La equidad es de todos | Prosperidad Social

**CIRCULAR No. 14**

Bogotá D.C., 04 de mayo de 2021

**PARA:** TODOS LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD.

**DE:** Secretaría General.

**ASUNTO: CERTIFICADOS TRAMITADOS DESDE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA.**

La presente circular establece los lineamientos de carácter general, que deben tenerse en cuenta para la solicitud de certificados a la Subdirección Financiera, los Grupos Internos de Trabajo a los cuales deben dirigirse, el medio a través del cual debe realizarse y los datos mínimos requeridos. Todos los certificados tienen un tiempo de respuesta de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha del recibo de la solicitud con los datos requeridos.

## 1. CERTIFICADO DE SALDOS CONTABLES DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS.

Debe ser solicitado por los supervisores, por el enlace designado por el jefe de la dependencia para la liquidación de convenios o contratos o por la Subdirección de Contratos de la Entidad.

El certificado expedido debe tener el visto bueno del profesional con funciones de contador de la Entidad y la firma del coordinador o el profesional designado del GIT de Contabilidad.

**Información requerida.** Para la solicitud de este certificado, debe relacionarse como mínimo:

- Número del contrato o convenio
- Año del contrato o convenio
- Identificación (cédula o NIT) del contratista
- Nombre o razón social del contratista

**Medio de solicitud.** Este certificado debe solicitarse a través del Sistema de Gestión Documental, radicado al usuario del coordinador del GIT Contabilidad.

## 2. CERTIFICADO DE DONACIÓN PARA BENEFICIO TRIBUTARIO.

Debe ser solicitado por el coordinador del GIT Donaciones o por el Director de Gestión y Articulación de la Oferta Social.

El certificado expedido debe tener el visto bueno del profesional encargado de manejo contable de los inventarios y la firma del profesional con funciones de Contador de la Entidad o Director de la Entidad.

**Información requerida.** Para la solicitud de este certificado, debe relacionarse como mínimo:

- Identificación (cédula o NIT) del donante
- Nombre o razón social del donante
- Factura o documento soporte de la donación
- Copia de la entrada a almacén de los bienes recibidos en donación
- Copia de los soportes en los que se evidencie la entrega de la donación a la población beneficiaria

**Medio de solicitud.** Este certificado debe solicitarse a través del Sistema de Gestión Documental, radicado al usuario del coordinador del GIT Contabilidad.

## 3. TRÁMITE PARA DEVOLUCIÓN DE RECURSOS Y CERTIFICADO DE VIABILIDAD.

El certificado de viabilidad es requerido cuando se consignan recursos en exceso o que no correspondan a las cuentas de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional - portafolio de la Entidad y deben ser devueltos al tercero beneficiario por solicitud del mismo.

**Información requerida.** Para la solicitud de la devolución de recursos, se requiere la siguiente información:

- Solicitud suscrita por parte del interesado o su apoderado, beneficiario de la devolución de los recursos (representante legal o persona natural), dirigida al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Supervisor o responsable de la dependencia, exponiendo el caso que dio origen a la solicitud y en la cual debe afirmar que no ha realizado otra solicitud sobre dicha devolución, ni ha recibido pago por este mismo concepto.
- Documento que acredite la representación legal del interesado en caso de ser persona jurídica (acta de posesión del alcalde o su delegado si se trata de un Ente Territorial o certificado de existencia y representación legal expedido por autoridad competente con fecha de expedición no mayor a un mes).
- Documento soporte del abono y/o copia de la consignación realizada a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.
- Copia de la certificación bancaria a la cual deben devolverse los recursos, con una fecha de expedición que no supere los 60 días, en la que indique número y tipo de cuenta, nombre del titular y estado de la cuenta.

**Medio de solicitud.** Esta solicitud debe realizarla el supervisor o responsable de la dependencia a través del Sistema de Gestión Documental, radicado al usuario del coordinador del GIT Tesorería. En dicha solicitud, debe avalar el valor de la devolución de los recursos, indicando el nombre del beneficiario, el número y tipo de la cuenta bancaria, así como el nombre de entidad bancaria en donde se debe efectuar el giro de los recursos.

**Certificado de viabilidad.** La viabilidad para devolución de recursos de nómina, la debe certificar el Subdirector de Talento Humano en la solicitud de devolución que hace al coordinador del GIT de Tesorería. Por otros recursos, lo hace el GIT Contabilidad.

El GIT Tesorería realizará la revisión de los documentos respectivos y deberá solicitar a través de un correo electrónico dirigido a los GIT de Contabilidad y Cuentas por Pagar simultáneamente, los siguientes trámites, indicando como mínimo el número y año del

contrato o convenio, así como identificación y nombre del beneficiario, adjuntando el reporte de DRXC y la certificación bancaria:

- Certificado de viabilidad al GIT Contabilidad, el cual debe tener el visto bueno del profesional con funciones de Contador de la Entidad y la firma del coordinador del GIT Contabilidad o el profesional designado.
- Solicitud de registro del acreedor en SIIF al GIT Cuentas por Pagar.

## 4. VISTO BUENO SUBDIRECCIÓN FINANCIERA PARA CERTIFICADO DE UTILIDAD COMÚN.

La revisión y visto bueno del certificado debe ser solicitado por el coordinador del grupo de trabajo o por el jefe de la dependencia.

El certificado lo elabora la dependencia solicitante. El profesional con funciones de contador revisa su contenido y proyecta un memorando para revisión del Coordinador o profesional designado del GIT Contabilidad y firma del Subdirector Financiero en el que avale el contenido del certificado, para firma del director de Prosperidad Social.

**Medio de solicitud.** Los documentos soporte, el certificado proyectado y la solicitud deben ser radicados a través del Sistema de Gestión Documental, dirigido al usuario del coordinador del GIT Contabilidad.

## 5. CERTIFICADO DE PAGOS Y RENDIMIENTOS FINANCIEROS APLICADOS.

Debe ser solicitado por los supervisores, por el enlace designado por el jefe de la dependencia para la liquidación del convenio o contrato o por la Subdirección de Contratos de la Entidad.

Este certificado es suscrito por el coordinador o el profesional designado del GIT Tesorería.

**Información requerida.** Para la solicitud de este certificado, debe relacionarse como mínimo en el oficio respectivo, la siguiente información:

- Número del contrato, convenio, orden de compra con su respectiva unidad ejecutora (fuente de financiamiento: 41-01-01-003 recursos FIP y 41-01-01 demás recursos)
- Año del contrato o convenio
- Identificación (cédula o NIT)
- Nombre o razón social
- Número del RP asociado
- Si la solicitud incluye aplicación de rendimientos financieros, en necesario que se informe el valor consignado en detalle de los mismos, con el fin de verificar y conciliar que estos recursos hayan sido informados y aplicados a la DTN.

**Medio de solicitud.** Este certificado debe solicitarse a través del Sistema de Gestión Documental, radicado al usuario del coordinador del GIT Tesorería.

## 6. VISTO BUENO PARA CERTIFICADO DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL PARA FIRMA DE REPRESENTANTE LEGAL.

Debe ser solicitado por la Secretaría General, la Subdirección de Talento Humano o por las Direcciones Regionales.

Este certificado es suscrito por el Representante Legal y visto bueno de la Subdirección de Talento Humano.

**Información requerida.** Revisión previa de la Subdirección de Talento Humano en cuanto a la liquidación del aporte a Seguridad Social de los últimos seis meses.

**Medio de solicitud.** Este certificado debe solicitarse a través de correo electrónico al usuario del Coordinador GIT Tesorería.

## 7. CERTIFICADO DE VIGENCIA FUTURA 15% APROPIACIÓN.

Debe ser solicitado por las dependencias a cargo del respectivo proceso contractual y debe tener justificación firmada y respaldo presupuestal.

Este certificado es suscrito por el coordinador o el profesional designado del GIT Presupuesto.

**Información requerida.** Para la solicitud de este certificado, debe adjuntarse como mínimo en el correo respectivo de solicitud, el CDP y la justificación de la vigencia futura que incluya como mínimo: objeto de gasto a afectar, concepto y valor de la vigencia futura.

**Medio de solicitud.** Este certificado debe solicitarse a través de correo electrónico al usuario gtpresupuesto@prosperidadsocial.gov.co.

## 8. VISTO BUENO PARA CERTIFICADO DE TRÁMITE DE VIGENCIA EXPIRADA.

Debe ser solicitado por las dependencias a cargo de obligaciones pendientes de pago - pasivos exigibles de vigencias expiradas y debe tener la justificación respectiva firmada.

El GIT Presupuesto proyecta la certificación de cumplimiento de las formalidades previstas en el Estatuto Orgánico de Presupuesto para firma de la Dirección General, previa revisión de Secretaría General.

**Información requerida.** Para la solicitud de este certificado, debe adjuntarse como mínimo en el correo respectivo de solicitud, el CDP, los soportes y la justificación de la vigencia expirada firmada.

**Medio de solicitud.** Este certificado debe solicitarse a través de correo electrónico al usuario gtpresupuesto@prosperidadsocial.gov.co.

## 9. CERTIFICADO DE RETENCIONES A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

Corresponde a los certificados de retención en la fuente a título de renta, IVA e industria y comercio; certificados de deducción por concepto de estampillas y demás tributos territoriales; así como los descuentos por concepto de aportes a cuentas AFC, AVC y Fondos de Pensiones Voluntarias para efectos tributarios.

Debe ser solicitado por los supervisores o por los contratistas (con o sin vinculación contractual vigente).

**Nota:** Los certificados de ingresos y retenciones para **funcionarios** deben ser solicitados a la Subdirección de Talento Humano, conforme a los lineamientos internos establecidos para tal fin.

**Información requerida.** Para la solicitud de este certificado, debe relacionarse como mínimo en el oficio o correo respectivo de solicitud:

- Identificación (cédula o NIT)
- Nombre o razón social
- Especificación del tipo de retención (ejemplo: Renta, IVA, ICA, etc)
- Año o periodo

**Medio de solicitud.** Este certificado debe solicitarse a través de correo electrónico al usuario **tramitestributarios@prosperidadsocial.gov.co** o a través del Sistema de Gestión Documental, radicado al usuario del coordinador del GIT Cuentas por Pagar (en este último caso, el GIT Cuentas por Pagar deberá cerrar la solicitud en el Sistema de Gestión Documental, informando que la respuesta se envió por correo electrónico).

La presente Circular rige a partir de la fecha.

Atentamente,

**TATIANA BUELVAS RAMOS**
Secretaria General

*Proyectado SF*

*Revisó: Olga Patricia Peña Guerrero – Coordinadora GIT Contabilidad*
*Gloria Ernestina Castañeda Sierra – Coordinadora GIT Presupuesto*
*Doris Gisella Parra Vargas – Coordinadora GIT Tesorería*
*Holdman Javier Galeano Saavedra – Coordinador GIT Cuentas por Pagar*
*Diana Alexandra Chaves Quiroga – Asesora Secretaría General*
*Andrés Felipe Ariza Londoño – Contratista Despacho Subdirección Financiera*

*Aprobó: John Freddy Cangrejo Bermúdez – Subdirector Financiero*