
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN019
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instrucciones para pagos	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION¹	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	22 de Diciembre de 2015	<p>Primera versión de las instrucciones, viene del Instructivo 1D-GAR-I029, en el cual se modifica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se mejora la redacción general del documento, se incluyen políticas de operación. • Se especifica los documentos que se deben revisar en las cuentas. • Se relacionan los campos a diligenciar en el aplicativo OPGET.
01	30 de noviembre de 2017	<p>Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gestión Corporativa Institucional como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 del 1 de noviembre de 2017.</p> <p>Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 1 de fecha 22 de diciembre de 2015, la cual fue aprobada por Mariela Pardo Corredor, Subsecretaria de Planeación y Gestión, como líder del proceso Gestión y Adquisición de Recursos, vigente en ese momento.</p>

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN019
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instrucciones para pagos	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito del Instructivo:

Tramitar el pago de los compromisos adquiridos por la Secretaría Distrital de Gobierno, mediante la verificación de los requisitos establecidos, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones generadas por la entidad de manera oportuna y aplicando la normatividad vigente.

Responsable:

Dirección Financiera

Políticas de operación:

Los pagos se realizan desde el primer día hábil del mes hasta la fecha de cierre estipulado por la Dirección Distrital de Tesorería.

La acumulación de cuentas genera un incremento en la retención en la fuente practicada, dependiendo del monto a pagar en el mes, de acuerdo a lo precisado por la DIAN conforme al artículo 2 del Decreto 1070 de 2013.

Los pagos están sujetos a la programación del PAC que el gerente de proyecto o responsable de rubro haya realizado y a que el beneficiario se encuentre creado como tercero.

2. INSTRUCCIONES:


La Dirección Financiera con el fin de efectuar las gestiones para tramitar el pago de los compromisos adquiridos por la Secretaría Distrital de Gobierno, establece un cronograma para la recepción de cuentas, el cual es remitido por correo institucional dentro de los primeros 10 días de cada mes.

Las dependencias de la Entidad conforme al cronograma antes señalado, remiten a la Dirección Financiera las cuentas o documentos que avalen el pago de los compromisos adquiridos por la Secretaría Distrital de Gobierno, acompañado de los siguientes soportes:

- Certificado de Cumplimiento y/o Certificado de Satisfacción,
- Informe de actividades,
- Pago de seguridad Social (salud, pensión y ARL) o certificación del representante legal o el revisor fiscal, conforme lo establezca el contrato.
- Certificado mensual
- Factura para personas del Régimen Común
- Cuenta de Cobro para Proveedores que no estén obligados a facturar.

Adicional a lo anterior, se deben tener en cuenta eventualmente los siguientes soportes:

- Para primeros pagos se revisa Certificado anual, cuenta bancaria y Acta de Inicio.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN019
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instrucciones para pagos	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

- Para últimos pagos se revisa formato de paz y salvo, acta de terminación anticipada y/o acta de cesión de contrato (si es necesario).
- Para los beneficios de la retención en la fuente se tendrán en cuenta los siguientes documentos que se adjunten: formato de dependientes, medicina prepagada, plan complementario y/o seguros en salud, certificación de cuenta de Ahorro Fomento a la Construcción - AFC y certificación de intereses de vivienda. Se debe considerar que el beneficio se obtiene a partir del mes en que se presente a la Dirección Financiera y que los mismos no son retroactivos.


La persona responsable de recibir las cuentas en la Dirección Financiera, ingresa en la base de datos “*Recepción de Cuentas*”, y distribuye las cuentas a cada uno de los integrantes del grupo de contabilidad de la Dirección Financiera, quienes realizan la revisión correspondiente, determinan que los mismos cumplan con los requisitos necesarios establecidos y registran la cuenta. Posterior a ello se descarga en la base de datos “*Recepción de Cuentas*” con la fecha en la que se remite al grupo de giros de la Dirección Financiera.

El grupo de giros de la Dirección Financiera realiza la revisión de las cuentas físicas con relación a los pagos anteriores, los cuales se ubican en la carpeta compartida “*Financiera/Ordenes de Pago*”, validando los siguientes aspectos: N° del contrato, N° de pago, periodo a pagar, registro presupuestal, valor mensual, N° de cuenta y tipo. Para el caso de los primeros pagos se valida con el aplicativo de Gestión Documental ORFEO: Tipo de Régimen, cuenta bancaria, acta de inicio, monto total del contrato, Registro Presupuestal, y póliza si la requiere. En el caso de presentarse alguna inconsistencia, se devuelve al grupo de Contabilidad los documentos para que se efectúen las correcciones o verificaciones del caso, tal devolución se realiza mediante el formato *1D-GAR-F111 – Planilla de Devolución de documentos soporte de Pagos a Contabilidad*.

En el caso de pago a proveedores, se diligencia el *Formato Planilla Control Diario de PAC - 1D-GAR-F113* ubicado en la carpeta compartida “*Financiera/Control diario PAC*”, para la verificación y reprogramación del PAC por parte del grupo de presupuesto.

Los servidores del grupo de giros, una vez se cuente en el PAC con los recursos disponibles, elaboran las órdenes de pago en el aplicativo OPGET “Sistema de Información de Operación y Gestión de la Tesorería”, de la Dirección Distrital de Tesorería - Secretaría Distrital de Hacienda. En este aplicativo se diligencian los siguientes campos:

1. Datos del beneficiario:
 - Tipo de identificación
 - N° de identificación
 - Forma de pago (abono en cuenta, cheque o nota débito)
2. Datos del compromiso
 - Tipo de orden de pago
 - N° del compromiso a pagar
 - Nombre del interventor
 - Detalle (número de pago, periodo a cancelar, número de factura y valor para el caso de régimen común)
 - Imputación (datos del registro, rubro y descuentos)
3. Resumen
 - Códigos contables
 - Observaciones (cesión, terminación anticipada, suspensión, etc.)

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN019
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instrucciones para pagos	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

Posteriormente el servidor del grupo de giros, genera una copia de la orden de pago en archivo PDF, la archiva en la subcarpeta del contrato correspondiente y en la subcarpeta del consecutivo ubicadas en la en la carpeta compartida “Financiera/, posterior a ello imprime la orden de pago y la anexa a la cuenta de cobro, la cual pasa a revisión del profesional responsable del grupo de giros.

El profesional responsable del grupo de giros, valida la información contenida en la orden de pago y la clasifica conforme a los siguientes aspectos:

1. Vigencia de ejecución: Vigencia, reserva
2. Tipo de compromiso: Contrato de prestación de servicios personales, proveedores, resoluciones, servicios públicos, sentencias, incentivos, delegaciones, cajas menores, etc.
3. Tipo de desembolso: Abono en cuenta, cheque, nota débito, etc.

Teniendo en cuenta dicha clasificación el responsable de giros efectúa la aprobación de las órdenes de pago en el aplicativo OPGET y genera e imprime la planilla de órdenes de pago en el mismo sistema. Esta planilla es remitida al responsable de presupuesto quién revisa y firma digitalmente en el mismo aplicativo y lo remite al Ordenador del Gasto.

El Ordenador del Gasto firma digitalmente la planilla autorizando de ésta manera el pago de la misma, de tal manera que la Dirección Distrital Tesorería lo haga efectivo.

El servidor del grupo de giros una vez efectuado el pago, diligencia el *Formato de Control de Firmas Planillas de Órdenes de Pago 1D-GAR-F112* y lo archiva en la carpeta *Control de Planillas*. La planilla se archiva en la carpeta *Planillas OPGET* del respectivo mes.

El servidor del grupo de giros remite al grupo de contabilidad, una copia de la planilla anexando el paquete de órdenes de pago con sus respectivos soportes, para ello diligencia el *Formato Planilla Control Radicación y entrega de órdenes de pago 1D-GAR-F110*, para que sea descargado en el sistema Si Capital.


Cuando el pago es rechazado por la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, el Profesional Responsable del Grupo de Giros, verifica el reporte en el sistema y le informa al contratista y/o proveedor, para solucionar la causa del rechazo, la cual se puede presentar por las siguientes inconsistencias: Cuenta inactiva, N° de identificación, error en la certificación bancaria, cambio de cuenta, tipo de cuenta o que el tercero no corresponda con el número de la cuenta creada.

Una vez subsanada la inconsistencia se elabora nuevamente la orden de pago cumpliendo los requisitos anteriores.

3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

CÓDIGO	DOCUMENTO
GCO-GCI-F030	Formato planilla control diario de PAC
GCO-GCI-F031	Formato planilla control, radicación y entrega de ordenes de pago
GCO-GCI-F062	Formato planilla devolución de documentos soporte de pagos a contabilidad
GCO-GCI-F106	Formato de control de firmas planillas de ordenes de pago para enviar a tesorería distrital

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN019
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instrucciones para pagos	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

3.2 Normatividad vigente

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
N/A	N/A	N/A	N/A

3.3. Documentos externos

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
N/A	N/A	N/A	N/A