CIRCULAR No 001

PARA: SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINAS, SUPERVISORES E INTERVENTORES CONTRATISTAS Y/O FUNCIONARIOS DELEGADOS PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

DE: DIRECCIÓN INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL.

ASUNTO: ESTANDARIZACIÓN Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL TRÁMITE DE LAS AUTORIZACIONES DE GIRO Y/O PAGO Y SOLICITUDES INTERNAS.

En aras de estandarizar los lineamientos y documentos soporte frente a la actividad de revisión de cuentas para la autorización de giro y con el fin de cumplir de forma oportuna con todos los compromisos adquiridos por el Instituto, en temas de pagos, causación, presentación de estados financieros y contables correspondientes a la vigencia de 2020, se emiten los siguientes lineamientos, para cada una de las tipologías:

1. Plazos mensuales para los trámites de las Subdirecciones que intervienen en el proceso de gestión financiera y contable:

LAS FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO DEBERAN RADICARSE ACORDE CON LA FECHA LIMITE DEL SIGUIENTE CALENDARIO, PARA PODER REALIZAR EL TRAMITE DE PAGO ANTES DE LA FECHA DE CIERRE MENSUAL ESTABLECIDA POR LA SDH:

	FECHAS INTERNAS INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL - 2020										
CONCEPTO	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
APORTES SEGURIDAD S	5-feb.	5-mar.	3-abr.	4-may.	5-jun.	6-jul.	5-ago.	4-sep.	5-oct.	5-nov.	4-dic.
NÓMINA	20-feb.	20-mar.	20-abr.	22-may.	19-jun.	17-jul.	18-ago.	21-sep.	22-oct.	20-nov.	11-dic.
CONTRATISTAS	7-feb.	5-mar.	6-abr.	7-may.	8-jun.	6-jul.	6-ago.	7-sep.	5-oct.	6-nov.	7-dic.
PROVEEDORES	17-feb.	16-mar.	17-abr.	21-may.	25-jun.	17-jul.	21-ago.	18-sep.	19-oct.	20-nov.	17-dic.
REPROGRAMCION PAC		20-Mar.		22-may		24-jul		21-Sep		23-Nov	15Dic*

*Nota: PAC vigencia 2020 y reservas constituidas a 31-12-19 a pagar en el 2020

2. SOPORTES REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE CUENTAS PARA PAGO POR TIPOLOGÍA

2.1 SERVICIOS PÚBLICOS

- ✓ Factura original.
- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro presupuestal.
- ✓ Memorando de la Subdirección responsable, con detalles de los servicios, descuentos a que haya lugar y/o predio (edificio administrativo ó Unidad de Cuidado Animal) al que corresponden los pagos, periodo facturado, número de facturas, beneficiario del pago valor y fecha de vencimiento. Las facturas deben ser allegadas a la Dirección Financiera 2 días después de entregadas a la entidad y/o tres días antes de su vencimiento, no se recibirán facturas vencidas.

2.2 Lineamientos generales para el pago de los Contratos de Prestación de Servicios de Persona Natural se debe tener en cuenta lo establecido en la Cláusula Sexta "Valor y Forma de Pago" de los Contratos suscritos, que cita los requisitos mínimos para proceder al respectivo pago de estas obligaciones financieras, la cual contempla lo siguiente:

- Informe mensual de Actividades debidamente firmado por el supervisor del contrato, el apoyo a la supervisión (si aplica) y el contratista.
- Certificado de cumplimento expedido por el supervisor del contrato.
- Pago de la seguridad social, ARL y fondo de solidaridad en los casos que aplique) de acuerdo con la normatividad vigente
- Cuenta de Cobro.
- Recibido a satisfacción por parte del supervisor.
- Previa programación del PAC
- Copia del contrato cuando se trata del primer pago.
- Copia del acta de inicio cuando se trata del primer pago.
- Rit Actualizado (en el marco legal vigente).
- Formato de deducciones para retención en la fuente, cuando se trata del primer pago.
- Certificación de dependientes y soportes (Si aplica) cuando se trata del primer pago.
- Resolución de pensión (Si aplica).
- Certificación bancaria, no superior a 30 días, en caso de ser primer pago, o en el caso de cambio de cuenta bancaria.

- Nota: Para el pago de los contratistas de régimen común debe adjuntar la Factura original y copia de acuerdo con los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario y art 772 y 621 del Código de Comercio.

2.3. PAGO DE ANTICIPOS

- Copia del contrato o convenio.
- Copia del acta de inicio del contrato.
- Aprobación de pólizas expedido por la Oficina Asesora Jurídica.
- Certificación de cuenta bancaria de fiducia para el manejo del anticipo no superior a 30 días.
- Memorando de la Subdirección supervisora solicitando el pago del anticipo. Si es consorcio o unión temporal se requiere, además:
- Documento de acto de conformación
- RUT del consorcio o unión temporal.
- RUT de cada uno de sus integrantes.

2.4. CONTRATOS DE SUMINISTRO Y COMPRAVENTA

- ✓ Certificación del supervisor.
- ✓ Copia del contrato con sus anexos en el cual se refleje el detalle de los elementos contratados, valor, cantidad, para el primer pago.
- ✓ Copia del acta de inicio (Para primer pago).
- ✓ Copia del ingreso al almacén.
- ✓ Factura original y copia de acuerdo con los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario y art 772 y 621 del Código de Comercio.
- ✓ Certificación bancaria no superior a 30 días para el primer pago o en casos de cambio de cuenta bancaria.
- ✓ Certificación de aportes parafiscales correspondientes al periodo certificado para pago.
- ✓ Rut.
- ✓ Rit

2.5. PAGO DE VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

- ✓ Certificación del cumplimiento de la comisión, expedida por la Dirección de Gestión del Talento Humano cuando se tramite, una vez realizado el viaje o para legalizar el avance.
- ✓ Impresión del Voucher.
- ✓ Copia del registro y Certificado de disponibilidad presupuestal.
- ✓ Resolución que ordena el pago
- ✓ Memorando de la suddirección supervisora solicitando el pago de la factura

2.6. PAGO DE ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.

DE LA VIGENCIA:

- ✓ Acta de liquidación legalizada.
- ✓ Factura original y copia cuando así se requiera, de acuerdo con los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario y art 772 y 621 del Código de Comercio.
- ✓ Certificación de pago aportes a seguridad social de los meses a cobrar, para los contratos de prestación de servicios.

DE PASIVOS EXIGIBLES APLICA A PARTIR DE ENERO DE 2020

- ✓ Resolución de pago del pasivo exigible.
- ✓ Certificado de registro presupuestal.
- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal.
- ✓ Acta de liquidación legalizada.
- ✓ Factura original cuando así se requiera. de acuerdo con los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario y art 772 y 621 del Código de Comercio.
- ✓ Certificación de pago aportes a seguridad social de los meses a cobrar, para los contratos de prestación de servicios.

CONVENIOS Y/O CONTRATOS (Administrativos, Interadministrativos, de cooperación, Asociación, Desempeño)

- ✓ Certificación del supervisor
- ✓ Informe parcial de supervisión
- ✓ Factura Original y copia
- ✓ Certificado de pago de aportes parafiscales

- ✓ Copia del convenio para el primer pago
- ✓ Certificación bancaria no superior a 30 días, para primer pago y/o en caso de modificación.
- ✓ Copia del acta de inicio para el primer pago
- ✓ Memorando de la Dirección supervisora solicitando el pago

2.7. SOLICITUDES DE DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES.

- ✓ Los formatos de solicitud de disponibilidad presupuestal deben ser radicados en correspondencia incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones.
- ✓ Toda solicitud realizada después de las 3 p.m. se dará el correspondiente tramite el día hábil siguiente.
- ✓ No se dará tramite a ninguna solicitud sin el lleno de requisitos y en los formatos establecidos para tal fin.

2.8. SOLICITUDES DE REGISTROS PRESUPUESTALES.

- ✓ Los formatos de solicitud de registros presupuestales deben ser radicados con los requisitos legales y en los formatos establecidos.
- ✓ Toda solicitud realizada después de las 4 p.m. se dará el correspondiente tramite el día hábil siguiente.

Para el cumplimiento de lo anteriormente estipulado, se requiere del apoyo y participación integral de todas las dependencias del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal. En este contexto se debe fortalecer al interior de la Entidad los procesos para el cumplimiento y la gestión efectiva.

Esta documentación para su trámite debe ser radicada en correspondencia y así poder llevarle su trazabilidad.

Cordialmente

NELSON JAVIER GOMEZ MALAVER
Director
Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal

Proyectó: Johan Pulido - Apoyo Administrativo y Financiero
Aprobó: Edgar Pintor – Subdirector de Gestión Corporativa.