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

## CIRCULAR N° 002

**PARA:** SUPERVISORES DE CONTRATOS O CONVENIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR – ALIMENTOS PARA APRENDER

**DE:** SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CORPORATIVA

**ASUNTO:** Gestión de Pagos – Gestión Financiera

**FECHA:** 25 DE ENERO DEL 2022


La presente circular tiene por objetivo establecer los lineamientos y documentos para tener en cuenta por parte de los supervisores de contratos o convenios de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender, para la gestión de pagos de bienes y servicios ante la Subdirección Técnica de Gestión Corporativa.

### Generalidades

La Unidad adelantará las acciones administrativas y operativas para dar cumplimiento al Instructivo 001 del 24 de diciembre de 2021 emitido por la CGN, por el cual se establecen las instrucciones relacionadas con el cambio del periodo contable 2021-2022 y en la que se enmarcan las actividades operativas y contables en el reconocimiento real de los de bienes, derechos, obligaciones y documentos soporte idóneos, de que trata el procedimiento para la evaluación del control interno contable anexo a la Resolución 193 de 2016. Así mismo, dar cumplimiento a la normatividad de la DIAN resolución 042 de mayo de 2020, 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.

### Requisitos generales de gestión de pagos:

- El bien o servicio debe ser recibido a satisfacción y contar con el certificado expedido por el supervisor del contrato o convenio.
- Es requisito indispensable para iniciar la gestión de pago de proveedores de bienes y servicios, que el área de presupuesto disponga del RUT y la certificación bancaria para la creación del tercero y de la cuenta bancaria en el SIF Nación, las cuales deben estar en estado "**ACTIVO**".
- 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 tres meses de expedición) con el fin de gestionar la creación del Tercero y cuenta bancaria en SIF 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 cuentas, estas deberán ser subsanadas por el supervisor dentro de un plazo máximo de dos 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.
- Todas las gestiones de pago radicadas deberán contar con PAC programado y disponible, a efecto, que la Entidad pueda dar cumplimiento al indicador INPANUT.
- 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 – Contabilidad.

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

- 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.

Con el fin de dar cumplimiento a estos requisitos; a continuación, se relacionan los documentos que se deben remitir a la Subdirección Técnica de Gestión Corporativa, en el correo electrónico antes mencionado para la gestión de pago para cada caso, así:

**1. Personas jurídicas**

- Registro Único Tributario -RUT actualizado (Sólo para el primer pago)
- Registro de Información Tributaria – RIT (Sólo para el primer pago)
- Certificación Bancaria (Sólo para el primer pago)
- Certificado de Cumplimiento y Gestión de Pago
- Factura Electrónica 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
- Certificación de pago de aportes parafiscales del último mes, expedido por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal para personas jurídicas.
- Captura de pantalla del cargue del informe de ejecución y cumplimiento de obligaciones en Secop II.

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

**2. Personas naturales obligados a facturar**

- Registro Único Tributario -RUT actualizado (Sólo para el primer pago)
- Registro de Información Tributaria – RIT (Sólo para el primer pago)
- Certificación Bancaria (Sólo para el primer pago)
- Certificado Tributario y sus Anexos (Sólo para el primer pago)
- 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, cuantías de ahorro AFC y/o fondos de pensiones AVP.
- Captura de pantalla del cargue del informe de ejecución y cumplimiento de obligaciones en Secop II.


**3. Personas naturales no obligados a facturar**

- Registro Único Tributario -RUT actualizado (Sólo para el primer pago)
- Registro de Información Tributaria – RIT (Sólo para el primer pago)
- Certificación Bancaria (Sólo para el primer pago)
- Certificado Tributario y sus Anexos (Sólo para el primer pago)
- Certificado y tramite de pago (prestación de servicios)
- Pago de aportes de Seguridad Social.
- Copia del soporte de pagos aportes voluntarios, cuantías de ahorro AFC y/o fondos de pensiones AVP.
- Captura de pantalla del cargue del informe de ejecución y cumplimiento de obligaciones en Secop II.

Para la gestión de pago de personas naturales relacionadas en el punto 3, la Subdirección Técnica de Gestión Corporativa – Contabilidad expedirá, el “documento soporte” requerido por la DIAN.

**4. Giro de transferencias de Ley a las ETC**

- Resolución de distribución 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. (ETC. Cta. Bancaria, valor a girar).

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

**5. Servicios públicos**

- Certificado de trámite de pago.
- Factura.
- Compromiso Presupuestal.
- Soporte de Prorrateo cuando a ello hubiere lugar.

**6. Pago de Nómina y Seguridad Social**

- Detallado por concepto de la nómina.
- Archivo plano de Dips y deducciones.
- Archivos soporte de seguridad social y parafiscales.
- Planilla de Operador de Aportes.
- 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.

**7. Legalización de comisiones**


De conformidad con la Resolución que reglamenta las comisiones de servicios al interior de la Unidad, se indica que, una vez cumplida la comisión y para la correspondiente legalización, el comisionado deberá entregar a la Subdirección de Gestión Corporativa en un término no mayor a tres (3) días hábiles los siguientes documentos:

- Soporte de asistencia al evento.
- Informe de comisión o desplazamiento, debidamente firmado por el jefe de la dependencia 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) emitido por la Entidad.
- Documento de soporte de pago del impuesto de ingreso a la ciudad de destino cuando sea el caso
- Formato único de legalización y pago de viáticos y gastos de desplazamiento debidamente firmado por el funcionario junto con la factura del (los) tiquete(s) terrestre(s) emitido(s) por empresas de transporte legalmente constituidas (Si aplica).

**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 de la vigencia 2022, para que se puedan efectuar de manera oportuna, ejecutar adecuadamente el PAC y cumplir con los tiempos del MHCP:

MES	GESTIÓN DE PAGO	FECHA LIMITE RECEPCIÓN
FEBRERO	Personas Jurídicas y Legalización de viáticos	Del 01 al 21 de febrero de 2022
	Nómina, liquidaciones y Seguridad Social	16 de febrero de 2022
	Personas Naturales OPS	Hasta el 5 de febrero lo correspondiente al mes de enero 2022. del 21 de febrero al 4 marzo de 2022
MARZO	Personas Jurídicas, Transferencias y Legalización de viáticos	24 de marzo de 2022
	Nómina, liquidaciones y Seguridad Social	18 de marzo de 2022
	Personas Naturales OPS	25 de marzo al 5 abril de 2022
ABRIL	Personas Jurídicas y Legalización de viáticos	25 de abril de 2022
	Nómina, liquidaciones y Seguridad Social	19 de abril de 2022
	Personas Naturales OPS	25 de abril al 5 mayo de 2022

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

MAYO	Personas Jurídicas, Transferencias y Legalización de viáticos	24 de mayo de 2022
	Nómina, liquidaciones y Seguridad Social	18 de mayo de 2022
	Personas Naturales OPS	24 de mayo al 3 junio de 2022
JUNIO	Personas Jurídicas y Legalización de viáticos	23 de junio de 2022
	Nómina, liquidaciones y Seguridad Social	16 de junio de 2022
	Personas Naturales OPS	24 de junio al 5 julio de 2022
JULIO	Personas Jurídicas, Transferencias y Legalización de viáticos	25 de julio de 2022
	Nómina, liquidaciones y Seguridad Social	18 de julio de 2022
	Personas Naturales OPS	25 de julio al 5 agosto de 2022
AGOSTO	Personas Jurídicas y Legalización de viáticos	25 de agosto de 2022
	Nómina, liquidaciones y Seguridad Social	19 de agosto de 2022
	Personas Naturales OPS	25 de agosto al 5 septiembre de 2022
SEPTIEMBRE	Personas Jurídicas, Transferencias y Legalización de viáticos	26 de septiembre de 2022
	Nómina, liquidaciones y Seguridad Social	21 de septiembre de 2022
	Personas Naturales OPS	26 de septiembre al 5 octubre de 2022
OCTUBRE	Personas Jurídicas y Legalización de viáticos	25 de octubre de 2022
	Nómina, liquidaciones y Seguridad Social	19 de octubre de 2022
	Personas Naturales OPS	25 de octubre al 4 noviembre de 2022
NOVIEMBRE	Personas Jurídicas, Transferencias y Legalización de viáticos	24 de noviembre de 2022
	Nómina, liquidaciones y Seguridad Social	18 de noviembre de 2022
	Personas Naturales OPS	24 de noviembre al 5 diciembre de 2022
DICIEMBRE	Personas Jurídicas y Legalización de viáticos	21 de diciembre de 2022
	Nómina, liquidaciones y Seguridad Social	01 diciembre 2022 Prima de Navidad 14 de diciembre de 2022
	Personas Naturales OPS	20 de diciembre de 2022

Una vez surtido el proceso antes descrito para el pago de proveedores de bienes y servicios, el área de tesorería remitirá al supervisor el comprobante de orden de pago correspondiente para los fines pertinentes.

Cordialmente,



Juan David Vélez Bolívar  
**SUBDIRECTOR GENERAL**

**Revisó y Aprobó:** Álvaro Fernando Guzmán Lucero- Subdirector de Gestión Corporativa

**Elaboró:** Anngie Catalina Cortes Galindo -Profesional Especializado