

SECRETARIA GENERAL

CIRCULAR 10 26 ABR. 2006

PARA: VICEMINISTROS, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES, OFICINA DE CONTROL INTERNO, GERENTES DE PROYECTO, INTERVENTORES Y PROVEEDORES.

ASUNTO: PAGO A BENEFICIARIO FINAL

De conformidad con lo establecido en las circulares externas N° 0024 del 22 de diciembre de 2004 y la circular externa 0005 del 15 de febrero de 2005, expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público; la Subdirección de Gestión Financiera desde el 2 de enero del año en curso, ha venido implementando el pago directo al beneficiario final a través del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, salvo las excepciones allí previstas.

Esto quiere decir, que los pagos a terceros por transferencia bancaria, los realiza directamente la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, sin ser endosados a la Tesorería del Ministerio de Educación; por lo que la Subdirección de Gestión Financiera, para soportar en debida forma el proceso de pago a beneficiario final y atendiendo las instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a partir del 24 de abril de 2006, formaliza los siguientes procedimientos:

1. REGISTRO BENEFICIARIO - CUENTA.

El interventor debe asegurar que **un nuevo proveedor** que ingrese a prestar servicios o a suministrar bienes al Ministerio de Educación Nacional, deberá tener sus datos financieros registrados en el sistema SIIF.

Para este efecto, la solicitud del registro del Beneficiario – Cuenta en el sistema se hará con la presentación de los siguientes documentos.

- a. Formulario Beneficiario Cuenta –SIIF debidamente diligenciado y firmado. (El formato se encuentra disponible en la intranet – Formatos contratación).
- b. Certificación Bancaria en original, que debe contener: fecha de expedición no mayor a 30 días, número de la cuenta, tipo e identificación del cuenta habiente (NIT, C.C.), naturaleza jurídica y estado de la misma (activa).

2. REGISTRO PRESUPUESTAL O REGISTRO DEL COMPROMISO

Para efectuar el registro presupuestal, la Subdirección de Gestión Administrativa Interna deberá enviar a la Subdirección de Gestión Financiera, la solicitud con los siguientes soportes:

- a. Contrato debidamente suscrito por las partes, en el que se incluya como obligación que el contratista se compromete a mantener la cuenta activa por el plazo de ejecución del contrato.
- b. Formulario del Beneficiario Cuenta –SIIF debidamente diligenciado y firmado.

- c. Certificación Bancaria en original, con fecha de expedición no superior a 30 días, que debe contener: número de la cuenta, tipo de cuenta, identificación del cuenta habiente (NIT, C.C.), naturaleza jurídica y el estado de la cuenta (activa).
- d. Documento impreso del registro de bienes y servicios del contrato en el SIIF. Su inclusión la efectúa la Subdirección de Gestión Administrativa Interna, cuando el acto administrativo contractual corresponda a la adquisición de bienes y servicios no controlados por el Gobierno Nacional.

### 3. TRÁMITE DE PAGOS.

Para el trámite de pagos, debe radicarse la solicitud por el sistema de correspondencia CORDIS, presentando los siguientes documentos:

- a. Certificado de cumplimiento y trámite de pago, diligenciado y suscrito por el interventor del contrato (El formato se encuentra disponible en la Intranet - Formatos Contratación).
- b. Documento de cobro (factura, cuenta de cobro, etc.)
- c. Nueva Certificación Bancaria, cuando el proveedor o contratista solicite adicionar una nueva cuenta o modificar la cuenta a la que se le hará la transferencia electrónica, por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional.
- d. Registro de Entrada de Bienes al almacén cuando corresponda.

#### IMPORTANTE

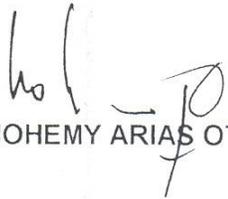
- Para el pago de contratos cuyo plazo de ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, no se requiere anexar fotocopia de la certificación bancaria.

- Para el trámite de pago en cumplimiento de convenios interadministrativos, deberá adicionarse una fotocopia de la certificación bancaria a la que se hará la transferencia de los recursos.

- No obstante, si para los pagos antes relacionados se adiciona en la factura o cuenta de cobro la información correspondiente a la cuenta bancaria, (número y tipo de cuenta), no se requerirá copia de la certificación bancaria.

Una vez generada la orden de pago, la Subdirección de Gestión Financiera a través del Grupo de Tesorería, le comunicará al beneficiario el día en que recibirá el abono por parte de la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional en su cuenta Bancaria y que pasada la fecha, dispone de 1 día para notificar al correo electrónico de la Tesorería del Ministerio [notificacionpagos@mineducacion.gov.co](mailto:notificacionpagos@mineducacion.gov.co), la recepción de dicho pago.

Cuando la orden esté en estado pagado en el reporte del sistema SIIF, la Tesorería dejará constancia en el comprobante de pago una vez reciba por correo electrónico la notificación por parte del beneficiario, de que los recursos fueron recibidos,

  
NOHEMY ARIAS OTERO