

**CIRCULAR N° 002-2016**

**FECHA:** 8 de febrero de 2016

**PARA:** DIRECCIÓN, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, FUNCIONARIOS Y  
PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

**DE:** JUAN CAMILO BEJARANO BEJARANO  
Secretario General

**ASUNTO:** Trámites de Pago Vigencia 2016

Apreciados funcionarios:

Para efectos de trámite de Pago de los diferentes bienes y servicios adquiridos por la UPME, nos permitimos informar los requisitos que se deben cumplir para tramitar pagos ante la Secretaría General, de acuerdo con la información vigente. De igual forma, se precisa el cronograma de fechas de cierre para radicación de facturas y/o cuentas de cobro aplicable hasta noviembre de 2016, dado que la programación de pagos del mes de diciembre se sujetará a las instrucciones que en su oportunidad imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Solicitamos comedidamente tener en cuenta los periodos de radicación establecidos, ya que la Secretaria General No tramitará Pagos en fechas posteriores a las señas en el Calendario.

Asimismo es necesario que cada Supervisor verifique la totalidad de la documentación enviada por el Contratista, antes de ser radicada en Secretaria General y con ello evitar inconvenientes y demás situaciones que dificulten el correcto tramite de pago, para tal fin relacionamos lo siguiente:

**1. REQUISITOS APLICABLES A LAS CUENTAS DE COBRO**

Las cuentas de cobro, serán aceptadas única y exclusivamente para las personas naturales que no estén obligadas a facturar (régimen simplificado), de lo cual deberá dejarse constancia en la cuenta de cobro.

Las cuentas de cobro deberán contener las siguientes características básicas:

1.1 Dirigida única y exclusivamente a FIDUOCCIDENTE P.A. 314484 UPME con- NIT 830.054.076-2

- 1.2 Nombres y Apellidos completos, número y tipo de documento de identificación del beneficiario. Dirección, teléfonos, Fax y Ciudad del domicilio del beneficiario de la cuenta de cobro.
- 1.3 Número de cuenta de cobro
- 1.4 Valor a pagar iguales en números y letras. (De conformidad con el valor estipulado en el contrato u orden)
- 1.5 Especificar el concepto del cobro (por servicios, por honorarios, por compras, etc.) y breve descripción del mismo, por ejemplo: *"Honorarios por Prestación de Servicios correspondientes al periodo comprendido entre el 01 y el 30 de (mes) de (año) de conformidad con la forma de pago establecida en el contrato de prestación de servicios No. xxx de fecha 01 de (mes) de (año)"*.
- 1.6 Firma del beneficiario de la cuenta de cobro.
- 1.7 Lugar de prestación de servicios: ciudad, municipio
- 1.8 Formato certificación tributaria (Formato anexo No 1)
- 1.9 Solicitud de disminución base gravable según (Formato anexo No 2)

## 2. REQUISITOS APLICABLES A LAS FACTURAS

Estas deberán contener las siguientes características básicas:

- 2.1 Dirigida única y exclusivamente a FIDUOCCIDENTE P.A. 3-1-4484 UPME con – NIT 830.054.076-2.
- 2.2 Razón social y NIT del beneficiario preimpreso en la factura.
- 2.3 La factura y el número de la misma deberá ser preimpreso en logotipo o en computador.
- 2.4 Concepto del cobro (por servicios, por honorarios, por compras, etc.).
- 2.5 Descripción de los servicios prestados o del producto facturado, por ejemplo *"Honorarios por Prestación de Servicios correspondientes al periodo comprendido entre el 01 y el 30 de (Mes) de (Año) de conformidad con la forma de pago establecida en el contrato de prestación de servicios No. xx de fecha 01 de (Mes) de (Año)"*.
- 2.6 Firma del beneficiario de la Factura.
- 2.7 Detallar el Impuesto del Valor Agregado I.V.A. si hay lugar a ello.
- 2.8 Especificar el lugar de prestación de servicios.
- 2.9 Número de actividad económica para el Impuesto de Industria y Comercio.
- 2.10 Número de Resolución de la DIAN para Facturar.
- 2.11 La Factura no debe contener tachones ni enmendaduras.

En todos los casos que apliquen exenciones de impuestos, se deberá acreditar tal situación mediante la presentación previa de la respectiva resolución de la administración de impuestos que corresponda.

## 3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA TRÁMITE DE PAGO

Los supervisores de órdenes y contratos suscritos en esta vigencia, deberán radicar en Secretaría General la siguiente documentación para realizar el trámite de pago:

Persona Natural	Persona Jurídica	Persona Jurídica Extranjera
Cuenta de Cobro o documento equivalente (Original) (con los requisitos estipulados)	Factura original vigente (con los requisitos estipulados)	Factura (Original) a nombre del FIDUOCCIDENTE P.A. 314484 UPME con - NIT 830.054.076-2
Certificado de Cumplimiento (memorando delegación)	Certificado de Cumplimiento (memorando delegación)	Documento identificación Certificación bancaria y/o datos cuenta.
Planilla de pagos a los regímenes de salud, pensiones y riesgos profesionales del sistema de seguridad social (sobre el 40% del valor del pago)	Certificado de Aportes a la Seguridad Social integral y parafiscales firmado por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal.	Debe contener la siguiente información: a. CORRESPONDENT BANK b. ABA (Aba Routing Number) c. ACCOUNT d. CLIENT ORDERING THE TRANSFER e. SWIFT BENEFICIARY BANK f. BENEFICIARY g. IBAN (Internacional Bank Account Number). Solo para Transferencias en bancos de la Unión Europea
Solicitud (original) al agente retenedor sobre disminución base gravable teniendo en cuenta los pagos realizados de seguridad social integral en el mes correspondiente al pago (se anexa formato)	En el caso de Consorcio y/o Unión Temporal se debe adjuntar también la certificación de Aportes de las personas naturales y jurídicas que las conforman.	
Certificación para efectos tributarios ( Original y copia ) junto a los soportes respectivos (Dependientes, certificación cuenta AFC, certificado notarial y demás según el caso) (se anexa formato)	Informe y/o Ingreso al Almacén* *Aplica para la adquisición de Bienes	
Informe de actividades		
Rut y certificación bancaria (Primer Pago)	Rut y certificación Bancaria (Primer Pago)	Certificado de Cumplimiento (memorando delegación)

Las facturas y/o cuentas de cobro o soportes que no cumplan con los requisitos previamente establecidos serán devueltas al supervisor .En este evento, el plazo se contará nuevamente a partir de la fecha en que se radique la respectiva corrección.

Sin excepción alguna las Cuentas de Cobro y/o Facturas deberán expedirse a nombre de FIDUOCCIDENTE P.A. 314484 UPME con – NIT 830.054.076-2, tal y como se señala en la cláusula FORMA DE PAGO de cada Orden y/o Contrato y por el valor estipulado en la misma.

#### 4. FECHAS DE CIERRE PARA RADICACIÓN DE FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO EN LA VIGENCIA 2016

Mes	Fecha Radicación facturas /cuentas de cobro para Contratistas de Bienes y Servicios en oficina correspondencia	Fecha Radicación Documentación en Secretaria General para tramite de Pago
Febrero	01-Febrero a 22-Febrero	01-Febrero a 23-Febrero
Marzo	01- Marzo a 22 - Marzo	01- Marzo a 23-Marzo
Abril	01-Abril a 20- Abril	01-Abril a 22 - Abril
Mayo	02-Mayo a 20 - Mayo	02-Mayo a 23- Mayo
Junio	01- Junio a 21 - Junio	01- Junio a 23- Junio
Julio	01-Julio a 21 - Julio	01-Julio a 22- Julio
Agosto	01-Agosto a 22- Agosto	01-Agosto a 24- Agosto
Septiembre	01-Septiembre a 21-Septiembre	01-Septiembre a 23-Septiembre
Octubre	03-Octubre a 21-Octubre	03-Octubre a 24-Octubre
Noviembre	01-Noviembre a 22- Noviembre	01-Noviembre a 24- Noviembre

Solicitamos dar cumplimiento estricto a las directrices impartidas, con el fin de realizar los pagos oportunamente.  
Agradecemos su colaboración y apoyo.

Cordialmente,



**JUAN CAMILO BEJARANO BEJARANO**  
Secretario General

Anexo: Formatos anunciados.

Elaboro:  Mejía  
Aprueba: Juan Camilo Bejarano Bejarano