la unidad
DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES

CIRCULAR INTERNA 0002

Bogotá D. C.,

PARA: DIRECTORES, SUBDIRECTORES, SUPERVISORES Y CONTRATISTAS DE LA UGPP

DE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA y – SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

ASUNTO: Ejecución contractual y pago de facturas a través del SECOP II

Reciban un cordial saludo. 07 FEB 2018

Teniendo en cuenta que todos los contratos de la UGPP de la vigencia 2018 han sido suscritos a través del SECOP II, que es la nueva versión de Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, es necesario recordar que la gestión contractual y el pago de facturas deben realizarse a través de la plataforma señalada.

Por lo anterior, la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional a través de la Subdirección Financiera y Administrativa se permite dar los siguientes lineamientos:

1. **Los supervisores** de contratos que a la fecha no se hayan inscrito en el SECOP II, deben realizar el proceso de inscripción antes del 9 de febrero de 2018, a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Users/UserRegister/Index?Page=login&Country=CO&SkinName=CCE

Así mismo, el procedimiento de envío de facturas y aprobación de las mismas, deberá realizarse de conformidad con los lineamientos impartidos en las capacitaciones efectuadas por Colombia Compra Eficiente en los meses de noviembre y diciembre de 2017, a la que asistieron los supervisores de la UGPP. No obstante lo anterior, a continuación se recuerda el trámite a realizar:

I. Procedimiento para el cargue de la factura a cargo de proveedores y contratistas.

1. Antes de cargar una factura en el SECOP II el contratista debe radicarla en el CAD y obtener el número de radicación correspondiente.
2. La factura debe ingresarse en la sección "Ejecución del Contrato" haciendo *clic* en el enlace "Crear". El SECOP II le mostrará una ventana emergente en donde debe ingresar la información solicitada.
3. Una vez diligenciada la información, se debe hacer clic en "Anexar" para cargar la factura y los demás documentos para pago en formato PDF, en el siguiente orden:
   - ✓ Informe de Obligaciones y Actividades.
   - ✓ Factura para pago.
   - ✓ Certificación de pago de aportes a la seguridad social y aportes parafiscales, firmado por revisor fiscal si legalmente está obligado a tenerlo, de lo contrario, firmado por el representante legal.
4. Una vez haya cargado los documentos en el SECOP II, el contratista o proveedor debe informar por medio de correo electrónico de manera inmediata al **supervisor**, el cual deberá ingresar al aplicativo SECOP II y realizar el siguiente procedimiento:

- ✓ Revisar los documentos para pago, el sistema le habilitará dos opciones "rechazar" o "aprobar"; es importante recordar que el supervisor puede rechazar la factura las veces que considere necesarias para hacer los respectivos ajustes o correcciones. Una vez los documentos estén listos para pago, debe subir los siguientes documentos:
- ✓ Informe de supervisión y certificación de cumplimiento contractual para pago
- ✓ Acta de inicio del contrato únicamente para el primer pago, cuando lo exija el contrato.
- ✓ Formato GA-FOR-087 "Orden de Ingreso o Egreso, cuando es una compra de bienes, equipos e intangibles

Dar click en "aprobar"

NOTA: Una vez se dé la opción de "aprobar" la cuenta quedará en firme para pago y no es posible revocar o reversar tal decisión.

5. Realizado el paso anterior el **supervisor** debe crear una tarea en el SECOP II que consiste en informar al grupo Central de Cuentas la aprobación del pago del contrato respectivo, para que éste elabore la obligación en el SIIF Nación y se proceda con el pago y el cargue de la orden de pago en el SECOP II por parte del área de Tesorería de la Unidad.

Es de resaltar que el procedimiento detallado se encuentra en la Guía de Gestión Contractual para Proveedores que puede ser consultada en el siguiente enlace:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170407_gestion_contractual_proveedores.pdf

II. **Procedimiento para el cargue de los cumplidos y demás documentos de supervisión de personas naturales y jurídicas no obligadas a facturar**

1. Ningún documento soporte para pago debe radicarse en el CAD
2. Debe ingresarse en la sección "Ejecución del Contrato" haciendo *clic* en el enlace "Crear". El SECOP II le mostrará una ventana emergente en donde debe ingresar la información solicitada.

Nota: El sistema le genera un ID del pago, el cual debe replicar en los campos de "número de factura" y "número de radicación".

Ejemplo: Cuenta de cobro de Enero = ID 001

3. Una vez diligenciada la información, se debe hacer clic en "Anexar" para cargar los documentos para pago en formato PDF, en el siguiente orden:
   - ✓ Informe de Obligaciones y Actividades.
   - ✓ Certificación de aportes obligatorios al sistema de la seguridad social y de contratos de prestación de servicios a independientes.
   - ✓ Planilla integrada de liquidación de aportes comprobante de pago

4. Una vez haya cargado los documentos en el SECOP II, el **contratista** debe informar por medio de correo electrónico de manera inmediata al **supervisor**, el cual debe realizar el siguiente procedimiento:

- ✓ Revisar los documentos para pago, el sistema le habilitará dos opciones "rechazar" o "aprobar"; es importante recordar que el supervisor puede rechazar la factura las veces que se requiera para hacer ajustes o correcciones. Una vez los documentos estén listos para pago, debe subir el "Informe de supervisión y certificación de cumplimiento contractual para pago"
  Dar click en "aprobar"

  NOTA: Una vez se dé la opción de "aprobar" la cuenta quedará en firme para pago y no es posible revocar o reversar tal decisión.

Por último, el proveedor y/o contratista recibirá a través del SECOP II un correo electrónico con la notificación de que la factura y/o documentos para pago fueron aprobados o rechazados.

5. Realizado el paso anterior el **supervisor** debe crear una tarea en el SECOP II que consiste en informar al grupo Central de Cuentas la aprobación del pago del contrato respectivo, para que éste elabore la obligación en el SIIF Nación y se proceda con el pago y el cargue de la orden de pago en el SECOP II por parte de la Tesorería de la Unidad

El procedimiento detallado se encuentra en la Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II para entidades compradoras que puede ser consultada en el siguiente enlace:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170803_guia_gestion_contractual.pdf

Es importante señalar que las facturas y cumplidos de los contratos suscritos en las vigencias 2017 y anteriores que se encuentran en ejecución, al haberse suscrito con la aprobación de vigencias futuras, seguirán tramitándose de conformidad con el procedimiento anterior.

Sin otro particular,

SANDRA FORERO CASTILLO
SUBDIRECTORA FINANCIERA

CARLOS ALBERTO SALINAS SASTRE
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Revisó: Eliana Reyes García – Tesorero
Revisó: Diana Marcela Cortes Profesional Especializado
Revisó: Adriana del Pilar Camacho Ruidiaz - Coordinadora Grupo de Contratos