
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>INSTRUCTIVO GESTIÓN DE CUENTAS</p>	Código: INS-GF-003
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2024034236 – 20/11/2024
		Página: 1 de 22

1. Objetivo	2
2. Glosario	2
3. Desarrollo	5
3.1 Tramite de radicación de cuentas para pago	5
3.1.1 Expedir formatos para radicación de pagos	6
3.1.2 Documentos soporte al formato certificado para pagos MC-14 (FOR-GF-016)	6
3.1.2.1 Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	6
3.1.2.2 Pagos a proveedores diferentes a contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión	8
3.1.3 Tramite de pago de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión	16
3.1.4 tramite de pagos diferentes a contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión	18
3.1.5 Trámite de rechazos	20
3.2 Tramite en caso de contingencia en aplicativos	21
3.3 Facturas o documentos equivalentes	21
3.4 Firmas autorizadas	21
4. Observaciones	21
5. Administración del instructivo	21
6. Aprobación del documento	22


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>INSTRUCTIVO GESTIÓN DE CUENTAS</p>	Código: INS-GF-003
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2024034236 – 20/11/2024
		Página: 2 de 22

1. Objetivo


Orientar a los diferentes usuarios de la entidad, acerca de las características que deben reunir los documentos soporte, necesarios para el pago a contratistas y proveedores por parte del proceso, para efectuar el pago de una obligación causada a cargo de la Secretaría de Integración Social.

2. Glosario


- **Acreeedor:** persona natural o jurídica, que legítimamente está autorizada para exigir el pago o cumplimiento de una obligación contraída con anterioridad por la SDIS.
- **AZ Digital:** sistema de gestión documental que permite administrar de manera eficiente toda la información no estructurada (contenido) de una organización a través de una interfaz web.
- **Beneficiario final:** son los destinatarios de los recursos a los que se les realiza el pago de obligaciones, con abono a una cuenta bancaria debidamente registrada.
- **BogData-SAP:** es la nueva solución del Distrito orientada a hacer más eficiente, transparente y eficaz la gestión tributaria, presupuestal, contable y tesororal de las entidades de gobierno de la capital de la República. BogData, como plataforma tecnológica, provee un canal seguro, expedito y en tiempo real para el intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas financieros de las entidades del Distrito con la Secretaria Distrital de Hacienda.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP:** documento expedido por el responsable de presupuesto de la entidad o quien haga sus veces, para garantizar la existencia de recursos disponibles y libres de afectación, para atender un compromiso en el marco del presupuesto de la actual vigencia o con cargo a vigencias futuras previamente aprobadas.
- **Certificado de registro presupuestal – CRP:** documento que certifica la realización de la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos y se comprometen los mismos para atender las obligaciones legalmente adquiridas.
- **Certificados tributarios:** documento que certifica los valores retenidos por la entidad, con base en los conceptos tributarios existentes informando base sometida a retención y valor retenido, expedido a contratistas y funcionarios.
- **Cheque:** documento firmado por el titular de una cuenta bancaria y que constituye una orden de pago nominativa o al portador, que autoriza a retirar de dicha cuenta la cantidad de dinero anotada estos pueden ser: Al portador, Cruzados, en Blanco, Nominativos.
- **Codificación contable:** número o código a la cuenta presentada de acuerdo con el catálogo general de cuentas del plan general de contabilidad pública.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>INSTRUCTIVO GESTIÓN DE CUENTAS</p>	Código: INS-GF-003
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2024034236 – 20/11/2024
		Página: 3 de 22

- **Concepto de Gasto:** descripción detallada a afectar relacionada al proyecto relacionado en el compromiso presupuestal.
- **Contratista:** persona natural o jurídica con quien se ha celebrado un contrato, fruto de una convocatoria, concurso o contratación directa.
- **Contrato por prestación de servicios:** acuerdo de trabajo entre dos partes por la prestación de servicio particular por parte del contratista. Este tipo de relación contractual se da por terminada cuando el servicio en cuestión ha sido finalizado y la persona que había sido contratada ha recibido la remuneración que se acordó desde un principio.
- **Consecutivo:** código numérico generado por el aplicativo BogData – SAP que contiene la relación de órdenes de pago cargados por la SDIS para el trámite de giro previa aprobación del mismo en dicho aplicativo.
- **Cuenta bancaria:** depósito de dinero que permite realizar todas las operaciones bancarias habituales: traspasos, transferencias, pagos, ingresos. Son de tipo ahorros y corrientes.
- **Cuentas por pagar:** obligaciones generadas como consecuencia de bienes, obras y servicios que, aunque fueron recibidos a satisfacción dentro de la vigencia por la respectiva entidad y fueron autorizadas de giro presupuestalmente, quedaron pendientes de pago para la siguiente vigencia fiscal.
- **Documento de pago:** documento generado por los aplicativos financieros de la entidad, a través del que se establece el giro de los recursos públicos a favor de un tercero, determinando claramente el valor a pagar, las deducciones, la fecha de pago y el medio de pago.
- **Endoso:** acto de ceder en forma parcial o total el derecho realizando una sustitución de tercero para efectos del pago. Es decir que el tercero referenciado en la obligación, es diferente del tercero a quien se ordena girar los recursos, se puede presentar las Multas, Sanciones, embargos, aportes de seguridad social, cesión de derechos económicos o a solicitud del contratista, proveedor, etc.
- **Formato Certificación de Pago MC-14:** documento mediante el cual el supervisor autoriza el pago al contratista o proveedor, donde se describe entre otros No. del contrato, documento de identidad, No. de Pago, periodo ejecutado, valor en números y letras, proyecto, fuente, tipo y número cuenta bancaria, entidad financiera, adicionalmente se relaciona también el medio de pago, cheque, nota débito, transferencia, en el caso de los endosos o cesiones de derechos económicos, dando fe de que el contratista o proveedor realizó los aportes parafiscales por seguridad social. Dicho formato se encuentra en el mapa de procesos (asociado al proceso de Gestión Financiera, con el código FOR-GF-016), publicado en la página web de la entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>INSTRUCTIVO GESTIÓN DE CUENTAS</p>	Código: INS-GF-003
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2024034236 – 20/11/2024
		Página: 4 de 22

- Formato de devolución: documento en el que se especifican entre otros el motivo de devolución de una cuenta para la realización de los ajustes por parte del área encargada.
- Girador: es quien da la orden de pago de un título valor en los aplicativos financieros utilizados en la entidad.
- Lote: documento generado por el aplicativo BogData – SAP en el que se relacionan las órdenes de pago, para firma del responsable de presupuesto y el ordenador del gasto y su posterior radicación en línea, trámite y autorización de giro por la Dirección Distrital de Tesorería.
- Obligación: reconocimiento del monto adeudado a favor de un tercero, producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos a satisfacción, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.
- Ordenación del gasto: proceso administrativo y legal que le permite a la entidad adquirir bienes y/o servicios con cargo al presupuesto de gastos, para posibilitar el cumplimiento de su función administrativa.
- Ordenador del gasto: funcionario competente facultado para contratar bienes y/o servicios y por consiguiente decide sobre la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto.
- Pago: desembolso de recursos en cuentas autorizadas, por parte de la Tesorería Distrital para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la Secretaría de Integración Social – SDIS.
- Planilla de pago: documento generado por el aplicativo IOPS en el que se relacionan los contratistas a quien se les va a hacer de pago, debe tener las firmas del apoyo a la supervisión, y el supervisor.
- Programa Anual de Caja – PAC: instrumento financiero mediante el cual se define el monto máximo mensual de pagos a realizar en lo que respecta a los recursos asignados presupuestalmente por el Distrito a la entidad.
- Reprogramación del PAC: modificación de los recursos programados inicialmente, para un mes determinado según solicitud del referente del proyecto.
- Reserva Presupuestal: compromisos legalmente adquiridos a más tardar a 31 de diciembre de cada año, donde no se recibió el bien ni se prestó el servicio; se constituyen al cierre de la vigencia presupuestal por el ordenador del gasto y el jefe del área financiera.
- Revisión de cuentas: análisis de los soportes de pago para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la entidad para el trámite de pagos de cuentas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>INSTRUCTIVO GESTIÓN DE CUENTAS</p>	Código: INS-GF-003
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2024034236 – 20/11/2024
		Página: 5 de 22

- Rubro: título con el cual se designa un grupo de partidas o de cuentas.
- SPORPLAG: activo de información del aplicativo Financiero de la entidad SEVEN.
- Sentencia: tipo de providencia en la cual el juez, tribunal o corte decide sobre las pretensiones de la demanda, excepciones de mérito y demás aspectos respecto de los cuales proceda su pronunciamiento de fondo. Una sentencia se profiere en única, primera y segunda instancia, según corresponda; al igual que en los recursos de casación y de revisión.
- SGP: Sistema General de Participación.
- SHD: Secretaría de Hacienda Distrital, entidad a través de la cual se desembolsan los pagos de los compromisos a nivel Distrital.
- Tercero: beneficiario del pago o abono en cuenta.

3. Desarrollo

Con el fin de vigilar que el contrato se desarrolle conforme a lo pactado y con las condiciones técnicas y económicas señaladas en el pliego de condiciones, anexo técnico, la oferta y evaluación de esta, es necesario que el supervisor conozca y consulte de manera permanente los siguientes documentos:


Tabla 1. Documentos para tramites financieros

ítem	Documento	Dependencia responsable
1	Manual de Contratación de la SDIS	Subdirección responsable del proyecto
2	Plan de supervisión	Subdirección responsable del proyecto
3	Estudios previos	Subdirección responsable del proyecto
4	Propuesta y/o carta de aceptación o intención	Subdirección responsable del proyecto
5	Evaluación de la propuesta	Subdirección responsable del proyecto
6	Copia del contrato y sus modificaciones	Subdirección de Contratación
7	Certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal	Subdirección responsable del proyecto

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera – equipo de Gestión Financiera

3.1 Tramite de radicación de cuentas para pago

A continuación, se describen las actividades y los requisitos necesarios para solicitar y radicar de cuentas para pago tanto para contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA INSTRUCTIVO GESTIÓN DE CUENTAS</p>	Código: INS-GF-003
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2024034236 – 20/11/2024
		Página: 6 de 22

la gestión como para contratos diferentes a la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

3.1.1 Expedir formatos para radicación de pagos

Para el proceso de radicación de pagos, el supervisor del contrato debe diligenciar los siguientes formatos:

Tabla 2. Expedición Formatos para pago

Formato	Contratistas apoyo a la gestión y servicios profesionales	Pagos diferentes a contratistas apoyo a la gestión y servicios profesionales
Formato Certificado para pagos MC-14 (FOR-GF-016)	Se genera de forma automática a través del aplicativo IOPS	Se genera de forma Manual
Formato radicación cuentas (FOR-GF-017)	Se genera de forma automática a través del aplicativo IOPS	Se genera de forma Manual

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera – equipo de Gestión Financiera

Es importante tener en cuenta para la generación del Formato Certificado para pagos MC-14 (FOR-GF-016) las siguientes recomendaciones:

- Se debe expedir un formato Certificado para pagos MC-14 (FOR-GF-016) de forma independiente por cada una de las fuentes de financiación, esto atendiendo los lineamientos emitidos por la Dirección Distrital de Tesorería mediante Circular DDT No. 5 del 22 de septiembre de 2023.
- Se debe expedir un formato Certificado para pagos MC-14 (FOR-GF-016) de forma independiente por cada una de las vigencias que se va a afectar (recursos de vigencia, recursos de reservas). No es posible que se hagan MC-14 financiados con varias vigencias.


3.1.2 Documentos soporte al formato certificado para pagos MC-14 (FOR-GF-016)

Para la gestión de cuentas se requiere el anexo de los siguientes documentos según corresponda, como soporte al formato certificado para pagos MC-14 (FOR-GF-016).

3.1.2.1 Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

Para el trámite de pagos de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión se deben anexar los siguientes documentos:

A. Primer pago del contrato o de una cesión


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>INSTRUCTIVO GESTIÓN DE CUENTAS</p>	Código: INS-GF-003
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2024034236 – 20/11/2024
		Página: 7 de 22

Cuando se trata del primer pago de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, la carpeta de radicación debe contener por cada uno de los contratistas relacionados como mínimo:

- Formato Certificación de pago MC-14 (FOR-GF-016): firmado electrónicamente por AZ digital por el referente y supervisor, este documento debe venir con el check azul que genera AZ en el momento de la firma.
- Certificación Tributaria en formato vigente con firma en AZ Digital.
- Certificación de la cuenta Bancaria: este soporte debe venir con la identificación del contratista.
- Acta de Inicio en formato pdf debidamente firmada o el documento que haga sus veces.
- RUT: actualizado según normatividad vigente. En todo caso, se debe anexar el RUT con fecha de impresión máxima de 90 días.
- Soportes de deducciones para beneficios tributarios: si el contratista desea disminuir la base de retención para los pagos vigentes del año en curso, debe adjuntar los siguientes documentos:
 - Dependientes: el formato Solicitud de deducible de retención en la fuente por concepto de dependientes (FOR-GF-002), se encuentra en el mapa de procesos (asociado al proceso de Gestión Financiera publicado en la página web de la entidad, el cual debe venir firmado electrónicamente mediante AZ Digital, junto con los anexos solicitados descritos en el formato según sea el caso.
 - Cuentas AFC: El contratista debe remitir copia de la consignación del valor que desee se tenga en cuenta en el mes que cobra los honorarios, con copia de la certificación bancaria que evidencie que se trata de una cuenta AFC. Tan sólo para el caso de las cuentas AFC del banco Caja Social la Secretaría Distrital de Integración Social mediante endoso realiza la consignación directamente a dicha entidad, por tanto, se deben anexar para cada pago una carta notariada, la cual deben entregar en el momento de la radicación de pagos.
 - Corrección Monetaria: certificación expedida por el banco para beneficio tributario del año gravable anterior.
 - Medicina Prepagada – Plan Complementario: Formato certificación para efectos tributarios (FOR-GF-003) (se encuentra en el mapa de procesos (asociado al proceso de Gestión Financiera publicado en la página web de la entidad) y debe corresponder a los aportes realizados en el año inmediatamente anterior, si el contratista es pensionado debe adjuntar la resolución de pensión o certificado de devolución de aportes.
- En el caso de existir endosos, en cada pago se debe anexar carta de autorización autenticada en notaria dentro de los soportes a gestionar.
- Factura electrónica para responsables de facturar de acuerdo con el RUT.
- En el caso de cesiones contractuales, anexar acta de cesión debidamente formalizada respaldada por el pantallazo de Secop II y copia de la respectiva minuta.

B. Del segundo pago en adelante

- Formato Certificación de pago MC-14 (FOR-GF-016): firmado electrónicamente por AZ digital por el referente y supervisor.
- Factura electrónica para responsables de facturar de acuerdo con el RUT.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>INSTRUCTIVO GESTIÓN DE CUENTAS</p>	Código: INS-GF-003
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2024034236 – 20/11/2024
		Página: 8 de 22

- Soportes de deducciones para beneficios tributarios, en caso de que no se hayan anexado al primer pago o surjan nuevos beneficios.
- Certificación Bancaria, en caso de cambio de entidad financiera, tipo y número de esta.
- En el caso de existir endosos, en cada pago anexar carta de autorización autenticada en notaria dentro de los soportes a gestionar.

Para el caso del recurso humano las personas que ejercen la supervisión y el visado PAC son quienes tienen la atribución para firmar en el aplicativo AZ Digital el formato certificación para pago MC-14 (FOR-GF-016).

3.1.2.2 Pagos a proveedores diferentes a contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión


El supervisor del contrato debe crear en AZ digital una carpeta marcada con el número del contrato y número del pago así, ejemplo: "CONTRATO 520-2018 PAGO 4", esta carpeta debe estar conformada por dos subcarpetas así: "Informe de Ejecución Contractual" y la otra "Soportes para Asesoría de recursos financieros", cada una de ellas con los siguientes documentos según corresponda.

A. Primer pago

Para tramitar un primer pago, el supervisor del contrato se debe anexar los siguientes documentos:

- Carpeta denominada "Informe de Ejecución Contractual", la cual debe contener:
 - El Informe de ejecución el cual debe estar marcado: EJECUCION:CTONRO/AÑO_PAGONRO" ejemplo: "EJECUCION CTO520/2018 Pago4".
 - El informe de supervisión con firmas electrónicas de AZ Digital, el cual debe ser marcado "SUPERVISION CTONRO/AÑO PagoNro", ejemplo: denominado "SUPERVISION CTO520/2018 Pago4". Este informe debe venir con el Check azul generado por el aplicativo AZ Digital en el momento de la firma.
 - Anexos del informe de ejecución: los anexos deben contener como mínimo los documentos relacionados a continuación en el siguiente orden:
 - ✓ El certificado de pago de parafiscales expedido por el contador del proveedor
 - ✓ Acta de inicio del contrato.
 - ✓ Soporte planillas de pago de seguridad social.
 - ✓ De ahí en adelante incluir los demás anexos que considere necesario cada supervisor del contrato de acuerdo con su proceso de supervisión.
- Carpeta denominada "Soportes para Asesoría de Recursos Financieros", la cual debe contener:

Esta segunda subcarpeta debe contener un archivo con el Check azul generado por las firmas electrónicas de AZ Digital, con los siguientes documentos debidamente ordenados, así:


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>INSTRUCTIVO GESTIÓN DE CUENTAS</p>	Código: INS-GF-003
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2024034236 – 20/11/2024
		Página: 9 de 22

- Formato radicación cuentas (FOR-GF-017) debidamente diligenciado.
- Formato certificación de pago MC-14 (FOR-GF-016) vigente en el sistema de gestión, el cual debe venir marcado así: "MC-14 CTONRO/AÑO PagoNRO", ejemplo "MC-14 CTO520/2018 Pago4".
- Factura de venta electrónica y/o documento equivalente a factura.
- Copia de la resolución de facturación expedida por la DIAN.
- RUT: actualizado según normatividad vigente. En todo caso, se debe anexar el RUT con fecha de impresión máxima de 90 días. Es preciso señalar que si el proveedor es una unión temporal o consorcio se deben anexar la copia de los RUT de todos los miembros de éstas.
- Certificación bancaria vigente máximo de 90 días.
- En caso de tratarse de contratos que incluyan la adquisición de bienes debe anexarse las copias de las respectivas entradas al almacén aprobadas.
- Certificado de registro presupuestal.
- Acta de inicio donde se evidencie la fecha de inicio del contrato, esto de acuerdo con los estudios previos de cada contrato. En los casos de las operaciones de mercado anexar copia de la respectiva boleta de operación.
- Para el caso de endosos o cesiones de derechos económicos:
 - ✓ Se debe adjuntar la cláusula del contrato que así lo establezca, o la carta de endoso o cesión de derechos económicos debidamente autenticada ante notaria.
 - ✓ Copia de Rut del beneficiario del pago no mayor a 90 días.
 - ✓ Certificación bancaria del beneficiario del pago no mayor a 90 días.

B. A partir del segundo pago

Para tramitar a partir del segundo pago, el supervisor del contrato se debe anexar los siguientes documentos:

- Carpeta denominada "Informe de Ejecución Contractual", la cual debe contener:
 - El Informe de ejecución el cual debe estar marcado: EJECUCION:CTONRO/AÑO_PAGONRO" ejemplo: "EJECUCION CTO520/2018 Pago4".
 - El informe de supervisión con firmas electrónicas de AZ Digital, el cual debe ser marcado "SUPERVISION CTONRO/AÑO PagoNro" ejemplo: denominado "SUPERVISION CTO520/2018 Pago4". Este informe debe venir con el Check azul generado por el aplicativo AZ Digital en el momento de la firma.
 - Anexos del informe de ejecución, los anexos deben contener como mínimo los documentos relacionados a continuación en el siguiente orden:
 - ✓ El certificado de pago de parafiscales expedido por el contador del proveedor.
 - ✓ Soporte planillas de pago de seguridad social.
 - ✓ De ahí en adelante incluir los demás anexos que considere necesario cada supervisor del contrato de acuerdo con su proceso de supervisión.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>INSTRUCTIVO GESTIÓN DE CUENTAS</p>	Código: INS-GF-003
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2024034236 – 20/11/2024
		Página: 10 de 22

- Carpeta denominada “Soportes para Asesoría de Recursos Financieros”, la cual debe contener:


Esta segunda subcarpeta debe contener un archivo con el chek azul generado por las firmas electrónicas de AZ Digital del responsable del presupuesto y el ordenador del gasto, con los siguientes documentos debidamente ordenados, así:

- Formato radicación cuentas (FOR-GF-017) debidamente diligenciado.
- Formato certificación de pago MC-14 (FOR-GF-016) vigente en el Sistema de Gestión. el cual debe venir marcado así: “MC-14 CTONRO/AÑO PagoNro”, ejemplo "MC-14 CTO520/2018 Pago4".
- Factura de venta de electrónica y/o documento equivalente a factura.
- Copia de la resolución de facturación expedida por la DIAN.
- RUT: actualizado según normatividad vigente. En todo caso, se debe anexar el RUT con fecha de impresión máxima de 90 días. Es preciso señalar que si el proveedor es una unión temporal o consorcio se deben anexar la copia de los RUT de todos los miembros de éstas. Certificación bancaria vigente máximo 90 días. En caso de tratarse de contratos que incluyan la adquisición de bienes debe anexarse las copias de las respectivas entradas al almacén aprobadas.
- Para el caso de endosos o cesiones de derechos económicos:
 - ✓ Se debe adjuntar la cláusula del contrato que así lo establezca, o la carta de endoso o cesión de derechos económicos debidamente autenticada ante notaria.
 - ✓ Copia de Rut del beneficiario del pago no mayor a 90 días.
 - ✓ Certificación bancaria del beneficiario del pago no mayor a 90 días.

C. Pagos de saldos a favor del contratista generado en procesos de liquidación

Para el trámite de pagos que se genere en virtud de un proceso de liquidación contractual, bien sea mediante acta de liquidación o mediante resolución de liquidación unilateral, el supervisor del contrato en la carpeta marcada de la siguiente forma: “LIQUIDACION_CONTRATO NRO-AÑO”, ejemplo: “LIQUIDACION_CONTRATO 520-2018”, deberá anexar los siguientes documentos:

- Acta de liquidación y/o resolución de liquidación unilateral acompañada de su respectiva constancia de ejecutoría.
- Certificación cuenta bancaria vigente no mayor a 90 días: este soporte debe venir legible y con la identificación del contratista.
- RUT actualizado de acuerdo con la normatividad vigente, en caso la fecha de generación o impresión del documento no debe superar los 90 días. Es preciso señalar que si el proveedor es una unión temporal o consorcio se deben anexar la copia de los RUT de todos los miembros de éstas.
- Para el caso de recurso humano, formato certificación para efectos tributarios (FOR-GF-003), el cual debe estar firmado electrónicamente a través de AZ Digital.
- Factura electrónica o documento equivalente, según el régimen tributario al que pertenezca el contratista.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>INSTRUCTIVO GESTIÓN DE CUENTAS</p>	Código: INS-GF-003
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2024034236 – 20/11/2024
		Página: 11 de 22


- Resolución de autorización de facturación en caso de que el contratista sea responsable de facturar.
- Para el caso de endosos o cesiones de derechos económicos:
 - ✓ Se debe adjuntar la cláusula del contrato que así lo establezca, o la carta de endoso o cesión de derechos económicos debidamente autenticada ante notaria.
 - ✓ Copia de Rut del beneficiario del pago no mayor a 90 días.
 - ✓ Certificación bancaria del beneficiario del pago no mayor a 90 días.

D. Pagos de pasivos exigibles

El equipo de presupuesto del proceso de Gestión Financiera de la Subdirección Administrativa y Financiera remitirá a través de AZ digital una carpeta denominada “Pago_pasivos_exigible_Contrato_Nro/año”; Ejemplo: “Pago_pasivos_exigible_Contrato_550./2022”, la cual debe contener los siguientes documentos:

- Resolución de reconocimiento y/o pago del Pasivos Exigibles. Cuando se trata de un pasivo que requiera sustitución de fuentes deben anexarse las dos resoluciones.
- Acta de liquidación o resolución de liquidación unilateral del contrato, acompañada de la respectiva constancia de ejecutoria, para el caso de los contratos que se encuentren en ejecución, estos documentos se reemplazan por una certificación de pagos parciales de contratos en ejecución.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Certificado de Registro Presupuestal – CRP.
- Para el caso de recurso humano, formato certificación para efectos tributarios (FOR-GF-003), el cual estar firmado electrónicamente a través de AZ Digital.
- Certificación cuenta bancaria: este soporte debe venir legible y con la identificación del contratista no mayo a 90 días.
- RUT actualizado de acuerdo con la normatividad vigente, en caso la fecha de generación o impresión del documento no debe superar los 90 días. Es preciso señalar que si el proveedor es una unión temporal o consorcio se deben anexar la copia de los RUT de todos los miembros de éstas.
- Factura electrónica o documento equivalente, según al régimen tributario que corresponda.
- Resolución de autorización de facturación en caso de que el contratista sea responsable de facturar:
 - ✓ Para el caso de endosos o cesiones de derechos económicos, se debe adjuntar la cláusula del contrato que así lo establezca, o la carta de endoso o cesión de derechos económicos debidamente autenticada ante notaria.
 - ✓ Copia de Rut del beneficiario del pago no mayo a 90 días.
 - ✓ Certificación bancaria del beneficiario del pago no mayo a 90 días.

E. Pagos de ARL

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>INSTRUCTIVO GESTIÓN DE CUENTAS</p>	Código: INS-GF-003
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2024034236 – 20/11/2024
		Página: 12 de 22

El responsable de la dependencia que radique el pago de ARL debe crear en AZ Digital una carpeta marcada con el número de la resolución y nombre del área a la que pertenece la misma, así RESOLUCIÓN_XXXX/20XX_ARL_PROYECTO; Ejemplo: RESOLUCIÓN_520/2024_ARL_ADULTEZ, la cual debe contener un archivo con el check azul generado por las firmas electrónicas de AZ Digital del responsable del presupuesto y el ordenador del gasto, con los siguientes documentos debidamente ordenados, así:

- Formato radicación cuentas (FOR-GF-017), Formato Certificación de pago MC-14 (FOR-GF-016), Firmado electrónicamente por el responsable del presupuesto y el ordenador del gasto.
- Soportes de legalización de los recursos de caja menor conforme lo establecido en la actividad 22 del Procedimiento Ejecución Recursos Caja Menor (PCD-GF-001).
- Certificado de registro presupuestal.
- Archivo plano generado del aplicativo SEVEN, en formato excel y txt para el cargue de las cuentas por pagar en Bogdata.
- Memorando de disponibilidad del PAC emitido por la Subdirección Administrativa y Financiera.
- Formato reconocimiento contable reembolso caja menor (FOR-GF-025), generado del aplicativo SEVEN programa STSCAMEN.
- Archivo excel con el detalle del certificado de registro presupuestal que ampara el respectivo reembolso.

F. Pagos por conceptos de nóminas y aportes a seguridad social o similares


El pago de los conceptos de nómina de funcionarios, aportes de seguridad sociales y parafiscales son gestionados por la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano - SGDTH, quienes son los responsables de realizar el cálculo de los valores a cancelar por cada uno de los conceptos, elaborar el archivo plano para pago y realizar el cargue de las cuentas por pagar en el aplicativo BogData.

Una vez se realice el cargue de las cuentas por pagar en BogData, el sistema genera un consecutivo, por tanto, la SGDTH debe remitir a la Asesoría de Recursos Financieros a través de AZ Digital en una carpeta marcada de la siguiente forma: "NOMINA_CONSEC_NROCONSECUTIVO", ejemplo: ""NOMINA_CONSEC_182550" con los siguientes soportes:

- Copia de los resúmenes de nómina que den cuenta del detalle de los pagos a realizar, los cuales se deben encontrar debidamente firmados electrónicamente por AZ Digital.
- En aportes seguridad social se debe anexar el cuadro que detalle el valor de los aportes patronales y de los aportes del empleado.
- Demás documentos que soportes el pago a realizar.

G. Giros de creación y reembolsos de caja menor

- Giro para creación de las cajas menores

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>INSTRUCTIVO GESTIÓN DE CUENTAS</p>	Código: INS-GF-003
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2024034236 – 20/11/2024
		Página: 13 de 22

Para el primer giro de las cajas menores el área de contabilidad debe remitir una carpeta llamada “NRO. TRAMITE_CONSTITUCION_CAJA_MENOR_AÑO_”, ejemplo “1. CONSTITUCION_CAJA_MENOR_2024”, el cual a su vez debe contener una subcarpeta por cada una de las cajas menores que se van a constituir, las cuales se deberán marcar así: “CM_NROCAJA_UNIDAD_OPERATIVA_A_LA_QUE_ESTA_ASIGANDA”, ejemplo “CM_12024_DIRECCION_GESTION_CORPORATIVA”, y cada subcarpeta debe contener los siguientes documentos:


- Memorando de designación de responsable de la caja menor
 - Memorando de disponibilidad del PAC emitido por la Subdirección Administrativa y Financiera
 - Formato Relación responsables del manejo y ejecución de cajas menores (FOR-GF-011), debidamente diligenciado con la información de la respectiva caja.
 - Reporte denominado Formato factura proveedor, generado del aplicativo SEVEN, donde se evidencie la acusación de la cuenta por pagar para la constitución de la respectiva caja menor.
 - Copia de la Resolución de constitución de caja menor.
 - Certificado de Registro presupuestal.
 - Copia de la póliza de manejo de recursos de caja menor.
- Reembolso mensual de las cajas menores

Para cada reembolso mensual y por cada una de las cajas menores objeto de trámite en la carpeta (a través de AZ Digital) denominada “Caja Menor + Dependencia + mes de legalización + año de legalización, ejemplo “Caja_Menor_Direccion_Gestion_Corporativa_Febrero_2024”, se deben anexar los siguientes documentos:

- Soportes de legalización de los recursos de caja menor conforme lo indica la actividad 22 del Procedimiento Ejecución Recursos Caja Menor (PCD-GF-001).
- Certificado de registro presupuestal
- Archivo plano generado del aplicativo SEVEN, en formato Excel y TXT para el cargue de las cuentas por pagar en Bogdata.
- Memorando de disponibilidad del PAC emitido por la Subdirección Administrativa y Financiera.
- Formato reconocimiento contable reembolso caja menor (FOR-GF-025), generado del aplicativo SEVEN programa STSCAMEN.
- Archivo Excel con el detalle del Certificado de Registro Presupuestal que ampara el respectivo reembolso.

El girador revisa la caja menor, si el pago presenta inconsistencias, se devolverá al equipo de contabilidad del proceso de Gestión Financiera para que sean subsanadas. Una vez corregido, el equipo de contabilidad (responsable asignado de revisión de caja menor) realizará el traslado al girador que realizó la devolución.

H. Pagos de servicios públicos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>INSTRUCTIVO GESTIÓN DE CUENTAS</p>	Código: INS-GF-003
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2024034236 – 20/11/2024
		Página: 14 de 22

Para el trámite de pagos de los servicios públicos de la entidad, el apoyo logístico asignado debe remitir por AZ Digital a la Asesoría de Recursos Financieros-Presupuesto una carpeta denominada “SP_TIPODESERVICIO_UNIDADOPERATIVA”; Ejemplo:

“SP_ENERGIA_CDCPORVENIR”, con los siguientes documentos debidamente ordenados, así:

- Solicitud de certificado de registro presupuestal debidamente firmado electrónicamente por AZ Digital con el check azul.
- Formato radicación cuentas (FOR-GF-017) debidamente diligenciado.
- Formato Certificación de pago MC-14 (FOR-GF-016), firmado electrónicamente a través del aplicativo AZ Digital, por el supervisor; El único campo sin diligenciar es el número del Certificado de Registro Presupuestal.
- Factura electrónica o documento equivalente, según al régimen tributario que corresponda.
- Memorando, con firma digital del encargado en el que se detalla el pago.
- Copia del certificado de disponibilidad presupuestal debidamente firmado.
- Demás documentos necesarios para soportar el respectivo pago.


Una vez el equipo de presupuesto del proceso de Gestión Financiera (Técnicos de presupuesto asignados) tramite el correspondiente certificado de registro presupuestal, deberá anexar este documento a la carpeta y trasladarla por AZ Digital a la carpeta denominada “SDIS/SUBSECRETARÍA/DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA/Subdirección Administrativa y Financiera/RADICACION CUENTAS/BDE – RADICACION”.

I. Giro de incentivos

Pueden ser pagos pecuniarios o no pecuniarios respaldados por un acto administrativo – Resolución- en la que se hace reconocimiento a los funcionarios de planta de acuerdo a lo establecido en el Decreto Nacional 1083 de 2015, el trámite de pago es radicado por la Subdirección para la Gestión y Desarrollo del Talento Humano, remitiendo por medio de AZ Digital carpeta denominada “INCENTIVO_RSNRO_NOMBRE_DEL_BENFICIARIO”; Ejemplo: “INCENTIVO_RS520_LAURA_ROMERO”, con los siguientes documentos debidamente ordenados, así:

- Formato radicación cuentas (FOR-GF-017) debidamente diligenciado.
- Formato Certificado de pago MC-14 (FOR-GF-016), es necesario señalar que el desembolso debe estar a favor del funcionario ganador del incentivo y en los casos de los incentivos no pecuniarios se debe registrar endosos a favor de las empresas o entidades educativas, o de turismo debidamente constituidas.
- Resolución de asignación del incentivo, discriminando de forma detallada el nombre, identificación y valor adjudicado a cada funcionario.
- Certificación bancaria vigente no mayor a 90 días.
- Copia del documento de identificación.

Adicionalmente, para los casos de incentivos no pecuniarios se deben anexar los siguientes documentos debidamente ordenados, así:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>INSTRUCTIVO GESTIÓN DE CUENTAS</p>	Código: INS-GF-003
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2024034236 – 20/11/2024
		Página: 15 de 22

- Cotización de la entidad a nombre del funcionario beneficiario del incentivo.
- RUT del tercero al que se le endosa el pago impresión del documento no mayor a 90 días.
- Certificación bancaria vigente no mayor a 90 días, de las empresas o entidades educativas, o de turismo a las que se desembolsarán los recursos.
- Autorización de Endoso autenticada en Notaria.


J. Pago de Sentencias

El ordenador del gasto responsable del pago de la sentencia debe crear en AZ Digital una carpeta denominada “SENTENCIA_RSNRO/AÑO_NOMBRE_DEMANDANTE”; Ejemplo: “SENTENCIA_RS280/2024_ROSA_PEREZ”, la cual debe contener un documento que debe traer el Check azul generado por AZ Digital en el momento de la firma electrónica por el responsable del presupuesto y el ordenador del gasto, con los siguientes documentos debidamente ordenados, así:

- Formato radicación cuentas (FOR-GF-017) debidamente diligenciado.
- Formato certificación de pago MC-14 (FOR-GF-016), es necesario señalar que el beneficiario debe corresponder al demandante en caso de endoso deben diligenciarse los campos pertinentes. Cuando se trate de un endoso por concepto de pago de seguridad social el formato certificación de pago MC-14 (FOR-GF-016) debe contener la observación de “Nota debito”.
- Resolución de reconocimiento y ordenación del pago de la sentencia.
- Copia de la cedula del beneficiario.
- Copia de certificado de registro presupuestal – CRP.
- Certificación bancaria vigente no mayor a 90 días.
- RUT actualizado de acuerdo con la normatividad vigente, en caso la fecha de generación o impresión del documento no debe superar los 90 días. Es preciso señalar que si el proveedor es una unión temporal o consorcio se deben anexar la copia de los RUT de todos los miembros de éstas.
- Factura electrónica o documento equivalente, según al régimen tributario que corresponda formato certificación para efectos tributarios (FOR-GF-003) debidamente diligenciado, si aplica.
- Copia de la sentencia judicial.

Para los casos en que existan endosos, se deben anexar los siguientes documentos y marcar en el formato certificación de pago MC-14 (FOR-GF-016) la opción endoso con los datos correspondientes:

- Documento de autorización del endoso donde se debe especificar, beneficiario del pago, identificación, el valor a pagar, número y tipo de cuenta bancaria, entidad financiera en la cual se autoriza a realizar el pago. Este documento debidamente autenticado en notaria.
- Cedula del beneficiario del pago.
- Certificación bancaria del beneficiario del pago vigente no mayor a 90 días.
- RUT actualizado de acuerdo con la normatividad vigente, en caso la fecha de generación o impresión del documento no debe superar los 90 días.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>INSTRUCTIVO GESTIÓN DE CUENTAS</p>	Código: INS-GF-003
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2024034236 – 20/11/2024
		Página: 16 de 22

- Para el caso de los endosos correspondiente al pago de la seguridad social, se debe anexar las planillas de liquidación de la seguridad social generadas por el operador y relación de Excel que contenga como mínimo el número de la planilla, el periodo al que corresponde y el valor a pagar. Si el endoso está a favor de Colpensiones lo que se debe anexar es la instrucción de giro emitido por Colpensiones acompañada del comprobante de pago.
- Cuando el endoso se da para pago de obligaciones tributarias, el soporte será debe anexar el oficio de respuesta de la respectiva entidad y documento que permita evidenciar la cuenta bancaria en la que se debe realizar el desembolso.

3.1.3 Tramite de pago de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión

Una vez se cuente con el informe denominado “Po – Planilla de giro” generado del programa SPORPLAG del aplicativo SEVEN, cada girador debe cargarlo en la carpeta correspondiente en AZ digital.

- Aplicar endosos

Una vez se cuente con el endoso aplicado en el programa SPOENCPB se debe genera el reporte denominado “Beneficiarios de endoso” y cada girador debe cargarlo en la carpeta correspondiente en AZ digital.

- Revisión de la liquidación de los impuestos y aplicación de beneficios tributarios

Cuando se detecte que el sistema calculó retención en fuente, o aplicó beneficios para reducción de las bases gravables, sobre el pago que se está tramitando, el girador debe dar traslado mediante el flujo de AZ Digital al equipo de contabilidad del proceso de Gestión Financiera, al siguiente buzón:


SDIS/SUBSECRETARÍA/DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA/Subdirección Administrativa y Financiera/CONTABILIDAD/BDE - REVISION CONTABILIDAD.

- Trasladar a carpeta para tramite de cargue a BogData

Una vez se cuente con el informe denominado “Po – Planilla de giro” generado del programa SPORPLAG del aplicativo SEVEN, cada girador del equipo de cuentas del proceso de Gestión Financiera debe cargarlo en la carpeta correspondiente y trasladar la carpeta a través del flujo, al buzón:

SDIS/SUBSECRETARÍA/DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA/Subdirección Administrativa y Financiera/GIRADOR DE CUENTAS/BDE - PLANILLAS PARA BOGDATA – SAP.

- Agrupación de planillas por fuente de financiación

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>INSTRUCTIVO GESTIÓN DE CUENTAS</p>	Código: INS-GF-003
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2024034236 – 20/11/2024
		Página: 17 de 22

Los giradores deben realizar agrupación de planillas de acuerdo con la fuente de financiación, creando una carpeta en AZ digital denominada “CREPA XXX (Nro. Crepa) CONS XXX (Nro. Consecutivo)” y trasladando las carpetas iniciales de las planillas a la carpeta creada. Es importante señalar que máximo se pueden incluir 17 planillas en cada paquete que se organice.

- Elaboración de órdenes de pago

Para la elaboración la orden de pago se debe tener en cuenta las siguientes precisiones:

- A cada carpeta se le corre el proceso en los siguientes programas del aplicativo SEVEN: STSCREPA, STSGEARP, STSIMCOP.
- Los pagos que se incluyan en cada STSCREPA, deben corresponder a la misma fuente de financiación.
- Una vez se genere el proceso STSCREPA, se debe renombrar la carpeta eliminando las tres primeras XXX e incluyendo el número de CREPA asignado por el sistema. Ejemplo “CREPA 851 CONS XXX”.
- Igualmente, se debe generar del programa STSCREPA el reporte denominado “Comprobante de reconocimiento” y el pago tanto en formato TXT como PDF y cargarlos a la carpeta; Ejemplo: “CREPA 851 CONS XXX”.

- Generación de archivo plano y cargue en BogData


Para la generación del archivo plano se debe utilizar el programa denominado SPGPHBOG, el cual genera archivo plano en formato TXT. En este archivo se debe:

- Renombrar con la palabra CREPA seguido con el número generado por el sistema: Ejemplo: “CREPA 851”
- Cargarlo en AZ Digital en la carpeta renombrada; Ejemplo: “CREPA 851 CONS XXX”.
- Cargarlo en el aplicativo BogData, el cual genera un número de consecutivo que debe ser controlado por el girador, para:
 - ✓ Renombrar la carpeta que contiene el expediente incluyendo el número del consecutivo generado en el aplicativo BogData; Ejemplo “CREPA 851 CONS 14750”.
 - ✓ Registrar en la base de datos del drive compartido en el equipo de cuentas del proceso de Gestión Financiera para el respectivo mes.

- Enviar carpeta a revisión de pago

El girador a través del flujo de trabajo de AZ, debe trasladar la carpeta con todos sus soportes al siguiente buzón: “SDIS/SUBSECRETARÍA/DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA/Subdirección Administrativa y Financiera/REVISION/REVISION CUENTAS/BDE - REVISION CUENTAS”

- Verificar la consistencia de información de pago en SEVEN y BogData y los documentos de soporte

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>INSTRUCTIVO GESTIÓN DE CUENTAS</p>	Código: INS-GF-003
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2024034236 – 20/11/2024
		Página: 18 de 22

El equipo de revisión de cuentas del proceso de Gestión Financiera debe verificar que la información del pago coincida entre los soportes y el CREPA de SEVEN, luego entre SEVEN y consecutivo de BOGDATA, garantizando uniformidad en la información tanto presupuestal como tributaria de cada uno de los pagos realizados. Una vez verificada la consistencia de la información se debe trasladar la carpeta al buzón “SDIS/SUBSECRETARÍA/DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA/Subdirección Administrativa y Financiera/REVISION/REVISION FIRMAS/BDE - REVISION FIRMAS”.

- Instrucción de giro al SHD

Una revisada la consistencia de la información de pago, remitir instrucción de giro y/o soportes, teniendo en cuenta que la vía de pago es mediante nota débito y se hace necesario remitir a la Secretaria de Hacienda Distrital cuando se trate de depósitos judiciales a constituir en el Banco Agrario se debe diligenciar el formato Depósitos judiciales (FOR-GF-039), copia de la sentencia y copia de la Resolución de ordenación de giro y demás soportes anexos al trámite de pago.

- Tramite pagos en el portal bancario

Cuando el pago sea ordenado mediante la expedición de cheque, una vez se confirme por parte de la SHD la expedición de este, desde la Asesoría de Recursos Financieros se debe recoger el cheque en la ventanilla del SuperCade y realizar el respectivo proceso de consignación, excepto para los casos de cheques girados a favor de terceros, que serán entregados por la SHD únicamente el beneficiario de este, razón por la cual se debe informar al tercero para que se acerque a reclamarlo.

3.1.4 tramite de pagos diferentes a contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión


- Liquidación de impuestos

Cuando el grupo de contabilidad (el responsable de liquidación) liquiden los impuestos y se causen las cuentas se debe generar el reporte denominado “FACTURA PROVEEDOR” del sistema SEVEN programa SPOFACTU en formato PDF y marcarse con el nombre de SEVEN seguido del número del radicado; Ejemplo: “SEVEN 1520” y cargarse en la respectiva carpeta de AZ Digital.

- Consolidación de radicados por fuente de financiación

Los giradores deben realizar agrupación de los radicados de acuerdo con la fuente de financiación, creando una carpeta en AZ Digital denominada “CREPA XXX (Nro. Crepa) CONS XXX (Nro. Consecutivo)” y moviendo las carpetas iniciales de radicación a la carpeta creada. Es importante señalar que máximo se pueden incluir 10 radicados en cada paquete que se organice.

- Elaboración de Órdenes de pago

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>INSTRUCTIVO GESTIÓN DE CUENTAS</p>	Código: INS-GF-003
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2024034236 – 20/11/2024
		Página: 19 de 22

Para la elaboración la orden de pago se debe tener en cuenta las siguientes precisiones:

- A cada carpeta se le corre el proceso en los siguientes programas del aplicativo SEVEN: STSCREPA, STSGEARP, STSIMCOP
 - Los pagos que se incluyan en cada STSCREPA, deben corresponder a la misma fuente de financiación.
 - Una vez se genere el proceso STSCREPA, se debe renombrar la carpeta eliminando las tres primeras XXX e incluyendo el número de CREPA asignado por el sistema; Ejemplo “CREPA 851 CONS XXX”.
 - Igualmente, se debe generar del programa STSCREPA el reporte denominado “Comprobante de reconocimiento” y pago tanto en formato TXT como PDF y cargarlos a la carpeta; Ejemplo: “CREPA 851 CONS XXX”.
- Generación de archivo plano y cargue en BogData


Para la generación del archivo plano se debe utilizar el programa denominado SPGPHBOG, el cual genera archivo plano en formato TXT. En este archivo se debe:

- Renombrar con la palabra CREPA seguido con el número generado por el sistema; Ejemplo: “CREPA 851”.
 - Cargarlo en AZ Digital en la carpeta renombrada; Ejemplo: “CREPA 851 CONS XXX”.
 - Cargarlo en el aplicativo BogData, el cual genera un número de consecutivo que debe ser controlado por el girador, para:
 - ✓ Renombrar la carpeta que contiene el expediente incluyendo el número del consecutivo; Ejemplo: “CREPA 851 CONS 14750”.
 - ✓ Registrar en la base de datos del drive compartido en el equipo de cuentas del proceso de Gestión Financiera para el respectivo mes.
- Remitir carpeta a revisión de pago

El girador a través del flujo de trabajo de AZ Digital debe trasladar la carpeta con todos sus soportes al siguiente buzón: SDIS/SUBSECRETARÍA/DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA/Subdirección Administrativa y Financiera/REVISION/REVISION CUENTAS/BDE - REVISION CUENTAS

- Verificar la consistencia de información de pago en SEVEN y BogData y los documentos de soporte

El equipo de revisión debe verificar que la información del pago coincida entre los soportes y el CREPA DE SEVEN y luego entre SEVEN y Consecutivo de BogData garantizando uniformidad en la información tanto presupuestal como tributaria de cada uno de los pagos. Verificada la consistencia de la información se debe trasladar la carpeta al buzón SDIS/SUBSECRETARÍA/DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA/Subdirección Administrativa y Financiera/REVISION/REVISION FIRMAS/BDE - REVISION FIRMAS.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>INSTRUCTIVO GESTIÓN DE CUENTAS</p>	Código: INS-GF-003
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2024034236 – 20/11/2024
		Página: 20 de 22

- Enviar instrucción de giro al SHD

Remitir instrucción de giro y/o soportes. Teniendo en cuenta que la vía de pago es mediante nota débito, se hace necesario remitir a la Secretaria de Hacienda Distrital mediante correo electrónico pagos@shd.gov.co, los siguientes documentos:

- ✓ Cuando se trata de pago de ARL o Seguridad Social se anexa copia de las planillas de liquidación, relación en Excel con la totalidad de las planillas, copia de la resolución que ordena el pago. En el cuerpo del correo se debe referencia como mínimo: El número del lote, el número de la resolución que ordena el pago y el concepto.
- ✓ Cuando se trate de giro a favor de Colpensiones o a favor de otros terceros se debe remitir Instrucción de giro mediante oficio suscrito por el responsable de presupuesto y el ordenador del gasto, para ello se debe diligenciar el Formato instrucción de giro (FOR-GF-XXX). Así mismo se deben remitir los respectivos soportes ejemplo, comprobante de pago emitido por Colpensiones con su respectivo oficio, resoluciones de ordenación de giro y demás soportes anexos al trámite de pago.
- ✓ Cuando se trate de depósitos judiciales a constituir en el Banco Agrario se debe diligenciar el Formato depósito judicial (FOR-GF-XXX) copia de la sentencia y copia de la Resolución de ordenación de giro y demás soportes anexos al trámite de pago.

- Pagos en el portal bancario.

Cuando el pago sea ordenado mediante la expedición de cheque, una vez se confirme por parte de la SHD la expedición de este, desde la Asesoría de Recursos Financieros se debe recoger el cheque en la ventanilla del Supercade y realizar el respectivo proceso de consignación, excepto para los casos de cheques girados a favor de terceros que serán entregados por la SHD únicamente el beneficiario de este, razón por la cual se debe informar al tercero para que se acerque a reclamarlo.

3.1.5 Trámite de rechazos


Para la gestión y trámite de cuentas que han sido rechazadas por la Secretaria Distrital de Hacienda en los portales bancarios se deben tener en cuenta algunas consideraciones, tales como:

- Revisar reporte de rechazos en BogData

En el aplicativo BogData, a través de la transacción ZTRR_0007 se consulta el reporte de los pagos rechazados y las causales de estos.

- Consolidar soportes de giro inicial y crear carpeta para tramite de rechazo

El girador responsable de tramitar el rechazo debe buscar en el aplicativo AZ digital los soportes del pago rechazado, descargando el archivo del formato certificación de pago MC-14 (FOR-GF-016) y el archivo plano generado en el momento de la instrucción de giro inicial. Con dichos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>INSTRUCTIVO GESTIÓN DE CUENTAS</p>	Código: INS-GF-003
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2024034236 – 20/11/2024
		Página: 21 de 22

documentos debe crear una carpeta en AZ Digital denominada “RECHAZO CREPA XXX (Nro. Crepa) CONS XXX” (Nro. Consecutivo)”.

- Extraer archivo plano del pago

Del archivo plano obtenido de los soportes iniciales, el girador debe identificar el registro correspondiente al pago a tramitar, extrayendo a un archivo diferente, donde se deben modificar los datos del giro para llevar a feliz término el trámite.

3.2 Tramite en caso de contingencia en aplicativos

Cuando se presente algún inconveniente con los aplicativos dispuestos para trámite de pagos de manera virtual en el sistema de la Secretaria Distrital de Integración Social, la generación del MC 14 y las cuentas para pago serán generadas y recibidas en físico de la siguiente manera:

Los documentos descritos en este instructivo deben ser entregados en medio físico por la supervisión de cada uno de los contratos en la ventanilla de radicación, para el caso del recurso humano adicionalmente se debe incluir un archivo de Excel con la estructura para el cargue de la radicación (este archivo es suministrado para diligenciamiento, por la Asesoría de Recursos Financieros, en caso de requerirse). Con base en dicha información la ventanilla de radicación de cuentas (radicador) será la encargada de radicarlas en el sistema establecido por la SDIS, para continuar el procedimiento de gestión de cuentas.

3.3 Facturas o documentos equivalentes

Todos los pagos a tramitar, a excepción de los anticipos, deben estar respaldadas por una factura electrónica o documento equivalente que debe estar expresamente a nombre de la “Secretaría de Integración Social” (NIT: 899.999.061-1), no debe presentar enmendaduras y debe cumplir con los requisitos exigidos por la normalidad vigente, Tener en cuenta que los documentos equivalentes están expresamente detallados en la norma y los que no estén en esta relación deberán expedir factura electrónica.

3.4 Firmas autorizadas


Los lotes para realizar los pagos de las obligaciones contraídas por la Secretaría Distrital de Integración Social deben estar firmados por el responsable del presupuesto y el ordenador del gasto.

4. Observaciones

No aplica.

5. Administración del instructivo

Es la Dirección de Gestión Corporativa la dependencia que estará a cargo de mantener actualizado, implementado y socializado el contenido del presente instructivo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>INSTRUCTIVO GESTIÓN DE CUENTAS</p>	Código: INS-GF-003
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2024034236 – 20/11/2024
		Página: 22 de 22

6. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Elizabeth Cano Ruiz	Deysi Yolima Gutiérrez Herrera Florangela Ruiz Urrea	Gloria Matilde Torres Cruz
Cargo/Rol	Coordinador Grupo Cuentas	Asesora Recursos Financieros Contadora SDIS Gestora de proceso Gestión financiera	Subdirectora Administrativa y Financiera