

 <p><b>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO</b> de Medellín para América Latina</p>	<h1>CIRCULAR NORMATIVA</h1>	F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17
--	-----------------------------	--

## CIRCULAR NORMATIVA 202460005

14.

Medellín, 21 de marzo de 2024

**CIRCULAR NORMATIVA BPP**  
**RAD N- 202460005**  
**Fecha 2024-03-21 11:23:21**  
**Remite: GESTION CONTABLE**  
**Destinatario: SUPERVISORES, APOYO A LA S**

### **PARA: SUPERVISORES, APOYO A LA SUPERVISIÓN, APOYOS A LA INTERVENTORIA, E INTERVENTORES**

Asunto: REGLAMENTACION AL PROCESO DE RECIBO DE FACTURAS Y PAGO A PROVEEDORES PARA LA VIGENCIA 2024.

A continuación, se establece el cronograma para la entrega de informes de supervisión y/o interventoría, para tramite de pago a proveedores en la vigencia 2024.

#### **I. CRONOGRAMA DE RECIBO DE INFORMES 2024**

##### **a. Personas Jurídicos**

Se establece el siguiente cronograma con las fechas límites de recibo de informes de supervisión y/o interventoría, a contabilidad.

#### **Cuadro 1. Fechas de recibo de informes personas jurídicas.**

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

<b>Fecha en que la entidad recibe la factura en el correo autorizado</b>	<b>Fecha límite para entrega informes de supervisión o Interventoria a contabilidad</b>
Del 1 al 12 de marzo	13 de marzo
Del 13 al 21 de marzo	22 de marzo
Del 1 al 12 de abril	15 de abril
Del 13 al 25 de abril	25 de abril
Del 1 al 13 de mayo	13 de mayo
Del 14 al 25 de mayo	25 de mayo
Del 4 al 14 de junio	14 de junio
Del 15 al 24 de junio	24 de junio
Del 2 al 15 de julio	15 de julio
Del 16 al 25 de julio	25 de julio

 <p><b>bpp</b> BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<h2>CIRCULAR NORMATIVA</h2>	F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17
---	-----------------------------	--

Del 1 al 15 de agosto	15 de agosto
Del 16 al 26 de agosto	26 de agosto
Del 1 al 15 de septiembre	15 de septiembre
Del 16 al 25 de septiembre	25 de septiembre
Del 1 al 15 de octubre	15 de octubre
Del 16 al 25 de octubre	26 de octubre
Del 1 al 15 de noviembre	15 de noviembre
Del 16 al 25 de noviembre	25 de noviembre

Todas las facturas electrónicas deben ser enviadas al correo electrónico [890980150@scol.com.co](mailto:890980150@scol.com.co) definido por la entidad para recibir la facturación.

En la factura electrónica se debe mencionar el número del contrato, el supervisor y el apoyo a la supervisión que se tienen como contacto en la entidad para la distribución y aprobación respectiva en la plataforma de facturación electrónica.

Todas las facturas sin excepción deben ser entregadas por la plataforma de facturación electrónica, por ningún motivo se tramitará el pago de facturas que lleguen a la entidad por un medio diferente a dicha plataforma.

Los informes de supervisión deberán ser entregados a contabilidad en la carpeta de one drive en las fechas establecidas en el cronograma

Los informes que cumplan con todos los criterios y anexos establecidos en la presente circular serán procesados y se pasarán para pago a la semana siguiente de recibido, revisado y cargado en la carpeta de Ok para secop II par apubicacin en dicha plataforma.

Las facturas que se reciban con fecha posterior a la fecha estipulada en el cuadro 1 de cada mes serán causadas en contabilidad siempre y cuando el informe cumpla con todo lo establecido en esta circular, pero entrarán para pago en el mes siguiente

En el caso de devolución de informes de supervisión y/o de interventoría; por errores o documentos 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 pago, según la nueva fecha de entrega.

Para el caso 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 se procesarán y enviarán a la tesorería para pago, los 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

 <p><b>bpp</b> BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<h2>CIRCULAR NORMATIVA</h2>	<p>F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17</p>
---	---------------------------------	---

esta novedad o reclamación. Los supervisores que no cumplan con estos plazos deberán asumir los intereses de mora que se generen.

**Es responsabilidad de cada supervisor tramitar toda la facturación que tenga dentro del mismo mes de generación, por ninguna circunstancia se recibirán facturas con fecha de expedición de mes o meses anteriores,** para la entrega de los informes se debe cumplir con las siguientes indicaciones El informe digital será un archivo PDF que será subido a una carpeta compartida en OneDrive.

**No se recibirán archivos individuales, esto será motivo de devolución, se deben consolidar todos los documentos de cada contratista en un solo archivo PDF.**

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

2024-0132-INFORME PARCIAL SUPERVISION - PERIODO

2024-0500-INFORME FINAL SUPERVISION -PERIODO

Para la presentación del informe de supervisión se debe tener en cuenta el orden en que deben incluir los anexos, así:

- Informe de supervisión o interventoría

Factura electrónica con los requisitos del Art. 617 del Estatuto Tributario. Cuando el contrato incluya destinación presupuestal para prestación de servicios y/o compraventa de bienes por varios rubros por ejemplo (BPP, SBPM, EVENTOS DEL LIBRO, DAP, BIBLIOTECA DIGITAL o Proyectos XXX), se debe presentar factura discriminada por cada una, así:

Por prestación de servicios y/o compraventa de la BPP.

Por prestación de servicios y/o compraventa de la SMB.

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 XXX

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 productos

 <p><b>bpp</b> BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<h2>CIRCULAR NORMATIVA</h2>	F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17
---	-----------------------------	--

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 la retención en la fuente a todos los contratistas según lo establecido para cada concepto en el Estatuto Tributario vigente, cuando el contratista desee disminuir su base gravable debe entregar la documentación requerida para tal fin según el beneficio tributario que le aplique y teniendo en cuenta cual es el soporte correspondiente según la norma y lo indicado en la circular de beneficios tributarios, de lo contrario se aplicará la retención correspondiente sobre el 100% del pago gravado.

En todo caso, la base para la aplicación de la retención en la fuente se hará sobre el total de los honorarios y servicios, facturados o cobrados y causados en el mes, En caso de hacer la causación de más de un informe en un mismo mes, la base gravable de dicho mes será el acumulado de todas las causaciones, así como, en el caso de no ser entregados los documentos correspondientes al mes del servicio, en el mes siguiente se tomará la suma del total de los honorarios por lo cual AUMENTARÁ LA BASE y de acuerdo con esta, se APLICARÁ EL PORCENTAJE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE, correspondiente según el Estatuto Tributario Nacional.

En la circular de beneficios tributarios se detallan los requisitos y se incluyen los formatos que se deben enviar para cada caso.

## 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,
Febrero	28 de febrero,
Marzo	22 de marzo,
Abril	29 de abril,
Mayo	29 de mayo
Junio	27 de junio,
Julio	29 de julio,
Agosto	28 de agosto,
Septiembre	27 de septiembre,
Octubre	29 de octubre,
Noviembre	29 de noviembre,

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

 <p><b>bpp</b> BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<h2>CIRCULAR NORMATIVA</h2>	<p>F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17</p>
---	---------------------------------	---

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.

Es necesario la carga y creación del plan de pagos en SECOP II, este debe contener plan de pago, factura e informe de supervisión, sin estos no es posible realizar el pago.

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

### I. ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA POR EL SUPERVISOR EN LA PRESENTACION DE LOS INFORMES DE SUPERVISION

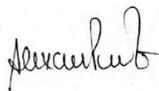
La Subdirección Administrativa y Financiera es la encargada del procesamiento de información que involucra recursos económicos y humanos; por lo tanto, al presentarse inconsistencias en los informes de supervisión, se generan reprocesos para la institución y demora en el pago a proveedores y contratistas, 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:

Los datos registrados en el informe de supervisión deben ser 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.

- Usar el formato vigente 2024 de informe de supervisión o interventoría según corresponda
- Verificar que los datos incluidos en el cuadro financiero estén correctos
- Verificar y aprobar la factura electrónica en la plataforma ABACO
- Verificar que se incluya en los anexos del informe la seguridad social y parafiscales.
- Verificar todas las firmas del supervisor/interventor y Enlaces a la supervisión en los informes.
- Para el ultimo pago, anexar firmada y legalizada el acta de terminación.

Cualquier información adicional estamos atentos en la Gestión Financiera

Atentamente,



**ALEXANDRA PARRA ZAPATA**

Subdirectora Administrativa y Financiera

Elaboró: Equipo Gestión Financiera

Revisó: Equipo Gestión Financiera