

**CIRCULAR INTERNA**  
**No. 029 de 2020**

**GESTIÓN DE PAGOS EN TESORERÍA**

**FECHA:** 03 de Julio de 2020

**PARA:** DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UPME Y PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.

**DE:** SECRETARÍA GENERAL

**ASUNTO:** ACTUALIZACIÓN REQUISITOS Y FECHAS PARA RADICACIÓN DE CUENTAS

Señores Servidores y Proveedores:

Por medio de la presente se informa el proceso para el trámite de pagos a los proveedores de los diferentes bienes y servicios adquiridos por la UPME, teniendo en cuenta la gestión de tesorería a través del Sistema de Cuenta Única Nacional en adelante SCUN, dando a conocer los requisitos que se deben cumplir ante la Secretaría General.

Por lo cual solicitamos a los supervisores verificar el cumplimiento de los requisitos por parte de los contratistas, antes de ser radicados en la Secretaría.

**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 Dirigirse única y exclusivamente a la UNIDAD DE PLANEACION MINERO ENERGETICA-UPME, NIT 830.000.282-1
- 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, Prestación de Servicios correspondientes especificando el periodo comprendido entre el xx y el xx 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.

## 2. REQUISITOS APLICABLES A LAS FACTURAS

De acuerdo con lo establecido en el Art. 617 del Estatuto Tributario, las facturas deberán contener las siguientes características básicas:

- 2.1 Dirigida única y exclusivamente a la UNIDAD DE PLANEACION MINERO ENERGETICA-UPME, NIT 830.000.282-1.
- 2.2 Razón social y NIT del beneficiario pre impreso en la factura.
- 2.3 La factura y el número de la misma deberá ser pre impreso en logotipo o en computador; en caso de ser facturación electrónica conforme a los requisitos reglamentados por la Dian.
- 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 especificando el periodo comprendido entre el xx y el xx 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)", en caso de productos la cantidad, valor unitario y total.
- 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 o de la compra.
- 2.9 Número de actividad económica para el Impuesto de Industria y Comercio.
- 2.10 Número de Resolución de la DIAN para Facturar, vigente.
- 2.11 La Factura no debe contener tachones ni enmendaduras.
- 2.12 Factura Electrónica. Para los proveedores que deben expedir factura electrónica, ésta deben remitirla a los correos institucionales de los supervisores, quienes la verifican y la harán llegar del mismo modo al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera.

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, o el documento pertinente para tal efecto.

## 3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA TRÁMITE DE PAGO

Los *Supervisores* de órdenes y contratos suscritos en la vigencia, por intermedio del sistema de gestión documental de la entidad Orfeo, informarán virtualmente al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera del trámite de la cuenta respectiva, adjuntando la siguiente documentación:

Persona Natural	Persona Jurídica	Persona Jurídica Extranjera o Natural no Residente
Cuenta de Cobro o documento equivalente (Original) (con los requisitos estipulados)	Factura de Venta Original Vigente (con los requisitos estipulados)	- Factura (Original) a nombre de la UNIDAD DE PLANEACION MINERO ENERGETICA-UPME, NIT 830.000.282-1
Certificado de Cumplimiento expedido por el <i>Supervisor</i> .	Certificado de Cumplimiento expedido por el <i>Supervisor</i> .	- Documento identificación (ID)
Planilla que acredite el pago a los regímenes de salud, pensiones y riesgos profesionales del sistema	Certificado de pago de Aportes a la Seguridad Social Integral y Parafiscales	- Certificación bancaria y/o datos cuenta.

Persona Natural	Persona Jurídica	Persona Jurídica Extranjera o Natural no Residente
de seguridad social (sobre el IBC mínimo del 40% del valor del pago o contrato).	firmado por el <i>Representante Legal y/o Revisor Fiscal</i> .	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
Declaración Juramentada deducciones mensuales para contratistas que clasifiquen en la categoría tributaria de empleado.	En el caso de Consorcio y/o Unión Temporal, se debe adjuntar el documento de la conformación indicando el porcentaje de participación de cada uno y el Rut de los participantes, adjuntando la certificación de pago Aportes de las personas naturales y jurídicas que las conforman.	
Formato de Información Tributaria diligenciado (Original) junto con los soportes respectivos de dependientes, certificación de cuenta AFC, certificado notarial y demás según el caso).	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 expedido por el Supervisor.
	En todos los casos que apliquen <b>exenciones de impuestos</b> , se deberá acreditar tal situación mediante la presentación previa de la respectiva Resolución de la Administración de Impuestos que corresponda, o el documento pertinente para tal efecto.	

Para el caso de los pagos relacionados con la nómina, la persona responsable informará igualmente en forma virtual mediante el sistema de gestión Orfeo, el archivo plano diseñado para tal efecto, adjuntando los documentos que soportan el proceso de giro de la nómina.

#### 4. GESTIÓN DE TRÁMITE DE PAGOS

De acuerdo con el procedimiento establecido, el tiempo de gestión del trámite de pago es de cuatro (4) días, teniendo en cuenta que la Dirección del Tesoro Nacional en adelante DTN cuenta con dos (2) días después de registrada la solicitud de pago en el sistema, para realizar el giro o abono en cuenta correspondiente, siempre y cuando la documentación soporte de los pagos se encuentre completa y consistente.

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 del trámite se contará nuevamente a partir de la fecha en que se radique la respectiva corrección.

## 5. CRONOGRAMA PARA RADICACIÓN DE CUENTAS PARA PAGOS

De acuerdo con los lineamientos en relación con las fechas de programación y proceso de pagos por la DTN del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para efectos de trámite de pago a los proveedores de los diferentes bienes y servicios adquiridos por la UPME, informamos el cronograma establecido para la radicación de las cuentas con el lleno de los requisitos, ante el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, así:

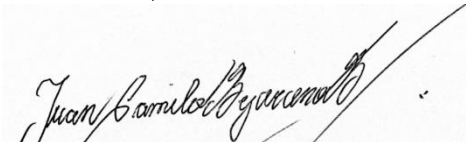
Fecha máxima para radicación de la documentación en Secretaria General para trámite de pagos	
Febrero	Del 1 al 24 de Febrero
Marzo	Del 1 al 24 de Marzo
Abril	Del 1 al 24 de Abril
Mayo	Del 1 al 23 de Mayo
Junio	Del 1 al 24 de Junio
Julio	Del 1 al 24 de Julio
Agosto	Del 1 al 24 de Agosto
Septiembre	Del 1 al 24 de Septiembre
Octubre	Del 1 al 23 de Octubre
Noviembre	Del 1 al 24 de Noviembre
Diciembre	Excepcional

Solicitamos tener en cuenta la fecha establecida para la radicación de facturas y aportar oportunamente los documentos requeridos para realizar los pagos, para lo cual cada *Supervisor* debe verificar el cumplimiento de los requisitos por parte de los *Contratistas*, antes de que sean radicados en la Secretaria General.

La Secretaria General a través del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera **no tramitará pagos en fechas posteriores** dentro del mes de cierre de acuerdo con lo señalado en esta circular. Excepto los Servicios Públicos.

Agradecemos dar estricto cumplimiento a esta directriz, ya que la UPME se encuentra en el Sistema de Cuenta Única Nacional –SCUN y tenemos que ceñirnos a las fechas establecidas por la DTN del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Cordialmente,



**JUAN CAMILO BEJARANO BEJARANO**  
Secretario General

Elaboro: Albeiro Guzmán Forero – Coordinador GIT Gestión Financiera