

CIRCULAR No. 4 DE 2021

(enero 31)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora-

MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

Para: SUPERVISORES Y PERSONAS NATURALES CON CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUSCRITO CON EL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES Y/O DEL FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.

Asunto: LINEAMIENTOS PARA LA RADICACIÓN DE LAS CUENTAS DE COBRO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAS NATURALES PARA LA VIGENCIA 2022.

En la presente circular se emiten directrices y lineamientos de obligatorio cumplimiento a tener en cuenta en el proceso de radicación de cuentas de cobro de los contratos de prestación de servicios de personas naturales para la vigencia fiscal 2022.

1. LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA DE COBRO DEL PRIMER PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El contratista podrá radicar la cuenta de cobro del primer periodo de ejecución del contrato, a partir del primer día hábil del mes siguiente a la suscripción del contrato, al usuario CUENTACOBROTIC, consolidada en un sólo archivo en formato PDF junto con los documentos soporte que a continuación se detallan:

FORMATO UNICO PARA PAGO A CONTRATISTAS PERSONAS NATURALES - FUPC VIRTUAL, el cual será enviado, con las indicaciones para su diligenciamiento, por el GIT de Tesorería el último día hábil de cada mes, al correo electrónico institucional del contratista. Es importante aclarar que todo FUPC debe ser aprobado por el supervisor o responsable del contrato, según lo indicado en el manual de supervisor de la Subdirección de Contratación GCC-TIC-FM -032, mediante correo electrónico.

Para el diligenciamiento del FUPC virtual, el contratista deberá tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Diligenciar y/o validar los datos resaltados en amarillo en el FUPC enviado. Estos datos son de carácter OBLIGATORIO.

- Validar el valor que podrá cobrar en el primer periodo de ejecución del contrato, atendiendo la proporcionalidad, de conformidad con la fecha de perfeccionamiento e inicio de ejecución del contrato.

Validar los datos de la cuenta bancaria (Número de cuenta, tipo de cuenta, entidad bancaria) que se registró para el proceso de pago de su contrato.

- Sobre clasificación tributaria:

- El FUPC virtual incluye una clasificación tributaria básica cuyo diligenciamiento es OBLIGATORIO PARA TODOS.

- Si desea aplicar otros beneficios tributarios (intereses de vivienda pagados, medicina prepagada y/o dependientes), deberá diligenciar el formato de clasificación tributaria (GEF- TIC-FM-014) y radicarlo al usuario CLASIFICACIONTRIBUTARIA previo a la radicación de su cuenta, adjuntando los soportes que allí se indican para cada concepto, en un único archivo en formato PDF. El formato de clasificación tributaria podrá ser descargado de la plataforma ISOLUCION.

- INFORME DE EJECUCIÓN 055: el cual se entenderá aceptado con la aprobación explícita del supervisor o responsable del contrato según lo indicado en el manual de según lo indicado en el manual de supervisor de la Subdirección de Contratación GCC-TIC-FM -032 en el correo de aprobación que emita.

- SOPORTE DE PAGO DE APORTES SEGURIDAD SOCIAL:

- Si el contratista desea acceder a la disminución en la retención en la fuente a título de impuesto de renta y de ICA, por el pago de aportes a seguridad social, de conformidad con lo establecido en el artículo [1.2.4.1.16](#) y [1.2.4.1.7](#) del Decreto 1625 de 2016, el Concepto 1195 de 2009 de la Dirección de Impuestos Distritales de la Secretaría Distrital de Hacienda en línea con lo dispuesto en el concepto No. 100208221 del 9 de enero de 2020 de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN; deberá acreditar el pago de los aportes de seguridad social correspondientes al primer mes o fracción de mes objeto de cobro con la planilla en donde se observe el Ingreso Base de Cotización - IBC. Por ejemplo, para la cuenta del mes de enero de 2022, el contratista deberá presentar la planilla de seguridad social del mes de enero en estado pagada donde se evidencie el valor del IBC.

- Si el contratista no acredita el pago de los aportes de seguridad social del mes o fracción del primer mes objeto de cobro, estos conceptos no serán tenidos en cuenta para la disminución en la retención en la fuente aplicada en el pago de honorarios de dicho mes. En este evento, el contratista deberá remitir las certificaciones de afiliación a seguridad social (salud y pensión).

- INCLUIR OFICIO O ACTO ADMINISTRATIVO DEL CAMBIO DE SUPERVISOR EN LOS CASOS QUE APLIQUE. (Únicamente cuando haya cambiado el supervisor que firmó el contrato al que autoriza la cuenta de cobro)

- PARA LOS RESPONSABLES DE PRESTAR FACTURACIÓN ELECTRÓNICA: de acuerdo con las disposiciones contenidas en los Decretos No. [2242](#) de 2015 y [358](#) de 2020, la Resolución [042](#) de 2020 y su modificatoria [094](#) de 2020 emitidas por la DIAN, y la Directiva Presidencial No. [9](#) de 2020, la Secretaría General informa que el contratista deberá continuar el procedimiento descrito en la circular [009](#) de marzo de 2021, la cual indica:

- La autorización de la factura se realiza a través del Operador Tecnológico de Facturación habilitado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, “Sistema Olimpia IT”.

- Elaborar la factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.

- Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo “correo” la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.

- Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo “Correo”, el buzón electrónico siihfacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del

medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.

- La factura deberá contener en sus notas finales, lo siguiente: #\$, luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura (23-06-00 si es Fondo Único de TIC ó 23-01-01 si es Ministerio Único de TIC), datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con #\$, debidamente separados por punto y coma, según la estructura que se muestra a continuación:

#\$23-06-00;No contrato-2022;correo supervisor#\$

Ejemplo para FUTIC:

#\$23-06-00;001-2022;pedroperez@mintic.gov.co#\$

Ejemplo para MINTIC:

#\$23-01-01;001-2022;pedroperez@mintic.gov.co#\$

La factura se podrá enviar (i) directamente desde su operador tecnológico previa parametrización de los puntos anteriores, o (ii) a través de un correo electrónico a siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, adjuntando Documento zip que contiene la factura (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad (23-06-00 si es fondo único TIC ó 23-01-01 si es Ministerio TIC), datos del contrato y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo:

23-06-00;#contrato-2022;correo supervisor

Ejemplo:

23-06-00;001-2022;pedroperez@mintic.gov.co

Nota: Los responsables de facturar electrónicamente deben realizar el proceso descrito antes de radicar su cuenta, debido a que es necesaria la aprobación por parte del supervisor, para que el GIT de Presupuesto realice la obligación presupuestal.

Nota: Para supervisores que no poseen usuario en el sistema Olimpia para aprobar las Facturas Electrónicas enviadas para los contratistas que supervisan deberán enviar solicitud de creación de usuario al correo carodriguez@mintic.gov.co

2. LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS CUENTAS DE COBRO CORRESPONDIENTES AL SEGUNDO PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SIGUIENTES (EXCEPTO EL ÚLTIMO PERÍODO DE EJECUCIÓN).

El contratista podrá radicar la cuenta de cobro del mes objeto de cobro, a partir del primer día hábil del mes siguiente al mes objeto de cobro, al usuario CUENTACOBROTIC con los siguientes documentos soporte consolidados en un sólo archivo en PDF:

- FORMATO UNICO PARA PAGO A CONTRATISTAS PERSONAS NATURALES FUPC VIRTUAL - FUPC VIRTUAL, el cual será enviado el último día hábil del mes de objeto de cobro teniendo en cuenta las instrucciones descritas en la sección anterior.

- INFORME DE EJECUCIÓN 055 el cual se entenderá aceptado con la aprobación explícita del supervisor del contrato en el correo de aprobación que emita.

- SOPORTE DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL:

- Todos los contratistas deberán radicar la planilla de seguridad social en estado pagada del mes anterior al mes objeto de cobro, donde se evidencie el valor del Ingreso Base de Cotización - IBC.

- Si el contratista desea acceder a la disminución en la retención en la fuente a título de impuesto de renta y de ICA, por el pago de aportes a seguridad social, de conformidad con lo establecido en el artículo [1.2.4.1.16](#) y [1.2.4.1.7](#) del Decreto 1625 de 2016, el Concepto 1195 de 2009 de la Dirección de Impuestos Distritales de la Secretaría Distrital de Hacienda y el concepto No. 100208221 del 9 de enero de 2020 de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN; deberá remitir adicionalmente la planilla de los aportes de seguridad social correspondientes al mes objeto de cobro en estado pagada donde se evidencie el valor del Ingreso Base de Cotización - IBC.

- En caso de no presentar la planilla de los aportes de seguridad social correspondientes al mes objeto de cobro en estado pagada, estos aportes no se tendrán en cuenta para disminuir la retención en la fuente.

Ejemplo:

Para acceder a la disminución de las retenciones en la fuente aplicables en la cuenta de febrero el contratista deberá presentar la planilla pagada del mes de febrero de 2022, donde se evidencie el valor del IBC, y también, deberán presentar la planilla de seguridad social del mes de enero.

En caso de presentar sólo la planilla del mes anterior, para el ejemplo la del mes de enero, estos aportes no se tendrán en cuenta para la disminución de las retenciones en la fuente aplicables.

- INCLUIR OFICIO O ACTO ADMINISTRATIVO DEL CAMBIO DE SUPERVISOR EN LOS CASOS QUE APLIQUE. (Únicamente cuando haya cambiado el supervisor al que autoriza la cuenta de cobro)

- PARA LOS RESPONSABLES DE PRESTAR FACTURACIÓN ELECTRÓNICA se aplican las mismas instrucciones descritas en la sección anterior.

3. LINEAMIENTOS DE PRESENTACIÓN DE CUENTA DE COBRO CORRESPONDIENTE AL ÚLTIMO PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO; CESIÓN Y TERMINACIÓN ANTICIPADA.

Para las cuentas de cobro correspondientes al mes de diciembre se expedirán las directrices pertinentes frente al proceso de radicación de cuentas de ese mes en la Circular de Cierre Fiscal y Financiero de 2022.

Para las últimas cuentas de cobro derivadas de cesiones, terminaciones anticipadas o de terminación de contratos por vencimientos anteriores a diciembre de 2022, el contratista deberá solicitar el **FORMATO UNICO PARA PAGO A CONTRATISTAS PERSONAS NATURALES FUPC VIRTUAL - FUPC VIRTUAL** del mes objeto de cobro al correo transferencia@mintic.gov.co y podrá radicar la cuenta de cobro del mes o de la fracción de mes en el usuario CUENTACOBROTIC con los siguientes documentos soporte consolidados en un sólo archivo en PDF:

- FORMATO UNICO PARA PAGO A CONTRATISTAS PERSONAS NATURALES - FUPC VIRTUAL, el cual será enviado por el GIT de Tesorería previa solicitud del contratista o el último día hábil del mes de objeto de cobro teniendo en cuenta las instrucciones descritas en la sección anterior.

- INFORME DE EJECUCIÓN 055 el cual se entenderá aceptado con la aprobación explícita del supervisor del contrato en el correo de aprobación que emita

- SOPORTE DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL:

- Tratándose del último mes objeto de cobro, todos los contratistas deberán remitir las planillas de seguridad social del último mes objeto de cobro y del mes anterior en estado pagadas, donde se evidencie el valor del Ingreso Base de Cotización - IBC para cada una, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, según el cual, “las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia”.

- INCLUIR OFICIO O ACTO ADMINISTRATIVO DEL CAMBIO DE SUPERVISOR EN LOS CASOS QUE APLIQUE. (Únicamente cuando haya cambiado el supervisor al que autoriza la cuenta de cobro)

- PARA LOS RESPONSABLES DE PRESTAR FACTURACIÓN ELECTRÓNICA se aplican las mismas instrucciones descritas en la sección anterior.

- INCLUIR LA CESIÓN O ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA FIRMADA por las personas responsables de su emisión y aprobación, de las áreas competentes para ello.

- REMITIR PAZ Y SALVO EN EL FORMATO (GCC-TIC-FM-058 V 8.0) de la entidad, debidamente firmado mediante el mecanismo que autorice y habilite el Ministerio.

4. LINEAMIENTOS DE PRESENTACIÓN DE CUENTA DE COBRO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAS NATURALES CON NOVEDAD DE SUSPENSIÓN.

El contratista podrá radicar la cuenta de cobro del mes, a partir del primer día hábil del mes siguiente al usuario CUENTACOBROTIC con los siguientes documentos soporte consolidados en un sólo archivo en PDF:

- FORMATO UNICO PARA PAGO A CONTRATISTAS PERSONAS NATURALES - FUPC VIRTUAL, el cual será enviado el último día hábil del mes objeto de cobro teniendo en cuenta las instrucciones descritas. Favor tener en cuenta la siguiente recomendación para el diligenciamiento del FUPC virtual:

- Debe validar cual es el valor que podrá cobrar en el mes objeto de cobro teniendo en cuenta la proporcionalidad de conformidad con el acta de suspensión y/o de reinicio.

- ACTA DE SUSPENSIÓN Y/O DE REINICIO, firmada por el supervisor del contrato.

- INFORME DE EJECUCIÓN 055 el cual se entenderá aceptado con la aprobación explícita del supervisor del contrato en el correo de aprobación que emita.

- SOPORTE DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL:

- Todos los contratistas deberán radicar la planilla de seguridad social en estado pagada del mes anterior al mes objeto de cobro, donde se evidencie el valor del Ingreso Base de Cotización - IBC.

- Si el contratista desea acceder a la disminución en la retención en la fuente a título de impuesto de renta y de ICA, por el pago de aportes a seguridad social, de conformidad con lo establecido en el artículo [1.2.4.1.16](#) y [1.2.4.1.7](#) del Decreto 1625 de 2016, el Concepto 1195 de 2009 de la Dirección de Impuestos Distritales de la Secretaría Distrital de Hacienda y el concepto No. 100208221 del 9 de enero de 2020 de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN; deberá remitir adicionalmente la planilla de los aportes de seguridad social correspondientes al mes objeto de cobro en estado pagada donde se evidencie el valor del Ingreso Base de Cotización - IBC.

- En caso de no presentar la planilla de los aportes de seguridad social correspondientes al mes objeto de cobro en estado pagada, estos aportes no se tendrán en cuenta para disminuir la retención en la fuente.

- Los aportes a seguridad social deben corresponder mínimo al 40% del ingreso percibido en el mes objeto de cobro.

- INCLUIR OFICIO O ACTO ADMINISTRATIVO DEL CAMBIO DE SUPERVISOR EN LOS CASOS QUE APLIQUE. (Únicamente cuando haya cambiado el supervisor al que autoriza la cuenta de cobro)

- PARA LOS RESPONSABLES DE PRESTAR FACTURACIÓN ELECTRÓNICA se aplican las mismas instrucciones descritas en la sección anterior.

Finalmente es importante recordar que, el supervisor debe garantizar que el contratista haya remitido la información completa y veraz que acredite el cumplimiento y el pago de la cuenta de cobro prestada, así como también, tendrá la obligación de realizar el respectivo seguimiento a la ejecución del contrato.

Cordialmente,

MARIA PIERINA GONZÁLEZ FALLA

Secretaria General



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Compilación Jurídica MINTIC

n.d.

Última actualización: 30 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.728 - 15 de abril de 2024)



MINTIC