

CIRCULAR 032

6000

Bogotá D.C., **24 MAR. 2020**

PARA TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE LA ADR

ASUNTO Radicación Cuentas de Cobro y/o Facturas

De conformidad con las medidas que ha venido tomando el Gobierno Nacional, con el fin de contener los efectos de propagación de la pandemia del coronavirus (COVID-19) y al Decreto 440 del 20 de marzo de 2020, emitido por El Departamento Nacional de Planeación- DNP - Artículo 9, se hace necesario dar los lineamientos que regirán para la radicación de las cuentas de cobro en la Agencia de Desarrollo Rural – ADR a partir del día 24 de marzo de 2020 lo cual permitirá dar continuidad al proceso de pagos desde la Dirección Administrativa y Financiera así:

Los contratistas deberán enviar la siguiente documentación:

- Para persona natural el formato de radicación de documentos, el Certificado de recibido a satisfacción de bienes y/o servicios y autorización de desembolsos (Código: F-FIN-016) - (Código: F-FIN-017) según aplique, la factura en caso de estar obligada a llevar factura, la planilla de seguridad social y declaración juramentada (Código: F-FIN-005). Para primer pago se debe adjuntar adicional la certificación de afiliación al Sistema de Seguridad Social.
- Para persona jurídica el formato de radicación de documentos, el Certificado de recibido a satisfacción de bienes y/o servicios y autorización de desembolsos (Código: F-FIN-016) - (Código: F-FIN-017) según aplique, factura, la certificación de Seguridad Social firmada por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal y los informes cuando se requieran, de acuerdo con las cláusulas contractuales).

Cada uno de los contratistas deberá enviar a su Supervisor desde el correo institucional o desde el correo electrónico vinculado en SECOP II los formatos diligenciados, así como el soporte documental correspondiente, con el siguiente asunto: “Cuenta de cobro correspondiente al (primer, segundo, tercero, etc....) pago del periodo (día inicial) al (día final) de (mes) de 20XX del contrato XXX de 20XX ...”, el Supervisor responderá el correo electrónico aprobando los soportes suministrados por el Contratista. Una vez aprobado por el Supervisor, el Contratista reenvía con el correo de aprobación del Supervisor a los siguientes correos de acuerdo con su número de contrato:

NUMERO DE CONTRATO	CORREO INSTITUCIONAL
Desde el 001 al 170 de 2020	contabilidad1@adr.gov.co
Desde el 171 al 340 de 2020	contabilidad2@adr.gov.co
Desde el 341 al 510 de 2020	contabilidad3@adr.gov.co
Desde el 511 en adelante	contabilidad4@adr.gov.co
Proveedores diferentes a contratos de prestación de servicios	contabilidad4@adr.gov.co

Tabla 1. Relación contratos y correos para envío de cuentas.

Nota: Solo se podrá radicar las cuentas de cobro en el correo electrónico que corresponde de acuerdo con su número de contrato.

Desde el correo electrónico donde fue enviada la cuenta de cobro, el contratista recibirá un correo con el número con el cual ha sido radicada su solicitud, lo cual le permitirá relacionar el número de radicado en el SECOP II.

Con base en lo anterior, el contratista cargará la documentación radicada. A su vez, el supervisor deberá cargar el informe de actividades en el SECOP II, el cual no es necesario radicar.

Para el caso del pago a proveedores, el supervisor del contrato deberá efectuar el envío del recibo a satisfacción con los soportes de pago que correspondan (facturación, pago de parafiscales y los informes cuando se requieran, de acuerdo con las cláusulas contractuales) al correo electrónico contabilidad4@adr.gov.co. Los proveedores podrán realizar la radicación en la ventanilla de Correspondencia de la sede central el jueves 26 de marzo, jueves 02 y martes 07 de abril, se contará con la disponibilidad de una persona en el horario de 10:00 a.m. a 3:00 p.m.

Las cuentas de cobro que ameriten correcciones serán rechazadas en SECOP II y se le enviará un correo electrónico desde Contabilidad al Contratista con copia al Supervisor para subsanación y cargue en SECOP II, lo cual no requiere una nueva radicación.

Nota 1: Los pagos serán realizados 5 días hábiles posteriores a la radicación, contados a partir del día hábil siguiente a esta. Si la factura y/o formatos no han sido correctamente elaborados o no se acompañan de los documentos requeridos, el término para realizar el pago empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos.

Nota 2: Una vez se supere la presente cuarentena y con el fin que en el área Financiera reposen todos los soportes originales de los pagos, cada supervisor o a quien este delegue deberá hacer entrega a contabilidad del paquete completo de los documentos

que soportan la respectiva solicitud de pago; en el caso que no sean entregados al área Financiera, el pago del mes de abril será bloqueado hasta la fecha en que se reciban todos los soportes requeridos sobre el pago del mes de marzo de 2020.

Nota 3: De igual manera se les recuerda a los Supervisores que deben realizar la aprobación del pago correspondiente al mes de febrero de 2020 en SECOP II de cada contrato a su cargo, así como en lo sucesivo para el pago del mes de marzo de 2020 una vez haya sido notificado por la Tesorería.

NOTA 4: Los contratistas que para el primer pago anexaron como soporte de seguridad social las afiliaciones para el presente pago deberán anexar copia de la planilla de seguridad social pagada correspondiente a dicho pago.

Nota 5: Para los pagos de los descuentos solicitados por el Contratista diferentes a impuestos cómo: AFC y aportes voluntarios serán girados a la Entidad bancaria una vez termine el periodo de contingencia o en su defecto el Contratista deberá modificar el formato de la declaración juramentada y la solicitud de descuento anexado a la presente cuenta y efectuar el pago ante la entidad bancaria correspondiente.

Nota 6: En virtud de la adopción de dicha medida transitoria los formatos a diligenciar para esta cuenta de cobro serán los adjuntos a la presente circular hasta nueva orden.

Atentamente,

DIEGO E. TIUZO GARCÍA
Secretario General (E)

Elaboró: Claudia Patricia Saldaña Osorio, Gestor T1 G11 - Dirección Administrativa y Financiera
Lina María Velandia Ríos, Analista T2 G05 – Dirección Administrativa y Financiera
Revisó: Henry Manuel Vallejo Rubiano, Contratista Secretaría General
Hernando Alberto Rocha Juliao, Contratista Secretaría General
Aprobó: Diego E. Tiuzo García, Secretario General (e)