



Al contestar por favor cite:
Radicado No.: **20158100036123**
Fecha: **29-07-2015**

Bogotá, D.C.

CIRCULAR 008

DE: NEIFIS ISABEL ARAUJO LUQUEZ

**PARA: FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS, SUPERVISORES E INTERVENTORES
FONDO ADAPTACIÓN**

ASUNTO: Requisitos para radicación de cuentas

Adicionalmente a las directrices definidas en la Circular 007, de fecha 29 de Mayo de 2015, se establecen los siguientes lineamientos sobre otros aspectos relacionados con pagos a contratistas y funcionarios, los cuales deben ser atendidos a partir de la fecha de publicación de la presente circular

1. **Especificar Número del CDR en el informe de supervisión:** dentro del Informe de supervisión que avala el pago de facturas o cuentas de cobro, debe estar registrado el número del CDR con cargo al cual se afectará el pago. Cuando un contrato este amparado en más de una CDR, el supervisor o interventor debe especificar tanto el número del CDR como el valor por el que será afectado cada uno. La sumatoria de los valores indicados debe corresponder al valor total de la factura (Base + IVA) descontando la amortización de anticipo si hubiere lugar al mismo.
2. **Registro de cuentas bancarias para pago a contratistas y proveedores:** Si un contratista registra, dentro del contenido de la factura o entre los documentos de la lista de chequeo, una nueva cuenta bancaria para el giro de los recursos debe informar esta novedad mediante comunicado oficial radicado ante el área financiera del Fondo Adaptación identificando en el asunto: "Registro de cuenta bancaria para pagos".

Como anexo uno, a esta comunicación debe adjuntar formato de actualización de datos firmado por el Representante Legal en caso de personas jurídicas y por el contratista en caso de personas Naturales.

Como anexo dos, adjunta original de la certificación bancaria expedida por el banco, en la cual se especifique el tipo y número de cuenta, así como el tercero titular de la misma, de acuerdo a la información registrada en el formato. Esta certificación debe tener fecha de emisión inferior a seis meses a la fecha de radicación de la solicitud.

Si un contratista o proveedor tiene registrada ante el fondo más de una cuenta bancaria, para pagos recurrentes, dentro del texto de cada factura que radique, debe citar de forma expresa el nombre de la entidad financiera y la cuenta bancaria en la que solicita sean depositados los recursos.

3. **Cambio de correo electrónico para envío de soportes de pago:** Cuando se requiera efectuar cambio del correo electrónico registrado ante el fondo adaptación, para el envío de soportes de pago por parte de la fiduciaria, debe diligenciarse el formato de actualización de datos, en iguales condiciones que para el registro de una cuenta bancaria y radicarse con una comunicación específica dirigida al área financiera, con el asunto "Registro correo electrónico para envío de soportes de pago". El fondo adaptación registrará un máximo de dos correos por cada tercero beneficiario de pago.

Se aclara que los soportes de pago serán remitidos por la fiduciaria únicamente a los correos reportados por el área financiera en las órdenes de pago correspondientes.

Las fiduciarias que administran los recursos del Fondo adaptación no están autorizadas a suministrar información telefónica relacionada con pagos, por tanto les agradecemos abstenerse de efectuar este tipo de solicitudes.

4. **Horario de atención a Contratistas y Proveedores:** El Fondo de adaptación en aras de ofrecer información oportuna sobre trámites de pago, dispuso para tal efecto la atención telefónica o presencial a través del área de atención al ciudadano, donde pueden comunicarse a través del conmutador 5082054, en horario de 8:00 de la mañana a 5:00 de la tarde de Lunes a Viernes.

Para tal efecto se requiere que tengan disponible al momento de la comunicación: la cédula o Nit del contratista, el nombre o razón social, el número de radicado del documento ante el fondo adaptación, el número y valor de las facturas a consultar.

5. **Manejo Exclusivo cuentas de Anticipo:** Las cuentas bancarias establecidas por el contratista para el giro de Anticipos por parte del Fondo Adaptación, deben tener manejo exclusivo para la administración de estos recursos; por tanto a partir de la fecha, el contratista que dentro de su contrato pacte el giro de anticipos, debe registrar una cuenta bancaria para la administración del mismo y otra diferente para el depósitos de los demás pagos que se deriven del contrato (pagos recurrentes).

Adjunto al soporte con el que se gestione el giro del anticipo, debe anexarse:

- el contrato fiduciario de la cuenta que estableció el contratista para el manejo exclusivo del anticipo
- certificación bancaria emitida por el respectivo banco, en la que conste la cuenta bancaria en donde serán depositados los recursos del anticipo. Esta certificación no puede tener un término de expedición superior a seis meses.
- Copia del Rut de la Fiduciaria en donde se administraran los recursos del anticipo
- Copia del Rut del contratista. Para el caso de Consorcios el Rut de quienes lo integran y para Uniones Temporales el RUT de la Unión Temporal.

6. **Consignación de Rendimientos Financieros:** Los rendimientos financieros obtenidos sobre los valores girados por el Fondo Adaptación a título de anticipo, deben ser consignados por el contratista de acuerdo a las condiciones específicas pactadas en el contrato. Para tal efecto el depósito de estos recursos debe hacerse a través de las siguientes cuentas, según corresponda:

Fiduciaria de Occidente

Titular de la Cuenta: Patrimonio Autónomo Fiduciaria Occidente – Fondo Adaptación

Nit. 830.054.076-2

Cuenta: Banco de Occidente, Tipo Cuenta: Ahorros, número cuenta 256910266

Fiduprevisora

Titular de la Cuenta: Patrimonio Autónomo Fiduprevisora Fondo Adaptación

Nit. 830.053.105-3

Código : 310481

Cuenta: Banco BBVA, Tipo Cuenta: Ahorros, número cuenta: 309-017200

El soporte de la transacción efectuada por este concepto debe remitirse a los correos linaarias@fondoadaptacion.gov.co con copia a leonardoespinosa@fondoadaptacion.gov.co, con copia a los correos iespinosa@fiduoccidente.com.co y pcastrillon@fiduoccidente.com.co identificando el

asunto del correo como "CONSIGNACION RENDIMIENTOS FINANCIEROS CONTRATO No. ..." . En el texto del correo citar número del contrato (incluye año y número de consecutivo) y periodo al que corresponda la consignación efectuada.

7. **Trámite para gestionar cuentas devueltas:** Cuando una cuenta radicada ante el área financiera sea devuelta por no cumplir con el lleno de requisitos establecidos o por inconsistencias registradas en la factura, anexo de facturación o informe de supervisión entre otros; deberá subsanar para proceder con su pago y radicarse nuevamente mediante el sistema de gestión documental de la entidad, dando alcance al radicado inicial. Esta fecha será la nueva fecha inicial para trámite de pago.
8. **Fecha de expedición de facturas:** Las facturas emitidas con fecha de expedición de la vigencia 2015, independientemente del mes en el que hayan sido expedidas, serán tramitadas para pago siempre y cuando se radiquen durante este mismo año. Sólo en el mes de diciembre el área financiera establecerá fecha máxima de recibo de facturación con la vigencia actual de acuerdo a directrices recibidas para el cierre del año fiscal, situación particular que será informada a través de Circular. Quiere esto decir que un proveedor o contratista no está obligado a cambiar su factura por que la fecha de emisión no coincide con el mes en que está radicando.
9. **Devolución de retenciones por garantía:** Para gestionar la devolución de Retenciones por garantía, por liquidación definitiva del contrato o por condiciones contractuales pactadas entre la entidad y el contratista; este último deberá presentar comunicación oficial firmada por el Representante Legal solicitando la devolución de estos recursos.

Para tal efecto en la comunicación debe citar de forma expresa y detallada el valor que solicita como devolución y las órdenes de pago sobre las cuales se aplicó el descuento. El interventor o supervisor del contrato generará un informe de supervisión específico para avalar los valores solicitados por el proveedor peticionario, adjunto el acta de liquidación del contrato u otro sí mediante el cual se pactó la devolución de este concepto. Este memorando debe surtir el mismo trámite de un documento radicado para pago (Factura y/o cuenta de cobro).

El área financiera efectuará la revisión final del valor solicitado y gestionará el giro de los recursos ante la fiduciaria que corresponda.

El giro de estos recursos será reportado por la fiduciaria al correo registrado por el contratista ante el fondo adaptación, de la misma forma que con las facturas.

10. **Expedición de certificados tributarios y reclamaciones por retenciones practicadas en exceso:** Para adelantar cualquiera de estos trámites el contratista debe revisar en sus soportes de pago que Fiduciaria efectuó el giro de los recursos que le fueron pagados por el Fondo Adaptación (Presupuesto de Inversión).

Una vez el contratista establezca a través de que medio se efectuó el giro de los recursos, debe proceder como se indica a continuación.

FIDUCIARIA DE OCCIDENTE:

Los certificados de retenciones practicadas (Retefuente, Reteiva y Reteica) serán expedidos directamente por la fiduciaria. Para tal efecto deben enviar correo electrónico a los mail pcastrillon@fiduoccidente.com.co, con copia a jprodriguez@fiduoccidente.com.co, indicando en el asunto "CERTIFICADO RETENCIONES PRACTICADAS PAGOS FONDO ADAPTACION".

En el texto del correo debe citarse:

- Nit de la persona Jurídica o Nit de la persona natural inscrita en el régimen simplificado, en caso de personas naturales el número de cédula
- Nombre completo o razón social
- Periodo gravable por el cual se solicita la certificación.

De igual forma las reclamaciones a que haya lugar por retenciones practicadas en exceso deben gestionarse directamente ante la fiduciaria. Para tal efecto el contratista debe presentar solicitud formal y adjuntar soportes de la normatividad con base en la cual soporta su reclamación para que la misma sea atendida por el área tributaria de la fiduciaria. La Respuesta oficial a su requerimiento será atendida directamente por la Fiduciaria de Occidente.

FIDUPREVISORA:

Tanto la expedición de certificados por retenciones practicadas, así como la devolución de retenciones practicadas en exceso por pagos efectuados a través de Fiduprevisora deben ser gestionados por intermedio del Fondo Adaptación. Para tal efecto se solicita enviar correo a la dirección admonfinanciera2@fondoadaptacion.gov.co, citando en el asunto el tramite solicitado según corresponda "CERTIFICADO DE RETENCIONES PRACTICADAS" o "DEVOLUCION POR RETENCIONES PRACTICADAS EN EXCESO"

En el texto del correo debe citarse:

- Nit de la persona Jurídica o Nit de la persona natural inscrita en el régimen simplificado, en caso de personas naturales el número de cédula
- Nombre completo o razón social
- Periodo gravable por el cual se solicita la certificación.

De igual forma las reclamaciones a que haya lugar por retenciones practicadas en exceso se radican ante el Fondo Adaptación quien las remitirá oficialmente a la Fiduprevisora. Para tal efecto el contratista debe presentar solicitud formal y adjuntar soportes de la normatividad con base en la cual soporta su reclamación para que la misma sea atendida por el área tributaria de la fiduciaria. La Respuesta oficial a su requerimiento será atendida directamente por la Fiduprevisora.

RECURSOS FUNCIONAMIENTO – PAGOS EFECTUADOS A TRAVES DEL SIIF NACION

Los certificados de retenciones practicadas a los contratistas a quien se les paga con recursos de funcionamiento a través de la Dirección del Tesoro Nacional, mediante el aplicativo SIIF Nación, deben ser tramitados ante el área financiera del Fondo Adaptación.

Para tal efecto debe enviarse correo con este requerimiento al correo institucional admonfnanciera2@fondoadaptacion.gov.co indicando como asunto del correo "CERTIFICADO DE RETENCIONES PRACTICADAS". En el texto detallar el nombre o razón social y número de Nit. Sobre este mismo correo le serán remitidos los certificados solicitados dentro de los cinco días hábiles.

Por último las certificaciones requeridas por los contratistas por concepto de Contribución Especial (Impuesto de Guerra) o Estampilla serán gestionadas directamente por el Fondo Adaptación. Para tal efecto el trámite a seguir es igual al establecido para las certificaciones de pagos efectuados con recursos de funcionamiento.

- 11. Aportes efectuados por otras entidades en el marco de convenios Interadministrativos:** Cuando en el marco de un convenio interadministrativo se establezcan aportes económicos por parte de la entidad que suscribe el contrato con el Fondo Adaptación, el responsable del sectorial que administrará estos recursos debe

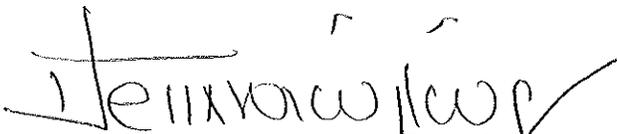
0 0 8

solicitar al área Financiera la apertura de una cuenta bancaria nueva cuenta bancaria para depositar estos recursos. El área financiera gestionará ante la fiduciaria la apertura de la misma y entregará certificación bancaria que acredite el número de cuenta bancaria asignado.

De otra parte el responsable del sector gestiona la presentación por parte del Fondo Adaptación del documento de cobro para el desembolso de esos recursos por parte de la Entidad aportante.

De igual forma el control financiero de estos recursos es responsabilidad del Supervisor o Interventor responsable de efectuar seguimiento técnico, financiero, administrativo y jurídico del contrato. Por tanto en cada informe de supervisión que genere para tramitar el pago a un contratista cuyo contrato esté amparado con recursos conjuntos del Fondo Adaptación y otra entidad, debe especificar claramente en el informe de supervisión con cargo a que recursos se debe efectuar el pago. (Ejemplo: Valor 1 con cargo a Minhacienda, Valor 2 con cargo a Recursos Gobernación del Atlántico)

Por último se solicita a los Supervisores o Interventores de Contrato, Contratistas y proveedores, atender los requerimientos establecidos en la presente circular, así como las que continúan vigentes y que están contenidas en el Manual de Pagos, Circular 007 y listado de chequeo de documentos soportes que deben adjuntarse para gestionar el pago), documentos que pueden ser consultados en la dirección www.fondoadaptacion.gov.co; en aras de evitar devolución de las cuentas.



NEIFIS ISABEL ARAUJO LUQUEZ
Secretaria General Fondo Adaptación

Proyectó: Lina Arias
Revisó: Leonardo Espinosa

