	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b>	<b>VERSIÓN: 0</b>
	<b>PROCESO:</b> Direccionamiento Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> DE - F- 02
<b>FORMATO:</b> Circular interna		<b>VIGENTE DESDE:</b> 03/09/2020

### CIRCULAR N° 008

**PARA:** SUPERVISORES, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR – ALIMENTOS PARA APRENDER

**DE:** SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CORPORATIVA

**ASUNTO:** GESTIÓN FINANCIERA 2023

**FECHA:** 17 de febrero de 2023

La presente circular tiene por objetivo establecer los lineamientos, fechas y documentos a tener en cuenta por parte de los supervisores, funcionarios de planta y contratistas de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender, para la gestión financiera en la vigencia 2023, ante la Subdirección Técnica de Gestión Corporativa.

#### 1. Generalidades


La Unidad adelantará las acciones administrativas y operativas para dar cumplimiento al Instructivo 002 del 01 de diciembre de 2022 y la Resolución 193 de 2016, emitidos por la Contaduría General de la Nación - CGN, en los cuales se establecen las instrucciones dirigidas a las Entidades Contables Públicas - ECP relacionadas con el cambio del periodo contable 2022-2023 y las actividades operativas y contables en el reconocimiento real de los bienes, derechos, obligaciones y documentos soporte idóneos respectivamente.

Adicionalmente, se dará cumplimiento a la normatividad emitida por la DIAN, Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020 y Circular 016 de 2021, expedida por Ministerio de Hacienda y Crédito Público, relacionada con la Factura electrónica y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional (DGCPTN) en la Circular Externa 001 del 02 de enero de 2023 referente al PAC.

#### 2. Lineamientos generales para la gestión de pagos y solicitud de PAC:


Para dar trámite a la gestión de pagos y para la programación mensual del PAC, se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- El bien o servicio del cual se va a tramitar el pago debe ser recibido a satisfacción y contar con el certificado expedido por el supervisor del contrato, convenio u orden de compra.
- Es requisito indispensable para iniciar la gestión de pago de proveedores de bienes y servicios, que el área de presupuesto disponga del RUT actualizado para la creación del tercero y la certificación bancaria con vigencia no

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0
	<b>PROCESO:</b> Direccionamiento Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> DE - F- 02
<b>FORMATO:</b> Circular interna		<b>VIGENTE DESDE:</b> 03/09/2020

mayor a 30 días de expedición para asociar la cuenta bancaria en el SIIF Nación, las cuales deben estar en estado **“ACTIVO”**.

- Los supervisores de contratos, convenios u órdenes de compra deben garantizar que en SECOP II (numeral 7 (ejecución del contrato)), o en la tienda virtual del estado colombiano - TVEC ( link: <https://www.colombiacompra.gov.co/solicitud-publicacion-documentos-adicionales>) se carguen los documentos correspondientes al inicio de la ejecución contractual y se de inicio a la ejecución contractual en cada plataforma.
- Una vez iniciada la ejecución, para gestionar cada pago, el supervisor debe aprobar el pago creado en la plataforma de SECOP II por parte del proveedor del bien o servicio y en el caso de la tienda virtual del estado colombiano - TVEC, el supervisor deberá aprobar la factura, verificando el cargue de los respectivos documentos soporte.
- Como parte de la ejecución contractual, el supervisor deberá garantizar el cargue, en el aplicativo correspondiente (SECOP II sección 7. Ejecución contractual y TVEC <https://www.colombiacompra.gov.co/solicitud-publicacion-documentos-adicionales>) de los informes de avance y otros entregables que se requieran y que sean de dominio público.
- Para la gestión de pago de la Nómina de nuevos funcionarios, en cumplimiento a la circular externa 006 del 2021 emitida por el MHCP sobre el “Nuevo proceso de pago masivo de nómina a beneficiario final”, el responsable de Talento Humano remitirá mínimo cinco (5) días hábiles antes de la fecha de pago, al área de presupuesto, la certificación bancaria del funcionario (no superior a 30 días de expedición) con el fin de gestionar la creación del Tercero y cuenta bancaria en SIIF Nación, por lo tanto, la nómina deberá contar con la cuenta bancaria en estado **“ACTIVO”**.
- En caso de presentar inconsistencias en los documentos anexos al trámite de pagos, estas deberán ser subsanadas por el supervisor dentro de un plazo máximo de dos (2) días, por lo que se recomienda a los supervisores realizar seguimiento a la gestión de pago radicados a la subdirección Técnica de Gestión Corporativa. En caso de que no se subsanen las inconsistencias se devolverá el trámite de pago vía correo electrónico.
- Los supervisores deberán solicitar mensualmente y en las fechas establecidas en esta circular, al ordenador del gasto la “PROGRAMACION DE PAC - VIGENCIA”, y el ordenador del gasto deberá remitir a tesorería el PAC que garantizará el giro de las gestiones de pago correspondientes.
- Para ejecutar el PAC de reserva de la vigencia 2022, el supervisor deberá radicar al correo [centralcuentas@alimentosparaaprender.gov.co](mailto:centralcuentas@alimentosparaaprender.gov.co) los documentos idóneos para gestionar el pago, el cual se realizará en los primeros cinco días del mes siguiente a la radicación de este, por lo anterior en el formato de programación de PAC no se deberá incluir la reserva.
- El incumplimiento de la ejecución del PAC programado, conlleva sanciones para la Unidad, por lo anterior es necesario que en el PAC se programen los recursos que efectivamente se van a tramitar y así dar cumplimiento al indicador INPANUT del Tesoro Nacional.
- Dar cumplimiento a las fechas establecidas por la Subdirección Técnica de Gestión Corporativa para recepción de soportes para gestión de pago y programación de PAC, Se considerará como fecha de radicación final el momento en que los documentos estén debidamente aprobados y validados por la Subdirección Técnica de Gestión Corporativa.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0
	<b>PROCESO:</b> Direccionamiento Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> DE - F- 02
<b>FORMATO:</b> Circular interna		<b>VIGENTE DESDE:</b> 03/09/2020

- Atendiendo las normas vigentes en materia ambiental y en cumplimiento a la política de cero papel el proceso de gestión de pago será digital; por lo tanto, los documentos que soporten esta gestión deberán ser remitidos a la Subdirección Técnica de Gestión Corporativa, al correo electrónico [centralcuentas@alimentosparaaprender.gov.co](mailto:centralcuentas@alimentosparaaprender.gov.co). En el caso de personas naturales quien debe remitir los documentos es el contratista y en el caso de personas jurídicas el supervisor.

### 3. Gestión de pago:

A continuación, se relacionan los documentos idóneos que se deben remitir a la Subdirección Técnica de Gestión Corporativa, en el correo electrónico antes mencionado para la gestión de pago:


#### 3.1. Personas jurídicas

- Registro Único Tributario -RUT actualizado por la persona natural o jurídica (Sólo para el primer pago)
- Registro de Información Tributaria – RIT actualizado por la persona natural o jurídica (Sólo para el primer pago)
- Certificación Bancaria vigente (Sólo para el primer pago)
- GF-F-08: Certificado de Cumplimiento y Gestión de Pago
- Factura Electrónica emitida por el proveedor (el supervisor debe revisar y aprobar en el operador Olimpia IT la factura electrónica) de acuerdo con el proceso de la circular interna 004 del 12 de abril de 2021
- Certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales del último mes, expedido por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal para personas jurídicas.
- Captura de pantalla de SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano, donde se evidencie en el plan de pagos y gestión de orden de compra según corresponda, el cargue de los siguientes documentos debidamente aprobado por el supervisor:
  - Formato GC-F-04: Informe de supervisión del contrato/convenio, Versión 1, debidamente diligenciado.
  - Certificación del representante legal o del revisor fiscal del pago de seguridad social y parafiscales.
  - Certificado de cumplimiento y tramite de pago firmado por el supervisor.

**Nota:** Para la persona jurídica que no esté obligada a emitir factura electrónica, la Unidad expedirá el “Documento Soporte” autorizado mediante Resolución de la DIAN.

#### 3.2. Personas naturales obligados a facturar:

- Registro Único Tributario -RUT actualizado por la persona natural o jurídica (Sólo para el primer pago)
- Registro de Información Tributaria – RIT actualizado por la persona natural o jurídica (Sólo para el primer pago)
- Certificación Bancaria vigente (Sólo para el primer pago)
- GF-F-14: Certificado Tributario y sus Anexos (Sólo para el primer pago)
- GF-F-13: Certificado y tramite de pago (prestación de servicios)
- Factura Electrónica para responsables de IVA, emitida por el proveedor (el supervisor debe revisar y aprobar por el operador Olimpia IT la factura electrónica) de acuerdo con el proceso de la circular 004 del 12 de abril de 2021.
- Pago de aportes de Seguridad Social.
- Copia del soporte de pagos aportes voluntarios, cuantas de ahorro AFC y/o fondos de pensiones AVP.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b>	<b>VERSIÓN: 0</b>
	<b>PROCESO:</b> Direccionamiento Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> DE - F- 02
<b>FORMATO:</b> Circular interna		<b>VIGENTE DESDE:</b> 03/09/2020

- Captura de pantalla de SECOP II donde se evidencie en el plan de pagos, el cargue de los siguientes documentos debidamente aprobado por el supervisor:
  - GC-F-11: Informe de ejecución y cumplimiento de obligaciones (CPS y apoyo a la gestión) (No se deberán cargar en SECOP II las evidencias requeridas por el supervisor, las mismas deberán permanecer en el Onedrive que destine el supervisor)
  - Pago de seguridad social
  - GF-F-13: Certificado de gestión de pago (prestación de servicios).

### 3.3. Personas naturales no obligados a facturar

- Registro Único Tributario -RUT actualizado por la persona natural o jurídica (Sólo para el primer pago)
- Registro de Información Tributaria – RIT actualizado por la persona natural o jurídica (Sólo para el primer pago)
- Certificación Bancaria vigente (Sólo para el primer pago)
- GF-F-14: Certificado Tributario y sus Anexos (Sólo para el primer pago)
- GF-F-13: Certificado y tramite de pago (prestación de servicios)
- Pago de aportes de Seguridad Social.
- Copia del soporte de pagos aportes voluntarios, cuantas de ahorro AFC y/o fondos de pensiones AVP.
- Captura de pantalla de SECOP II donde se evidencie en el plan de pagos, el cargue de los siguientes documentos debidamente aprobado por el supervisor:
  - GC-F-11: Informe de ejecución y cumplimiento de obligaciones (CPS y apoyo a la gestión) (No se deberán cargar en SECOP II las evidencias requeridas por el supervisor, las mismas deberán permanecer en el Onedrive que destine el supervisor)
  - Pago de seguridad social
  - GF-F-13: Certificado de gestión de pago (prestación de servicios).

**Nota:** Para la gestión de pago de personas naturales relacionadas en el punto 3.3, la Subdirección Técnica de Gestión Corporativa – Contabilidad expedirá, el “documento soporte” requerido por la DIAN.


### 3.4. Giro de transferencias a las ETC

- Resolución, oficio o memorando interno de obligación y giro de transferencias a las ETC, emitida por el Ordenador del Gasto
- Formato Excel donde se relacionan los datos detallados para el giro a cada una de las ETC. (Número de Compromiso, NIT y nombre de la ETC, Número y tipo de Cta. Bancaria, valor a girar, entre otros).

**Nota:** Para la gestión de pago de las transferencias adicionales se debe incluir en la resolución, oficio o Memorando Interno el compromiso, obligación y giro de los recursos.

### 3.5. Servicios públicos

- GF-F-12: Certificado de gestión de pago (servicios públicos).

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0
	<b>PROCESO:</b> Direccionamiento Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> DE - F- 02
<b>FORMATO:</b> Circular interna		<b>VIGENTE DESDE:</b> 03/09/2020

- Factura.
- Compromiso Presupuestal.

### 3.6. Pago de Nómina y Seguridad Social

- Consolidado por concepto de la nómina.
- Archivo plano de DIP's y deducciones.
- Autoliquidación de seguridad social y parafiscales.
- Planilla de aportes de seguridad social y parafiscales validada por el Operador.
- Reporte de aportes patronales y archivo XML.
- Autoliquidación cesantías (FNA).
- Archivo de descuentos de nómina (libranzas, AFC, cooperativas, fondos entre otros).
- Resolución ejecutoriada de reconocimiento de la liquidación de salarios y/o prestaciones sociales de exfuncionarios.

### 3.7. Legalización de comisiones


De conformidad con la Resolución Nro. 229 del 24 de mayo de 2022, que reglamenta las comisiones de servicios al interior o exterior se indica que, una vez cumplida la comisión y para la correspondiente legalización, el comisionado deberá radicar a la Subdirección de Gestión Corporativa al correo [administrativa@alimentosparaaprender.gov.co](mailto:administrativa@alimentosparaaprender.gov.co) en un término no mayor a tres (3) días hábiles los siguientes documentos:

- Certificado de permanencia o listado de asistencia debidamente firmado por la autoridad competente y el comisionado por los días de permanencia en la comisión.
- GA-F-02: Informe de comisión de servicios y/o desplazamiento, debidamente firmado por el jefe de la dependencia o supervisor y el comisionado.
- Pasabordo o certificado expedido por la Aerolínea con los datos completos de: pasajero, Número de tiquete, Número de reserva, fecha, hora de vuelo, ruta donde se evidencia el uso del tiquete(s).
- Documento de soporte de pago del impuesto de ingreso a la ciudad de destino cuando sea el caso.
- Cuando se apruebe transporte especial se deben anexar la factura o la cotización previamente aprobada por la Subdirección General.


## 4. Cronograma de radicación de trámites de pago

A continuación, se define el cronograma de recepción y radicación de cuentas para pago de bienes y servicios con compromisos de la vigencia 2023:

MES	GESTIÓN DE PAGO	FECHA LIMITE RECEPCIÓN
FEBRERO	Personas Jurídicas y Legalización de viáticos	Del 01 al 21 de febrero de 2023
	Nómina, liquidaciones y Seguridad Social	20 de febrero de 2023

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b>	<b>VERSIÓN: 0</b>
	<b>PROCESO:</b> Direccionamiento Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> DE - F- 02
<b>FORMATO:</b> Circular interna		<b>VIGENTE DESDE:</b> 03/09/2020

MES	GESTIÓN DE PAGO	FECHA LIMITE RECEPCIÓN
	Personas Naturales OPS	Hasta el 6 de febrero lo correspondiente al mes de enero 2023. Del 22 de febrero al 6 marzo de 2023 lo correspondiente al mes de febrero
MARZO	Personas Jurídicas, Transferencias y Legalización de viáticos	24 de marzo de 2023
	Nómina, liquidaciones y Seguridad Social	17 de marzo de 2023
	Personas Naturales OPS	27 de marzo al 5 abril de 2023
ABRIL	Personas Jurídicas y Legalización de viáticos	25 de abril de 2023
	Nómina, liquidaciones y Seguridad Social	19 de abril de 2023
	Personas Naturales OPS	25 de abril al 5 mayo de 2023
MAYO	Personas Jurídicas, Transferencias y Legalización de viáticos	24 de mayo de 2023
	Nómina, liquidaciones y Seguridad Social	18 de mayo de 2023
	Personas Naturales OPS	24 de mayo al 5 junio de 2023
JUNIO	Personas Jurídicas y Legalización de viáticos	23 de junio de 2023
	Nómina, liquidaciones y Seguridad Social	16 de junio de 2023
	Personas Naturales OPS	26 de junio al 5 julio de 2023
JULIO	Personas Jurídicas, Transferencias y Legalización de viáticos	25 de julio de 2023
	Prima de servicios	4 de julio de 2023
	Nómina, liquidaciones y Seguridad Social	18 de julio de 2023
	Personas Naturales OPS	25 de julio al 4 agosto de 2023
AGOSTO	Personas Jurídicas y Legalización de viáticos	25 de agosto de 2023
	Nómina, liquidaciones y Seguridad Social	18 de agosto de 2023
	Personas Naturales OPS	25 de agosto al 5 septiembre de 2023
SEPTIEMBRE	Personas Jurídicas, Transferencias y Legalización de viáticos	25 de septiembre de 2023
	Nómina, liquidaciones y Seguridad Social	20 de septiembre de 2023
	Personas Naturales OPS	26 de septiembre al 5 octubre de 2023
OCTUBRE	Personas Jurídicas y Legalización de viáticos	25 de octubre de 2023
	Nómina, liquidaciones y Seguridad Social	19 de octubre de 2023
	Personas Naturales OPS	25 de octubre al 3 noviembre de 2023
NOVIEMBRE	Personas Jurídicas, Transferencias y Legalización de viáticos	24 de noviembre de 2023
	Nómina, liquidaciones y Seguridad Social	17 de noviembre de 2023
	Personas Naturales OPS	24 de noviembre al 5 diciembre de 2023
DICIEMBRE	Personas Jurídicas y Legalización de viáticos	20 de diciembre de 2023
	Prima de navidad	04 de diciembre de 2023
	Nómina, liquidaciones y Seguridad Social	18 de diciembre de 2023

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b>	<b>VERSIÓN: 0</b>
	<b>PROCESO:</b> Direccionamiento Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> DE - F- 02
<b>FORMATO:</b> Circular interna		<b>VIGENTE DESDE:</b> 03/09/2020

MES	GESTIÓN DE PAGO	FECHA LIMITE RECEPCIÓN
	Personas Naturales OPS	20 de diciembre de 2023

**Pagos de reserva:** Para los pagos correspondientes a la reserva constituida a 31 de diciembre de 2022, el supervisor deberá radicar al correo [centralcuentas@alimentosparaaprender.gov.co](mailto:centralcuentas@alimentosparaaprender.gov.co) los documentos idóneos para gestionar el pago, el cual se realizará en los primeros cinco días del mes siguiente a la radicación de éste.

## 5. Programación de PAC mensual vigencia 2023


La solicitud de PAC debe ser aprobada por los ordenadores del gasto vía correo electrónico a la dirección [dmolina@alimentosparaaprender.gov.co](mailto:dmolina@alimentosparaaprender.gov.co) en el formato GF-F-10 Solicitud de programa anual mensualizado - PAC, debidamente diligenciado, para esto los ordenadores del gasto solicitarán dicha información a los supervisores correspondientes.

Con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas por la Unidad y de acuerdo con el calendario establecido por el MHCP – Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional para las solicitudes de modificación al programa anual mensualizado de caja – PAC, a continuación, se establecen las fechas para la solicitud de PAC de la vigencia 2023.

Fecha límite de solicitud de PAC vigencia 2023	Mes a realizar el pago
8 de febrero	marzo
7 de marzo	abril
08 de abril	mayo
08 de mayo	junio
06 de junio	julio
09 de julio	agosto
08 de agosto	septiembre
05 de septiembre	octubre
08 de octubre	noviembre
07 de noviembre	diciembre
05 de diciembre	extraordinarias por traslados presupuestales

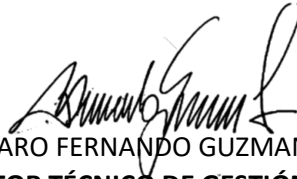
- Todas las solicitudes del PAC, sin excepción, deberán presentarse a nivel de compromiso o registro presupuestal.
- Es importante precisar que la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional evalúa mensualmente la administración del PAC mediante el indicador de PAC no utilizado (INPANUT) tal como lo señala la Circular 21 expedida el 21 de junio de 2006, herramienta que se constituye como instrumento de medición, cuyo resultado se tendrá en cuenta para la aprobación o desaprobación de solicitudes futuras y otorga prelación a las Entidades que presenten buenos indicadores de gestión.







	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0
	<b>PROCESO:</b> Direccionamiento Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> DE - F- 02
<b>FORMATO:</b> Circular interna		<b>VIGENTE DESDE:</b> 03/09/2020

- De acuerdo con lo anterior, se deberá realizar una rigurosa y adecuada programación y ejecución de pagos de todos los compromisos administrados por cada dependencia.

Cordialmente,



**ALVARO FERNANDO GUZMAN LUCERO**  
**SUBDIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN CORPORATIVA**

**Elaboró:** Angie Catalina Cortes Galindo - Profesional Especializado   
 Diana Patricia Molina Ordoñez - Profesional Universitario   
 Javier Eduardo Serna Pineda - Profesional Especializado   
 Alexander Moreno – Profesional Especializado   
 Rolando Palacios – Profesional Universitario 