Alcaldía de Envigado

20250000003
09-01-2025 11:16:18
Radicador: RUBI ALEJANDRA URIBE CARO

CIRCULAR 20250000003

PARA: **DESPACHO ALCALDIA, CONCEJO MUNICIPAL, SECRETARIAS DE DESPACHO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, DIRECCIONES, OFICINAS ASESORAS, PERSONERIA Y DEMAS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL CENTRAL**

DE: **SECRETARIA DE HACIENDA**

ASUNTO: **TRÁMITE DE CUENTAS POR PAGAR VIGENCIA 2025**

FECHA: 09-01-2025

La Secretaría de Hacienda a través de la Dirección Financiera y Contable, informa las fechas de cierre para la radicación de cuentas por pagar que requieran ser causadas contablemente para su respectivo pago durante la vigencia fiscal 2025. El cronograma es el siguiente:

Mes	Fecha límite para radicar
Enero	29-ene-2025
Febrero	25-feb-2025
Marzo	25-mar-2025
Abril	23-abr-2025
Mayo	27-may-2025
Junio	24-jun-2025
Julio	25-jul-2025
Agosto	25-ago-2025
Septiembre	24-sep-2025
Octubre	27-oct-2025
Noviembre	24-nov-2025
Diciembre	15-dic-2025

Se debe tener presente que no se dará tramite al proceso de causación de una cuenta por pagar cuya acta de pago y radicado no corresponda al mes que se esté procesando. **Esto será motivo de devolución de la cuenta a la unidad ejecutora.**

Cabe anotar, que la causación de facturas en meses posteriores al de la generación de dicho documento, acarrea las siguientes consecuencias:

- Distorsiones en la información financiera y contable del Municipio.
- Posibles sanciones por parte de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales —DIAN-, ya que las retenciones en la fuente e IVA que deben ser practicadas por parte de la Administración Municipal a los diferentes proveedores y contratistas no serían consignadas de forma oportuna con referencia a la fecha de generación de la factura electrónica, documento equivalentes o cualquier otro documento de cobro. **Estas sanciones deben ser asumidas por el supervisor o responsable del trámite de la cuenta por pagar.**
- Posible generación de intereses por mora en pago, **los cuales deber ser asumidos por el supervisor o responsable del trámite de la cuenta por pagar.**

El artículo 8° ***"REQUISITOS PARA AFECTAR EL PRESUPUESTO"*** del Acuerdo Municipal No.0043 de 2024 "Por medio del cual se aprueba el presupuesto general del municipio de Envigado para la vigencia fiscal del año 2025", establece lo siguiente:

(...)

"Los contratos deberán estimarse en su plazo máximo hasta el quince (15) de diciembre de cada vigencia fiscal, con el objetivo de realizar el respectivo cierre presupuestal y contable del ejercicio fiscal; si se requiere un plazo mayor al estipulado deberá contarse con autorización del ***Alcalde del Municipio de Envigado****".*

Para dar cumplimiento a lo allí señalado, la unidad ejecutora que requiera que el plazo en la ejecución de algún contrato exceda el 15 de diciembre de 2025, deberá solicitarlo directamente a la Alcaldía.

Sin embargo, es de suma importancia que las unidades ejecutoras realicen una buena planeación contractual con el fin de dar cumplimiento a la fecha de cierre del 15 de diciembre de 2025. El envío extemporáneo de cuentas en el mes de diciembre ocasiona retrasos en la causación de las cuentas por

pagar y en el proceso de cierre de la presente vigencia y de la apertura de la vigencia 2026.

Adicional a lo establecido en la guía de Lineamientos de pago, Código: AR-G-020 emitida desde la Tesorería Municipal, la cual puede ser consultada en el aplicativo G+, se debe anexar los siguientes documentos para cumplir con los requisitos contables para la causación de las siguientes cuentas por pagar:

a. **CUENTAS DE UNIONES TEMPORALES Y CONSORCIOS:**

- La facturación podrá realizarse de forma independiente según los porcentajes de participación y participes, a nombre de la unión temporal o consorcio o a nombre de alguno de los unidos temporalmente o consorciados.

Al momento de la suscripción del contrato deberá generarse un documento en el cual se indique como facturará la unión temporal o consorcio, atendiendo lo descrito en el párrafo anterior. Copia de dicho documento deberá ser cargado como un documento anexo en el radicado del trámite de la primera cuenta por pagar del contrato en el aplicativo BPMS, esto con el objetivo de tener claro los lineamientos de facturación en la Dirección Financiera y Contable y evitar devoluciones de las cuentas. Adicional, este documento es el insumo para realizar el reporte en medios magnéticos de la ejecución del contrato a la Dirección de Impuestos Nacionales – DIAN.

- Si por lo menos uno (1) de los consorciados o unidos temporalmente es una entidad no contribuyente del impuesto a la renta o es una entidad contribuyente del régimen tributario especial, la facturación deberá realizarse de manera independiente por cada uno de los miembros, esto con independencia que la factura electrónica se realice a nombre de la unión temporal o consorcio. Adicional, en las observaciones de la factura se deberá indicar la condición de no contribuyente del impuesto sobre la renta o contribuyente del régimen tributario especial del miembro que ostente dicha condición tributaria.
- Tener presente que el registro de disponibilidad presupuestal debe solicitarse a nombre de quien sea el responsable de facturar.
- En las descripciones u observaciones de las facturas se deberá indicar:
- El contrato al que corresponde la facturación.
- Periodo de pago.

- Cuando la facturación la efectúe el consorcio o unión temporal bajo su propio Número de Identificación Tributaria -NIT, ésta, además de señalar el porcentaje o valor del ingreso que corresponda a cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, indicará el nombre o razón social y el Número de Identificación Tributaria -NIT, de cada uno de ellos. Estas facturas deberán cumplir los requisitos señalados en las disposiciones legales y reglamentarias. (*Artículo 6.1.4.10. del DUT 1625 de 2016).*
- Si alguno de los unidos temporalmente o consorciados no se encuentran creados como terceros en la base de datos del municipio de Envigado, se debe solicitar la creación de dicho tercero a través del aplicativo BPMS anexando el respectivo RUT cuya fecha de generación no sea superior a 30 días con respecto a la fecha de solicitud.

El incumplimiento de lo indicado en el presente literal será causal de devolución de la cuanta por pagar a la unidad ejecutora.

b. **CUENTAS POR PAGAR A CORPORACIONES, FUNDACIONES O ASOCIACIONES.**

Cuando se tramiten cuentas por pagar por la ejecución de contratos suscritos con fundaciones, corporaciones y/o asociaciones, la factura electrónica que dichas entidades emitan deberán indicar de forma explícita la condición de pertenecer al REGIMEN TRIBUTARIO ESPECIAL. Si la factura no tiene especificado dicha condición tributaria, estará sujeta a retención en la fuente y al descuento de los tributos territoriales a que dé lugar, esto de acuerdo con lo establecido en los artículos 19 del Estatuto Tributario Nacional y el artículo 11 de la Resolución No.165 de noviembre 1 de 2023.

c. **PAGOS MEDIANTE RESOLUCIONES:**

Para este tipo de cuentas por pagar se requiere:

- CDP en original o copia.
- RDP original cuando el pago sea a una sola cuota. Si el valor a pagar relacionado en la resolución se debe pagar en más de una cuota, anexar original en el primer pago y copia para los siguientes.
- La fecha del RDP debe ser el mismo día o posterior a la fecha de la resolución.

- El resuelve debe indicar el NIT, nombre y apellidos o razón social de la entidad a la cual se debe registrar la cuenta por pagar. Este tercero debe ser congruente con el plasmado en el RDP.
- El resuelve debe indicar el valor a pagar en números y letras.
- Firmas Originales del ordenador del gasto y de todos los firmantes en la resolución.
- Anexar el documento de cobro, factura electrónica o documento equivalente según corresponda.
- Si la resolución soporta más de un pago, se debe anexar la original en el primer pago y copias para los siguientes.

Para el pago de servicios públicos se debe anexar la factura electrónica (en los casos que aplique) en la que se evidencien los conceptos objeto de cobro. Puede anexarse la factura electrónica o documento de cobro que contenga el resumen por concepto.

Si se requiere realizar el pago de servicios públicos utilizando un cupón de pago debe anexarse al trámite conjuntamente con dicho cupón la factura electrónica o documento de cobro con el detalle de los conceptos mencionada en el párrafo anterior. Si existe alguna diferencia entre el cupón de pago y la factura o documento equivalente deberá ser explicada de forma clara en la motivación del acto administrativo.

Para el pago del servicio de celular será obligatorio que se anexe la factura electrónica del prestador.

Si el trámite tiene inmerso el pago de intereses de mora, multas o sanciones el RDP debe tener rubros presupuestales independientes para atender dicho gasto según lo establecido en el nuevo clasificador presupuestal.

El incumplimiento de lo indicado en el presente literal será causal de devolución de la cuanta por pagar a la unidad ejecutora.

d.**CUENTAS DE COMPRAS DE INSUMOS, BIENES MUEBLES Y/O INMUEBLES:**

Este tipo de cuentas por pagar corresponden a la compra de insumos o activos,

los cuales previamente a la radicación de la cuenta, deben contar con el número de entrada y salida la cual es asignada por la Dirección de Bienes.

Campos del formato de cuentas por pagar:

Registro de Entradas y Salidas de Bienes		
Nombre del funcionario que reporta	Número Documento Entrada	203-20210029
ANDREA RENDÓN MESA	Número Documento de Salida	220-20210029
APLICA PARA CONTRATOS DE OBRA Y COMPRAS		

En el caso que la Dirección de bienes informe que la factura no requiere entrada y salida, se debe diligenciar el nombre del funcionario que da la indicación, así:

Registro de Entradas y Salidas de Bienes		
Nombre del funcionario que reporta	Número Documento Entrada	
ANDREA RENDÓN MESA	Número Documento de Salida	
APLICA PARA CONTRATOS DE OBRA Y COMPRAS		

Las cuentas por pagar inherentes a compras de bienes muebles que se paguen en más de una cuota deben generar documentos de entrada y salida, en la medida que se vaya realizando la entrega de los bienes según la ejecución del contrato. Para el caso de la compra de bienes inmuebles cuyo pago se realice a más de una cuota, se deberá relacionar en el acta de pago la entrada y salida de bienes al momento del trámite del último pago.

Las cuentas que no contengan esta información en el formato de acta física se devolverán a la unidad ejecutora para que su cumpla con dicho trámite.

e. **CUASACION DE CUENTAS POR PAGAR A TRAVES DE ARCHIVOS PLANOS:**

Derivado del cambio en la estructura del rubro presupuestal, el cual aumentó el proceso operativo en las diferentes dependencias de la Administración Municipal, y de la cual la Dirección Financiera y Contable no es ajena, la Dirección de TICS realizó una mejora al proceso de causación de cuentas por pagar en el aplicativo FINANZAS PLUS, esto en aras de dar una mayor agilidad a dicho proceso. Para que esta mejora pueda surtir los resultados para la cual fue construida, las

unidades ejecutoras deben remitir un archivo en Excel con la ejecución presupuestal de dicho pago así:

NRO DOC SOPORTE	NRO DE ACTA	VALOR MVTO. SIN IVA	RUBRO PPTO.	TIPO DOCUMENTO RP	NRO DOCUMENTO RP	ITEM O SECUENCIA DOCUMENTO RP
Green Horizon SAS: Numero de Documento de Soporte interno del No. De Contrato (tal como se registro en el encabezado de PCOH)	Green Horizon SAS: En caso de ser un contrato registrado en el sistema por la forma PCOH, se debe registrar el numero del Acta de Pago, registrada previamente.	Green Horizon SAS: Valor a Ejecutar en la secuencia del rubro.	Green Horizon SAS: Rubro presupuestal.	Green Horizon: Código del Tipo de Documento del Registro Presupuestal (RP). (111, 116, 125, según corresponda)	Green Horizon: Número Documento del Registro Presupuestal (RP). Se debe llenar para asociar a la CxP.	Green Horizon: Secuencia del rubro presupuestal que se va a ejecutar.
EINV-11-30-0118-21_3	ACTA DE PAGO 3	800000	3420201003000000000000032128133130010000003	111	20211358	12

Se debe tener presente que la columna denominada "VALOR MVTO SIN IVA", corresponde al valor a ejecutar presupuestalmente. Esto es solo la denominación que se le da en el archivo de acuerdo con los lineamientos dados por la Dirección de TIC´s. Igualmente, los valores que se relacionen en dicha columna deben ser números enteros, es decir, no deben contener decimales (se debe verificar que las cifras no contengan decimales ocultos), a no ser que el trámite de pago requiera decimales según los establecido en la Circular 0000051 – 2023 de abril 27 de 2023.

La información que se entregue en Excel debe ser exactamente la misma que se relacione en la ejecución presupuestal del acta de pago.

Es de aclarar, que los datos suministrados en el archivo anteriormente indicado son del tenor del supervisor, dado que corresponde a la información del contrato y de la afectación presupuestal del acta de pago. Esto es solo una parte del archivo plano requerido en la solución técnica dada desde la Dirección de Tics, Los demás datos que componen el archivo plano se diligencia por el funcionario de la Dirección Financiera y Contable.

Teniendo en cuenta lo anterior, todas las cuentas por pagar que en su ejecución presupuestal contengan veinte (20) o más secuencias a ejecutar, independiente si es por compras o servicios, deberán contar con el archivo de Excel descrito anteriormente el cual deberá anexarse en el aplicativo BPMS al radicado del trámite de la cuenta por pagar.

El formato se encuentra en el aplicativo de G+ con el código AR-F-033.

El incumplimiento de lo indicado en el presente literal será causal de devolución

de la cuanta por pagar a la unidad ejecutora.

f. **CUENTAS DE COBRO DE CONTRATISTAS**

Con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 2277 de 2022, en el Decreto 2231 de diciembre 22 de 2023, el artículo 383 del Estatuto Tributario y las demás normas que reglamentan el procedimiento para el cálculo de la retención en la fuente por concepto de rentas de trabajo sin vínculo laboral (honorarios, comisiones, emolumentos y en general las compensaciones por servicios personales), se solicita que en las cuentas de cobro que se adjuntan en los trámites de cuentas por pagar se diligencie la siguiente información:

Bajo la gravedad de juramento me permito manifestar lo siguiente:

1. **Soy residente fiscal colombiano de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de Estatuto Tributario:**

SI _____ NO _____

2. **Soy declarante de renta:**

SI _____ NO _____

3. **Sobre los ingresos percibidos, por la ejecución del presente contrato, incurro en costos y gastos que serán imputados en mi declaración de renta 2024:**

SI _____ NO _____

Si su respuesta al numeral 3 es NO, favor completar:

"Solicito por favor aplicar a esta cuenta de cobro un porcentaje de retención en la fuente del _____ %, esto siempre y cuando el porcentaje resultante de la aplicación del procedimiento establecido en el artículo 383 del ET fuere inferior al acá solicitado".

4. **Pertenezco al Régimen Simple de Tributación:**

SI _____ NO _____

Si al momento de diligenciar la anterior información, presenta inquietudes, se le recomienda asesorarse con su contador, para que sus respuestas sean acordes a su realidad fiscal.

El incumplimiento de esta directriz será causal de devolución de la cuenta por pagar a la unidad ejecutora.

OTRAS CAUSALES DE DEVOLUCION DE CUENTAS POR PAGAR

También se deben tener presentes las siguientes causales de devolución de cuentas por pagar desde la Dirección Financiera y Contable:

1. El trámite de la cuenta por pagar por la adquisición de bienes inmuebles de hacerse a través de acta de pago. Adicional se debe indicar si la adquisición se da por enajenación voluntaria o vía expropiación. Esta indicación es importante dado que de esto depende que se practique o no retención en la fuente sobre dicha operación.
2. Respetar el consecutivo, numérico y cronológico, de las actas de pago. Esto debe validarse en el momento de su diligenciamiento.
3. Teniendo en cuenta la Circular 0000127 del año 2019, expedida por la Tesorería Municipal se requiere que l*os contratos que contengan varios rubros presupuestales que incluyan diferentes tipos de recursos (Valorización, SGP, Coljuegos, cofinanciados, crédito, propios, etc.), se deben tramitar y radicar de forma independiente, es decir, un acta de pago y una factura electrónica o documento de cobro por cada tipo de recurso".*
4. Cada acta de pago debe tener anexo el respectivo documento de cobro según el caso (factura electrónica, documento equivalente o cuenta de cobro) y este no debe contener tachones, enmendaduras o algún otro indicio de alteración.
5. El acta de pago debe contar con todas las firmas originales.
6. No es necesario que las cuentas de cobro tengan firma original, pero si debe ser totalmente legible. La veracidad de los datos plasmados en la cuenta de cobro son responsabilidad total del supervisor del contrato.
7. Si el trámite de la cuenta por pagar tiene inmersos intereses de mora, estos

deben estar discriminados en un rubro independiente según el clasificador presupuestal.

8. Las fechas del documento de cobro, factura electrónica o documento equivalente, acta de pago y radicado, deben tener la cronología correcta, es decir, la fecha del radicado no puede ser inferior a la del acta de pago o resolución, la fecha del acta de pago no puede ser inferior a la de la cuenta de cobro o factura electrónica. Para el trámite de las cuentas por pagar del mes de diciembre de 2025, se darán las indicaciones previo al inicio de dicho mes.
9. La información de la documentación del paquete de Cuenta por Pagar, debe ser legible y entendible.
10. El valor en letras y números de la cuenta de cobro debe ser igual.
11. Correcto y completo diligenciamiento en el aplicativo FINANZAS PLUS de las opciones PCON y MTCC. Esto debe realizarse previo a la radicación de la cuenta por pagar y en los casos que aplique.
12. El número del acta de pago relacionada en la cuenta de cobro debe ser igual al acta que está soportando el trámite.
13. Verificar que el RDP a ejecutar sea el asignado al contrato.
14. Verificar que las secuencias a ejecutar del RDP relacionadas en el acta de pago, sean las correctas y contengan la disponibilidad de PAC requerida.
15. Verificar que en el acta de pago no se presenten diferencias entre el valor a pagar y la ejecución presupuestal.
16. No se deben presentar diferencias entre la factura electrónica, documento equivalente o cuenta de cobro del contratista y los valores por pagar relacionados en el acta de pago.
17. Cuando se devuelvan cuentas que impliquen cambios de la documentación física, también se debe realizar el cargue de los soportes en el BPMS. En dicho aplicativo debe reposar la trazabilidad de la documentación corregida. Nombre de los archivos debe ser N° de Radicado_Corregido1 ***Ejemplo: 0052555_Corregido1.***
18. En la documentación física únicamente debe contener la documentación corregida, si se allega la documentación anterior (errada, con la novedad o inconsistencia presentada), se devolverá a la unidad ejecutora para su corrección.
19. Se debe atender lo descrito en la circular 0000051 de abril 27 de 2023

para el manejo de los decimales en el trámite de cuentas por pagar.

La Dirección Financiera y Contable, podrá solicitar la documentación necesaria para esclarecer y soportar los valores presentados en las actas de pago.

RECEPCION DE CUENTAS POR PAGAR EN LA DIRECCION FINANCIERA Y CONTABLE

La recepción de cuentas se hace únicamente con el funcionario o contratista encargado de la mensajería adscrito a la Dirección de Calidad, en los siguientes horarios:

- En la mañana a la 8:00 a.m. a 8:30 a.m.
- En la tarde a las 2:00 p.m. a 2:30 p.m.

Cabe anotar que las cuentas por pagar que se radiquen posterior a las 2:00 p.m. deberán ser entregados el día hábil siguiente en los horarios indicados. **Por ninguna razón un radicado puede tardar más de un día en llegar físicamente a la Dirección Financiera y Contable.**

TIEMPO DE EJECUCION DEL PROCESO DE CAUSACION DE UNA CUENTA POR PAGAR

La Dirección Financiera y Contable cuenta con 3 (tres) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción de la cuenta física por pagar en nuestra dependencia.

Es importante tener presente que la fecha recepción no siempre será concomitante con la fecha de radicación.

DEVOLUCION DE CUENTAS POR PAGAR A LAS UNIDADES EJECUTORAS

Todas las cuentas que sean radicadas para causación y presenten inconsistencias serán devueltas sin excepción a la unidad ejecutora. La devolución se realizará tanto física como virtual.

En el gestor documental BPMS encontrarán las causales que dieron origen a la

devolución para que sean subsanadas en los tiempos establecidos y según el cronograma de cierre de cada mes.

Las causales de las devoluciones pueden consultarlas en el radicado de la cuenta por pagar en la pestaña "COMENTARIOS". La devolución se realiza a la bandeja del Secretario de Despacho y/o supervisor del contrato.

Una vez sean corregidas las inconsistencias se debe volver a cargar la documentación al aplicativo BPMS (en los casos que se requiera) y remitirla a la Dirección Financiera y Contable mediante correspondencia de la Dirección de Calidad.

La emisión de la presente circular se soporta atendiendo los lineamientos establecidos en la Resolución 193 de 2016 emitida por la Contaduría General de la Nación "Por la cual se Incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable", en especial los siguientes:

(...)

***3.2.9.1 Responsabilidad de quienes ejecutan procesos diferentes al contable**: El proceso contable de la entidad está interrelacionado con los demás procesos que se llevan a cabo, por lo cual, en virtud de la característica recursiva que tienen todos los sistemas y en aras de lograr la sinergia que permita alcanzar los objetivos específicos y organizacionales, todas las áreas de la entidad que se relacionen con el proceso contable como proveedores de información tienen el compromiso de suministrar los datos que se requieran, de manera oportuna y con las características necesarias, de modo que estos insumos sean procesados adecuadamente.*

***3.2.9.2 Visión sistémica de la contabilidad y compromiso institucional**: La información que se produce en las diferentes dependencias es la base para reconocer contablemente los hechos económicos; por lo tanto, las entidades deberán garantizar que la información fluya adecuadamente y se logre oportunidad y calidad en los registros. Es preciso señalar que las bases de datos administradas por las diferentes áreas de la entidad se asimilan a los auxiliares de las cuentas y subcuentas que conforman los estados contables, por lo que, en aras de la eficiencia operativa de las entidades, no podrá exigirse que el detalle de la información que administre una determinada dependencia se encuentre*

registrado en la contabilidad. La presentación oportuna y con las características requeridas por las diferentes áreas que procesan información deberá ser una política en la que se evidencie un compromiso institucional.

3.2.10 Registro de la totalidad de las operaciones: *Deberán adoptarse los controles que sean necesarios para garantizar que la totalidad de las operaciones llevadas a cabo por las entidades estén vinculadas al proceso contable, independientemente de su cuantía y relación con el cometido estatal. Para ello, se deberá implementar una política institucional que señale el compromiso de cada uno de los procesos en cuanto al suministro de la información que le corresponda y verificación de la materialización de dicha política en términos de un adecuado flujo de información entre los diferentes procesos organizacionales, así como entre los procedimientos implementados y documentados."*

Agradecemos su colaboración y acato a las directrices impartidas.

Rubén Darío Muñoz Berrio
Secretario de Despacho (E)
Secretaría de Hacienda

Walter Alberto Bustamante Londoño
Director Financiero técnico y Contable
Secretaría de Hacienda

Elaboró	Revisó	Aprobó
Zuley Yeleny Escobar Restrepo Auxiliar Administrativa Dirección Financiera y Contable Secretaría de Hacienda	Conrado Espinosa Espinosa Profesional Universitario - CT Dirección Financiera y Contable Secretaría de Hacienda	Walter A. Bustamante Londoño Director Financiero y Contable Dirección Financiera y Contable Secretaría de Hacienda