



CIRCULAR INTERNA No. 005 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: Alcance aclaratorio a la Circular Interna No. 004 de Lineamientos generales para la ejecución financiera y presupuestal para la vigencia 2023

FECHA: 10 de febrero de 2023

En relación con los tramites señalados en la Circular Interna No. 004 de 2023, se realizan las siguientes aclaraciones de los lineamientos presentados a continuación:

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

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

En este punto es importante indicar que deben radicarse las solicitudes por parte de las dependencias de la entidad y teniendo en cuenta el formato que se remitirá por correo electrónico para tal efecto.

2. TRAMITES DE PAGO

Toda solicitud de trámite para pago debe ser radicada ante la Secretaria 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.**

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 Orfeo en trámite de pago o al SIPG, Proceso Gestión Recursos SP Financiera, Formatos generales, Formato único para pago contratistas).
2. Informe de seguimiento a las actividades por el período a pagar (ingrese a Orfeo en trámite de pago o al SIPG, Proceso Gestión Recursos SP Contractual, Formatos, Presentación de Informes de Contratistas).
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 o facturador electrónico 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 mes vencido, acorde a la norma vigente.
7. Para el primer pago:
 - 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.
 - Certificado de afiliación como independiente a salud y pensión no superior a 1 mes.
8. Adjuntar los certificados y documentos necesarios para calcular la base gravable para efectos de la retención en la fuente (artículo 387 del Estatuto Tributario).
 1. Certificación intereses de vivienda correspondiente a los pagos de 2021. La misma certificación referente a los pagos de 2021 será admitida hasta el trámite de pago del mes de marzo de 2023. A partir del mes de abril del año en curso se debe aportar la certificación del 2022.
 2. Certificado de medicina prepagada 2022 (antigüedad de afiliación mayor a un año).
 3. Registro civil y/o certificación de contador para dependientes cual sea el caso particular.
9. Documento descargado directamente del SECOP II que permita verificar y validar el cargue del informe de actividades que realizó el contratista en la plataforma, la validación debe ser verificada por el supervisor.
10. Para el último pago:
 - Planilla de pago seguridad social mes vencido y mes de finalización del contrato.
 - Paz y salvo debidamente diligenciado y firmado.
 - Informe final (si aplica).

2.2. REQUISITOS DE LOS TRAMITES DE PAGO A PERSONA JURIDICA

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



1. Formato único para pago de proveedores (ingrese al SIPG, Proceso Gestión Recursos SP Financiera, Formatos generales, Formato único para pago proveedores (compraventa, bienes, obras y servicios).
2. Informe escrito del supervisor en el cual se detalle el (bien o servicio), el valor ejecutado, el valor pendiente de pago y el porcentaje de ejecución del contrato, para el efecto descargar el Formato informe de supervisión y ejecución de contratos y/o convenio (ingrese al SIPG, Proceso Gestión Recursos SP Contractual, Formatos).
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 CUFÉ para la validación de la factura ante la DIAN, conforme a los requisitos señalados en el artículo 617 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 el Software Olimpia IT.
6. 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.
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.
8. Ingreso al Almacén (cuando aplique).
9. Para el último pago:
 - Informe de supervisión para contratos y/o convenios cuando aplique liquidación (ingrese al SIPG, Proceso Gestión Recursos SP Contractual, Formatos, Formato informe de supervisión - liquidación de contratos y/o convenio).

2.3. CAUSALES DE DEVOLUCION DE CUENTAS PARA PERSONA NATURAL Y JURIDICA

1. Inconsistencia en el formato único de pago, tener en cuenta que corresponde a la versión vigencia 2023.
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.
6. Cuando se calcule de manera incorrecta el 40% sobre el IBC conforme al artículo 244 de la Ley 1955 de 2019.



2.4. 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, entre otros:

- Velar por el cumplimiento del objeto contratado y sus obligaciones específicas y generales de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.
- Velar y cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones en la plataforma de SECOP II.
- Verificar oportunamente la publicación de forma mensual en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014, o en la plataforma que corresponda.
- Informar oportunamente las novedades o modificaciones que se presenten en el desarrollo de la ejecución del contrato.

Nota: Todos los ítems relacionados con los aspectos presupuestales descritos en el numeral 3 de la Circular Interna No.004, se debe solicitar a través del aplicativo Orfeo, para cualquiera de los trámites descritos.

Cordial saludo,


Lidpska Julia Peralta Prieto
Secretaria General

Proyecto: Jessica Charry Moreno – Profesional Secretaria General – Gestión Financiera
Revisado: José Fernando Ceballos - Asesor Secretaría General.
Sergio Luis Rodríguez Socarras - Coordinador Grupo de Gestión Financiera.
Cindy María Cubillos – Coordinadora Grupo Gestión Contractual
Yunaira Margarita Urrutia – Contratista Secretaria General.