

ALCANCE CIRCULAR NORMATIVA 202160005

SAF130-05.02

Medellín, 16 de febrero de 2021

Biblioteca Pública Piloto UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
de Medellín para América Latina CIRCULAR NORMATIVA
NIT. 890.980.150-1 RADICADO 202160005
FECHA: 2021/02/17 HORA: 04:52
PARA: FUNCIONARIOS, TÉCNICOS, SUPERVISORES,
APOYOS A LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORES
COD.DEPENDENCIA SAF130 COD.ARCHIVO 05.02

PARA: SUPERVISORES, APOYO A LA SUPERVISIÓN, CONTRATISTAS E INTERVENTORES

Asunto: REGLAMENTACION AL PROCESO DE RECIBO DE FACTURAS Y PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN LA VIGENCIA 2021.

A continuación, se modifican algunos aspectos del proceso de entrega de informes de supervisión y tramite de pago, a contratistas y proveedores en la vigencia 2021.

I. CRONOGRAMA DE RECIBO DE INFORMES 2021

a. Personas Naturales

Se modifica el siguiente cronograma con las fechas límites de recibo de informes de interventoría y supervisión; por parte de los supervisores e interventores al área de contabilidad.

Cuadro uno. Fechas de recibo de informes Personas naturales y pago.

Área	Talento Humano	Apoys a la supervisión a supervisores	Contabilidad	Tesorería
Periodo	Revision seguridad social PAGADA	Subir a carpeta de Onedrive PDF con informe y anexos	Recibo de informes digitales	Pago contratistas
Enero	22 de enero	22 de enero	25 de enero	3 de febrero, en la tarde.
Febrero	18 de febrero	18 de febrero	22 de febrero	3 de marzo, en la tarde.
Marzo	19 de marzo	19 de marzo	24 de marzo	7 de abril, en la tarde.
Abril	21 de abril	21 de abril	23 de abril	5 de mayo, en la tarde.

Mayo	20 de mayo	20 de mayo	24 de mayo	3 de junio, en la tarde.
Junio	21 de junio	21 de junio	23 de junio	6 de julio, en la tarde.
Julio	21 de julio	21 de julio	23 de julio	4 de agosto, en la tarde.
Agosto	20 de agosto	20 de agosto	24 de agosto	3 de septiembre en la tarde.
Septiembre	21 de septiembre	21 de septiembre	23 de septiembre	5 de octubre, en la tarde.
Octubre	20 de octubre	20 de octubre	22 de octubre	4 de noviembre, en la tarde.
Noviembre	19 de noviembre	19 de noviembre	23 de noviembre	3 de diciembre, en la tarde.

Se incluye en el cronograma fecha para la entrega de los apoyos a la supervisión y se elimina la entrega de los informes impresos.

Los informes entregados oportunamente y que además cumplan con todos los criterios y los anexos exigidos en la presente circular, se cancelaran en las fechas enunciadas en el cuadro 1. Aquellos informes que tengan errores o faltantes, deberán subsanarse el mismo día para que sean incluidos en el pago según el cuadro anterior.

En el evento de no cumplir con esta solicitud, no serán incluidos en la programación del cuadro uno y pasarán para pago según el cuadro dos, igualmente los informes que no sean entregados en las fechas del cuadro uno, entrarán en el cronograma de recibo y pago que se detalla en el cuadro dos, presentado a continuación. Este cronograma continuo vigente

Cuadro dos: fechas de recibo y pago de informes personas naturales / cronograma dos

Contabilidad	Tesorería	Contabilidad	Tesorería	Gestión documental
Recibo informes interventoría o supervisión digitales	Pago contratistas	Recibo informes interventoría o supervisión digitales	Pago contratistas	Recibo de informes físicos con visto bueno de la BPP
De 27 enero a 10 febrero	12 de febrero	Del 11 al 19 de febrero	23 febrero	3 de marzo
De 25 febrero a 10 marzo	12 de marzo	Del 11 al 19 de marzo	24 de marzo	6 de abril
De 29 marzo a 9 abril	13 de abril	Del 10 al 21 de abril	23 de abril	4 de mayo
De 27 abril a 10 mayo	12 de mayo	Del 11 al 20 de mayo	24 de mayo	3 de junio
De 27 mayo a 9 junio	11 de junio	Del 10 al 21 de junio	23 de junio	2 de julio
De 28 junio a 9 Julio	13 de julio	Del 10 al 21 de julio	23 de julio	4 de agosto
De 28 julio a 9 agosto	11 de agosto	Del 10 al 20 de agosto	24 de agosto	2 de septiembre

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>CIRCULAR NORMATIVA</p>	<p>F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/18</p>
--	--------------------------------------	--

De 27 agosto a 9 septiembre	13 de septiembre	Del 10 al 20 de septiembre	22 de septiembre	4 de octubre
De 28 septiembre a 9 octubre	12 de octubre	Del 10 al 20 de octubre	22 de octubre	4 de noviembre
De 27 octubre a 9 noviembre	11 de noviembre	Del 10 al 20 de noviembre	23 de noviembre	2 de diciembre

A partir de febrero 2021, los informes de supervisión y de interventoría deben ser enviados solo de forma digital, según las fechas establecidas en los cronogramas anteriores y de acuerdo con las siguientes indicaciones.

El informe digital entregado deberá ser un archivo PDF que será subido a una carpeta compartida en OneDrive, según el cronograma mensual y los horarios de entrega informados desde la BPP cada mes. **No se recibirán archivos individuales se deben consolidar todos los documentos de cada contratista en un solo archivo PDF, esto será motivo de devolución y cambio en la fecha de pago**

El archivo debe ser nombrado con el año, el número de contrato, en nombre del informe y el mes de entrega; así:

2021-0020 INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN FEBRERO

2021-0045 INFORME PARCIAL DE INTERVENTORIA FEBRERO

Para cada contrato se presentará un solo archivo PDF en el cual debe incluirse el informe y los anexos para cada informe, **ordenados según se relacionan a continuación:**

- Informe parcial de supervisión o interventoría
- Factura o cuenta de cobro, según corresponda.
- Informe de Gestión
- Seguridad Social:
 - planilla pagada
 - comprobante de pago
 - constancia de subida exitosa al portal BPP

Los aportes a seguridad social (pensión, salud y ARL), deberán liquidarse y pagarse de acuerdo con la normativa vigente; cuando el contratista solicite disminuir la base de retención en la fuente por este concepto, para acceder a los beneficios tributarios, el periodo del pago de los aportes de seguridad social debe ser el correspondiente al periodo del servicio y anexar la respectiva declaración juramentada, de acuerdo al artículo 4 del decreto 2271 de 2009 y al artículo 3 del decreto 1070 de 2013

En el caso que no se solicite la depuración de la base gravable para disminuir su retención en la fuente, no se deberá adjuntar la Declaración Juramentada.

- En el primer pago del contrato u otrosí de modificación; debe anexar copia del contrato u otrosí y acta de inicio.
- Los informes de supervisión con terminación anticipada deberán anexar el acta de terminación de contrato debidamente firmada y legalizada.
- Acta de suspensión cuando sea del caso
- Evidencias cumplimiento de productos en pdf

En el caso que el contratista tenga 2 pagos en el mes por diferentes contratos se debe informar a los correos contabilidad@bibliotecapiloto.gov.co y contadorabpp@bibliotecapiloto.gov.co

II. ASPECTO PARA TENER EN CUENTA EN LOS INFORMES DE SUPERVISION O INTERVENTORIA Y DOCUMENTACION

La Subdirección Administrativa y Financiera es la encargada del procesamiento de información que involucra recursos económicos, humano y tiempos; por lo tanto al presentarse inconsistencias en los informes de supervisión, se generan reprocesos para la institución y demora en el pago a proveedores y contratistas, que pueden ser disminuidos o en ocasiones evitados si al momento de elaboración y revisión por parte del supervisor, se tienen en cuenta aspectos como los que relacionamos a continuación, dado lo anterior, es importante que los documentos lleguen a contabilidad completamente revisados y depurados.

A continuación, se recomienda revisar los siguientes aspectos

- Los datos registrados en el informe de supervisión sean los mismos del registro presupuestal, contrato y acta de inicio. Revisar muy bien fecha de suscripción, fecha de inicio, número del contrato, valor, objeto, duración.
- Verificar fecha del informe, nombre completo del contratista, número de cédula
- Usar el formato vigente de informe parcial de supervisión o interventoría según corresponda
- Verificar que los datos incluidos en el cuadro financiero estén correctos
- El número de la cuenta de cobro según el consecutivo de cada contratista, el valor cobrado debe estar en números y letras correctamente

- Subir al sitio web www.bibliotecapiloto.gov.co, la planilla pagada de la seguridad social y adjuntar la constancia exitosa del proceso al informe de gestión.
- Verificar que el periodo informado en el informe de gestión corresponda con el mes que se está entregando
- Verificar todas las firmas del supervisor/interventor y apoyos a la supervisión en los informes parcial o final de supervisión/interventoría y del contratista en el informe de gestión y cuenta de cobro
- Para el informe final de supervisión o interventoría, anexar firmados y legalizados el Paz y salvo, Acta de recibo y entrega de bienes, y en pdf individual el acta de terminación ordinaria.

Atentamente,



CLAUDIA RODRIGUEZ VELEZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

Elaboró: Equipo Gestión Financiera
Revisó: Equipo Gestión Financiera
Aprobó: Claudia Rodríguez Vélez, Subdirectora Administrativa y Financiera.

Anexos uno: Cronograma paso a paso para manejo de carpetas OneDrive.

ANEXO UNO

CRONOGRAMA PASO A PASO PARA ENTREGA DE INFORMES

LIMITE		CRONOGRAMA
FECHA	HORA	DETALLE
18 de febrero	12:00 p.m.	Límite para que el apoyo a la supervisión suba el informe en archivo PDF para revisión del supervisor. (en la carpeta para revisión del supervisor)
19 de febrero	12:00 p.m.	Límite para que el supervisor haga revisión del informe y según corresponda lo devuelva al apoyo a la supervisión para realizar ajustes (en la carpeta devueltos para ajustes) lo entregue firmado a contabilidad (en la carpeta entregados a contabilidad)
20 de febrero		Límite para que el apoyo a la supervisión aplique los ajustes solicitados por el supervisor y lo suba de nuevamente para revisión de ajustes por parte del supervisor. (en la carpeta para revisión del supervisor)
22 de febrero		Límite para que el supervisor suba la totalidad de informes revisados y firmados a la carpeta para revisión de contabilidad según horario de entrega. (en la carpeta entregados a contabilidad)
22 de febrero	4:00 p.m.	Límite para que contabilidad confirme cuales informes se recibieron para revisión y cuales informes faltaron por entrega.
23 de febrero		Límite para que contabilidad haga devoluciones de informes para ajuste por parte de los apoyos a la supervisión. (en la carpeta devoluciones de contabilidad para revisión y ajustes)
24 de febrero	12:00 p.m.	Límite para que los apoyos a la supervisión suban los informes de supervisión con la aplicación de los ajustes solicitados para revisión del supervisor. (en la carpeta ajustados para revisión del supervisor)
24 de febrero	6:00 p.m.	Límite para que los supervisores entreguen a contabilidad los informes ajustados y firmados para continuar proceso de pago. (en la carpeta ajustados y entregados a contabilidad)