CIRCULAR INTERNA No. SECUENCIA_RADICADO de 2021

23-02-2021

Radicado ORFEO: 20211100000084

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

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Gestión de Pagos Tesorería - Requisitos y Fechas para Radicación de Cuentas

FECHA: **23-02-2021**

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 anterior, se solicita 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, 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

En lo relacionado con la factura se debe tener en cuenta que en cumplimiento a lo señalado en el Decreto 358 del 5 de marzo de 20201, las Resoluciones No. 000042 del 05 de mayo de 20202, y No. 000094 del 30 de septiembre de 20203, expedidas por la Dirección de Impuestos de Aduanas Nacionales – DIAN, así como lo dispuesto en la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre 20204, por las cuales se señalan obligaciones sobre la facturación electrónica y el pago a proveedores; la Secretaría General de la UPME impartió directrices en la Circular Interna No. 042 del 19 de octubre de 2020, lo cual sigue como está establecido en la misma.

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, a los correos: andrea.gutierrez@upme.gov.co, copiando a patricia.valencia@upme.gov.co y a albeiro.guzman@upme.gov.co, para iniciar el proceso de trámite de pago correspondiente, adjuntando la siguiente documentación:

<table>
<tr><th>Persona Natural</th><th>Persona Jurídica</th><th>Persona Jurídica Extranjera o Natural no Residente</th></tr>
<tr><td>Cuenta de Cobro o documento equivalente (Original) (con los requisitos estipulados)</td><td>Factura de Venta Original Vigente (con los requisitos estipulados)</td><td rowspan="4">- Factura (Original) a nombre de la Unidad de Planeación Minero Energética-Upme, NIT 830.000.282-1
- Documento identificación (ID)
- Certificación bancaria y/o datos cuenta.

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</td></tr>
<tr><td>Certificado de Cumplimiento expedido por el Supervisor.</td><td>Certificado de Cumplimiento expedido por el Supervisor.</td></tr>
<tr><td>Planilla que acredite el pago a los regímenes de salud, pensiones y riesgos profesionales del sistema de seguridad social (sobre el IBC mínimo del 40% del valor del pago o contrato).</td><td>Certificado de pago de Aportes a la Seguridad Social Integral y Parafiscales firmado por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal.</td></tr>
<tr><td>Declaración Juramentada deducciones mensuales para contratistas que clasifiquen en la categoría tributaria de empleado.</td><td>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.</td></tr>
</table>

Persona Natural	Persona Jurídica	Persona Jurídica Extranjera o Natural no Residente
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 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."		

Para el caso de los pagos relacionados con la **nómina**, la (as) persona (as) responsable (es) del GIT de Gestión de Talento Humano, informarán al GIT de Gestión Financiera igualmente en forma virtual por correo o mediante el sistema de gestión Orfeo, los archivos planos diseñados para tal efecto, adjuntando los documentos que soportan el proceso de giro respectivo, de acuerdo con el siguiente cronograma:

- El diez (10) de cada mes - Envío del correo electrónico con archivo en Excel de la nómina, para revisión de la liquidación de la retención en la fuente, la cual será verificada el mismo día en el área financiera dependiendo de los posibles ajustes de tarifa que se presenten.
- El doce (12) de cada mes - Envío del archivo (os) plano (os) con los documentos soportes para trámite de giro en SIIF.
- El 20 de cada mes - Envío de las deducciones de nómina para trámite de giro.
- El 21 de cada mes – Envío de la Seguridad Social para trámite de giro (traslado a pagaduría).

Las fechas anteriormente indicadas pueden varias si caen en fines de semana y días festivos, debiéndose cumplir el siguiente día hábil.

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; para el caso de giros en moneda extranjera el trámite de pago es de 15 días en promedio, dado que la DTN realiza la negociación de las divisas a través de un operador y la parametrización de las cuentas bancarias en el exterior es demorada.

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 23 de Febrero
Marzo	Del 1 al 25 de Marzo
Abril	Del 1 al 26 de Abril
Mayo	Del 1 al 25 de Mayo
Junio	Del 1 al 24 de Junio
Julio	Del 1 al 26 de Julio
Agosto	Del 1 al 25 de Agosto
Septiembre	Del 1 al 24 de Septiembre
Octubre	Del 1 al 25 de Octubre
Noviembre	Del 1 al 25 de Noviembre
Diciembre	Excepcional (Circular MHCP)

Solicitamos tener en cuenta las fechas establecidas para la radicación de facturas y aportar oportunamente los documentos requeridos para realizar trámite de 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,

DIANA HELEN NAVARRO BONETT
Secretaria General

Elaboro: Albeiro Guzmán Forero – Coordinador GIT de Gestión Financiera