



## CIRCULAR GRUPO GESTION FINANCIERA

**DE:** LIZA N. BOTELLO PAYARES – COORDINADORA GRUPO GESTION FINANCIERA.

**PARA:** DIRECTORES, SUBDIRECTORES, COORDINADORES DE GRUPO, JEFES DE ÁREA Y SUPERVISORES DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS- CONTRATISTAS PRESTACION DE SERVICIOS POR HONORARIOS.

**ASUNTO:** LINEAMIENTOS PARA TRAMITE DE PAGO CONTRATOS POR PRESTACION DE SERVICIOS.

Para dar cumplimiento a la Ley 80/1193 en su artículo 4to; a la Ley 1150/2017 artículo 19; referente a los pagos de contratistas de prestación de servicios personales; y para mejorar los indicadores de gestión de la Entidad; el proceso de gestión financiera, tiene unas rutas en el trámite para pago de honorarios por prestación de servicios, los cuales son necesarios y obligatorios entre ellos, la radicación en 472, el recibo en Central de Cuentas, la revisión en Contabilidad, la liquidación de impuestos y retenciones, la generación de obligaciones y la gestión de pago ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público; por lo anterior nos permitimos comunicarles los lineamientos que deben seguir en adelante para tramitar pagos por dicho concepto:

1. El trámite debe iniciar oportunamente para que los supervisores de contratos, jefes de dependencia tengan el tiempo suficiente para revisar y firmar; por ello las cuentas deben ser radicadas en 472 los primeros 10 días hábiles de cada mes.
2. Las cuentas deben ser tramitadas MENSUALMENTE; el hecho de acumular más de una cuenta, genera varios inconvenientes, entre ellos los más graves son:
  - Se debe solicitar PAC ante el Ministerio de Hacienda, generando mala calificación a la entidad por incumplimientos en la ejecución del mismo.
  - Este mayor valor les resta recursos a quienes si presentan sus cuentas oportunamente; quedando en riesgo de no pagar todas las cuentas presentadas durante el periodo.
  - Al tener más de una cuenta para pago, la base de retención se incrementa generando una liquidación de impuestos mayor para el Contratista.
3. La gestión y trámite de pagos en condiciones normales, está definido entre 5 y 7 días hábiles; incluyendo los dos días que se toma el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para trasladar los recursos a la cuenta del Contratista.
4. Para las cuentas que presentan devoluciones por errores en los formatos o por falta de documentos soportes en la cuenta pierden el turno y deben iniciar de nuevo el proceso de radicación.
5. Todas las correcciones deben radicarse en la ventanilla única de 472 primer piso.
6. Para soportar la condición de declarante, el contratista deberá enviar al correo: [diana.castrillon@unidadvictimas.gov.co](mailto:diana.castrillon@unidadvictimas.gov.co); los documentos que certifiquen su condición de declarante, como son: Certificado de Intereses de Vivienda, Certificado de Medicina Pre-pagada, Certificado declarantes firmado por Contador, adjuntando tarjeta profesional y demás certificados civiles de hijos incluyendo mayores de edad en etapa universitaria, para demostrar parentesco, los cuales deben corresponder al año 2018, por única vez.
7. Para los contratistas que tienen ahorro programado deben anexar MENSUALMENTE, la carta de solicitud de descuento a AFC, incluida la certificación bancaria con cuenta activa; para garantizar el trámite de pago por este concepto.

  
LIZA N. BOTELLO PAYARES

Coordinadora Grupo Gestión Financiera

[www.unidadvictimas.gov.co](http://www.unidadvictimas.gov.co)

Síguenos en:



Línea de atención nacional:  
01 8000 91 11 19 - Bogotá: 426 11 11

Sede administrativa:  
Carrera 85D No. 46A-65 Complejo Logístico San Cayetano - Bogotá, D.C.