El empleo es de todos | Mintrabajo

13 ENE 2022

CIRCULAR No 0005

PARA: **DESPACHO, VICEMINISTROS, SECRETARIA GENERAL, DIRECTORES DE NIVEL CENTRAL, DIRECTORES TERRITORIALES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES DE GRUPO, SUPERVISORES E INTERVENTORES DE CONTRATOS Y CONTRATISTAS.**

ASUNTO: **Cronograma y trámite para los pagos a través del aplicativo SIIF Nación II año 2022 y alcance temporal a la circular 030 de 2020.**

Con el fin de garantizar un adecuado flujo de pagos durante la vigencia 2022, se imparten las siguientes instrucciones:

I) PAGO CONTRATOS PERSONAS NATURALES

1. El contratista deberá presentar los soportes de pago de la seguridad social del mes inmediatamente anterior, donde se especifiquen los valores de salud, pensión, ARL e Ingreso Base de Cotización (IBC). Si es primer pago del año para contratistas nuevos, deberá presentar los certificados de Afiliación a Seguridad Social (Pensión, EPS y ARL). Si prestó servicios mediante la modalidad de contrato por prestación de servicios en el año 2021, deberá presentar el pago de seguridad social del último mes que tuvo contrato ajustado al Ingreso Base de Cotización (IBC) de lo efectivamente cobrado en ese periodo.

2. Los documentos soporte para pago, deberán ser cargados en la plataforma SECOP II de acuerdo con las instrucciones de la sección IV) de la presente circular y el supervisor debe remitir copia de estos al Grupo de Contabilidad mediante correo electrónico a dortizt@mintrabajo.gov.co informando que autoriza el pago de lo enviado, conforme al siguiente cronograma (**ÚNICA FECHA**).

MES	PERIODO	FECHA DE RADICACIÓN CONTABILIDAD PERSONAS NATURALES	FECHA MAXIMA DE ENTREGA DE CORRECCIONES HASTA LAS 10 a.m.	FECHA DE PAGO
ENERO	Desde fecha de inicio de contrato hasta 31 de enero	Martes 18 de enero	Martes 25 de enero	Lunes 31 de enero

FEBRERO	1 – 28 febrero	Miércoles 16 de febrero	Martes 22 de febrero	Lunes 28 de febrero
MARZO	1 —31 de marzo	Jueves 17 de marzo	Viernes 25 de marzo	Jueves 31 de marzo
ABRIL	1 —30 de abril	Lunes 18 de abril	Lunes 25 de abril	Viernes 29 de abril
MAYO	1 —31 de mayo	Martes 17 de mayo	Martes 24 de mayo	Martes 31 de mayo
JUNIO	1 - 30 de junio	Jueves 16 de junio	viernes 24 de junio	jueves 30 de junio
JULIO	1 -31 de julio	Lunes 18 de julio	Lunes 25 de julio	Viernes 29 de julio
AGOSTO	1 —31 de agosto	Miércoles 17 de agosto	Miércoles 24 de agosto	Martes 31 de agosto
SEPTIEMBRE	1 — 30 de septiembre	Viernes 16 de septiembre	Lunes 26 de septiembre	Viernes 30 de septiembre
OCTUBRE	1 —31 de octubre	Martes 18 de octubre	Martes 25 de octubre	Lunes 31 de octubre
NOVIEMBRE	1 — 30 de noviembre	Miércoles 16 de noviembre	Miércoles 23 de noviembre	Miércoles 30 de noviembre
DICIEMBRE	1 —31 de diciembre	Fecha sujeta a Circular del Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Fecha sujeta a Circular del Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Fecha sujeta a Circular del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

La fecha de pago puede variar conforme a la disponibilidad de PAC asignada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para cada rubro.

3. Para efecto del pago mensual los documentos se deben cargar en la plataforma SECOP II, teniendo en cuenta la Directiva Presidencial 009 del 9 de noviembre de 2018 (Directrices de Austeridad) y la Circular 022 de 2019 de la Secretaria General del Ministerio del Trabajo, los documentos deben remitirse electrónicamente y son los que se relacionan a continuación:

   - Informe para pago debidamente diligenciado y radicado. (Formato Único).
   - Matriz concepto y porcentaje de cumplimiento.

- Planilla de pago de seguridad social del mes inmediatamente anterior.

- Declaración juramentada firmada, **únicamente** en el primer pago y en el correspondiente a mes de abril (con los documentos soporte actualizados). En caso de presentar novedades en el transcurso del contrato, debe ser informado en la casilla de observaciones del informe para pago y remitir nuevamente la declaración.

- Documentos para disminución de la base de retención, únicamente en el primer pago: registro civil hijos hasta los 18 años y hasta los 23 años siempre y cuando estén estudiando (se debe anexar certificado actualizado de estudios de universidad avalada por el Ministerio de Educación), certificación tributaria crédito hipotecario año 2021, certificación tributaria medicina prepagada año 2021, certificación aporte cuentas AFC y/o aportes voluntarios a pensión, certificación suscrita por Contador Público en caso de tener dependientes diferentes a los hijos (certificación de forma mensual), anexando fotocopia de la cédula del contador y tarjeta profesional. En el caso de presentar novedades en el transcurso del contrato favor informar y anexar copia del soporte respectivo.

- Factura electrónica debidamente diligenciada y aprobada acorde a la circular 025 de 2021, cuando el contratista tiene la responsabilidad 052 en su RUT.

- Es requisito para realizar el pago final, remitir el formato de entrega de bienes (paz y salvo) con todos los vistos buenos de las áreas que correspondan a los contratistas, sin este documento no se tramitará el giro.

4. La fecha de pago del mes de diciembre está sujeta a la circular de cierre que expida el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. No obstante, es de obligatorio cumplimiento radicar la documentación en la fecha que posteriormente se determine para dicho mes, de lo contrario no se asegura el pago en el mes de diciembre y se tramitará en el año siguiente como rezago año anterior.

5. Para cumplir con los tiempos de pago, es indispensable que los informes se carguen de manera correcta en las fechas establecidas en el cronograma de la presente circular. En caso de devolución por inconsistencias, el plazo máximo para volver a subir la cuenta en el SECOP II y Grupo de Contabilidad se encuentra establecido en el cronograma del numeral 2) a más tardar a las 10 a.m.; después de ese horario no se recibirán más correcciones y deberán cargarse en la fecha establecida para el mes siguiente. Cabe recordar, que si se acumulan dos (2) o más pagos en un mismo mes, se incrementarán los descuentos por retenciones.

6. En caso de que el contratista no cumpla al final del respectivo mes con las labores certificadas por el supervisor, se deberá informar a los coordinadores de los grupos de

contabilidad y tesorería mediante correo electrónico a más tardar el **penúltimo día hábil** del mes hasta las 3 p.m. con el fin de anular el pago.

7. Se solicita a los supervisores dar estricto cumplimiento a las fechas establecidas en este documento, así como cargar los soportes en los formatos y documentos requeridos en esta circular, de lo contrario pueden acarrear las consecuencias que surjan por el no cumplimiento de las obligaciones contraídas que se establecen en el Manual del Supervisor, y a su vez, serán responsables de verificar que el contratista realice el pago de seguridad social conforme al Ingreso Base de Cotización (IBC) de los honorarios cobrados y de acuerdo con las fechas estipuladas en el Decreto 1990 de 2016.

II) PAGO CONTRATOS PERSONAS JURÍDICAS

1. Las personas jurídicas deben presentar certificación de aportes de seguridad social firmada por revisor fiscal o representante legal según aplique.

2. Los documentos soporte para pago deberán ser cargados en la plataforma SECOP II de acuerdo con las instrucciones de la sección IV) de la presente circular; el supervisor debe remitir mediante correo electrónico copia de estos documentos al Grupo de Contabilidad del **01 al 20 de cada mes** para giro dentro del mismo mes, en dicho correo debe informar de la autorización del pago de lo enviado, el correo electrónico para el envío es dortizt@mintrabajo.gov.co. Por favor ir cargando los documentos soporte de pago durante el intervalo, no dejar todo para el último día para evitar congestión con los pagos de personas naturales.

3. Los pagos superiores a CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS ($400.000.000,00) deberán ser cargados en el SECOP con copia al Grupo de Contabilidad, en la última semana del mes previo al pago, a fin de garantizar que si se va a ejecutar el PAC solicitado.

4. Para efecto del pago mensual los documentos se deben cargar en la plataforma SECOP II, teniendo en cuenta la Directiva Presidencial 009 del 9 de noviembre de 2018 (Directrices de Austeridad), los documentos deben remitirse electrónicamente y son los que se relacionan a continuación:

   - Informe para pago debidamente diligenciado y radicado. (Formato Único).
   - Matriz concepto y porcentaje de cumplimiento.
   - Certificado de pago de seguridad social suscrito por revisor fiscal o representante legal según aplique.

Pérez, en notas irá: **#$36-01-01-000;888de2022;pperez@mintrabajo.gov.co#$**, preferiblemente no deje espacios en la información.

7. Si emitió la factura correctamente tanto al contratista como al supervisor, les llegará un correo electrónico informando del envío de la factura y que tiene documentos pendientes por aprobar, respectivamente.

8. Si remitió la factura y no registró la información anterior puede enviar un correo electrónico a **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co,** en el asunto debe escribir sin numeral pesos y separado por punto y coma: el código del Ministerio; número de contrato y correo del supervisor, ejemplo: **36-01-01-000;888de2022;pperez@mintrabajo.gov.co**. Adjuntar en una carpeta .zip dos archivos: factura en formatos pdf y XML, ambos documentos deben contener la misma información; Recuerden que el código PCI del Ministerio del trabajo cambia de acuerdo con la subunidad por la cual se debe girar el pago, por consiguiente, antes de diligenciar el código PCI, el contratista o proveedor debe corroborar con su supervisor cual es el PCI para diligenciar en la factura.

9. De acuerdo con la normatividad vigente, el supervisor tiene tres (3) días para aprobar la factura desde la fecha de su emisión. **Sin la aprobación en la plataforma Olimpia no se tramitará el pago**.

10. **La factura electrónica debe ser aprobada por el supervisor en la plataforma Olimpia previo al cargue de los documentos en el SECOP II, para que aparezca en el SIIF al momento de generar la obligación.**

11. Conforme a lo dispuesto en la circular 167 de 2021 de la Dian "*Por la cual se implementa y desarrolla en el sistema de facturación electrónica la funcionalidad del documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente, para su transmisión electrónica y se expide el anexo técnico para este documento*", se está a la espera de las instrucciones que imparta el Ministerio de Hacienda, para aquellos contratistas que no son facturadores electrónicos.

IV) CUENTAS DE COBRO PLATAFORMA SECOP II

Para los pagos se deberán realizar de **forma obligatoria** las siguientes actividades en la plataforma SECOP II:

1. El contratista persona natural o jurídica deberá crear una carpeta con los documentos soporte en formato PDF los cuales son necesarios para el pago, en el mismo orden en que se citaron en la presente circular.

- Factura electrónica debidamente diligenciada y aprobada acorde a la circular 025 de 2021, cuando el contratista tiene la responsabilidad 052 en su RUT.

- Certificación de ingreso al almacén en el caso de compraventa de bienes cuando aplique.

- Los demás documentos requeridos para pago de acuerdo con lo establecido en el contrato o convenio suscrito.

5. Para cumplir con los tiempos de pago, es indispensable que los informes se carguen de manera correcta en las fechas establecidas en el cronograma de la presente circular. En caso de devolución por inconsistencias, el plazo máximo para volver a subir la cuenta en el SECOP II y envío al Grupo de Contabilidad son dos días hábiles desde que se encontró el error; después de esa fecha no se recibirán más correcciones y deberán cargarse hasta el mes siguiente.

III) FACTURA ELECTRÓNICA

A continuación, se presenta la información más importante para la recepción exitosa de la factura electrónica en el Ministerio, conforme a la circular 025 de 2021 *"Proceso de Recepción en el Ministerio del Trabajo de Facturas Electrónicas de Ventas, Notas Débito y Notas Crédito":*

1. El supervisor debe estar creado, activo y con la subunidad vinculada en la plataforma Olimpia.

2. El contratista emite su factura mediante operador tecnológico autorizado, software propio o solución gratuita de la DIAN, previa habilitación ante la DIAN.

3. En la sección datos del emisor, el contratista debe registrar un correo electrónico de consulta permanente, porque allí le llegarán las notificaciones sobre su factura.

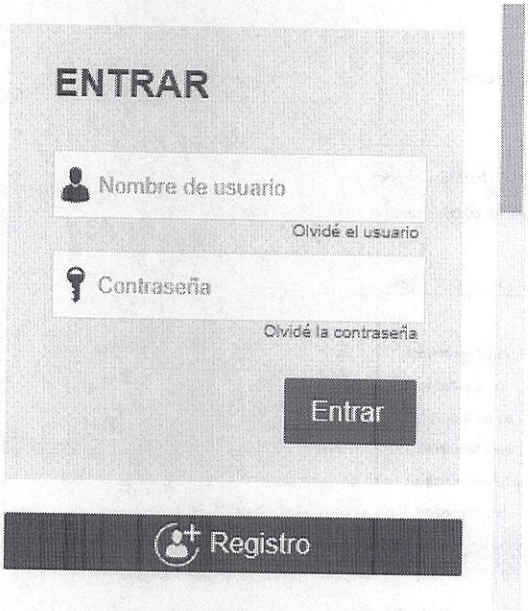
4. En la identificación del emisor, debe tener separado el número del NIT del campo de dígito de verificación.

5. En la sección datos del adquiriente, el correo de recepción de facturas que se debe registrar es: **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co**, este correo es único y exclusivo para recepción de facturas de las entidades del orden nacional.

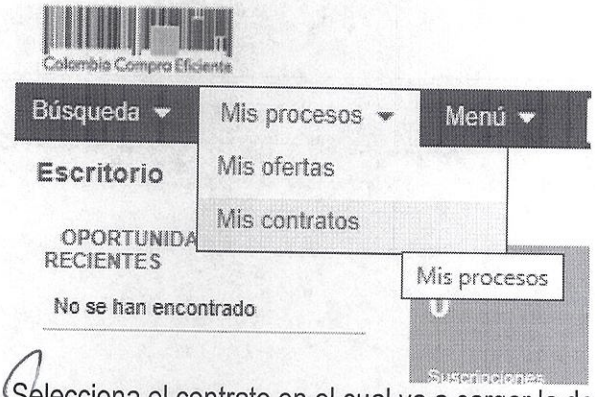
6. En la sección de notas recuerde registrar entre (numeral pesos) **#$**código del Ministerio según corresponda (tabla circular 025 de 2021); datos del contrato; correo del supervisor**#$**, a manera de ejemplo, para el contrato 888 de 2022, del nivel central, cuyo interventor es Pepito

2. Los documentos deben ser auténticos, legibles y completos, tenga en cuenta que se entiende la titularidad del contratista una vez suba el documento a la plataforma SECOP II.

3. Cuando tenga todos los documentos (los documentos para firma del supervisor se cargan en Word o Excel), cada contratista con su usuario y contraseña deberá ingresar a la página web de SECOP II: https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE



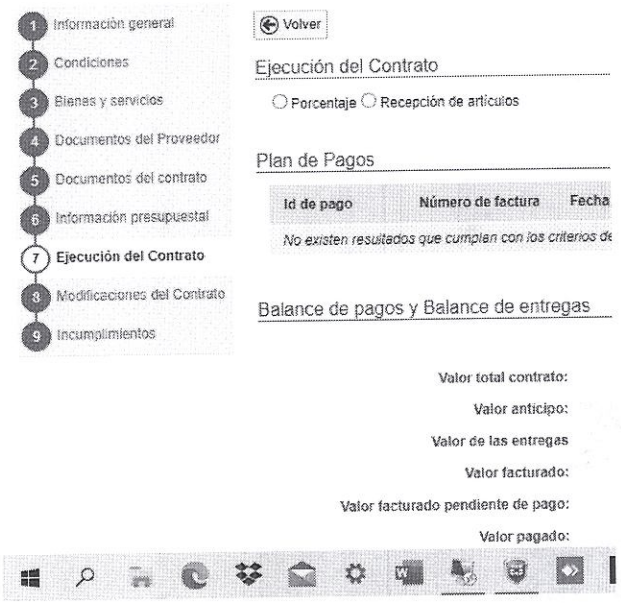
una vez ingrese su usuario y contraseña seguir la ruta Mis Procesos / Mis contratos



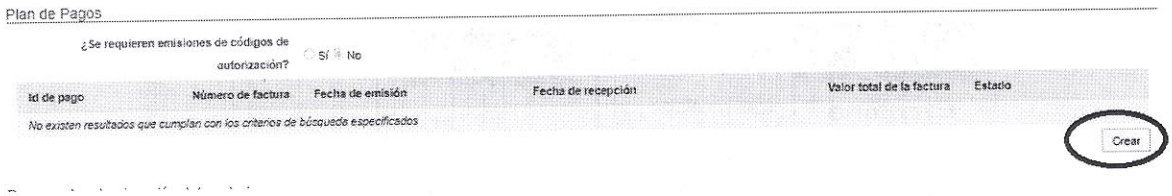
Selecciona el contrato en el cual va a cargar la documentación y se da clic en detalle

El empleo es de todos | Mintrabajo

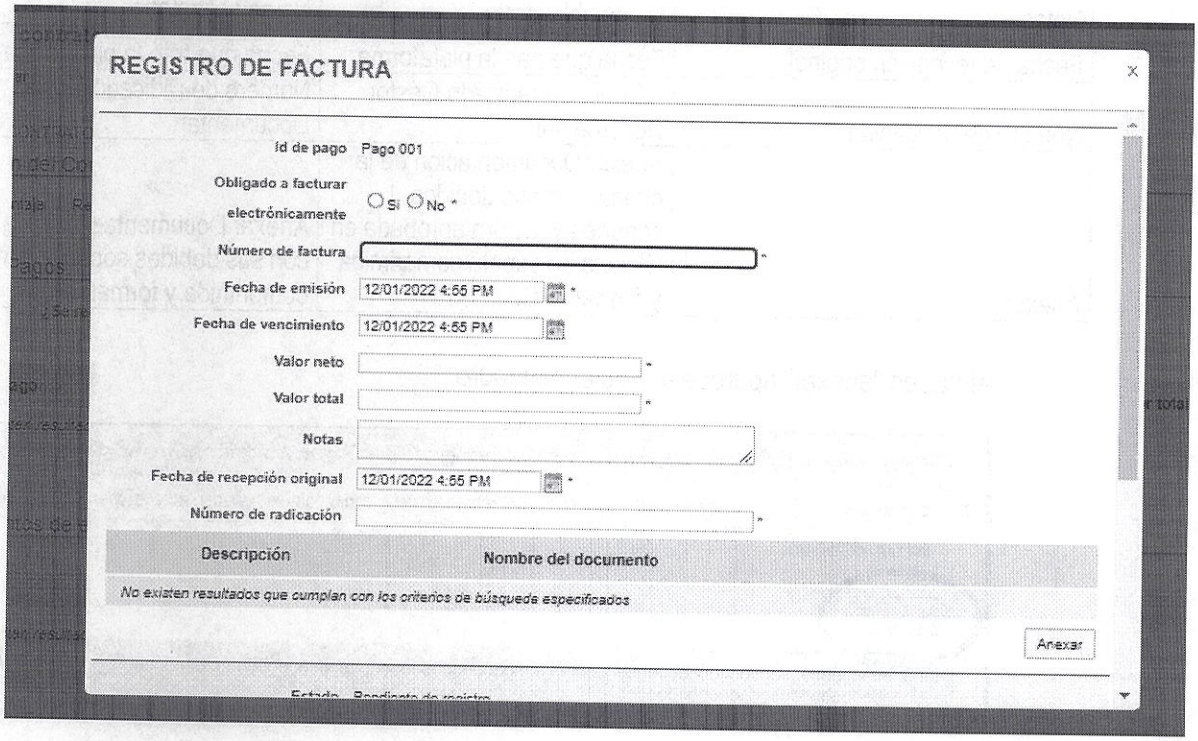
Una vez ingrese al contrato, en la parte izquierda se ubican en el punto No 7 Ejecución del contrato y le dan clic para ingresar.



Luego de ingresar a este punto se ubican en plan de pagos y le dan clic en crear



Al dar clic en crear se abre una nueva ventana

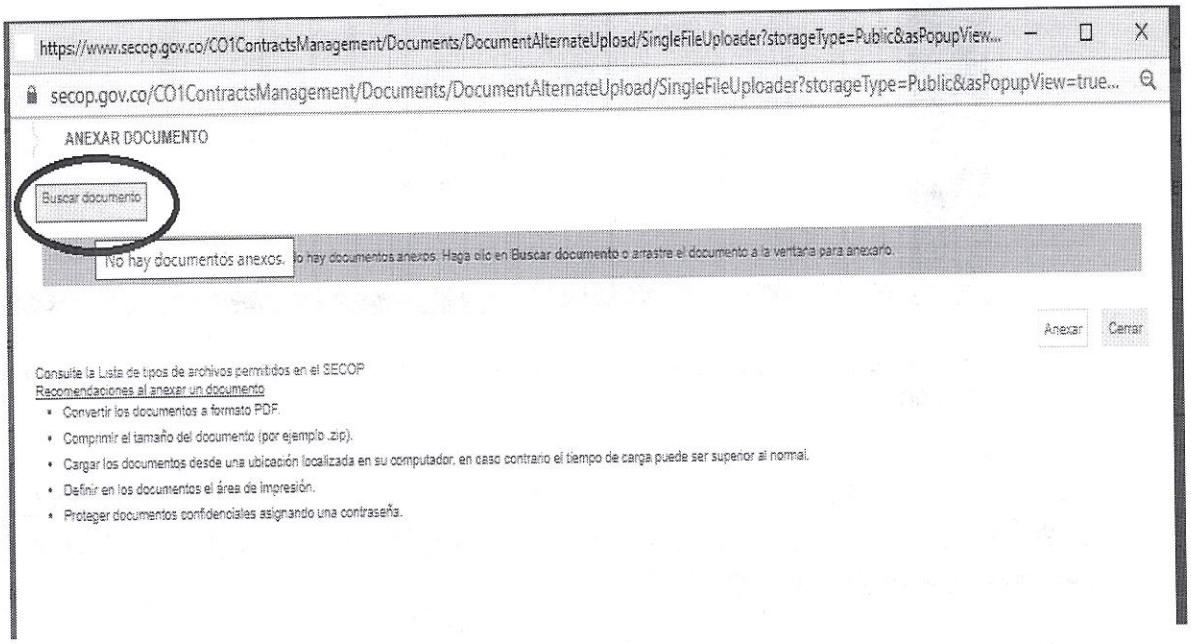


Tener en cuenta el siguiente cuadro para el diligenciamiento del registro de factura o cuenta de cobro:

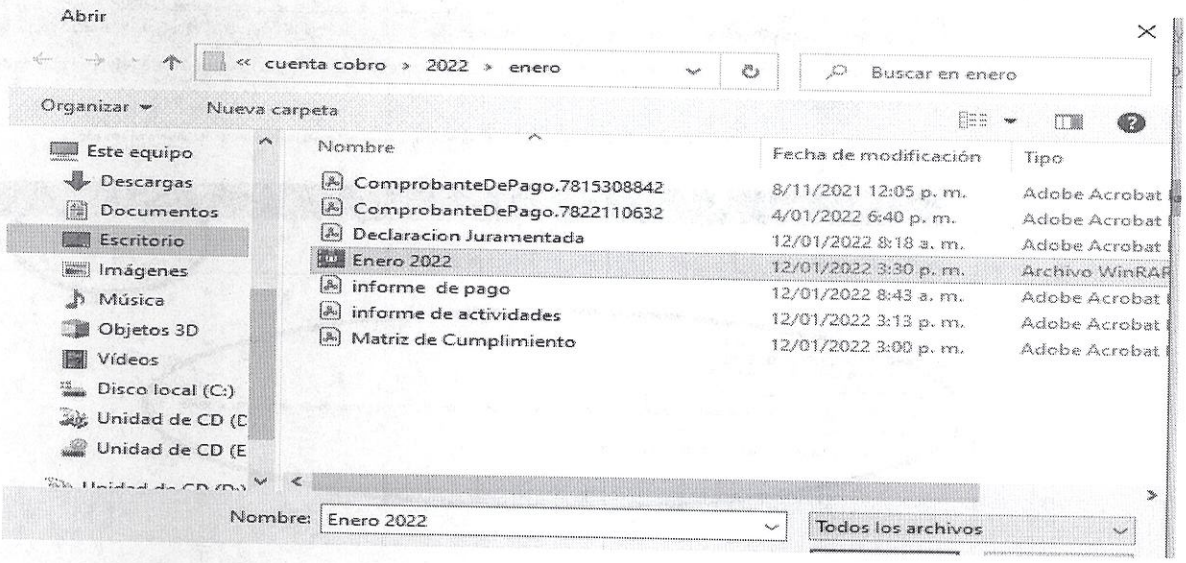
Campo	Facturador	No facturador
Id de Pago	Consecutivo que da el Secop II	Consecutivo que da el Secop II
Obligado a facturar electrónicamente	Si	No
CUFE	Diligenciar el código CUFE y validarlo	No aplica
Número de factura	Número de factura	Número de pago y mes (Pago 01 ene)
Fecha de emisión	Fecha emisión factura	Fecha que trae la plataforma
Fecha de vencimiento	Fecha vencimiento factura	No se selecciona fecha
Valor neto	Valor total factura	Valor bruto o total del mes o periodo a pagar
Valor total	Valor total factura	Valor bruto o total del mes o periodo a pagar

Campo	Facturador	No facturador
Notas	No es obligatorio	No es obligatorio
Fecha de recepción original	Fecha que trae la plataforma	Fecha que trae la plataforma
Número de radicación	Número de radicado Gestor Documental	Número de radicado Gestor Documental
Anexar	Anexar Documentación de la cuenta con sus debidos soportes y factura aprobada en Olimpia en capeta comprimida y formato PDF	Anexar Documentación de la cuenta con sus debidos soportes en capeta comprimida y formato PDF

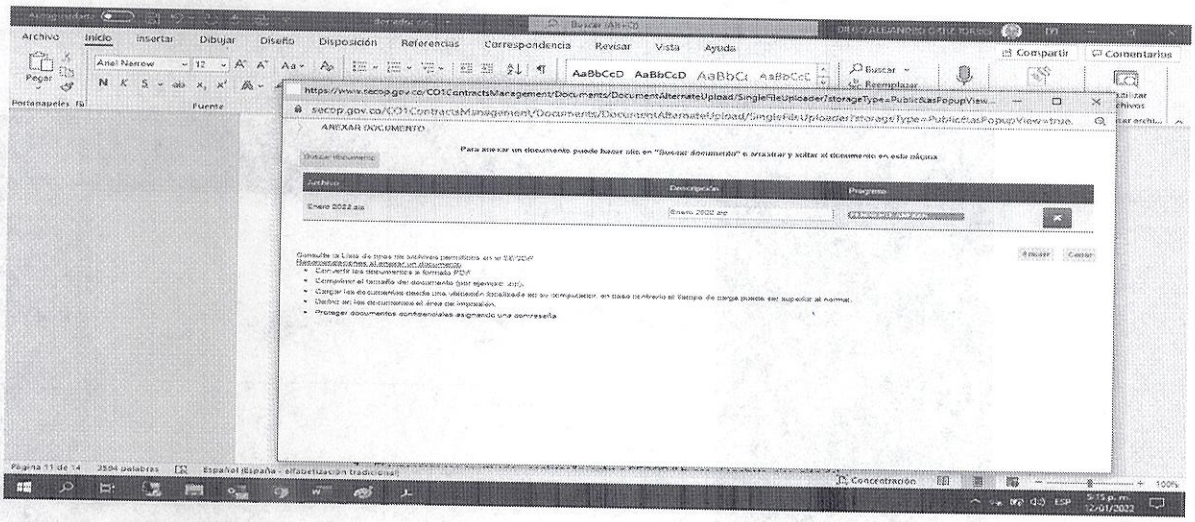
Al dar en "anexar" aparece el siguiente cuadro



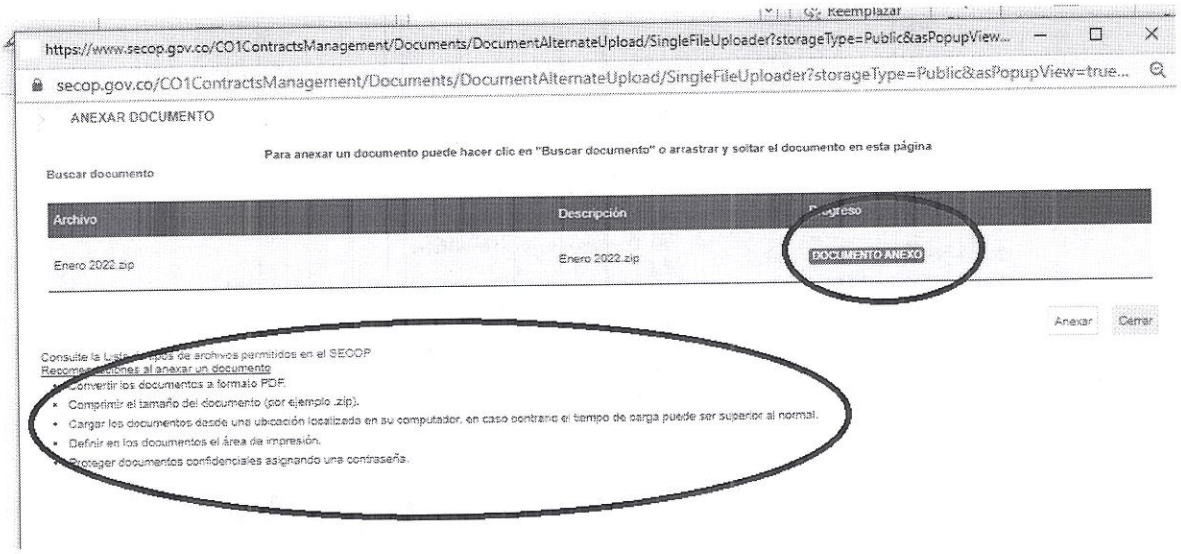
Se da clic en buscar documento y se ubica en el equipo la carpeta donde se guardó el archivo comprimido con la documentación en PDF.



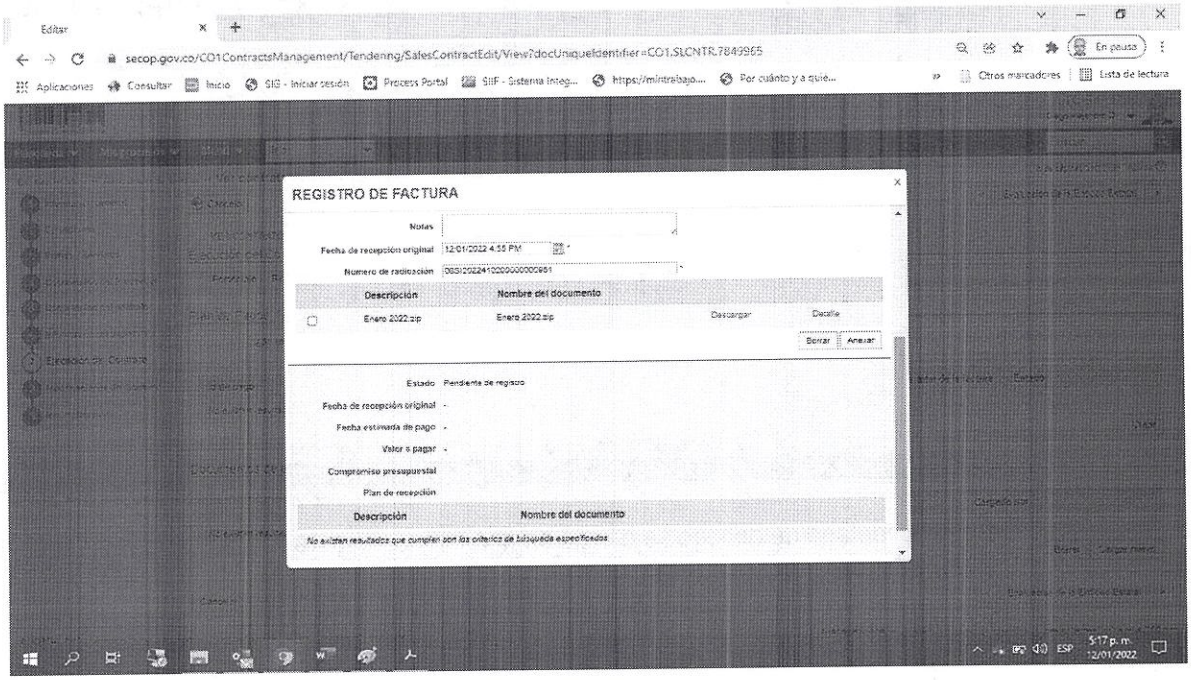
A continuación, se da clic en abrir y se genera la siguiente ventana de diálogo



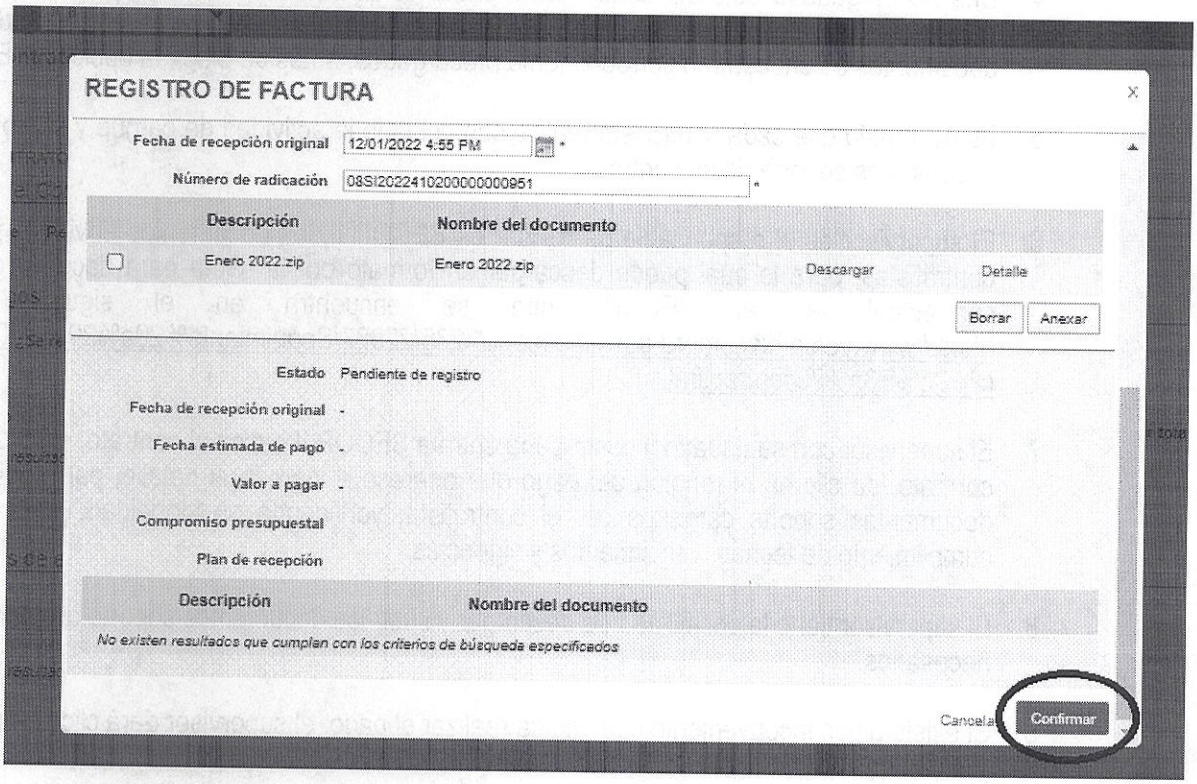
En esta ventana de diálogo se da clic en anexar y se espera hasta que cargue el documento en su totalidad y clic en cerrar



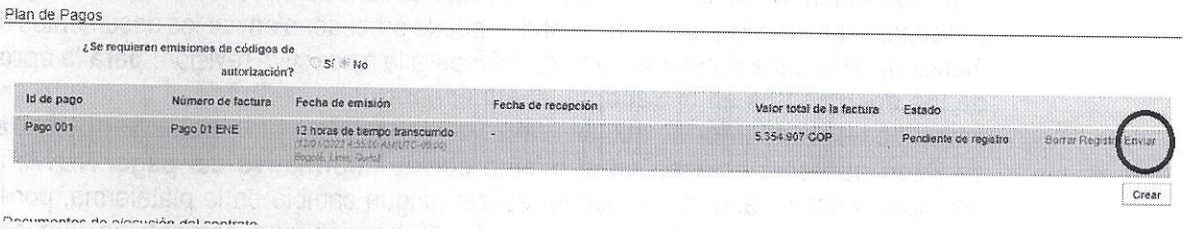
Después sale la siguiente ventana donde se evidencia que la carpeta comprimida fue cargada



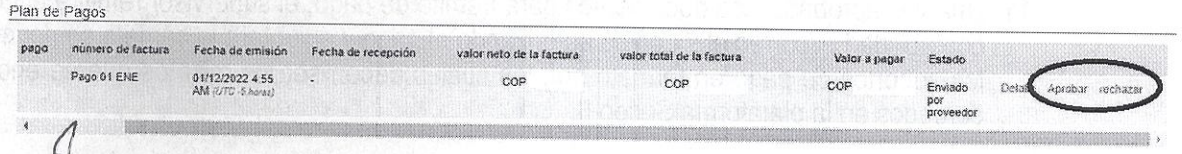
Al confirmar que la carpeta fue cargada, nos dirigimos al final de esta misma ventana y le damos clic en confirmar



Al confirmar, la plataforma lo redirige a la siguiente ventana, en la cual solo debemos dar clic en Enviar



Una vez enviada, el supervisor puede ingresar al Secop II con su usuario y verificar la información allí cargada por el contratista



4. Una vez cargada la factura el contratista anexará los demás documentos soporte de pago en la carpeta que acabó de crear en SECOP II. El contratista debe verificar que todos los documentos se encuentren correctamente precargados, antes de elegir la opción de Enviar.

5. Es necesario que cada contratista realice con cuidado la actividad de cargue y envío de los documentos soporte de su contrato.

6. El supervisor es el responsable de revisar en SECOP II, los documentos enviados por los contratistas, para lo cual puede descargar en formato pdf la "Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP" que se encuentra en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/secopii/3235/22987/Seguimiento%20a%20la%20ejecuci%C3%B3n%20contractual.

7. El supervisor con su usuario y contraseña entra a SECOP II busca el contrato, ejecución del contrato, da clic en el renglón del pago que aparece e ingresa al detalle, para revisar los documentos soporte cargados por el contratista, verificando su idoneidad, junto con el cumplimiento de fechas, vencimientos y vigencias.

8. El supervisor tiene la posibilidad de descargar y subir los documentos soporte que considere necesarios.

9. Si existe algún inconveniente que impida realizar el pago, el supervisor dará clic en rechazar y la documentación regresará al contratista sin trámite, para lo cual el contratista debe realizar los ajustes y cambios necesarios.

10. Si los documentos cargados por el contratista cumplen con los requisitos legales, afiliaciones, pagos de seguridad social, cumplen con los objetos contractuales, están completos, correctos y el supervisor firmó lo que le correspondía, puede proceder a enviar los documentos al correo mencionado en esta circular en formato PDF para la respectiva revisión; **para la aprobación de los documentos en el Secop II, el supervisor debe realizarla al momento en que el grupo de tesorería informe que se realizó el respectivo pago y deberá adjuntar la Orden de Pago que será enviada en el mismo correo informativo del pago**. NOTA: una vez aprobado y confirmado, no se puede realizar ningún cambio en la plataforma, por tanto, el supervisor debe estar 100% seguro de la información que aprueba ya que esta será inmodificable.

11. Una vez aprobados los documentos para trámite de pago, el supervisor remitirá al Grupo de contabilidad el correo electrónico autorizando el pago y adjuntará la carpeta comprimida con los soportes de pago en formato pdf, los cuales deben ser los mismos que se encuentran cargados en la plataforma Secop II.

12. Si posterior a la aprobación por parte del supervisor el grupo de contabilidad o de tesorería encuentra un documento que no cumple con las características mencionadas en los numerales anteriores, será el(la) mismo(a) supervisor(a) quien deba garantizar la corrección del documento y subirlo en la plataforma SECOP II para continuar el trámite de pago, para lo cual deberá informar de su corrección.

13. Los grupos de la Subdirección Administrativa y Financiera NO atenderán a contratistas por inconsistencias en las planillas o en los documentos anexos en SECOP II, por consiguiente, se deberá tratar directamente con el(la) supervisor(a) del contrato.

14. Los grupos de contabilidad y tesorería tendrán usuarios de consulta definidos en el SECOP II, con el fin de validar directamente en la plataforma la información cargada por el contratista y aprobada por el(la) supervisor(a).

15. Los contratistas del BID son los únicos exentos de cargar los documentos soporte de pago en la plataforma SECOP, de acuerdo con los términos del Banco Interamericano de Desarrollo.

16. Si tiene dudas sobre el cargue de la información en la plataforma, puede escribir al correo yespinosa@mintrabajo.gov.co .

V) OTROS PAGOS

1. Las facturas de servicios públicos deben remitirse de manera oportuna al Grupo de Presupuesto o al perfil presupuesto de las Direcciones Territoriales, para que inicien el proceso de pago, se debe evitar el trámite de facturas vencidas o con recobros por mora.

2. Las resoluciones deben remitirse de manera oportuna al Grupo de Presupuesto o al perfil presupuesto de las Direcciones Territoriales, para su trámite de pago se tendrá en cuenta la información que contenga el acto administrativo, el cual debe incluir como mínimo: el documento de identidad, nombre o razón social del beneficiario del pago, valor a pagar, número de cuenta bancaria, los datos necesarios para el pago en caso de que no se consigne directamente a través del SIIF y el número de CDP con cargo al cual se realizará el giro.

3. Los pagos de nómina se adelantarán conforme a la información registrada en el programa de nómina, se recuerda la importancia de remitir las novedades al Grupo de Nómina de manera oportuna de conformidad con el cronograma establecido para tal fin.

4. Los demás pagos deberán remitirse de manera oportuna, presentando los documentos que soportan la obligación y giro de estos, para pago dentro del mes se deberán enviar del **1 al 20 de cada mes**.

VI) GENERALIDADES PARA TODOS LOS PAGOS

1. El número de días que tarda el sistema entre la autorización de la orden de pago y el recibo de los dineros en las cuentas bancarias de los beneficiarios es de dos (2) días hábiles, tiempo que debe considerarse ante el trámite de cualquier pago, el sistema no está habilitado para procesos en un periodo inferior.

2. Todos los pagos están sujetos a disponibilidad de PAC, por tanto, todos deben tramitar las solicitudes de PAC de acuerdo con lo establecido en la circular 001 del 05 de enero de 2022 con asunto: "Gestión del programa anual de caja PAC 2022", remitiendo la información al Grupo de Tesorería en las fechas establecidas.

3. Los pagos que se amparan con cargo a rezago año anterior tienen un proceso adicional ante el Ministerio de Hacienda, razón por la cual deben radicarse después de hacer la solicitud de PAC y **hasta la primera semana del mes solicitado**. Es fundamental que en el formato de solicitud de PAC se especifique correctamente la vigencia del pago: actual o reserva presupuestal, ya que los procesos de anticipo de recursos son distintos en el SIIF. Recuerde que si el número del Registro Presupuestal del Compromiso termina en 21 corresponde a reserva presupuestal y si termina en 22 corresponde a vigencia actual.

4. En caso de presentarse inconsistencias o correcciones, están deben subsanarse máximo a los dos días hábiles siguientes a la fecha en que se encontraron.

5. Se solicita al personal responsable de cada pago, dar estricto cumplimiento a las fechas establecidas en la presente circular, así como cargar o radicar los soportes en los formatos y documentos requeridos a fin de garantizar el pago oportuno dentro de cada mes.

6. Mediante el presente documento se da alcance a la circular 0030 del 13 de abril de 2020 "*Directrices transitorias para el pago de contratistas (personas naturales) durante la emergencia sanitaria ocasionada por la pandemia COVID-19 y alcance temporal a la circular 019 de 2020*", en el sentido de que durante el tiempo en que permanezcan vigentes las medidas de aislamiento preventivo ocasionadas por la pandemia COVID-19 se continuará dando cumplimiento al procedimiento establecido en dicha circular tomando como referente el cronograma establecido para personas naturales en el 2022 y para personas jurídicas del 1 al 20 de cada mes.

El empleo es de todos | Mintrabajo

7. La presente circular rige para los pagos o abonos en cuenta que se realicen durante la vigencia fiscal 2022.

Solicito su especial atención, apropiación y cumplimiento a los lineamientos aquí establecidos.

EFVANNI PAOLA PALMARINY PEÑARANDA
Secretaria General

13 ENE 2022

Elaboró: D. Ortiz Patricia M.

Revisó: O. Quemba,

Aprobó: Ana Ibeth L.