

MANUAL OPERATIVO -PAEF- Junio 2020



6 JULIO

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
UNIDAD DE REGULACIÓN FINANCIERA
UNIDAD DE PENSIONES Y PARAFISCALES



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

Introducción

En el marco de la Emergencia Económica, Social y Ecológica declarada mediante el Decreto 637 de 2020 con el fin de conjurar los efectos económicos y sociales que ha generado la pandemia del COVID 19, se expidió el Decreto Legislativo 639 de 2020 (modificado por los Decretos Legislativos 677 y 815 de 2020) a través del cual se crea el Programa de Apoyo al Empleo Formal (en adelante referido indistintamente como PAEF o “el Programa”).

El PAEF es un programa social del Estado que otorgará, con cargo a los recursos del Fondo de Mitigación de Emergencias (FOME), a los beneficiarios del mismo, un aporte monetario mensual de naturaleza estatal con el objeto de apoyar y proteger el empleo formal del país, para que con él se reconozca el pago de los salarios a los trabajadores.

El párrafo 2 del artículo 4 del Decreto Legislativo 639 de 2020, modificado por el artículo 3 del Decreto Legislativo 677 de 2020, asigna al Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) la definición del proceso y las condiciones a las que deberán sujetarse las entidades financieras involucradas, la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), y en general todos los actores que participen en el Programa.

En línea con los referidos Decretos, el MHCP profirió la Resolución 1129 del 20 de mayo de 2020 donde se define la metodología de cálculo de la disminución en ingresos de los beneficiarios del PAEF, los plazos de postulación y los mecanismos de dispersión. En particular, el artículo 11 estableció que el MHCP podrá elaborar y publicar un Manual Operativo con carácter vinculante en el que se establezca el detalle operativo del mecanismo de transferencia y la certificación, restitución y devolución de recursos.

Asimismo, la Resolución 1242 de 2020 establece que el MHCP podrá expedir un Manual Operativo con el procedimiento para atender ajustes relacionados con posibles fallas en la operatividad de los mecanismos de captura e intercambio de información y conformación de bases de datos para la verificación condiciones de los potenciales beneficiarios.¹

En consideración a lo señalado anteriormente y con fundamento en las competencias asignadas por las citadas normas, el MHCP expide el presente Manual Operativo.

¹ Se modificó el cronograma como consecuencia de fallas operativas presentadas por la UGPP en la validación de la PILA. Lo anterior, sumado a la adecuación de los sistemas bancarios para recibir las postulaciones del PAP establecidas en Resolución 1361 del 2 de julio de 2020, generó la necesidad de ajustar a las fechas de postulación para el mes de julio.

Manual Operativo

Programa de Apoyo al Empleo Formal - PAEF-

El objetivo de este Manual Operativo es proporcionar a las entidades financieras involucradas, la UGPP, y en general todos los actores que participen en el Programa una descripción operativa de la transferencia y certificación, restitución y devolución de recursos. Ahora bien, los pormenores mencionados en este documento hacen parte complementaria de lo establecido por el MHCP en la Resolución 1129 del 20 de mayo de 2020 y las resoluciones que la modifican.

1. Recepción de las postulaciones por parte de las entidades financieras

Los interesados en acceder al PAEF deberán acercarse a la entidad financiera de su preferencia, en las siguientes fechas y diligenciar y entregar los siguientes formatos y documentos:



Cronograma de recepción de postulaciones en las entidades financieras

- Mayo: del 22 al 29 de mayo.
- Junio: del 12 al 19 de junio.
- Julio: del 13 al 21 de julio.
- Agosto: del 6 al 20 de agosto.



Documentos requeridos para cada desembolso

1. Formulario de postulación estandarizado (definido por la UGPP y disponible para diligenciamiento en las Entidades Financieras).
2. Certificación firmada por la Persona Natural Empleadora o Representante Legal y Revisor Fiscal/Contador (si aplica), indicando (esta información quedó incorporada en formulario que para el efecto se dispuso la UGPP y se expone a manera informativa):
 - Caída de al menos el 20% de sus ingresos, demostrando explícitamente cuál de las dos opciones es la aplicable:
 - o Opción 1. Mes inmediatamente anterior al de la postulación en comparación con el mismo mes del año anterior (ej: abril 2019 vs abril 2020).

- Opción 2. Promedio de ingresos de enero y febrero de 2020 en comparación con el mes previo a la solicitud.
- Que los empleados recibieron el salario correspondiente al mes anterior o que, con el aporte estatal, este se pagará dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción. Esta última opción solo aplica para el mes de mayo de 2020, por tratarse del primer mes de implementación del Programa.
- Copia RUT. Esales, Sociedad Nacional de la Cruz Roja Colombiana, consorcios y uniones temporales deben anexarlo.

Postulantes con crédito de nómina con garantía del Fondo Nacional de Garantías deben postularse en la misma entidad financiera con la cual tienen dicho producto.

2. Envío de la información consolidada de los postulantes, por parte de las entidades financieras a la UGPP

Las entidades financieras deberán remitir a la UGPP la información de los postulantes con base en las directrices impartidas por la UGPP mediante circular externa 002 de 2020, en las siguientes fechas y deberán realizar las siguientes verificaciones:



Cronograma de envío

- Mayo: desde el 24 de mayo al 2 de junio.
- Junio: desde el 16 al 23 de junio.
- Julio: desde el 16 al 24 de julio.
- Agosto: desde el 18 al 25 de agosto.



Verificaciones que deberán realizar las entidades financieras

1. La calidad e identificación de la persona natural o representante legal quien suscribe la postulación. Para ello, las entidades financieras podrán consultar el Registro Único Empresarial y Social – RUES.
2. La completitud de la siguiente información que se encuentra en el formulario que para el efecto dispuso la UGPP:
 - a. Registro mercantil. Esta inscripción deberá haber sido realizada por lo menos en el año 2019. En caso de ser una persona natural la inscripción en el registro mercantil debe haber sido realizada antes del 1º de enero de 2020.

- b. En caso de ser una persona jurídica, que la misma haya sido constituida antes del 1º de enero de 2020.
- c. Diligenciamiento del número de la planilla o planillas PILA a través de las cuales se pagó la seguridad social de los empleados que serán contabilizados para el aporte estatal.

3. Verificación de la información por parte de la UGPP

La UGPP deberá realizar las siguientes verificaciones de la información de los solicitantes y remitir a las entidades financieras el resultado de estas en las siguientes fechas:



Cronograma de comunicación de verificación de información remitida por las entidades financieras

- Mayo: del 28 mayo al 7 de junio.
- Junio: desde el 2 al 7 de julio.
- Julio: desde el 22 al 27 de julio.
- Agosto: desde el 26 al 30 de agosto.



Documentos verificados por la UGPP

1. Registro mercantil. Esta inscripción deberá haber sido realizada lo menos en el año 2019. En caso de ser una persona natural la inscripción en el registro mercantil debe haber sido realizada antes del 1º de enero de 2020. La renovación del registro mercantil debe tener como fecha máxima la fecha límite de postulación del Programa ante las entidades financieras en cada uno de los meses.
2. El RUT, en el caso de las ESALES, la Cruz Roja, consorcios y uniones temporales.
3. Que los postulantes, en el caso de personas naturales con registro mercantil, no correspondan a Personas Expuestas Políticamente;
4. Que el postulante no se trate de una entidad cuya participación de la Nación y/o sus entidades descentralizadas es mayor al 50% de su capital.
5. Con la PILA se verificará que los empleados que serán considerados en este cálculo deberán corresponder, al menos, en un ochenta por ciento (80%) a los trabajadores reportados en la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) correspondiente al periodo de cotización del mes de febrero de 2020 a cargo de dicho beneficiario. Así mismo, que el número total de empleados a ser considerados, no supera el número de trabajadores reportados en la PILA de febrero de 2020.

-
6. En el caso de personas naturales se verificará que el postulante tiene al menos 3 empleados que cumplen los requisitos;
 7. En todos los casos, los empleados a ser considerados serán aquellos con un IBC por lo menos de 1 SMMLV; a los que se les cotizó el mes completo y que el empleado no se encuentre en licencia no remunerada o con el contrato de trabajo suspendido.

4. Entidades financieras remiten cuentas de cobro al MHCP

A más tardar el día calendario siguiente de la comunicación de la UGPP que valida la información de los postulantes, las entidades financieras deberán remitir al MHCP una cuenta de cobro en la cual señalen el monto de los recursos a transferir a los beneficiarios a través de dicha entidad financiera. Las entidades financieras podrán remitir múltiples cuentas de cobro en cada uno de los meses.

Esta cuenta de cobro, firmada por el representante legal de la entidad financiera respectiva, debe indicar el número de cuenta CUD a la cual debe realizarse el abono y adjuntar el concepto de conformidad emitido por la UGPP (Anexo 1. Proforma de Cuenta de Cobro del PAEF).

La remisión de la cuenta de cobro junto con el concepto de conformidad emitido por la UGPP debe realizarse por correo electrónico a la Dirección General Crédito Público y Tesoro Nacional (DGCPTN) a Jorge Calderón Subdirector de Operaciones de la Dirección de Crédito Público y Tesoro Nacional del MHCP (jorge.calderon@minhacienda.gov.co), con copia a Mónica Pinedo (monica.pinedo@minhacienda.gov.co).

Las entidades financieras podrán designar en la respectiva cuenta de cobro el número de cuenta de otra entidad financiera con la cual hayan acordado la canalización de los recursos del Programa. En igual sentido, el envío de la información correspondiente a la UGPP podrá realizarse a través de una entidad financiera con la que hayan acordado dicha operación².

El corte de recepción para pago será a las 5 pm de cada día. Los correos electrónicos que lleguen con posterioridad a esta hora, serán incluidos en el pago del día siguiente.

² Art. 5, párrafo 2, Resolución 1129 de 2020 MHCP. Esto también aplica para cooperativas vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia que si tienen cuenta CUD pero que igual canalizan por el Banco Coopcentral.

5. MHCP consigna recursos en las cuentas CUD de las entidades financieras

Una vez recibida la cuenta de cobro, la DGCPN consignará los recursos correspondientes al aporte estatal debidamente cuantificado por la UGPP en la cuenta del Banco de la República que la entidad financiera haya indicado. Lo anterior, para que posteriormente las entidades financieras transfieran el valor de los aportes a los beneficiarios del Programa. La Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional remitirá a la UGPP la información asociada a los giros que se adelanten en el marco del Programa

6. Entidades financieras dispersan recursos a cuentas de los beneficiarios

Las entidades financieras deberán, a más tardar dentro del día hábil siguiente a la recepción de los recursos de que trata el numeral anterior, transferir a los beneficiarios los recursos correspondientes al aporte estatal.

7. Entidades financieras envía certificación consolidada a UGPP y MHCP

Las entidades financieras deberán enviar a la UGPP, a través de la plataforma que esta defina, una certificación suscrita por el Revisor Fiscal donde se acredite, una vez realizada la dispersión de recursos, el valor efectivamente abonado a cada uno de los beneficiarios del Programa. Esta certificación deberá enviarse, a través del canal que para tal efecto determinó la UGPP, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los recursos por parte de las entidades financieras, así mismo, se deberá remitir copia en PDF de la certificación a la Dirección General Crédito Público y Tesoro Nacional (DGCPN) a Jorge Calderón Subdirector de Operaciones (jorge.calderon@minhacienda.gov.co), y (monica.pinedo@minhacienda.gov.co).

Así mismo, en la certificación se deberán declarar los recursos que no pudieron ser efectivamente dispersados a los beneficiarios, los cuales deberán ser devueltos por las entidades financieras dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que la DGCPN haya consignado el valor de la cuenta de cobro en la cuenta del Banco de la República indicada por la entidad financiera. Esta información deberá estar discriminada por beneficiario e incluir la razón por la cual no pudieron ser dispersados los recursos (Anexo 2).

La cuenta determinada por la DGCPN para las devoluciones es la siguiente:

ENTIDAD FINANCIERA: BANCO DE LA REPÚBLICA

NÚMERO DE CUENTA: 61020015

DENOMINACIÓN: DTN – DEVOLUCION PROGRAMA APOYO EMPLEO FORMAL PAEF

CÓDIGO DE PORTAFOLIO: CERO ó DEFAULT

La consignación de los recursos a las cuentas que esta Dirección posee en el Banco de la República se debe realizar a través del Sistema SEBRA CUD que ofrece este Banco. Para la transferencia de fondos deben utilizar el Código de Operación 137, de forma tal que la operación quede exenta del Gravamen a los Movimientos Financieros, de acuerdo con el artículo 879 numeral 3 del Estatuto Tributario. En el campo observaciones incluir “devolución recursos PAEF”.

8. Entidades financieras reintegran a MHCP recursos restituidos

El aporte estatal deberá ser restituido por el beneficiario cuando se cumpla algunas de las condiciones descritas en el Decreto Legislativo 639 de 2020, modificado por del Decreto 677 de 2020 y el Decreto 815 de 2020. Las entidades financieras deberán indicar claramente el procedimiento que deben seguir los beneficiarios para restituir los recursos, en caso de que aplique. En cualquier caso, las entidades financieras deberán disponer de al menos un medio no presencial en la cual se reciban las restituciones de los recursos.

Las entidades financieras que reciban recursos por concepto de restitución deberán reintegrar dichas sumas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reintegro por parte de los beneficiarios, a la siguiente cuenta determinada por la DGCPNT para el efecto:

ENTIDAD FINANCIERA: BANCO DE LA REPÚBLICA

NÚMERO DE CUENTA: 61020015

DENOMINACIÓN: DTN – DEVOLUCION PROGRAMA APOYO EMPLEO FORMAL PAEF

CÓDIGO DE PORTAFOLIO: CERO ó DEFAULT

La consignación de los recursos a las cuentas que esta Dirección posee en el Banco de la República se debe realizar a través del Sistema SEBRA CUD que ofrece este Banco. Para la transferencia de fondos deben utilizar el Código de Operación 137, de forma tal que la operación quede exenta del Gravamen a los Movimientos Financieros, de acuerdo con el

artículo 879 numeral 3 del Estatuto Tributario. En el campo observaciones incluir “devolución recursos PAEF”.

Una vez recibidos los recursos restituidos, la entidad financiera deberá certificar la recepción y devolución de los mismos. Dicha certificación podrá ser un documento virtual, en el que debe especificar el monto recibido y el beneficiario que restituyó los recursos. Esta certificación deberá ser enviada a la UGPP a través del procedimiento y mecanismo que esta determine, para la respectiva validación durante el periodo fiscalización. Así mismo, deberán remitir la certificación, donde se especifique el monto y el beneficiario objeto de restitución, al Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de correo electrónico a la Dirección General Crédito Público y Tesoro Nacional (DGCPTN) a Jorge Calderón Subdirector de Operaciones (jorge.calderon@minhacienda.gov.co) y (monica.pinedo@minhacienda.gov.co)

Anexo 1. Proforma Cuenta de cobro del PAEF

Bogotá ____ de ____ de 2020.

Señores:

Ministerio de Hacienda y Crédito Público

De acuerdo con el concepto emitido por la UGPP, adjunto a esta cuenta de cobro, correspondiente a los beneficiarios del aporte estatal del Programa de Apoyo al Empleo Formal- PAEF, establecido por el Decreto Legislativo 639 del 8 de mayo de 2020 (modificado por el Decreto Legislativo 677 del 19 de mayo de 2020 y el Decreto Legislativo 815 del 4 de junio de 2020), el Ministerio de Hacienda y Crédito Público deberá girar a la Entidad Financiera _____ Nit _____ un total de _____ pesos (\$).

La cuenta del Banco de la República a la cual deberán ser transferidos los recursos es:

_____.

Cordialmente

Representante Legal

Entidad Financiera _____

Anexo 2. Proforma Certificación del Revisor Fiscal – Programa de Apoyo al Empleo Formal – PAEF

Atendiendo lo dispuesto en el Decreto 639 de 2020, modificado por el Decreto 677 de 2020, el Decreto 815 de 2020, y el artículo 7 de la Resolución 1129 de 2020, ____ (espacio para el nombre del RF), identificado con cédula de ciudadanía ____ (espacio para cc del RF) y tarjeta profesional _____, actuando en mi calidad de revisor fiscal de la sociedad _____ (espacio para razón social de la entidad financiera), certifico que el valor total abonado a los beneficiarios del Programa de Apoyo al Empleo Formal corresponde a la suma de \$_____ correspondientes a ____ (espacio para número de beneficiarios del programa a los cuales fue posible realizarles la transferencia) beneficiarios.

Así mismo, certifico que en el proceso de dispersión de las transferencias del Programa de Apoyo al Empleo Formal se presentaron ____ (espacio para número de rechazos) rechazos a las transferencias de las cuentas de los beneficiarios, discriminados en las siguientes causales:

En consecuencia, procederemos a hacer la devolución de \$_____ (espacio para el monto de la devolución) a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional por concepto del monto de las transferencias no exitosas a los beneficiarios del Programa de Apoyo al Empleo Formal.

Firma
Revisor fiscal