



GESTIÓN CORPORATIVA

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Procedimiento para gestión de pagos

Código: GCO-GCI-P005

Versión: 01

Vigencia desde:
28 de noviembre de 2023

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	28 de noviembre 2023	Se crea el procedimiento para gestión de pagos.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
La creación del documento contó con los aportes de profesionales de la Dirección Financiera acompañamiento del promotor de mejora del proceso y acompañamiento metodológico oficina Asesora de Planeación. – Analista de proceso. Se tuvo en cuenta los comentarios recibidos a través de FORUM en la intranet	Carmen Aldana Gaviria Directora Financiera Jacobo Pardey Roza Profesional OAP – Analista del Proceso e	Martha Liliana Soto Iguarán Subsecretaría de Gestión Institucional Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No 358689

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”



1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Tramitar el pago de los compromisos contraídos 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, aplicando la normatividad vigente y los sistemas de información dispuestos para ello.

Alcance

Aplica para el Nivel Central

Responsable

Director (a) Financiero (a) – Nivel Central

Políticas de operación

1. En el Nivel Central los pagos de CPS se realizan a partir del primer día hábil de cada mes hasta la fecha de cierre de Tesorería Distrital según circular estipulada por la Dirección Distrital de Tesorería. Proceso que se efectuará una vez cumplidas las condiciones de pago y requisitos exigidos en cada una de las minutas.
2. Atender las fechas del cronograma de pagos expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda.
3. El responsable del Área Financiera/ La Dirección Financiera/ Profesional de presupuesto Informará a través de comunicación oficial y/o correo electrónico la fecha límite para la recepción de las cuentas de cobro que para la prestación de servicios será el tercer (3) día hábil de cada mes.
4. Para efectos de pago de los contratos de prestación de servicios (contratistas de apoyo a la gestión) se realizará así: El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato. Los demás pagos serán por mensualidades vencidas del primero (1) al treinta (30) de cada mes. El último pago se cancelará en proporción a los días faltantes para la ejecución del contrato, en cumplimiento de la forma pactada en la cláusula de pago de cada contrato.
5. El supervisor verificará que los soportes entregados por los contratistas (Persona Natural o Jurídica) sean correctos y estén correctamente diligenciados y que cumplan con los requisitos establecidos para el pago.
6. La elaboración de las órdenes de pago se realizará en cumplimiento a la cláusula de valor y forma de pago establecida en el contrato, con periodo mensual cumplido certificado y la correspondiente información generada en la causación contable.
7. La Dirección Financiera atenderá los pagos, sujeto a la programación y reprogramación del PAC conforme a las instrucciones GCO-GCI-IN004 Instrucciones para la Programación, Reprogramación y Liberación del PAC.
8. Los pagos están sujetos a la disponibilidad de recursos que el gerente de proyecto o responsable del rubro presupuestal haya realizado de acuerdo con la circular y el cronograma estipulado por la Secretaría Distrital de hacienda Dirección Distrital de Tesorería, si no se devuelve la cuenta en este plazo, se dará por aceptada.
9. En el desarrollo de cada una de las actividades del presente documento se deberá tener en cuenta las instrucciones señaladas en GDI-GPD-IN007- Instrucciones para la Conformación, Manejo y Archivo del expediente único del Contrato.
10. La Certificación de Cumplimiento será expedido a través del sistema SIPSE para el Nivel Central.
11. El formato de informe de actividades tanto para el Nivel Central se empleará el codificado como GCO-GCI-F110.

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"



Procedimiento para gestión de pagos

12. El presente procedimiento de gestión de pagos aplica para aquellos contratos que hayan sido suscritos a través de la plataforma SECOP I, SECOP II y/o por medio físico.
13. Los profesionales mencionados en las siguientes instrucciones contarán con usuario y contraseña en el aplicativo SECOP II con los permisos de “Ver” y “Leer” para poder descargar.
14. En aquellas Direcciones que consideren pertinente la utilización de la Plataforma SECOP II para realizar el pago, deberán tener en cuenta el Numeral V del presente procedimiento.
15. Las actividades de este procedimiento se registrarán en los aplicativos y/o sistemas de información oficial de la Secretaría Distrital de Gobierno según corresponda.

Glosario

CPS: Contrato de Prestación de servicios

CONTRATISTA: Persona natural o jurídica que suscribe un contrato con la Entidad. En SECOP II se llama proveedor.

PAC: El Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, es un instrumento mediante el cual se programa el monto máximo mensual de fondos disponibles para cumplir con los compromisos adquiridos por la entidad.

REGISTRO PRESUPUESTAL: El Certificado de Registro Presupuestal –CRP, es el documento mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación de recursos, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin diferente al compromiso que respalda.

RIT: El Registro de Información Tributaria – RIT es el mecanismo de identificación, ubicación y clasificación de los contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros - ICA. En Bogotá es administrado por la Secretaría Distrital de Hacienda. RUT: El Registro Único Tributario.

RUT: Es el mecanismo por medio del cual se identifican las personas y entidades que declaran impuestos. Este número identificador permite administrar la información de manera veraz y confiable sobre el recaudo de impuestos. Es administrado por la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales (DIAN).

SECOP II: Es el Sistema Electrónico de Contratación Pública administrado por Colombia Compra Eficiente, consiste en una plataforma transaccional que permite a compradores y proveedores realizar el proceso de contratación en línea, pudiendo crear y adjudicar procesos de contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual.

SIPSE: Es el Sistema de Información para la programación Seguimiento y evaluación de la gestión institucional, que permite registrar y sistematizar la información de gestión contractual, inversión del nivel central y funcionamiento de la entidad Para efectos de este instructivo y según sea el caso:

Responsable del Área Financiera: cuando se hable de responsable del Área Financiera se refiere al Director Técnico 9 – 7 de la Dirección Financiera para el Nivel Central.

Entidad: Cuando se hable de Entidad se refiere a la Secretaría Distrital de Gobierno o al Fondo de Desarrollo Local.

Responsable de Presupuesto: Cuando se hable del responsable de Presupuesto se refiere al Profesional Universitario 219 grado 15 de la Dirección Financiera para el Nivel Central.

Siglas

SIPSE: Sistema de Información, para la Programación, Seguimiento y Evaluación de la gestión institucional

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno

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”



GESTIÓN CORPORATIVA GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Procedimiento para gestión de pagos

Código: GCO-GCI-P005

Versión: 01

Vigencia desde:
28 de noviembre de 2023

Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Pagos tramitados por la Dirección Financiera de los compromisos adquiridos por la Secretaría de Gobierno	Recibir y tramitar las diferentes obligaciones o cuentas por pagar de la Secretaría de Gobierno, dando cumplimiento de manera adecuada y culminar los pagos de manera oportuna	Contratistas y proveedores de la Entidad

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"



Procedimiento para gestión de pagos

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

2.1. PAGO DE CPS Y PROVEEDORES NIVEL CENTRAL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	N/A
	Proveedores: Persona Natural/ Persona Jurídica.	<p><u>Prestación de servicios:</u> Los contratistas deberán entregar los informes de actividades y/o facturas con los soportes correspondientes descritos en el numeral 2 de este procedimiento directamente al supervisor y/o apoyo a la supervisión responsable.</p> <p><u>Proveedores:</u> Los proveedores deberán remitir los informes de actividades y/o facturas con los soportes correspondientes descritos en la forma de pago del contrato, directamente al supervisor y/o apoyo a la supervisión responsable por correo.</p> <p>Tiempo: a partir el primer (1) día hábil de cada mes y hasta la fecha límite de radicación de cuentas de cobro de acuerdo con circular expedida por la Subsecretaría de Gestión Institucional y la Dirección Financiera.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Control revisión de los soportes, numeral 2</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Prestación de servicios: Informe de actividades</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Proveedores: Documento Radicado</div>
	Supervisores e interventores de contratos/ Apoyo a la supervisión	<p>Realizarán la verificación de la información de los informes de actividades y facturas enviadas por el contratista y/o proveedor.</p> <p>a) Primer pago</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acta de Inicio ➤ Certificación de cumplimiento SIPSE o Recibo a Satisfacción para proveedores ➤ Informe de Actividades GCO-GCI-F110 o Informe de Supervisión para los contratos con Proveedores Persona Jurídica GCO-GCI-F133 ➤ Certificado de Calidad Tributaria GCO-GCI-F138 ➤ Certificación Bancaria no mayor a 3 meses de vigencia ➤ Factura cuando corresponda ➤ Autorización de Facturación de la DIAN ➤ Rut y Rit (personas jurídicas) ➤ Planilla de seguridad social en estado PAGADA y legible y/o certificación de afiliación a salud, pensión y ARL personas naturales. ➤ Certificación de Cumplimiento de Obligaciones con los Sistemas de Seguridad Social y Aportes Parafiscales expedida por Revisor Fiscal o Representante Legal en caso de los proveedores. Entrada de almacén cuando corresponda ➤ Anexar cada mes la relación de contratos PS vigentes con otras entidades estatales (GCO-GCI-F156). Si aplica. ➤ Memorando designación de Supervisión del contrato. 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Verificación de informes y facturas</div>

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”



Procedimiento para gestión de pagos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<div style="text-align: center;"> </div>		<p><i>Continuación Actividad 2...</i></p> <p>b) Segundo pago y posteriores</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificación de cumplimiento SIPSE o Recibo a Satisfacción para proveedores. ➤ Informe de Actividades GCO-GCI-F110 o Informe de Supervisión para los contratos con Proveedores Persona Jurídica GCO- GCI-F133 ➤ Factura (electrónica) cuando corresponda ➤ Planilla de seguridad social en estado PAGADA ➤ Soporte de pago generado por la SDH, el cual debe ser cargado por el contratista una vez reciba su pago. ➤ Certificación de Cumplimiento de Obligaciones con los Sistemas de Seguridad Social y Aportes Parafiscales expedida por Revisor Fiscal o Representante Legal en caso de los proveedores. ➤ Entrada de almacén cuando corresponda Ø Memorando designación de Supervisión del contrato en caso de modificación. ➤ Documentos de adición cuando corresponda. <p>c) Último pago, cesiones y/o terminaciones anticipadas</p> <p>Para estos pagos en los Contratos de Prestación de Servicios se debe anexar los siguientes documentos adicionales a los mencionados en el literal anterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Control de Retiro GCO-GCI-F102 ➤ Documentos de Cesión y/o terminación anticipada (solicitud del contratista y memorando a Contratación solicitando la modificación) ➤ Planilla de seguridad social en estado PAGADA del mes y mes anterior. <p>d) Beneficios para la disminución de la base de retención</p> <p>Para los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, los beneficios para la disminución de la base para retención en la fuente se sustentan con los siguientes documentos que se aportan de manera adicional y teniendo en cuenta que el beneficio se obtiene a partir del mes en que se presenten a la Dirección Financiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formato de dependientes GCO- GCI-F137 con los soportes respectivos. ➤ Certificación de Medicina prepagada, plan complementario y/o seguros en salud de los pagos efectuados en el año inmediatamente anterior. ➤ Certificación de intereses de vivienda de los pagos efectuados en el año inmediatamente anterior. ➤ Soporte de la consignación efectuada mensualmente a la cuenta de Ahorro Fomento a la Construcción – AFC y/o Pensión Voluntaria. <p>Nota 1: Se debe verificar si el valor a pagar es correcto, así como el porcentaje de amortización de anticipo en caso de que aplique.</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”



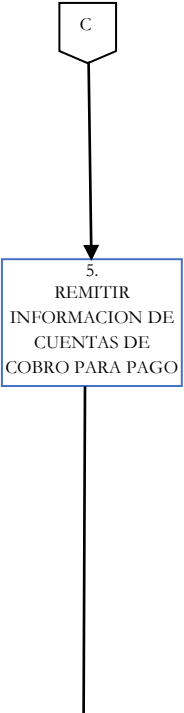

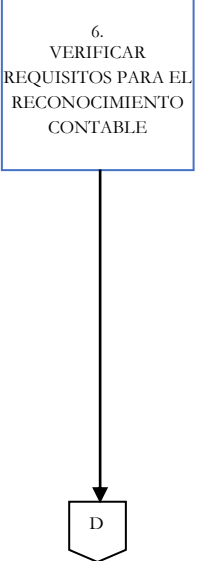

Procedimiento para gestión de pagos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		<p><i>Continuación Actividad 2...</i></p> <p>Nota 2: Cuando exista apoyo de la supervisión, la certificación de cumplimiento y el Informe de Actividades debe contar con la firma respectiva.</p> <p>Nota 3: Si el contratista decide acogerse al Decreto 1273/2018 para el pago de seguridad social, debe informarlo a la Dirección Financiera mediante oficio mensual.</p> <p>Tiempo: 2 días para la verificación de informes de pago soportes y facturas.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Control: revisión de los documentos que soportan en informe de actividades.</p>	
	Supervisores e interventores de contratos/Apoyo a la supervisión	<p>Firma de certificación de cumplimiento e informe de actividades</p> <p>SI: Los supervisores e interventores de contratos y cuando exista apoyo a la supervisión deben expedir y firmar la certificación de cumplimiento y el informe de actividades si toda la documentación está correcta.</p> <p>NO: Regresa a la actividad 1.</p> <p>Nota: Si la cuenta no es aprobada, el supervisor debe informar al contratista por medio de correo electrónico los ajustes que debe realizar.</p> <p>Tiempo: 2 días para Firma de certificación de cumplimiento e informe de actividades</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Control: revisión de cumplimiento de requisitos para su aprobación y firma.</p>	
	Contratista y/o proveedor	<p>El contratista, una vez avalados los documentos y con la certificación de Cumplimiento SIPSE, debe ingresar a SECOP II con su usuario y contraseña ubicándose en el contrato al cual se le tramitará el pago y cargará la información así:</p> <p>-Un (1) archivo en PDF con todos los documentos para pago nombrado con el Número de contrato y año-mes de cobro y año-nombre del contratista: CPS 500_2023-MARZO_2023-PEDRO PEREZ</p> <p>-Un (1) archivo comprimido con las evidencias de las obligaciones nombrado como Evidencias-mes-año: EVIDENCIAS MARZO_2023.ZIP</p> <p>En la sección 7 “Ejecución del Contrato- documentos de ejecución del contrato subir, un (1) archivo en PDF soporte de pago mes anterior nombrado Soporte pago mes-año: SOPORTE PAGO MARZO_2023</p> <p>Tiempo: una vez aprobados y firmados los documentos cargarlos en Secop II.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Control: cuando el proveedor cargue la información en la plataforma SECOP II deberá remitir el enlace correspondiente al supervisor del por correo.</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”



Procedimiento para gestión de pagos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>Supervisores e interventores de contratos/Apoyo a la supervisión</p>	<p>Una vez el contratista con el aval del supervisor/ interventor de contratos/ Apoyo a la supervisión del contrato cargó la información en SECOP II, el Supervisor deberá verificar que la información cargada en la plataforma SECOP II sea la misma revisada y aprobada anteriormente por él.</p> <p>Cuando termine de verificar y la información es correcta, el Supervisor envía un correo electrónico a la Dirección Financiera cuentasporcobrar@gobiernobogota.gov.co informando sobre los contratos aprobados por su parte para iniciar el trámite de pago.</p> <p>El correo remitido deberá contener la siguiente información y debe corresponder con la contenida en los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No. De contrato - Vigencia - Periodo en día calendario - No. De cédula / Nit. - Nombres y apellidos / Razón social - Valor a cobrar en el periodo - Enlace Secop II - Observaciones (Cesión-Terminación Anticipada-Suspensión-Terminación). <p>Tiempo: a partir el primer (1) día hábil de cada mes.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Control: verificar que la información cargada en la plataforma SECOP II sea la misma revisada y aprobada anteriormente.</p>	
	<p>Persona responsable de la recepción del informe de actividades y/o factura en la Dirección Financiera</p>	<p>El funcionario en la Dirección Financiera responsable del correo cuentasporpagar@gobiernobogota.gov.co descarga por número de contrato la información de las cuentas recibidas por cada supervisor/ interventor de contratos/ Apoyo a la supervisión del proyecto, y lo asigna en estricto sentido de orden de llegada, por la misma vía, a cada uno de los profesionales del grupo de contabilidad de la Dirección Financiera, para iniciar el proceso de pago.</p> <p>El profesional de contabilidad ingresa a SECOP II a descargar los documentos de cobro y los guarda en la carpeta compartida de cada contrato, adicionalmente valida que esté cargado el soporte de pago del mes anterior.</p> <p>El profesional procede a la revisión de los soportes enunciados en los literales anteriores y realiza el correspondiente reconocimiento contable de la cuenta, que se guarda en cada trámite de pago e informa vía correo electrónico al responsable del grupo Giros para que se continúe con el trámite.</p> <p>Nota 1: Realizada la verificación correspondiente de la información de la cuenta de cobro y de presentar observaciones, el profesional encargado mediante correo electrónico devolverá al Supervisor y apoyo a la supervisión la cuenta indicando los ajustes requeridos.</p> <p>Nota 2: Si el soporte de pago del mes anterior no se encuentra cargado en SECOP II es motivo de devolución del trámite.</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"



Procedimiento para gestión de pagos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		<p><i>Continuación Actividad 6...</i></p> <p>Nota 3: Una vez sean subsanados los documentos, el supervisor debe validar que el ajuste se haya cargado en SECOP II nombrado como alcance y debe informar al profesional de contabilidad, para continuar con el proceso, es de aclarar, que el trámite inicia como nuevo en el orden de llegada.</p> <p>Tiempo: 2 días a partir de la asignación de cuentas, siempre y cuando cumpla con los requisitos.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Control: verificar que la información cargada en la plataforma SECOP II cumpla con los requisitos.</p>	
	<p>Responsable grupo de giros</p>	<p>Una vez recibido el correo por parte de los profesionales de contabilidad, el responsable del Grupo Giros procede a asignar a cada uno de los profesionales los correos con la finalidad de elaborar la cuenta por pagar.</p> <p>Cada uno de los profesionales del grupo giros proceden con la elaboración de la cuenta por pagar validando la información contenida en los documentos de cobro con el Reconocimiento contable, se inicia diligenciando la plantilla dispuesta por la Secretaría Distrital de Hacienda- SDH</p> <p>Se genera un archivo TXT con la totalidad de pagos realizados y se carga en el aplicativo para realizar la prevalidación de la información, en cuanto a estructura, terceros, información bancaria, en caso de presentar inconsistencias se debe realizar la corrección.</p> <p>El responsable del grupo giros elabora un archivo con la totalidad de pagos del día relacionando los contratos que se van a pagar por reserva y/o vigencia indicando: RP, Posición presupuestal, Rubro, Código concepto de Gasto y descripción del concepto de gasto, el cual remite al profesional de Presupuesto encargado del PAC, para que asigne el PAC a cada pago.</p> <p>El responsable del grupo giros realiza la consolidación de todos los pagos del día, efectúa una revisión en cuanto a tipo de pago, valor, bases de retención, descuentos y la información del RP, crea un archivo TXT y lo carga en SAP en la transacción ZTRM_0014 Cargue cuentas por pagar (firma dig) generando un consecutivo, el cual debe firmarse electrónicamente por el responsable del presupuesto y ordenador del gasto.</p> <p>Una vez firmado el consecutivo, se generan los Números de documento de las CXP y quedan en estado Registrada, se continúa con la creación del lote para firma digital del responsable del presupuesto y ordenador del gasto, con este proceso las CXP quedan en estado Radicada y la Dirección Distrital de Tesorería realiza el pago en los plazos establecidos.</p> <p>Los profesionales del grupo de giros deben generar los soportes de pago en "Estado pagada" y guardarlos en la carpeta del contrato correspondiente ubicada en la carpeta compartida "Financiera/Ordenes de Pago".</p> <p>Nota 1: Realizada la verificación correspondiente de la información de la cuenta de cobro y de presentar observaciones, el profesional de giros devuelve al profesional de contabilidad mediante correo electrónico los trámites con los ajustes requeridos.</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"



Procedimiento para gestión de pagos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		<p><i>Continuación Actividad 7...</i></p> <p>Tiempo: 2 días a partir de la asignación de causación para elaborar la cuenta por pagar.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Control: verificación de la información (causación) enviada por el grupo de contadores.</p>	
	Grupo de giros	<p>El profesional responsable del Grupo de Giros semanalmente genera el Reporte de Rechazos, en caso de presentarse algún rechazo, envía correo al profesional de contabilidad indicando el número de contrato y la causal del rechazo, para que le informe al Supervisor y/o apoyo a la supervisión y remitan la subsanación del mismo.</p> <p>NO: continua en la actividad 9. SI: Regresa a la actividad 7</p> <p>Una vez recibida la subsanación del rechazo, se procede a hacer la reordenación mediante la transacción ZTR_0058 Reordenación de Pagos.</p> <p>Tiempo: 2 días a partir de la asignación de causaciones. para elaborar la cuenta por pagar.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Control: verificación de la información (causación) enviada por el grupo de contadores.</p>	
	Grupo de giros	<p>Al finalizar el mes los profesionales de giros cargan el soporte de pago de cada contrato en la Carpeta compartida de SharePoint de la Dirección de Contratación.</p> <p>➤</p>	
		<p>Tiempo: últimos 2 días de cada mes.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Control: verificación en SharePoint del cargue de soporte de pago en carpeta compartida de la Dirección de contratación.</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”



2.2. PAGOS DE SENTENCIAS, RESOLUCIONES, SERVICIOS PÚBLICOS, INCENTIVOS, VIÁTICOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	N/A
	Profesional de la Presupuesto (Nivel Central)	Mediante ORFEO y/o correo electrónico recibe los trámites para la expedición de los RP, una vez expedidos son asigna al profesional responsable del grupo de Giros para realizar el trámite de pago. <input checked="" type="checkbox"/> Control revisión de documentos	
	Profesional responsable del grupo de giros (Nivel Central)	Reasigna los trámites a los profesionales quienes realizan las actividades descritas en el numeral 7. <input checked="" type="checkbox"/> Control: verificación de la información por parte de grupo de giros.	

2.3. ESTADO DE CUENTA Y CERTIFICADOS DE RETENCIÓN NIVEL CENTRAL

Los contratistas, proveedores y/o supervisores deben solicitar la expedición del Estado de Cuenta y/o Certificado de Retención al correo estadosyretenciones@gobiernobogota.gov.co, indicando No. de Contrato, vigencia, nombre e identificación del contratista.

El profesional responsable del grupo giros recibe y tramita la solicitud.

- Estado de Cuenta: Los profesionales del grupo lo elaboran diligenciando el formato GCO-GCI-F165_v1, con base en la información del reporte de contratos de SIPSE, de CRP vigencia y/o reserva y de Pagos de SAP.
- Certificado de Retención: Los profesionales lo generan del Sistema SAP a través de la transacción ZFI0010- Comprobantes de Retención.

Tiempo de trámite y respuesta a través de correo electrónico:

- Estado de Cuenta: Dos (3) días
- Certificado de Retención: Un (1) día

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"



Procedimiento para gestión de pagos

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GCI-IN003	Instrucciones contables
GCO-GCI-IN005	Instrucciones para la Programación, Reprogramación y Liberación del PAC.
GCO-GCI-F031	Control de Entrega de Órdenes de Pago Giradas
GCO-GCI-F102	Formato de Control de Retiro
GCO-GCI-F110	Formato Informe de Actividades
GCO-GCI-F149	Plantilla certificación de cumplimiento persona natural
GCO-GCI-F150	Plantilla certificación de cumplimiento persona jurídica
GCO-GCI-F148	Formato para el cálculo de impuestos
GCO-GCI-F080	Formato listo de chequeo de soportes para pago
GCO-GCI-F068	Formato de causación prestación de servicios
GCO-GCI-F033	Formato de devengos de proveedores
GCO-GCI-F138	Certificación de calidad tributaria del contratista
GCO-GCI-F133	Informe de supervisión para los contratos con proveedores - persona jurídica
GCO-GCI-F137	Solicitud de deducción de la base de la retención en la fuente por concepto de dependiente

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Directiva 04 - Política Cero Papel que implementa la Dirección de Gobierno en Línea del MINTIC en la Administración Pública	2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración Pública	Aplica toda la norma
Decreto 411	2016	Decreto 411	Artículo 23
Ley 1150	2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con públicos	Artículo 23



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN CORPORATIVA

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Procedimiento para gestión de pagos

Código: GCO-GCI-P005

Versión: 01

Vigencia desde:
28 de noviembre de 2023

3.3. Documentos externos

En esta sección se relacionan los documentos que, sin ser disposiciones normativas, y que tampoco están codificados dentro del sistema de gestión de la Entidad, deben ser tenidos en cuenta para el desarrollo del procedimiento.

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Comunicación	Mayo 19 de 2004	Secretaría Distrital de Hacienda	004EE5338