



3300.082- 2020009208

Bogotá, 24 de marzo de 2020

**CIRCULAR
038**

**PARA: DIRECCION GENERAL
SECRETARIOS
JEFES DE OFICINA
DIRECTORES DE AREA
DIRECTORES REGIONALES**

**ASUNTO: DIRECTRICES GESTION FINANCIERA – COYUNTURA COVID -
19**

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta las medidas de aislamiento tomadas por el Gobierno Nacional, y las medidas de teletrabajo tomadas por la Aeronáutica Civil, la Dirección Financiera da a conocer las instrucciones para el desarrollo de las actividades en este periodo de coyuntura:

1. DIRECCIÓN FINANCIERA

Para las evaluaciones financieras estas se recibirán vía correos electrónicos en formato PDF a: lilia.salamanca@aerocivil.gov.co; viviana.villada@aerocivil.gov.co; henry.oviedo@aerocivil.gov.co; quienes se encargaran de enviar igualmente vía correo electrónico y en formato PDF la respuestas a dichas solicitudes correspondientes a nivel central.

Respecto a la Regionales, ellas deberán coordinar sus solicitudes a los correos de las personas encargadas de elaborar dichos indicadores de sus respectivas regionales.

Si se tiene alguna inquietud El equipo SIIF de la entidad queda a disposición, para dar el apoyo y acompañamiento que sea requerido por parte de los diferentes usuarios SIIF de la entidad (nivel central y regionales). Lo anterior están los correos de: consulta.siif@aerocivil.gov.co; preferiblemente o caso de no obtener respuesta a los siguientes correos, carlos.piamba@aerocivil.gov.co y sandram.hernandez@aerocivil.gov.co.



2. TEMAS PRESUPUESTALES

Las solicitudes de CDP, expedición y/o modificación de Registros Presupuestales, se atenderán únicamente a través del correo presupuesto@aerocivil.gov.co.

Los documentos deben remitirse en formato PDF por el respectivo ordenador de gasto, y/o o el servidor público competente para el mencionado tramite.

Una vez superemos la contingencia los ordenadores de gasto deberán radicar los documentos cumpliendo los requisitos normales establecidos por la Entidad.

Respecto a las Regionales el Coordinador Administrativo y Financiero deberá establecer las diferentes medidas de operar durante esta emergencia, acordes a las establecidas en el nivel central.

2.1. VIÁTICOS

Únicamente en los casos en los que, excepcionalmente, se autoricen viáticos, el ordenador de gasto deberá realizar la autorización de viáticos a través del módulo de SIIF Nación, y enviar el reporte de autorización en formato PDF para su respectivo trámite al correo presupuesto@aerocivil.gov.co.

El proceso de registro de estos viáticos surtirá su proceso a través del Módulo de Viáticos de SIIF Nación.

2.2. CAJAS MENORES

Durante el periodo de coyuntura Los gastos que se atiendan por las cajas menores en este periodo deben ser autorizados únicamente por el Secretario General, o por los Directores Regionales, y estar debidamente justificados y cada cuentadante debe hacer su proceso normal desde sus casas siempre y cuando tengan los accesos para el pago desde las terminales bancarias.

3. CUENTAS POR PAGAR

3.1. Cuentas de Contratistas por Prestación de Servicios

Para la radicación de cuentas de cobro de contratistas de prestación de servicios se deben adjuntar los siguientes documentos:

- Certificación cumplido para pago de prestación de servicios (GFIN-7.0-12-051)



Unidad Administrativa Especial

- Declaración juramentada para la sujeción de deducciones (GFIN-7.0-12-052)
- Factura (en los casos que aplique)
- Planilla de Pago de Seguridad
- Pagos AFC, Créditos hipotecarios, medicina prepagada (en los casos que aplique)

Todos los documentos deben ser enviados al siguiente correo electrónico cuentasporpagar@aerocivil.gov.co únicamente por el Supervisor del contrato. Se entenderá por autorizado el pago por parte del supervisor cuando sea éste quien envíe los documentos relacionados, por lo cual no puede ser enviados por ninguna persona diferente.

Una vez superemos la contingencia el contratista se compromete a radicar la cuenta en su proceso normal (ADI). Hasta tanto el contratista no se ponga al día, no se le tramitarán nuevas cuentas.

3.2. Otras cuentas por pagar

Para este trámite se solicitará la documentación establecida para el pago normal de obligaciones en formato PDF directamente remitida de los correos de los supervisores, esta información se recibirá en el correo cuentasporpagar@aerocivil.gov.co

Se agradece estar pendientes de los correos electrónicos y de los números de contacto que se tengan con el fin de cualquier corrección que se requiera.

4. TESORERÍA

4.1. Pagos

- Los pagos continuarán realizándose a través de la CUN (Cuenta Única Nacional) y estarán sujetos a los tiempos y directrices establecidas por la Dirección de Tesoro Nacional (DTN).

4.2 Recaudos

- Todos los recaudos se realizarán por el botón PSE, ubicado en la pagina web de la Aerocivil, pagos en línea.
- Consignaciones referenciadas en las oficinas del banco Occidente en horario de 9 a.m a 1 p.m.
- Los reintegros por concepto de cruceros se realizarán, pasada la contingencia en 30 días hábiles con el lleno de los requisitos.

Cualquier información que se requiera enviar a la coordinación de Tesorería favor remitir al siguiente correo: tesoreri@aerocivil.gov.co

9



4.2. CONTABILIDAD

Los coordinadores Administrativos y Financieros de las regionales, se les pide establecer lo pertinente para que las fechas establecidas de los ICA de los diferentes municipios sean ampliados sus pagos o buscar alternativas para la presentación y pago.

5. FACTURACIÓN

Coordinar con la línea 3000 las VPN que requiera para el manejo del aplicativo JDE.

Las auditorias de tasa y timbre se suspenden mientras se regulariza la medida de emergencia.

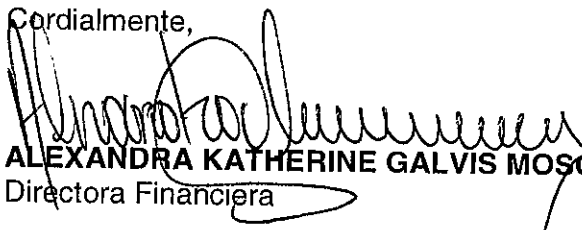
Coordinar con los aeropuertos la información al aplicativo JDE.

Cualquier información enviarla al correo: carlos.garibello@aerocivil.gov.co

6. CARTERA

Lo competente de ser enviado a esta coordinación será recibido en los correos: sandra.garciamayorga@aerocivil.gov.co y mery.mesa@aerocivil.gov.co; quienes estarán atentas a resolver cualquier inquietud.

Cordialmente,


ALEXANDRA KATHERINE GALVIS MOSQUERA
Directora Financiera

Proyectó: Sandra Milena Hernandez-Contratista Dirección Financiera
Revisó: Alexandra Katherine Galvis Mosquera-Directora Financiera
Ruta electrónica: \\bog7\ADI\Interno\2020009208

"Toda crisis tiene tres momentos: Una Solución, Una Caducidad y una Enseñanza para tu Vida"