

CIRCULAR 004

San Juan de Pasto, 29 de Julio de 2016

PARA: SECRETARIOS, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, JEFES DE DEPENDENCIA,
SUPERVISORES DE CONTRATOS.

ASUNTO: PROCEDIMIENTO PAGO A CONTRATISTAS – GF-P-001

En atención al volumen significativo de devoluciones de cuentas en el Procedimiento Pago a Contratistas, se detecta, en la revisión de estadísticas, referente a las causales de devolución, que estas se generan por inconsistencias en la elaboración y presentación de las mismas por parte de los funcionarios responsables en cada Dependencia de la Administración Municipal, siendo su responsabilidad garantizar con oportunidad, calidad y completitud la información en la cuenta como paso previo a su radicación en la Secretaría de Hacienda, por lo cual y a fin de adoptar los correctivos necesarios para garantizar el pago oportuno y en el tiempo previsto para este proceso, esta Secretaría, solicita tener en cuenta los siguientes aspectos.

1. Revisar y dar estricto cumplimiento al Procedimiento GF-P-001 - Pago a Contratista, publicados en el link www.intranetpasto.gov.co Sistema de Gestión de Calidad.
2. Atender los Instructivos GF-I-005 Recepción, Radicación y Sistematización de Cuentas y GF-I-006 Revisión de Órdenes de Pago, publicado en el link www.intranetpasto.gov.co
3. Diligenciar el formato Certificado de Cumplimiento GF-F-007, acogiendo el tipo y tamaño de letra establecidos (Century Gothic 10), los campos no podrán modificarse en contenido y numeración; las estampillas deberá adherirse en el espacio "ANEXOS" establecido para tal fin; asentar las firmas de los responsables en original y en los espacios asignados; impreso máximo en dos folios y por recomendación de Control Interno en el marco del plan de austeridad y política del cero papel, en una hoja de lado y lado.

Al respecto la Secretaría de Hacienda se había pronunciado mediante Circular 001 del 4 de Abril de 2016, que se adjunta.



NIT: 891280000-3
Centro de Atención Integral al Ciudadano - Calle 18 N° 19 - 54
Teléfonos: +(57) 2 7333300, +(57) 2 7291919
Código Postal 520003 Correo electrónico: despacho@haciendapasto.gov.co
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento

4. Atender el pago de parafiscales según los requisitos de ley claramente expuestos en la Circular 003 de fecha 21 de Abril de 2016, emitida por la Secretaría de Hacienda y Tesorería General, la cual se adjunta.
5. No se aceptan enmendadura y/o tachones en el formato Certificado de Cumplimiento y/o soportes, los cuales deben ser legibles.
6. Dar cumplimiento a los requisitos de la lista de chequeo requerida en el proceso de revisión de cuentas, la cual se adjunta.
7. El trámite de las cuentas seguirán el estricto orden de llegada a la Secretaría de Hacienda según número de lista y número de orden asignado en el formato de Certificado de Cumplimiento y el estado del trámite de la cuenta podrá ser consultado en la ventanilla número 5 Información de Cuentas y/o en el link <http://www.pasto.gov.co/index.php/tramites-y-servicios-alcaldia-de-pasto/consulta-estado-de-cuenta-de-pagos-para-contratistas>
8. El proceso contempla un grupo de cuentas llamadas "cuentas especiales", como son Servicios Públicos, Liquidación de Prestaciones Sociales (definitiva), Transferencias Entes de Control, Sentencias Judiciales, Despacho del Alcalde, sin embargo algunas de estas no cumplen su objetivo como es mitigar el impacto que genera el no pago oportuno, sin embargo se radican sin la suficiente anticipación para su trámite atendiendo los vencimientos.
9. El contenido del Certificado de Cumplimiento y anexos que forman parte integral de la cuenta serán de entera responsabilidad del contratista, supervisor, secretario, director, jefe de oficina o funcionario responsable, según el caso.
10. En el caso de devolución de la cuenta, se solicita atender las observaciones y no radicar la cuenta con las mismas inconsistencias.
11. Los Supervisores deberán validar la información y formatos presentados en la cuenta, y en el caso del "último pago", exigir previa firma de la Certificación de Cumplimiento, aquellos que por el Sistema de Gestión de Calidad se tienen establecidos, así la finalidad sea para Contratación y Archivo Municipal.

Cordialmente,



AMANDA VALLEJO OCAÑA
Secretaría de Hacienda



NIT: 891280000-3
Centro de Atención Integral al Ciudadano - Calle 18 N° 19 - 54
Teléfonos: +(57) 2 7333300, +(57) 2 7291919
Código Postal 520003 Correo electrónico: despacho@haciendapasto.gov.co
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento



ALCALDÍA DE PASTO
SECRETARÍA DE HACIENDA

CIRCULAR 001

San Juan de Pasto, 04 de abril de 2016.

PARA SECRETARIOS, DIRECTORES DE DEPARTAMENTO, JEFES DE OFICINA, CONTRATISTAS Y FUNCIONARIOS EN GENERAL.

ASUNTO: Aplicación de formatos.

Recordamos a todos las dependencias que conforman la Alcaldía de Pasto, que los formatos GF-F-007 Certificación de Cumplimiento y GF-F-055 Informe de Actividades de Contratistas no deben ser modificados ni alterados en ningún sentido, dichos formatos se encuentran en la intranet link <http://www.intraneipasto.gov.co/index.php/component/phocadownload/category/74-formatos-gestion-financiera>, estos documentos tienen como propósito facilitar y estandarizar el procedimiento Pago a contratistas CF-P-001.

Los formatos anteriormente relacionados fueron adoptados por el Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía en el proceso Gestión Financiera, los cuales fueron validados por el ICONTEC, por ende son de obligatorio cumplimiento. Cualquier cambio requerido debe ser informado dando aplicación a los procedimientos establecidos para tal propósito.

El no acatamiento de estos documentos en la próxima auditoría de seguimiento se puede determinar como una NO CONFORMIDAD MAYOR y ocasionaría la suspensión del Certificado emitido por el Ente certificador ICONTEC.

Los Secretarios, Subsecretarios, Directores de Departamento, Jefes de Oficina o Coordinadores de Área son los RESPONSABLES de la correcta aplicación de los lineamientos establecidos en el Sistema de Calidad, por ser los autorizados para firmar comunicaciones oficiales o actos administrativos en cumplimiento de sus funciones.

La Secretaría de Hacienda permanecerá atenta al cumplimiento de la Directriz contenida en esta comunicación.

Atentamente,

AMANDA VALLEJO OCAÑA
Secretaría de Hacienda



NIT: 891280000-3
Centro de Atención Integral al Ciudadano - Calle 18 N° 19 - 54
Teléfonos: +(57) 2 7333300, +(57) 2 7291919
Código Postal 520003 - Correo electrónico: despacho@haciendapasto.gov.co
www.pasto.gov.co - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento



Software - Cuentas ...

Mantenimiento Registrar Cuentas Revisión Cuentas Consultas Activar Cuentas Calculadora Importar Opciones Escribe una pregunta

Miércoles, 27 de Julio de 2016

MARCELA BETANCOURT PEREZ

Eliminar Error Nuevo Error Fecha de Pago: 31-Ene-15 Centrar

Contato original firmado y fechado
Disponibilidad presupuestal
Estudio del Conveniencia y Oportunidad
Selección de Años
Fiche registro banco de proyectos si es de inversión
Certificado de la DAN RUT e NIT
Antecedentes fiscales y disciplinarios para persona natural
Antecedentes Disciplinarios Para persona natural

Nº	Cuenta	Cuenta Especial	Descripción	Registro	Número de Ingresos
2011	81	201	Certificado existencia y representación legal - Casa de Comercio para Persona		
2012	41	201	Fotocopia tarjeta o matrícula profesional		19233
2015	54	201	Registro de compraventa		59114
2015	84	201	Acto administrativo de adjudicación (Para selección abreviada de menor cuantía)		52071
2015	62	201	Proceso judicial para persona natural o de representante legal si es persona jur		53279
2015	28	201	Fotocopia de cédula de ciudadanía		54417
2015	27	201	Para salvé Municipal para Persona Natural o a nombre de la entidad si es pers		59152
2015	27	201	Publicación gaceta municipal		59152
2015	11	201	Pólizas		59152
2015	12	201	Resolución de aprobación de póliza		59494
2015	17	201	Propuestas o cotizaciones		59413
2015	129	201	Acta de evaluación de ofertas o cotizaciones		59414
2015	132	201	Cumplimiento obligaciones SICRE (Menos del 10% menor cuantía \$2.285.500 o		59454
2015	72	201	Certificación registro Hoja de Vida		59144
2015	3	201	Certificado de no existencia de personal		59857
2015	42	201	Minuta del Contrato		59825
2015	11	201	Aportes a salud y pensiones para persona natural		6054
2015	31	201	Acta de inicio		60363
2015	30	201	Copia del Registro del proceso de Adquisición de Bienes o servicios		61283
2015	16	201	Fotocopia libreta milia		61283
2015	14	201	Factura		61415
2015	14	201	Entrada e Almacén		61444
2015	12	201	Certificación de Cumplimiento		62013
2015	15	201	Estampillas		62013
2015	3	201	Orden de Pago del Elaborada		62023
			Documento de Constitución de Consorcio o UT		
			Subsidio Convenio		
			Otros anexos		
			REGISTRO DE OBLIGACION		

Inicio | Correo: Marcela.Beta... | Inicio | Revisión de Cuentas | Correo: Marcela.Beta... | Error Cuentas | ES | CS 14 p.m.

CIRCULAR N° 003 DE 2016

FECHA: ABRIL 21 DE 2016

DE: SECRETARIA DE HACIENDA y TESORERÍA GENERAL

PARA: SECRETARIOS, DIRECTORES Y/O JEFES DE OFICINA, FUNCIONARIOS, SUPERVISORES CONTRACTUALES Y CONTRATISTAS DEL NIVEL CENTRAL

ASUNTO: PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE LA PROTECCIÓN SOCIAL

De conformidad con el artículo 4 de la ley 797 de 2003, que modifico el artículo 17 de la ley 100 de 1993, que establece "Obligatoriedad de las cotizaciones: Durante la vigencia de la relación laboral y del contrato de prestación de servicios, deberán efectuarse cotizaciones obligatorias a los regimenes de sistema general de pensiones por parte de los afiliados, los empleadores y contratistas con base en el salario o ingresos por prestación de servicios que aquellos devenguen."

Que nuestro sistema de seguridad social integral establece la cobertura a las contingencias de invalidez, vejez, muerte, enfermedad general, maternidad, enfermedad profesional y accidentes de trabajo, a través de los sistemas de pensiones, salud y riesgos profesionales, reconociendo prestaciones de carácter asistencial como también económicas, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.

Que si bien el derecho a la seguridad social está consagrado como un servicio público a cargo del Estado, el instrumento jurídico establecido por la Ley 100 de 1993 determinó la estructura contributiva del sistema, para garantizar el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas a los sujetos protegidos.

Que conforme a nuestra legislación, la afiliación a la seguridad social es de carácter obligatoria en los tres sistemas, tanto para los trabajadores dependientes como para los trabajadores independientes. Así mismo, la afiliación es el acto jurídico fuente de los derechos y obligaciones de donde emanan todas las prestaciones a que tienen derecho los afiliados, y para garantizar la viabilidad financiera del sistema la normativa estableció que la afiliación implica la obligación de efectuar los aportes dentro de los plazos establecidos para ello.

Que por lo anteriormente expuesto la Secretaría de Hacienda del Municipio de Pasto se permite hacer las siguientes recomendaciones:



NIT: 891280000-3
Centro de Atención Integral al Ciudadano - Calle 18 N° 19 - 54
Teléfonos: +[57] 2 7333300, +[57] 2 7291919
Código Postal 520003 Correo electrónico: claspacho@haciendapasto.gov.co
Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento

1. Pago oportuno al Sistema Protección Social. Los Pagos de Seguridad Social por parte de los Contratistas de la Alcaldía Municipal de Pasto, deberán realizarse en las fechas señaladas, conforme a lo establecido en el Decreto 1670 del 14 de Mayo de 2007, **Artículo 4º. Plazos para la autoliquidación y el pago de los aportes a los subsistemas de la Protección Social para trabajadores independientes. Los trabajadores independientes efectuarán sus aportes en las fechas que se indican a continuación:**

Dos últimos dígitos del documento de identificación	Día hábil de vencimiento
00 al 07	1º
08 al 14	2º
15 al 21	3º
22 al 28	4º
29 al 35	5º
36 al 42	6º
43 al 49	7º
50 al 56	8º
57 al 63	9º
64 al 69	10
70 al 75	11
76 al 81	12
82 al 87	13
88 al 93	14
94 al 99	15



NIT: 891280000-3
 Centro de Atención Integral al Ciudadano - Calle 18 N° 19 - 54
 Teléfonos: +(57) 2 7333300, +(57) 2 7291919
 Código Postal 520003 Correo electrónico: despacho@haciendapasto.gov.co
 - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento

2. Verificación del Pago de Aportes.

De acuerdo con lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1º de la Ley 828 de 2003, además de las obligaciones legales previstas por el ordenamiento jurídico vigente, para las entidades públicas contratantes subsiste el deber de dar cabal cumplimiento a las siguientes responsabilidades:

1- Incorporar en las minutas contractuales la obligación a cargo del contratista de acreditar el pago oportuno y periódico de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social, aportando copia de autoliquidaciones correspondientes, así como la obligación del supervisor o interventor del contrato, de abstenerse de diligenciar las actas de pago respectivo, sin el cumplimiento de esta obligación.

2- Requerir al contratista, por intermedio de los supervisores e interventores, el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, cuando a ello haya lugar.

3- Al momento de efectuar la liquidación de los contratos, a través de los supervisores o interventores del respectivo contrato, se deberá dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al sistema de seguridad social, efectuados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.

3. Ingreso base de cotización:

Por otra parte frente al **Deber de Verificación del Aseguramiento de Independientes**, es importante tener de presente lo expresado en el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015, así:

"ARTÍCULO 135. INGRESO BASE DE COTIZACIÓN (IBC) DE LOS INDEPENDIENTES. Los trabajadores independientes por cuenta propia y los independientes con contrato diferente a prestación de servicios que perciban ingresos mensuales iguales o superiores a un (1) salario mínimo mensual legal vigente (smmlv), cotizarán mes vencido al Sistema Integral de Seguridad Social sobre un ingreso base de cotización mínimo del cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado de sus ingresos, sin incluir el valor total del Impuesto al Valor Agregado (IVA), cuando a ello haya lugar, según el régimen



NIT: 891280000-3
Centro de Atención Integral al Ciudadano - Calle 18 N° 19 - 54
Teléfonos: +57) 2 7333300, +57) 2 7291919
Código Postal 520003 Correo electrónico: despacho@haciendapasto.gov.co
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento

tributario que corresponda. Para calcular la base mínima de cotización, se podrán deducir las expensas que se generen de la ejecución de la actividad o renta que genere los ingresos, siempre que cumplan los requisitos del artículo 107 del Estatuto Tributario...

En el caso de los contratos de prestación de servicios personales relacionados con las funciones de la entidad contratante y que no impliquen subcontratación alguna o compra de insumos o expensas relacionados directamente con la ejecución del contrato, el ingreso base de cotización será en todos los casos mínimo el 40% de valor mensualizado de cada contrato, sin incluir el valor total el Impuesto al Valor Agregado (IVA), y no aplicará el sistema de presunción de ingresos ni la deducción de expensas. Los contratantes públicos y privados deberán efectuar directamente la retención de la cotización de los contratistas, a partir de la fecha y en la forma que para el efecto establezca el Gobierno Nacional.

Cuando las personas objeto de la aplicación de la presente ley perciban ingresos de forma simultánea provenientes de la ejecución de varias actividades o contratos, las cotizaciones correspondientes serán efectuadas por cada uno de los ingresos percibidos de conformidad con la normatividad aplicable. Lo anterior en concordancia con el artículo 5o de la Ley 797 de 2003".

4. Supervisión e interventoría contractual

De acuerdo con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, estable una serie de recomendaciones con respecto a las funciones de los supervisores e interventores de los contratos estatales, el cual se transcribe a continuación:

Artículo 83. Supervisión e interventoría contractual.

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.



La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Las recomendaciones establecidas a través de la presente circular, deberán ser observadas por los contratistas y la verificación de su cumplimiento estará a cargo de los interventores o supervisores de los contratos.

Lo anterior de conformidad con las disposiciones normativas que rigen la materia y con el ánimo de agilizar el trámite de cuentas por prestaciones de servicios a cargo de esta secretaría.

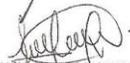
Cordialmente,



AMANDA VALLEJO OCAÑA
Secretaría de Hacienda



FANNY YOLANDA PAZ OJEDA
Tesorera General



Revisó: **LILIANA RIVAS CAICEDO**
Asesora Jurídica S.H.M.



Revisó: **VIVIANA ALEXANDRA MARTÍNEZ B.**
Abogada de apoyo Oficina Jurídica S.H.M.



Proyectó: **ANDRÉS HERNANDO CHAVES QUIJANO**
Coordinador Oficina de Convenios S.H.M.

