	<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° 020

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: 15 DE JULIO DEL 2021


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, compilando lo establecido en la Circular 008 del 11 de diciembre del 2020 y complementando las actividades de gestión de pago presentadas a la fecha en la UAPA.

**Generalidades**

La Unidad adelantará las acciones administrativas y operativas para dar cumplimiento al Instructivo 001 del 4 de diciembre de 2020 emitido por la CGN, por el cual se establecen las instrucciones relacionadas con el cambio del periodo contable 2020-2021 y en la que se enmarcan las actividades operativas y contables en el reconocimiento real de los 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 a los cuales se debe ajustar la 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 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 iniciar la gestión, 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 que los soportes de la cuenta por pagar presenten inconsistencias, estas deberán ser subsanadas por el supervisor de forma inmediata, por lo que se recomienda a los supervisores realizar seguimiento a la gestión de pago radicados a la subdirección Técnica de Gestión Corporativa.
- Todas las gestiones de Pago deben contar con PAC programado y disponible, a efecto, que la Entidad pueda dar cumplimiento al indicador INPANUT.
- Se debe dar cumplimiento a las fechas establecidas por la Subdirección Técnica de gestión Corporativa para recepción de soportes para gestión de pago. 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.
- 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).

	<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

Atendiendo a lo anterior, se relacionan los documentos que se deben a llegar a la Subdirección Técnica de Gestión Corporativa, en el correo electrónico antes mencionado para la gestión de pago para cada caso, así:

Documentos personas jurídicas

- 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 (\*)
- Registro de Información Tributaria – RIT
- Certificación de pago de aportes parafiscales del último mes, expedido por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal para personas jurídicas.
- Informe Parcial o final de supervisión (\*)

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.

Documentos personas naturales obligados a facturar

- 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 (\*)
- Registro de Información Tributaria – RIT
- Pago de aportes de Seguridad Social (\*)
- Certificado Tributario y sus Anexos
- Copia del soporte de pagos aportes voluntarios, cuantías de ahorro AFC y/o fondos de pensiones AVP (\*)
- Informe de ejecución y cumplimiento de obligaciones contrato de prestación de servicios profesionales (para el supervisor cargar en Secop II) (\*)


Documentos personas naturales no obligados a facturar

- Certificado y tramite de pago (prestación de servicios) (\*)
- Pago de aportes de Seguridad Social (\*)
- Certificado Tributario y sus Anexos
- Registro de Información Tributaria – RIT
- Copia del soporte de pagos aportes voluntarios, cuantías de ahorro AFC y/o fondos de pensiones AVP (\*)
- Informe de ejecución y cumplimiento de obligaciones del contrato de prestación de servicios profesionales (para el supervisor cargar en Secop II) (\*)

Para la gestión de pago de personas naturales los soportes avalados por el supervisor deberán ser radicados por el contratista a Gestión Corporativa – Contabilidad y la entidad expedirá, el “documento soporte” requerido por la DIAN.

Nota 1: En cuanto al Registro Único Tributario – RUT y Certificación Bancaria (corresponde a la cuenta bancaria registrada en SIF Nación), serán los remitidos por el área de presupuesto al momento de la creación de tercero y cuenta bancario y serán actualizados por parte del contratista una vez se presenten modificaciones en los mismos.

Nota 2: Los soportes deben ser gestionados únicamente para el trámite del primer pago de personas jurídicas, para los siguientes pagos solo allegar los documentos con (\*)

	<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

Documentos para giro de transferencias de Ley a las ETC

- Resolución o Memorando Interno de Obligación y Giro emitida por el Ordenador del Gasto
- Formato Excel donde se relacionan los datos detallados para el giro a cada una de las ETC. (RP, ETC. Cta. Bancaria, valor a girar).

Documentos para servicios públicos

- Certificado de trámite de pago. (Servicios Públicos e Impuestos)
- Factura
- Soporte de Prorrateo cuando a ello hubiere lugar

Documentos para pago de Nómina y Seguridad Social

- Liquidación de Nómina
- Archivo Dips y Deducciones
- Archivos soporte de seguridad social y parafiscales
- Planilla de Operador de Aportes
- Autoliquidación FNA
- Información relacionada con Libranzas o descuentos de nómina.
- Resolución y notificación de reconocimiento de la liquidación de salarios y/o prestaciones sociales de exfuncionarios, con el anexo de la planilla de liquidación de aportes emitida por el Operador.

Documentos para la 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).

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: Derly González Ariza - Subdirectora Técnica de Gestión Corporativa  
 Elaboró: Equipo Subdirección Técnica de Gestión Corporativa