No: 01-3-2020-000065

CIRCULAR

02/04/2020 02:45:32 p.m.

1-4040

Bogotá D.C.

PARA: SECRETARIA GENERAL, DIRECTORES DE ÁREA Y JEFES DE OFICINA, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO DE FORMACIÓN, COORDINADORES DE GRUPO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, COORDINADORES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y SUPERVISORES DE CONTRATOS

Asunto: Alcance circular N°01-3-2020-000054,
Lineamientos trámite de pago Contratistas

En cumplimento de las funciones asignadas a la Dirección Administrativa y Financiera por el Decreto 249 de 2004 en el artículo 15[1] numerales 2 y 7; atendiendo el Decreto 440 del 20 de marzo de 2020[2], por el cual se adoptan medidas de urgencia en materia de contratación estatal, con ocasión del estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica derivada de la pandemia COVID-19 , y con el fin de establecer un proceso que garantice la recepción de cuentas de cobro y facturas de contratistas y su respectivo trámite y pago en la adquisición de bienes, obras y servicios para el SENA; se establece el presente alcance de circular **N°01-3-2020-000054,** que garantiza el fortalecimiento del uso de herramientas electrónicas al hacer empleo de los servicios de comunicación y las tecnologías de información y comunicación como medio esencial para la protección de la vida, al reducir la interacción física con las demás personas mediante el distanciamiento social y aislamiento y así minimizar la propagación de la pandemia; nos permitimos precisar y ampliar lo siguiente y que será de estricto cumplimiento y aplicación por todas las áreas de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación.

Se amplía la aplicación de la Circular **N°01-3-2020-000054,** lineamientos trámite de pago honorarios contratistas, al trámite en el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios, de la siguiente manera:

---

[1] Decreto 249 de 2004 ***"Artículo 15. Dirección Administrativa y Financiera.*** *Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera: (…) 2. Dirigir, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y actividades requeridas en la Entidad para la administración de los recursos físicos, financieros, y prestación de servicios generales, con criterios de eficiencia y eficacia. (…) 7. Dirigir y controlar los procesos de ejecución presupuestal, contable y de tesorería".*

[2] Decreto 440 de 2020. ***"Artículo 9. Procedimiento para el pago de contratistas del Estado.*** *Durante el estado de emergencia económica, social y ecológica, las entidades estatales deberán implementar para la recepción, trámite y pago de facturas y cuentas de cobro de sus contratistas, mecanismos electrónicos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 616.1 del Estatuto Tributario".*

IDENTIFICACION DE DOCUMENTOS PARA EL INICIO DEL TRÁMITE DE PAGOS, POR PARTE DEL CONTRATISTA

Se amplía lo definida en la Circular **N°01-3-2020-000054,** de la siguiente manera:

Para identificar los documentos que se requieren para iniciar el proceso de trámite de pagos correspondiente a la adquisición de bienes, obras y servicios, el contratista atenderá lo concerniente al GRF-I-002 *Instructivo documentos requeridos para el registro de la obligación y trámite de pagos*, publicado en CompromISO:

http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=2507

EL CONTRATISTA ANEXA Y ENVIA LOS DOCUMENTOS A LA ENTIDAD, POR MEDIO DE SECOP II

Una vez se cuente con el lleno de los requisitos establecidos y con los soportes para el inicio del trámite de pago, el Contratista atenderá la Circular **N°01-3-2020-000054,** en donde se indica cómo de manera personal anexa y envía a la entidad los documentos en dos archivos que se llamarán GESTION FINANCIERA Y GESTION CONTRACTUAL, utilizando la plataforma SECOP II y tal cual se explica en la citada Circular.

Para saber si un documento se incorpora al archivo de GESTION FINANCIERA o al de GESTION CONTRACTUAL, la clasificación la podrá consultar en el documento GRF-I-002 *Instructivo documentos requeridos para el registro de la obligación y trámite de pagos.*

Para esto se continuará con la estructura definida en la Circular **N°01-3-2020-000054**, dependiendo si el documento es GESTION FINANCIERA O GESTION CONTRACTUAL, así:

GF_NIT_ RP_MES_AÑO.pdf
GC_NIT_ RP_MES_AÑO.zip

Estos documentos deberán ser auténticos, legibles, y completos. Tenga en cuenta, se entiende la titularidad y la aprobación del Contratista una vez suba el documento a la plataforma de SECOP II, por lo que no es necesario la firma.

Es necesario que cada Contratista realice personalmente esta actividad siendo cuidadoso con la información registrada, que se encuentren en el orden establecido y se encuentren en formato pdf o en zip.

Antes de cargar, confirmar y enviar el documento a la entidad, revise la información consignada y el documento sea el que realmente va a enviar. De cometerse un error genera reprocesos y demora en el trámite del pago.

Para los contratistas que son personas naturales, deberán garantizar el pago de la seguridad social para el mes inmediatamente anterior, asegurando en la cuenta de cobro, en el informe de ejecución o en el acta suscrita entre las partes, el valor del pago, el número de la planilla y el operador.

Para las personas jurídicas deberán anexar Certificación del pago de los aportes parafiscales no mayor a 30 días, firmada por el Revisor Fiscal o Representante Legal.

Facturas

Se corrige lo definido en la Circular **N°01-3-2020-000054**, en cuanto a la Factura de venta, de la siguiente manera:

Si el contratista o proveedor es clasificado como Responsable de IVA, entregará factura de venta o documento equivalente, siempre que cumpla con lo establecido en el artículo 617 del Estatuto Tributario y que se puede consultar en el documento GRF-I-002 *Instructivo documentos requeridos para el registro de la obligación y trámite de pagos.*

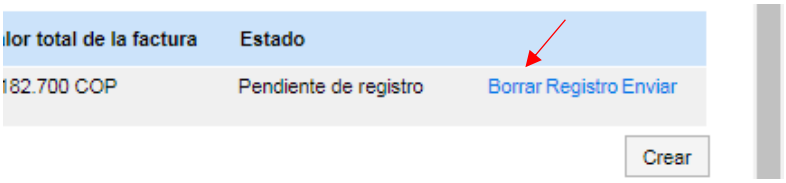
Este documento es escaneado y subido como un tercer documento en SECOP II, siguiendo la estructura:

FV_N° Factura_NIT_ RP_MES_AÑO.pdf

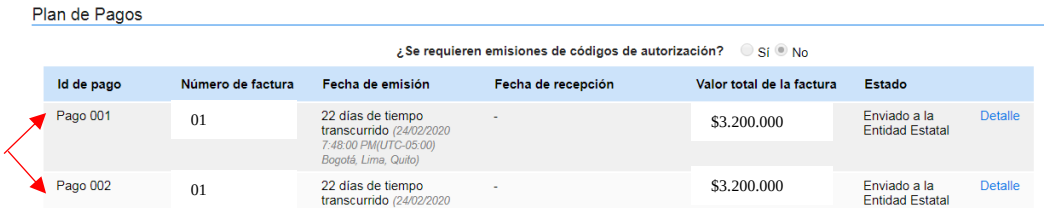
Ejemplo: Por la compra de insumos para garantizar la limpieza y desinfección, la empresa Limpieza Total envía factura 88:

FV_88_103456789_ 001620_FEB_2020.pdf

Es necesario indicar que se BUSCA y ANEXA los 2 o 3 documentos (en el caso de los Responsables de IVA) tal como se explica en la Circular **N°01-3-2020-000054** y solamente se CONFIRMA el "*registro de la factura",* cuando se encuentren los 2 o 3 documentos cargados en SECOP II; en ese momento se dará ENVIAR A LA ENTIDAD. Si comete error, BORRE el registro y vuelva a efectuar la actividad hasta que se encuentre seguro que están completos los documentos y son los documentos que va a presentar como soporte de la cuenta de cobro o factura.



Si se envía a la entidad antes de haber subido la totalidad de los documentos, se crea automáticamente otro PAGO, lo cual solo puede ser corregido por el Supervisor del Contrato, lo que acarreará demora en el trámite y su posterior pago.



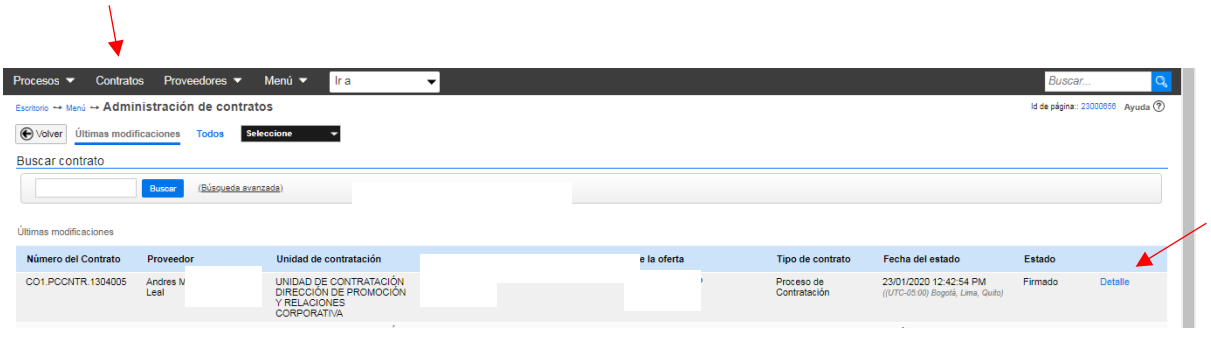
Una única factura relacionada con dos pagos diferentes

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO O EL INTERVENTOR REVISARÁ LOS DOCUMENTOS ENVIADOS POR EL CONTRATISTA POR MEDIO DE SECOP II

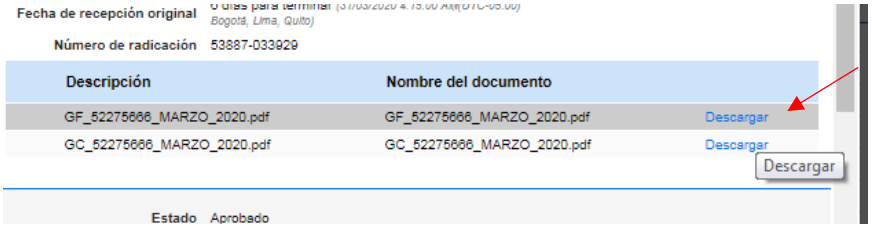
Para esta revisión atenderá lo dispuesto en la circular **N°01-3-2020-000054**

El Supervisor de Contratos, utilizando su usuario y contraseña, revisa los documentos que han sido enviados por los Contratistas por medio de SECOP II

CONTRATOS / DETALLE / EJECUCION DEL CONTRATO / PLAN DE PAGOS / PAGO N° 00X



DETALLE/ DESCARGAR



Una vez revisada la documentación APROBARÁ o RECHAZARÁ la solicitud de pago enviada por el contratista; para esto tendrá en cuenta el cumplimiento de las obligaciones contractuales suscritas en contrato o convenio, la idoneidad de los documentos enviados por el contratista y el cumplimiento de fechas. La corrección de los documentos en SECOP II por parte del contratista será responsabilidad del Supervisor y/o Interventor.

Los Supervisores que no cuenten con usuario y contraseña deberán solicitarlo por medio del Coordinador de Apoyo Administrativo Mixto a los administradores de cuenta de SECOP II de cada Regional o Centro de Formación.

El Supervisor de Contratos enviará solicitud de inicio de trámite de pago por concepto de honorarios prestación de servicios al Grupo de Contabilidad o quien haga sus veces en Regionales y Centros de Formación, atendiendo lo dispuesto en la Circular **N°01-3-2020-000054.**

El Supervisor de Contratos enviará solicitud de inicio de trámite de pago por todos los demás conceptos correspondiente a adquisición de bienes, obras y servicios, al Nominador.

Para dicha solicitud de pago, enviada por parte del Supervisor del contrato, se utilizará la estructura de asunto, información de las cuentas por pagar y la declaración, así:

Asunto

Se amplia y corrige la estructura definida en la Circular **N°01-3-2020-000054,** en cuanto al asunto de la siguiente manera:

código_pagocorrespondiente_fecha

El código de área es el que está establecido en ONBASE.
Para el pago correspondiente, establezca la siguiente relación:

ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	* PAGOS
Adquisición de bienes y servicios	Bienes y servicios
Servicios de obre e interventoría	Obra e Interventoría
Convenios	Convenios
Honorarios contratistas servicios personales	Contratistas_honorarios

*No olvidar agregar la palabra pago.

Ejemplo: Servicio de vigilancia en la Coordinación de Tesorería en Dirección General
14043_pago_bienes y servicios_18MAR2020

Pago honorarios contratistas por prestación de servicios de la Regional Cundinamarca:
251010_pago_contratistas_ honorarios_18MAR2020

Los demás pagos que no cuentan con contrato como son por ejemplo los servicios públicos domiciliarios, préstamos vivienda, servicio médico asistencial, deberán enviarse por CI; para este tipo de pagos no deberá realizarse ningún tipo de procesos en SECOP II.

Entre estos tenemos:

Gastos de viaje a contratistas y viáticos funcionarios
Capacitaciones, auxilios y estímulos estudios
Apoyo y estímulos a aprendices
Nomina, seguridad social y prestaciones sociales
Préstamos y devolución ahorros
Sentencias
Excedentes de seguros de bienes
Reembolsos y pago a beneficiarios por servicio médico asistencial

Los pagos por servicios públicos con beneficiario final no requieren documento físico; para aquellos con traspaso a pagaduría, cada Coordinador de Apoyo Administrativo Mixto deberá solicitar a las empresas de prestación de servicios públicos el envío por correo electrónico de la factura de servicios públicos.

Información de las cuentas por pagar

Se amplia y corrige la estructura definida en la Circular **N°01-3-2020-000054** para el cuerpo del correo, que indica la información de la cuenta por pagar, de la siguiente manera:

Para el pago por conceptos de honorarios por prestación de servicios de los contratistas en el SENA, se utilizará la estructura de la tabla referida en la Circula **N°01-3-2020-000054.**

Para los demás pagos, en los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, en el cuerpo de la comunicación, se hace referencia a los documentos que se adjuntan para adelantar el pago, según lo pactado en la cláusula forma de pago del documento contractual.

Para esto en la estructura del cuerpo del correo se relacionará la siguiente información:

- Nombre del beneficiario del pago
- Número del documento contractual o acto administrativo
- Valor del pago a realizar
- Número de la factura si aplica
- Descripción del pago
- Valor total del contrato
- Forma de pago
- Objeto contractual
- Entidad bancaria, tipo de cuenta y número de cuenta bancaria.
- Información en que se detalle la ejecución presupuestal indicando el número del registro presupuestal, el valor por afectar para cada uno de los rubros, el saldo actual del Registro Presupuestal de Compromiso y el uso.
- Y la relación de los demás documentos referidos en el GRF-I-002 *Instructivo documentos requeridos para el registro de la obligación y trámite de pagos*, publicado en CompromISO.

Cuando se trate de contratos de adquisición de bienes y servicios o para el caso de convenios, en los cuales se remiten los anexos tales como, el acta de inicio, acta parcial, certificación de recibo a satisfacción, informe de actividades, entre otros; estos deberán ir en un único documento con formato .zip y que llamaremos GESTION CONTRACTUAL.

El Supervisor de Contratos debe garantizar el cumplimiento del pago de seguridad social por parte de los contratistas.

Para contratistas personas naturales, verificará el pago en la página de cada uno de los operadores encargados de realizar la liquidación de los aportes. Con este fin se ayudará con la información suministrada por el Ministerio de salud y protección Social en su página:

https://www.minsalud.gov.co/proteccionsocial/Paginas/contacto-operadores-pila.aspx

Para los demás pagos, en los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, el Supervisor verificará que dentro del archivo GESTION FINANCIERA se encuentre la Certificación del pago de los aportes parafiscales no mayor a 30 días, firmada por el Revisor Fiscal o Representante Legal; siempre que en el *Instructivo documentos requeridos para el registro de la obligación y trámite de pagos,* indique que ese proceso requiere de dicho documento.

La Declaración

Se atenderá lo dispuesto en la Circular **N°01-3-2020-000054**; no es necesario la firma, ya que con la declaración es suficiente para dar el aval del inicio de trámite del pago.

NOMINADOR

El Nominador, para aquellos procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, enviará CI para el inicio del trámite de pago al Grupo de Contabilidad.

CONTABILIDAD Y TESORERÍA

Hoja de Ruta

Se corrige lo definido en la Circular **N°01-3-2020-000054,** en cuanto a la concerniente a la Hoja de Ruta, de la siguiente manera:

Para todas las cuentas por pagar que se le efectúe registro de obligación, el área de Contabilidad elaborará la Hoja de Ruta; sin embargo, no se imprime, sino que es enviada por correo electrónico del Contador o quien designe en Regionales y Centros de formación el Coordinador de Apoyo Administrativo Mixto al responsable del Grupo de Tesorería o quien haga sus veces en Regionales y Centros de Formación.

Para diligenciar el formato, tenga en cuenta que en la casilla Total Hoja de ruta, deberán relacionar la cantidad de cuentas con registro de obligación y relacionados por formato.

Factura de venta

Se corrige lo definido en la Circular **N°01-3-2020-000054,** en cuanto a la Factura de venta, de la siguiente manera:

El Grupo de Tesorería o quien haga sus veces en Regionales y Centros de Formación, descarga la factura desde SECOP II para la preparación del informe de solicitud de devolución del IVA y la dispondrá en una carpeta de forma digital para poder suministrar al auditor de la DIAN, los documentos de manera organizada cronológicamente por fecha de pago, por Regional y Centro de Formación, adicionando a dicha carpeta la respectiva orden de pago descargada desde SIIF Nación II. En el orden en que coloquen estos archivos en la carpeta, se diligenciará el formato de devolución de IVA en Excel denominado "Relación facturas pagadas con IVA para solicitar devolución a la DIAN.

Esta carpeta digitalizada se remitirá posteriormente en el ftp, dentro de los primeros 10 días siguientes al cierre del bimestre, de acuerdo a las instrucciones que serán impartidas en su momento por parte del Grupo de Contabilidad de la Dirección General.

Para esto, las facturas enviadas por el Contratista por medio de SECOP II, deberán ser legibles y cumplir con lo establecido en el artículo 617 del Estatuto Tributario, de lo contrario, será el Supervisor quien garantice que el Contratista suba nuevamente el documento a SECOP II.

NOMINADOR

Se corrige lo definido en la Circular **N°01-3-2020-000054,** en cuanto a la impresión y firma de la Hoja de Ruta, de la siguiente manera:

No será necesario recibir en físico la Hoja de Ruta por parte del responsable del área de Tesorería, se recibirá por correo electrónico. Tampoco será necesario su impresión y firma por parte del Nominador, puesto que esta se suple con la solicitud realizada formalmente a través del CI por radicar.

No obstante, es necesario que en el comunicado remitido por el Nominador indique expresamente su autorización para llevar los diferentes registros que conforman la cadena presupuestal, señalando expresamente lo siguiente:

Para contratos de adquisición de bienes y servicios o para el caso de convenios:

"Autorizo el registro presupuestal del gasto, el registro de la obligación y el pago a favor de…"

Para contratistas personas naturales y aquellas cuentas por cobrar que ya cuentan con registro presupuestal previo, indicará:

"*Autorizo el pago a favor de…"*

FIRMEZA DE LA PRESENTE ALCANCE DE LA CIRCULAR

Todas las demás disposiciones de la Circular **N°01-3-2020-000054** que no fueron corregidas por el presente alcance de circular, siguen vigentes.

El presente alcance circular debe aplicarse a partir de la fecha de expedición y deja sin efectos las que le sean contrarias a su contenido.

Para aquellas áreas en Dirección General, Regionales y Centros de Formación que ya adelantaron para el mes de marzo el proceso de recepción de cuentas de cuentas de cobro y facturas de contratistas y su respectivo trámite y pago en el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios para el SENA en físico, deberán aplicar esta Circular a partir del 1° de abril de 2020.

WILSON JAVIER ROJAS MORENO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Proyectó:
Yarleny Angélica Mora Cruz, Grupo Contabilidad, Dirección Administrativa y Financiera
Sandra Sastoque, Grupo Contabilidad, Dirección Administrativa y Financiera
Revisó:
Victor Daniel Guevara Cardona, Coordinador Grupo Contabilidad, Dirección Administrativa y Financiera
Manuel Fernando Monsalve Ahumada, Coordinador Grupo Recaudo y Cartera, Dirección Administrativa y Financiera
Oscar Javier Castro Anaya, Coordinador Grupo Tesorería, Dirección Administrativa y Financiera
Hector Javier Guevara Peñaloza, Coordinador Servicios Generales, Dirección Administrativa y Financiera
Yaneth Ruth López Chaparro, Coordinadora Grupo Presupuesto, Dirección Administrativa y Financiera
Emmanuel Santiago Diaz Muñoz, Secretaría General