GUIA PARA EL MANEJO DEL ANTICIPO

I. OBJETIVO

Orientar al contratista y al interventor/supervisor sobre los aspectos generales y las recomendaciones a seguir para el adecuado manejo de los recursos públicos entregados en calidad de anticipo.

II. ALCANCE

Determina al interventor/supervisor los pasos para controlar y vigilar el manejo de los recursos entregados en calidad de anticipo, al contratista o entidad, los requisitos que debe cumplir y los formatos que debe diligenciar; hasta culminar con el cierre de la cuenta bancaria.

III. MARCO LEGAL

1. Ley 80 de 1993
2. Directiva Presidencial No. 12 del 2002.
3. Decreto 2170 de 2002
4. Directiva Presidencial No. 4 de 2003
5. Ley 1150 de 2007
6. Ley 1474 de 2011
7. Decreto 066 de 2008
8. Decreto 2074 de 2008

IV. ASPECTOS GENERALES

El anticipo se entiende como un deposito de recursos públicos realizado por el Ministerio de Educación Nacional a los contratistas, cuyo fin es financiar la iniciación y la ejecución del objeto del contrato, debe ser invertido por los contratistas en los gastos para lo cual ha sido solicitado, de acuerdo con el “Plan de Inversión Mensualizado del Anticipo” y debe amortizarse en cada pago.

1. El Ministerio de Educación Nacional de acuerdo con la Disponibilidad de PAC, podrá pactar en los contratos la entrega de los recursos en calidad de anticipo hasta un monto máximo del 50% del valor del contrato.

2. El giro del anticipo al no constituirse como un pago, no está sujeto a descuentos y retenciones. Posteriormente con la presentación de facturas o documentos equivalentes para gestionar los pagos, se realizan las respectivas retenciones y descuentos de ley a que haya lugar. Cada factura o documento equivalente debe especificar el porcentaje y el valor de los dineros entregados en calidad de anticipo que se está amortizando.

3. La amortización del anticipo se hará de acuerdo con lo establecido en el contrato, en la proporción que éste indique. Es decir, se descontará de cada factura o documento equivalente de acuerdo con lo pactado con el contratista.

4. El uso de los dineros entregados en calidad de anticipo deben ser presentados por el contratista y el interventor/supervisor en el formato "Plan de Inversión Mensualizado de Anticipo".

5. Los recursos entregados en calidad de anticipo tienen la condición de fondos públicos[1] hasta el momento en que sean amortizados mediante la facturación, no pueden destinarse a fines distintos a los relacionados con el objeto del contrato. Su mal manejo, el cambio de destinación o su indebida apropiación darán lugar a las responsabilidades penales, disciplinarias y fiscales correspondientes.

6. El anticipo es de uso exclusivo para la adquisición de elementos e insumos básicos y costos de personal requerido para el cumplimiento del objeto contractual, según lo estipulado en el formato "Plan de Inversión Mensualizado del Anticipo".

7. Para el manejo de recursos entregados en calidad de anticipo, el contratista debe abrir una cuenta en una entidad bancaria legalmente autorizada por la Superintendencia Financiera, a la cual el Ministerio de Educación Nacional girará los recursos. En los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía. El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.

8. En caso de obtenerse rendimientos financieros con los recursos depositados por concepto de anticipo de dineros provenientes de Recursos de la Nación, se deben liquidar a favor de la Dirección del Tesoro Nacional y serán consignados a más tardar dentro de los 30 días siguientes del mes ejecutado, en la cuenta bancaria

Entidad:	BANCO DE LA REPÚBLICA
Número de cuenta:	61011094
Denominación:	DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL RENDIMIENTOS FINANCIEROS ENTIDADES VARIAS
Código de Portafolio:	227

1. Si el contrato es financiado con recursos de Ley 21 y se obtienen rendimientos financieros, se debe liquidar a favor del Ministerio de Educación Nacional y ser consignados a más tardar dentro de los 30 días siguientes del mes ejecutado, en la cuenta bancaria

Entidad:	BBVA
Número de cuenta cte:	31000257-1
Denominación:	MEN- APORTES PARAFISCALES LEY 21

[1] Son aquellos constituidos con recursos públicos provenientes del presupuesto nacional.

2. Los pagos del contrato, diferentes al anticipo, se consignaran en la cuenta bancaria que el contratista indicó en el Formato "Beneficiario Cuenta SIIF – STONE" al momento de la legalización del contrato o convenio.

3. El contratista debe asumir con recursos propios, los costos de manejo de la entidad bancaria por el uso de la cuenta destinada para el manejo de los recursos entregados en calidad de anticipo; así mismo el costo que cobre la entidad bancaria para manejo de banca electrónica. Dichos dineros deberán reintegrarse dentro de los 30 días siguientes de mes ejecutado.

V. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

1. Garantizar la correcta inversión y manejo de los dineros entregados en calidad de anticipo.

2. Constituir garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo, lo cual es requisito indispensable para su entrega. El valor del amparo del anticipo deberá ser equivalente al 100% del monto que el contratista reciba por éste concepto.

   Constituir garantía de buen manejo y correcta inversión toda vez que el contrato sea modificado y requiera giro de anticipo.

3. Una vez perfeccionado y legalizado el respectivo contrato, el representante legal del contratista debe abrir una cuenta bancaria nombre del contratista, para la administración de los dineros del anticipo. Con cargo a esta cuenta no se autorizan traslados de suma alguna a otra cuenta, persona o entidad (notas débito) ni ingresos por ningún concepto (notas crédito), que no sean inherentes al buen manejo del anticipo.

   El objeto de apertura de la cuenta debe ser el número del contrato y el año en el cual se celebra, de tal manera que la denominación sea: NOMBRE DEL CONTRATISTA-MEN-CONTRATO XX DE 200X

4. El contratista y el interventor/supervisor de acuerdo con el cronograma del proyecto, acordaran reuniones periódicas con el fin de programar los pagos y autorizar los desembolsos correspondientes para luego legalizarlos.

5. Entregar al interventor/supervisor dentro de los primeros quince (15) días calendario del siguiente mes ejecutado, con el fin de legalizar los desembolsos incurridos:

   a. Relación detallada de gastos con soportes.
   b. Extractos bancarios
   c. Conciliación bancaria
   d. Certificación bancaria de rendimientos (si procede)

VI. RESPONSABILIDADES DEL INTERVENTOR/SUPERVISOR

1. Revisar y aprobar los soportes de inversión del anticipo y la relación de gastos, así como firmar los oficios o cheques que se generen para la inversión del anticipo.

2. Diligenciar mensualmente el formato "Informe de Inversión y Buen Manejo del Anticipo". Debe solicitar al contratista el comprobante de egresos acompañado de fotocopia del cheque girado debidamente diligenciado. Los comprobantes deben contener el número de la cédula de ciudadanía o NIT del beneficiario, concepto de pago y deberán estar debidamente soportados con facturas o documento equivalente, que cumplan los requisitos de ley.

   El original del formato "Informe de Inversión y Buen Manejo del Anticipo" se adjunta a cada formato generado de "Informe Parcial de Interventoría/Supervisión" según la periodicidad indicada.

3. Cuando se compruebe que a los dineros provenientes del anticipo se les dio una destinación diferente a la autorizada, el Interventor/Supervisor comunicará a la Subdirección de Contratación del Ministerio de Educación Nacional dicha irregularidad anexando los soportes correspondientes con el fin de que la entidad estudie la viabilidad de hacer efectiva la garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo.

VII. RESPONSABILIDAD SUBDIRECCION DE GESTIÓN FINANCIERA

1. Efectuar el registro contable del manejo del anticipo.

2. Garantizar el giro de los recursos pactados en calidad de anticipo.

3. Asistir al interventor/supervisor para la resolución de dudas y preguntas.

VIII. MECANICA OPERATIVA

1. El interventor/supervisor debe programar el PAC [2] planeando los giros requeridos por el contratista de acuerdo con el "Plan de Inversión Mensualizado del Anticipo".

2. Una vez establecido el porcentaje del anticipo, el contratista diligencia el formato "Plan de Inversión Mensualizado del Anticipo" y lo presenta para aprobación del Interventor/supervisor.

3. El contratista debe solicitar a la entidad Bancaria una certificación de apertura de la cuenta que indique:

   a. Nombre de la cuenta.
   b. Número del contrato y año.
   c. NIT del contratista

[2] Programa Anual Mensualizado de Caja

d. Nombre del contratista e interventor/supervisor.
e. Si genera ó no rendimientos.

6. Cumplidos los pasos anteriores, el interventor/supervisor diligenciará el formato "Certificado de cumplimiento y trámite de pago" para la autorización del giro del anticipo. En el campo de información presupuestal, debe relacionar el valor de amortización de anticipo correspondiente al pago que gestiona.

7. El contratista remitirá mensualmente comunicación al grupo de Tesorería del MEN con visto bueno del interventor/supervisor y copia de la consignación de reintegro de los rendimientos financieros o saldos del anticipo.

8. Una vez agotados los recursos del anticipo, el contratista y el interventor/supervisor deben cancelar la cuenta utilizada para el manejo de los recursos entregados en calidad de anticipo. Copia de la certificación de este hecho se anexará con los soportes correspondientes para la legalización del último pago del contrato y se enviará al grupo de tesorería del Ministerio de Educación Nacional. Si existe un saldo se debe reintegrar al Ministerio de Educación Nacional en la cuenta que indique la Subdirección de Gestión Financiera de la entidad, quién debe registrar y elaborar el comprobante de ingreso correspondiente.

Anexo.

INSTRUCTIVO

FORMATO "PLAN DE INVERSIÓN MENSUALIZADO DEL ANTICIPO"

I. OBJETIVO

Reflejar las transacciones mensuales de los recursos de anticipo, así como el registro del acumulado consolidado para cada código descrito en el formato "Informe de Inversión y Buen Manejo del Anticipo", de acuerdo con los programas e Inversiones que le permita al contratista mantener un flujo de caja adecuado en cumplimiento del objeto contractual.

II. RESPONSABLE

Todos los contratistas a quienes se les haya entregados recursos en calidad de anticipo.

III. FRECUENCIA

Se diligencia un plan inicial. Toda modificación a la distribución de los recursos entregados en calidad de anticipo, debe ser informada, el contratista diligencia el formato marcando en el campo de datos generales la modificación.

IV. PUNTOS IMPORTANTES

El anticipo es de uso exclusivo para la adquisición de elementos e insumos básicos y costos de personal, para la ejecución de los ítems que representen el mayor porcentaje del valor del contrato, dándole prioridad a los que se encuentren dentro de la ruta crítica del cronograma del proyecto.

V. EXPLICACIÓN (Ver Formato Adjunto)

INSTRUCTIVO

FORMATO "INFORME DE INVERSIÓN Y BUEN MANEJO DEL ANTICIPO".

I. OBJETIVO

Llevar un registro mensual del manejo del anticipo que demuestre las transacciones por cada código del formato "Plan de Inversión Mensualizado del Anticipo", el saldo y las bases que lo conforman. Así como consolidar las transacciones que se han llevado a cabo en la ejecución del contrato con respecto al anticipo.

II. RESPONSABLE

Todo interventor/supervisor de contrato en el que se haya pactado la entrega de recursos en calidad de anticipo.

III. FRECUENCIA

Mensual

IV. PUNTOS IMPORTANTES

El contratista debe entregar el comprobante de egresos con la fotocopia del cheque girado debidamente diligenciado. Los comprobantes deben contener el número de la cédula de ciudadanía o NIT del beneficiario, concepto de pago y deberán estar debidamente soportados con facturas o documentos equivalentes, que cumplan los requisitos de ley.

El último informe de Inversión y buen manejo del anticipo, debe suscribirse entre el interventor/supervisor y el contratista con la siguiente documentación:

- Certificación por parte de la entidad financiera donde conste la cancelación de la cuenta.
- Constancia de anulación de cheques sobrantes.
- Constancia de cheques anulados por el contratista.

Cuando se efectúe reintegro de saldos de anticipos no empleados, debe diligenciarse en el formato "Informe de Inversión y Buen Manejo del Anticipo".

V. EXPLICACIÓN (Ver Formato Adjunto)