

CIRCULAR INTERNA No. 001 - 2022

PARA: SUBDIRECTOR, 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 2022

FECHA: 01 de febrero de 2022

CIUDAD: Bogotá., D.C

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 2022, 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, se adjunta el calendario PAC, en donde se relacionan las fechas límite para radicar las necesidades de PAC mensualmente. Las solicitudes de PAC se deben radicar por ORFEO al Grupo de Gestión Financiera, por el coordinador o responsable de consolidar las solicitudes PAC de cada contrato por dependencia.

CALENDARIO DE SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO	
MES A PROGRAMAR	FECHA MAXIMA SOLICITUDES
Enero y Febrero	7 de enero
Marzo	7 de Febrero
Abril	8 de Marzo
Mayo	8 de Abril
Junio	6 de Mayo
Julio	7 de Junio
Agosto	7 de Julio



Septiembre	8 de Agosto
Octubre	6 de Septiembre
Noviembre	6 de octubre
Diciembre	8 de Noviembre
Diciembre - Extraordinario	5 de diciembre

En este sentido, es indispensable que las solicitudes de PAC relacionadas con pagos a proveedores y contratistas se tramiten por ORFEO, debidamente soportadas. Mensualmente los profesionales de pagaduría enviarán por correo electrónico a los responsables de la programación de PAC el reporte de seguimiento de ejecución presupuestal y PAC con el fin de que el supervisor sustente dicho incumplimiento vía correo electrónico.

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, sin clave e identificados con un nombre claro, completo en la descripción y de manera individual.**

Será responsabilidad del supervisor y/o responsable, 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.

3. REQUISITOS PREVIOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO A NOMBRE DE UNA 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.
 - 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.

4. REQUISITOS PREVIOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO A NOMBRE DE UNA PERSONA JURÍDICA

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 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. 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 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.

5. PAGOS SERVICIOS PUBLICOS

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

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

6. CAUSALES DE DEVOLUCION DE CUENTAS

Dará lugar a la devolución de las cuentas respectivas, el incumplimiento de los requisitos previos para el trámite de pago a nombre de una persona natural o jurídica en los términos descritos en los puntos 3 y 4 de la presente circular.

7. RADICACION DE CUENTAS DE PAGO

Para efecto de radicación de las cuentas para trámite de pago de proveedores y contratistas, se deben radicar por ORFEO anexando los soportes descritos en los numerales 3 y 4 de la presente circular y las mismas se recibirán **dentro del mes siguiente al cumplimiento del período** por parte del Grupo de Gestión Financiera – GGF, siempre y cuando el responsable haya programado el PAC para el mes correspondiente. Las cuentas radicadas por ORFEO serán tramitadas dentro del horario laboral de 08:00a.m a 05:30p.m.

La fecha límite de radicación de cuentas para pago por mes dentro de la vigencia 2022 son:

FECHA LIMITE DE RADICACIÓN DE CUENTAS PARA PAGO CONTRATISTAS ¹
Febrero 17
Marzo 17
Abril 19
Mayo 17
Junio 17

¹ Hace referencia a las personas naturales que suscriben un contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión.



Julio 15
Agosto 17
Septiembre 15
Octubre 14
Noviembre 15
Diciembre 13

FECHA LIMITE DE RADICACIÓN DE CUENTAS PARA PAGO PROVEEDORES ²
Febrero 22
Marzo 24
Abril 22
Mayo 24
Junio 24
Julio 22
Agosto 24
Septiembre 23
Octubre 21
Noviembre 23
Diciembre 16

Nota: Todas las solicitudes que se radiquen después del horario laboral comprendido entre las 08:00am y 05:30pm se tendrán en cuenta a partir del siguiente día hábil.

8. SUPERVISORES

Dar cumplimiento a lo establecido en el marco de la responsabilidad asignada a los **supervisores**, como lo señala el Manual de Supervisión 2021 adoptado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

9. CONTACTO ENLACES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE RADICACION DE CUENTAS

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

10. ASPECTOS PRESUPUESTALES

- SOLICITUDES DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Toda solicitud de disponibilidad presupuestal debe gestionarse a través del ORFEO, radicar

² Hace referencia a las organizaciones o personas jurídicas que suscriben un contrato para la entrega de un producto, bien y/o servicio.



al ordenador del gasto, diligenciando el Formato de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (Ingrese a SIPG, Gestión de Recursos, Gestión Financiera, Formatos, CDP Gastos Generales, o CDP Gastos Personales o CDP Inversión) firmado por cada gerente de proyecto correspondiente. Igualmente, este procedimiento se debe realizar para las adiciones y/o reducciones.

- SOLICITUDES DE COMPROMISOS DERIVADOS DE CONTRATOS O CONVENIOS

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: CDP, Reporte SECOP, Contrato numerado y la forma de pago clara, fechas y suscrito por las partes intervinientes, certificación bancaria, estudios previos, RUT 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 contrato, se debe remitir el documento que soporta la cesión del mismo, certificación bancaria y copia del documento de identificación del cesionario y el registro presupuestal del contrato principal.

- 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.

- 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 contracréditos; 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, para la autorización de los traslados presupuestales es necesario que se envíe la solicitud al ordenador del gasto por ORFEO.

Es necesario tener en cuenta que las solicitudes para esta gestión se recibirán hasta el 6 de diciembre de 2022, conforme al calendario de la DGPPN – Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

- LIBERACIÓN DE RECURSOS

Con base en el **Tablero de Control** que remite el Grupo de Gestión Financiera a cada gerente de proyecto, se debe validar mensualmente los saldos de CDP y compromisos que no se van a utilizar, ni ejecutar y solicitar a través de ORFEO al ordenador del gasto, debidamente justificado la liberación de recursos de tal manera que se logre optimizar la



ejecución presupuestal del DAFP.

Para poder solicitar el trámite de reducción o liberación de saldos, es necesario diligenciar el formato correspondiente (CDP – RP), de acuerdo al rubro respectivo, por parte del gerente del proyecto y radicar por ORFEO al Ordenador del Gasto para su validación y firmas respectivas y finalmente radicarlo al Grupo de Gestión Financiera.

11. CREACION DE CUENTAS BANCARIAS EN EL SIIF NACION

Para la creación o cambio de cuenta bancaria en el SIIF Nación es necesario hacer llegar las certificaciones bancarias por ORFEO 10 días antes del siguiente pago, ya que se debe contemplar los trámites que se gestionan en el SIIF los cuales demoran 5 días hábiles para ser validadas y activadas por el Banco de la República junto al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

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

El descuento para aplicar a los pagos depende de:

- Calidades Tributarias de cada sujeto pasivo (Contratistas, 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 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 CUF 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.

13. ASPECTOS CONTABLES

La Información que se debe reportar para los registros contables y elaboración de los estados financieros debe remitirse a través de ORFEO al Grupo de Gestión Financiera.

Aclaraciones sobre los soportes o información a reportar se debe realizar consulta a los correos de sgavilan@funcionpublica.gov.co; mmontesinos@funcionpublica.gov.co



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 días hábiles
Grupo de Gestión Humana	Incapacidades	Detalle de las incapacidades pagadas por nómina	5 días hábiles
	Pago o consignaciones al ICETEX	Legalización de los recursos por intermedio del ICETEX por los diferentes conceptos, así como los saldos del convenio	5 días hábiles
	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 hábiles
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 días hábiles
Supervisores	Ejecución de Convenios y/o Contratos interadministrativos	Reporte de ejecución de convenios y / o contratos interadministrativos con otras entidades.	A medida que se van ejecutando y al finalizar el convenio y/o contratos interadministrativos. Al cierre de cada vigencia presentar un reporte de ejecución a la fecha de cierre fiscal.
		Actas de ejecución y finalización de convenios.	

14. CAJA MENOR

Con relación a los reembolsos mensuales de caja menor, estos deberán ser radicados por ORFEO a partir del primer día hábil del mes siguiente para iniciar el trámite; de igual manera, es importante que se realice la legalización de los egresos por parte del cuentadante dentro del mes que se cause el gasto.

15. 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.

16. 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 el 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, sobre el Informe de la comisión de servicios. Este radicado se debe realizar a la persona asignada del Grupo de Gestión Humana quién será el encargado de reportar al Grupo de Gestión Financiera, todos los documentos para el pago.

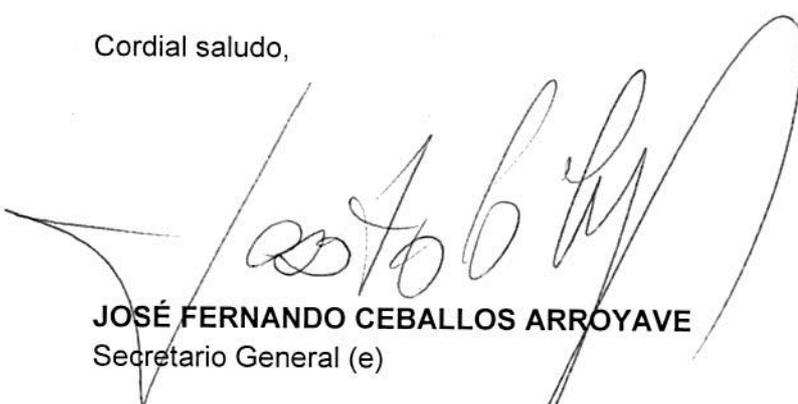
17. RECONOCIMIENTO Y PAGO DE ELEMENTOS SALARIALES Y PRESTACIONALES A EXSERVIDORES

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).

18. ORDENES DE PAGO

El Grupo de Gestión Financiera de la Función Pública tramita 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 los numerales 3 y 4 de la presente circular, en un término no superior a seis (6) días hábiles posteriores a la fecha de radicado y, en todo caso, una vez se autoriza el pago en el sistema de información Financiera SIIF Nación, el desembolso al beneficiario final se efectuará dos (2) días hábiles siguientes a través de la Cuenta Única Nacional.

Cordial saludo,



JOSÉ FERNANDO CEBALLOS ARROYAVE
Secretario General (e)

Proyectó: Yenny Marcela Herrera Martínez - Profesional Especializado GGF
Revisó: Sergio Luis Rodríguez Socarras - Coordinador GGF,
Julián Mauricio Martínez - Coordinador GGH
Luz Dary Cuevas - Coordinadora GGC
Franci Stella Beltrán - Coordinadora GGH
Jessica Danicza Charry - Contratista SG
Elenys Bonilla - Profesional Especializado GGC

Aprobó: Jaime Andrés González Mejía- Secretario General

