



CIRCULAR No. 010 de 2015

DE: SUBDIRECCIÓN NACIONAL ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DE DIRECCIÓN

PARA: FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

ASUNTO: TRÁMITES INTERNOS FINANCIERA

FECHA: 23 de Noviembre de 2015

Teniendo en cuenta la necesidad de definir lineamientos internos que permitan planificar, organizar y hacer más eficientes los procesos y procedimientos relacionados con la ejecución presupuestal, se definen en esta circular los documentos que se deben entregar al Grupo de Gestión Financiera, para la solicitud de expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Compromisos Presupuestales y Pagos a terceros por concepto de contratos (entiéndanse también por contratos en adelante, a los convenios, aceptaciones de ofertas y documentos equivalentes), órdenes de compra, gastos recurrentes y pagos ordenados mediante actos administrativos internos.

En consecuencia con lo anterior, se hace necesario revisar detalladamente el contenido de los documentos requeridos, antes de su radicación para el trámite correspondiente.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP

Para la solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal se deben radicar los siguientes documentos completamente diligenciados y firmados:

- En procesos de contratación a través del portal de Colombia Compra Eficiente: -Formato de Solicitud Novedades CDP (el objeto registrado en la novedad de CDP es el mismo que se digita en el campo de justificación citado de la orden de compra). - Formato de estudios previos. - Acuerdo Marco de Precios vigente.
- Demás procesos de contratación: -Formato de Solicitud Novedades CDP. -Formato de estudios previos. -Concepto jurídico. Para procesos de contratación por mínima cuantía sólo se requiere el Formato de Solicitud Novedades CDP.
- Pagos ordenados mediante actos administrativos: -Formato de Solicitud Novedades CDP. - Acto administrativo. -Los soportes necesarios.

Para la solicitud de adición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal se debe realizar la radicación de los siguientes documentos:

26



“Organizaciones Solidarias: un instrumento para la paz”

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 57+1 3275252 – Fax: 3275248 Línea gratuita:018000122020
www.orgsolidarias.gov.co - atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co

Bogotá D.C, Colombia



- En etapa precontractual: Formato de Solicitud Novedades CDP. –Estudios previos.-Concepto jurídico siempre y cuando cambie la modalidad de selección del contratista. Para procesos de contratación por mínima cuantía sólo se requiere el Formato de Solicitud Novedades CDP.
- En etapa contractual para adicionar contratos: Formato de Solicitud Novedades CDP. – Formato de justificación de adición de contrato/convenio.

Para la solicitud de reducción y anulación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal dentro de la etapa precontractual, es necesario radicar:

- Formato de Solicitud Novedades CDP (incluyendo en el campo de justificación las razones por las cuales se solicita dicha modificación).

Si la radicación de las solicitudes para expedición, adición, reducción o anulación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal se realiza antes de las 3:00 p.m., el certificado registrado a través del aplicativo SIIF Nación, se expedirá el mismo día. De lo contrario el certificado será expedido el día hábil siguiente. Lo anterior, teniendo en cuenta la disponibilidad del aplicativo SIIF Nación.

REGISTRO PRESUPUESTAL - RP

Para la solicitud de expedición del Registro Presupuestal, la Oficina Asesora Jurídica radicará, completamente diligenciados y firmados, la “Lista de Chequeo Solicitud Registro Presupuestal” y los documentos relacionados en esta, así:

- En procesos contractuales a través del portal de Colombia Compra Eficiente (incluir tanto el número de orden de compra como el consecutivo interno de contrato en el formato “Lista de Chequeo Solicitud Registro Presupuestal”):
 1. Orden de compra aprobada por el Ordenador del Gasto (verificación en el campo historial, donde aparece su nombre) con el consecutivo interno de contrato. Se deberá imprimir el detalle de la orden de compra y la vista de impresión proveedor. La duración y forma de pago deberá corresponder a la información consignada en la sección “Artículos” de la orden de compra, la cual se validará con el correo remitido por el funcionario que lleva a cargo el proceso contractual donde relaciona el plan de pagos.
 2. Formato detalle de proveedor donde conste la información necesaria para la creación del tercero en SIIF Nación y en la base de terceros del Grupo Interno de Gestión Financiera, la cual podrá ser confrontada a solicitud del responsable de creación de terceros, con el RUT.
- Demás procesos contractuales:
 1. Contrato suscrito por las partes.
 2. Registro Único Tributario – RUT (actualizado).



“Organizaciones Solidarias: un instrumento para la paz”

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 57+1 3275252 – Fax: 3275248 Línea gratuita:018000122020

www.orgsolidarias.gov.co - atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co

Bogotá D.C, Colombia



3. Certificación Bancaria vigente (documento con fecha de expedición no mayor de 30 días de la entidad bancaria correspondiente, en donde mínimo se certifique número, identificación, estado y tipo de cuenta).
4. Formato SIIF – Tercero (cuyos datos actualizados deben ser la validación de lo registrado en el RUT y la Certificación Bancaria a través de la firma del representante legal o contratista persona natural).

Adicionalmente, para la expedición de un registro presupuestal en contratos en los que la cláusula de forma de pago o desembolso no señale periodos fijos de pago, se requiere:

- Correo electrónico a la persona encargada de registrar el compromiso presupuestal en SIIF Nación, donde se especifique plan de pagos por parte del encargado del proceso contractual acorde a lo estipulado en el contrato. Este correo no se requiere si el registro presupuestal es solicitado en los dos últimos meses del año.

Con el fin de evitar reprocesos y atendiendo los requisitos señalados en el formato SIIF – Tercero en lo correspondiente al número del contrato, convenio o documento equivalente y la certificación bancaria con fecha de expedición con no más de 30 días al momento de su presentación, es necesario solicitar este formato y la certificación bancaria, una vez se requiera la firma del contrato.

Para la solicitud de adiciones del Registro Presupuestal, la Oficina Asesora Jurídica radicará, completamente diligenciados y firmados, la “Lista de Chequeo Solicitud Registro Presupuestal” y los siguientes documentos:

- En procesos contractuales a través del portal de Colombia Compra Eficiente:
 1. Orden de compra donde se evidencie la adición correspondiente, aprobada por el Ordenador del Gasto.
 2. Formato detalle de proveedor actualizado.
- Demás procesos contractuales:
 1. Adicional del contrato principal correspondiente.
 2. Confirmación por escrito del contratista o cooperante de que la información relacionada inicialmente en el Formato SIIF – Tercero no ha tenido ningún cambio, dirigida a quien tramita el registro del compromiso presupuestal en SIIF Nación. En caso contrario, se deben anexar los documentos relacionados en la “Lista de Chequeo Solicitud Registro Presupuestal”.

El Grupo de Gestión Financiera radicará a la Oficina Asesora Jurídica, el compromiso presupuestal registrado en SIIF Nación junto con el contrato y la certificación bancaria.



“Organizaciones Solidarias: un instrumento para la paz”

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 57+1 3275252 – Fax: 3275248 Línea gratuita:018000122020
www.orgsolidarias.gov.co - atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co

Bogotá D.C, Colombia

La expedición o adición del Registro Presupuestal se realiza a través del aplicativo SIIF Nación y si la radicación de las solicitudes para cualquiera de estos trámites se hace hasta las 11:30 a.m., el registro se expedirá el mismo día. De lo contrario el registro será expedido el día hábil siguiente. Lo anterior, teniendo en cuenta la disponibilidad del sistema SIIF Nación.

TRÁMITE PARA PAGOS

Solicitud de PAC

Teniendo en cuenta el cronograma de solicitud de PAC, emitido anualmente por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cada supervisor o responsable de contratos y demás gastos que se originen, deberá remitir a la Tesorería con copia a la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera vía correo electrónico a través del formato “Solicitud PAC”, la solicitud de PAC para el giro de recursos de compromisos de la vigencia, que con seguridad tramitará para el pago correspondiente en el mes siguiente detallando los datos que a continuación se relacionan:

- Vigencia. Año actual.
- Mes. Se debe relacionar el mes para efectuar pagos y no el mes donde se solicita.
- Nombre supervisor.
- Área.
- Contratista o cooperante. Se deben relacionar todos los nombres o razones sociales de los cooperantes o contratistas en un mismo formato por cada supervisor o responsable.
- No. de CDP. Excepto para gastos ordenados por actos administrativo, servicios públicos e impuestos.
- No. de RP. Excepto para gastos ordenados por actos administrativo, servicios públicos e impuestos.
- Valor. Se debe digitar en formato de números sin ningún tipo de símbolo.

Para la solicitud del PAC para la Nómina se deberá diligenciar completamente el formato “Solicitud PAC Nómina” por rubro presupuestal.

Para reservar PAC sobre compromisos de Rezago Presupuestal, es necesario remitir los documentos requeridos según “Lista de Chequeo Pagos” (soportes con fecha del mismo mes) teniendo en cuenta el número de pago del compromiso, los cuales se deberán radicar según el cronograma de solicitud de PAC, emitido anualmente por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para la solicitud correspondiente en el mes siguiente. Si los documentos vienen mal diligenciados o incompletos se dará aviso al supervisor y se entenderá como no recibido para reservar recursos. La lista de chequeo junto con los soportes necesarios deberá ser radicada nuevamente.

Cabe anotar que los pagos efectivos dependen de la autorización de recursos por parte del Comité de PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Lista de Chequeo Pagos

Es obligatoria la impresión y diligenciamiento del formato de “Lista de chequeo pagos” por parte del supervisor del contrato, convenio, orden de compra o documento equivalente, para radicar los



documentos soportes de los pagos. Se recibirán documentos para pago de compromisos de vigencia hasta el día **20** de cada mes **con soportes con fecha del mismo mes.**

A continuación se describe el contenido y aplicación de los soportes de pago relacionados en el formato “Lista de chequeo pagos”:

1. En el formato “Lista de chequeo pagos” se debe indicar si la entidad cooperante o contratista cuenta con revisor fiscal **SOLO PARA CONTRATACIÓN REALIZADA A TRAVÉS DEL PORTAL DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.**
2. Factura, documento equivalente o Cuenta de Cobro (de acuerdo al RUT) Original y fotocopia. **Con la firma de recibido a satisfacción por parte del supervisor** y con el cumplimiento mínimo de los siguientes requisitos:

Para la factura o documento equivalente (TODA PERSONA JURÍDICA DEBE FACTURAR):

- a. El documento debe estar denominado expresamente como factura de venta.
- b. Apellidos y nombres o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- c. La factura debe estar expedida a nombre de **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS, NIT. 899.999.050-8**, junto con la discriminación del IVA pagado.
- d. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de acuerdo a la resolución expedida por la DIAN.
- e. Fecha y ciudad de su expedición.
- f. Descripción específica de los artículos vendidos o servicios prestados (Objeto del contrato o convenio / número de contrato o convenio y año, haciendo referencia al No. de pago y el porcentaje que corresponda de acuerdo al contrato o convenio suscrito).
- g. Valor total de la operación.
- h. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura, para el caso de las facturas de venta.
- i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
- j. La factura de venta debe contener el número y fecha de la resolución de facturación vigente (que no supere dos años de expedida).

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a, b, d y h deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

Para Cuentas de Cobro (SOLO APLICA PARA PERSONAS NATURALES):

- a. Fecha y ciudad de su expedición.
- b. El documento debe estar denominado expresamente como Cuenta de Cobro y debe tener un consecutivo.



“Organizaciones Solidarias: un instrumento para la paz”

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 57+1 3275252 – Fax: 3275248 Línea gratuita: 018000122020

www.orgsolidarias.gov.co - atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co

Bogotá D.C, Colombia



- c. Párrafo expreso: La **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS con NIT. 899.999.050-8 debe a:**
 - d. Razón social y/o apellidos y nombres con NIT (según RUT con su correspondiente dígito de verificación) del vendedor o de quien presta el servicio.
 - e. Línea expresa: **“El valor de”** Valor total de la operación en letras y números.
 - f. Línea expresa: **“Por concepto de”** en donde se describen los artículos vendidos o servicios prestados (Objeto del contrato o convenio / número de contrato o convenio y año, haciendo referencia al No. de pago y el porcentaje que corresponda de acuerdo al contrato o convenio suscrito o periodo al que corresponde el servicio prestado y cobrado).
 - g. La cuenta de cobro debe estar firmada en Original por el contratista independiente.
3. Certificado Recibo a satisfacción (**Original y fotocopia**). Su contenido debe ser coherente con lo pactado en el contrato, convenio o documento equivalente con lo descrito en los correspondientes informes de las partes. El certificado debe citar expresamente el porcentaje, producto, o fecha de prestación de servicio en los términos de la cláusula del contrato, convenio o documento equivalente (igual contenido en la descripción de la factura, objeto e informes relacionados). Se debe diligenciar completamente de acuerdo al modelo que se encuentra en la Intranet.
 4. Seguridad Social para Personas Jurídicas (Certificado emitido por Representante legal o Revisor Fiscal si existe obligatoriedad, acompañado de las planillas correspondientes) y para Personas Naturales (Planilla de pago Seguridad Social en copia).

La planilla de pago de Seguridad Social debe ser la que se presenta en forma resumida y por entidad, por concepto de aportes a seguridad social y aportes parafiscales con el sello y la fecha efectiva de pago en copia. Las planillas deberán corresponder al lapso de tiempo de ejecución del contrato, convenio o documento equivalente.

El certificado debe tener la firma del revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley y verificando su inscripción en el certificado de Cámara y Comercio, o en su defecto por el representante legal en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
 5. Fotocopia contrato, convenio, orden de compra o documento equivalente y adiciones cuando se presenten. Aplica para primeros pagos y debe estar con las firmas correspondientes.
 6. Fotocopia cronograma de actividades. Solo cuando se estipule en el contrato, convenio o documento equivalente. Aplica para el primer pago o desembolso firmado tanto por el cooperante o contratista como por el supervisor designado por la Entidad.
 7. Fotocopia de entrada de almacén para adquisición de bienes. Se debe solicitar al profesional con funciones de almacenista la expedición de la entrada de almacén. Una vez diligenciada y firmada, debe adjuntarse a los soportes de pago para su radicación (gestión del supervisor).



“Organizaciones Solidarias: un instrumento para la paz”

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 57+1 3275252 – Fax: 3275248 Línea gratuita:018000122020

www.orgsolidarias.gov.co - atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co

Bogotá D.C, Colombia



8. Certificación de Declarante (aplica para contratistas personas naturales. El contratista puede adicionar soportes para reducir su retención en la fuente). Aplica para primeros pagos.

Lo anterior en cumplimiento a la normatividad vigente.

- Deducción mensual por concepto de pagos por salud diferentes a los aportes obligatorios, los cuales son: medicina preparada y segura de salud que impliquen protección al trabajador, su cónyuge, sus hijos y/o dependiente (adjuntar soporte de pago).
 - Deducción por concepto de dependientes (adjuntar certificación).
 - Deducción por intereses o corrección monetaria en virtud de préstamos para adquisición de vivienda (adjuntar soporte de pago).
 - Disminución de la base gravable por aportes voluntarios a Fondos de Pensiones (adjuntar soporte de pago).
 - Disminución de la base gravable por aportes a cuentas AFC (adjuntar soporte de pago).
9. Fotocopia del oficio remitido de informes de supervisión y contratista/cooperantes radicado. Estos informes se deberán radicar antes de la remisión de los documentos para pago ante el Grupo de Gestión Financiera y deberán tener coherencia con los datos suministrados en todos los soportes de pago.

Es importante verificar la documentación que se radica teniendo en cuenta la coherencia entre la información que sustenta el contrato, convenio o documento equivalente y los soportes que acompañan la lista de chequeo pagos. Todos los documentos citados con anterioridad deben acompañarse de las firmas correspondientes.

CONFIRMACIÓN DE PAGOS

Una vez generada la orden de pago en estado "Pagada" a través de SIIF Nación, el Grupo de Gestión Financiera enviará a través de correo electrónico (correo informado en Formato SIIF - Tercero) copia de la orden de pago informado el abono por parte de la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional en la cuenta bancaria, al contratista o cooperante, conforme a lo establecido en el artículo 28 del decreto 019 de 2012.

Se remiten los siguientes documentos a la Oficina Asesora Jurídica, dentro de los tres días hábiles siguientes al abono en cuenta al beneficiario final en fotocopia:

- Lista de Chequeo Pagos
- Factura, documento equivalente o Cuenta de Cobro
- Certificado Recibo a Satisfacción



"Organizaciones Solidarias: un instrumento para la paz"

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 57+1 3275252 – Fax: 3275248 Línea gratuita:018000122020

www.orgsolidarias.gov.co - atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co

Bogotá D.C, Colombia



- Entrada de almacén para adquisición de bienes
- Orden de Pago Presupuestal en estado “Pagada”

RECOMENDACIONES GENERALES

Los formatos internos deben ser descargados de ISOLUCIÓN.

Es importante verificar que la información suministrada en el Formato SIIF – Tercero sea correcta pues **las inconsistencias ocasionan la devolución de la documentación.**

Señor supervisor para efectos de realizar un trámite de pagos efectivo tenga en cuenta:

- Revisar aritméticamente la información del pago descrito en el formato de recibo a satisfacción, la factura, cuenta de cobro o documento equivalente y sus soportes, la cláusula de pago según contrato, convenio o documento equivalente principalmente.
- Comprobar que la descripción de la factura, cuenta de cobro o documento equivalente corresponda con el bien o servicio según objeto del contrato o convenio.
- Verificar que el mes de radicación de la “Lista de Chequeo Pagos” y sus soportes coincide con el mes de expedición de la factura o cuenta de cobro, de tal forma que sea incorporada en la información contable del período al que pertenece.

Ésta Circular deja sin efectos la Circular No. 003 de 2014.

Documentos relacionados:

Formato Intranet - SIIF - Tercero
Formato Intranet – Solicitud novedades CDP
Formato Intranet - Solicitud PAC (Solo aplica para recursos de la vigencia actual)
Formato Intranet - Solicitud PAC Nómina
Formato Intranet - Lista de chequeo pagos
Formato Intranet - Lista de chequeo solicitud de Registro Presupuestal
Formato Intranet - Certificado recibo a satisfacción

RAFAEL ANTONIO GONZÁLEZ GORDILLO
Subdirector Nacional encargado de las funciones de Dirección

Elaboró: John Freddy Cangrejo Bermúdez – Asesor de Dirección (e)
Revisó: Gloria Ines Lache Jiménez – Jefe Oficina Asesora Jurídica (c)



“Organizaciones Solidarias: un instrumento para la paz”

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 57+1 3275252 – Fax: 3275248 Línea gratuita:018000122020

www.orgsolidarias.gov.co - atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co

Bogotá D.C, Colombia