

CIRCULAR NORMATIVA 202060006

SAF130-05.02

Medellín, 15 de abril de 2020

Biblioteca Pública Piloto UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
de Medellín para América Latina CIRCULAR NORMATIVA
NIT. 890.980.150-1 RADICADO 202060006
FECHA: 2020/04/22 HORA: 05:41
PARA: SUPERVISORES, APOYO A LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORES
COD.DEPENDENCIA SAF130 COD.ARCHIVO 05.02

PARA: SUPERVISORES, APOYO A LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORES

Asunto: PROCESO DE RECIBO DE FACTURAS Y PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN LA VIGENCIA 2020.

Cordial saludo,

Considerando las medidas de contención por la emergencia sanitaria declarada por el Gobierno Nacional que se concretan en aislamiento preventivo obligatorio, suspendiendo la prestación de los servicios presenciales, lo que ha implicado ajustes en los diferentes procesos, utilizando herramientas y accesos virtuales, es necesario precisar el procedimiento para el recibo de informes de supervisión y de interventoría que validan el recibo a satisfacción de servicios o productos correspondientes a facturas de proveedores o a cuentas de cobro de prestadores de servicios personales para dar inicio al trámite de pago


En atención a esta necesidad a continuación exponemos la guía para el recibo de esta documentación al Proceso de Gestión Financiera para su registro y trámite de pago mientras dure la contingencia, de tal forma que no se presenten reprocesos y que el proceso pueda responder oportunamente.

PERSONAS NATURALES

Continua vigente cronograma con las fechas límites de recibo de informes; por parte de los supervisores e interventores al área de contabilidad.

Cuadro 1. Fechas de recibo de informes Personas Naturales y pago.

Área	Talento Humano	Contabilidad	Tesorería
Periodo	Revisión seguridad social PAGADA	Recibo informes supervisión	Pago contratistas
Abril	21 de abril	24 de abril	5 de mayo, tarde.

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>CIRCULAR NORMATIVA</p>	<p>F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17</p>
--	----------------------------------	---

Mayo	20 de mayo	26 de mayo	3 de junio, tarde.
Junio	17 de junio	23 de junio	3 de julio, tarde.
Julio	22 de julio	27 de julio	4 de agosto, tarde.
Agosto	20 de agosto	25 de agosto	3 de septiembre, tarde.
Septiembre	21 de septiembre	24 de septiembre	2 de octubre, tarde.
Octubre	21 de octubre	26 de octubre	4 de noviembre, tarde.
Noviembre	19 de noviembre	24 de noviembre	3 de diciembre, tarde.

Recordar que para la revisión previa de la liquidación y pago de la seguridad social, es de carácter obligatorio que los contratistas ingresen la planilla pagada de la seguridad social al sitio web www.bibliotecapiloto.gov.co, y adjuntar la constancia exitosa del proceso al informe de gestión. Para que el área de su competencia pueda realizar las verificaciones previas al pago.

A partir del mes de marzo y hasta que dure la contingencia los informes de supervisión y de interventoría se recibirán digitalmente en un archivo PDF que será subido al drive y compartido con los correos aux.tesoreria@bibliotecamedellin.gov.co y contabilidad@bibliotecapiloto.gov.co según los horarios de entrega informados desde la BPP cada mes.

El archivo debe ser nombrado con el número de contrato y el nombre del contratista; así:

C02_LUZ_CARIME_CLAROS_RODRIGUEZ

Para cada contratista se presentará un solo archivo PDF en el cual debe incluirse el informe y los anexos para cada informe, como se relacionan a continuación:

- Informe de supervisión o interventoría
- Factura o cuenta de cobro, según corresponda.
- Seguridad Social:
 - planilla pagada
 - comprobante de pago
 - constancia de subida exitosa al portal BPP

Los aportes a seguridad social (pensión, salud y Arl), deberán liquidarse y pagarse de acuerdo con la normativa vigente; cuando el contratista solicite disminuir la base de retención en la fuente por este concepto, para acceder a los beneficios tributarios, el periodo del pago de los aportes debe ser el correspondiente al periodo del servicio y anexar el respectivo certificado juramentado, de acuerdo al artículo 4 del decreto 2271 de 2009 y al artículo 3 del decreto 1070 de 2013

En el caso que no se solicite la disminución del pago de la seguridad social a la base de retención en la fuente, no se deberá adjuntar la Declaración Juramentada.

- En el primer pago del contrato u otrosí de modificación; debe anexar copia del contrato copia del contrato u otrosí y acta de inicio.
- Los informes de supervisión con terminación anticipada deberán anexar el acta de terminación de contrato debidamente firmada y legalizada.
- Informe de gestión

Los informes que se entreguen oportunamente y que además cumplan con todos los anexos exigidos en la presente circular, se cancelaran en las fechas enunciadas en el cuadro 1. Aquellos informes que tengan errores o faltantes, deberán subsanarse el mismo día en que se informa el mismo, en el evento de no cumplir con esta solicitud, no serán incluidos en la programación y deberán pasarse los primeros días del mes siguiente.


PERSONAS JURIDICAS

Continua vigente cronograma con las fechas límites de recibo de informes de supervisión o interventoría parciales o finales de Personas Jurídicas; por parte de los supervisores e interventores al área de contabilidad.

Cuadro 2. Fechas de recibo de informes Personas Jurídicas.

Mes	Fecha límite de recibo informes supervisión
Marzo	20 de marzo, hasta las 12:00 meridiano
Abril	22 de abril, hasta las 12:00 meridiano
Mayo	21 de mayo, hasta las 12:00 meridiano
Junio	19 de junio, hasta las 12:00 meridiano
Julio	22 de julio, hasta las 12:00 meridiano
Agosto	21 de agosto, hasta las 12:00 meridiano
Septiembre	22 de septiembre, hasta las 12:00 meridiano
Octubre	22 de octubre, hasta las 12:00 meridiano
Noviembre	20 de noviembre, hasta las 12:00 meridiano

A partir del mes de marzo y hasta que dure la contingencia los informes de supervisión y de interventoría se recibirán digitalmente en un archivo PDF que debe ser enviado al correo contabilidad@bibliotecapiloto.gov.co con copia a contadorabpp@bibliotecapiloto.gov.co.

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>CIRCULAR NORMATIVA</p>	<p>F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17</p>
---	----------------------------------	---

El archivo debe ser nombrado con el número de contrato y el nombre del proveedor; así:

C311_GABBY_PARROT_SAS


Para cada factura se presentará un solo archivo PDF en el cual debe incluirse el informe y los anexos para cada informe, como se relacionan a continuación:

- Informe de supervisión o interventoría
- Factura o factura electrónica con los requisitos del Art. 617 del Estatuto Tributario, en original. Cuando el contrato incluya destinación presupuestal para prestación de servicios y/o compraventa de bienes por varios rubros por ejemplo (BPP, SMB, EVENTOS DEL LIBRO o Proyectos XXX), se debe presentar factura discriminada por cada una, así:
 - o Por prestación de servicios y/o compraventa de la BPP.
 - o Por prestación de servicios y/o compraventa de la SMB.
 - o Por prestación de servicios y/o compraventa de EVENTOS DEL LIBRO
 - o Por prestación de servicios y/o compraventa de XXX
- Los aportes a seguridad social y parafiscal para personas jurídicas, deberán adjuntar el certificado de pago de seguridad social y aportes parafiscales debidamente firmado por el Representante Legal o Revisor Fiscal, **solo** en caso de que el certificado sea firmado por el Revisor Fiscal deben adjuntar adicionalmente el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores con una vigencia no superior a 3 meses, fotocopia de la Cedula y Tarjeta profesional del mismo.

En el primer pago del contrato u otrosí de modificación; debe anexar copia del contrato u otrosí y acta de inicio.

CONSIDERACIONES GENERALES:

1. Todos los informes deben llegar debidamente firmados.
2. Se debe unificar la información de cada informe en un solo archivo PDF para cada contratista.

 <p>bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>CIRCULAR NORMATIVA</p>	<p>F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17</p>
--	--------------------------------------	---

3. Toda las facturas y cuentas de cobro de las PERSONAS JURIDICAS deben contar con el sello o constancia de radicación de la BPP; por lo que los supervisores y apoyos a la supervisión de estos contratos deberán socializar con los proveedores y contratistas el siguiente procedimiento para la radicación de Facturas y Cuentas de cobro **so pena de rechazo del respectivo informe.**

Recepción de Facturas para Radicación: La correspondencia de facturas, se recibirá de la siguiente manera:


1. A través de la unidad de correspondencia de Gestión Documental electrónicamente; remitiendo la factura que se desea radicar como “documento adjunto con la firma digital o autógrafa digitalizada o escaneada” al correo electrónico auxiliar.documental@bibliotecapiloto.gov.co, donde será recibida.

2. Una vez recibido el correo electrónico con la factura a radicar; el responsable de la Unidad de Correspondencia verificará que correspondan a trámites de competencia de la Entidad, que contengan todo los anexos e información para su direccionamiento, para luego proceder a radicar el documento según el orden de recepción.

3. Una vez radicado el documento se enviará a la dependencia encargada de la atención; adicionalmente se enviará un correo de respuesta al remitente únicamente de la dirección de correo electrónico auxiliar.documental@bibliotecapiloto.gov.co el cual contendrá una copia de la factura remitida con el respectivo sello de radicación digital de la BPP

Nota 1: En caso de que algún servidor o contratista reciba en su correo electrónico alguna factura que requiere ser radicada deberá reenviarla inmediatamente sobre el correo recibido al correo: auxiliar.documental@bibliotecapiloto.gov.co para su respectivo registro, radicación, distribución y envío de la constancia de radicación al remitente.

Nota 2: En caso de que algún servidor o contratista reciba en su correo electrónico algún informe de supervisión o interventoría para el pago de facturas, deberá

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>CIRCULAR NORMATIVA</p>	<p>F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17</p>
--	----------------------------------	---

devolverlo al correo del remitente indicándole los correos electrónicos habilitados para la recepción de los informes.

Datos Para Radicación: El proveedor o contratista deberá además de adjuntar la factura a radicar indicar (ver anexo ejemplo 1):

1. El nombre y/o la dependencia del servidor o contratista al cual va dirigido el documento.
2. Una referencia del asunto tratado en el documento.
3. Nombre y número de documento de identidad
4. Dirección electrónica de notificación

Ejemplo 1:

Señor(a):

XX

Subdirección Administrativa y Financiera BPP

Referencias: Factura Contrato xxxx de 2020.

Atentamente:

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX

C.C. x.xxx.xxx.xxx

Ejemplo1@gmail.com

Cordialmente,



CLAUDIA RODRIGUEZ
Subdirectora Administrativa y financiera

Proyectó: Equipo Subdirección Administrativa y financiera