

ALCANCE CIRCULAR NORMATIVA 202160009

SAF600-05.02

Medellín, 10 de diciembre de 2021

Biblioteca Pública Piloto UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
de Medellín para América Latina CIRCULAR NORMATIVA
NIT. 890.980.150-1 RADICADO 202160009
FECHA: 2021/12/10 HORA: 04:54
PARA: SUPERVISORES, APOYO A LA SUPERVISIÓN,
CONTRATISTAS E INTERVENTORES
COD.DEPENDENCIA DG100 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 reiteran algunos aspectos del proceso de entrega de informes de supervisión e interventoría y tramite de pago, a contratistas y proveedores para el cierre de la vigencia 2021.

I. CRONOGRAMA DE RECIBO DE INFORMES 2021

a. Personas Naturales

Se establece 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.

Responsable	Contratista		Enlaces y Apoyos a la supervisión	Supervisores o interventoría	Supervisores o interventoría	Contabilidad	Tesorería
Periodo	Carga seguridad social al sitio web	Revisión seguridad social PAGADA	Subir a carpeta de one drive PDF con informe y anexos	Cargar en carpeta, PDF con informe y anexos revisado y firmado	Correo informe para contratistas con suspensiones o terminaciones anticipadas*	Carga de informes ok en carpeta SECOP II	Pago contratistas
Diciembre	Hasta 10/12/21	13/12/21	13/12/21 Hasta la 1pm	15/12/21 Según horario	20/12/2021	23/12/21	27/12/21

***solo los informes de supervisión o interventoría donde se debe incluir acta de suspensión o terminación anticipada firmada y legalizada se recibirán por correo a contadorabpp@bibliotecapiloto.gov.co y desde contabilidad se cargarán en One drive, dado que para la fecha de entrega ya estará cerrada la carpeta.**



Se incluye en el cronograma la revisión previa de la liquidación y pago de la seguridad social, por lo tanto, es de carácter obligatorio que los contratistas ingresen la planilla pagada de la seguridad social al sitio web www.bibliotecapiloto.gov.co, **nombrada con el nombre del contratista y el mes** y adjuntar la constancia exitosa del proceso al informe de gestión. Para que el área de su competencia pueda realizar las verificaciones previas al pago.

Se incluye en el cronograma fecha para la entrega del informe por parte de los enlaces y apoyos a la interventoría y al supervisor para su revisión y firma.

Según normativa actual la biblioteca debe gestionar toda su contratación a través de la plataforma SECOP II a partir del 1 de abril de 2021 por lo cual se incluye fecha para la carga por parte de contabilidad de los informes revisados para subir a la plataforma SECOP II, según corresponda, por parte del contratista de sus documentos (cuenta de cobro informe de gestión y seguridad social) y del supervisor o la interventoría (informe de supervisión o de interventoría según corresponda), **este procedimiento en SECOP II debe hacerse antes de la fecha de pago.**

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.**

Cuando se presenten novedades en el pago de la seguridad social, la planilla de ajuste no solo se debe consolidar en el PDF en que se presenta el informe de supervisión ajustado, sino que también, se debe subir al sitio web, con el mismo procedimiento con que se subió la planilla inicial y el soporte que se genera también se incluye en el PDF.

Todos los contratistas **para el pago de los honorarios o servicios del último mes de contrato deben cumplir con los aportes de seguridad social con cobertura completa tanto en cuanto al valor correspondiente a su contrato como al tiempo del mismo.**

El informe final de interventoría o supervisión deben incluir el acta de terminación y el paz y salvo ambos debidamente firmados.

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 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 solo consolidados en 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 SUPERVISIÓN ENERO

2021-0045 INFORME PARCIAL INTERVENTORIA ENERO

En el archivo PDF consolidado debe incluirse el informe y los anexos para cada informe, como se relacionan a continuación:

- Informe parcial o final de supervisión o interventoría
- Factura o cuenta de cobro, según corresponda.
- Informe de Gestión
- Seguridad Social:
 - Declaración Juramentada (solo incluir aportes de salud pensión y ARL, caja de compensación no aplica para este beneficio)
 - 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; se debe anexar copia del contrato 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 y el paz y salvo
- Los informes de supervisión con suspensión deberán anexar el acta de suspensión debidamente firmada y legalizada
- Incluir las evidencias cumplimiento de productos

II. CRONOGRAMA DE RECIBO DE INFORMES 2021

a. Personas Jurídicas

Los informes de supervisión parciales o finales de Personas Jurídicas, se reciben y pagan según el cronograma establecido en el siguiente cuadro y para el cual se debe tener en cuenta la fecha de recibido del correo de facturación electrónica, así:

Todas las facturas electrónicas deben ser enviadas al correo electrónico 890980150@scol.com.co definido por la entidad para recibir la facturación electrónica, en dicha factura se debe mencionar el número del contrato y el supervisor del mismo. Y desde ahí serán distribuidas a cada supervisor para la elaboración del informe.

Las facturas por prestación de servicios o recibo de bienes deben ser generadas máximo el **17 de diciembre** y la fecha máximo para presentación de los informes será el **20 de diciembre**, dado que la entidad debe realizar todos los procesos de cierre correspondientes.

Los informes que cumplan con todos los criterios y anexos exigidos en la presente circular serán procesados y se pasarán para pago a la semana siguiente de recibido el informe en contabilidad.





No se recibirán facturas con fecha posteriores a las fechas establecidas en el cuadro anterior, ni siquiera para causación porque los tres últimos días hábiles de cada mes serán para cierre financiero, por lo cual no será posible hacer ningún registro, en caso de que algún proveedor vaya a facturar es responsabilidad de los apoyos, supervisores e interventores solicitarles que dejen su factura para los primeros días del mes siguiente

En el caso de devolución de informes de supervisión o de interventoría; por errores o incompletos, se tendrá un día hábil para su entrega con los ajustes respectivos, de no cumplirse en la fecha establecida, se recibirá y entrará para causación y pago, según la nueva fecha de entrega.

Para el caso en particular de las cuentas de servicios públicos, celulares, impuestos u otras obligaciones que generen INTERESES DE MORA; deben entregarse en contabilidad, mínimo cuatro días hábiles antes de la fecha de vencimiento sin recargo, allí las procesarán y enviarán a la tesorería, para el pago. Las personas responsables del seguimiento, control y trámite de este tipo de cuentas deberán incluir dentro del informe de supervisión los motivos del pago de facturas que incluyen cuentas vencidas o con intereses de mora, exponiendo los motivos de esta novedad o reclamación. Los supervisores que no cumplan con estos plazos deberán asumir los intereses de mora que se generen.

En ninguna circunstancia se recibirán facturas con fecha del mes inmediatamente anterior

Para toda la vigencia 2021, los informes de supervisión y de interventoría deben ser enviados de forma digital, según las fechas y procedimiento establecido.

III. 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 o interventoría 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
- 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

Atentamente,

CLAUDIA RODRIGUEZ VELEZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

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