

CIRCULAR CONJUNTA No. 002 DE 2024
(14 de febrero)

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, ASESORES DE DESPACHO, DIRECTORES Y JEFES DE OFICINA – SECTOR CENTRAL

DE: SECRETARÍA DE HACIENDA, SECRETARÍA GENERAL Y OFICINA DE CONTRATACIÓN

ASUNTO: TRÁMITE DE CUENTAS PARA PAGO.

Cordial saludo.

El artículo 19 de la ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficacia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos” adicionó el numeral 10 al artículo 4 de la ley 80 de 1993, el cual prescribe (...) “De los Derechos y Deberes de las Entidades Estatales. Para la consecución de los fines de que trata el artículo anterior, las entidades estatales: (...) 10. Respetarán el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Sólo por razones de interés público, el jefe de la entidad podrá modificar dicho orden dejando constancia de tal actuación.

Para el efecto, las entidades deben llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno. Dicho registro será público.

Lo dispuesto en este numeral no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan”. (...).

A su vez dentro del clausulado del anexo de los contratos que celebra el municipio de Chía, se pacta de forma expresa el derecho que les asiste a los contratistas de recibir la remuneración del contrato en los términos pactados dentro del mismo.

En virtud de lo anterior, y atendiendo a los lineamientos fijados a través de la circular conjunta No. 001 del 24 de enero de 2024, con relación al uso de las plataformas de la manera en que fueron concebidas, especialmente el SECOP II, se ha determinado por parte de la secretaría de hacienda, la secretaría general y la oficina de contratación, emitir la presente circular conjunta con la única finalidad de establecer lineamientos claros y precisos para el trámite de las cuentas que se generen en los contratos que se hallan actualmente en ejecución de vigencias anteriores, así como los que se han venido celebrando, así:

- 1. TRÁMITE DE CUENTAS PARA PAGO DE CONTRATOS O CONVENIOS CELEBRADOS ANTES DEL 2024:** Teniendo en cuenta que para la celebración de todo contrato que se tramita a través del SECOP II le antecede la creación del respectivo proceso de selección, resulta importante recordar que dicho trámite implica la configuración de flujos de aprobación y etapas que **NO** son susceptibles de modificación de forma posterior.

Por lo anterior, es indispensable que todas las dependencias del sector central del municipio, tengan en cuenta que, para el trámite de cuentas para pago de contratos o convenios celebrados antes de 2024, se debe mantener el procedimiento tal y como se venía adelantando, esto es la radicación de la cuenta tanto en la oficina de contratación como en la secretaría de hacienda, así como su respectivo cargue en la plataforma SECOP II.



Lo anterior, sin perjuicio de las modificaciones que eventualmente puedan sufrir los formatos o instructivos dispuestos para el trámite de las cuentas o cortes, de acuerdo con los ajustes, actualizaciones y modificaciones que se vayan surtiendo dentro del proceso de gestión en contratación.

- 2. TRÁMITE DE CUENTAS PARA PAGO O CORTES DE CONVENIOS O CONTRATOS CELEBRADOS A PARTIR DE LA VIGENCIA 2024:** Teniendo en cuenta que la plataforma SECOP II fue concebida como una plataforma transaccional en la interactúan cuentas de usuarios compradores (entidades estatales) y usuarios proveedores (contratistas), en donde se imprimen firmas electrónicas (método que permite validar la identidad de una persona y asociarla a un documento como firmante -usuario y clave-), para el trámite de las cuentas para pago de los contratos o convenios que se celebren a partir de la vigencia 2024, será empleado el módulo 7 "ejecución del contrato /plan de pagos", por medio del cual los contratistas deberán efectuar el cargue de la documentación que más adelante se detalla, para la revisión, verificación, aprobación y aval del respectivo supervisor, quien activará el flujo correspondiente para cargue del informe de supervisión, certificado de reevaluación de proveedor y certificado de cumplimiento, para posteriormente continuar con la revisión documental por parte de la Dirección Financiera del municipio, y culminar el trámite con el pago del corte o cuenta.

Vale la pena resaltar que NO se deberá efectuar impresión alguna de los documentos previo cargue en la plataforma, pues, el envío de la documentación por medio de determinada cuenta de usuario (proveedor o comprador) por medio del uso del usuario y la contraseña previamente definidos, da cuenta del uso de una firma electrónica, siendo así que resulta innecesario por tratarse de duplicidad de documentos, imprimir cualquier documento para posteriormente otorgarle publicidad a través de la misma plataforma.

Por lo anterior, para el trámite de las cuentas para pago de los contratistas deberán efectuar el cargue de los documentos en el SECOP II de acuerdo con lo estipulado en la guía expedida por Colombia Compra Eficiente sobre la gestión contractual para proveedores, que puede ser consultada a través del siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-01provpcgestioncontractual07-09-2020_0.pdf

Aunado a lo anterior y con la única finalidad de simplificar el trámite de los pagos se deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento y orden de cargue de la documentación con el fin de evitar dilaciones y rechazos de las mismas así:

DOCUMENTOS QUE DEBE CARGAR EL CONTRATISTA: A través de un **ÚNICO** archivo que debe ser cargado como **documento en extensión.pdf**, una vez se haya creado el pago correspondiente los contratistas deberán anexar:

- 1) Informe del contratista (incluye el valor de cobro para aquellos que NO deben facturar electrónicamente), se anexa además formato sugerido, por lo que los contratistas de forma libre podrán modificar su estructura siempre y cuando conserven como mínimo la información allí solicitada, NO se debe imprimir para firmar, se debe recordar que se empleará la firma electrónica.
- 2) Factura electrónica (si aplica)
- 3) Planilla pago de Seguridad Social (SSI)
- 4) RUT (únicamente para la primera cuenta, fecha de impresión no mayor a 30 días)
- 5) Certificación bancaria (únicamente para la primera cuenta, fecha de expedición no mayor a 30 días)

Una vez el contratista ha creado el pago en la plataforma y en un **ÚNICO** documento pdf ha efectuado el cargue de la documentación antes mencionada, y ha validado el pago de la planilla SSI, debe proceder a enviar a la entidad.

En el evento de existir soportes del informe del contratista (fotografías, planos, CD, USB, informes impresos, etc.) dicha documentación deberá ser radicada en físico con el oficio respectivo ante la ventanilla de la oficina de contratación para su incorporación al



respectivo expediente contractual. La entrega de dicha información deberá realizarse a más tardar dentro del día hábil siguiente a la aprobación de la cuenta para pago por parte del supervisor en la plataforma SECOP II, por ser documentos que hacen parte integral del corte o cuenta cobrado.

Si por cualquier motivo la documentación soporte no es allegada de forma oportuna por parte del supervisor, este deberá por medio de oficio debidamente motivado explicar las razones por las cuales aprobó y avaló el pago sin haber efectuado entrega de los soportes para su inclusión en el expediente contractual.

DOCUMENTOS QUE DEBE CARGAR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO: Una vez el contratista ha enviado a la entidad los documentos para el trámite la cuenta para pago, será el supervisor el responsable de la revisión, verificación, aprobación o rechazo y por ende de impartir el aval para el pago de la misma, adelantando las revisiones, verificaciones y consultas a que haya lugar.

Con el fin de aprobar el trámite de la cuenta para pago deberá el supervisor, presentar y cargar en la plataforma SECOP II a través de su usuario (firma electrónica), el cual de manera previa debe hallarse asociado con la entidad compradora, los siguientes documentos que dan cuenta de su aprobación respecto de la cuenta objeto de cobro:

- 1) Informe de supervisión, del cual se adjunta formato
- 2) Formato de reevaluación del proveedor, el cual se entenderá notificado al contratista con su publicación en el SECOP II
- 3) Certificado de cumplimiento emitido por el supervisor del contrato

Con el fin de facilitar el trámite a cargo de los supervisores, estos pueden consultar la guía SECOP II - gestión contractual para entidades estatales en el siguiente link https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-13eegestioncontractual08-09-2021.pdf

Impartida la aprobación por parte del supervisor del contrato, este por medio de firma electrónica, activará el flujo previamente establecido, con el fin de remitir la documentación aprobada y avalada a la Dirección Financiera en donde se llevará a cabo una verificación de índole documental y de validación de la planilla y posterior causación, surtido este trámite se procederá a su remisión a Tesorería con el fin de marcar como pagada la cuenta y proceder al pago correspondiente.

TRÁMITE DE PAGO: Una vez surtido el procedimiento antes señalado por parte del contratista y supervisor, y efectuada la revisión documental correspondiente en la Dirección Financiera, se procederá por parte de contabilidad a causar la cuenta por pagar y por parte de Tesorería a pagar la cuenta, generándose el respectivo comprobante de transacción y comprobante de egreso, documentos que deberán ser remitidos a la oficina de contratación a más tardar dentro del tercer día hábil siguiente a su generación con el fin de proceder a su publicación en la plataforma SECOP II en los documentos de ejecución del contrato, así como su impresión para su incorporación al respectivo expediente contractual como evidencia del trámite efectivamente adelantado.

Así las cosas, la oficina de contratación dispondrá de tres (03) días hábiles contados a partir del recibo de la documentación (egreso y comprobante de transferencia) por parte de la secretaría de hacienda, para efectuar su publicación en SECOP II, de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del decreto único reglamentario 1082 de 2015.

3. **PLAZOS PARA TRÁMITE DE CUENTAS PARA PAGO:** Las dependencias ejecutoras, a través de los supervisores y delegados para el trámite de las cuentas para pago deberán tener en cuenta lo siguiente:

- 1) **CUENTAS PARA PAGO DE CONTRATOS O CONVENIOS CELEBRADOS ANTES DE 2024:** Para los contratos o convenios celebrados antes de 2024, debido a que se mantendrá el trámite ordinario de las cuentas esto es dos (02) paquetes físicos (oficina de contratación y secretaría de hacienda), más el cargue de las cuentas para pago en SECOP

El y sus anexos, podrán ser radicados en la oficina de contratación para su respectivo sello, los días lunes a miércoles desde las 8:00 a.m. y hasta las 2:00 p.m., con el fin de proceder a su revisión, devolución si hay lugar a ello, es de aclarar que las cuentas que no se alcancen a revisar en este horario quedarán para la siguiente semana, así como su causación; posterior a ello se procederá a realizar los pagos de todos los contratistas **únicamente los días viernes en horario de 8:00 am a 4:00 pm**

Lo anterior, sin perjuicio que de forma posterior resulte necesaria la modificación del horario de recepción y trámite de acuerdo con las necesidades propias del servicio y el funcionamiento al interior de la administración.

- 2) CUENTAS PARA PAGO DE CONTRATOS O CONVENIOS CELEBRADOS A PARTIR DE 2024:** Será responsabilidad del supervisor designado concertar con el contratista los mecanismos y medios para la revisión oportuna, integral y completa de cada una de las cuentas para pago, lo anterior, teniendo en cuenta que el trámite de la misma se realizará cien por ciento (100%) a través de la plataforma SECOP II.

Para efectos de la causación y pago de las cuentas se atenderán los horarios establecidos en el numeral inmediatamente anterior.

Lo anterior, sin perjuicio que de forma posterior resulte necesaria la modificación del horario de recepción y trámite de acuerdo con las necesidades propias del servicio y el funcionamiento al interior de la administración.

- 4. TRÁMITE PAGO DE ÓRDENES DE COMPRA GESTIONADAS A TRAVÉS DE LA TVEC:** Teniendo en cuenta que el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, cuenta con distintas plataformas para la gestión de los procesos de contratación SECOP I, SECOP II, TVEC, resulta indispensable indicar que cuando la entidad adelante procesos de contratación a través de esta última, la gestión de las facturas se debe realizar con sujeción a lo establecido en la TVEC, por lo que NO debe exigirse documentación adicional a la establecida en el manual y guías para el correcto uso de la plataforma, pues, se generaría duplicidad de documentos e información.

Es importante tener en cuenta que, el municipio de Chía en su rol de entidad compradora, hace uso de la operación secundaria de los Acuerdo Marco de Precios (AMP) e Instrumentos de Agregación de Demanda (IAD), quiere ello significar que no le es dable a la entidad exigir trámites administrativos adicionales a los previstos en el manual y guías de uso, así como en la minuta misma del AMP o IAD, so pena de incurrir en incumplimiento por mora en el pago de las facturas.

Por lo anterior, es DEBER de los supervisores y dependencias estructuradoras conocer y estudiar el manual y las distintas guías, así como conocer la minuta del instrumento de agregación de demanda a emplear, a que todos ellos contienen condiciones distintas para su uso, sin embargo, con la finalidad de facilitar el acceso a la información las guías y manual pueden ser consultadas en los siguientes links:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce-gad-idi-01_terminos_y_codiciones_de_uso_de_la_tvec_v3_13-07-2023.pdf

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce-gad-fm-49_formato_anexo_tecnico_de_condiciones_v1_19-04-2023_2.pdf

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce_manual_operacion_secundaria.pdf

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce-gam-gi-01-guia_general_de_los_acuerdo_marco_de_precio_25-07-2022.pdf

Finalmente se exhorta a las dependencias del sector central del municipio a realizar la consulta permanente y continua de la página web oficial de Colombia Compra Eficiente



<https://www.colombiacompra.gov.co/>, con el fin de tener certeza del uso y consulta de los documentos vigentes, lo anterior, en virtud a la constante actualización que la Agencia realiza sobre las guías, instructivos, manuales, simuladores, plataformas, y demás instrumentos para la gestión contractual de las entidades estatales.

Atentamente,



ÓSCAR HARVEY ROJAS CARRILLO
Secretario de Hacienda



FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO
Secretario General



MÓNICA ALEXANDRA NARANJO ROJAS
Jefe Oficina de Contratación