

CIRCULAR N° 02. DE 110 FEB 2020

PARA: SUBDIRECTORES TÉCNICOS, JEFES DE OFICINA ASESORA, JEFES DE OFICINA, GERENTES DE PROYECTO, SUPERVISORES, INTERVENTORES Y COLABORADORES DE LA ENTIDAD

DE: MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE
Secretaria General (E)

ASUNTO: Calendario de pagos 2020.

Cordial saludo,

Con el propósito de optimizar el tiempo empleado en el proceso de giro de cuentas de cobro, se destaca que la gestión administrativa y financiera a cargo de la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, está encaminada a simplificar el tiempo de pago para lo cual se establece el siguiente cronograma para la vigencia 2020, el cual es posible ejecutar solo si se cuenta con la idoneidad y exactitud en la presentación de la documentación física por contratistas personas naturales y jurídicas pero, también se requiere de la comprensión y tolerancia si por alguna razón ajena a la voluntad del equipo de trabajo, se presenta alguna demora.

Para contratistas de prestación de servicios, se aclara que los informes se radican en la oficina de correspondencia con (1) o dos (2) días de antelación a la terminación del respectivo período de cobro y en ejecución, debido a las labores de alistamiento que se realizan al interior de la Unidad para proceder al giro efectivo a partir del **segundo día hábil** del mes siguiente al de la presentación del informe de actividades, como se muestra en la columna "**fecha estimada de pago**", respetando el derecho de turno de cada cuenta de cobro. De la anterior regla general, se exceptúa los informes del período del mes de diciembre que por efectos de cambio de vigencia, cierre presupuestal y tesimal y posterior apertura de la siguiente vigencia distrital la fecha de pago está sujeta a los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

PERIODO DE EJECUCIÓN	FECHA DE RADICACIÓN		FECHA ESTIMADA DE PAGO	
	PERSONAS NATURALES	PERSONAS JURÍDICAS*	PERSONAS NATURALES	PERSONAS JURÍDICAS*
ENERO	30 al 31 de enero de 2020	3 al 7 de febrero de 2020	A partir del 4 al 10 de febrero de 2020	A partir del 12 al 18 de febrero de 2020
FEBRERO	27 al 28 de febrero de 2020	2 al 6 de marzo de 2020	A partir del 3 al 10 de marzo de 2020	A partir del 11 al 17 de marzo de 2020
MARZO	30 al 31 de marzo de 2020	2 al 8 de abril de 2020	A partir del 2 al 13 de abril de 2020	A partir del 15 al 21 de abril de 2020

PERIODO DE EJECUCIÓN	FECHA DE RADICACIÓN		FECHA ESTIMADA DE PAGO	
	PERSONAS NATURALES	PERSONAS JURÍDICAS*	PERSONAS NATURALES	PERSONAS JURÍDICAS*
				2020
ABRIL	29 al 30 de abril de 2020	4 al 8 de mayo de 2020	A partir del 5 al 12 de mayo de 2020	A partir del 13 al 19 de mayo de 2020
MAYO	28 al 29 de mayo de 2020	2 al 8 de junio de 2020	A partir del 2 al 9 de junio de 2020	A partir del 11 al 18 de junio de 2020
JUNIO	26 al 30 de junio de 2020	2 al 8 de julio de 2020	A partir del 2 al 9 de junio de 2020	A partir del 13 al 17 de julio de 2020
JULIO	30 al 31 de julio de 2020	4 al 11 de agosto de 2020	A partir del 4 al 12 de agosto de 2020	A partir del 14 al 21 de agosto de 2020
AGOSTO	28 al 31 de agosto de 2020	2 al 8 de septiembre de 2020	A partir del 2 al 9 de septiembre de 2020	A partir del 11 al 17 de septiembre de 2020
SEPTIEMBRE	29 al 30 de septiembre de 2020	2 al 8 de octubre de 2020	A partir del 2 al 9 de octubre de 2020	A partir del 14 al 20 de octubre de 2020
OCTUBRE	29 al 30 de octubre de 2020	4 al 10 de noviembre de 2020	A partir del 4 al 11 de noviembre de 2020	A partir del 13 al 20 de noviembre de 2020
NOVIEMBRE	27 al 30 de noviembre de 2020	2 al 9 de diciembre de 2020	A partir del 2 al 10 de diciembre de 2020	A partir del 14 al 18 de diciembre de 2020
DICIEMBRE	29 al 30 de diciembre de 2020	12 al 18 de enero de 2021	A partir del 8 al 18 de enero de 2021	A partir del 21 al 27 de enero de 2021

Para cumplir con los plazos previstos, se requiere del compromiso de los supervisores e interventores, para que una vez el contratista presente la cuenta para su revisión, ésta sea radicada en el área de Presupuesto de la Secretaría General, en las fechas establecidas.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE CUENTAS

A continuación, se presenta una lista de la documentación que el contratista debe aportar para el trámite de su cuenta:

Personas naturales

Teniendo en cuenta las diferentes campañas difundidas e implementadas en el Distrito Capital como en la Nación relacionadas con el uso racional del papel – cero papel-plasmadas en normas como Decreto Ley 019 de 2012 y Decreto 2106 de 2019, se hace una cordial invitación para que los documentos físicos a anexar sean los estrictamente

necesarios para el pago de una primer a cuenta de contrato nuevo y los pagos posteriores en contratos de prestación de servicios, así:

1. Informe de actividades en el formato indicado y en la versión actualizada por el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, debidamente diligenciado en todas sus secciones incluyendo en el campo de **Observaciones** el # de planilla de seguridad social, el período al que corresponde y el valor pagado sin incluir intereses moratorios debidamente firmado por el contratista, apoyo a la supervisión y supervisor.
2. Certificado para la aplicación de Retención en la Fuente Formato GEFI-FM-001, debidamente firmado el cual es realizado bajo la gravedad del juramento, con sus soportes.
3. Planilla de pago mensual de aportes a salud, pensión y ARL, con el fin de verificar el Índice Base de Cálculo y el pago de la ARL por parte de la Entidad Contratante o del contratista según el nivel de riesgo en que ha sido clasificado. Esto sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 24 del Decreto 2106 de 2019.

Para el último pago de un contrato de prestación de servicios, se hace necesario adicionar:

1. Informe final de actividades, en el que se evidencien las actividades realizadas y se expresen los aportes y/o recomendaciones a la entidad, debidamente firmado por los intervinientes en el contrato.
2. Formato paz y salvo, acta de terminación de contrato de prestación de servicios si le aplica, en el que conste la entrega de elementos devolutivos al Almacén, devolución del Carné, entrega de Back up al área de sistemas, devolución de documentación en físico y digital.
3. Cuando un contrato de prestación de servicios haya terminado en forma anticipada es necesario presentar la correspondiente **acta de terminación anticipada** debidamente suscrita por el contratista, el supervisor y el ordenador del gasto.

Nota: En todos los casos que durante la ejecución contractual se haya efectuado una modificación ya sea suspensión, adición, cesión o prórroga, es necesario registrar en la sección **datos del contrato –observaciones tal información**, de tal manera que el Grupo Financiero, al elaborar las órdenes de pago, tenga en cuenta dichas modificaciones las cuales afectan la generación de éstas.

Personas Jurídicas

Para el primer pago:

1. Copia del acta de inicio.
2. Fotocopia del acta de aprobación de las pólizas del contrato.
3. Fotocopia del RUT actualizado.
4. Fotocopia del RIT actualizado.
5. Certificación bancaria expedida directamente por la entidad financiera. Esta certificación también se anexará en caso de cambio de cuenta.
6. Factura de venta, indicando el formulario Dian de aprobación, en caso de que aplique.

7. Informe de control financiero, usando formato GEFI-FM-014. Este formato aplica cuando un contrato sea financiado con más de una (1) fuente de financiación.
8. Acta de recibo parcial o final, terminación y/o liquidación de contrato, según corresponda, con la debida ordenación del gasto y según lo dispuesto en el Manual de Interventoría y Supervisión vigente.
9. Certificación suscrita por el revisor fiscal, si lo hay, o por el contador público o representante legal, donde conste que el contratista se encuentra a paz y salvo con el pago de parafiscales y seguridad social en los últimos seis (6) meses en virtud de lo dispuesto en el Artículo 50 de la ley 789-2002 concordante con lo dispuesto en el artículo 24 del decreto 2106 de 2019. Se resalta que, para los consorcios y uniones temporales, se requiere esta certificación para el consorcio y unión temporal y para cada uno de sus miembros. Las certificaciones suscritas por Revisor Fiscal o Contador se requiere adjuntar copia de la Tarjeta Profesional, fotocopia de la cédula y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores.
10. Informe del supervisor o interventor o acta de recibo a satisfacción cuando se requiera.
11. Formato PPMQ-FM-055 Preacta de seguimiento debidamente firmada por el Contratista y Supervisor de Contrato.
12. Las actas que se refieran a la **adquisición de bienes** de cualquier naturaleza y cuantía, sin excepción deben aportar el Comprobante de Ingreso del Almacén General de la Entidad en virtud del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los Bienes en las entidades de Gobierno Distritales, adoptado mediante Resolución DDC-001 del 2019 suscrita por la Contadora General de Bogotá, DC.

Para los pagos posteriores al primer recibo parcial, se debe anexar la documentación indicada en los numerales 7 a 12.

Cuando finalice la ejecución del contrato, se debe presentar la correspondiente acta de liquidación de éste, en la que se exprese el saldo a pagar al contratista y el saldo sin ejecutar, según sea el caso.

Cuando se trate del cobro del anticipo, se debe anexar, también, el cronograma de inversión y el plan de inversión y buen manejo de éste, en el formato establecido por la entidad, así como la constancia de apertura de la cuenta fiduciaria, según corresponda.

RECOMENDACIONES ADICIONALES PARA EL TRÁMITE DE CUENTAS

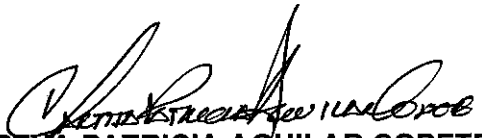
- > El valor a pagar debe ser registrado de acuerdo con el suministro o bien entregado, o servicio efectivamente prestado, según corresponda, sin incluir centavos. El valor debe aproximarse al peso más cercano, bien sea por exceso o por defecto, sin sobrepasar el saldo del Certificado de Registro Presupuestal.
- > Para las personas naturales, la constancia de pagos de salud, pensión y ARL debe evidenciar el Ingreso Base de Cotización (IBC) mensual por el ingreso percibido, en virtud del contrato firmado con la Unidad Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, sobre el cual cada contratista, personalmente efectúa el aporte en la planilla para independientes, no

a través de cooperativas de trabajo ni otro tipo de empleadores. En caso de que el IBC corresponda a una fracción mensual, se debe aportar sobre la misma, sin que esta sea menor al salario mínimo mensual legal vigente.

DEL TRÁMITE DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES

Para efectos del trámite de pago de cuentas, éstas deberán entregarse debidamente legajadas y foliadas en consecutivo, a partir del primer folio de los anexos adjuntos. Las cuentas de personas jurídicas deben allegar, además de los soportes, ya sea en original o fotocopia debidamente firmada, un oficio o memorando remisario suscrito por el supervisor del contrato o por el Subdirector Técnico.

- ✓ Cuando se trate de oficios o memorandos, estos deberán enunciar el número y el tipo de anexos adjunto al documento remisario, precisando si son originales o fotocopias.
- ✓ El área de correspondencia se abstendrá de radicar los documentos para trámite de pago, que no cumplan con los requisitos señalados.
- ✓ En consecuencia, cuando los documentos para pago se ajusten al procedimiento de comunicaciones oficiales, se procederá a la radicación en el aplicativo Orfeo, manteniendo la integridad de la unidad documental, para continuar el proceso para efectos del pago.
- ✓ Una vez radicada y digitalizada la cuenta con los soportes para el trámite de pago, no se podrá incluir, retirar, cambiar o modificar la información que haga parte de ésta, como garantía de la integridad, veracidad y autenticidad del documento.
- ✓ La organización del archivo documental permite la conservación de la memoria institucional, y la integridad de éste corresponde a la política de transparencia, la cual requiere del compromiso de quienes formamos parte de la UAERMV.
- ✓ Para los funcionarios de planta de la UMV, se advierte que el disfrute de vacaciones debe ser solicitadas con mínimo 3 meses de anticipación a la fecha de inicio de disfrute. Así mismo, se advierte que la radicación de formularios para traslados de EPS y AFP solo lo tramitará Gestión del Talento Humano - Nómina


MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE
Secretaria General (E)

Proyectó: Luz Jeni Fung Muñoz / Asesora / Dirección General
Aura María Gutiérrez Pérez / contratista / Secretaria General
Revisó: Hilda Rubiela Castelblanco / Profesional Especializado - Presupuesto

