



CIRCULAR INTERNA No. 004 de 2023

PARA: SUBDIRECTOR, DIRECTORES TÉCNICOS, JEFES DE OFICINAS Y OFICINAS ASESORAS, COORDINADORES DE GRUPOS, GERENTES DE PROYECTOS, 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 2023

FECHA: 31 de enero de 2023

En relación a los tramites que se adelantan en el Grupo de Gestión Financiera - GGF, de manera atenta se señalan los lineamientos que se aplicarán a partir del primero (1) de febrero del 2023, los cuales son los siguientes:

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, se adjunta el calendario PAC, en donde se relacionan las fechas límites para radicar las necesidades de PAC mensualmente.

Las solicitudes de PAC deben ser radicadas al despacho de la Secretaria General, quien, liderará la consolidación del PAC institucional y remitirá formalmente al Grupo de Gestión Financiera - GGF. Dicho trámite se realizará por el gestor documental ORFEO.



CALENDARIO PROGRAMA ANUAL DE CAJA - PAC VIGENCIA 2023		
MES	Fecha radicación a Secretaría General	PAC para el mes
FEBRERO	6/02/2023	Marzo
MARZO	3/03/2023	Abril
ABRIL	5/04/2023	Mayo
MAYO	5/05/2023	Junio
JUNIO	5/06/2023	Julio
JULIO	5/07/2023	Agosto
AGOSTO	4/08/2023	Septiembre
SEPTIEMBRE	4/09/2023	Octubre
OCTUBRE	5/10/2023	Noviembre
NOVIEMBRE	6/11/2023	Diciembre
DICIEMBRE	30/11/2023	Pac Extraordinario

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

En este sentido, es indispensable que las solicitudes de PAC relacionadas con pagos a proveedores y contratistas se tramiten por Orfeo adjuntando 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.

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 en 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 ante la Secretaría General para revisión de los documentos soporte de la respectiva cuenta, quien la remitirá con el visto bueno al Grupo de Gestión Financiera a través del Orfeo con los documentos soporte cargados en archivos ***PDF, sin clave e identificados con un nombre claro, completo en la descripción y de manera individual.**

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 legalmente.

2.1. REQUISITOS DE LOS TRAMITES DE PAGO PERSONA NATURAL

El Departamento Administrativo de la Función Pública como requisito previo para autorizar los pagos del contrato, verificará que el contratista aporte:

1. Formato único para pago de contratistas (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 (en el formato Presentación de informes de contratistas prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión).
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. 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.
5. El contratista debe expedir y enviar su factura electrónica conforme a las Circulares Externas 016, 018 y 024 de 2021 suscritas por el Administrador de SIIF Nación, para ser aprobadas por el Supervisor en el Software Olimpia IT, las cuales deben ser aprobadas por el supervisor y anexar la evidencia en ORFEO y en formato PDF.
6. Planilla de pago del Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.
7. Para el primer pago:
 - Registro Único Tributario RUT – DIAN actualizado¹.
 - Registro de Identificación Tributaria RIT emitido por la 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>).
 - Certificado de afiliación ARL y adjuntar el certificado médico ocupacional.
 - Adjuntar los certificados y documentos necesarios para calcular la base gravable para efectos de la retención en la fuente (artículo 387 del Estatuto Tributario).
 - Especificar certificación intereses de vivienda correspondiente a los pagos de 2021.
 - Certificado de medicina prepagada 2021 (antigüedad mayor a un año).
 - Registro civil y/o certificación de contador para dependientes.
8. Para el último pago:
 - Paz y salvo debidamente diligenciado y firmado.
 - Informe final (si aplica).

Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C. y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales.

2.2. REQUISITOS DE LOS TRAMITES DE PAGO A PERSONA JURIDICA

El Departamento Administrativo de la Función Pública como requisito previo para autorizar

¹ Se hace referencia principalmente a la(s) actividad(es) económicas descritas que estén relacionadas con el objeto contractual y que la fecha de actualización no sea superior a un (01) año.



los pagos del contrato, verificará que el contratista y/o proveedor aporte:

1. Formato único para pago de proveedores (ingrese a SIPG, Gestión de Recursos, Gestión Financiera, Formatos, Formatos generales, Formato único para pago contratistas).
2. Informe escrito del supervisor en el cual se detalle el (bien o servicios), el valor ejecutado a pagar y el porcentaje de ejecución del contrato.
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. La factura Electrónica y el Código CUFE para la validación de la factura ante la DIAN, conforme a los requisitos señalados en el artículo 617 Estatuto Tributario.
5. Planilla de pago del Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales o Certificado de Aportes Parafiscales y Seguridad Social que evidencie estar al día en los pagos durante los últimos seis meses de conformidad con lo establecido en el inciso 3° del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 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. Si se encuentra exento del pago en los términos de la precitada Ley, deberá manifestarlo en forma expresa. A dicha certificación, debe adjuntarse copia de la tarjeta profesional y certificación que conste que el revisor fiscal se encuentra a la fecha en el ejercicio pleno de sus funciones y tener presente que cualquier cambio de revisor o representante legal debe ser debidamente notificado y soportado.
6. Registro Único Tributario RUT – DIAN actualizado² para primer pago.
7. Registro de Identificación Tributaria RIT – Secretaría Distrital de Hacienda para 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>).
8. Ingreso al Almacén (cuando aplique).
9. Informe de supervisión-liquidación de contratos/convenios (cuando aplique y para trámite del último pago).
10. El contratista debe expedir y enviar su factura electrónica conforme a las Circulares Externas 016, 018 y 024 de 2021 suscritas por el Administrador de SIIF Nación, para ser aprobadas por el Supervisor el Software Olimpia IT.

Adicionalmente, todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C. y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales.

2.3. CAUSALES DE DEVOLUCION DE CUENTAS

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.
4. Diferencia en los valores de la factura en PDF y lo radicado en el sistema.
5. El Ingreso Base de Cotización IBC para el pago de la seguridad social no puede ser inferior a un salario mínimo mensual vigente.

² Se hace referencia principalmente a la(s) actividad(es) económicas descritas que estén relacionadas con el objeto contractual y que la fecha de actualización no sea superior a un (01) año.



6. Cuando se calcule de manera incorrecta el 40% sobre el IBC conforme al artículo 244 de la Ley 1955 de 2019.

2.4. 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, 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 CONTRATISTAS	FECHA LIMITE DE RADICACIÓN DE CUENTAS PARA PAGO PROVEEDORES
20/02/2023	20/02/2023
22/03/2023	24/03/2023
21/04/2023	24/04/2023
19/05/2023	24/05/2023
21/06/2023	23/06/2023
21/07/2023	24/07/2023
22/08/2023	25/08/2023
20/09/2023	25/09/2023
20/10/2023	23/10/2023
20/11/2023	20/11/2023
15/12/2023	15/12/2023

Nota: Todas las solicitudes que se radiquen después del horario laboral comprendido entre las 8:00 am y las 5:30 p.m. se tramitarán a partir del día hábil siguiente.

2.5. SUPERVISORES

En el marco de la responsabilidad asignada a los supervisores, como bien lo señala el manual de supervisión vigente adoptado por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, es importante tener en cuenta:

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

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, como lo determina el manual de supervisión vigente.



De igual manera, es responsabilidad del supervisor conocer los procedimientos internos del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, relacionados con el trámite para realizar los pagos, diligenciamiento de formatos y demás aspectos inherentes a su calidad de supervisor, como lo exige el manual de supervisión vigente.

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. Así como también, 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, acorde a los lineamientos establecidos por el manual de supervisión vigente.

Es obligación legal de los supervisores, 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 en el manual de supervisión vigente expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

2.6. CONTACTO ENLACES

Para una mejor comunicación agradecemos enviarnos el contacto de cada área a los correos: cprieto@funcionpublica.gov.co, jcharry@funcionpublica.gov.co, abarragan@funcionpublica.gov.co, pmunoz@funcionpublica.gov.co, slrodriguez@funcionpublica.gov.co; yherrera@funcionpublica.gov.co

3. ASPECTOS PRESUPUESTALES

3.1. SOLICITUDES DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Toda solicitud de disponibilidad presupuestal debe gestionarse a través del Orfeo, radicarse ante la Secretaria General, quien una vez de emitir autorización lo reasignará al Grupo de Gestión Financiera – GGF. Dicha solicitud debe ser acompañada por el diligenciamiento del Formato Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (Ingrese a SIPG, Gestión de Recursos, Gestión Financiera Formatos, CDP Gastos Generales, o CDP Gastos Personales o CDP Inversión) firmada por los gerentes de proyectos o coordinadores correspondientes y el Ordenador del Gasto. Igual procedimiento se debe seguir para adiciones y/o reducciones del mismo.

3.2. SOLICITUDES DE COMPROMISOS

Toda solicitud de compromiso debe gestionarse por parte del Grupo de Gestión Contractual - GGC a través de Orfeo, radicarse ante la Secretaria General, quien una vez de emitir autorización lo reasignará al Grupo de Gestión Financiera – GGF. Dicha solicitud debe tener adjuntos los documentos necesarios para su expedición, entre ellos son: CDP, reporte SECOP, contrato numerado y la forma de pago clara, fechas y suscrito por las partes intervinientes, certificación bancaria (No mayor de 30 días de vigencia), 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 por lo menos tres (3) días de anticipación al vencimiento del mismo)** 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 cinco (5) días hábiles para ser validadas por el Banco de la República junto al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

3.3. SOLICITUDES DE COMPROMISOS DE GASTOS DE PERSONAL

Toda solicitud de compromiso respecto a la nómina global, de pensionados, seguridad social y parafiscales deberá gestionarse por parte del Grupo de Gestión Humana a través de ORFEO, radicar al ordenador del gasto diligenciado el Formato de Solicitud de Registro Presupuestal (Ingrese a SIPG, Gestión de Recursos, Gestión Financiera, Formatos, RP Gastos de personal o mesadas pensionales) firmado por el coordinador del Grupo de Gestión Humana.

3.4. 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 indicando la imputación presupuestal con la totalidad de los códigos, valores de créditos y contra créditos; sin embargo, es importante que los gerentes de proyectos, coordinadores u ordenador de gasto 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 30 de noviembre de 2023, conforme al calendario de la DGPPN - Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

3.5. LIBERACIONES DE RECURSOS

Los gerentes de proyectos, coordinadores u ordenador de gasto deben verificar mensualmente los saldos de CDP y compromisos que se prevén no utilizar, ni ejecutar y solicitar a través de Orfeo a la Secretaria General la autorización para el respectivo trámite de liberación. Una vez autorizado, la Secretaria General reasignará al Grupo de Gestión Financiera GGF, quien procederá hacer la dicha liberación de recursos; de tal manera, que se logre optimizar la ejecución presupuestal del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

4. ASPECTOS TRIBUTARIOS

Es importante aclarar, que todas las cuentas para trámite de pago de contratistas y



proveedores, están sujetas de acuerdo con su naturaleza y clasificación a deducciones y retenciones tributarias en la fuente, IVA, Impuesto de Industria y Comercio (ICA), Contribución Especial, Pro universidad Nacional y Contratos de Obra Pública.

El descuento a aplicar a los pagos depende de:

- Calidades Tributarias de cada sujeto pasivo (Contratistas y proveedores).
- Registro Único Tributario RUT expedido por la DIAN.
- Registro de Identificación Tributaria RIT expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Hecho generador del contrato u objeto.

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.

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 CUFE 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 por Orfeo a la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera - GGF.

Responsable	Tipo de Información	Descripción de la información	Plazo para 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	5 día hábil de cada mes
Grupo de Gestión Humana	Incapacidades	Detalle de las incapacidades pagadas por nómina	5 día hábil de cada mes
	Pago o consignaciones al ICETEX	Legalización de los recursos por intermedio del ICETEX por los diferentes conceptos, así como los saldos del convenio	5 día hábil de cada mes
	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 días 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, Reporte de Bienes en Bodega, cuadro de recuperación de depreciación cuando se cambia la estimación de la vida útil.)	5 día hábil de cada mes
Oficina Control Disciplinario Interno	Procesos Vigentes	Investigaciones vigentes que deban ser reconocidos en los estados financieros de la entidad	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. Actas de ejecución y finalización de convenios.	5 día hábil de cada mes

6. CAJA MENOR

Con relación a los reembolsos mensuales por gastos urgentes, imprescindibles por caja menor, deberán ser radicados vía Orfeo ante la Secretaría General, a más tardar el 20 de cada mes; de tal manera, que se realice la causación contable dentro del mismo mes generado.

7. SERVICIOS PUBLICOS

Los servicios públicos son erogaciones de carácter esencial, la factura se debe tramitar vía Orfeo ante la Coordinación de Grupo de Gestión Financiera - GGF, indicando el valor a pagar y los números de facturas correspondientes, previa revisión y aprobación por el Grupo de Gestión Administrativa.

8. REINTEGROS DE PAGADURIA

Los reintegros por concepto de: Gastos generales, inversión CSF por mayor valor pagado y viáticos entre otros, los responsables de la devolución deben informar vía Orfeo al Grupo de Gestión Financiera - GGF, 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 fecha de consignación.

9. PAGO DE COMISIONES DE SERVICIOS O DESPLAZAMIENTOS

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 o la autorización del desplazamiento, el servidor público o contratista, debe legalizar mediante radicación en Orfeo el cumplimiento de comisión y soportes de transporte respectivos, si aplica, máximo al tercer (3) día hábil siguiente del regreso de dicha comisión o desplazamiento, a excepción de lo señalado en el artículo 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015, sobre el informe de la comisión de servicios.



Este radicado se debe presentar por el servidor público al Grupo de Gestión Humana o por el contratista a la Dirección de Desarrollo Organizacional, cuando los desplazamientos son financiados por proyectos de inversión, según el caso, con todos los soportes respectivos, quienes serán los encargados de reportar al Grupo de Gestión Financiera, todos los documentos para el pago.

10. RECONOCIMIENTO Y PAGO DE ELEMENTOS SALARIALES Y PRESTACIONALES A EXSERVIDORES


Con relación al trámite de reconocimiento y pago de elementos salariales y prestacionales a los exservidores públicos del Departamento, se debe tramitar por ORFEO ante el Grupo de Gestión Financiera por el Coordinador del Grupo de Gestión Humana, incluyendo el acto administrativo debidamente ejecutoriado y demás soportes que se requieran para el trámite como reportes de libranzas y bases de retenciones en la fuente (Archivos PDF).

11. ORDENES DE PAGO

El Grupo de Gestión Financiera - GGF, tramitará las solicitudes de pago radicadas por ORFEO en la central de cuentas, con el cumplimiento de los requisitos, que para tales efectos se encuentran descritos en el numeral 2 de este documento, en un término no superior a seis (6) días hábiles posteriores a la fecha de radicado, previo cumplimiento de los requisitos exigidos.

Una vez se autoriza el pago en el sistema de información financiera SIIF Nación, el desembolso se verá reflejado en la cuenta del beneficiario a los tres (3) días hábiles.

Cordial saludo,


Lidaska Julia Peralta Prieto
Secretaria General

Proyecto: Sergio Luis Rodríguez Socarras - Coordinador Grupo de Gestión Financiera.

Revisado: José Fernando Ceballos - Asesor Secretaria General.

Jessica Danicza Charry Moreno - Secretaria General

Aprobó: Lidaska Julia Dolores Peralta Prieto - Secretaria General.