

CIRCULAR N° 002 de 2021
(25 de enero de 2021)

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- IDPYBA

DE: DIRECCIÓN INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL- IDPYBA

ASUNTO: ESTANDARIZACIÓN Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL TRÁMITE DE LAS AUTORIZACIONES DE GIRO Y/O PAGO VIGENCIA 2021 ASI COMO TRAMITES FINANCIEROS.

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 los compromisos adquiridos por el Instituto, en referencia a los pagos, causaciones, presentación de estados financieros y contables correspondientes a la vigencia de 2021, 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 IDPYBA - 2021												
CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
APORTES SEGURIDAD S		2-feb.	2-mar.	5-abr.	4-may.	2-jun.	2-jul.	3-ago.	2-sep.	4-oct.	3-nov.	2-dic.
NÓMINA	18-Ene	18-feb.	18-mar.	16-abr.	18-may.	18-jun.	16-jul.	18-ago.	17-sep.	19-oct.	18-nov.	13-dic.
CONTRATISTAS	29-Enero.	26-Feb.	31-Marzo.	30-Abril.	31-Mayo.	30-Junio.	30-Julio.	31-Agos.	30-Sept.	29-Oct.	30-Nov.	30-Dic.
PROVEEDORES	18-Ene	15-feb.	18-mar.	19-abr.	18-may.	17-jun.	19-jul.	18-ago.	17-sep.	19-oct.	17-nov.	16-dic.
REPROGRAMACION PAC	20-Ene		23-Mar.		20-may		21-jul		21-Sep		19-Nov	13 Dic Vigencia 2022

Nota1: PAC vigencia 2021 y reservas constituidas a 31 – 12 – 2020 a pagar en 2021

Nota 2: No se programará ni ejecutará pago de ninguna índole en los últimos cuatro (4) días hábiles de cada mes, para lo cual cada área debe verificar sus cronogramas internos.

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

2.1 SERVICIOS PÚBLICOS

- ✓ Factura original.
- ✓ Solicitudes de Disponibilidad y Registro Presupuestales debidamente diligenciados
- ✓ 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 (oficinas administrativas 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 al área financiera (2) dos días después de entregadas a la entidad y/o (4) cuatro días antes de su vencimiento, no se reciben 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 “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.
- Pago de la seguridad social, ARL y fondo de solidaridad en los casos que aplique) de acuerdo con la normatividad vigente o certificado de afiliación si es primera cuenta.
- Previa programación del PAC
- Copia del acta de inicio cuando se trata del primer pago.
- Rut y RIT Actualizado (en el marco legal vigente) cuando se trata del primer pago.
- 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 60 días, en caso de ser primer pago, o en el caso de cambio de cuenta bancaria.
- Paz y salvo firmado cuando es ultima cuenta.

Obligaciones del Supervisor

Se determina las facultades y deberes de los supervisores e interventores frente al cumplimiento de las obligaciones contractuales, al señalar que la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista, es por ello que se encuentran facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán los responsables de mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conducta punible o que puedan poner en riesgo la ejecución del contrato.

En el evento en que el interventor no haya informado oportunamente a la entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen por el incumplimiento.

En este contexto, dada la importancia de la labor de los supervisores y las responsabilidades que implica su ejercicio, la Dirección General del Instituto de Protección y Bienestar Animal, considera necesario que se tengan en cuenta los aspectos que se pasan a señalar en relación con los informes que deben presentar los contratistas para aprobación de los supervisores y sobre los pagos de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y riesgos laborales y, en general.

De la misma manera, se recuerda a los supervisores de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que cuando estén pactados informes mensuales dentro del contrato, es su deber velar porque el contratista los presente oportunamente y sean radicados para su trámite y correspondiente inclusión en el expediente del contrato.

Pagos de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y riesgos laborales:

Es obligación de los contratistas acreditar el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y riesgos laborales y del contratante verificar la afiliación y pago de tales cotizaciones, como lo consagran entre otros, el artículo 27 de la Ley 1393 de 2010, el inciso 1° del artículo 23 del Decreto 1703 de 2002, el artículo 50 de la Ley 789 del 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Al momento de verificarse por parte de los supervisores de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mes a mes el pago de los aportes, a fin de que se cancelen los honorarios, como al momento de liquidar los contratos, deberá verificarse y dejarse constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes en salud, pensiones y riesgos laborales, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.

En el evento en que no se hubieran realizado totalmente los aportes correspondientes, los supervisores no pueden autorizar el pago de los honorarios respectivos, es imperativo que el supervisor verifique que la planilla se encuentre en estado PAGADO, y que los aportes se estén realizando tanto a la entidad promotora de salud, al fondo de pensiones y a la administradora de riesgos laborales, por los valores establecidos legalmente.

Entre otras herramientas, los supervisores pueden validar las planillas de pagos en las páginas de los diferentes operadores, en donde con los datos respectivos se puede validar el pago y las condiciones en que éste fue efectivamente realizado.

El artículo 26 de la Ley 1393 de 2010 le impone a la entidad contratante la obligación de verificar el cumplimiento de la afiliación y pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, señalando que: “La celebración y cumplimiento de las obligaciones derivadas de contratos de prestación de servicios estará condicionada a la verificación por parte del contratante de la afiliación y pago de los aportes al sistema de protección social, conforme a la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.”

Por su parte, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 dispone que es causal de mala conducta que el servidor público responsable, sin justa causa, no verifique el pago de los aportes de proponentes y contratistas, lo cual se demuestra mediante la exhibición del soporte que arroja la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes, referentes al pago al Sistema General de Seguridad Social Integral.

Por consiguiente, toda la responsabilidad del pago de los contratistas recae sobre el supervisor, tanto de la ejecución de las actividades, como de la verificación de los pagos de Seguridad Social y los montos establecidos así como de los soportes aportados para la solicitud del correspondiente pago.

Nota 1: 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.

Nota 2: El trámite financiero de las certificaciones debidamente diligenciadas con el lleno de requisitos y radicado en los tiempos establecidos se les realizará el correspondiente envío de la solicitud de pago a la Tesorería Distrital por parte de la entidad el 5to día hábil del siguiente mes de la correspondiente prestación de los servicios.

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 el jefe inmediatamente superior o designado
- ✓ Impresión del Voucher.
- ✓ Copia del registro y Certificado de disponibilidad presupuestal.
- ✓ Resolución que ordena el pago
- ✓ Memorando de la subdirección 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 2021

- ✓ 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 remitido por el profesional designado para tal fin desde el proceso de talento humano

2.7. SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

- ✓ Formatos de solicitud de disponibilidad presupuestal deben ser radicados en correspondencia incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones.
- ✓ Toda solicitud realizada después de las 5 p.m se dará el correspondiente trámite el siguiente día hábil.
- ✓ No se dará trámite a ninguna solicitud sin el lleno de requisitos y en los formatos establecidos para tal fin.
- ✓

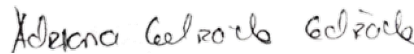
2.8. SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL.

- ✓ Los formatos de solicitud de registros presupuestales deben ser radicados con los requisitos legales y los formatos establecidos.
- ✓ Toda solicitud realizada después de las 5 p.m se dará el correspondiente tramite el siguiente día hábil.

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 - IDPYBA. 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

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Adriana Estrada Estrada".

ADRIANA ESTRADA ESTRADA
DIRECTORA GENERAL

Proyectó: Johan Javier Pulido Rey – Apoyo Profesional Financiera – Contratista
Revisó: Manuel Antonio Rentería Cuesta – Profesional Especializado-Financiera
Aprobó: Jimmy Alejandro Escobar – Subdirector de gestión Corporativa