

CIRCULAR INTERNA No.002– 2024

PARA: DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ASUNTO: Lineamientos generales para la ejecución financiera y contable de la vigencia fiscal 2024.

CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., enero 25 de 2024

Con el propósito de optimizar el uso de los recursos asignados al Departamento Administrativo de la Función Pública, se presentan los siguientes lineamientos en materia presupuestal, de central de cuentas, pagos y contabilidad, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades de manera coordinada durante la vigencia fiscal 2024.

Por lo anterior, es importante la divulgación y cumplimiento de la presente circular al interior de las dependencias de la Entidad, a fin de lograr **la eficiencia y calidad en el gasto** acatando cada una de las actividades derivadas de la ejecución presupuestal, central de cuentas, pagos, programa anual mensualizado de caja – PAC y de contabilidad.

1. Aspectos Presupuestales

De conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional y atendiendo lo establecido en el Decreto 111 de 1996 *“Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto”*, así como el Decreto 1068 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”* y las disposiciones de la Ley 2342 de 2023 *“Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y Ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1o. de enero al 31 de diciembre de 2024”*, es necesario e indispensable dar cumplimiento a los principios de la función administrativa de optimización, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, transparencia, responsabilidad y calidad en el gasto, y a su vez, de principios presupuestales como son la planificación, programación integral, la especialización y anualidad.

1.1 Solicitudes de Disponibilidad Presupuestal - CDP

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, Formatos, CDP Gastos Generales, o CDP Gastos Personales o CDP Inversión).

Estas solicitudes previamente deben ser aprobadas por el gerente del proyecto o responsable del rubro y por el ordenador del gasto a través del Orfeo. Igual procedimiento se debe seguir para adiciones y/o reducciones del mismo.

Es importante que se realice la **revisión permanente** de los saldos de CDP expedidos durante la vigencia fiscal, para que se tramiten los respectivos compromisos presupuestales. En el caso de no requerirse la utilización de los CDP, se debe solicitar su anulación o liberación, con el fin de que los saldos de apropiación reflejen la realidad del presupuesto y sean utilizados para amparar otros compromisos.

Así mismo, es importante tener presente que en cumplimiento del principio de **anualidad** los CDP no comprometidos al 31 de diciembre, caducarán sin excepción¹.

1.2 Solicitudes Registro o Cambio de la Cuenta Bancaria

Los y las servidores deben solicitar mediante correo electrónico el registro o cambio de cuenta bancaria al Grupo de Gestión Humana, adjuntando la respectiva certificación bancaria expedida por la entidad bancaria correspondiente con vigencia no superior a treinta (30) días, tal solicitud se debe realizar dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes.

El Grupo de Gestión Humana, radicará el trámite ante el Grupo de Gestión Financiera para proceder con la gestión en el SIIF Nación, este trámite toma cinco (5) días hábiles para ser validadas por el Banco de la República junto con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

En el caso de los y las contratistas la solicitud se debe adelantar ante el Grupo de Gestión Contractual y se sigue el mismo trámite descrito anteriormente.

¹ El artículo 14 del Estatuto Orgánico de Presupuesto (compilado en el Decreto 111 de 1996) establece que: “El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción”.

1.3 Solicitudes de Registro Presupuestal del Compromiso – RP

Las solicitudes de registros presupuestales para procesos contractuales deben gestionarse, previa aprobación del ordenador del gasto del contrato en SECOP II, por parte del Grupo de Gestión Contractual a través del gestor documental de ORFEO y radicarse al Grupo de Gestión Financiera adjuntando los documentos necesarios para su expedición, como son: CDP, Reporte SECOP, Contrato numerado y la forma de pago clara, certificación bancaria, estudios previos, cédula de ciudadanía y RUT.

En el evento que sea una adición se deberá adjuntar el CDP, solicitud de adición aceptada en SECOP, Registro Presupuestal del contrato inicial y radicar oportunamente **(con tres (3) días de anticipación al vencimiento)** para que sea posible gestionar con oportunidad.

Para solicitar el compromiso de una cesión de contratos se debe remitir la cesión aprobada en la plataforma SECOP II, certificación bancaria, copia documento de identificación del cesionario, RUT y el registro presupuestal del contrato principal.

Para las demás solicitudes de compromisos (nómina, servicios públicos, caja menor, resoluciones y demás), deberán gestionarse por parte del responsable del rubro² ante el ordenador del gasto a través del gestor documental de ORFEO y radicarla al Grupo de Gestión Financiera adjuntando los soportes correspondientes.

Los supervisores y/o dependencia ejecutora de contratos de prestación de servicios, proveedores, convenios, órdenes de compra, viáticos y demás actos administrativos, que presenten saldos no requeridos para su ejecución, originados por saldos de pagos a prorrata, menores valores que no cubren cantidades completas de bienes y servicios, terminaciones anticipadas o cualquier otra causal, previa autorización del ordenador del gasto, deberán solicitar al Grupo de Gestión Financiera la liberación de los saldos, de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente.

1.4 Modificaciones Presupuestales

Para el trámite de traslados presupuestales que modifican el Anexo del Decreto de liquidación del presupuesto, el solicitante debe radicar a través del gestor documental de ORFEO al Grupo de Gestión Financiera los siguientes documentos:

1. Oficio de Solicitud
2. Justificación Técnica
3. Acto Administrativo (Resolución)

² Para gastos de personal, el responsable del rubro será la Coordinación del Grupo de Gestión Humana y para adquisición de bienes y servicios, y transferencias corrientes la Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa.

4. Certificado de Disponibilidad de modificación presupuestal con los rubros a contracreditar.
5. Registro de la solicitud en SIIF
6. Certificación de cumplimiento austeridad en el gasto
7. Concepto previo y favorable del Departamento Nacional de Planeación (DNP), en el caso de recursos de inversión.

Para el trámite de traslados presupuestales que modifican la resolución de desagregación presupuestal, el solicitante debe radicar a través del gestor documental de ORFEO al Grupo de Gestión Financiera los siguientes documentos:

1. Oficio de solicitud
2. Justificación técnica
3. Acto administrativo (Resolución)
4. Contar con la apropiación disponible en los rubros a contracreditar
5. Concepto previo de la Oficina Asesora de Planeación, en el caso de recursos de inversión.

Para el trámite de traslados presupuestales que NO modifican la resolución de desagregación presupuestal, el solicitante debe radicar a través del gestor documental de ORFEO al Grupo de Gestión Financiera los siguientes documentos:

1. Oficio de solicitud, donde se justifica el traslado
2. Contar con la apropiación disponible en los rubros a contracreditar
3. Viabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, en el caso de recursos de inversión

Para efectos de los traslados presupuestales, se podrá solicitar acompañamiento a los servidores del Grupo de Gestión Financiera – Presupuesto, para lo cual es importante tener presente la Resolución de desagregación del presupuesto, el plan de cuentas presupuestales y el Catálogo de Clasificación Presupuestal.

De igual manera, es importante que el responsable de cada rubro o proyecto realice una revisión inicial sobre las apropiaciones y proyecte los traslados estrictamente necesarios en concordancia con las buenas prácticas de la ejecución presupuestal.

Así mismo, para garantizar el adecuado y normal funcionamiento de la Entidad y, considerando los plazos establecidos por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, las solicitudes de modificaciones presupuestales se tramitarán siempre y cuando cuenten con el cumplimiento de los requisitos establecidos para su gestión (justificación técnico-económica, legal y financiera, conceptos favorables, disponibilidad presupuestal y demás soportes que lo justifiquen).

Así las cosas, se recibirán solicitudes para esta gestión **hasta el cuatro (4) de diciembre de 2024**, conforme al calendario de la DGPPN – Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

1.5 Vigencias Futuras Ordinarias

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente, especialmente lo establecido en la Ley 819 de 2023 *“Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones”* y el Decreto 1068 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”*, para trámite de vigencias futuras ordinarias, el solicitante debe radicar a través del gestor documental de ORFEO al Grupo de Gestión Financiera los siguientes documentos:

1. Oficio de Solicitud
2. Justificación Técnico-económica y legal
3. Registro de la solicitud en el SIIF.
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal que soporte como mínimo el 15% de los recursos
5. Concepto técnico-económico favorable de de la Oficina Asesora de Planeación del Departamento.
6. Certificación de cumplimiento austeridad en el gasto.
7. Concepto previo y favorable del Departamento Nacional de Planeación (DNP), en el caso de recursos de inversión.

En consideración a los plazos establecidos por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, las solicitudes de vigencias futuras se recibirán **hasta el cuatro (4) de diciembre de 2024**.

1.6 Reservas Presupuestales

Corresponde a los saldos presupuestales de los compromisos registrados en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación con corte a 31 de diciembre de 2023, debidamente justificados, son las diferencias entre los compromisos y las obligaciones, siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de cada una de las apropiaciones del presupuesto de gastos.

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente, especialmente lo dictado en el Decreto 1068 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”*, la constitución de reserva presupuestal obedece a **circunstancias y criterios excepcionales**, por lo cual se debe tener en cuenta que las reservas presupuestales son situaciones no previstas en el desarrollo de la ejecución contractual y por lo tanto, los supervisores y los gerentes de los proyectos o responsables del rubro, deben realizar el seguimiento a las reservas presupuestales debidamente

constituidas, para que su ejecución y pago se realice únicamente para cancelar los compromisos que les dieron origen y con la oportunidad requerida.

1.7 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 (previa aprobación del ordenador del gasto) a través de ORFEO al Grupo de Gestión Financiera la liberación de recursos, de tal manera que se logre optimizar la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la Entidad.

2. Aspectos de Central de Cuentas

2.1 Requisitos para Trámite de Pago - Persona Natural

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. Declaración de categoría tributaria, adjuntando 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. Especificar certificación intereses de vivienda correspondiente a los pagos de 2023- certificado de medicina prepagada 2023 (antigüedad mayor a un año)- registro civil y/o certificación de contador para dependientes, Certificación de Aportes Voluntarios a Fondo de Pensiones (Art 126 -1 E.T.) y/o Aportes a cuentas AFC (Art 126 - 4 E.T.) con antigüedad mayor a un año.
4. Documentos soportes de ejecución contractual
5. Registro Único Tributario RUT – DIAN, si presenta alguna modificación y/o actualización.
6. Registro de Identificación Tributaria RIT – Secretaría Distrital de Hacienda, que especifique la actividad asociada al objeto del contrato, 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> **Para el primer pago.**
7. Certificado de afiliación a salud, pensión y ARL. **Para el primer pago.**
8. Planilla de aportes a seguridad social en estado pagado mes vencido (en el último pago se debe presentar también el soporte de pago del mes en que finaliza la ejecución del contrato)
9. 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. La factura debe ser radicada y aprobada en la plataforma del Ministerio de Hacienda y Crédito

Público - SIIF Nación (siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co) y anexar por ORFEO en formato PDF, los valores deben coincidir y ser exactos e idénticos en la plataforma y en el PDF.

10. Reporte en PDF de la aprobación de la Factura en SIIF Nación.
11. Reporte en PDF de SECOP donde se evidencie la inclusión del plan de pagos, el cargue de los soportes para el trámite de la cuenta y la validación de la planilla de pago de seguridad social, desde el usuario del supervisor.
12. Informe final para el último pago.
13. Paz y salvo si es el último pago.

2.2 Requisitos para Trámite de Pago – Persona Jurídica

1. Radicar la cuenta a través del gestor documental ORFEO, con la siguiente estructura en el asunto: CUENTA XXX – CONTRATO XXX-2024 – CC o NIT
Ejemplo: CUENTA 001 – CONTRATO 001-2024 – 123456783
2. 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).
3. Factura Electrónica y el Código CUFE para la validación de la factura ante la DIAN, así mismo debe cumplir con los requisitos señalados en el artículo 617 Estatuto Tributario.
4. La factura radicada y aprobada en la plataforma del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - SIIF Nación al correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y anexar por ORFEO en formato PDF, los valores deben coincidir ser exactos e idénticos en la plataforma y en el PDF.
5. Reporte en PDF de la aprobación de la Factura en SIIF.
6. Informe de ejecución contractual con los soportes que evidencien la ejecución.
7. Reporte en PDF de SECOP o de la Tienda Virtual del Estado Colombiano donde se evidencia el cargue de los soportes para el trámite de la cuenta, desde el usuario del supervisor.
8. Informe final para el último pago.
9. Certificado de aportes parafiscales y seguridad social, anexando las planillas 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. Cuando se trate de uniones temporales se debe adjuntar certificado y pago de la seguridad social de las partes que componen la unión. (Anexar certificado existencia y representación legal, copia de la cédula, copia de tarjeta profesional, certificado de antecedentes actualizado del revisor fiscal)
10. Registro Único Tributario RUT – DIAN, si presenta alguna modificación y/o actualización.
11. 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>

12. Ingreso al almacén, para compras de bienes y soporte de Proactiva net en caso de las suscripciones.

2.3 Causales de Devolución de Cuentas

1. Inconsistencia en el Formato Único de Pago (versión del formato, errores en la digitación)
2. Contar con la disponibilidad de PAC (programación 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 radique la cuenta sin los soportes de la ejecución contractual

2.4 Radicación de Cuentas para Pago

La radicación de las cuentas para trámite de pago de proveedores y contratistas, se recibirán en el Grupo de Gestión Financiera – GGF por medio del gestor documental ORFEO, teniendo presente las fechas límite de radicación de cuentas para pago dentro del mes:

Fecha límite radicación de cuentas para pago - personas naturales	Hasta el décimo (10) día hábil de cada mes	Fecha límite radicación de cuentas para pago - personas jurídicas	Hasta el doce (12) día hábil de cada mes
--	--	--	--

Nota: El pago está sujeto a la programación y disponibilidad el PAC.

3. Aspectos de Pagos

3.1 Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC

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 del Presupuesto General 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 que sean aprobados, de conformidad con el artículo 73 inciso 1º del Decreto 111/96 y artículo 1º del Decreto 0630/96.

Por lo anterior y 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 presenta el calendario PAC donde se relacionan las fechas límite para radicar las necesidades de PAC mensualmente. Estas solicitudes se deben radicar por parte de los supervisores de cada contrato a través del gestor documental ORFEO al Grupo de Gestión Financiera, así:

Mes a programar	Fecha máxima solicitudes
Marzo	7 de febrero
Abril	7 de marzo
Mayo	8 de abril
Junio	6 de mayo
Julio	6 de junio
Agosto	8 de julio
Septiembre	6 de agosto
Octubre	5 de septiembre
Noviembre	7 de octubre
Diciembre	7 de noviembre
Diciembre Extraordinario	6 de diciembre

La programación periódica del PAC y su cumplimiento debe ser el 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 del 21 de junio de 2006 de la Subdirección de Operaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

3.2 Gestión de Pagos

Toda solicitud de trámite para pago debe ser radicada al Grupo de Gestión Financiera a través del gestor documento ORFEO, previa aprobación del ordenador del gasto, anexando los documentos soporte cargados en archivos ***PDF e identificados con un nombre claro, completo en la descripción y de manera individual, sin contraseñas.**

Es responsabilidad del supervisor, verificar el cumplimiento 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.

3.3 Reintegros de Pagaduría

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.

3.4 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 la 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.

Este radicado con los soportes se debe remitir a la Secretaría General, desde donde se reasignará al Grupo de Gestión Financiera, para continuar con la gestión de pago.

3.5 Órdenes de Pago

De acuerdo con lo establecido en el contrato, el Departamento Administrativo de la Función Pública, podrá tramitar el pago dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción efectiva de los bienes y servicios.

Ahora bien, el Grupo de Gestión Financiera del Departamento Administrativo de Función Pública, tramita las solicitudes de pago radicadas por ORFEO con el cumplimiento de los requisitos, en un término no superior a seis (6) días hábiles posteriores a la fecha de radicado, siempre que cuenten con el lleno de los requisitos. En todo caso, una vez se autoriza el pago en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación, el desembolso al beneficiario final se efectúa dos (2) días hábiles después a través de la Cuenta Única Nacional.

4. Aspectos Contables y Tributarios

4.1 Topes Responsables de IVA Vigencia 2024. (obligados a expedir factura electrónica)

Las personas naturales son responsables del IVA, sólo cuando se superan los siguientes topes:

Concepto	2023	2024
Ingresos	\$148.444.000	\$164.728.000
Consignaciones bancarias	\$148.444.000	\$164.728.000
Valor de los contratos Celebrados	\$148.444.000	\$164.728.000

Estos valores se determinan por el año gravable, de enero 01 a diciembre 31 de la vigencia anterior.

Para la vigencia 2024, en el caso de los contratos de venta de bienes o prestación de servicios, si el valor individual del contrato que se firma supera \$164.728.000 el contratista debe inscribirse previamente como responsable del IVA.

4.2 Sistema Facturación Electrónica del SIIF NACIÓN

De acuerdo con lo dispuesto en la Circular Externa No. 042 del 2023, expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para proceso de emisión, recepción y aprobación de facturas electrónicas de venta, la operación se realizará a través operación “Software propio”; es decir, que todo el proceso de generación, transmisión, validación, expedición y recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito, notas crédito y demás instrumentos electrónicos que se deriven de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación.

Por lo anterior, es importante que previamente los supervisores cuenten con la firma digital y cuenta de acceso para la gestión de las facturas, siguiendo los procedimientos y capacitaciones realizadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, enlace SIIF Nación:

Capacitación Recepción Facturación Electrónica

<https://aprendevirtual.minhacienda.gov.co/aprendevirtual/mod/resource/view.php?id=902>

Aprobar o rechazar factura electrónica

<https://aprendevirtual.minhacienda.gov.co/aprendevirtual/mod/resource/view.php?id=901&forceview=1>

Acceso validador factura electrónica:

<https://validador.siifnacion.gov.co/auth/login>

4.3 Generalidades Tributarias

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, Pro-universidad 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.
- Hecho generador del contrato u objeto.

Nota: Cuando el sujeto pasivo en el certificado de Impuesto de Industria y Comercio no registre la actividad o esta 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 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.

4.4 Reportes de Información Contable

La información que se debe reportar para los registros contables y elaboración de los estados financieros debe remitirse por ORFEO al Grupo de Gestión Financiera, para lo cual es importante que la entrega se realice de manera oportuna:

Responsable	Tipo de Información	Descripción de la información	Plazo para Envío
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
Supervisores	Ejecución de Convenios y/o Contratos interadministrativos	Reporte de ejecución de convenios y / o contratos interadministrativos con otras entidades.	5 día hábil de cada mes
		Actas de ejecución y finalización de convenios.	
Control Disciplinario interno	Informe de procesos disciplinarios que afecten los Estados Financieros	Informe de procesos disciplinarios que se consideren ser necesarios darles reconocimiento en los Estados Financieros de la Entidad.	5 día hábil de cada mes

Nota: Cuando existan actos administrativos donde se declare incumplimientos contractuales y que se considere necesario ser registrados en los Estados Financieros, el Grupo de Gestión Contractual remitirá la información al coordinador financiero mediante ORFEO en comunicado interno.

5. Otros Aspectos

5.1 Caja Menor

Con relación a los reembolsos mensuales por gastos urgentes, imprescindibles, imprevistos e inaplazables por caja menor, deberán ser radicados por ORFEO mediante comunicado **a más tardar el día veintidós (22) de cada mes**, de tal manera que se realice la causación contable dentro del mismo mes generado.

Para la legalización definitiva, el plazo máximo será el día dieciséis (16) de diciembre de 2024.

5.2 Servicios Públicos

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 este 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 del trámite.

5.3 Gestión Documental

En atención a los lineamientos establecidos por parte del Grupo de Gestión Documental, es importante que los documentos electrónicos que se cargan al gestor documental de ORFEO, se realicen siguiendo la guía de Lineamientos para la Organización de Documentos Electrónicos, la cual se encuentra publicada en el siguiente enlace:

https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703150/Lineamiento_organizacion_documentos_electronicos.pdf/9dde9c6c-bc6d-4504-8fe8-1c8084e78352?t=1558113063129

5.4 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, 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 o finalizaciones.

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.

5.4 Contactos Grupo de Gestión Financiera

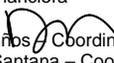
En caso de presentar dudas o inquietudes frente a los lineamientos expuestos, por favor dirigir las mismas a los siguientes enlaces:

Aspectos	Nombre y correo
Presupuestales	Alejandro Barragán Galindo abarragan@funcionpublica.gov.co Jose Daniel Pinzon Garcia jpinzon@funcionpublica.gov.co
Central de cuentas	Claudia Milena Prieto cprieto@funcionpublica.gov.co
Pagaduría	Yenny Marcela Herrera Martinez yherrera@funcionpublica.gov.co
Contables	Sandra Monica Gavilán Villamil sgavilan@funcionpublica.gov.co

Cordialmente,

LIDOSKA JULIA PERALTA PRIETO
Secretaria General

Proyectó: Grupo de Gestión Financiera

Revisó: Dimerley Alvino Bolaños  Coordinador Grupo de Gestión Financiera
Judy M. Rodríguez Santana – Coordinadora Grupo de Gestión Administrativa y Documental. 
Cindy María Cubillos Ruíz – Coordinadora Grupo de Gestión Contractual 
Ricardo Corrales – Coordinador Grupo Gestión Humana 