

Bogotá D.C. 24 ENE 2024

CIRCULAR INTERNA SG - DE 2024

00003

PARA: FUNCIONARIOS, SUPERVISORES Y CONTRATISTAS DE LA UAEGRTD

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y TRAMITE DE CUENTAS DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y LEGALIZACIÓN DE VIATICOS EN LA VIGENCIA 2024

La Secretaría General pone en conocimiento las directrices establecidas para el trámite de cuentas de cobro o facturas de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, contratos jurídicos y pago de viáticos de la vigencia 2024, ante el Grupo de Gestión Económica y Financiera - GGEF. El contenido de la presente circular abarca desde la construcción y/o recolección de documentación necesaria para construir el expediente de la cuenta hasta la recepción de esta para trámite de pago.

CONSIDERACIONES INICIALES:

- El correo autorizado para registro como receptor de facturas electrónicas de venta de proveedores y contratistas que estén obligados a emitirla es el siguiente: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co. Lo anterior dando aplicación a la Resolución 094 de septiembre de 2020 por la cual se modifica parcialmente el numeral 2º del artículo 20 de la Resolución 042 de mayo de 2020 expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales- DIAN.
- Los contratistas deberán presentar la información actualizada en el formato GF-FO-09 - SOLICITUD DE INFORMACIÓN PERSONAL Y TRIBUTARIA PERSONA NATURAL para aplicación de la normatividad vigente SIIF Nación II.
- Los trabajadores independientes con ingresos netos mensuales iguales o superiores a un (1) salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV) que celebren contratos de prestación de servicios personales, cotizarán mes vencido al Sistema de Seguridad Social Integral, sobre una base mínima del cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del contrato, sin incluir el valor del impuesto sobre las ventas - IVA. Ley 2277 de 2022. Artículo 89. ingreso base de cotización (IBC) de los independientes. Para los contratos cuya base este por debajo del salario mínimo, la norma indica que se cotizará sobre 1 SMLMV. (artículo 2.2.1.1.2.4 del decreto 780 de 2016).
- Para la procedencia de la deducción por pagos a trabajadores independientes, el contratante deberá verificar la afiliación y el pago de las cotizaciones y aportes a la protección social que le corresponden al contratista según la ley, de acuerdo con el reglamento que se expida por el Gobierno Nacional. Lo anterior aplicará igualmente para el cumplimiento de la obligación de retener cuando esta proceda. Artículo 108 Estatuto Tributario.
- La retención en la fuente será aplicada de acuerdo con el cálculo establecido en el artículo 383 del estatuto Tributario. Para que proceda la disminución de la base de la retención en la fuente, se requiere acreditar el pago de los aportes a seguridad social que corresponde al período que origina el pago.

mbak.

GJ-FO-05
V.4

1. TRAMITE DE CUENTAS DE CONTRATISTAS A NIVEL NACIONAL

1.1.SOPORTES

A continuación, se relacionan los soportes para el trámite de cuentas de contratistas para la vigencia 2024:

➤ SOPORTES OBLIGATORIOS (PRIMER PAGO)

No.	NO RESPONSABLE DE IVA	RESPONSABLE DE IVA
1	GF-FO-05 "CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PAGO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS". (Información legible)	GF-FO-05 "CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PAGO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS". (Información legible).
2	Copia del RUT con fecha de generación <u>No mayor a tres (3) meses.</u> (Recordamos que el código CIU debe ser acorde a las obligaciones contractuales, caso contrario se aplicara la tarifa más alta para la retención de ICA cuando aplique).	<ul style="list-style-type: none"> Copia del RUT con fecha de generación <u>No mayor a tres (3) meses.</u> Factura electrónica- (Recordamos que el código CIU debe ser acorde a las obligaciones contractuales, caso contrario se aplicara la tarifa más alta para la retención de ICA cuando aplique).
3	GF-FO-09 "SOLICITUD DE INFORMACIÓN PERSONAL Y TRIBUTARIA PERSONA NATURAL". (versión actualizada)	GF-FO-09 "SOLICITUD DE INFORMACIÓN PERSONAL Y TRIBUTARIA PERSONA NATURAL". (versión actualizada)
4	<u>Certificados de afiliación a (EPS y PENSIÓN) – No mayor a tres (3) meses de expedición.</u>	<u>Certificados de afiliación a (EPS y PENSIÓN) – No mayor a tres (3) meses de expedición.</u>
5	Afiliación a la ARL vigencia 2024.	Afiliación a la ARL vigencia 2024.
6	Para aquellos contratos donde se realiza una delegación de supervisión diferente a la estipulada en el contrato, se debe anexar copia de la designación del supervisor firmada por el ordenador del gasto.	Para aquellos contratos donde se realiza una delegación de supervisión diferente a la estipulada en el contrato, se debe anexar copia de la designación del supervisor firmada por el ordenador del gasto.
7	El supervisor debe garantizar que la cuenta este debidamente cargada y aprobada en el aplicativo SECOP II.	El supervisor debe garantizar que la cuenta este debidamente cargada y aprobada en el aplicativo SECOP II y aprobada en el SIIF Nación Validador factura electrónica.

Nota 1: Para los contratistas que prestaron sus servicios para la UAEGRTD al cierre de la vigencia 2023, junto con la primera cuenta de cobro debe presentar el comprobante de pago de aportes al sistema general de seguridad social Integral del mes de diciembre, como cotizante independiente y en el porcentaje establecido por la Ley, para el valor de los honorarios percibidos en ese momento. Información que deberá ser validada por el Supervisor del Contrato. Es de aclarar que este soporte no hará parte de los documentos que se cargaran en la plataforma SECOP II.

GJ-FO-05
V.4

Nota 2: Para los contratistas que presten sus servicios para la UAEGRTD durante la vigencia 2024 que suscriban un nuevo contrato, junto con la primera cuenta de cobro deben presentar el comprobante de pago de aportes al sistema general de seguridad social Integral del mes anterior, como cotizante independiente y en el porcentaje establecido por la Ley, para el valor de los honorarios percibidos en ese momento. Información que deberá ser validada por el Supervisor del Contrato.

Nota 3: Los contratistas que deseen aplicar el pago de la seguridad social para determinar la base de Retención en la Fuente, deberán presentar el soporte de pago de seguridad social del período que está cobrando.

Nota 4: Los responsables de IVA deberán remitir factura electrónica al correo: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co con copia al supervisor del contrato.

Nota 5: Se reitera al contratista lo estipulado en el Clausulado General del Contrato numeral 2 Obligaciones Generales del Contratista literal 4) Pagar, cuando aplique, de conformidad con la normatividad vigente, los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, en los porcentajes definidos en la Ley y demás normas reglamentarias aplicables para tal fin.

Nota 6: Las cuentas de cobro de los contratos que presenten doble Supervisión, deberán ser validades antes de su remisión al GGEF, por parte del Par Financiero de la Territorial.

➤ SOPORTES OPCIONALES – (VOLUNTARIOS)

Los soportes descritos a continuación aplican para responsables y no responsables de IVA.

No.	ALIVIO TRIBUTARIO	SOPORTES
1	AFC – Ahorro y Fomento a la Construcción AVP – Aportes Voluntarios Pensión	*Presentar certificación bancaria de la cuenta AFC y/o certificación de afiliación de aportes voluntarios a pensión. *Presentar solicitud diligenciada del descuento, en la cual se indique el valor a descontar y el número del contrato al cual se realizará el descuento.
2	Formato deducible por dependientes (si aplica)	Se deberá diligenciar el formato deducible por dependientes y adjuntar los soportes solicitados, de lo contrario se tramitará la cuenta SIN alivio tributario. Nota: De no tener dependientes por favor no enviar formato. ** Tenga en cuenta que la retención en la fuente se aplicará a partir de una base gravable de \$4.471.175 y unos ingresos de \$5.962.000 (incluidos viáticos).
3	Certificados de interés hipotecarios o Leasing Habitacional	Para los meses de enero, febrero y marzo se podrá tener en cuenta los soportes del año 2022, a partir del mes de abril se deberá presentar obligatoriamente el certificado del año 2023 o se perderá el derecho al alivio tributario.
4	Pago de aporte voluntario de pensión o AFC realizado directamente por el contratista	Deberá remitir el soporte mensual donde se evidencie el pago y el valor para ser tenido en cuenta como alivio tributario.
5	Medicina Prepagada o planes de seguro de salud	Certificación del año 2023 donde se evidencia el nombre del contratista como titular y que incluya el valor anual pagado. <i>anexo</i>

GJ-FO-05
V.4

➤ **SOPORTES OBLIGATORIOS (CUENTAS A PARTIR DEL SEGUNDO PAGO SIN NOVEDADES)**

No.	NO RESPONSABLE DE IVA	RESPONSABLE DE IVA
1	GF-FO-05 "CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PAGO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS". (Información legible)	GF-FO-05 "CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PAGO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS". (Información legible)
2	NO APLICA	Factura Electrónica.
3	<p>Copia de los comprobantes de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral – como cotizante independiente, en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. Evidenciando el pago con los valores y entidades a las que se realiza el aporte.</p> <p>El par financiero territorial y/o enlace del nivel central deberá certificar el pago de la planilla indicando Vo. Bo, nombre completo y fecha de verificación (manuscrita), en el soporte de validación realizado.</p> <p>En los casos en los que el Operador PILA usado para realizar los aportes, no permita la verificación de pago por un tercero; adicional al comprobante de pago (planilla), el contratista debe allegar el certificado de consignación y/o transacción online, donde sea posible verificar que el aporte efectivamente se realizó.</p> <p>Los contratistas que deseen aplicar el pago de la seguridad social para determinar la base de Retención en la Fuente deberán presentar el soporte de pago de seguridad social del período que está cobrando.</p>	<p>Copia de los comprobantes de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral – como cotizante independiente, en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. Evidenciando el pago con los valores y entidades a las que se realiza el aporte.</p> <p>El par financiero territorial y/o enlace del nivel central deberá certificar el pago de la planilla indicando Vo. Bo, nombre completo y fecha de verificación (manuscrita), en el soporte de validación realizado.</p> <p>En los casos en los que el Operador PILA usado para realizar los aportes, no permita la verificación de pago por un tercero; adicional al comprobante de pago (planilla), el contratista debe allegar el certificado de consignación y/o transacción online, donde sea posible verificar que el aporte efectivamente se realizó.</p> <p>Los contratistas que deseen aplicar el pago de la seguridad social para determinar la base de Retención en la Fuente deberán presentar el soporte de pago de seguridad social del período que está cobrando.</p>
4	Para aquellos contratos donde se realiza una delegación de supervisión diferente a la estipulada en el contrato, se debe anexar copia de la designación del supervisor firmada por el ordenador del gasto.	Para aquellos contratos donde se realiza una delegación de supervisión diferente a la estipulada en el contrato, se debe anexar copia de la designación del supervisor firmada por el ordenador del gasto.
5	El supervisor debe garantizar que la cuenta este debidamente cargada y aprobada en el aplicativo SECOP II.	El supervisor debe garantizar que la cuenta este debidamente cargada y aprobada en el aplicativo SECOP II y aprobada en el SIIF Nación Validador factura electrónica.

NOTA: Aplica los mismos **SOPORTES OPCIONALES – VOLUNTARIOS** de la primera cuenta si llega a presentarse algún cambio en la situación del contratista.

➤ **SOPORTES OBLIGATORIOS (CUENTAS A PARTIR DEL SEGUNDO PAGO CON NOVEDADES)**

A continuación, se relacionan los soportes que se deben tener en cuenta para los siguientes casos:

GJ-FO-05
V.4

- Cuentas con adiciones.
- Cuentas con cesiones.
- Cuentas con suspensiones.
- Cuentas con prórrogas.
- Cuentas con terminaciones anticipadas.
- Cuentas con terminaciones por ejecución.

No.	NO RESPONSABLE DE IVA	RESPONSABLE DE IVA
1	GF-FO-05 "CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PAGO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS". (Información legible)	GF-FO-05 "CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PAGO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS". (Información legible)
2	NO APLICA	Factura Electrónica.
3	<p>Copia de los comprobantes de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral – como cotizante independiente, en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. Evidenciando el pago con los valores y entidades a las que se realiza el aporte.</p> <p>El par financiero territorial y/o enlace del nivel central deberá certificar el pago de la planilla indicando Vo. Bo, nombre completo y fecha de verificación (manuscrita), en el soporte de validación realizado.</p> <p>En los casos en los que el Operador PILA usado para realizar los aportes, no permita la verificación de pago por un tercero; adicional al comprobante de pago (planilla), el contratista debe allegar el certificado de consignación y/o transacción online, donde sea posible verificar que el aporte efectivamente se realizó.</p> <p>Los contratistas que deseen aplicar el pago de la seguridad social para determinar la base de Retención en la Fuente deberán presentar el soporte de pago de seguridad social del período que está cobrando.</p>	<p>Copia de los comprobantes de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral – como cotizante independiente, en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. Evidenciando el pago con los valores y entidades a las que se realiza el aporte.</p> <p>El par financiero territorial y/o enlace del nivel central deberá certificar el pago de la planilla indicando Vo. Bo, nombre completo y fecha de verificación (manuscrita), en el soporte de validación realizado.</p> <p>En los casos en los que el Operador PILA usado para realizar los aportes, no permita la verificación de pago por un tercero; adicional al comprobante de pago (planilla), el contratista debe allegar el certificado de consignación y/o transacción online, donde sea posible verificar que el aporte efectivamente se realizó.</p> <p>Los contratistas que deseen aplicar el pago de la seguridad social para determinar la base de Retención en la Fuente deberán presentar el soporte de pago de seguridad social del período que está cobrando.</p>
4	Para aquellos contratos donde se realiza una delegación de supervisión diferente a la estipulada en el contrato, se debe anexar copia de la designación del supervisor firmada por el ordenador del gasto.	Para aquellos contratos donde se realiza una delegación de supervisión diferente a la estipulada en el contrato, se debe anexar copia de la designación del supervisor firmada por el ordenador del gasto. <i>anexo</i>

GJ-FO-05
V.4

No.	NO RESPONSABLE DE IVA	RESPONSABLE DE IVA
5	El supervisor debe garantizar que la cuenta este debidamente cargada y aprobada en el aplicativo SECOP II.	El supervisor debe garantizar que la cuenta este debidamente cargada y aprobada en el aplicativo SECOP II y aprobada en el SIIF Nación Validador factura electrónica.
6	Correo del área de presupuesto del GGEF donde se evidencie la aprobación del Balance Financiero.	Correo del área de presupuesto del GGEF donde se evidencie la aprobación del Balance Financiero.
7	Pantallazo de SECOP II con la modificación del contrato (ADICION, PRORROGA, SUSPENSION, CESIÓN Y/O TERMINACIÓN ANTICIPADA).	Pantallazo de SECOP II con la modificación del contrato (ADICION, PRORROGA, SUSPENSION, CESIÓN Y/O TERMINACIÓN ANTICIPADA).
8	Formato GL-FO-25 DEVOLUCIÓN DE BIENES Y OTROS ELEMENTOS con sus documentos soporte debidamente diligenciado con las firmas correspondientes. (UNICAMENTE PARA CESIONES Y TERMINACIONES ANTICIPADAS).	Formato GL-FO-25 DEVOLUCIÓN DE BIENES Y OTROS ELEMENTOS con sus documentos soporte debidamente diligenciado con las firmas correspondientes. (UNICAMENTE PARA CESIONES Y TERMINACIONES ANTICIPADAS).

➤ **SOPORTES OBLIGATORIOS (ULTIMO PAGO)**

No.	NO RESPONSABLE DE IVA	RESPONSABLE DE IVA
1	GF-FO-05 "CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PAGO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS". (Información legible)	GF-FO-05 "CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PAGO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS". (Información legible)
2	NO APLICA	Factura Electrónica.
3	<p>Copia de los comprobantes de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral – como cotizante independiente, en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. Evidenciando el pago con los valores y entidades a las que se realiza el aporte.</p> <p>El par financiero territorial y/o enlace del nivel central deberá certificar el pago de la planilla indicando Vo. Bo, nombre completo y fecha de verificación (manuscrita), en el soporte de validación realizado.</p> <p>En los casos en los que el Operador PILA usado para realizar los aportes, no permita la verificación de pago por un tercero; adicional al comprobante de pago (planilla), el contratista debe allegar el certificado de consignación y/o transacción online, donde</p>	<p>Copia de los comprobantes de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral – como cotizante independiente, en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. Evidenciando el pago con los valores y entidades a las que se realiza el aporte.</p> <p>El par financiero territorial y/o enlace del nivel central deberá certificar el pago de la planilla indicando Vo. Bo, nombre completo y fecha de verificación (manuscrita), en el soporte de validación realizado.</p> <p>En los casos en los que el Operador PILA usado para realizar los aportes, no permita la verificación de pago por un tercero; adicional al comprobante de pago (planilla), el contratista debe allegar el certificado de consignación y/o transacción online, donde sea posible verificar que el aporte efectivamente se realizó. <i>original</i></p>

GJ-FO-05
V.4

	<p>sea posible verificar que el aporte efectivamente se realizó.</p> <p>Los contratistas que deseen aplicar el pago de la seguridad social para determinar la base de Retención en la Fuente deberán presentar el soporte de pago de seguridad social del período que está cobrando.</p>	<p>Los contratistas que deseen aplicar el pago de la seguridad social para determinar la base de Retención en la Fuente deberán presentar el soporte de pago de seguridad social del período que está cobrando.</p>
4	Para aquellos contratos donde se realiza una delegación de supervisión diferente a la estipulada en el contrato, se debe anexar copia de la designación del supervisor firmada por el ordenador del gasto.	Para aquellos contratos donde se realiza una delegación de supervisión diferente a la estipulada en el contrato, se debe anexar copia de la designación del supervisor firmada por el ordenador del gasto.
5	El supervisor debe garantizar que la cuenta este debidamente cargada y aprobada en el aplicativo SECOP II	El supervisor debe garantizar que la cuenta este debidamente cargada y aprobada en el aplicativo SECOP II y aprobada en el SIIF Nación Validador factura electrónica.
6	Formato GL-FO-25 DEVOLUCIÓN DE BIENES Y OTROS ELEMENTOS con sus documentos soporte debidamente diligenciado con las firmas correspondientes.	Formato GL-FO-25 DEVOLUCIÓN DE BIENES Y OTROS ELEMENTOS con sus documentos soporte debidamente diligenciado con las firmas correspondientes.

1.2. CALENDARIO DE RADICACIÓN DE LAS CUENTAS DE COBRO PARA CONTRATISTAS - VIGENCIA 2024

MES	FECHA DE INICIO RADICACIÓN (*)	FECHA LÍMITE DE RADICACIÓN (antes de las 3 pm)
ENERO	Lunes 29 de enero	Viernes 9 de febrero
FEBRERO	Miércoles 28 de febrero	Martes 12 de marzo
MARZO	Martes 26 de marzo	Miércoles 10 abril
ABRIL	Lunes 29 de abril	Martes 14 de mayo
MAYO	Martes 28 de mayo	Miércoles 12 de junio
JUNIO	Viernes 28 de junio	Viernes 12 de julio
JULIO	Lunes 29 de julio	Lunes 12 de agosto
AGOSTO	Miércoles 28 de agosto	Martes 10 de septiembre
SEPTIEMBRE	Viernes 27 de septiembre	Jueves 10 de octubre
OCTUBRE	Lunes 28 de octubre	Martes 12 de noviembre
NOVIEMBRE	Martes	Viernes

GJ-FO-05
V.4

MES	FECHA DE INICIO RADICACIÓN (*)	FECHA LÍMITE DE RADICACIÓN (antes de las 3 pm)
	28 de noviembre	6 de diciembre
DICIEMBRE	(**)	(**)

(*) Las fechas descritas corresponde al día de recepción en el Grupo de Gestión Económica y Financiera, en ningún caso se tomará como fecha de radicación la recepción en los puntos de correspondencia (4-72).

(**) Esta fecha está sujeta a la Circular de Cierre de vigencia que emite el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

1.3. PASOS PARA TENER EN CUENTA PARA TRAMITE DE PAGO DE CONTRATISTAS:

Todos los enlaces en nivel central y/o pares financieros en los territorios responsables del trámite de las cuentas de cobro de contratistas a nivel nacional deberán tener en cuenta los siguientes pasos:

- Consolidar las cuentas de cobro de los contratistas con los respectivos soportes físicos, junto al memorando remitisorio, radicarlo en Orfeo y remitirlo por la ventanilla en 4-72.
- Enviar las cuentas de cobro y la planilla al correo gestioncontable.urt@urt.gov.co, en el asunto del correo electrónico se deberá indicar así: **(NOMBRE DE LA TERRITORIAL O DEPENDENCIA – NÚMERO DE CUENTAS A TRAMITAR) EJEMPLO: (DT META – 32 CUENTAS).**
 - Los archivos deberán adjuntarse en PDF, un solo archivo por contratista y denominado de la siguiente manera: **(CTO_NOMBRE_NUMERO DE PAGO: EJEMPLO: (100_PEPITO PEREZ_PAGO 01).**
 - Se recalca que el escaneo de la información debe hacerse en alta resolución (legible) con el fin de evitar reprocesos.

Enviar el correo solamente una vez, dado que si se remite varias veces se puede generar un proceso administrativo errado.
- Las cuentas de cobro deberán ser radicadas según el calendario establecido en la presente circular, si el contratista acumula dos o más cuentas de cobro estará incumpliendo con las OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO) **“Presentar oportunamente sus cuentas de cobro y radicar las mismas de conformidad con los lineamientos y calendario emitidos por el GGEF para tal fin”.**
- Las cuentas de cobro que **NO sean aprobadas por parte del supervisor** para trámite de pago dentro de las fechas establecidas deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - Ser radicadas en el mes siguiente.
 - Si el supervisor acumula dos o más cuentas de un contratista, el GGEF emitirá alertas a GGCIMAD. De igual forma, si esta actuación es reiterada se procederá a informar al despacho de la Secretaría General para tomar las acciones respectivas.
- Referente al formato **GF-FO-05 “CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PAGO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, se podrá descargar de la Intranet – Comunidad/Strategos/Consulta listado maestro de documentos oficializados/ en la versión actualizada e imprimirlo en **tamaño oficio.** **(Ver instructivo de diligenciamiento GF-IN-02).** Verificar que todos los datos diligenciados en el formato correspondan al contratista (CDP-RP - fecha de Inicio la cual debe ser confirmada con GGCIM).
- Todo contratista catalogado como RESPONSABLE DE IVA debe anexar la factura original electrónica, la cual debe cumplir con todos los requisitos establecidos en el Art. 617 del Estatuto Tributario Nacional,

GJ-FO-05
V.4

debidamente diligenciada. El valor deberá ser igual al diligenciado en formato **GF-FO-05 "CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PAGO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, incluido decimales, tal como lo indica la forma de pago del contrato. (Cuando el valor del contrato supere 4.000 UVT es decir \$188.260.0000 deberán ser responsables de IVA).

- g. Antes de tramitar las cuentas, es necesario que los contratistas mensualmente realicen la verificación con el Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano (GGTDH), de la **clasificación del riesgo**, previo al diligenciamiento del formato **GF-FO-05 "Certificación de Autorización de Pago para Contratos de Prestación de Servicios"**, a fin de evitar que la cuenta sea devuelta.
- h. El jefe de cada dependencia deberá remitir mediante correo electrónico la designación del enlace (par financiero) al correo gestioncontable.urt@urt.gov.co.
- i. En cada Dirección Territorial y/o Dependencia del nivel central, se debe designar un funcionario o colaborador (Par Financiero), para que sea el encargado de ordenar y remitir los documentos consolidados y relacionados en la planilla de forma ordenada por número de contrato y de pago anexos al GGEF, con el fin de evitar devoluciones por inconsistencias.
- j. Se recomienda realizar la radicación de cuentas de cobro al GGEF en la menor cantidad de envíos posibles.

Nota 1: El Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos deberá informar mediante correo electrónico las modificaciones contractuales que surtan efecto dentro del mismo mes, remitiendo la base contractual actualizada (cesión, terminación anticipada, suspensión, reducción, prórroga y/o adición) al Grupo de Gestión Económica y Financiera con una periodicidad semanal (**el último día hábil de cada semana**) a gestioncontable.urt@urt.gov.co.

Nota 2: Tener en cuenta que en el clausulado específico donde se define la Forma de Pago de los contratos de prestación de servicios, se determina lo siguiente: "(...) el pago se realizará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en el Grupo de Gestión Económica y Financiera (...) PARAGRAFO 2º: El pago está sujeto a la disponibilidad del PAC (Programa Anual de Caja), asignado a la Unidad por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (...)", siempre y cuando la documentación cumpla con los requisitos.

En este sentido se aclara que la radicación de la cuenta no implica el pago inmediato de la misma, toda vez que la Entidad contratante debe contar con el tiempo suficiente para la adecuada revisión, validación y procesamiento para el trámite de pago, así como contar con la disponibilidad de recursos provenientes de la Dirección del Tesoro Nacional para el correspondiente pago.

REQUISITOS OBLIGATORIOS EN LAS FACTURAS ELECTRÓNICAS

- Datos adquirente correo:
Siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
- En la nota u observaciones de la factura debe estar incluido el siguiente texto ejemplo:
#\$17-16-00;CTOxxx-2024;pepito.perez@urt.gov.co#\$ *anexo*

GJ-FO-05
V.4

Antes de ser radicada la cuenta, debe estar aprobada la factura por parte del supervisor en SIIF Nación Validador factura electrónica.

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

Nota: En caso de dudas o inquietudes sobre facturación electrónica favor contactar a los siguientes correos:
ana.pena@urt.gov.co o maria.lara@urt.gov.co

2.1. TRAMITE DE CUENTAS PROVEEDORES PERSONAS JURIDICAS Y NATURALES

A continuación, se relacionan los soportes para el trámite de cuentas de proveedores para la vigencia 2024:

• SOPORTES PRIMER PAGO O UNICO PAGO

- ✓ GF-FO-04 - Certificación de autorización de pago o desembolso (versión actualizada), debidamente diligenciado y firmado por el Supervisor.
- ✓ Formato de Anexo usos Presupuestales - Firmado por el Supervisor.
- ✓ Comunicación y/o delegación de supervisión cuando haya lugar.
- ✓ GF-FO-32 - Formato de certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción (versión actualizada).
- ✓ Factura Electrónica - Aceptada por la DIAN (CÓDIGO CUFE), es obligatorio que esté debidamente cargada y aprobada por el Supervisor en SIIF Nación – Validador Factura Electrónica. La factura electrónica deberá remitirse al correo: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y copiar al supervisor del contrato.
- ✓ RUT con fecha generación documento vigencia actual. (responsabilidad 52 facturador electrónico).
- ✓ Certificación Bancaria no mayor a 3 meses.
- ✓ Certificado de existencia y representación legal vigente.
- ✓ Para Uniones temporales o consorcios: Acta de conformación de la Unión Temporal y/o consorcio indicando la participación de cada compañía. Debe indicar a quien se le debe realizar el giro.
- ✓ Aportes Parafiscales: Certificación de cumplimiento artículo 50 ley 789 de 2002 y ley 828 2003 debidamente firmado por Representante Legal y/o Revisor Fiscal quien debe acreditar su calidad, antecedentes disciplinarios vigentes. Para el caso de Uniones Temporales o consorcios cada una de las personas naturales o jurídicas que conforman la UT o consorcio deberán adjuntar la certificación de cumplimiento de aportes parafiscales.
- ✓ Entrada a almacén si se requiere.
- ✓ Demas documentos soporte para pago estipulados dentro del contrato.

• SOPORTES A PARTIR DEL SEGUNDO PAGO

- ✓ GF-FO-04 – Certificación de autorización de pago o desembolso (versión actualizada), debidamente diligenciado y firmado por el Supervisor.
- ✓ Formato de Anexo usos Presupuestales - Firmado por el Supervisor.
- ✓ Delegación de supervisión cuando haya lugar. *anexo*

GJ-FO-05
V.4

- ✓ GF-FO-32 - Formato de certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción (versión actualizada).
- ✓ Factura Electrónica - Aceptada por la DIAN (CÓDIGO CUFE), es obligatorio que esté debidamente cargada y aprobada por el Supervisor en SIIF Nación – Validador Factura Electrónica. **La factura electrónica deberá remitirse al correo: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y copiar al supervisor del contrato.**
- ✓ Aportes Parafiscales: Certificación de cumplimiento artículo 50 ley 789 de 2002 y ley 828 2003 debidamente firmado por Representante Legal y/o Revisor Fiscal quien debe acreditar su calidad, antecedentes disciplinarios vigentes. Para el caso de Uniones Temporales o consorcios cada una de las personas naturales o jurídicas que conforman la UT o consorcio deberán adjuntar la certificación de cumplimiento de aportes parafiscales.
- ✓ Entrada almacén si se requiere.
- ✓ Demas documentos soporte para pago estipulados dentro del contrato.

2.2. CALENDARIO DE RADICACIÓN CUENTAS DE PROVEEDORES -VIGENCIA 2024

Para la Vigencia 2024 durante los meses de enero a noviembre, el Grupo de Gestión Económica y Financiera recibirá las cuentas de Proveedores Personas Jurídicas y Naturales **durante todo el mes.**

Para el mes de diciembre la recepción de documentos estará sujeta a la Circular de Cierre de vigencia que emite el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. **Fechas serán establecidas en la circular de cierre financiero.**

2.3. PASOS PARA TENER EN CUENTA PARA TRAMITE DE CUENTAS DE PROVEEDORES

Todos los enlaces en nivel central y/o pares financieros en territorio responsables del trámite de las cuentas proveedores deberán tener en cuenta los siguientes pasos:

- a) Todos los documentos para pagos deberán ser remitidos al correo electrónico: gestioncontable.urt@urt.gov.co, esta información deberá presentarse digitalmente en un solo archivo PDF, adjuntando copia del memorando radicado en Orfeo y la planilla de radicación, es importante que el asunto del correo electrónico sea claro. Ejemplo: (GSOA_1ER PAGO CTOXXX-2024_ARRENDAMIENTO BOGOTA).
- Se recalca que el escaneo de la información debe hacerse en alta resolución (legible), con el fin de evitar reprocesos.
- b) Enviar el correo solamente una vez, dado que si se remite varias veces se puede generar un proceso administrativo errado.
- c) Conforme a lo anterior y de forma simultánea con la remisión de correo electrónico, se deberán enviar las cuentas físicas a través de las ventanillas de 4-72 al Grupo de Gestión Económica y Financiera, con el fin de conformar la cuenta fiscal en físico y transferirla de manera oportuna al grupo de Gestión Documental.
- d) Se debe tener presente que el pago de las facturas está sujeta a la programación de PAC realizada por las dependencias y que tanto los supervisores como los proveedores de los bienes o servicios, son responsables de la radicación oportuna de las cuentas ante el GGEF para el trámite de pago y la correcta ejecución del PAC programado para el mes que se esté ejecutando y así dar cumplimiento al indicador INPANUT ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, evitando sanciones a la

GJ-FO-05
V.4

Unidad por la no ejecución de recursos.

- e) Dar cumplimiento a las condiciones pactadas en el contrato, con el fin de evitar devoluciones de las cuentas o posibles inconsistencias.

NOTA 1: El supervisor debe garantizar que la cuenta este debidamente cargada y aprobada en el aplicativo SECOP II y aprobada en el SIIF Nación Validador factura electrónica.

2.4. ASPECTOS QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA PARA EL CARGUE DE DOCUMENTOS EN LA PLATAFORMA SECOP II

2.4.1. Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión:

De conformidad a lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría – GC-MA-02, una de las obligaciones del Supervisor del Contrato es:

... “Verificar que la información cargada en el plan de pagos de la plataforma SECOP II por el Contratista, Asociado o Proveedor corresponda con la realidad del contrato y con los documentos aprobados para pago de manera legible y conforme las disposiciones de la Ley de Transparencia y lineamientos generados por la UAEGRTD”.

De acuerdo con lo anterior es responsabilidad del supervisor garantizar que TODOS los contratistas bajo su supervisión realicen el diligenciamiento de información solicitada y el cargue de documentos, así como garantizar que los mismos correspondan con el documento remitido al GGEF.

2.4.2. Contratos modalidades diferentes:

NO SE DARA TRÁMITE AL PAGO DE LA FACTURA HASTA TANTO LA MISMA NO ESTE APROBADA EN LA PLATAFORMA por parte del supervisor, el anterior lineamiento no absuelve al supervisor de realizar la revisión de toda la información relacionada y cargada en el sistema.

2.4.3. Informes de Supervisión e Informes de Actividades:

Los informes de supervisión como los anexos deberán ser cargados por el supervisor en un tiempo no mayor a 3 días hábiles a la fecha de elaboración de este, en el espacio de DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Los informes de actividades elaborados por los contratistas deberán ser cargados en el espacio correspondiente a DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

2.4.3.1. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:

En relación con el informe de actividades, Informe de supervisión, cuentas de cobro y/o facturas es una obligación de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas – UAEGRTD publicar toda la información referente a la gestión y ejecución. En el caso concreto, los informes de actividades, Informe de supervisión, cuentas de cobro y/o facturas y todos los documentos que prueben la ejecución del contrato (artículo 2.1.1.2.1.8 del Decreto Reglamentario 1081 de 2015). Lo anterior, en cumplimiento de lo establecido en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

GJ-FO-05
V.4

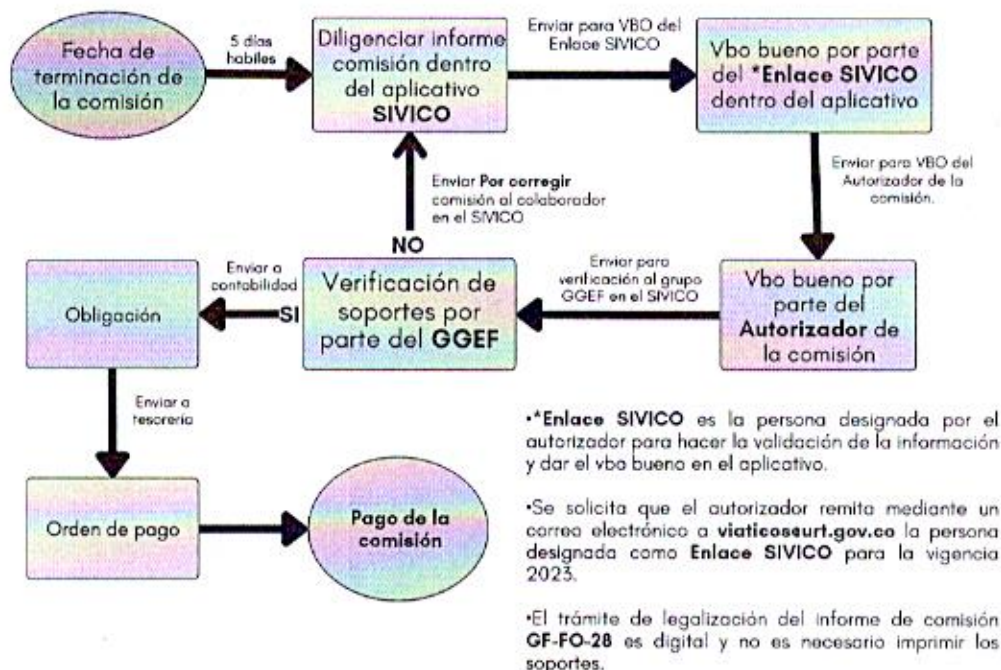
Sin embargo, la Ley 1581 de 2012 prohíbe el tratamiento de los datos sensibles y la Ley 1712 de 2012 establece como excepción al principio de publicidad máxima la información que pueda afectar derechos de personas naturales o jurídicas, es decir, es información que se encuentra bajo reserva.

Por lo anterior, el informe de actividades, Informe de supervisión, cuentas de cobro y/o facturas como sus anexos deben ser publicados en el SECOP II para así dar cumplimiento a lo previsto en la Ley 1712 de 2012. No obstante, dichos documentos como sus anexos no deben contener datos sensibles o privados de terceros ajenos a la relación contractual y menos si son de víctimas del conflicto armado en el marco del parágrafo 1° del Artículo 156 de la Ley 1448 de 2011, por lo que se recomienda hacer referencia a actividades macro al momento de elaborar los informes de supervisión, evitando transgredir las disposiciones legales y reglamentarias sobre el tratamiento de datos sensibles.

2. LEGALIZACIÓN DE COMISIONES Y VIÁTICOS PARA PAGO

La legalización de la comisión de servicios o desplazamiento, deberá realizarla el servidor público vinculado a la Unidad, sea funcionario o contratista, a través del Sistema de Viáticos y Comisiones - SIVICO - o el dispuesto por la entidad para tal fin, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de esta, en el aplicativo SIVICO a través del formato GF-FO-28 el cual pasa a ser un documento y trámite electrónico, las firmas y vistos buenos serán dados respectivamente en el aplicativo SIVICO desde la sesión del usuario que corresponda.

En este orden de ideas, se tienen los siguientes lineamientos:



1. Una vez ejecutada una comisión cada comisionado deberá ingresar al aplicativo SIVICO y diligenciar su informe de legalización máximo 5 días hábiles después de terminada la comisión.
2. El informe de legalización en SIVICO permite el cargue de soportes para legalización de transporte, los cuales deberán ser escaneados de modo que sean perfectamente legibles y posteriormente cargados en PDF teniendo en cuenta los requisitos estipulados en la resolución vigente que reglamente la autorización de comisiones de servicio.

GJ-FO-05
V.4

3. De acuerdo con la parametrización del aplicativo las comisiones cambiarán al estado POR LEGALIZAR hasta que cuente con el visto bueno del par de comisiones y el autorizador de esta desde el aplicativo SIVICO.
4. Tanto el enlace SIVICO como el autorizador de la comisión tendrán la facultad de devolver la comisión a la bandeja del comisionado por motivo de alguna corrección.
5. Los usuarios deben revisar periódicamente sus bandejas, con el fin de ver los cambios y atenderlos oportunamente.
6. En caso de tener alguna novedad o inconveniente para el diligenciamiento en cuanto a funcionamiento del aplicativo se deberá generar una solicitud a través del GLPI describiendo el error junto al ID de comisión y nombre del usuario.

Adicionalmente se debe tener en cuenta lo estipulado en la resolución vigente de la UAEDGRD en cuanto a legalización de comisión de servicio o desplazamiento y gastos de transporte se refiere y tener en cuenta lo siguiente:

- a) Facturas y/o documento soporte de gastos de transporte para comisiones efectivamente causados, los cuales no podrán presentar enmendaduras o tachones y deberán incluir como mínimo el nombre o razón social y número de identificación o NIT, así como la firma de quien presta el servicio, fecha, objeto, cuantía y número telefónico de contacto.
- b) Si es responsable de IVA, deberá indicarlo en el informe de comisión de servicio o desplazamiento y adjuntar la factura en el espacio destinado para los anexos de legalización. No se realizarán trámites de pago de comisión si las facturas no se encuentran previamente aprobadas en SIIF Nación Validador factura electrónica por el autorizador de la comisión.

GASTOS DE TRANSPORTE. Los gastos de transporte se reconocerán previa presentación de las facturas o soporte de gastos de transporte para comisiones que evidencien dicho gasto, siempre y cuando para dar cumplimiento al objeto de la comisión de servicios o desplazamiento se deba utilizar un medio de transporte terrestre, fluvial o semoviente y se cumpla con los siguientes requisitos:

- 1) El aeropuerto de salida se encuentre fuera del perímetro urbano de donde se encuentra ubicada la sede habitual de trabajo del comisionado o contratista.
- 2) El aeropuerto de llegada al sitio donde se deberá cumplir con la comisión de servicios o desplazamiento se encuentre fuera del perímetro urbano de la misma.
- 3) Corresponda al uso del medio de transporte desde el terminal de transporte terrestre.
- 4) Cuando no se suministre el medio de transporte por parte de la Unidad y que sea fuera del perímetro urbano.

TRANSPORTE TERRESTRE EXPRESO. No se realizarán pagos de transporte terrestre expreso y/o servicio puerta a puerta. De requerirse el servicio, la solicitud se realizará siempre y cuando se justifiquen los siguientes casos:

- a) Problemas de orden público.
- b) Enfermedad comprobable.
- c) Problemas de seguridad. *anexo*

GJ-FO-05
V.4

Una vez se cuente con lo anterior, el equipo de viáticos realiza la verificación del informe y los soportes de gastos de transporte, para el trámite del pago.

Gestión perfiles SIVICO.


Reportar oportunamente cualquier solicitud o incidencia del aplicativo SIVICO por medio del GLPI.

- Creación de usuarios en SIVICO.
- Modificación o actualización de datos de los usuarios en SIVICO.
- Cambios de par comisiones en el aplicativo SIVICO.

Esperamos que estos lineamientos brinden a todas las dependencias la claridad en las fechas de recepción de cuentas de cobro, con el fin que dentro de sus equipos se realice una planeación para estos calendarios. Cualquier duda por favor ponerse en contacto con los pares financieros, enlaces, y/o con el Grupo de Gestión Económica y Financiera - área contable de la Unidad.

Esta circular es expedida en cumplimiento del procedimiento **GF-PR-25 GESTIÓN DEL GASTO**.

Cordialmente,



JAQUELINE CAMPOS RINCON
Secretaria General

Anexos: N/A
Copia: N/A

Proyectó: Ana María Ardila Almeida – Profesional Especializado – Grupo de Gestión Económica y Financiera *ANA*
Francisco Javier Muñoz – Contratista – Grupo de Gestión Económica y Financiera *FJM*
Revisó: Diana María Granados Serna – Contratista – Grupo de Gestión Económica y Financiera *DMS*
Vo.Bo.: Isolia Lozano Castro – Coordinadora - Grupo de Gestión Económica y Financiera *ILC*
Hector Hernando Acosta Jimenez – Coordinador - Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos *HN*
Diego Santamaria – Contratista – Secretaría General *DS*
Paula Sanabria – Profesional Especializado – Secretaría General *PS*

GJ-FO-05
V.4

