

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	28 de noviembre de 2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del procedimiento por la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaría Distrital de Gobierno</li> </ul>
2	24 de agosto de 2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de Normatividad y las actividades del procedimiento porque estaba incompleto</li> </ul>
3	30 de junio de 2011	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambio de proceso</li> <li>Elimina el procedimiento P-120001-10 Causación y Trámite de Pago</li> <li>Cambio de formato de procedimiento a instructivo</li> <li>Actualización de normatividad</li> <li>Incorporación de formatos</li> </ul>
4	26 de marzo de 2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>Separar el Instructivo de Causación y de Trámite de Pago Local en dos instructivos por temas</li> <li>Actividades relacionadas con las fechas de entregas de los soportes para efectuar los pagos.</li> <li>Cambio del formato Hoja de Ruta</li> </ul>
5	22 de febrero de 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de Normatividad en el Instructivo y Formatos</li> </ul>
6	13 de mayo de 2015	Se eliminó una copia de la orden de pago en la actividad 7 de pagos de contratos, se modificaron las actividades y tiempos del pago a ediles.
01	17 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gestión Corporativa Local como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de noviembre 01 de 2017. Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento es elabora teniendo como base la versión publicada en la Intranet, profesionales de la Subsecretaria de gestión institucional realizan cambios en el documento y pasan a revisión de la Dirección financiera, con este visto bueno se realiza la revisión por parte de la OAP, surtidas estas etapas se publica la nueva versión del documento.	<p>Milton Augusto Puentes Vega <b>Director Dirección Financiera</b></p> <p>Daniel Rubiano <b>Profesional de revisión por normalización de la OAP</b></p>	<p>Lúbar Andrés Chaparro Cabra <b>Líder Macroproceso Gestión Corporativa</b></p> <p>Revisado y aprobado mediante caso en <b>HOLA No. 24339</b></p>

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

		íntegramente a los aprobados en la versión 6 de fecha 13 de mayo de 2015, la cual fue aprobada por Mauricio Jaramillo Cabrera, Alcalde Local de Chapinero como uno de los líderes del proceso Gestión y Adquisición de Recursos Local, vigente en ese momento.
02	10 de septiembre de 2018	Ajuste de plantilla y cambio de cargos de acuerdo al manual de funciones.

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Propósito

Establecer los parámetros para el cumplimiento de los requisitos contractuales, tributarios y contables requeridos en los documentos radicados para trámite de pagos de los Fondos de Desarrollo Local.

### Responsable

Alcaldesa o Alcalde Local – Profesional del área Administrativa y Financiera)

### Siglas

**CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal

**CRP:** Certificado de Registro Presupuestal

**FDL:** Fondo de Desarrollo Local

**OP:** Orden de Pago

**OPGET:** Sistema de Operación y Gestión de Tesorería

**PAC:** Programa Anual de Caja

## 2. INSTRUCCIONES

### Lineamientos de Operación:

1. Consulta permanente sobre los lineamientos y circulares que emita la Secretaria Distrital de Hacienda, Secretaria Distrital de Planeación y Secretaria Distrital de Gobierno.
2. Debe existir un EXPEDIENTE ÚNICO por proceso contractual (etapa previa, etapa de selección, etapa de suscripción y legalización del contrato y pagos), el cual permanecerá en el archivo del fondo de desarrollo local bajo la custodia del área Jurídica hasta la liquidación. Durante la ejecución de los contratos solamente rotarán los soportes correspondientes, salvo el primer pago.

3. Debe diligenciarse la Hoja de Ruta – Reprogramación PAC y Pagos, la cual irá anexa como primer documento de los soportes. Los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas que intervienen en el procedimiento deberán firmar con fecha de recibido cuando la tenga en su poder y fecha de entrega cuando se traslade efectivamente al siguiente proceso.
4. Todos los pagos a personal natural o jurídica se efectuarán dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes, por lo tanto, el Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a) recibirá los informes de los contratistas y soportes para el pago a más tardar el undécimo día hábil antes de terminar el mes una vez cumplidas las condiciones de pago y requisitos exigidos en cada una de las minutas.
5. Toda comunicación oficial y/o documento asociado al presente procedimiento, debe efectuarse a través del aplicativo de gestión documental (AGD) vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el subsistema de gestión documental.
6. Las actividades de este procedimiento deben registrarse en los aplicativos y/o sistemas de información oficial de la Secretaría Distrital de Gobierno según corresponda.

### Descripción de Actividades:

#### PAGO DE CONTRATOS

1. ✓ El Profesional con funciones de Presupuesto, elabora las órdenes de pago en el aplicativo OPGET establecido por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería. Registra los datos del beneficiario; datos del compromiso, detallando el pago que corresponda, el movimiento presupuestal y el movimiento financiero y contable. Aprueba y firma digitalmente la orden de pago en el sistema OPGET. Posteriormente genera una copia de la orden de pago en archivo PDF y registra en la hoja de ruta (Hoja de - Reprogramación PAC y Pagos).

**Nota:** Esta actividad se debe realizar máximo hasta el décimo (10º.) día hábil del mes, el Profesional con funciones de Presupuesto, aprueba las órdenes de pago y firma la planilla de envío de órdenes de pago en el sistema OPGET.

2. ✓ La Alcaldesa o el Alcalde Local, firma digitalmente la planilla de envío de órdenes de pago en el sistema de OPGET.
3. El Profesional con funciones de Presupuesto, imprime la Orden de pago firma para ser entregada al responsable de la custodia para archivar en el EXPEDIENTE **ÚNICO**.
4. ✓ El Profesional con funciones de Contador recibe la Orden de Pago para verificar la información contable y contabiliza el pago en el aplicativo contable una vez estén disponibles en la interfaz OPGET y archiva en carpeta de comprobantes de contabilidad.

5. El responsable de la custodia del EXPEDIENTE **ÚNICO**, recibe del Profesional con funciones de Presupuesto el original de la Orden de Pago y los soportes para que sean archivados en el EXPEDIENTE **ÚNICO** permanecerá en el archivo del fondo de desarrollo local bajo la custodia del área Jurídica y diligencia la Hoja de Ruta - Reprogramación PAC y Pagos.

Termina trámite de pagos de contratos.

### PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y OTROS PAGOS

1. El profesional del área Administrativa y Financiera recibe las facturas de servicios públicos y otros pagos.
2. ✓ Verifica que las facturas de servicios públicos correspondan a los inmuebles a cargo del Fondo de Desarrollo Local; que el consumo en promedio se ajuste a la realidad y establece que corresponda a los gastos ocasionados por las funciones propias de la Alcaldía Local y remite con su VoBo al profesional con funciones de contador para su respectivo trámite.
3. ✓ El profesional con funciones de Contador, recibe las facturas de servicios públicos y/o otros pagos y realiza el registro de la causación en el aplicativo contable, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo de causación y registro de hechos económicos.
4. El Profesional con funciones de Presupuesto, recibe del profesional con funciones de Contador las facturas de servicios públicos y otros pagos debidamente causados y realiza el pago. Previa expedición del CDP y CRP que respalden la obligación.
5. El Profesional con funciones de Presupuesto, elabora la orden de pago en el aplicativo OPGET y firma junto con el Alcalde o Alcaldesa Local.
6. El Profesional con funciones de Presupuesto, archiva las facturas de servicios públicos y otros pagos y entrega una copia de la orden de pago al profesional con funciones de Contador.
7. El profesional con funciones de contador recibe la copia de la orden de pago para la contabilización una vez estén disponibles en la interfaz OPGET.  
Termina el trámite de pagos de servicios públicos y otros pagos.

### PAGO DE HONORARIOS A EDILES DE LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES DEL DISTRITO CAPITAL

Para el pago de honorarios a Ediles se debe tener en cuenta la directriz impartida por la Secretaría Distrital de Hacienda mediante comunicación No. 2004EE53383 de mayo 19 de 2004.

**Nota:** Los Ediles deben anexar al iniciar su periodo de gobierno copia de los siguientes documentos:

- Credencial emitida por la Registraduría Distrital
- Afiliación a la EPS como trabajador independiente
- Afiliación al fondo de PENSIONES como trabajador independiente.

- Afiliación a la ARL como trabajador independiente
- Copia de la cédula de ciudadanía
- Datos personales (RUT y RIT)
- Autorización para descontar de los honorarios el valor del aporte al fondo de pensiones y ARL al cual está afiliado.

Cada vez que se genere una novedad a los documentos anteriormente mencionados es responsabilidad de cada edil reportarla al área correspondiente.

### **Requisito para pago de honorarios a Ediles.**

1. El presidente de la JAL debe radicar a más tardar el primer día hábil del mes siguiente en el que se realizaron las sesiones los siguientes documentos:
  - Solicitud de pago de los honorarios firmada por el Presidente de la JAL.
  - Relación de sesiones asistidas durante el mes debidamente firmado por el Presidente de la JAL, la cual debe estar diligenciada (soportada) con base al control de asistencia.
  - Las actas originales de reuniones de las sesiones establecidas en el Artículo 72 del Decreto 1421 de 1993, debidamente firmadas por el Presidente de la JAL y el Secretario de la comisión de la JAL según corresponda.

Nota: Una vez verificada la asistencia de las actas originales debidamente firmadas, están se reintegran a la JAL para su custodia y archivo correspondiente.

2. El profesional con funciones de presupuesto remite para causar y liquidar impuestos al contador los soportes de asistencia debidamente verificados.
3. El Profesional con funciones de Presupuesto una vez realizada la causación y liquidación por el área contable realiza el pago -dentro de los diez primeros días de cada mes , para la aplicación de descuentos en la planilla del operador para no generar intereses por mora: Para verificación por parte del profesional de presupuesto con relación a la asistencia por cada sesión.
4. ✓ El Profesional con funciones de Presupuesto, verifica que el total de sesiones reportadas por la JAL coincida con las actas de reuniones.
5. Cuando los documentos no cumplen con los requisitos enunciados en el presente instructivo, son devueltos al Secretario de la JAL para que realice las correcciones respectivas.
6. Cuando los documentos cumplen con los requisitos establecidos en el presente instructivo, el Profesional con funciones de Presupuesto, procede a elaborar la planilla de liquidación de honorarios la cual debe contener los siguientes datos:
  - Nombres y apellidos
  - Número de identificación

- Número total de sesiones asistidas durante el mes
  - EPS, Fondo de pensiones y ARL a la cual se encuentra afiliado cada uno.
  - Valor total y base para liquidación de los honorarios (basada en la asignación mensual y gastos de representación asignada a la Alcaldesa o Alcalde Local)
  - Valor de retención en la fuente, el valor del impuesto ICA y el neto a pagar.
7. El Profesional con funciones de Presupuesto, genera la planilla única en el operador establecido para efectos del cálculo de los aportes al sistema integral de seguridad social, realizando el ingreso de la información solicitada en el aplicativo establecido para tal fin.
  8. El Profesional con funciones de Presupuesto imprime la planilla de liquidación de honorarios a Ediles y la planilla única.
  9. El Profesional con funciones de Presupuesto remite una copia de las planillas mencionadas en el numeral anterior al profesional con funciones de Contador para la causación respectiva y devuelve a la JAL las actas de asistencia.
  10. El profesional con funciones de Contador recibe la planilla de liquidación de honorarios y realiza el registro de la causación en el aplicativo contable, de acuerdo a lo establecido en el numeral 2 Causación para Pago de Honorarios a Ediles del Instrucciones para la Causación y registro de Hechos Económicos GCO-GCL-IN014.
  11. El Profesional con funciones de Presupuesto elabora la disponibilidad y el registro presupuestal para el pago de honorarios y de salud, trámite que se hará por separado.
  12. El Profesional con funciones de Presupuesto elabora las órdenes de pago en el aplicativo OPGET establecido por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería correspondiente a los honorarios del período, descontando (mediante endoso nota débito) el aporte a pensión, fondo de solidaridad y ARL.
  13. El Profesional con funciones de Presupuesto elabora las órdenes de pago (mediante la opción nota débito) correspondientes al aporte a salud, en el aplicativo OPGET establecido por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería.
  14. El Profesional con funciones de Presupuesto, aprueba y firma la planilla de órdenes de pago digitalmente en el sistema OPGET junto con la Alcaldesa o el Alcalde Local.
  15. **Nota:** En ningún momento se efectuará más de un pago correspondiente al mismo mes.
  16. El profesional con funciones de presupuesto archiva la planilla de liquidación y los documentos soportes del pago.
  17. El profesional con funciones de presupuesto remite por correo electrónico a la oficina de Gestión de Pagos de la Dirección Distrital de Tesorería, las planillas de Pago de Honorarios a Ediles y seguridad social en salud generadas por el aplicativo OPGET y la planilla única del sistema integral de seguridad social.  
Termina el trámite de Pago de Honorarios a Ediles de las Juntas Administradoras Locales del Distrito Capital.

**Nota:** Cuando se presenten los retroactivos de honorarios para los Ediles se deben realizar las actividades anteriores efectuando el ajuste en cada uno de los meses que ya se pagaron diligenciando la planilla, separada por cada mes.

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GCL-IN014	Instrucciones para la Causación y registro de Hechos Económicos
GCO-GCL-F011	Formato Hoja de Ruta – Control de pagos
GCO-GCL-F014	Formato control de sesiones ediles

#### 3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
DECRETO 1421	1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá	Todo el Articulado.