de Agosto
Octubre	7 de Septiembre
Noviembre	8 de Octubre
Diciembre	8 de Noviembre
Extraordinario de diciembre originados por traslados presupuestales	3 de Diciembre

Para efectos de los pagos por servicios públicos, la factura se debe tramitar por Orfeo indicando el valor a pagar y los números de facturas correspondientes, previa revisión y aprobación por el Grupo de Gestión Administrativa.

La programación periódica del PAC y su cumplimiento debe ser resultado de una planeación financiera integral para cada compromiso adquirido y evitar incurrir desfavorablemente en el Indicador de PAC No Utilizado – INPANUT, conforme a lo dispuesto la Circular No. 21 de junio de 2006 de la Subdirección de Operaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2.- TRAMITES DE PAGO

Toda solicitud de trámite para pago debe ser radicada al Grupo de Gestión Financiera a través del Orfeo con los documentos soporte cargados en archivos *Pdf e identificados con un nombre claro en la Descripción.

Será responsabilidad del supervisor, verificar y tener claridad acerca de los requisitos señalados en la cláusula de Forma de Pago del contrato, hecho que garantizará una revisión y aprobación previa de los documentos para autorizar y radicar el respectivo trámite de pago ante el Grupo de Gestión Financiera. En el evento que se devuelva por alguna inconsistencia el supervisor deberá subsanarla, so pena de la responsabilidad a que haya lugar.

REQUISITOS DE LOS TRAMITES DE PAGO A NOMBRE DE UNA PERSONA NATURAL



CIRCULAR INTERNA No. 003-2021

1. Formato Único de Pago (ingrese a SIPG, Gestión de Recursos, Gestión Financiera, Formatos, Formatos generales, Formato único para pago contratistas).
2. Informe de seguimiento a las actividades por el período a pagar.
3. Documentos que el supervisor considere necesarios para validar la ejecución técnica del contrato (entregables, documentos soporte o productos, de acuerdo al contrato suscrito).
4. Registro Único Tributario RUT - DIAN para el primero pago
5. Registro de Identificación Tributaria RIT – Secretaría Distrital de Hacienda con el primer pago, de lo contrario se aplicará la mayor tarifa de descuento conforme al artículo 70 del Decreto 362 de 2002. El trámite se puede realizar a través del siguiente link: <https://www.shd.gov.co/shd/asi-puedes-solicitar-el-rit>
6. Planilla de pago de Seguridad Social.
7. Certificado de afiliación ARL y adjuntar el certificado médico ocupacional para el primer pago.
8. Factura Electrónica si la persona es responsable de IVA en su RUT y el Código CUFE para la validación de la factura ante la DIAN, asimismo cumplir con los requisitos señalados en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
9. Paz y salvo si es el último pago.
10. Adjuntar los certificados y documentos necesarios si desea bajar la base gravable para efectos de la retención en la fuente (Artículo 387 del Estatuto Tributario) para el primer pago.

Nota: si el contrato inicia en enero y el contratista no percibió ingresos en diciembre de 2020, para el primer pago correspondiente al mes de enero de 2021 se debe adjuntar la certificación de afiliación como independiente al Sistema de Seguridad Social (salud y pensión).

REQUISITOS DE LOS TRAMITES DE PAGO A PERSONA JURIDICA

1. Formato Único de Pago (ingrese a SIPG, Gestión de Recursos, Gestión Financiera, Formatos, Formatos generales, Formato único para pago contratistas (compraventa, bienes, obras y servicios).
2. Factura Electrónica y el Código CUFE para la validación de la factura ante la DIAN, asimismo debe cumplir con los requisitos señalados en el artículo 617 Estatuto Tributario.
3. Certificado de Aportes Parafiscales y Seguridad Social que evidencie estar al día en los pagos durante los últimos seis meses y que está a paz y salvo por todo concepto, bajo la gravedad de juramento suscrito por el Representante Legal o Revisor Fiscal si está obligado a tenerlo.
4. Registro Único Tributario RUT - DIAN
5. Registro de Identificación Tributaria RIT – Secretaría Distrital de Hacienda de lo contrario se aplicará la mayor tarifa de descuento conforme al artículo 70 del Decreto 362 de 2002. El trámite se puede realizar a través del siguiente link: <https://www.shd.gov.co/shd/asi-puedes-solicitar-el-rit>
6. Ingreso al Almacén, para compras de bienes

CAUSALES DE DEVOLUCION DE CUENTAS



CIRCULAR INTERNA No. 003-2021

1. Inconsistencia en el Formato Único de Pago
2. No programación de PAC por parte del supervisor.
3. Documentos soporte incompletos para el trámite de pago (Falta Ingreso al Almacén, Factura Electrónica sin código CUFE, Falta Formato Único de Pago)
4. El Ingreso Base de Cotización IBC para el pago de la Seguridad Social No puede ser inferior a un Salario Mínimo Mensual Vigente.
5. Cuando se calcule de manera incorrecta el 40% sobre el IBC conforme al artículo 244 de la Ley 1955 de 2019

RADICACION DE CUENTAS DE PAGO

Para efecto de radicación de las cuentas para trámite de pago de proveedores y contratistas, las mismas se recibirán **dentro del mes siguiente al cumplimiento del período**, en el Grupo de Gestión Financiera – GGF, de forma permanente, siempre y cuando el responsable haya programado el PAC para el mes correspondiente. La fecha límite de radicación de cuentas para pago dentro del mes es:

FECHA LIMITE DE RADICACIÓN DE CUENTAS PARA PAGO PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
Febrero 22
Marzo 24
Abril 23
Mayo 24
Junio 24
Julio 23
Agosto 24
Septiembre 23
Octubre 22
Noviembre 23

SUPERVISORES

En el marco de la responsabilidad asignada a los Supervisores, como bien lo señala el Manual de Supervisión 2021 adoptado por el Departamento Administrativo de la Función Pública según Resolución 010 del 4 de enero 2021 (documento adjunto), es importante tener en cuenta:

Las obligaciones y deberes derivadas de la supervisión deben cumplirse desde la fecha de suscripción del contrato y/o designación durante su ejecución y hasta su liquidación o finalizaciones.



CIRCULAR INTERNA No. 003-2021

En este sentido los supervisores deberán verificar durante el desarrollo del contrato el cumplimiento periódico del objeto, con las especificaciones técnicas y de calidad acordadas durante su ejecución (7.1.2. Vigilancia Técnica literal b, f y h del Manual de Supervisión 2021)

En el evento que el contratista no presente la documentación oportuna, conforme a la periodicidad señalada en la cláusula de Forma de Pago, y/o acumule pagos sin justificar el atraso de la ejecución, el supervisor tiene la facultad de programar reuniones de seguimiento para acordar correctivos y subsanar los inconvenientes oportunamente (7.1.3. Vigilancia Administrativa literal e) del Manual de Supervisión 2021)

De igual manera es de responsabilidad del supervisor conocer los procedimientos internos del DAFP relacionados con el trámite para realizar los pagos, diligenciamiento de formatos y demás aspectos inherentes a su calidad de supervisor (7.1.3. Vigilancia Administrativa literal d) del Manual de Supervisión 2021)

El supervisor debe verificar la información diligenciada en el informe de ejecución para el pago de la cuenta, así como constatar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un orden cronológico de dichos pagos (7.1.3. Vigilancia Administrativa literal q) 7.1.4. Vigilancia financiera y contable del Manual de Supervisión 2021)

El supervisor deberá requerir por escrito al contratista, en el evento de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y de ser necesario reiterar la solicitud en forma sucesiva (7.1.1 Vigilancia Jurídica literal j) del Manual de Supervisión 2021)

Los supervisores deben realizar las acciones tendientes a mitigar el riesgo de la constitución de la reserva con ocasión de los saldos pendientes por ejecutar y/o pagar al contratista.

Así las cosas, los supervisores y contratistas responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente por sus actuaciones y omisiones dentro de la actividad contractual conforme a lo señalado el numeral 8 del Manual de Supervisión 2021 expedido por el DAFP.

CONTACTO ENLACES

Para una mejor comunicación agradecemos enviarnos el contacto de cada área a los correos cprieto@funcionpublica.gov.co, mprodrip@funcionpublica.gov.co y jcrivera@funcionpublica.gov.co

3.- ASPECTOS PRESUPUESTALES

SOLICITUDES DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Toda solicitud de disponibilidad presupuestal debe gestionarse a través del Orfeo, radicarse al Grupo de Gestión Financiera y tramitarse diligenciando el Formato Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (Ingrese a SIPG, Gestión de Recursos, Gestión Financiera,



CIRCULAR INTERNA No. 003-2021

Formatos, CDP Gastos Generales, o CDP Gastos Personales o CDP Inversión) firmada por el Responsable del Rubro o por el Ordenador del Gasto correspondiente. Igual procedimiento se debe seguir para adiciones y/o reducciones del mismo.

SOLICITUDES DE COMPROMISOS

Toda solicitud de compromiso debe gestionarse por parte del Grupo de Gestión Contractual a través de Orfeo y radicarla al Grupo de Gestión Financiera adjuntando los documentos necesarios para su expedición, entre ellos son: CDP, Contrato numerado y la forma de pago clara, fechas y suscrito por las partes intervinientes, certificación bancaria, estudios previos y cédula de ciudadanía. En el evento que sea una adición se deberá adjuntar con el CDP, minuta de adición, Registro Presupuestal del contrato inicial y radicar oportunamente (con un día de anticipación al vencimiento) para que se pueda gestionar en el SIIF en la fecha del día y horario laboral.

Para solicitar el compromiso de una cesión de contratos se debe remitir la cesión, certificación bancaria, copia documento de identificación del cesionario, el registro presupuestal del contrato principal.

Para todo contrato y/o cambio de cuenta bancaria se debe contemplar que las activaciones en el SIIF demoran 5 días hábiles para ser validadas por el Banco de la República junto al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

TRASLADOS PRESUPUESTALES

Para efectos de los traslados presupuestales, es importante tener en cuenta las instancias que se requieren cumplir y solicitar asesoría al correo jpinzón@funcionpublica.gov.co, jcrivera@funcionpublica.gov.co indicando la imputación presupuestal con la totalidad de los códigos, valores de créditos y contracréditos; sin embargo, es importante que el responsable de cada rubro realice una revisión inicial sobre las apropiaciones y planee traslados estrictamente necesarios en concordancia con las buenas prácticas de la ejecución presupuestal. Así las cosas, se recibirán solicitudes para esta gestión hasta el 3 de diciembre de 2021, conforme al calendario de la DGPPN – Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

LIBERACIONES DE RECURSOS

Con base en el Tablero de Control que remite el Grupo de Gestión Financiera, cada responsable de rubro debe verificar mensualmente los saldos de CDP y compromisos que no se van a utilizar, ni ejecutar y solicitar a través de Orfeo al Grupo de Gestión Financiera la liberación de recursos, de tal manera que se logre optimizar la ejecución presupuestal del DAFP.

4.- ASPECTOS TRIBUTARIOS

Es importante aclarar que todas las cuentas para trámite de pago de contratistas y proveedores está sujeto de acuerdo con su naturaleza y clasificación a deducciones y



CIRCULAR INTERNA No. 003-2021

retenciones tributarias en la fuente, IVA, Impuesto de Industria y Comercio (ICA), Contribución Especial, Prouniversidad Nacional (Contratos de Obra Pública)

El descuento a aplicar a los pagos depende de:

- Calidades Tributarias de cada sujeto pasivo (Contratistas, proveedor)
- Registro único Tributario RUT expedido por la DIAN
- Registro de Identificación Tributaria RIT expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda

Nota: Cuanto el sujeto pasivo para el Impuesto de Industria y Comercio no informe la actividad o no se pueda establecer, se aplicará la tarifa máxima vigente conforme al artículo 70 del Decreto 362 de 2002.

Si el contratista o proveedor tiene la responsabilidad del IVA en su RUT, deberá facturar electrónicamente. El documento de factura electrónica debe contener el código CUFÉ para la validación, las calidades tributarias del proveedor o persona natural (actividad económica ICA, régimen de responsabilidad del IVA, entre otras). No se permitirá factura física, teniendo en cuenta que venció el plazo para la implementación de la facturación electrónica para todos los responsables del IVA.

5.- ASPECTOS CONTABLES

La Información que se debe reportar para los registros contables y elaboración de los estados financieros debe remitirse a los correos icamargo@funcionpublica.gov.co sgavilan@funcionpublica.gov.co

RESPONSABLE	TIPO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FECHA MAXIMA ENVÍO A CONTABILIDAD
Dirección Jurídica	Procesos Jurídicos	Metodología de reconocimiento de valor técnico para el cálculo de la provisión contable de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales en contra de la entidad	6° día hábil de cada mes
Grupo de Gestión Humana	Incapacidades	Detalle de las incapacidades pagadas por nómina	5° día hábil de cada mes
		Pagos efectuados por las EPS y ARL	3 días después del pago por parte de la EPS o ARL
	Informe beneficios a empleados a corto plazo	Valor a causar por cada uno de los conceptos de las prestaciones sociales de los servidores de la Función Pública.	5° día hábil de cada mes



CIRCULAR INTERNA No. 003-2021

	Pago o consignaciones al ICETEX	Pagos efectuados por concepto de incapacidades por intermedio del ICETEX y consignaciones por concepto de créditos, así como los saldos del convenio	5° día hábil de cada mes
Grupo de Gestión Administrativa	Movimientos detallados de Almacén, entradas y salidas de elementos de consumo y activos fijos	La información de Neón (Reporte consolidado COLGAAP- NIIF, Reporte de depreciación, Ingresos y Egresos de Activos Fijos, cuadro de recuperación de depreciación cuando se cambia la estimación de la vida útil.)	5° día hábil de cada mes
Supervisores	Ejecución de Convenios y/o Contratos interadministrativos	Reporte de ejecución de convenios y / o contratos interadministrativos con otras entidades Públicas	A medida que se van ejecutando y al finalizar el convenio. Al cierre de cada vigencia presentar un reporte de ejecución a la fecha de cierre fiscal.
		Actas de ejecución y finalización de convenios.	

6.- CAJA MENOR

Con relación a los reembolsos mensuales por gastos urgentes, imprescindibles por caja menor, deberán ser radicados por Orfeo mediante comunicado en las mismas fechas de las cuentas para pago de contratistas y proveedores, de tal manera que se realice la causación contable dentro del mismo mes generado.

7.- SERVICIOS PUBLICOS

Teniendo en cuenta que los servicios públicos son erogaciones de carácter esencial, la factura se debe tramitar por Orfeo indicando el valor a pagar y los números de facturas correspondientes de ese pago, previa revisión y aprobación por el Grupo de Gestión Administrativa, adjuntando las facturas a pagar y demás soportes escaneados (archivos Pdf) por parte del responsable de dicho trámite.

8.- REINTEGROS DE PAGADURIA

Cuando se presentan reintegros por concepto de: Gastos Generales, Inversión CSF por Mayor Valor Pagado y Viáticos entre otros, el responsable de la devolución debe informar por Orfeo al Grupo de Gestión Financiera, quienes indicarán las gestiones para la consignación a través de la página del Banco Agrario/Punto virtual pagos electrónicos/ Pagos DTN en donde se especifica la cuenta correspondiente. Adicionalmente debe informar y enviar el comprobante a más tardar el siguiente día hábil de la consignación.

CIRCULAR INTERNA No. 003-2021

9. - PAGO DE COMISIONES DE SERVICIOS

De conformidad con la guía de viáticos publicada en el portal del SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, una vez cumplida la comisión de servicios el servidor o contratista debe legalizar mediante radicación en Orfeo del cumplimiento de comisión y soportes de transporte si aplica, máximo el tercer día hábil siguiente del regreso de dicha comisión, a excepción de lo señalado en el artículo 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, sobre el Informe de la comisión de servicios.

Cordial saludo,

Juliana Valencia Andrade
Secretaria General

Proyectó: Jeanette Carolina Rivera Melo- Coordinadora Grupo de Gestión Financiera
Revisó: Ruth María Gonzalez Sanguino – Asesora Secretaría General
Julián Trujillo Marín – Asesor Despacho del Subdirector
Aprobó: Juliana Valencia Andrade – Secretaria General