



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**



MANUAL DE PAGOS A TERCEROS

Versión Final

**Equipo de Trabajo Administrativo y Financiero
30/08/2013**

INTRODUCCIÓN

Esta guía comprende aspectos a tener en cuenta dentro del trámite interno de pago; una relación de requisitos que debe contener toda la factura de venta, que son exigidos por la Ley en materia comercial y tributaria; los lineamientos a seguir respecto a los pagos que se generan en virtud de los diferentes contratos que se suscriban con la entidad, y una relación de los documentos que, en cada caso específico, debe presentar un contratista, vendedor o prestador de servicios junto con la factura de venta y/o cuenta de cobro para obtener el pago debido.

1. OBJETIVO

La guía “Pago a terceros” tiene como objetivo fundamental dar a conocer los lineamientos establecidos para el pago de facturas de compra venta de proveedores, sus requisitos y los documentos soporte requeridos para efectuar el desembolso de los recursos, con el fin de facilitar y asegurar el trámite oportuno por parte de las personas involucradas en la gestión de pagos (funcionarios, contratistas, consultores, interventores y terceros en general).

2. ALCANCE

Esta guía aplica a todos los pagos efectuados por el Fondo Adaptación por concepto de gastos de inversión y gastos de funcionamiento en virtud de su objeto misional. Se exceptúan los pagos correspondientes a obligaciones tributarias del Fondo Adaptación, servicios públicos, nómina de empleados, aportes al sistema de seguridades sociales y parafiscales, caja menor y los demás pagos de gastos de funcionamiento efectuados a través de la Dirección del Tesoro Nacional, entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

3. ASPECTOS A TENER EN CUENTA

Revisión de documentos:

- El Interventor contratado por el Fondo Adaptación para realizar el seguimiento a la ejecución de los diferentes proyectos, los funcionarios designados como supervisores, los contratistas vinculados para realizar la supervisión de los contratos el ordenador del pago, son los responsables de revisar los documentos soportes de los pagos descritos en este manual, al igual que el de cumplir y hacer cumplir la totalidad de los requisitos exigidos para el pago de las facturas y/o documentos equivalentes.
- La firma y condiciones de las actas requeridas para el pago deben cumplir con lo estipulado en los Manuales Operativos del Fondo Adaptación y en el Manual de Contratación, específicamente los formatos relacionados con la supervisión de los contratos del Fondo Adaptación.
- Cuando se trate de Convenios Interadministrativos, se debe realizar el procedimiento de marcación de las cuentas bancarias para la exención al gravamen a los movimientos financieros, los cuales deben ir acompañados del formato completamente diligenciado y exigido para tal fin por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Este beneficio aplica para aquellas entidades que administran recursos del Presupuesto Nacional o del Ente territorial que suministra la exención dada la naturaleza de la fuente de sus recursos.

Radicación de documentos:

- Las facturas de compra venta de proveedores y sus documentos soporte deben ser radicados en la ventanilla de correspondencia del Fondo Adaptación, en donde se deberá colocar el número de radicado en el oficio remitario y en la factura de compra venta o documento equivalente. El horario de radicación de cuentas es de lunes a viernes de 8:00 a.m a 5:00 p.m.

- Las facturas de compra venta o documento equivalente que se reciban entre el día 1 hasta el día 20 calendario de cada mes serán pagadas dentro del mismo mes. Las facturas o documentos equivalentes que se reciban a partir del día 21 de cada mes serán devueltas por la supervisión de cada contrato. Esta fecha se establece para dar cumplimiento a la generación de cierres contables, programación de Plan mensual Anualizado de Caja, entrega de información a Organismos de Control, tanto de carácter contable como tributario.
- Para realizar el pago de una factura o documento equivalente, esta se debe encontrar programada en el Plan Mensual Anualizado de Caja del respectivo mes.
- La radicación de la factura o documento equivalente y sus documentos soporte, debe tener un oficio remisorio en original, que contenga el nombre del sector que maneja el contrato, identificación clara de la factura, relación de documentos soporte y el número de acta o informe correspondiente al pago de dicha factura o documento equivalente.
- Para todos los pagos correspondientes a Personas Naturales, se deberá presentar por parte del contratista los comprobantes legibles de pago y planillas de autoliquidación detalladas de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social del respectivo mes, con estado "Pagado" y liquidado de acuerdo a la normatividad vigente.
- Es importante recordar que los aportes deben ser cancelados con anterioridad a la fecha de expedición de la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor.
- Cada funcionario o contratista que tenga la responsabilidad de supervisar los contratos del Fondo Adaptación debe contar con herramientas que le permitan controlar la ejecución de pagos de los diferentes contratos, con el fin de garantizar que se pague lo que se encuentra respaldado presupuestalmente.

- Para el primer pago del proyecto es necesario allegar copia de la afiliación a la Administradora de Riesgos Labores (A.R.L.) y copia del pago del aporte realizado. Para los meses siguientes se verificará el pago.
- Cuando existan contratistas con reconocimiento de pensión, es necesario allegar el documento legalmente establecido por el Fondo de Pensiones que concedió la pensión para efectos de verificar los aportes al Sistema General de Seguridad Social.
- Adjuntar certificación, en la cual se indique bajo la gravedad de juramento que, los aportes de seguridad social anexos al pago corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención, para efectos de la disminución de la base de retención en la fuente. (Art. 4° Decreto Reglamentario 2271 de 2009).
- Si en los requisitos de pago se establece la entrega de productos o informes de actividades del período respectivo, deben anexarse en el momento de la radicación.
- Para las personas responsables del régimen común, anexar la factura de venta que cumpla con los requisitos formales de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
- Es preciso anotar, que conforme al Art. 508-2 del Estatuto Tributario, el contratista que pase del régimen simplificado al régimen común deberá inscribirse previamente a la celebración del contrato correspondiente, cuando deje de cumplir los requisitos establecidos en el Artículo 499 del Estatuto Tributario, en especial el numeral 6 y Parágrafo 1°. que establece que en la celebración de contratos de venta de bienes o prestación de servicios gravados por valor individual y superior a Ochenta y Ocho Millones Quinientos Setenta y Cinco Mil Trescientos Pesos (\$88.575,300.00), valor anual fijado de acuerdo al valor de la UVT .Unidad de Valor Tributario-, que para el presente año es de \$26.841, el responsable del régimen simplificado deberá inscribirse previamente en el régimen común. Esta cifra varía de acuerdo con los topes establecidos por DIAN para cada vigencia.

- Inscripción y/o actualización en el Registro Único Tributario RUT, previo a la celebración del Contrato de Prestación de Servicios, conforme a las condiciones y requisitos establecidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN. (Art. 555-2 E.T. • Decreto Reglamentario 2788 de 2004).
- Inscripción y/o actualización en el Registro de Información Tributaria RIT en los municipios en los cuales aplique, en caso de no existir se debe adjuntar la Certificación expedida por la Secretaría de Hacienda de que éste Registro no aplica para el municipio en el cual se esté ejecutando el contrato.

Orden de pago

La orden de pago debe ser generada en el formato del Fondo Adaptación anexo al presente manual, y autorizada por el ordenador del pago previo cumplimiento de los requisitos para el pago establecidos en éste documento.

Toda orden de pago deberá expresar claramente el titular y el beneficiario del giro.

La orden de pago debe incluir, sin excepción alguna, la información correspondiente a la obra o proyecto de inversión, el sector, el período del servicio facturado, el avance del proyecto. Estos ítems permitirán llevar un adecuado control y registro contable de los hechos.

Para aquellos desembolsos realizados a terceros, subcontratados por el contratista principal, para dar cumplimiento a la ejecución del contrato y a las condiciones especiales establecidas en los estudios previos, contratos y en los Manuales Operativos, se utilizarán, para la autorización del Pago, los mismos formatos establecidos por el Fondo en el Manual de Contratación, previa autorización del Contratista principal.

Impuestos y Parafiscales.

- Si dentro del contrato o convenio existe cláusula de mandato, el ordenador del gasto y/o pago debe exigir certificación del mandante, firmada por el revisor fiscal y Representante Legal, respecto a la causación de impuestos de ley que genere el pago a un tercero de acuerdo con su régimen tributario. En caso de

no estar obligados a tener revisor fiscal, debe estar firmada por el Representante Legal y contador público.

- La certificación de pago de parafiscales y seguridad social debe ser suscrita por revisor fiscal; en caso de no estar obligado a tener revisor fiscal debe ir firmada por el Representante Legal o suplente; para el caso de los consorcios o unión temporal debe adjuntar certificación de todos los consorciados o asociados de la unión temporal.
- Es obligación del constructor presentar la certificación de causación y declaración de impuestos. En la citada certificación se debe indicar que se han causado las retenciones por tributos y que las mismas serán declaradas y pagadas a la Dirección de Impuestos y Aduanas (DIAN) y a las diferentes Secretarías de Hacienda o ente territorial correspondiente y de acuerdo con los Acuerdos Municipales donde se ejecuten las obras.

Vinculación de Transferencia Electrónica:

El titular de la cuenta bancaria debe coincidir con el beneficiario del contrato, situación que se hace evidente con la certificación bancaria remitida por el Contratista, la cual se debe adjuntar únicamente con el primer pago.

Para el caso en que el Contratista o Beneficiario del Pago opten por otro banco o una cuenta diferente para las consignaciones de los pagos posteriores, deberán aportar una nueva certificación bancaria.

Para aquellos desembolsos realizados a terceros, subcontratados por el contratista principal para la ejecución del contrato y de acuerdo con las condiciones especiales establecidas en los estudios previos, contratos y en los Manuales Operativos, se deberán cumplir las condiciones anteriormente señaladas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DE LA FACTURA DE COMPRA VENTA.

De acuerdo con los artículos 621 del Código de Comercio y 617 del Estatuto Tributario Nacional; artículo 3 de la Ley 1231 de 2008; Decreto 3327 de 2009; Decreto 672 de

marzo 6 de 2009 y demás normas concordantes), toda factura deberá contener los siguientes requisitos:

- Estar denominada en forma impresa *Factura de Venta*. Las empresas que tengan existencias de facturas cambiarias de compraventa podrán usarlas hasta agotar existencias o hasta cuando venza la autorización vigente de la DIAN.
- Fecha de expedición.
- Fecha de vencimiento. En ausencia de ésta, se entenderá que debe ser pagada dentro de los treinta (30) días siguientes calendario a la emisión de la factura.
- Fecha de recibo de la factura (sticker de radicación de correspondencia). Apellidos y nombres o razón social y NIT del vendedor o quien presta el servicio, en forma impresa. Apellidos y nombres o razón social y NIT del adquirente (FONDO ADAPTACIÓN - NIT 900450205-8), junto con la discriminación del IVA pagado.
- Número consecutivo de factura, impreso.
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados (número de acta de pago o liquidación correspondiente; número del contrato, obra o proyecto; objeto; periodo facturado; valor total a pagar el cual no debe tener centavos).
- Debe contener el número de cuenta bancaria en la cual se debe realizar el pago.
- Valor total de la operación.
- Nombre o razón social y NIT del impresor de la factura, en forma impresa.
- Calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas (IVA).
- Resolución de facturación de la DIAN vigente.
- Firma de quien crea la factura de venta.

La fecha de vencimiento de la factura no puede ser anterior o igual a la fecha de radicación.

Cuando la facturación la efectúe un consorcio o una unión temporal, además de indicar su NIT, se debe señalar el porcentaje de participación o valor del ingreso que corresponda a cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal e indicar el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos. El contratista está obligado a informar oportunamente cualquier modificación.

5. SIGLAS

- O: Original
- F: Fotocopia

Área que requiere el documento.

- SFA Supervisión Fondo Adaptación
- CTFA Contabilidad y Tesorería.

6. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL TRÁMITE

6.1 EN CONTRATOS PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y OTROS PERSONAS JURÍDICAS

6.1.1 Anticipo ,Pago Anticipado o primer pago

| DOCUMENTOS PARA PAGO | | O | F | OBSERVACIÓN | SFA | CTFA |
|---|-------------------------|---|---|---|-----|------|
| Según Correspondencia | Factura Cuenta de cobro | X | | | X | X |
| Certificación Parafiscales | de | | X | | | X |
| Certificación de Supervisión y Cumplimiento | | X | | Se radica internamente, firmado por el Supervisor del contrato donde se especifique el cumplimiento de los requisitos de la legalización del contrato (pólizas, publicación, cronogramas, plan de ejecución, etc) | | X |
| Certificación Bancaria | | | X | Con fecha no superior a 6 | | X |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | meses a la radicación. Sólo se requiere para el primer pago, sin embargo si se requiere un cambio el contratista deberá aportar una nueva certificación. | | |
| Contrato Legalizado | | X | Contrato debidamente legalizado y firmado | | X |
| Acta de Inicio | | X | Si el contrato lo establece como requisito para su desarrollo | | X |
| Oficio Remisorio de documentos para pago. | X | | | X | X |
| Anexo de Facturación | X | | Debidamente diligenciado, con la identificación del Proyecto e Impuestos que aplican para la factura. | | X |
| Actualización de Proveedores | X | | Debidamente diligenciado y anexando RIT (si aplica) y RUT actualizado, únicamente en el primer pago de cada año. | | X |
| Formato cuadro de control Financiero | X | | No es necesario para la radicación, pero el Supervisor debe informar y anexar al presentar la factura en contabilidad y Tesorería para trámite de pago. Este formato debe ser diseñado por el Supervisor para controlar la ejecución de los pagos | | X |
| Orden de Pago | X | | | | X |

6.1.2 De los pagos sucesivos al primero

| DOCUMENTOS PARA PAGO | | O | F | OBSERVACIÓN | SFA | CTF A |
|---|-------------------------|---|---|---|-----|-------|
| Según Correspondencia | Factura Cuenta de cobro | X | | | X | X |
| Certificación de Parafiscales | | | X | | | X |
| Certificación de Supervisión y Cumplimiento | | X | | Se radica internamente, firmado por el Supervisor del contrato donde se especifique el cumplimiento de los requisitos para el desembolso (avance de obra, compromisos, acta de entrega, etc) | | X |
| Oficio Remisorio de documentos para pago. | | X | | | X | X |
| Anexo de Facturación | | X | | Debidamente diligenciado, con la identificación del Proyecto e Impuestos que aplican para la factura. | | X |
| Formato cuadro de control Financiero | | X | | No es necesario para la radicación, pero el Supervisor debe informar y anexar al presentar la factura en contabilidad y Tesorería para trámite de pago. Este formato debe ser diseñado por el Supervisor para controlar la ejecución de los pagos | | X |
| Orden de Pago | | X | | | | X |

6.2 EN CONTRATOS DE APOYO A LA GESTIÓN - PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

| DOCUMENTOS PARA PAGO | | O | F | OBSERVACIÓN | SFA | CTFA |
|---|----------------------------|---|---|--|-----|------|
| Según Correspondencia | Factura de Cuenta de cobro | X | | | X | X |
| Certificado de Cumplimiento | | X | | En éste se deberá indicar que los contratistas han cumplido con el pago de los aportes de Seguridad Social y que existe una correcta relación entre las sumas canceladas con las que fueron cotizadas por el contratista. Es generada y firmada por el Supervisor. | | X |
| Planilla de Aportes de Seguridad Social | | X | | Con el sello de pagado y/o comprobante de pago. | | X |
| Certificación Bancaria | | | X | Con fecha no superior a 6 meses a la radicación. Sólo se requiere para el primer pago, sin embargo si se requiere un cambio el contratista deberá aportar una nueva certificación. | | X |
| Contrato Legalizado | | | X | Contrato debidamente legalizado y firmado | | X |
| Acta de Inicio | | | X | Si el contrato lo establece como requisito para el pago | | X |
| Oficio Remisorio de documentos para pago. | | X | | | X | X |
| Anexo de Facturación | | X | | Debidamente diligenciado, con la identificación del Proyecto e | | X |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|---|
| | | | Impuestos que aplican para la factura. | | |
| Actualización de Proveedores | X | | Debidamente diligenciado y anexando RIT Y RUT actualizado, únicamente en el primer pago de cada año. El Contratista se compromete a actualizar esta información ante cualquier cambio y entregar copia al Fondo Adaptación. | | X |
| Formato cuadro de la ejecución financiera del contrato. | X | | No es necesario para la radicación, pero el Supervisor debe informar y anexar al presentar la factura en contabilidad y Tesorería para trámite de pago. Este formato debe ser diseñado por el Supervisor para controlar la ejecución de los pagos. | | X |
| Orden de Pago | X | | | | X |
| Declaración de Ley 1607 | X | | De acuerdo con el formato de la Fiduciaria. | | X |
| Certificación juramentada de Pago de Seguridad Social | X | | | | |

La factura se asignará por Orfeo al Supervisor correspondiente, el mismo día hábil de la radicación, para su correspondiente validación y autorización; una vez confirmado el cumplimiento de los requisitos quien radicará internamente el Certificado de Supervisión y cumplimiento y asignará el radicado al área Financiera. **Factura sin asignar a Tesorería en Orfeo no será tramitada.**

**DIRECCION GENERAL DE CREDITO PUBLICO Y TESORO NACIONAL
CUENTA REPORTADA PARA LA EXENCION DEL GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS**

NEXO N°

CIUDAD: Bogota D.C.

FECHA: DD MM AA

Señor(a):
DIRECTOR(A) GENERAL DE CREDITO PUBLICO Y TESORO NACIONAL
Ministerio de Hacienda y Crédito Público

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 633 de Diciembre de 2000, el Decreto 405 de 2001 y el Decreto 449 de 2003 me permito reportar bajo la gravedad de juramento que en la siguiente cuenta se manejan exclusivamente recursos del Presupuesto General de la Nación y no son recursos propios.

Registro de Inclusión de Cuenta Registro de Exclusión de Cuenta

I. Datos Generales de la Entidad Solicitante:

Sección Presupuestal: 131500 Nit: 900450205-8
 Nombre Entidad Solicitante: FONDO ADAPTACION
 Pagaduría Solicitante: Código: Ciudad: Bogotá D.C.
 Dirección: Calle 75 # 5-88 Pisos 3-4 Teléfono: 5082054 fax:

II. Datos de la cuenta:

1) RECURSOS QUE SE MANEJAN A TRAVES DE LA CUENTA:

CON SITUACION DE FONDOS SIN SITUACION DE FONDOS
 A. En virtud de contratos de Encargos Fiduciarios. A. Recursos recaudados y administrados por los Organos y ejecutados sin situación de fondos
 Objeto de Gasto: B. Ejecución de Recursos de la Nación por Transferencias sin situación de fondos

2) NORMA QUE REGULA LA CUENTA Convenio Interadministrativo

3) DENOMINACION DE LA CUENTA "Convenio XXXXXXXX"

III. Datos de la cuenta a INCLUIR: (Para uso exclusivo del Banco).

Número de la Cuenta: _____ Corriente Ahorros Nit _____
 Nombre de la Entidad Bancaria _____
 Sucursal: _____ Ciudad: Bogotá D.C.
 Dirección: _____ Teléfono: 1-2434124 Fax: _____
 Nombre, Firma y Sello Entidad Bancaria (GERENTE): _____

IV. Datos de la Cuenta a EXCLUIR:

Numero de la Cuenta: _____ Nombre del Banco: _____
 Justificación de la Exclusión: _____

FIRMA ORDENADOR DEL GASTO DE LA ENTIDAD

FIRMA TESORERO O PAGADOR SOLICITANTE

NOMBRE ORDENADOR DEL GASTO

NOMBRE TESORERO O PAGADOR SOLICITANTE

ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION GENERAL DEL TESORO NACIONAL

REGISTRAR DEVOLVER

OBSERVACIONES: _____

| | | | |
|-------------|-------|----------------|-------|
| GRABADO POR | FECHA | CONFIRMADO POR | FECHA |
| | | | |

