

CIRCULAR NORMATIVA 202260004

Medellín, 22 de febrero de 2022

CIRCULAR NORMATIVA BPP

RAD - 202260004

Fecha 2022- 02- 22 16:22

Remite : GESTION FINANCIERA

Destinatario : SUPERVISORES,
APOYO A LA SUPERVISIÓN, ENLACES, CONTRATISTAS E INTERVENTORES

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

**Asunto: REGLAMENTACION PROCESO DE RECIBO DE FACTURAS Y
CUENTAS DE COBRO PARA PAGO A PERSONAS JURIDICAS VIGENCIA 2022.**

A continuación, se establece el cronograma y los requerimientos para la entrega de informes de supervisión e interventoría y tramite de pago a contratistas en la vigencia 2022.

I. CRONOGRAMA DE RECIBO DE INFORMES 2022

Los informes de supervisión o interventoría 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 facturación electrónica, así:**

Todas las facturas electrónicas deben ser enviadas al correo electrónica 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 o interventor del mismo**, desde ahí serán distribuidas vía correo electrónico por contabilidad para la elaboración del informe.

Cuadro 1. Fechas de recibo de informes y pago Personas Jurídicas.

Fecha de generación de la factura	Fecha límite para carga de informes en la carpeta “entregados a contabilidad”
Del 1 al 11 de febrero	11 de febrero
Del 12 al 24 de febrero	24 de febrero
Del 1 al 11 de marzo	11 de marzo
Del 12 al 25 de marzo	25 de marzo
Del 1 al 11 de abril	12 de abril
Del 12 al 25 de abril	25 de abril
Del 1 al 11 de mayo	12 de mayo
Del 12 al 25 de mayo	25 de mayo
Del 1 al 11 de junio	11 de junio
Del 12 al 23 de junio	23 de junio
Del 1 al 11 de julio	12 de julio
Del 12 al 25 de julio	25 de julio
Del 1 al 11 de agosto	12 de agosto
Del 12 al 25 de agosto	25 de agosto
Del 1 al 11 de septiembre	12 de septiembre
Del 12 al 25 de septiembre	25 de septiembre
Del 1 al 11 de octubre	12 de octubre
Del 12 al 25 de octubre	25 de octubre
Del 1 al 11 de noviembre	11 de noviembre
Del 12 al 25 de noviembre	25 de noviembre

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. En el evento de no cumplir con alguno de los requerimientos, una vez se subsanen las observaciones, entra nuevamente a proceso de pago

No se recibirán facturas con fecha posterior al 25 de cada mes, se recomienda solicitar facturación vencida a los proveedores y presentar informe para proceso de pago los primeros días del mes

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


Los apoyos a la supervisión o los enlaces deberán cargar los informes en la carpeta “PARA REVISIÓN DEL SUPERVISOR” para su verificación, aprobación y firma, una vez el supervisor revise, aprueba y firme el informe de supervisión y todos sus anexos este debe cargar el archivo PDF en la carpeta “ENTREGADOS A CONTABILIDAD”, en los casos en que no se tenga apoyo a la supervisión el supervisor cargará el informe directamente en la carpeta de entregados a contabilidad.

Según normativa vigente la Biblioteca debe gestionar toda su contratación a través de la plataforma SECOP II desde del 1 de abril de 2021, por lo cual una vez el informe este revisado y cumpla con los requerimientos necesarios desde contabilidad se trasladará a la carpeta “4_OK PARA CARGA AL SECOP II” el PDF que debe cargarse en dicha plataforma, según corresponda, por parte del contratista y del supervisor, **este trámite debe realizarse el día siguiente a la carga de los informes en la carpeta de ok por ambas partes, dado que es requisito indispensable para el pago.**

Dado lo anterior, a los tres días hábiles siguientes a la carga de los informes en la carpeta “**entregados a contabilidad**” cada apoyo a la supervisión y cada supervisor deberá consultar la carpeta “**OK para carga en el SECOP II**” el informe revisado, este será el que contiene la información que se debe cargar en la plataforma SECOP II, por parte del proveedor la factura y anexos presentados para su pago y por parte del supervisor el PDF completo que encontrará en la carpeta. En caso de no estar allí el PDF del informe se deberá consultar la carpeta de devoluciones, hacer el ajuste que corresponda y volver hacer el proceso de carga del informe ajustado. En el caso de devolución de informes de supervisión o de interventoría; por errores o faltantes, se tendrá un día hábil después de cargada la observación para su entrega con los ajustes respectivos, de no cumplirse en la fecha establecida.

El supervisor o la Interventoria deberán notificar por correo electrónico a la tesorería, el trámite de carga de documentación por parte del contratista y del supervisor a secop II, de no estar el proceso completo, los pagos serán rechazados y se deberá subsanar esta situación para ser incluido en la próxima fecha de pago.

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.**

	CIRCULAR INFORMATIVA	F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/15
--	---------------------------------	---

Para la vigencia 2022, los informes de supervisión y de interventoría y sus anexos deben ser entregados solo de forma digital según las fechas establecidas en los cronogramas anteriores y de acuerdo con las siguientes indicaciones.

El informe digital será un archivo PDF que debe ser subido a una carpeta compartida en OneDrive. **No se recibirán archivos individuales se deben consolidar todos los documentos de cada contratista en un solo archivo PDF.**

La entrega de documentos individuales 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:

2022-0020 INFORME PARCIAL SUPERVISIÓN ENERO

2022-0045 INFORME PARCIAL INTERVENTORIA ENERO

TENER EN CUENTA:

EL AÑO DEBE SER COMPLETO CON SUS CUATRO DIGITOS

DEBE TENER GUIÓN MEDIO ENTRE EL AÑO Y EL NÚMERO DEL CONTRATO SIN ESPACIO ENTRE EL AÑO Y EL NUMERO DE CONTRATO

EL NÚMERO DE CONTRATO DEBE SER CON CUATRO DIGITOS, ASI: 0009, 0018, 0406, 1008

Para cada pago se presentará un solo archivo PDF en el cual deben incluirse el informe y los anexos correspondientes, como se relacionan a continuación:

- Informe de supervisión o interventoría
- Factura(s) electrónica(s) con cumplimiento de los requisitos de ley para la facturación electrónica y del Art. 617 del Estatuto Tributario. Cuando el contrato incluya destinación presupuestal para prestación de servicios y/o compraventa de bienes por varios recursos por ejemplo (BPP, SISTEMA DE BIBLIOTECAS, EVENTOS DEL LIBRO, BIBLIOTECA DIGITAL, GOBERNACION o Proyecto XXX), se debe presentar factura discriminada por cada uno, así:
 - o Por prestación de servicios y/o compraventa de la BPP.

- Por prestación de servicios y/o compraventa de la SISTEMA DE BIBLIOTECAS.
- Por prestación de servicios y/o compraventa de EVENTOS DEL LIBRO
- Por prestación de servicios y/o compraventa de BIBLIOTECA DIGITAL
- Por prestación de servicios y/o compraventa de GOBERNACION
- Por prestación de servicios y/o compraventa de proyecto XXX

Y se debe discriminar en el cuadro de ejecución financiera y en el ítem valor a pagar el rubro correspondiente para cada factura

- Los aportes a seguridad social y parafiscal para personas jurídicas, deberán adjuntar el certificado de pago de seguridad social y aportes parafiscales debidamente firmado por el Representante Legal o Revisor Fiscal con fecha de expedición del mes en que se está realizando el pago **solo** en caso de que el certificado sea firmado por el Revisor Fiscal deben adjuntar adicionalmente el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores con una vigencia no superior a 3 meses, fotocopia de la Cedula y Tarjeta profesional del mismo.
- Evidencias cumplimiento de prestación de servicios o entrega de productos

En el caso de entrega de activos para la BPP en el informe de deben incluir la relación de número de placa de activación que hayan sido asignadas a los respectivos bienes adquiridos por la entidad, y certificado de garantía de los mismos.

En el primer pago del contrato u otrosí de modificación; debe anexar copia del contrato u otrosí y acta de inicio.

II. ASPECTOS TRIBUTARIOS

La Biblioteca está obligada a aplicar todas las deducciones de ley según la normativa vigente. Para el caso de la retención en la fuente se aplicará a todos los contratistas según lo establecido para cada concepto en el Estatuto Tributario vigente.

III. PROCESO DE PAGO / GESTION DE TESORERIA

La Tesorería pagará hasta las siguientes FECHAS LIMITES, previas al proceso de cierre de la Gestión Financiera, así:

Cuadro 2. Fechas límite de pagos.

Mes	Fecha límite de pago
Enero	28 de enero, hasta las 2:00 pm.
Febrero	25 de febrero, hasta las 2:00 pm.
Marzo	29 de marzo, hasta las 2:00 pm.
Abril	28 de abril, hasta las 2:00 pm.
Mayo	27 de mayo, hasta las 2:00 pm.
Junio	28 de junio, hasta las 2:00 pm.
Julio	28 de julio, hasta las 2:00 pm.
Agosto	29 de agosto, hasta las 2:00 pm.
Septiembre	28 de septiembre, hasta las 2:00 pm.
Octubre	28 de octubre, hasta las 2:00 pm.
Noviembre	29 de noviembre, hasta las 2:00 pm.

Se les solicita a los supervisores tener en cuenta que para el pago a proveedores y/o contratistas por medio de Banca Electrónica, se requiere entregar en la Tesorería con mínimo 3 días hábiles de anticipación, la información de la cuenta bancaria del proveedor y/o contratista por escrito donde nos enuncien: nombre completo, NIT o cédula, banco, número de cuenta y tipo de cuenta: Ahorros o Corriente. En caso de no tener la cuenta inscrita no podrá realizarse el pago.

En todos los casos el pago a proveedores y/o contratistas está sujeto a la DISPONIBILIDAD DEL RECURSO correspondiente en Tesorería de acuerdo con los desembolsos de la Entidad contratante.

IV. 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 y sus anexos, 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 contratista, de los apoyos y del supervisor o interventor, 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 compromiso 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 o final de supervisión o interventoría según corresponda
- Verificar que los datos incluidos (porcentajes, número de cuenta de cobro, periodo de prestación del servicio, valor a pagar, saldo) en el cuadro financiero estén correctos
- 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 último pago, anexar firmados y legalizados 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.