PROCESO DE PAGO A TERCEROS
Manual funcional sistema SIGPAGOS
Usuario externo

Instituto de Desarrollo Urbano - IDU

< STONE ERP Desarrollador >

Versión 1.

Tabla de contenido

Contenido

Tabla de contenido 2
Introducción 3
Primer paso -Acceso al Sistema Integral de Gestión de Pagos SIGPAGOS 4
Segundo Paso - Creación de Pre-radicación 5
Tercer Paso – Generación Formato de Radicación 15
Cuarto Paso – Revisión Historial de Radicaciones 18
Quinto Paso - Comprobante de Egreso 20

INTRODUCCIÓN

A continuación encontrará la guía básica para el manejo del sistema SIGPAGOS como contratista o proveedor del Instituto de Desarrollo Urbano IDU.

El nuevo sistema SIGPAGOS le facilitará el proceso de radicación de las facturas/ cuentas de cobro y el trámite del pago. Es un sistema moderno, amigable con el usuario y el medio ambiente (menos papel), con acceso bajo ambiente web que facilitará los tiempos y los desplazamientos al Instituto. También le permitirá digitalizar la información y acceder a la misma de una forma más rápida y en línea al estar integrado con otros sistemas del Instituto, reduciendo así tiempos y reprocesos.

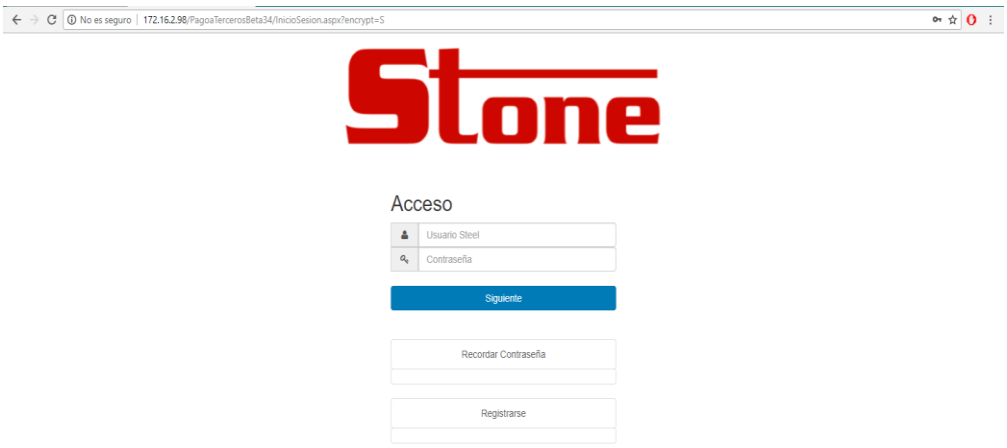
La presente guía le indicara como interactuar con el aplicativo a través del menú de transacciones y reportes, cada una de estas opciones contienen una serie de programas que le ayudaran en la ejecución de la radicación de los documentos, el tramite del pago y la consulta del estado o giro final del pago.

Primer paso - Acceso al Sistema Integral de Gestión de Pagos SIGPAGOS

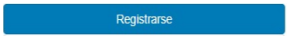
Para comenzar tenga en cuenta que para un correcto funcionamiento del sistema se requiere usar únicamente los navegadores Google Chrome o Mozilla Firefox.

Antes de acceder al sistema debe registrarse si es un usuario externo al Instituto. Se requieren de los siguientes requisitos que son indispensables al momento del registro: Dirección de correo electrónico actualizado y NIT de la empresa sin digito de verificación.

- **Registro:** debe acceder al sitio web, el cual lo encontrará en la página principal del Instituto de Desarrollo Urbano (www.idu.gov.co, opción Trámites y servicios, Servicios, SIGPAGOS); cuando acceda a esta página aparecerá una venta como la siguiente.

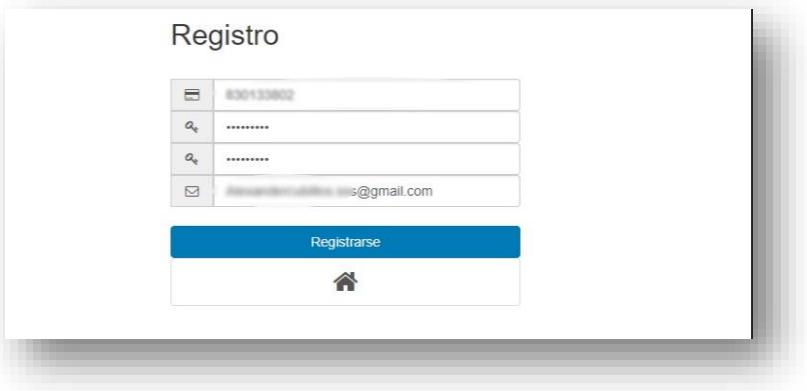


Después de acceder al sitio indicado deberá dar clic en el botón “Registrarse”

, el cual le habilitará la pantalla de registro, en donde deberá ingresar el NIT de su empresa sin digito de verificación, también debe ingresar una contraseña (alfanumérica sin caracteres especiales, mínimo ocho caracteres), confirmar la contraseña y digitar el correo electrónico. Este correo debe ser el mismo que se tiene registrado en la base de datos del IDU; posteriormente debe dar clic en el botón “Registrarse” 

.

Si la información que usted ingreso en el registro es precisa, el sistema le indicará que el proceso de registro en el sistema fue satisfactorio, de lo contrario comuníquese con el administrador o con el funcionario de Apoyo a la supervisión del contrato, actualice su información y vuelva a intentarlo.



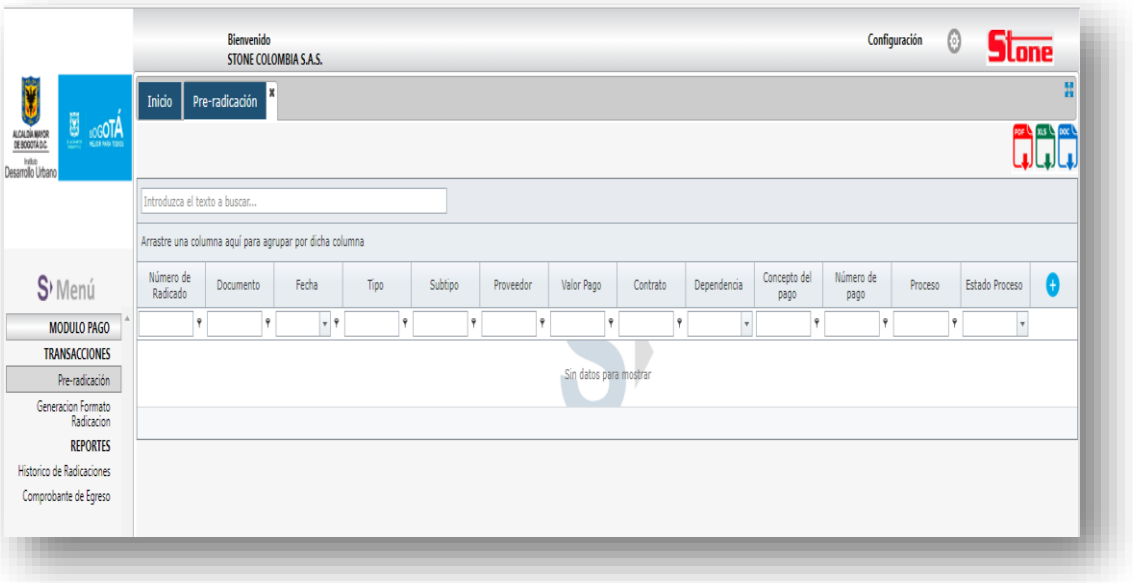
- **Ingreso al sistema:** después de haber realizado el registro el sistema lo dirigirá a la pantalla principal, y en la casilla del usuario debe ingresar el NIT y en la segunda casilla la contraseña definida al momento del registro.

Posterior a ello el sistema le permitirá acceder a cada una de las opciones que tiene configurado el usuario.

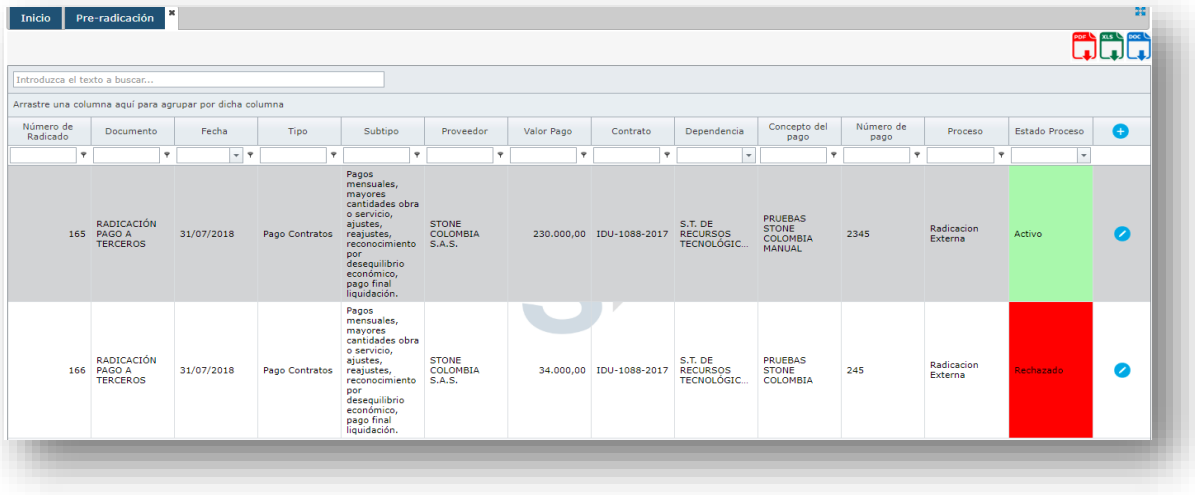
Segundo Paso - Creación de Pre-Radicación

Menú de opciones y área de trabajo

Podrá iniciar su trámite en el Modulo de pagos desde la opción **Pre-Radicación** del Menú **Transacciones** ubicado en la parte izquierda de la pantalla, el cual se encuentra dividido en Transacciones y Reportes.



Cuando abra la aplicación encontrará en la parte central de la pantalla (grilla o bandeja de entrada) las Pre-radicaciones que se encuentren en estado borrador o las Pre-radicaciones que se encuentren en estado rechazadas, o también puede encontrar el área vacía lo que indicará que no tiene transacciones pendientes de culminar.

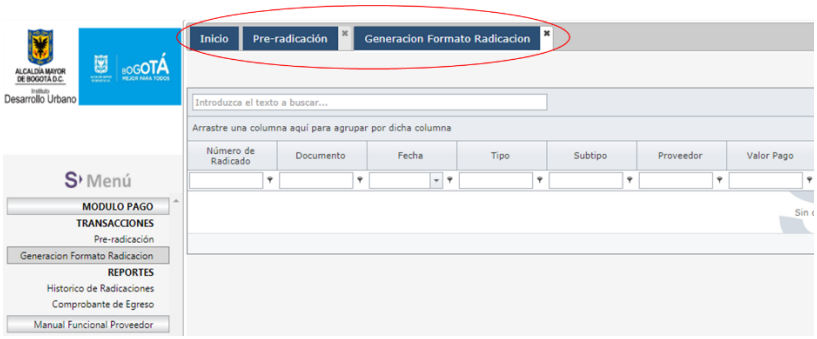


Como se observa en la imagen superior podrá encontrar en la pantalla Pre-radicaciones en estado rechazado (rojo), quiere decir que algo dentro de su transacción ha sido descartado y puede deberse a que los valores no coinciden o uno de los documentos que anexó en el sistema tienen inconsistencias; podrá consultar más en detalle las inconsistencias presentadas ingresando a la Pre-radicación en la carpeta Documentos soporte, de igual forma cada vez que se genere un rechazo el sistema le enviará una notificación al correo electrónico registrado, informándole sobre las situación de rechazo. Después de que usted identificó que su Pre-radicación ha sido rechazada, se recomienda que subsane las inconsistencias y prosiga con él proceso lo más pronto posible, con ello evita que su radicación no quede

fuera de los periodos de radicación. Si su radicación se encuentra activa trate de completar la información lo más pronto posible y no permita que el periodo de radicación culmine.

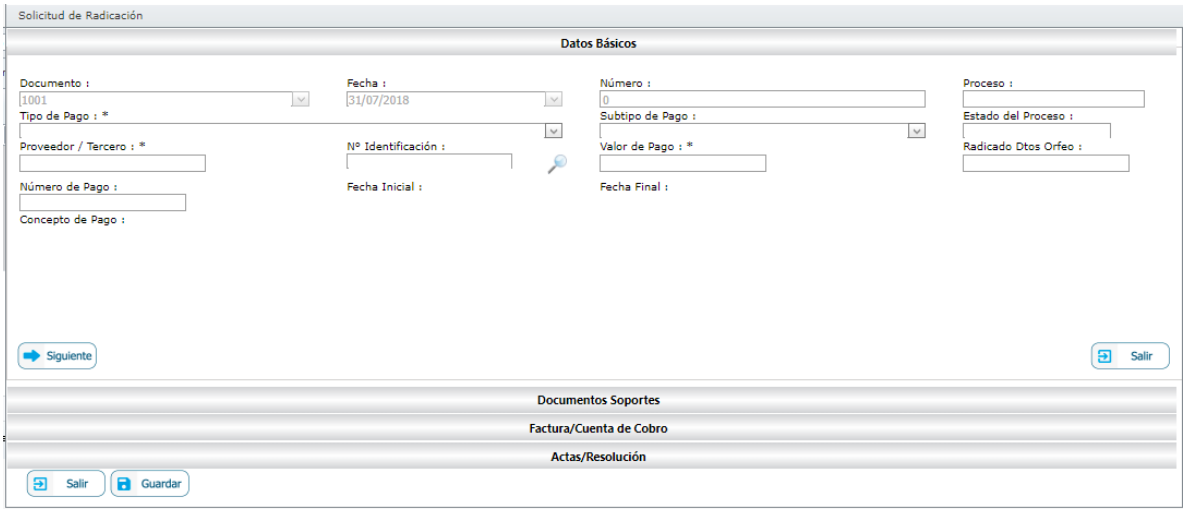
Adicional a lo anterior, el sistema SIGPAGOS cuenta con una funcionalidad en la que puede realizar parcialmente la Pre-Radicación y continuar en cualquier otro momento, pero siempre debe tener en cuenta el periodo de radicación que se visualiza en la carpeta o ventana de Datos básicos de la Pre-Radicación ya que si se encuentra fuera del periodo, el sistema no le permitirá continuar con el trámite.

Después de que haya seleccionado varios programas del Menú de Transacciones o Reportes de la parte izquierda de la pantalla, se abrirá el programa como una ventana azul en la parte superior y deberá seleccionar esta en caso de utilizar varios programas a la vez, como se observa en la siguiente imagen.



Para dar inicio al trámite de la Pre-Radicación debe dar clic en el botón nuevo que está ubicado en la parte superior derecha de la grilla o bandeja de entrada, el sistema le mostrará una pantalla con diferentes carpetas y en cada una de estas carpetas deberá anexar la información correspondiente a su Pre-Radicación. A continuación se describe la información que debe llenar en cada una de ellas.

Carpeta Datos Básicos



Para iniciar con el proceso el sistema carga por defecto los siguientes datos: Documento, Fecha, número y Proceso, no debe registrar nada en estos campos porque son automáticos, a continuación se muestra como deber ser el proceso de registro.

Documento: Campo automático que corresponde al tipo de transacción que se va a realizar en el sistema, en este ejemplo corresponde a una radicación.

Estos documentos se utilizan para dar una clasificación a todas las transacciones en el sistema y con ello los usuarios administradores identifican información de una forma más rápida, y así generan análisis y estadísticas en base este dato.

Fecha: corresponde al día en el que se va elaborar o se elaboró la radicación, con esta fecha el sistema comenzará a validar los periodos de radicación.

Número: Consecutivo numérico y automático que se genera por cada radicación en el sistema, no puede existir dos radicaciones con el mismo consecutivo ya que este consecutivo es la forma de identificar cada Pre-radicación en el aplicativo.

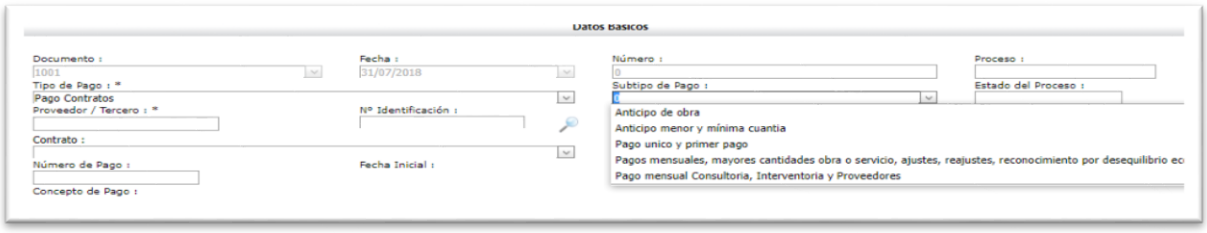
El sistema alimenta este dato después de dar clic en el botón Siguiente, cuando se dé clic en este botón y posteriormente aparezca un consecutivo en este campo, quiere decir que se inició su Pre-radicación y que se encuentra en estado borrador o preliminar.

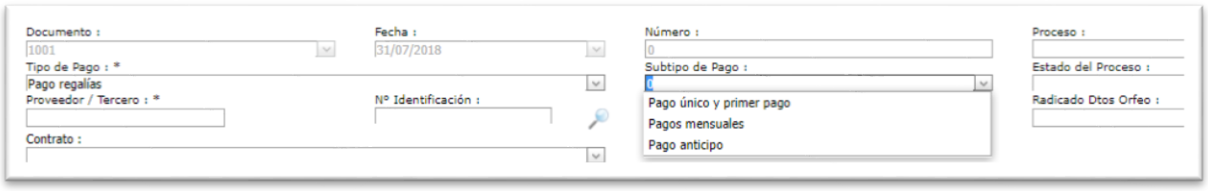
Proceso: es un estado de la Pre-radicación que indica en qué etapa del proceso se encuentra la radicación (radicación, proceso, girada); este dato se carga cuando el usuario le dé clic en el botón Siguiente que es cuando se registra la radicación en el sistema.

Tipo de pago: Es un campo de selección que debe ser elegido de acuerdo al objeto de contrato o el servicio que presente el proveedor en el instituto, estos son algunas de las opciones que el sistema le presentará al momento de la elaboración de la Pre-Radicación: Pago Contratos, Pago con regalías.

Debe tener en cuenta que de la elección que se genere en esta casilla habilitara determinados subtipos de pago en el campo siguiente.

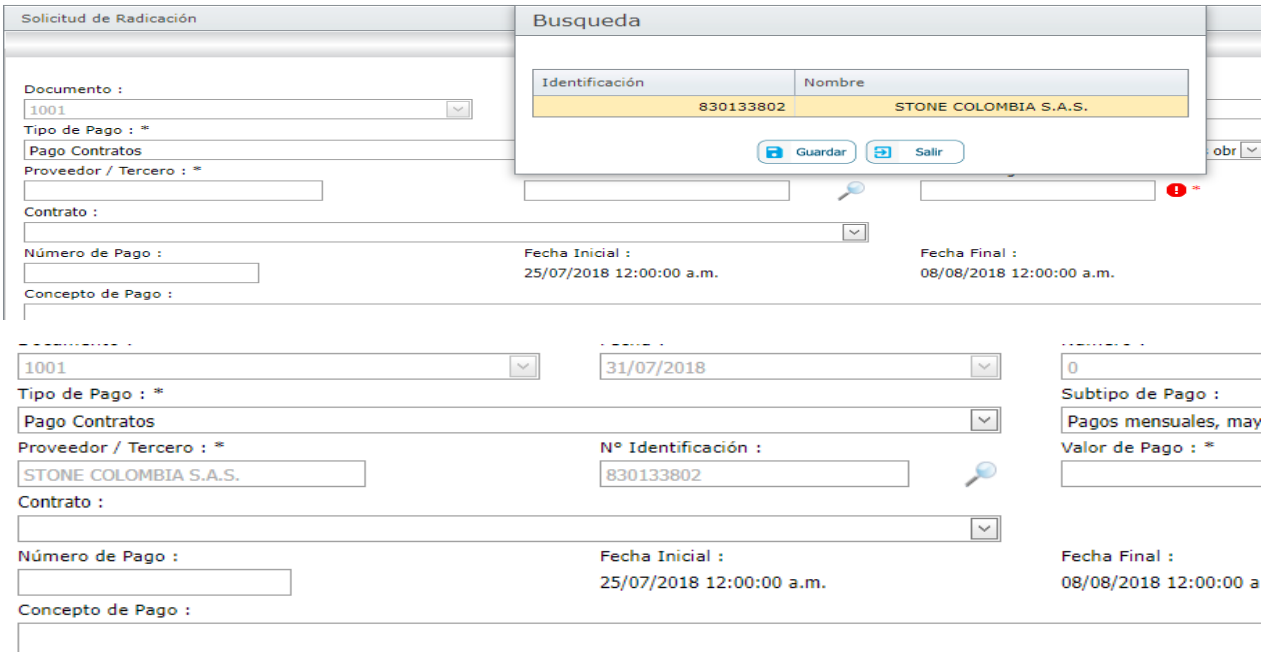
Subtipo de pago: de acuerdo a la selección anterior se desplegaran determinados subtipos de pago, en las siguientes imágenes podrá ver algunos ejemplos, debe estar seguro de la selección que realice ya que si se encuentran inconsistencias en la validación que se realiza en etapas posteriores, estas inconsistencias pueden ser causal de rechazo a su Pre-radicación.





Estado de proceso: Indica el estado general de la Pre-Radicación, en caso de que se genere un rechazo, o una anulación a su Pre-Radicación, este estado le indicará en que condición se encuentra su transacción.

Proveedor/ tercero: En este campo debe seleccionarse el contratista o proveedor (tercero) titular del contrato, la forma de hacerlo es por medio de la lupa ubicada al costado derecho del campo identificación, dando clic en esta lupa desplegará automaticamente una ventana que traerá el tercero por defecto, luego de este evento debe seleccionar el tercero dando clic sobre el nombre o identificación, el campo quedara sombreado lo que indicará que el tercero ha sido elegido y posterior a ello, debe dar clic en el botón guardar, de esta forma quedará seleccionado el tercero y con ello habilitará los datos de los contratos que tiene este contratista o proveedor con el Instituto.



Valor de pago: En este campo debe ingresar el valor total de la factura o cuenta de cobro por el cual se va realizar la radicación.

Contrato: Este dato es cargado al momento de seleccionar el proveedor y es traído directamente de la aplicación de contratos del Instituto, después de ello lo que debe hacer es seleccionar el número de contrato del cual se va a realizar el cobro, si aparecen varias veces el mismo número de contrato puede escoger el primero que se muestre.

Número de pago: Es un consecutivo opcional para el contratista o proveedor en el cual se lleva el control del número de pagos realizados por parte del IDU, se requiere que en este campo nunca vaya en blanco, en el caso de que no se maneje ningún consecutivo registrar con un cero (0)

Fecha inicial y fecha final: Esta fecha es cargada por el sistema automaticamente después de seleccionar el subtipo de pago y corresponde al calendario de radicación del periodo vigente.

Siguiente: Este es un botón que le permitirá crear o modificar la Pre-radicación, y de acuerdo a la elección de los tipos y subtipos de pago el sistema le habilitará las demás carpetas, después de que se dé clic en este botón el sistema listará los documentos exigidos que se requieren cargar en formato PDF.

Cualquier cambio o modificación de datos que realice en la carpeta Datos básicos solo será actualizado si presiona el botón Siguiente, de lo contrario el sistema no tomara los cambios.

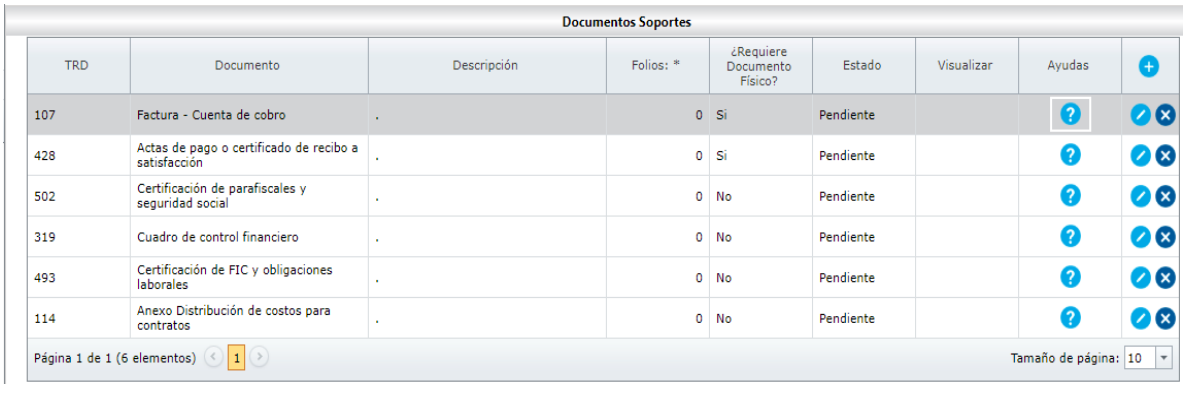
Tenga en cuenta también que en cada ventana emergente debe finalizar el ingreso de la información seleccionando el botón Guardar, Salir o el que disponga el sistema; sin presionar la tecla Enter.

Salir: En caso de que se requiera continuar en otro momento con la revisión o la creación de la radicación se puede dar clic en este botón para que lo envie a la pantalla principal del aplicativo.

Carpeta Documentos Soportes

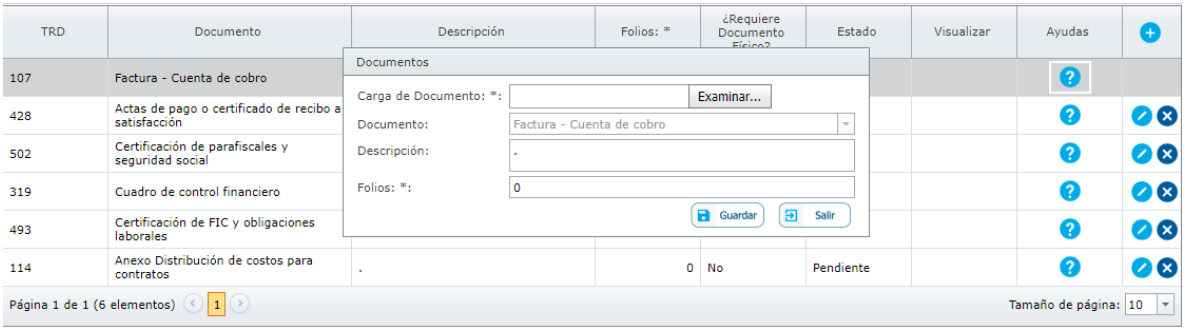
En esta carpeta o ventana se van a adjuntar los documentos en formato PDF que se requieren para el pago, allí podrá encontrar una serie de ayudas por documento que le indicaran cuales son las características más relevantes que debe tener en cuenta en la presentación de cada documento, podrá acceder a estas ayudas desde el signo de interrogación dando clic dos veces sobre el icono . Los documentos pasaran por una serie de validaciones en las etapas posteriores, procure ingresar la información consistente y veraz para que el proceso se realice ágilmente y no existan rechazos que generen reprocesos, a continuación se ilustra los pasos a seguir:

Recuerde que el sistema presenta automáticamente la lista de documentos y depende del subtipo de pago seleccionado, entonces utilice las ayudas y realice el cargue de los documentos adecuadamente.

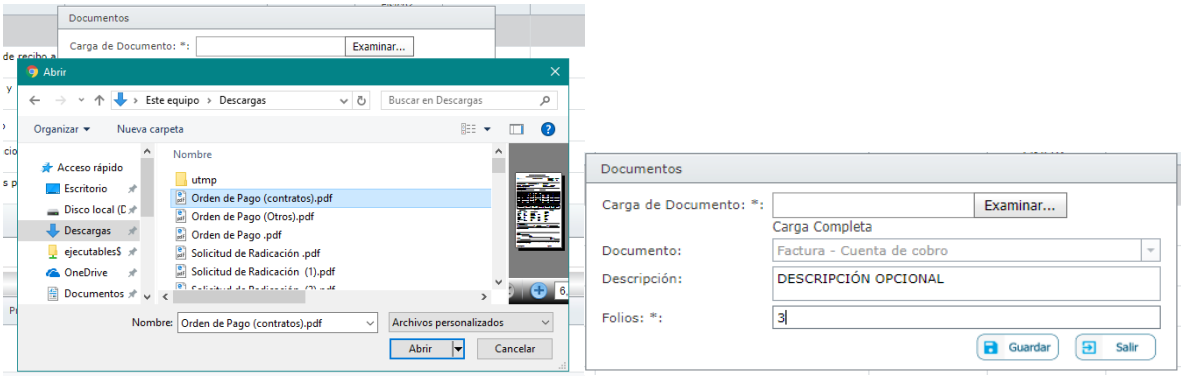


Para cargar cada documento debe dar clic en el botón de editar , desplegará una ventana que le permitirá cargar los documentos los cuales no deben ser superior a **8 MB**, luego de clic en Examinar y

cargue el archivo de su equipo o servidor, seleccione el tipo de documento (Factura-Cuenta de cobro), adicione una descripción opcional e indique el número de folios del documento que debe ser diferente a cero ya que el sistema no le permitirá continuar si lo deja vacío o en cero.



Realice el cargue de todos los documentos solicitados, de lo contrario no podrá culminar la transacción de Pre-radicación. No intente cargar documento en formatos diferentes a PDF pues afectará el correcto funcionamiento del sistema.



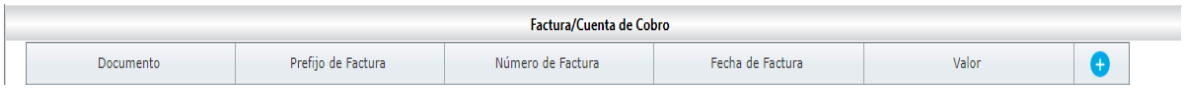
Después de adjuntar cada uno de los documentos vera una pantalla como la que se muestra a continuación, en esta pantalla podrá editar y corregir de la misma forma cómo se cargó cada uno de los archivos; adicional a ello podrá visualizar o descargar los documentos que anexo a la Pre-radicación, para esto solo debe dar clic en los botones ubicados en la columna visualizar, el icono marcado en rojo le permitirá visualizar el documento en una nueva pestaña del navegador y el botón marcado en color gris le permitirá descargar el archivo en la computadora.

Si requiere adjuntar un documento adicional a los que aparecen en la lista generada por el sistema, seleccione el botón y diligencie los datos de la pantalla emergente Documentos, tal como se indicó anteriormente.

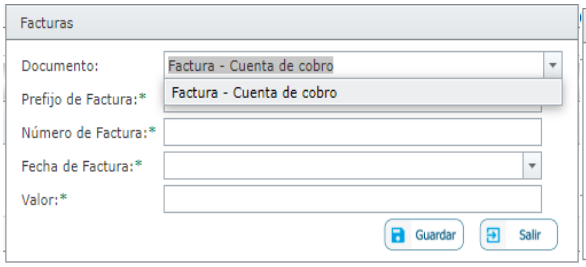
Carpeta Factura/cuenta de Cobro

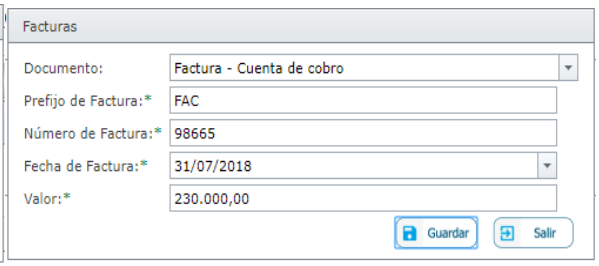
En esta carpeta o ventana podrá anexar la información básica de la factura o cuenta de cobro, los datos requeridos en esta sección son; documento, prefijo de la factura, número de factura, fecha de emisión de factura, y valor total de la factura. Procure llenar correctamente esta información y tambien valide que coincida con el documento que anexó en la carpeta de Documentos soportes.

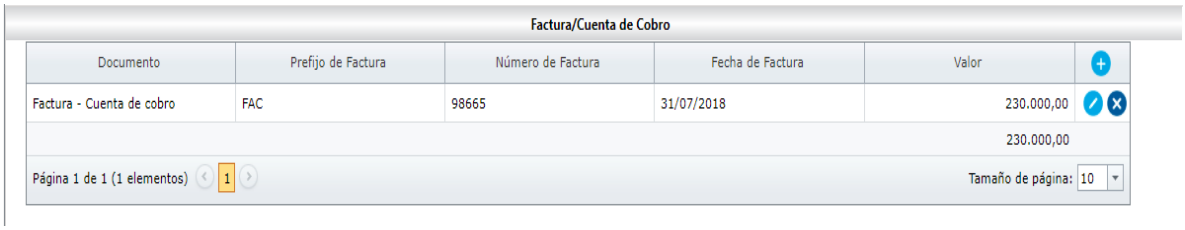
Para ingresar la información anteriormente descrita deberá hacer clic sobre el icono más



Debe desplegar el campo de documentos y seleccionar el documento correspondiente a la factura o cuenta de cobro y registrar la información básica de la factura.







En el campo Prefijo de factura, en caso de no existir se debe colocar cero (0).

Podrá ingresar la información de varias facturas siguiendo el proceso descrito anteriormente. El valor total de los registros ingresados será validado con el valor del pago registrado en la carpeta Datos básicos, por lo que deberán ser iguales para poder generar la Pre-radicación final.

Carpeta Actas/Resolución

En esta sección se podrá ingresar la información básica de las actas o resoluciones que se cargaron en la carpeta de Documentos soportes. Esta información es opcional en el sistema, sin embargo si se ingresa

estos datos, el valor total de los registros ingresados será sujeto de validación con el valor total de las facturas y el valor del pago en la carpeta Datos básicos.

Datos a registrar:

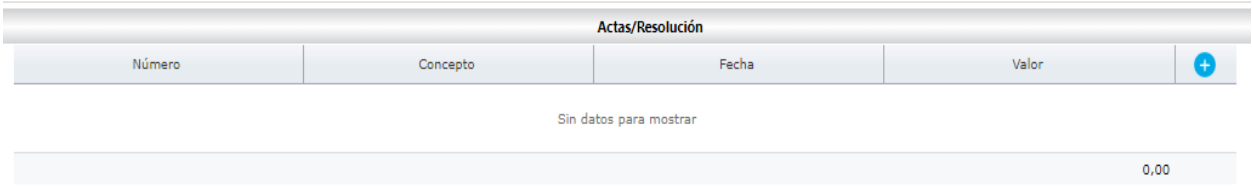
Número: Se debe ingresar el consecutivo por medio del cual se van controlando la cantidad de los pagos o actas, o registrar el número de la resolución que sustenta el pago.

Concepto: Se debe ingresar la descripción general del acta o resolución.

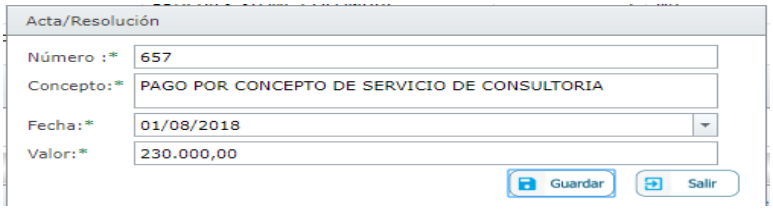
Fecha: Se ingresa la fecha del acta o resolución.

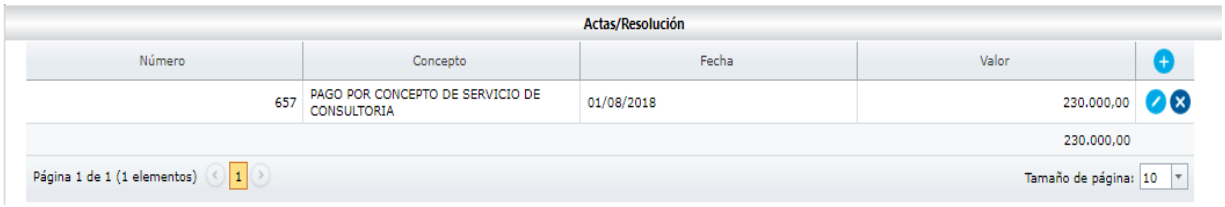
Valor: Se ingresa el valor total del acta o resolución.

Para ingresar la información anterior deberá hacer clic sobre el icono más



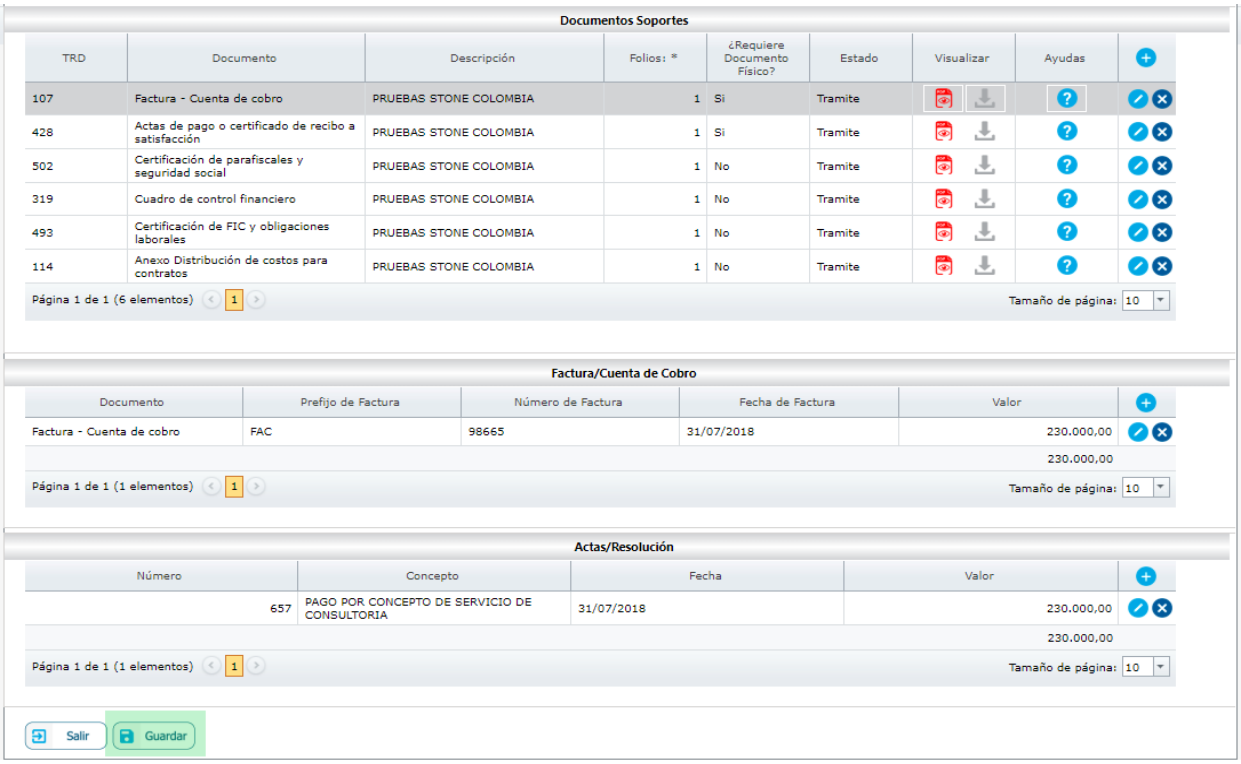
Se abrirá la siguiente ventana, en la cual se ingresan los datos, no deje campos en blanco para evitar errores en el registro. Presione el botón Guardar para realizar el registro de los datos, o salir para omitir la información ingresada.



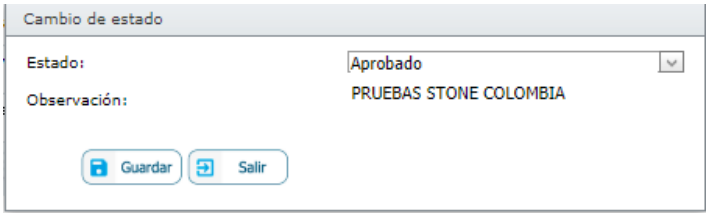


Podrá ingresar la información de varias actas o resoluciones siguiendo el proceso descrito anteriormente.

Después de ingresar la información y los documentos en cada una de las carpetas descritas anteriormente, solo resta guardar la transacción de Pre-Radicación para finalizar su trámite.



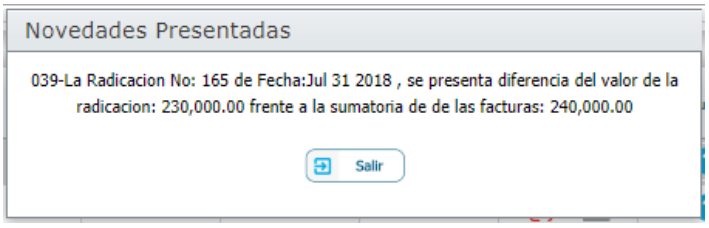
De clic en el botón Guardar ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla, después de dar clic en guardar se selecciona el estado aprobado y se adiciona una descripción que es opcional y presionamos nuevamente en el botón Guardar.



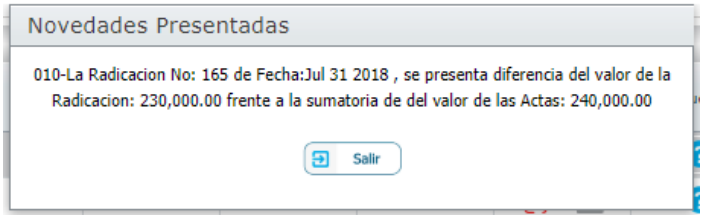
Si después de dar clic en el botón guardar el sistema genera alguna inconsistencia, estos son los posibles mensajes que se pueden presentar en la Pre-Radicación, debe subsanarlos y realizar nuevamente guardar.

Posibles mensajes:

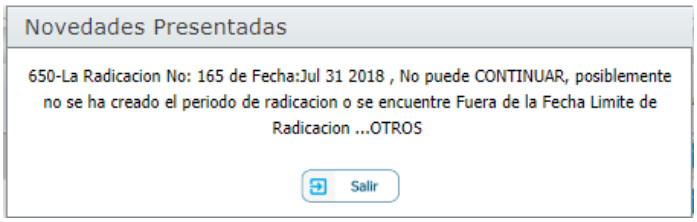
El valor de factura es diferente al valor la radicación



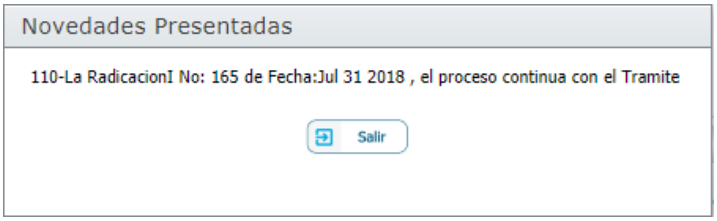
El valor del acta es diferente al valor de la factura



Esta fuera del periodo de radicación



Si el resultado es exitoso, el sistema enviara el siguiente mensaje



Una vez elaborada la Pre-Radicación desaparecerá de la grilla o bandeja de trabajo, lo cual indica que su Pre-radicación pasó a la Revisión de los documentos.

Cuando finalice exitosamente la Pre-radicación, el sistema emitirá automáticamente una notificación por correo electrónico al usuario del Instituto encargado de realizar la validación de la información y de los documentos anexos.

Tercer Paso – Generación Formato de Radicación

Una vez el usuario del Instituto haya realizado la validación de la Pre-radicación y autorice la radicación final, el sistema le notificará vía correo electrónico informándole que ya puede generar el formato de radicación. Este formato debe imprimirlo, hacerlo firmar por el responsable en la empresa del trámite de cobro al Instituto, anexar los documentos físicos originales exigidos y llevarlos a la ventanilla de correspondencia del IDU.

Para conocer cuáles son los documentos exigidos físicamente en original, diríjase a las opciones Pre-radicación o Historial de radicaciones del menú principal, abra la transacción respectiva y en la carpeta Documentos soportes podrá identificar los documentos que se solicitan físicamente, son los que en la columna “¿Requiere documento físico?” aparecen marcados con “SI”.

Documentos Soportes

TRD	Documento	Descripción	Folios: *	¿Requiere Documento Físico?	Estado	Visualizar	Ayudas	
107	Factura - Cuenta de cobro	PRUEBAS STONE COLOMBIA	1	Si	Tramite			
428	Actas de pago o certificado de recibo a satisfacción	PRUEBAS STONE COLOMBIA	1	Si	Tramite			
502	Certificación de parafiscales y seguridad social	PRUEBAS STONE COLOMBIA	1	No	Tramite			
319	Cuadro de control financiero	PRUEBAS STONE COLOMBIA	1	No	Tramite			
493	Certificación de FIC y obligaciones laborales	PRUEBAS STONE COLOMBIA	1	No	Tramite			

Página 1 de 2 (6 elementos) 1 2 Tamaño de página: 5

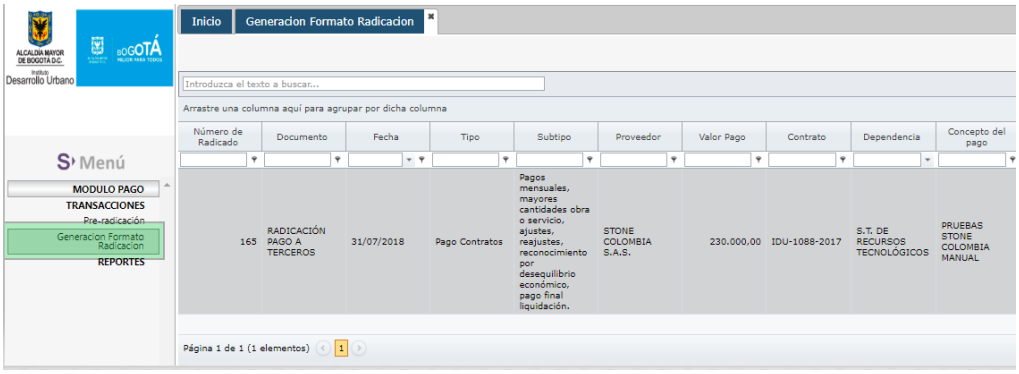
También los podrá identificar directamente en el Formato de radicación en la sección Validación y verificación de los documentos, como se muestra en la siguiente pantalla.

IV. VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

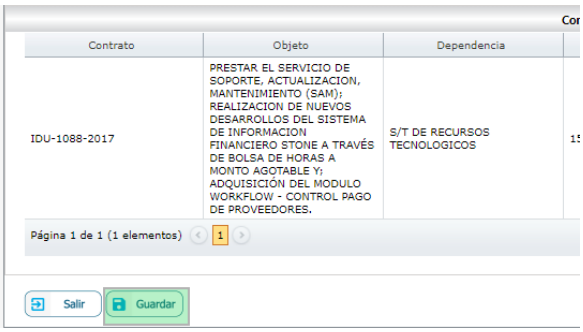
TRD	Documentos Presentados	Tipo	Novedad
107	Factura - Cuenta de cobro	Original	Físico
428	Actas de pago o certificado de recibo a satisfacción	Original	Físico
502	Certificación de parafiscales y seguridad social	Copia	Digital
493	Certificación de FIC y obligaciones laborales	Copia	Digital

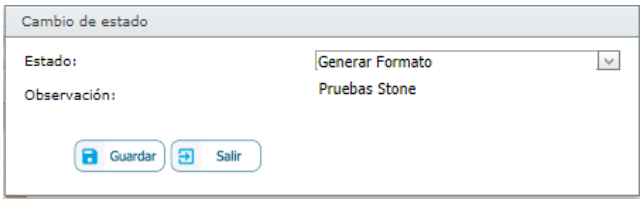
Realice los siguientes pasos para generar el Formato de radicación, tiene dos formas para generar este formato:

- Seleccione el programa “Generación Formato de Radicación” que se encuentra en el menú lateral izquierdo de la pantalla.



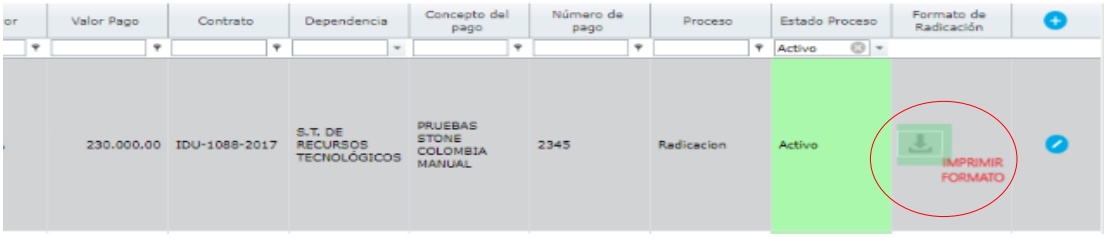
De clic en el botón editar de la grilla, cuando se muestren las diferentes carpetas de la Pre-radicación diríjase a la parte inferior izquierda de la pantalla y seleccione el botón Guardar, cuando se abra la ventana emergente seleccione el estado “Generar formato” y adicione una observación o descripción, luego de clic en Guardar.



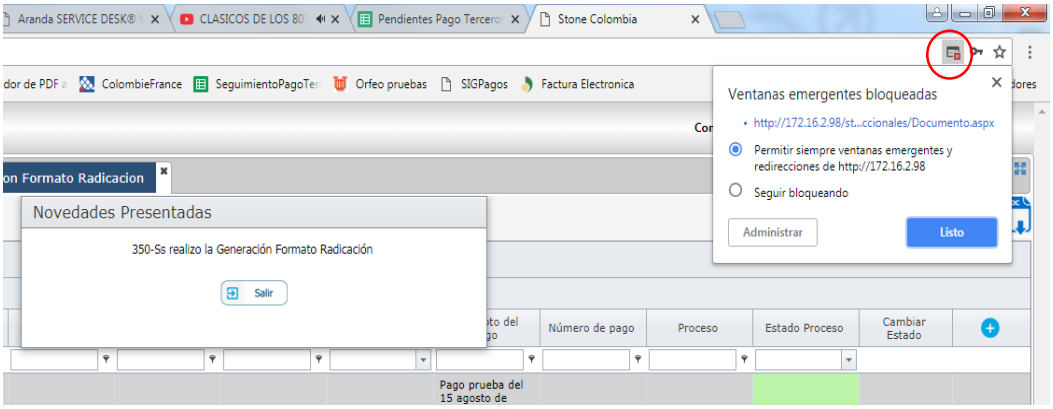


El sistema genera el documento en formato PDF en una ventana nueva del navegador para su impresión y archivo.

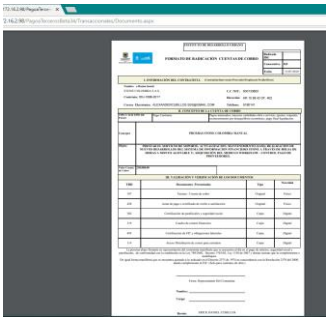
- La segunda forma de generar el Formato de radicación si requiere imprimirlo nuevamente, lo podra hacer desde la columna Formato de Radicación en la pantalla principal en el programa Historico de radicaciones del Menu Reportes.



Tenga en cuenta que debe tener desactivado el bloqueo de pantallas emergentes para poder visualizar el documento, si lo tiene activado desbloquéelo con el parámetro “Permitir siempre ventanas emergentes…“ para el sistema SIGPAGOS.



En la siguiente pantalla se presenta la imagen del Formato de radicación.



FORMATO DE RADICACIÓN CUENTAS DE COBRO

Radicado IDU	
Consecutivo	165
Fecha	31/07/2018

I. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA (Contratista/Interventor/Proveedor/Propietario Predio/Otros)

Nombre o Razón Social
STONE COLOMBIA S.A.S. — **C.C /NIT:** 830133802
Contrtato: IDU-1088-2017 — **Dirección:** KR 15 98 42 OF. 402
Correo Electrónico: ALEXANDERCUBILLOS.SSS@GMAIL.COM — **Teléfono:** 6180141

II. CONCEPTO DE LA CUENTA DE COBRO

TIPO Y SUB TIPO DE PAGO	Pago Contratos	Pagos mensuales, mayores cantidades obra o servicio, ajustes, reajustes, reconocimiento por desequilibrio económico, pago final liquidación.
Concepto	**PRUEBAS STONE COLOMBIA MANUAL**	
Objeto	**PRESTAR EL SERVICIO DE SOPORTE, ACTUALIZACION, MANTENIMIENTO (SAM); REALIZACION DE NUEVOS DESARROLLOS DEL SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO STONE A TRAVÉS DE BOLSA DE HORAS A MONTO AGOTABLE Y; ADQUISICIÓN DEL MODULO WORKFLOW - CONTROL PAGO DE PROVEEDORES.**	
Valor Cuenta de Cobro	**230.000,00**	

III. VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

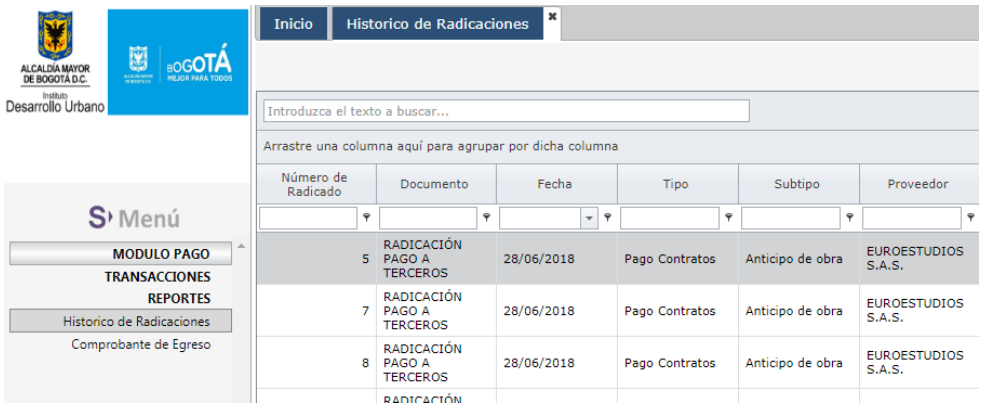
TRD	Documentos Presentados	Tipo	Novedad
107	Factura - Cuenta de cobro	Original	Físico
428	Actas de pago o certificado de recibo a satisfacción	Original	Físico
502	Certificación de parafiscales y seguridad social	Copia	Digital
319	Cuadro de control financiero	Copia	Digital
493	Certificación de FIC y obligaciones laborales	Copia	Digital
114	Anexo Distribución de costos para contratos	Copia	Digital

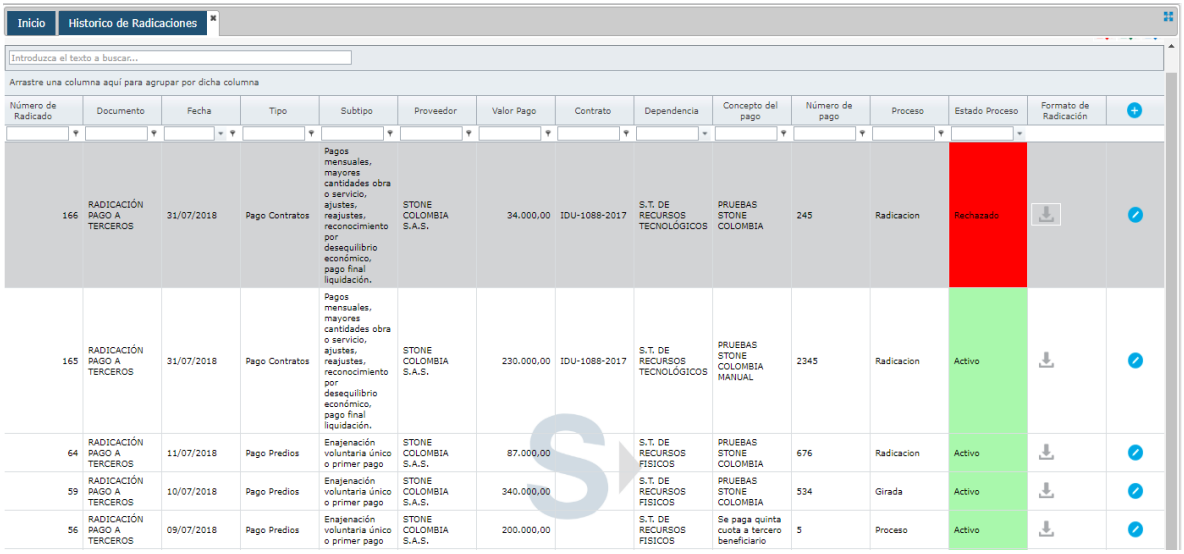
La persona abajo firmante en representación del contratista manifiesta que se encuentra al día en el pago de salarios, seguridad social y parafiscales, de conformidad con lo establecido en la Ley 789/2002, Decreto 1703/02, Ley 1150 de 2007 y demás normas que la complementen o modifiquen.
De igual forma manifiesta que se encuentra ajustado a lo indicado en el Decreto 2375 de 1974 en concordancia con la Resolución 2370 del 2008, dando cumplimiento al FIC. (Solo para contratos de obra.)

Firma Representante Del Contratista

Cuarto Paso – Revisión Historial de Radicaciones

Si requiere hacer seguimiento a su Pre-Radicación puede hacerlo desde el programa Histórico de radicaciones en el Menú Reportes, en el encontrará todas las radicaciones que usted haya trabajado en el aplicativo**.**

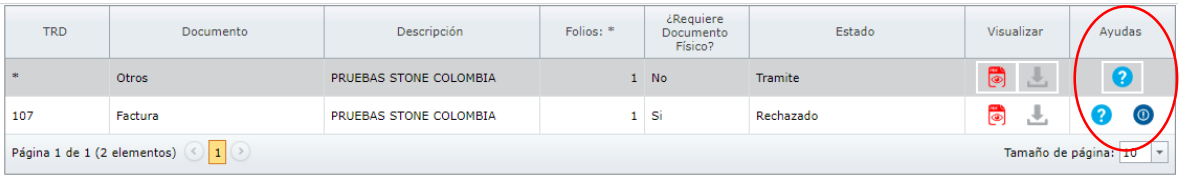


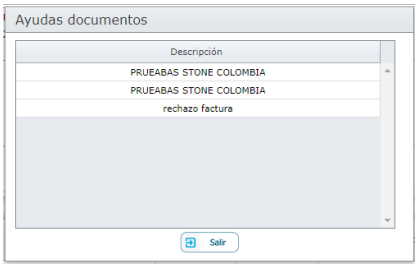


Podrá ver sobre pantalla principal en la columna de proceso, tres posibles estados que le indicarán en qué situación se encuentra su radicación: Radicación, Proceso y Girada:

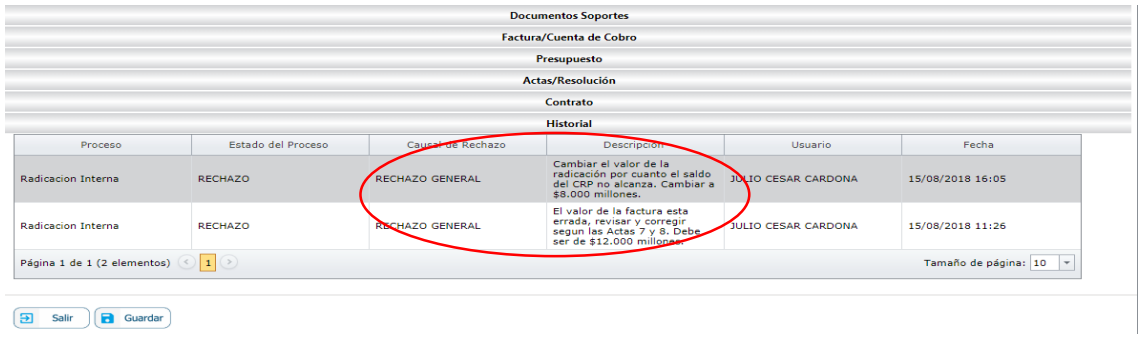
- Cuando este en estado de "**Radicación**" quiere decir que la Pre-radicación está en borrador o está en proceso de revisión y/o aprobación.
- Cuando este en estado "**Proceso**" quiere decir que se está gestionando el trámite de la radicación en las áreas técnicas y financieras del Instituto para su pago.
- Cuando este en estado "**Girada**" quiere decir que el pago ya ha sido realizado y se ha realizado la trasferencia de los fondos a la cuenta bancaria registrada.

Dando clic en el botón edición podrá ver el detalle de cada una de las radicaciones. En los casos en que la Pre-radicación se encuentre rechazada por documentos anexos, podrá consultar la causal o descripción del rechazo en la sección Documentos soportes, columna Ayudas en el icono .



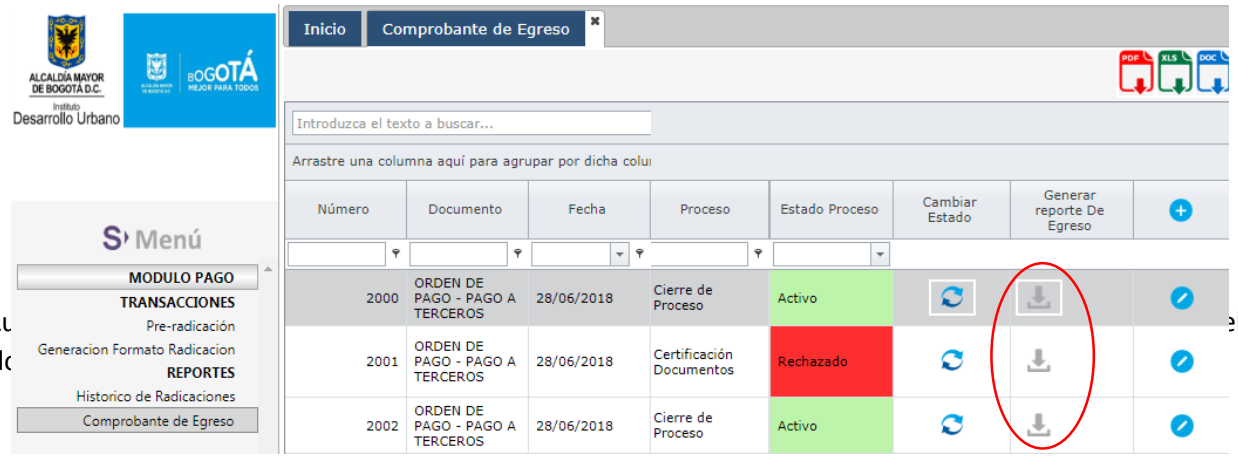


Si la Pre-radicación fue rechazada por alguna inconsistencia diferente a los documentos anexos, podrá consultar la causal en la carpeta o ventana Historial como se muestra en la siguiente imagen.



Quinto Paso - Comprobante de Egreso

Después de que la radicación se encuentre en estado girada, podrá consultar las retenciones tributarias que le practicaron por el tipo de pago realizado. En el programa Comprobante de Egreso del Menú Reportes, encontrará todas las radicaciones que usted haya trabajado; desde la columna Generar reporte podrá descargar el informe de retenciones**.**



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE TESORERÍA Y RECAUDO

INFORME DE RETENCIONES

NÚMERO DE DOCUMENTO: 2169

Documento: 3141 COMPROBANTE DE PAGO **FECHA:** 10/08/18

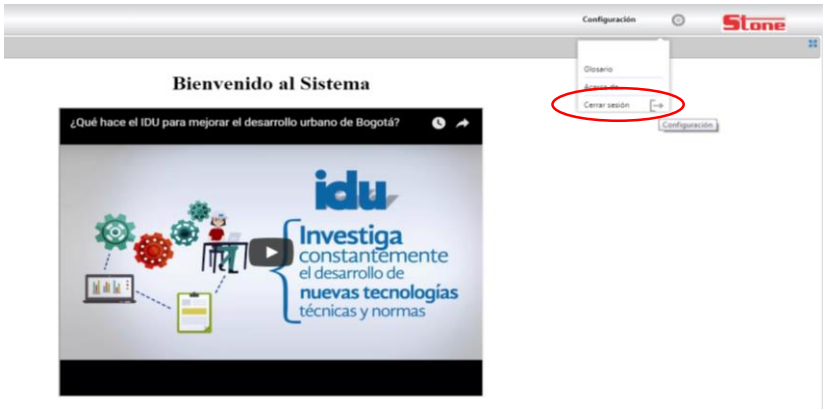
Beneficiario:

Concepto: ACTA NO. 2 DE PAGO DE ANTICIPO DEL 10% DEL CONTRATO DE CONSULTORIA IDU-1388-2017, CUYO OBJETO ES: ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA AVENIDA BOYACA DESDE LA CALLE 183 A CONECTARSE CON LA TRONCAL DEL PEAJE Y CONEXION AUTONORTE POR LA AVENIDA GUAYMAR

DEDUCCIONES

ESTAMPILLA PRO CULTURA	**RESTA**	**$**	**175**
ESTAMPILLA PRO PERSONAS MAYORES	**RESTA**	**$**	**175**
ESTAMPILLA UNIVERSIDAD DISTRITAL	**RESTA**	**$**	**350**
RETENCION DE I.C.A.	**RESTA**	**$**	**242**
RETENCION RENTA	**RESTA**	**$**	**1.225**
	TOTAL DEDUCCIONES	**$**	**2.167**
	TOTAL NETO CUENTA POR PAGAR:	**$**	**32.833**

Para finalizar el trabajo en el aplicativo en cualquier comento, debe seleccionar el botón Configuración ubicado en la parte superior de la ventana y dar clic en la flecha frente a la opción Cerrar sesión, tal como se muestra en la siguiente imagen.



Atienda adecuadamente los pasos y las indicaciones efectuadas en este manual, con ello asegurará un correcto funcionamiento del sistema y evitara inconvenientes en el trámite de su pago. Recuerde que para un correcto funcionamiento del sistema se requiere usar únicamente los navegadores Google Chrome o Mozilla Firefox.

Si tiene alguna inquietud o aclaración contáctenos al correo: soportesigpagos@idu.gov.co