



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

CIRCULAR N° **0015** del **01 NOV** de 2018

PARA: JEFAS DE OFICINAS ASESORAS, SUBSECRETARIAS, DIRECTORAS Y SUPERVISORAS(ES) DE CONTRATOS.

DE: SECRETARIA DE DESPACHO

ASUNTO: Lineamientos para el procedimiento de pagos.

FECHA: **01 NOV 2018**

Con el objetivo de estandarizar el procedimiento de pagos de la Secretaría Distrital de la Mujer, a continuación, se dan los siguientes lineamientos:

a) Las cuentas de cobro o facturas con sus respectivos soportes, deberán ser entregados por las/los contratistas a las/los supervisoras (es), quienes deben registrar el recibido en el libro de radicación interna de cada área. A partir de esa fecha tienen tres (3) días para la correspondiente revisión, por lo que estos tiempos deben ser contemplados por las y los contratistas para surtir el trámite del pago.

En cuanto al último pago, las y los contratistas deben cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos en la cláusula de valor y forma de pago de cada contrato y con los soportes establecidos.

b) Para efectos de control de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, se entenderá que la fecha de la cuenta de cobro o factura es la fecha de entrega de las y los contratistas a las/los supervisoras (es) para su respectiva revisión y posterior radicación a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.

c) Las/los supervisoras (es) serán responsables de revisar los documentos soporte para cada pago, así como hacer cumplir la totalidad de las cláusulas contractuales; una vez revisados y aprobados los documentos soporte para el pago por parte del supervisor (ra), deberán ser radicados en la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera a partir del primer (1er) día hábil de cada mes hasta el día veinte (20) de cada mes, de lunes a jueves en el horario de 7:00 a.m a 4:30 p.m. Cuando el día veinte (20) sea fin de semana o festivo se recibirán radicaciones el día hábil siguiente hasta el mediodía.

d) La entrega de los documentos por parte de las (los) supervisoras (es) a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, deberá ser a través de libro radicador, donde se diligencia la siguiente información:

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9

Código Postal 111071

PBX 3169001

Página WEB: www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

GA-FO-01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

- Número de contrato
- Nombre del contratista o proveedor
- Número de folios y CD (con los soportes del informe debidamente identificados)

Nota 1: Los folios se cuentan por hojas y no por páginas, y solo se deben numerar contra los documentos físicos entregados.

e) Una vez se radiquen los documentos soporte para el pago en la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, tendrá un término de cuatro (4) días hábiles para revisar la documentación correspondiente, registrarla en el sistema OPGET de la Tesorería Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda y gestionar las firmas para pago.

En caso de presentarse inconsistencias se hará devolución de los documentos a la supervisora (or) quien tendrá **dos (2) días hábiles** para subsanar y devolverlos a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera para proceder a generar la orden de pago, se solicita que en la nueva radicación se allegue el documento que fue objeto de la devolución.

f) Los documentos serán registrados en el sistema OPGET por orden de llegada. Cuando los documentos sean devueltos, estos se registrarán con una nueva fecha de radicación.

g) Para proceder a pagar los contratos que se encuentran registrados en la plataforma de SECOP II, después de revisados los documentos para pago por parte de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera serán devueltos a la supervisora para su cargue en la citada plataforma, para lo cual tendrá un (1) día hábil. Una vez se realice este proceso la supervisora (or) devolverá los documentos a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera e informará mediante correo electrónico a financiera@sdmujer.gov.co, la aprobación en la plataforma de SECOP II. Los documentos de pago deberán reposar en el expediente contractual físico de la entidad.

Nota 2: Las (os) supervisoras (es) son los custodios de los documentos y los responsables de que los mismos regresen a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.

h) Para la realización de los pagos se requieren los siguientes documentos, debidamente diligenciados, los cuales serán entregados en un (1) sólo ejemplar a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera:

Original certificado de supervisión general formato GF-FO-06.
Original informe de supervisión mensual formato GC-FO-35
Original informe de supervisión final formato GC-FO-36 (cuando corresponda a un último pago, por terminación del plazo de ejecución, terminación anticipada o cesión del contrato)
Original de factura o cuenta de cobro con firma autógrafa, fecha y consecutivo.

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9
Código Postal 111071
PBX 3169001
Página WEB: www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

GA-FO-01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Original declaración juramentada con firma autógrafa
Copia de la planilla de pago seguridad social correspondiente al período de pago (cuando el beneficiario del pago sea persona natural).
Certificación firmada por representante legal o revisor fiscal, según corresponda, que acrediten el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 (cuando el beneficiario del pago sea una persona jurídica).
Informe de actividades formato GC-FO-16
Acta de recibo de elementos y/o entrada a almacén formato GA-FO-25 (cuando se requiera).
Informe final de supervisión GC- FO-36 con Anexo N.º 1 “paz y salvo” (cuando corresponda a un último pago, por terminación del plazo de ejecución, terminación anticipada o cesión del contrato) firmados en su totalidad.
Los demás documentos señalados en cada contrato como soporte para el pago.

Nota 3: Los formatos no deben ser alterados y deben venir diligenciados en su totalidad, no se aceptan tachones ni enmendaduras, esto se considerará una causal de devolución.

i) Para los aportes a seguridad social la entidad observará lo dispuesto en el Decreto 1273 del 23 de julio de 2018, “*Por el cual se modifica el artículo 2.2.1.1.1.7, se adiciona el Título 7 a la Parte 2 del Libro 3 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, en relación al pago y retención de aportes al Sistema de Seguridad Integral y Parafiscales de los trabajadores independientes y modifica los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo.*”, lo que significa, que a partir del periodo de cotización del mes de septiembre de 2018, la seguridad social debe ser pagada y presentada por la o el contratista de manera vencida.

Para el pago de los honorarios del mes de septiembre se debe adjuntar como soporte de pago de la seguridad social, el pago efectuado en el mes de agosto, teniendo en cuenta que la obligatoriedad del pago correspondiente al mes de septiembre se debe realizar en el mes de octubre.

A partir de JUNIO DE 2019 opera el sistema de retención de aportes de seguridad social, es decir, que la entidad a partir de esa fecha realizará la retención de los aportes a las y los contratistas y el posterior pago a las entidades prestadoras del servicio.

j) Para el pago de servicios públicos se requiere la factura original del servicio, la o el servidora (or) pública (o) encargada (o) de cada Casa de Igualdad de Oportunidades, de la Casa de Todas, de la Casa del Archivo Central y la Sede Principal de la Secretaría Distrital de la Mujer, será la o el responsable de hacer llegar la factura a las Direcciones de la entidad que tienen a su cargo el trámite de pago del servicio público, estas deben ser entregadas con el tiempo suficiente para realizar el pago dentro de la fecha oportuna; en el caso de que las facturas presenten cobros

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9

Código Postal 111071

PBX 3169001

Página WEB: www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico: servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

GA-FO-01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

diferentes al servicio público, el titular de dominio del inmueble y/o responsable asumirá los valores para ser consignados en la Tesorería Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda, para ser reintegrados al presupuesto de la entidad.

Excepcionalmente se aceptarán documentos diferentes al recibo original, solo cuando este documento no haya sido entregado en cada una de las casas por la empresa prestadora del servicio y se proceda a descargarlo de las diferentes plataformas virtuales o se solicite una copia del mismo ante las entidades competentes.

k) Para la autorización de pagos de nómina la Dirección de Talento Humano debe radicar las relaciones de autorización de los pagos de seguridad social el tercer (3er) día hábil de cada mes y la relación de autorización de pago de nómina debe ser radicada mínimo tres (3) días hábiles antes de la fecha de pago.

l) Los anexos que soportan las actividades y que deben estar contenidos en un mecanismo de almacenamiento – CDs –deben ser entregados en sobres de manila tamaño carta, debidamente identificados para asegurar la conservación, garantizar la seguridad del documento y mejorar el proceso de preservación a largo plazo de la información almacenada en medios magnéticos.

m) Cuando él o la contratista persona natural, es sujeto a retención en la fuente de conformidad con el artículo 383 del Estatuto Tributario y quiera disminuir la base de retención con las deducciones establecidas en el artículo 387 del Estatuto Tributario, y por rentas exentas del artículo 126-1 y 126-3 del mismo Estatuto, deberá presentar junto a los demás documentos para el primer pago de cada contrato, solicitud escrita para disminuir la base gravable de retención en la fuente con los siguientes documentos cuando apliquen:

- **Por intereses pagados en préstamos o leasing destinados en la compra de vivienda**, se requiere el certificado del año inmediatamente anterior expedido por la entidad financiera correspondiente, en donde conste el valor pagado por concepto de intereses y/o corrección monetaria, número de meses a los cuales corresponde el pago sobre un sólo inmueble. Para los préstamos de vivienda obtenidos en el 2017 debe presentarse el certificado donde conste el valor de los intereses o corrección monetaria correspondientes al primer mes de vigencia de la obligación.

- **Por pagos a medicina prepagada**, aportando el certificado expedido por las entidades a las cuales se efectuaron los pagos, en el que conste, el monto total de los pagos, concepto, período a que corresponden y el nombre y cédula de ciudadanía de los beneficiarios de los respectivos servicios.

- **Por dependientes económicos**, se requiere el certificado expedido por el o la contratista, que se entiende expedido bajo la gravedad del juramento, en el que indique e identifique plenamente las personas dependientes a su cargo que dan lugar al tratamiento tributario, es decir:

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9
Código Postal 111071
PBX 3169001
Página WEB: www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

GA-FO-01

1. Los hijos del contribuyente que tengan hasta 18 años de edad.
2. Los hijos del contribuyente con edad entre 18 y 23 años, cuando el padre o madre contribuyente persona natural se encuentre financiando su educación en instituciones formales de educación superior certificadas por el ICFES o la autoridad oficial correspondiente; o en los programas técnicos de educación no formal debidamente acreditados por la autoridad competente.
3. Los hijos del contribuyente mayores de 23 años que se encuentren en situación de dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal.
4. El cónyuge o compañero permanente del contribuyente que se encuentre en situación de dependencia sea por ausencia de ingresos o ingresos en el año menores a doscientas sesenta (260) UVT, certificada por contador público, o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal, y,
5. Los padres y los hermanos del contribuyente que se encuentren en situación de dependencia, sea por ausencia de ingresos o ingresos en el año menores a doscientas sesenta (260) UVT, certificada por contador público, o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal.

- **Por aportes voluntarios a los fondos de pensión**, deberá aportar copia del soporte de pago a los fondos de pensión.

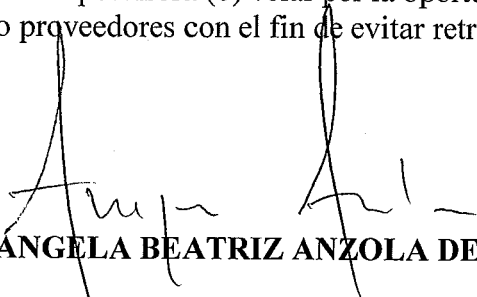
- **Por ahorro a cuentas AFC**, deberá anexar certificación del banco de la cuenta AFC y soporte de consignación a la misma.

Nota 4: En caso de realizar cambio de cuenta bancaria esta deberá ser allegada a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera en el momento de presentación del informe.

n) La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera implementará la matriz de seguimiento de radicación de pagos, la que reflejará la trazabilidad y los tiempos en el proceso de pago.

o) Es responsabilidad de cada supervisora (o) velar por la oportuna radicación de los soportes para pago de los contratistas y/o proveedores con el fin de evitar retrasos y acumulación de pagos.

Cordialmente,


ANGELA BEATRIZ ANZOLA DE TORO

Proyectó: Laura Sofía Rincón- Profesional Especializada.

Revisó: Elsa Margoth Garzón Acosta – Profesional Especializada.

Aprobó: Liliana Patricia Hernández Hurtado – Directora de Gestión Administrativa y Financiera.

Aprobó: Christian Andrés Medina López – Subsecretario de Gestión Corporativa (E).

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9

Código Postal 111071

PBX 3169001

Página WEB: www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

GA-FO-01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**