

Bogotá D.C.

CIRCULAR No. 02

PARA: DIRECTORES TÉCNICOS, DIRECTORES REGIONALES, COORDINADORES, SUPERVISORES DE CONTRATOS Y CONTRATISTAS.

DE: RAFAEL ALBERTO NEGRETE QUINTERO
Secretario General (E)

FECHA: 30 de enero 2025

ASUNTO: TRÁMITE DE CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2025.

Cordial Saludo;

Con el fin de cumplir con el trámite y el pago oportuno que realiza el Grupo de Financiera y el correcto registro en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación II, y en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1273 del 23 de julio de 2018 y el funcionamiento del SECOP II, se deben tener en cuenta los siguientes procedimientos y requisitos obligatorios para el trámite de las cuentas de cobro correspondientes a la vigencia 2025:

ASPECTOS GENERALES

1. Las cuentas de cobro de los contratistas correspondientes a esta vigencia se pagarán mes vencido. Para tal efecto, deberán radicarse dentro de los primeros cinco días calendario del mes siguiente al que se está cobrando, en la ventanilla de radicación de la entidad o el sistema destinado para ello. Si no se cumple con este requisito, no se tramitarán las cuentas y su pago se realizará conforme al orden estricto de radicación en el correo electrónico estipulado: cuentasdecobro@ aunap.gov.co.
2. Las cuentas de cobro serán recibidas hasta el quinto día calendario del mes, para dar trámite a la cadena presupuestal dentro de ese mes; de lo contrario, el trámite se realizará hasta el mes siguiente. Lo anterior tiene como objetivo garantizar el tiempo suficiente para los distintos filtros de radicación, revisión, liquidación de impuestos, obligación y giro en los plazos establecidos.
3. La fecha límite para la recepción de los servicios públicos, móviles e impuestos, debe ser tres días hábiles anteriores al último día hábil de autorización de órdenes de pago de cada mes según lo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
4. Los pagos quedarán programados de acuerdo a los lineamientos de la Dirección del Tesoro Nacional- DTN -Ministerio de Hacienda, una vez se surta el cierre de recepción de

cuentas de cobro.

5. Las cuentas deberán entregarse de forma organizada de conformidad con la lista de chequeo según corresponda y con su respectivo número de radicación asignado por el sistema, en la ventanilla de radicación o el sistema destinado para ello, de lo contrario, no serán tramitadas.
6. Para las cuentas de cobro de contratos o convenios que tengan recursos comprometidos de vigencia anterior, que se encuentren en Rezago Presupuestal, se deberán radicar dentro de las fechas establecidas para ello; incluyendo el formato de solicitud de PAC debidamente diligenciado, solicitando la afectación de recursos para el mes siguiente de su radicación. La solicitud de PAC quedará sujeta a que la cuenta de cobro cumpla con el lleno de los requisitos exigidos para pago.
7. Para las cuentas de cobro de contratos interadministrativos, convenios, y otros que sean diferentes a gastos recurrentes y tengan recursos comprometidos de vigencia actual, se deberán radicar dentro de las fechas establecidas para ello; incluyendo el formato de solicitud de PAC debidamente diligenciado, solicitando la afectación de recursos para el mes siguiente de su radicación. La solicitud de PAC quedará sujeta a que la cuenta de cobro cumpla con el lleno de los requisitos exigidos para pago.
8. Lo que corresponde a gastos recurrentes como: Servicios Personales, Gastos Generales (servicios públicos, arriendos, seguros y por último los demás gastos que normativamente incurra la entidad), Transferencias Corrientes e Inversión Ordinaria (órdenes de prestación de servicios personales), se tramitarán de acuerdo a la solicitud de PAC realizada y su anexo donde se presenta el detalle de los mismos.
9. En los contratos de prestación de servicios celebrados con la AUNAP, el contratista deberá tener en cuenta la obligatoriedad de cumplir con los impuestos municipales, departamentales, distritales que procedan según la naturaleza del contrato y sitio donde presta sus servicios.
10. En relación con los usos presupuestales, se debe tener en cuenta que la solicitud para su creación debe ser radicada mediante memorando al Grupo de Financiera, al menos 5 días antes de la fecha de recepción de la cuenta de cobro. Además, es obligatorio incluir en el campo de observaciones de la certificación estándar el o los usos presupuestales aplicables al rubro del gasto correspondiente a la cuenta de cobro presentada. En todo caso el o los usos presupuestales aplicables deben ser consecuentes con lo establecido en el estudio previo del respectivo contrato.
11. En la certificación estándar, se deberá especificar el o los números de compromiso presupuestal que afectarán dicho pago, junto con sus respectivos rubros.
12. Para el caso de contratos interadministrativos y convenios se debe contar con el debido diligenciamiento en la certificación estándar de la ejecución y del control del saldo por ejecutar. Así mismo del orden de los periodos de pago y de su facturación.
13. Cada mes, se deberá radicar en la ventanilla de radicación o el sistema destinado para ello, la cuenta de cobro acompañada de todos los soportes requeridos. Es responsabilidad del supervisor velar por el cumplimiento de esta disposición y mantener actualizada la documentación en el SECOP II, junto con las evidencias correspondientes, de acuerdo con las directrices establecidas al interior de la entidad.
14. Para validación del SECOP II de acuerdo a la lista de chequeo que corresponda se

verificará por medio de pantallazo de la plataforma Ítem 7 ejecución del contrato, donde se evidencia la cuenta de cobro aprobada por el supervisor, la cual debe venir adjunta acorde al orden de la lista de chequeo.

15. Los trámites relacionados con las cuentas de cobro de contratistas, pagos de convenios, pagos de contratos de suministros y arrendamientos, deberán ser enviados exclusivamente por el supervisor del contrato o enlace asignado por el mismo, al correo electrónico cuentasdecobro@aunap.gov.co. Es necesario que los archivos adjuntos sean claros y legibles, a fin de facilitar la revisión y trámite adecuado, en todo caso se deberá copiar el correo electrónico al supervisor.
16. Las áreas deberán contar con un enlace financiero para todo lo relacionado con el trámite de las cuentas e informar por escrito al Grupo Financiero, quién será el responsable de llevar a cabo esta actividad, sin eximir de responsabilidad al supervisor.
17. Los supervisores y enlaces asignados realizarán el envío de las cuentas de cobro al buzón cuentasdecobro@aunap.gov.co el mismo día de su radicación y buscarán consolidar las cuentas de cobro en un solo correo por área para mayor agilidad en su trámite.
18. Es importante resaltar, que en la cuenta de cobro se señale un link de DRIVE de evidencias o documentos soportes. Este enlace debe pertenecer a un repositorio del área correspondiente y debe ser gestionado desde un correo institucional que cumpla con los lineamientos de seguridad y acceso a la información establecidos por la entidad.
19. Toda cuenta de cobro que incluya emisión de factura electrónica debe ser revisada y aprobada por el supervisor en la plataforma SIIF Nación asegurándose que cuente con la parametrización de su usuario requerido para realizar esta acción dentro del sistema (autorización, creación y descarga de aplicación Microsoft Authenticator), para su debida radicación y trámite ante el Grupo Financiero. De no cumplirse con este requisito, abstenerse de radicar.
20. La fecha de vencimiento de la factura electrónica emitida debe ser mayor o igual a 60 días, aclarando que no se generarán intereses moratorios, dado a que la AUNAP es una Entidad Pública de Presupuesto General de la Nación y por lo tanto está sujeta a PAC por las disposiciones del Ministerio de Hacienda.

Las cuentas deben estar organizadas conforme a lo que se indica a continuación:

PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1. Memorando radicado de envío de cuenta de cobro.
2. Certificación estándar (FT-GF-005) (última versión).
3. Cuenta de cobro para régimen no responsable de IVA, debidamente numerada y con los requisitos equivalentes a una factura o factura electrónica para los obligados a presentarla, (en caso de que aplique, previa aceptación en la plataforma SIIF Nación).

Es importante que los contratistas tengan en cuenta que, en los documentos de la cuenta de cobro, deberán especificar la ciudad correspondiente al lugar de ejecución de sus

actividades contractuales. Esto permitirá aplicar correctamente la retención de industria y comercio, en caso de que corresponda.

4. Formato de Declaración Juramentada debidamente diligenciado en su totalidad (FT-GF-006 (última versión).), con los respectivos soportes que apliquen. Este deberá presentarse junto con la primera cuenta de cobro, salvo en casos en los que se presente alguna novedad que modifique la condición del dependiente. En ese caso, es obligación del contratista informar al Grupo de Financiera y mantener actualizada su información familiar.
5. Para el trámite de la primera cuenta de cobro por prestación de servicios, se deberá adjuntar una copia del acta de inicio. Además, será necesario incluir el Registro Único Tributario (RUT) actualizado. En caso de que exista alguna actualización, el contratista deberá informarla al Grupo de Financiera.
6. Formato de declaración de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social (FT-GF-024).
7. En el caso específico de los contratos de conductores, estos deberán presentar mensualmente el reporte de comparendos del SIMIT (con número de identificación y placa del vehículo asignado) y consulta en el RUNT (con número de identificación).

Nota: Debido a la actualización del SECOP II, es necesario adjuntar la planilla de pago y el consolidado mensual de los aportes a la seguridad social para cada cuenta de cobro.

Es importante tener en cuenta que, el ingreso base de cotización (IBC) al Sistema de Seguridad Social Integral del trabajador independiente con contrato de prestación de servicios personales relacionados con las funciones de la entidad contratante, corresponde mínimo al 40% del valor mensualizado de cada contrato, sin incluir el valor total del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Para los contratistas por prestación de servicios, si la cuenta de cobro corresponde a su último pago, se deberán adjuntar las planillas del mes anterior y el mes actual, conforme a lo estipulado en el Decreto 1273 del 23 de julio de 2018, así como el consolidado de pagos (certificado de aportes).

8. Planilla de aportes a la seguridad social por salud, pensión y ARL, con el estado "PAGADO", el número de la planilla y la fecha de pago. De acuerdo con el Decreto 1273 del 23 de julio de 2018, que establece que "El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización, es decir, el mes anterior", la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP) tramitará la planilla del mes vigente para el primer y último pago. Para los demás pagos, será decisión del contratista presentar la planilla del mes anterior o del mes vigente. Se aplicará el beneficio tributario a los contratistas que presenten la planilla correspondiente al mes que están cobrando, es decir, el mes actual.

Lo anterior, conforme al Decreto Único 1625 de 2016, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria", el cual establece en su artículo 1.2.4.1.16 que: "*La base de retención en la fuente al momento del pago o abono en cuenta se disminuirá con el valor total del aporte obligatorio al Sistema General de Seguridad Social en Salud realizado por el independiente, que corresponda al periodo que origina el pago, y de manera proporcional a cada contrato en los casos en que hubiere lugar*". (Negrilla fuera de texto).

9. Formato de informe de actividades debidamente firmado por el contratista con visto bueno de(los) supervisor(es). (FT-GF-007)

NOTA: La omisión de uno o varios de los requisitos anteriores dará lugar a la devolución de la cuenta. El contratista será responsable si, por no presentar oportunamente los requisitos mencionados, la cuenta de cobro es devuelta. En ese caso, el contratista deberá radicar nuevamente los documentos subsanados en la ventanilla de radicación o el sistema destinado para ello y adjuntar todos los memorandos de radicación con el fin de garantizar el control correspondiente en el Grupo de Financiera.

Es importante resaltar que es responsabilidad de cada contratista realizar su cobro mensualizado, si por su voluntad omite el cobro en un mes cualquiera y esto lo llevase a presentar dos o más cuentas de cobro en el mismo período, la retención en la fuente se efectuará de manera individualizada por cada periodo cobrado de acuerdo al artículo 383 parágrafo 2 ET.

Para los contratistas que realicen comisiones, es importante precisar que, en la contratación por prestación de servicios, en ocasiones se hace necesario el reconocimiento de gastos de desplazamiento, transporte, alimentación y alojamiento del contratista, pagos que, según la administración de impuestos, se deben tratar como remuneratorios del contrato, es decir que hacen parte integral de la remuneración del respectivo contrato.

Asimismo, es responsabilidad del contratista informar si existen reintegros por concepto de gastos de desplazamiento, conforme a lo establecido en el procedimiento de reintegros, con el fin de evitar que dichos gastos se incluyan en las liquidaciones de las cuentas de cobro. También deberá informar sobre las cancelaciones de las comisiones. En caso de no reportarlo a tiempo, el Grupo de Financiera no se hará responsable del mayor valor de las retenciones efectuadas.

En todo caso, para los saldos no utilizados que se constituyan como un reintegro de viáticos, se debe tener en cuenta lo siguiente:

SOLO APLICA PAGOS POR AVANCE

1. Se debe identificar la fuente de los recursos, especificando si son PROPIOS o si provienen de NACIÓN. Esto es fundamental para garantizar el adecuado manejo y seguimiento de los recursos asignados.
2. Revisar procedimiento establecido PR-GF-008 última versión-Procedimiento de Reintegros.
3. Aplicar las Circulares correspondientes a los lineamientos DTN y habilitación de punto virtual de recaudos para recursos propios.

Es importante aclarar que, en todo caso, el pago estará sujeto a las apropiaciones presupuestales, de acuerdo con la distribución y asignación del PAC realizado por la Dirección del Tesoro Nacional.

Nota: El pago estará sujeto a la información proporcionada por cada una de las áreas, que de manera mensual planifican y presupuestan las obligaciones a cubrir en el mes siguiente, con el fin de gestionar el PAC mensual ante la Dirección del Tesoro Nacional.

PARA LOS CONVENIOS

1. Las cuentas de cobro correspondientes a los convenios deben radicarse dentro de los primeros 15 días calendario del mes, y serán canceladas de acuerdo con la disponibilidad y asignación del PAC en el mes siguiente. Es responsabilidad del supervisor realizar la radicación de los documentos que soportan cada uno de los desembolsos al Grupo de Contractual, y, si corresponde, en el SECOP II.
2. De acuerdo a lo establecido en las Directrices para trámite financiero de convenios y/o contratos administrativos y legalización de recursos entregados en administración.
3. Las cuentas de cobro deben cumplir con todos los requisitos exigidos, según lo establecido en las cláusulas y párrafos de la forma de pago, en relación con los desembolsos de cada uno de los convenios.
4. De contar el o los supervisores con un enlace financiero en el apoyo a la gestión de documentos deberán anexar un acto administrativo que dé cuenta de ello.
5. Es responsabilidad del o los supervisores remitir la información de manera correcta, adecuada, legible, organizada y verificada, garantizando la idoneidad y la trazabilidad de los soportes adjuntos que dan cuenta de los documentos exigidos para pago, los cuales deben reflejar la realidad económica, técnica y jurídica del convenio y/o contrato administrativo que corresponda.
6. La recepción de la cuenta de cobro se dará por recibida siempre y cuando al validar los documentos radicados cumplan con la totalidad de los requisitos exigidos en el orden de la lista de chequeo correspondiente, en caso contrario se devolverá de manera inmediata sin culminar la verificación del contenido de la cuenta de cobro.

Las cuentas de cobro para los convenios deben contener la siguiente documentación:

1. Memorando radicado de envío de convenio.
2. Tabla de contenido que relacione los ítems exigidos para el pago.
3. Formato certificación estándar de convenios, suministros, arriendo y proveedores FT-GF-009 (última versión).
4. Factura electrónica con los requisitos de ley y/o documento equivalente, (en caso de que aplique, se debe asegurar que la factura se encuentre en estado aceptada en el SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA (SIIF).
5. Planilla de seguridad social en estado Pagado y Certificación de aportes parafiscales firmado por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal (Copia de la Cédula).
6. Copia de la Tarjeta Profesional del Contador y/o Revisor Fiscal.
7. Certificado de antecedentes expedido por la Junta Central de Contadores Vigente a la fecha, para el Contador y/o Revisor Fiscal.
8. Plan operativo, plan de inversión y cronograma de actividades, por parte del cooperante con sus actualizaciones pertinentes (que sean legibles).
9. Informe del supervisor (es) y/o comité técnico del convenio, con los soportes y lineamientos exigidos para tal fin, en documento original y debidamente firmado, avalando los informes técnicos del contratista o cooperante, señalando la fecha de corte.
10. Informe del supervisor (es) del convenio, con los soportes y lineamientos exigidos para tal fin, en documento original y debidamente firmado, avalando los informes financieros del contratista o cooperante, señalando la fecha de corte que revele la discriminación de los Registros Presupuestales, su fuente de recurso y valor a afectar en el presente desembolso.
11. Acta de aprobación de los informes de la ejecución técnica y financiera del cooperante por parte del comité supervisor, con visto bueno del director de proyecto de inversión, y demás actas de la ejecución del proyecto. (Si aplica).
12. Informe financiero del cooperante firmado por el Contador o Revisor Fiscal, con los soportes de la contrapartida. Gastos administrativos (si aplica).
13. Informe técnico del cooperante firmado por el Representante Legal o su delegado, con los soportes y lineamientos exigidos para tal fin.
14. Entradas de almacén por adquisiciones de bienes o elementos si es el caso.
15. Formato acta de designación FT-GC-047 última versión en cada desembolso del proyecto y Memorando radicado de la designación de los apoyos a la supervisión técnicos, financieros y jurídicos del convenio.

16. Copia del Rut con fecha de generación de la vigencia actual (Para la primera cuenta o cuando se actualice)
17. Copia del contrato y/o modificatorios o documento que haga sus veces en cada desembolso
18. SECOP II Es responsabilidad del contratista cargar factura o documento equivalente y sus soportes anexos a la plataforma SECOP II y asegurar que el supervisor asignado realice la respectiva aprobación.
19. SECOP I adicional debe diligenciar formato FT-GF-004 (Si aplica)
20. Demás requerimientos exigidos en cada convenio establecidos en los estudios previos y/o sus modificatorios.

Es importante tener en cuenta que la omisión de uno o varios de los requisitos anteriores dará lugar a la devolución de los documentos. En caso de que la cuenta de cobro sea devuelta, el supervisor deberá radicar nuevamente los documentos subsanados en la ventanilla de radicación y adjuntar todos los memorandos de radicación y devolución con el fin de garantizar el control correspondiente en el Grupo de Financiera.

Es importante aclarar que, en todo caso, el pago estará sujeto a las apropiaciones presupuestales, de acuerdo con la distribución y asignación del PAC realizado por la Dirección del Tesoro Nacional.

PARA CONTRATOS DE SUMINISTROS Y ARRENDAMIENTOS

Las cuentas de cobro para los contratos de suministros deben contener la siguiente documentación:

1. Memorando de envío de cuenta de cobro radicada por el supervisor.
2. Formato Certificación Estándar - FT-GF-009 - Ultima Versión.
3. Factura Electrónica, validada previamente por el supervisor del contrato, verificando que el proveedor la haya cargado en el SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA (SIIF) para su debida aprobación.
4. Cuenta de Cobro debidamente numerada y con los requisitos de ley establecidos en el Código de Comercio.
5. Para persona jurídicas y/o natural (si aplica), certificación de paz y salvos de pagos de Aportes Parafiscales y/o seguridad social firmado por el Representante Legal y /o Revisor Fiscal (Copia de la cedula).

6. Planilla de Pago de los Aportes Seguridad Social correspondiente a la cuenta de cobro/ factura electrónica, debidamente impresa con el estado PAGADO.
7. Copia de la tarjeta Profesional del Contador y/o Revisor Fiscal.
8. Certificado de Antecedentes vigentes de la tarjeta Profesional expedido por la Junta Central de Contadores, para el contador y/o Revisor Fiscal.
9. Certificación por parte del Supervisor donde conste el cumplimiento del Contratista y recibido a satisfacción de los bienes y/o servicios.
10. Formato de Entrada de Activos Fijos expedido por la Coordinación Administrativa para el caso de los bienes adquiridos.
11. Copia del RUT con fecha de generación de la vigencia actual (Para la primera cuenta de cobro/factura electrónica o cuando se actualice).
12. Formato acta de Designación de supervisión FT-GC-047 última versión (presentar mensualmente).
13. Formato acta de inicio FT-GC-035 última versión - Aplica para primera cuenta de cobro Arriendos. (Presentar mensualmente).
14. Demas requisitos exigidos para el pago en las cláusulas contractuales.
15. SECOP II Es responsabilidad del supervisor del contrato asegurar que el proveedor cargue cuenta de cobro en la plataforma, para la respectiva aprobación.

Al entregar la certificación de cumplimiento por parte del Supervisor debe contener(número y fecha del contrato y/o orden de compra, fecha de inicio, el objeto del contrato, las actividades realizadas, periodo de cobro y demás entregables exigidos).

La recepción de la cuenta de cobro se dará por recibida siempre y cuando al validar los documentos radicados cumplan con la totalidad de los requisitos exigidos en el orden de la lista de chequeo correspondiente, en caso contrario se devolverá de manera inmediata sin culminar la verificación del contenido de la cuenta de cobro.

Es importante tener en cuenta que la omisión de uno o varios de los requisitos anteriores dará lugar a la devolución de los documentos. En caso de que la cuenta de cobro sea devuelta, el supervisor deberá radicar nuevamente los documentos subsanados en la ventanilla de radicación y adjuntar todos los memorandos de radicación y devolución con el fin de garantizar el control correspondiente en el Grupo de Financiera.

Es importante aclarar que, en todo caso, el pago estará sujeto a las apropiaciones presupuestales, de acuerdo con la distribución y asignación del PAC realizado por la Dirección del Tesoro Nacional.

Nota: El pago también estará sujeto a la información proporcionada por cada una de las áreas, que de manera mensual planifican y presupuestan las obligaciones a cubrir en el mes siguiente, con el fin de gestionar el PAC mensual ante la Dirección del Tesoro Nacional.

PARA SERVICIOS PÚBLICOS, MÓVILES E IMPUESTOS

Las cuentas por concepto de servicios públicos, móviles e impuestos deben contener la siguiente documentación:

1. Formato de Ordenación del Gasto y Pago de Servicios Públicos, Móviles, Impuestos y Seguros, con la información veraz y debidamente firmada.
2. Factura vigente por los servicios públicos, móviles, impuestos o seguros, según corresponda. En caso de existir una factura vencida, es importante resaltar que los intereses de mora, reconexión o cobros adicionales serán responsabilidad del supervisor del contrato y el soporte de dicho reconocimiento (reintegro) venga anexo a los soportes del formato.

Es importante aclarar que, en todo caso, el pago estará sujeto a las apropiaciones presupuestales, de acuerdo con la distribución y asignación del PAC realizado por la Dirección del Tesoro Nacional.

Nota: El pago también estará sujeto a la información proporcionada por cada una de las áreas, que de manera mensual planifican y presupuestan las obligaciones a cubrir en el mes siguiente, con el fin de gestionar el PAC mensual ante la Dirección del Tesoro Nacional.

FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Teniendo en cuenta los cambios implementados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el sistema SIIF NACIÓN respecto a la recepción de facturación electrónica, el envío de las facturas electrónicas por parte de los proveedores o contratistas deberá realizarse de la siguiente manera:

Correo de envío: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

El campo de la factura electrónica denominado “Observaciones” debe tener la siguiente parametrización:

Ejemplo:

`#$17-15-00-000;contratoxxde2025;pepito.perez@aunap.gov.co#$`

Nota: Recuerde que si el proveedor presenta inconveniente en la transferencia de la factura electrónica debe enviar el archivo .ZIP (PDF y XML) manualmente al correo electrónico

siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, con asunto: 17-15-00-000;contratoxxde2025;pepito.perez@aunap.gov.co

Adicionalmente, se adjuntan los enlaces (videos informativos), donde podrán observar el paso a paso de la recepción y aprobación de las facturas electrónicas.

Recepción Factura Electrónica 2024

<https://aprendevirtual.minhacienda.gov.co/aprendevirtual/mod/resource/view.php?id=901>

Aprobar Rechazar Factura Electrónica V2024

<https://aprendevirtual.minhacienda.gov.co/aprendevirtual/mod/resource/view.php?id=901>

De igual manera, la Entidad se encuentra sujeta a los lineamientos que el Ministerio de Hacienda establezca para este proceso.

El incumplimiento de la presente circular será responsabilidad de los contratistas, cooperantes y, especialmente, de los supervisores asignados, sin perjuicio de las acciones fiscales, disciplinarias o penales que correspondan.

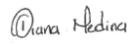
NOTA: Es importante resaltar que todos los bienes adquiridos a través de convenios deben quedar debidamente reportados al Grupo Administrativo, conforme a los lineamientos internos establecidos para tal fin.

Agradezco contar con su oportuna aplicación y cumplimiento de lo anteriormente expuesto, garantizando así una ejecución adecuada y sin contratiempos en las actividades de la AUNAP.

Cordialmente,



RAFAEL ALBERTO NEGRETE QUINTERO
Secretario General (E)

Proyectó: Diana Medina Amezcuita - Profesional U. Grado 11 
Yery Samira Gil Rubio - Profesional Esp. Grado 13 
Claudia Esperanza Camelo Guzmán- Profesional Esp. Grado 13 
Revisó: Sharol Natalia Mora Bernal/ Coordinadora Financiera 