

<b>GUÍA</b> PAGO A TERCEROS		<b>ALCALDÍA MAYOR</b> <b>DE BOGOTÁ D.C.</b> Instituto Desarrollo Urbano
<b>CÓDIGO</b> GU-GF-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN FINANCIERA	

# GUÍA

## “PAGO A TERCEROS”

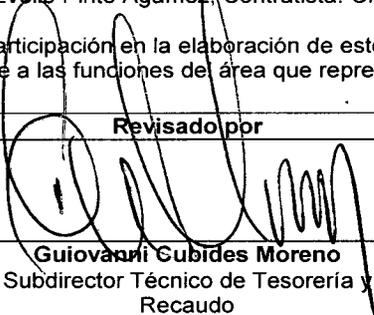
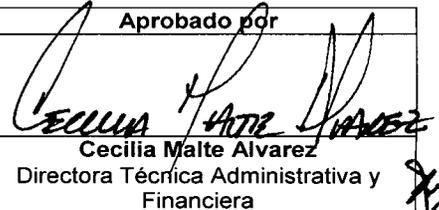
### Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
1.0	Octubre de 2003	Creación del documento	17
2.0	5 de Julio de 2007	Modificación de toda la estructura del documento y su contenido.	16
3.0	Resolución 1873 del 8 de Junio de 2008	Estandarización según Manual de Normalización y adición e listas de chequeo de documentos requeridos por cada tipo de pago.	47
4.0	Resolución 5601 del 24 de Diciembre de 2008	Adición de documentos requeridos y se incluyen política en cuanto a plazos por cada responsable y revisión frente a la ley 1231 del 2008.	49
5.0	1863 del 11 de Junio de 2010	Modificación de acuerdo con la nueva estructura del IDU, se modifican documentos requeridos y plazos.	21
6.0	Resolución 1652 del 19 de Junio de 2012	Modificación documentos para pago de sentencias judiciales.	25
7.0	<b>15 DIC 2014</b>	Actualización de los documentos requeridos para realizar cada tipo de pago a terceros y sustitución de algunos documentos físicos por documentos digitalizados.	25

Participaron en la elaboración:

Carlos Hernando Forero Prieto, Profesional Especializado. STTR  
Liliana Lopez Martinez; Profesional Universitario. STTR  
Luz Nelly Rey Bernal, Profesional Especializado. STPC  
Hector Urbano Rodriguez, Profesional Especializado. STPC  
Pavel Evelio Pinto Agamez, Contratista. OAP

(El alcance de participación en la elaboración de este documento  
Corresponde a las funciones de área que representan)

Validado por	Revisado por	Aprobado por
		
Adriana Bareño Rojas Jefe Oficina Asesora de Planeación	Guiovanni Subides Moreno Subdirector Técnico de Tesorería y Recaudo	Cecilia Malte Alvarez Directora Técnica Administrativa y Financiera



<b>GUÍA</b> <b>PAGO A TERCEROS</b>		<b>VERSIÓN</b> 7.0	
<b>CÓDIGO</b> GU-GF-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN FINANCIERA		

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1</b>	<b>OBJETIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>MARCO NORMATIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b> .....	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL TRÁMITE</b> .....	<b>9</b>
6.1	REVISIÓN DE DOCUMENTOS .....	9
6.2	VISADO DE LA DOCUMENTOS.....	9
6.3	RADICACIÓN EN CORRESPONDENCIA.....	9
6.4	ORDEN DE PAGO .....	10
6.5	PARAFISCALES E IMPUESTOS .....	10
6.5	VINCULACIÓN DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA .....	11
<b>7</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS DE LA FACTURA</b> .....	<b>12</b>
<b>8</b>	<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PAGO</b> .....	<b>13</b>
8.1	PAGO DE CONTRATOS .....	13
8.1.1	PAGO DE ANTICIPO.....	13
8.1.2	PAGO POR SERVICIOS EFECTIVAMENTE PRESTADOS .....	15
8.2	PAGO DE PREDIOS .....	17
8.2.1	PAGO POR ENAJENACIÓN VOLUNTARIA .....	17
8.2.2	PAGO POR EXPROPIACIÓN ADMINISTRATIVA .....	18
8.2.3	PAGO POR EXPROPIACIÓN JUDICIAL .....	19
8.2.4	PAGO A PERITO O CURADOR AD LITEM .....	20
8.2.5	PAGO POR REASENTAMIENTO O POR COMPENSACIONES .....	22
8.3	PAGO DE SENTENCIAS.....	22
8.3.1	PAGO PROCESOS JUDICIALES.....	22
8.3.2	PAGO TRIBUNAL DE ARBITRAMENTO .....	23
8.4	OTROS PAGOS .....	24
8.4.1	DEVOLUCIONES POR VALORIZACIÓN.....	24
8.4.2	PAGO APERTURA Y REINTEGROS DE CAJA MENOR .....	24
8.4.3	PAGO DE VIÁTICOS .....	25
8.4.4	PAGO CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN .....	25
8.4.5	PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS .....	25



<b>GUÍA</b> PAGO A TERCEROS		
<b>CÓDIGO</b> GU-GF-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN FINANCIERA	

## 1 OBJETIVO

La guía de pago a terceros tiene como objetivo fundamental dar a conocer a las personas involucradas en el proceso de pagos (Trabajadores IDU, contratistas, consultores, contratistas, interventores y terceros en general), los documentos básicos requeridos para cada uno de los tipos de pago que realiza el Instituto. Lo anterior con el fin de facilitar y asegurar su trámite oportuno.

## 2 ALCANCE

Esta guía contempla los requisitos legales de toda factura y los soportes mínimos requeridos para cada uno de los pagos que se generen en virtud de los diferentes contratos u obligaciones que adquiera la entidad. El documento es un complemento al proceso de pago a terceros establecido por el Instituto.

## 3 RESPONSABILIDADES

Atendiendo lo indicado en los artículos 110 y 113 del Decreto 111 de 1996, el ordenador del pago y los funcionarios que este designe para la supervisión, coordinación o trámite de los contratos, gestiones prediales, gestiones judiciales y demás obligaciones adquiridas por el Instituto, serán los responsables de revisar y validar tanto el contenido, como la totalidad de los documentos que se exigen como soporte en la presente Guía de Pago a Terceros previo a la suscripción de la orden de pago.

El ordenador del pago debe cumplir y hacer cumplir la totalidad de los requisitos legales exigidos para el pago de las obligaciones adquiridas por el Instituto.

Es responsabilidad de la Dirección Técnica Administrativa y Financiera, a través de las Subdirecciones Técnicas de Tesorería y Recaudo y de Presupuesto y Contabilidad, verificar el cumplimiento de todas las obligaciones presupuestables, contables, tributarias, de embargos, cesiones de derechos económicos de facturas, verificación de la programación del pago en el PAC y demás trámites requeridos para el giro efectivo de los recursos.

## 4 MARCO NORMATIVO

- LEY 57 de 1887. "Sobre adopción de códigos y unificación y unificación de la legislación Nacional"
- LEY 80 de 1993, "Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" y sus decretos reglamentarios. Contratos - Artículos 1 al 113.
- LEY 648 de 2001, "Por la cual se autoriza la emisión de la Estampilla Universidad Distrital Francisco Jose de Caldas"
- LEY 789 de 2002, "Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo. Certificación de parafiscales" Artículo 50.
- LEY 828 de 2003, "Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social" Artículo 01.
- LEY 1106 de 2006, "Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 418 de 1997 prorrogada y modificada por las Leyes 548 1999 y 782 Contribución Especial." Artículo 6.
- LEY 1150 de 2007, "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos" Artículo 32.



<b>GUÍA</b> <b>PAGO A TERCEROS</b>			 <b>ALCALDÍA MAYOR</b> <b>DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Instituto</small> <b>Desarrollo Urbano</b>
<b>CÓDIGO</b> GU-GF-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>VERSIÓN</b> 7.0	

- LEY 1231 de 2008, "Por la cual se unifica la factura como título valor como mecanismo de financiación para el micro, pequeño y mediano empresario, y se dictan otras disposiciones."
- LEY 1607 de 2012, "Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones." Artículo 20.
- LEY 1676 de 2013, "Por la cual se promueve el acceso al crédito y se dictan normas sobre garantías mobiliarias." Artículo 86.
- DECRETO LEY 1421 de 1993, "Régimen Especial para el Distrito Capital. Estatuto Orgánico de Bogotá Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá"
- DECRETO NACIONAL 1400 y 2019 de 1970, "Por el cual se expide el Código de Procedimiento Civil. El Tema de los Embargos se encuentra regulado por el numeral 11 del artículo 681, 547 y demás normas concordantes en especial las relativas al proceso ejecutivo." Artículos 1 al 700
- DECRETO NACIONAL 410 de 1971 "Por el cual se expide el Código de Comercio. Sociedades" Artículos 1 al 1425
- DECRETO NACIONAL 624 de 1989, "Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales" Retención Honorarios, comisiones, servicios y arrendamientos, Retención Enajenación de activos Fijos, Personas Naturales, Retención de IVA - Artículos: 392 ( Reglamentado parcialmente por el Decreto Nal.No. 3110 de 2004, Decreto 260 de 2001, Decreto 408 de 1995, Decreto 2812 de 1991, Decreto 3074 de 1989, Decreto 1115 de 2006 y adicionado por la ley 1111 de 2006.) Artículo 398 (Modificado por el artículo 18 de la Ley 49 de 1990), Artículo 437-1 (Adicionado por el artículo 24 de la Ley 6 de 1992, artículo 8 de la Ley 223 de 1995, Artículo 13 de la Ley 863 de 2003, Reglamentado por el Decreto Nacional 415 de 2004, y reglamentado parcialmente por el Decreto 2502 de 2005).
- DECRETO NACIONAL 3667 de 2004 "Por medio del cual se reglamentan algunas disposiciones de la Ley 21 de 1982, la Ley 89 de 1988 y la Ley 100 de 1993, se dictan disposiciones sobre el pago de aportes para fiscales y al Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones."
- DECRETO NACIONAL 1465 de 2005 "Por medio del cual se reglamentan los artículos 9° de la Ley 21 de 1982, el párrafo 1° del artículo 1° de la Ley 89 de 1988, 287 de la Ley 100 de 1993, el numeral 4 del artículo 30 de la Ley 119 de 1994, 15 de la Ley 797 de 2003 y 10 de la Ley 828 de 2003."
- DECRETO NACIONAL 3327 de 2009, "Por el cual se reglamente parcialmente la Ley 1231 del 17 de julio de 2008 y se dictan otras disposiciones"
- DECRETO NACIONAL 129 de 2010, "Por medio del cual se adoptan medidas en materia de control a la evasión y elusión de cotizaciones y aportes al Sistema de la Protección Social y se dictan otras disposiciones. Art. 5 - adiciona el literal j del artículo 617 del Estatuto Tributario."
- DECRETO 862 de 2013 "Por medio de la cual se reglamenta parcialmente la ley 1607 de 2013"
- DECRETO DISTRITAL 271 de 2002 "Por medio del cual se reglamenta parcialmente el sistema de retenciones del impuesto de industria y comercio."

## 5 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

### Área que requiere el documento:

- **STTR:** Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo
- **STPC:** Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad

GUÍA PAGO A TERCEROS		
CÓDIGO GU-GF-01	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	

**Acta de Acuerdo Consorcial o de Unión Temporal:** Se debe adjuntar copia del documento. Es responsabilidad del Contratista informar oportunamente cualquier modificación en el consorcio o en la unión temporal. En todo caso, en la cuenta de cobro que corresponda a un consorcio o unión temporal, se debe registrar, el nombre, la identificación y la participación de los miembros a la fecha de cobro.

**Anexo de Costos:** Se debe anexar los formatos FO-GAF-036 Anexo de distribución de costos para contratos de obra y FO-GAF-037 Anexo de distribución de costos para contratos de interventoría, estudios y diseños, completamente diligenciados según corresponda, detallando la obra identificada en el POT y el correspondiente centro de costos asociado al registro presupuestal.

**Certificación de Parafiscales y Seguridad Social:** La certificación de pago de parafiscales y seguridad social debe ser suscrita por revisor fiscal en sociedades anónimas o cuando el certificado acredite la existencia del revisor fiscal; por representante legal cuando es un tipo de sociedad diferente a la anteriormente citada, siempre y cuando no este obligada a tener revisoría fiscal.

Si el contratista es persona natural sin personal a cargo, debe certificar su afiliación y cumplimiento en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, nombre completo y número de cédula. Cuando el contratista indique que su personal está contratado a través de terceros, se debe anexar la certificación de parafiscales y seguridad social de ese tercero.

La certificación debe indicar que se encuentra a **paz y salvo a la fecha de radicación**. Es obligación del supervisor verificar la validez de la información.

**Certificación de FIC (Solo Contratos de Obra) y Nomina:** La certificación de FIC y de nómina debe indicar que se encuentra a **paz y salvo a la fecha de radicación** y debe ser suscrita por revisor fiscal en sociedades anónimas o cuando el certificado acredite la existencia del revisor fiscal o por el contador cuando es sociedad limitada, consorcio, unión temporal o persona natural con personal a cargo. Es obligación del supervisor verificar la validez de la información.

**Certificación Bancaria:** Se acepta una fotocopia de la misma, o fotocopia del extracto, este último siempre que indique el nombre completo y número de cuenta del beneficiario y con fecha no superior a 6 meses a la radicación. Si es certificación bancaria, no debe estar suscrita por poder. Este documento solo se requiere para el primer pago, sin embargo, si el contratista, interventor o beneficiario optan por otro banco o una cuenta bancaria diferente para las consignaciones de los siguientes pagos, deberán aportar una nueva certificación bancaria en original.

**Certificado de cámara y comercio:** Para personas jurídicas con fecha no mayor a tres (3) meses a partir de su expedición.

**Certificado de la Superintendencia Financiera o la Entidad Que Vigile al Contratista:** Con fecha no mayor a tres (3) meses a partir de su expedición.

**Certificación Emitida por la Fiduciaria:** Según modelo suministrado por el supervisor o coordinador publicado en la intranet del Instituto.

**Certificación Bancaria Para el Patrimonio Autónomo:** Original o fotocopia emitida por el Banco donde la fiduciaria tiene la cuenta. La fecha de expedición de la certificación no debe ser superior a seis (6) meses.

**Certificado de Cámara y Comercio de la Fiduciaria:** Con fecha no mayor a tres (3) meses a partir de su expedición.

<b>GUÍA</b> PAGO A TERCEROS			 <b>ALCALDÍA MAYOR</b> <b>DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Instituto</small> <b>Desarrollo Urbano</b>
<b>CÓDIGO</b> GU-GF-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>VERSIÓN</b> 7.0	

**Certificación de la Secretaria de la Cámara de Comercio respecto al valor que le corresponde al Instituto, donde se discrimine:** El concepto del pago, monto del IVA, monto de Retención en la fuente, monto del RETEIVA, monto del RETEICA, y el monto total..

Respecto de los: Honorarios para cada árbitro, honorarios para la secretaria, gastos de funcionamiento, protocolización y registro.

**Contrato Legalizado y Digitalizado en ORFEO:** Para dar trámite al pago el Supervisor del contrato debe verificar que la minuta del contrato se encuentre completamente legalizada y digitalizada en el sistema interno ORFEO. Lo anterior, en atención a que el contrato es un documento de obligatoria consulta tanto para la STPC como para la STTR.

**Copia Cédula de Ciudadanía:** Se acepta la contraseña acompañada por el certificado de vigencia que se obtiene en la página de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

**Cuenta de Cobro:** Debe venir en original e indicando los parámetros enunciados en el acta de anticipo, tales como: objeto, número de acta, número de contrato, obra o proyecto, valor total a pagar (el cual no debe tener centavos), etc. Debe ser expedida a nombre del IDU. La fecha de la cuenta de cobro debe corresponder al mes en el cual se radica. No se reciben cuentas de cobro con fecha de vencimiento anterior o igual a la fecha de radicación.

**Cuenta de cobro emitida por el convocante.** Debe venir en original, e indicando los parámetros enunciados, el valor total a pagar (el cual no debe tener centavos), etc. Debe ser expedida a nombre del IDU y debe contener el número de cuenta bancaria en la cual se debe realizar el pago. La fecha de la cuenta de cobro debe corresponder al mes en el cual se radica. No se reciben cuentas de cobro con fecha de vencimiento anterior o igual a la fecha de radicación.

**Cuenta de cobro emitida por el INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI -IGAC-:** Para determinar el valor del pago.

**F:** Fotocopia de documento

**Factura:** Original con los requisitos establecidos en las Leyes 1231 de 2008 y 1676 de 2013, el Estatuto Tributario y el Código de Comercio. En el título valor deben incluirse los parámetros enunciados en el acta de pago o liquidación correspondiente, tales como: objeto, número de acta, número de contrato, obra o proyecto, período facturado, valor total a pagar (no debe incluir centavos), etc. La factura debe ser expedida a nombre del IDU.

Cuando la facturación la efectúe un consorcio o unión temporal bajo su propio NIT, la factura debe señalar el porcentaje o valor del ingreso que corresponda a cada uno de sus miembros, y adicionalmente debe indicar el nombre o razón social y NIT de cada uno de los integrantes.

Las facturas o cuentas por pagar deben contener fecha de vencimiento, de acuerdo con la forma de pago establecida en el contrato, la cual no puede ser inferior a 30 días a partir de la fecha de radicación. En caso que la factura no tenga fecha de vencimiento, el contratista debe anotar en la factura que el vencimiento opera de conformidad con la forma de pago establecida en el contrato. La fecha de la factura debe corresponder al mes en el cual se radica. No se reciben facturas con fecha de vencimiento anterior o igual a la fecha de radicación.

**Facturas o documentos equivalentes de caja menor:** En el caso de documento equivalente se deberá diligenciar uno por cada una de las compras realizadas, indicando: apellidos y nombres o

<b>GUÍA</b> PAGO A TERCEROS		
<b>CÓDIGO</b> GU-GF-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN FINANCIERA	

razón social y NIT de la persona o entidad beneficiaria del pago o abono en cuenta, fecha de la transacción, concepto y valor de la operación.

**Formato de información para diligenciar la Consignación de depósito judicial completamente diligenciado, sin tachaduras y con firma del abogado encargado.** Diligenciada con el No. del expediente en forma clara y sin enmendaduras, código del juzgado, nombre e identificación del demandante y demandado, y concepto. El formato debe estar firmada por el abogado encargado.

**Formato de Vinculación de Transferencia Electrónica Especial para el Manejo de Anticipo:** Formato de vinculación de transferencia electrónica especial para el manejo de anticipo de contratos de obra, suscrita por el representante legal de la fiduciaria, en original sin ningún tipo de enmendadura y en un solo tipo de letra y totalmente diligenciada. El titular de la cuenta bancaria registrado en este formato debe coincidir con el beneficiario de la cuenta de cobro. Se debe indicar la dirección domiciliaria y teléfono.

Cuando el formato no es suscrito por el representante legal, si no por un apoderado, deberá anexarse copia del poder debidamente autenticado.

**Fondo Nacional de Formación Profesional de la Industria de la Construcción:** A cargo de los empleadores de la actividad económica de la construcción, quienes deberán contribuir mensualmente al mismo con una suma igual a una vez el salario mínimo por cada cuarenta (40) trabajadores que laboren en cada una de las obras bajo sus responsabilidad y proporcionalmente por fracción de cuarenta (40)."

**Formato Cuadro de Control Financiero:** Se debe radicar al momento de presentar la factura en la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo debidamente firmada por el supervisor y es requisito para que el ordenador del pago firme la orden de pago. Debe conservarse en la carpeta del contrato.

**Formato de Vinculación de Transferencia Electrónica:** En original sin ningún tipo de enmendadura y en un solo tipo de letra y totalmente diligenciada. El titular de la cuenta bancaria registrado en este formato debe coincidir con el beneficiario de la cuenta de cobro. Se debe indicar la dirección domiciliaria y teléfono. Si es consorcio, unión temporal o personas jurídicas, la misma, debe estar firmada por el representante legal.

Cuando el formato no es suscrito por el representante legal, si no por su apoderado, deberá anexar copia del poder debidamente autenticado.

Este documento solo se requiere para el primer pago, sin embargo si el contratista, interventor o beneficiario optan por otro banco o una cuenta diferente para las consignaciones de los siguientes pagos, deberán aportar un nuevo formato en original.

**Lista de Chequeo:** Según el tipo de pago, la cual debe estar suscrita por el supervisor o coordinador del contrato. Para pago de sentencias judiciales y predios debe ser suscrita por el funcionario competente.

**O:** Original del documento

**Orden de pago:** Debe constar expresamente que el ordenador del pago ha revisado que el contratista ha cumplido con todas las condiciones y documentos exigidos para hacer el pago.

<b>GUÍA</b> PAGO A TERCEROS			
<b>CÓDIGO</b> GU-GF-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>VERSIÓN</b> 7.0	

- **Pago Contratos:** Indicar los mismos parámetros enunciados en el acta de pago o liquidación correspondiente, tales como objeto, número de acta, número de contrato, obra o proyecto, período facturado.
- **Pago Sentencias Judiciales:** El valor y las condiciones que se ordenan pagar deben corresponder con exactitud a lo ordenado por el juez, así mismo, las liquidaciones de indexaciones y/o intereses deberán solicitarse con anterioridad al pago.
- **Pago Peritos:** En la orden de pago se debe indicar que parte del pago corresponde a gastos o a honorarios, con el fin de establecer las retenciones por tributos que se deben practicar.
- **Pago Predios:** En la orden de pago se debe indicar que parte del pago corresponde a daño emergente y cual a lucro cesante, con el fin de establecer las retenciones por tributos que se deben practicar a los beneficiarios.
- **Pago contratistas de prestación de servicios PSP:** Deben mencionarse el número de la planilla donde se relacionan cada uno de los beneficiarios del pago. Anexar relación de aportes AFC, embargos e imputación presupuestal por fuentes de financiación. El Ordenador de Pago certifica que los documentos están completos para todos y cada uno de los contratistas de conformidad con los documentos soporte.

**PAC:** Programa Anual Mensualizado de Caja

**Póliza de Garantía Aprobada por la Dirección Técnica de Gestión Contractual Legalizado y Digitalizado en ORFEO:** El Supervisor del contrato debe verificar que el acta de aprobación de garantías (Documento emitido por la Dirección Técnica de Gestión Contractual), se encuentra legalizada y digitalizada en ORFEO.

**Plan de Inversión del anticipo digitalizada en ORFEO:** El supervisor del contrato debe verificar que el plan de inversión del anticipo se encuentre completamente legalizado y digitalizado en ORFEO, si el contrato lo establece como requisito para el pago.

**Poder (firmado, autenticado, sin tachaduras ni enmendaduras):** Si el apoderado está facultado para recibir el pago de uno o más beneficiarios, se debe anexar el original del poder otorgado debidamente autenticado y firmado por cada uno de ellos. Cuando el poder esté vigente para varios pagos, el original autenticado se debe archivar en el primer pago y en los subsiguientes se anexará fotocopia donde se refleje la autenticación y el coordinador certificará con su firma en cual orden de pago reposa el original. Anexar cámara de comercio si el apoderado o poderdante es persona jurídica.

**RIT:** Copia actualizada del Registro de Información Tributaria expedido por la Secretaria Distrital de Hacienda.

**RUT:** Deben adjuntar fotocopia actualizada y legible del documento, todos los contratistas y las personas naturales para pagos por compra y/o suministro de servicios. El contratista se compromete a actualizar esta información ante cualquier cambio y entregar al IDU copia del RUT modificado.

\* Todos los formatos y documentos tanto públicos como privados, indicados en la presente guía deben estar diligenciados en su totalidad y suscritos por las partes que en ellos se indiquen.

<b>GUÍA PAGO A TERCEROS</b>		
<b>CÓDIGO GU-GF-01</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	

## 6 CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL TRÁMITE

### 6.1 REVISIÓN DE DOCUMENTOS

- El ordenador del pago junto con el supervisor y/o coordinador del contrato son los responsables de revisar y validar todos los documentos, cumplir y hacer cumplir la totalidad de los requisitos exigidos para el pago de las obligaciones adquiridas por el instituto.
- Las actas requeridas para los pagos deben diligenciarse y firmarse en los formatos establecidos por el instituto para cada uno de los pagos, las cuales no podrán ser modificados ni diligenciados de forma parcial.

### 6.2 VISADO DE LA DOCUMENTOS

- Los documentos para el pago que corresponden a contratos de obra, interventoría, consultoría, proveedores y suministro, deben ser visados en la ventanilla de la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo, actividad previa a la radicación en correspondencia.

### 6.3 RADICACIÓN EN CORRESPONDENCIA.

- El horario de radicación de cuentas es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.
- El contratista de obra, interventoría, consultoría o suministro debe elaborar un oficio remisorio original, el cual debe contener: nombre de la Dirección Técnica que maneja el contrato, nombre del supervisor y/o coordinador del contrato, numero de contrato, identificación clara de la factura y número de acta o informe que está cobrando. Al oficio debe anexarse la factura y los documentos que soportan el pago.
- El oficio, la factura y los documentos anexos deben ser radicados el mismo día que fueron visados en la ventanilla de la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo. Adicionalmente el sticker de la radicación deberá colocarse en el oficio remisorio y en la factura.
- La Dirección Técnica Administrativa y Financiera establecerá anualmente el cronograma de radicación de facturas, el cual es de estricto cumplimiento. Las fechas fijadas en el cronograma obedecen a las actividades internas que deben adelantarse previas a cualquier pago.
- Todos los pagos deben encontrarse programados en el PAC, actividad que realiza el área ordenadora de pago.
- Las facturas para pagos de servicios públicos deberán ser radicadas en la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo, a más tardar el día hábil siguiente al recibo de las mismas, cumpliendo con todos los requisitos exigidos en la presente guía.
- Para poder registrar contablemente los gastos en el periodo fiscal que corresponde, los soportes para pagos de caja menor, deberán ser radicados en la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad a más tardar el primer día calendario de cada mes para los meses de enero a noviembre y el día 21 para el mes de diciembre o el día hábil anterior en caso que sea fin de semana o festivo.

GUÍA PAGO A TERCEROS		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
CÓDIGO GU-GF-01	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	

#### 6.4 ORDEN DE PAGO

- La orden de pago debe ser generada en el formato del IDU y firmada por el ordenador del pago.
- Toda orden de pago deberá expresar claramente el titular y el beneficiario del giro.
- La orden de pago debe incluir, sin excepción alguna: el objeto del contrato, la información correspondiente a la obra o proyecto de inversión, el tramo o punto de inversión, el periodo del servicio facturado y el registro histórico cuando se trate de pago por adquisición de predios. Estos ítems permitirán llevar un adecuado control y registro contable de las obras.
- En todas las órdenes de pago deberá incluirse la siguiente nota: "Revisados y verificados los documentos soporte de la orden de pago y una vez comprobado el cumplimiento de todos los requisitos y condiciones para el respectivo giro, se autoriza el presente pago".
- Los documentos indicados en esta guía de pago, no excluyen la posibilidad de exigir nuevos documentos por parte de las diferentes áreas. Lo anterior dependiendo de las obligaciones legales, contractuales y demás soportes que se requieran.

#### 6.5. PARAFISCALES E IMPUESTOS

- La certificación de pago de parafiscales y seguridad social debe ser suscrita por revisor fiscal en sociedades anónimas o cuando el certificado acredite la existencia del revisor fiscal; por representante legal o suplente cuando es sociedad limitada y no tenga revisor fiscal y en el caso de consorcio o unión temporal.

Cuando el contratista es persona natural sin personal a cargo, debe certificar su afiliación y cumplimiento del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, la cual debe contener nombre completo y número de cédula.

Para los casos donde el contratista indique que su personal está contratado a través de terceros, se debe anexar la certificación de parafiscales y seguridad social del tercero.

- Si dentro del contrato existe una cláusula de mandato, el ordenador del gasto y/o pago debe exigir certificación del mandante, firmada por el revisor fiscal y Representante Legal, respecto de la causación de los impuestos de ley que genere el pago a un tercero de acuerdo con su régimen tributario. En caso de no estar obligados a tener revisor fiscal, debe estar firmada por el representante legal y contador público.
- El pago del impuesto de timbre se debe cancelar de acuerdo con la normatividad vigente, el cual se encuentra a tarifa cero (0) actualmente y se causa por la suscripción de un contrato y los documentos mediante los cuales se modifique, adicione o reajuste el valor inicial de un contrato, se calcula sobre el valor del contrato, modificación, adición, ajuste o reajuste y cuando el contrato es objeto de cesión contractual, el nuevo contratista o cesionario debe cancelar el mencionado impuesto, calculado sobre el valor de la cesión, la copia de la constancia del pago deberá hacer parte del fólder del contrato y se debe anexar para solicitar el certificado de registro presupuestal. Las actas de mayores cantidades de obra o interventoría causan impuesto de timbre que debe ser cancelado

<b>GUÍA</b> PAGO A TERCEROS		
<b>CÓDIGO</b> GU-GF-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN FINANCIERA	

dentro del mes en que se suscribe el acta. Si se trata de pagos parciales se debe indicar en el acta parcial, que ese pago se deriva de un acta anterior y se debe anexar copia de la misma suscrita por el ordenador del gasto, el certificado de registro presupuestal que se afecte debe ser el que contenga dicho amparo; dependiendo del valor, las actas de ajuste y reajuste causan impuesto de timbre.

- Para el caso de los contratos de obra donde el contratista asume el pago de la interventoría, debe anexarse copia de la factura del Interventor y carta del constructor donde autorice descontar del pago el valor a pagar al Interventor, la carta debe ser suscrita por el Representante Legal.
- Por concepto de gastos a tribunales de arbitramento y dependiendo de la modalidad de pago, se requiere de la presentación de los siguientes documentos así:

**Anticipo:** Se presenta cuando el IDU gira directamente al Presidente del Tribunal, el valor total bruto de las sumas indicadas en el Laudo Arbitral, para lo cual se requiere copia del Registro Único Tributario (RUT) y del Registro de Información Tributaria (RIT) del Presidente del Tribunal. Una vez el Tribunal emita el fallo, el anticipo debe ser legalizado por parte de la dependencia que realizó el trámite al interior del Instituto mediante memorando al cual se le debe anexar las facturas y documentos que sustenten los diferentes gastos que se originaron, lo anterior con el fin efectuar las retenciones por tributos a que haya lugar.

**Reembolso de gastos:** Se presenta cuando el Contratista ha pagado el 100% del valor bruto establecido en el Laudo Arbitral, es decir que ha girado la parte que le corresponde a éste y al IDU. Para este caso el contratista previamente ha pagado el 100% de los gastos que se originan, y posteriormente cobra el 50% como reembolso de gastos, caso en el cual no hay lugar a efectuar retenciones por tributos, por cuanto el contratista debió efectuarlas al momento de legalizar el anticipo, la dependencia correspondiente debe solicitar al contratista una Certificación de Revisor Fiscal o Contador Público según el caso, donde relacionen: NIT o Cédula, Nombre del Beneficiario, Concepto Pagado, valor antes de IVA, Impuesto a las Ventas, Valor Total Facturado y Retenciones por Tributos practicadas a cada Tercero, informando que fueron declaradas y que fueron o serán pagadas a la administración de impuestos en las fechas legales establecidas, así como los soportes de los pagos realizados.

## 6.5 VINCULACIÓN DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

Formato mediante el cual el beneficiario del pago señala los datos bancarios para realizar el giro.

- El titular de la cuenta bancaria registrado en este formato debe coincidir con el beneficiario de la factura, promesa de compraventa, escritura pública o resolución de pago de compensación o de reasentamiento. Si es consorcio, unión temporal o sociedad debe firmar el representante legal.



<b>GUÍA</b> PAGO A TERCEROS			 <b>ALCALDÍA MAYOR</b> <b>DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>INSTRUMENTO</small> <b>Desarrollo Urbano</b>
<b>CÓDIGO</b> GU-GF-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>VERSIÓN</b> 7.0	

- Cuando el formato no es suscrito por el representante legal, sino por su apoderado, deberá anexar el poder autenticado.

Este documento solo se requiere para el primer pago, sin embargo si el contratista, interventor o beneficiario optan por otro banco o una cuenta diferente para las consignaciones de los siguientes pagos, deberán aportar un nuevo formato en original, acompañado de la certificación bancaria; siempre y cuando la cuenta corresponda al mismo contratista inicial.

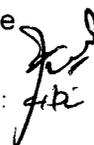
## 7 REQUISITOS MÍNIMOS DE LA FACTURA

Toda factura deberá contener los siguientes requisitos:

- Estar denominada en forma impresa **Factura de Venta**. Las empresas que tengan existencias de facturas cambiarias de compraventa podrán usarlas hasta agotar existencias o hasta cuando venza la autorización vigente de la DIAN.
- **Fecha de expedición.**
- **Fecha de vencimiento.** En ausencia de ésta, se entenderá que debe ser pagada dentro de los treinta (30) días siguientes calendario a la emisión de la factura.
- **Fecha de recibo** de la factura (sticker de radicación de correspondencia).
- **Apellidos y nombres** o razón social y NIT del **vendedor** o quien presta el servicio, en forma impresa.
- **Apellidos y nombres** o razón social y NIT del **adquirente** (IDU – NIT 899.999.081-6), junto con la discriminación del IVA pagado.
- **Número consecutivo** de factura, impreso.
- **Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados** (número de acta de pago o liquidación correspondiente; número del contrato, obra o proyecto; objeto; período facturado; valor total a pagar el cual no debe tener centavos). Debe contener el número de cuenta bancaria en la cual se debe realizar el pago.
- **Valor total de la operación.**
- **Nombre** o razón social y NIT del **impresor** de la factura, en forma impresa.
- **Calidad de retenedor** del impuesto sobre las ventas (**IVA**).
- **Resolución de facturación de la DIAN** vigente.
- **Firma de quien crea la factura** de venta.

(Artículos 621 del Código de Comercio y 617 del Estatuto Tributario Nacional; Artículo 3 de la Ley 1231 de 2008; Decreto 3327 de 2009; Decreto 672 de marzo 6 de 2009 y demás normas concordantes)

- La fecha de vencimiento de la factura no puede ser anterior o igual a la fecha de radicación.
- Cuando la facturación la efectúe un consorcio o una unión temporal, además de indicar su NIT, se debe señalar el porcentaje de participación o valor del ingreso que corresponda a cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal e indicar el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos. El contratista está obligado a informar oportunamente cualquier modificación. Y es su obligación modificar la factura.
- En caso de compra de elementos, cuando éstos ingresen al almacén IDU, la factura deberá contener el sello de entrada a almacén. En caso de que el bien sea entregado en el lugar de utilización no se requiere el sello del almacén.



<b>GUÍA PAGO A TERCEROS</b>			
<b>CÓDIGO GU-GF-01</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN 7.0</b>	

- La radicación de la cuenta puede ser realizada con la copia de la factura cuando el contratista requiera el original para endoso, pero en todos los casos el pago se debe realizar con el original de la factura. En caso que el contratista haya radicado una copia, la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo exigirá el original antes de efectuar el pago.

- En el caso en que el emisor de la factura de venta solicite la aceptación de la factura, deberá manifestarlo por escrito mediante oficio dirigido al área técnica aportando el original de la factura. Para la aceptación se utilizará un sello y la firma del coordinador del contrato y de la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad, de la siguiente manera:

- El coordinador del contrato realizará la aceptación de la factura en cuanto a:
  - Las especificaciones técnicas del bien o producto recibido.
  - La presentación de la factura ajustada a la forma de pago establecida en el contrato.
  - Los requisitos mínimos de forma de la factura.
- La Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad realizará la aceptación de la factura en cuanto a los requisitos tributarios y contables, de acuerdo con las normas vigentes.

- Cuando el emisor de la factura de venta endose el original a un tercero, el endosatario (persona natural o jurídica) deberá aportar para el cobro los siguientes documentos:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía, si es persona natural.
- Original del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio del endosatario, con vigencia no mayor a 90 días calendario.
- Original del certificado de la Superintendencia Financiera, si el endosatario es una entidad sometida a control y vigilancia, con vigencia no mayor a 90 días calendario.
- En caso de ser unión temporal o consorcio aportar fotocopia del documento de constitución.
- Formato de transferencia electrónica en original, debidamente diligenciado por el endosatario.
- Certificación de la cuenta bancaria del endosatario con vigencia no mayor a 90 días, la cual debe estar suscrita por el gerente del banco o por persona autorizada. En caso de que la certificación se encuentre suscrita por poder, deberá aportarse copia del documento que faculte al funcionario del banco para firmarlo.

## 8 DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PAGO

A continuación relacionamos el índice por tipo de pago, las listas de documentos detalladas para cada uno de ellos y el Glosario:

### 8.1 PAGO DE CONTRATOS

#### 8.1.1 PAGO DE ANTICIPO

##### 8.1.1.1 ANTICIPO MENOR Y MÍNIMA CUANTÍA

###### ➤ DOCUMENTOS EXTERNOS

###### DOCUMENTOS FÍSICOS

DOCUMENTO PARA PAGO	O	F	STTR	STPC
Oficio remitario	X		X	
Cuenta de cobro	X			X

<b>GUÍA PAGO A TERCEROS</b>			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO Desarrollo Urbano</b>
<b>CÓDIGO GU-GF-01</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN 7.0</b>	

<b>DOCUMENTO PARA PAGO</b>		<b>O</b>	<b>F</b>	<b>STTR</b>	<b>STPC</b>
Acta de pago de anticipo		X		X	
Certificación de parafiscales y seguridad social (Ver glosario)		X	X	X	
Certificación de FIC y nomina (Ver glosario)		X	X		X
Formato cuadro de control financiero		X			X
Certificación Bancaria para anticipo (Ver glosario específico)		X	X	X	
Formato de vinculación de transferencia electrónica		X		X	
RIT			X		X
RUT			X		X
Según corresponda:	Acta de acuerdo consorcial o de unión temporal		X	X	
	Certificado de cámara y comercio		X	X	
	Copia cédula de ciudadanía		X	X	
	Certificado de Superintendencia Financiera o entidad que lo vigile		X	X	
Lista de chequeo suscrita por el Supervisor / Coordinador del contrato		X		X	

➤ DOCUMENTOS INTERNOS

**DOCUMENTOS FÍSICOS**

<b>DOCUMENTO PARA PAGO</b>	<b>O</b>	<b>F</b>	<b>STTR</b>	<b>STPC</b>
Orden de pago (Ver Glosario)	X		X	

**DOCUMENTOS DIGITALIZADOS\***

<b>DOCUMENTO PARA PAGO</b>	<b>O</b>	<b>F</b>	<b>STTR</b>	<b>STPC</b>
Acta de inicio Digitalizada en ORFEO		X	X	
Plan de Inversión del Anticipo Digitalizada en ORFEO		X	X	
Copia de la póliza de garantía aprobada por la Dirección Técnica de Gestión Contractual Legalizado y Digitalizado en ORFEO		X	X	
Contrato Legalizado y Digitalizado en ORFEO		X	X	X

\* El supervisor del contrato debe verificar que estos documentos se encuentren digitalizados en el sistema interno del instituto "ORFEO".

8.1.1.2 ANTICIPO DE CONTRATOS DE OBRA (ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN LEY 1474 DE 2011)

➤ DOCUMENTOS EXTERNOS

**DOCUMENTOS FÍSICOS**

<b>DOCUMENTO PARA PAGO</b>	<b>O</b>	<b>F</b>	<b>STTR</b>	<b>STPC</b>
Oficio remitario	X		X	
Cuenta de cobro	X			X
Acta de anticipo	X		X	
Certificación de parafiscales y seguridad social (Ver glosario)	X	X	X	
Certificación de FIC y nomina (Ver glosario)	X	X		X
Formato cuadro de control financiero (Ver glosario)	X			X
RIT		X		X
RUT		X		X

<b>GUÍA PAGO A TERCEROS</b>			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INSTITUTO Desarrollo Urbano
<b>CÓDIGO</b> GU-GF-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>VERSIÓN</b> 7.0	

DOCUMENTO PARA PAGO		O	F	STTR	STPC
Según corresponda :	Acta de acuerdo consorcial o de unión temporal		X	X	
	Certificado de cámara y comercio		X	X	
	Copia cédula de ciudadanía		X	X	
	Certificado de Superintendencia Financiera o entidad que lo vigile		X	X	
Formato de vinculación de transferencia electrónica especial para el manejo de anticipo (Ver glosario específico)		X		X	
Certificación bancaria del patrimonio autónomo.		X	X	X	
La Fiduciaria Debe Radicar:	Certificado de cámara y comercio de la Fiduciaria		X	X	
	Certificado de la Superintendencia Financiera de la Fiduciaria		X	X	
Certificación emitida por la Fiduciaria (Ver glosario específico)		X		X	
Lista de chequeo suscrita por el Supervisor / Coordinador del contrato			X	X	

➤ DOCUMENTOS INTERNOS

**DOCUMENTOS FÍSICOS**

DOCUMENTO PARA PAGO	O	F	STTR	STPC
Orden de pago	X		X	

**DOCUMENTOS DIGITALIZADOS \***

DOCUMENTO PARA PAGO	O	F	STTR	STPC
Acta de inicio		X	X	
Plan de Inversión del Anticipo		X	X	
Póliza de garantía aprobada por la Dirección Técnica de Gestión Contractual		X	X	
Contrato Legalizado		X	X	X

\* El supervisor o coordinador del contrato debe verificar que estos documentos se encuentren digitalizados en el sistema interno del instituto "ORFEO".

**8.1.2 PAGO POR SERVICIOS EFECTIVAMENTE PRESTADOS**

8.1.2.1 PAGO ÚNICO Y PRIMER PAGO

➤ DOCUMENTOS EXTERNOS

**DOCUMENTOS FÍSICOS**

DOCUMENTO PARA PAGO		O	F	STTR	STPC
Oficio remitario		X		X	
Según corresponda :	Factura (Ver glosario)	X			X
	Cuenta de Cobro	X			X
Según	Acta de pago mensual	X		X	

<b>GUÍA</b> PAGO A TERCEROS			
<b>CÓDIGO</b> GU-GF-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>VERSIÓN</b> 7.0	

DOCUMENTO PARA PAGO		O	F	STTR	STPC
corresponda	Acta de recibo parcial	X		X	
	Acta de pago de reconocimiento de desequilibrio	X			
	Acta de Liquidación		X		
	Acta de pago único	X		X	
	Certificado de recibo a satisfacción	X		X	
Certificación de parafiscales y seguridad social (Ver glosario)		X	X	X	
Certificación de FIC (solo contratos de obra) y nomina (Ver glosario)		X	X		X
Formato cuadro de control financiero		X			X
Anexo de costos		X			X
Certificación Bancaria		X		X	
Formato de vinculación de transferencia electrónica		X		X	
Según corresponda	Acta de acuerdo Consorcial o de Unión Temporal		X	X	
	Certificado de Cámara y Comercio		X	X	
	Copia Cédula de Ciudadanía		X	X	
	Certificado de Superintendencia Financiera o entidad que lo vigile		X	X	
Lista de chequeo suscrita por el Supervisor / Coordinador del contrato		X		X	
RIT			X		X
RUT			X		X
Demás requisitos que exija el contrato para el pago			X	X	

➤ DOCUMENTOS INTERNOS

**DOCUMENTOS FÍSICOS**

DOCUMENTO PARA PAGO	O	F	STTR	STPC
Orden de pago	X		X	

**DOCUMENTOS DIGITALIZADOS**

DOCUMENTO PARA PAGO	O	F	STTR	STPC
Acta de inicio		X	X	
Copia de la póliza de garantía aprobada por la Dirección Técnica de Gestión Contractual		X	X	
Contrato Legalizado		X	X	X

8.1.2.2 PAGOS MENSUALES, MAYORES CANTIDADES DE OBRA O SERVICIO, AJUSTES, REAJUSTES, RECONOCIMIENTO POR DESEQUILIBRIO ECONÓMICO O PAGO FINAL LIQUIDACIÓN

➤ DOCUMENTOS EXTERNOS

**DOCUMENTOS FÍSICOS**

DOCUMENTO PARA PAGO	O	F	STTR	STPC
Oficio remitario	X		X	
Orden de pago	X		X	
Según corresponda	Factura (Ver glosario)			
	Cuenta de Cobro			

<b>GUÍA PAGO A TERCEROS</b>			
<b>CÓDIGO GU-GF-01</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN 7.0</b>	

<b>DOCUMENTO PARA PAGO</b>		<b>O</b>	<b>F</b>	<b>STTR</b>	<b>STPC</b>
Según corresponda	Acta de pago de ajustes	X		X	
	Acta de pago de reajuste	X		X	
	Acta de pago mensual				
	Acta de recibo parcial	X		X	
	Acta de Liquidación 1		X		
	Acta de reconocimiento por desequilibrio económico	X		X	
	Certificado de recibo a satisfacción	X		X	
Certificación de parafiscales y seguridad social (Ver glosario)		X	X	X	
Certificación de FIC (solo contratos de obra) y nomina (Ver glosario)		X	X		X
Formato cuadro de control financiero		X			X
Anexo de costos (Ver glosario)		X			X
Lista de chequeo suscrita por el Supervisor / Coordinador del contrato		X		X	

➤ DOCUMENTOS INTERNOS

**DOCUMENTOS FÍSICOS**

<b>DOCUMENTO PARA PAGO</b>	<b>O</b>	<b>F</b>	<b>STTR</b>	<b>STPC</b>
Orden de pago	X		X	

<sup>1</sup> Nota: Para el pago contra liquidación se debe anexar copia del acta de liquidación, en caso de glosas deben expresar claramente el concepto del pago y el valor a pagar.

**8.2 PAGO DE PREDIOS**

**8.2.1 PAGO POR ENAJENACIÓN VOLUNTARIA**

**8.2.1.1 PREDIOS CON UNICO PAGO O PRIMER PAGO**

**DOCUMENTOS FÍSICOS**

<b>DOCUMENTO PARA PAGO</b>		<b>O</b>	<b>F</b>	<b>STTR</b>	<b>STPC</b>
Lista de chequeo suscrita por el Abogado encargado.		X		X	
Orden de pago		X		X	
Certificado de tradición y libertad donde aparezca la oferta de compra o el IDU como propietario (expedición máxima de tres meses)			X	X	
Según corresponda	Certificado de cámara y comercio	X		X	
	Copia cedula de ciudadanía		X	X	
Aclaración de nomenclatura (Si aplica.)		X		X	
Acta de recibo o de entrega o de uso del predio (si la promesa de compraventa, la escritura pública o la resolución de expropiación así lo establece)			X	X	
Formato de vinculación de transferencia electrónica		X		X	
Certificación bancaria		X		X	
Copia promesa de compraventa			X	X	

*[Handwritten signature]*

<b>GUÍA</b> PAGO A TERCEROS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
<b>CÓDIGO</b> GU-GF-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>VERSIÓN</b> 7.0	

DOCUMENTO PARA PAGO	O	F	STTR	STPC
Ficha consolidada del estudio técnico de la contribución de valorización (debe incluir todos los acuerdos con deudas vigentes.		X	X	
Poder (firmado, autenticado, sin tachaduras ni enmendaduras)	X		X	

#### 8.2.1.2 PREDIOS DE SEGUNDO Y ÚLTIMO PAGO.

##### DOCUMENTOS FÍSICOS

DOCUMENTO PARA PAGO	O	F	STTR	STPC
Lista de chequeo suscrita por el abogado encargado.	X		X	
Orden de pago	X		X	
Certificado de tradición y libertad donde aparezca la oferta de compra o el IDU como propietario (expedición máxima de tres meses)		X	X	
Aclaración de nomenclatura (Si aplica.)	X		X	
Acta de recibo o de entrega o de uso del predio (si la promesa de compraventa, la escritura pública o la resolución de expropiación así lo establece)		X	X	
Formato de vinculación de transferencia electrónica	X		X	
Certificación bancaria		X	X	
Escritura publica		X	X	
Ficha consolidada del estudio técnico de la contribución de valorización (debe incluir todos los acuerdos con deudas vigentes.		X	X	
Poder (firmado, autenticado, sin tachaduras ni enmendaduras)	X		X	

##### DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

DOCUMENTO PARA PAGO		O	F	STTR	STPC
Según	Certificado de cámara y comercio		X	X	
corresponda	Copia cedula de ciudadanía		X	X	

\* El funcionario encargado de la negociación debe verificar que estos documentos se encuentren digitalizados en el sistema interno del instituto "ORFEO".

#### 8.2.2 PAGO POR EXPROPIACIÓN ADMINISTRATIVA

##### DOCUMENTOS FÍSICOS

<b>GUÍA PAGO A TERCEROS</b>		
<b>CÓDIGO</b> GU-GF-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN FINANCIERA	

DOCUMENTO PARA PAGO		O	F	STTR	STPC
Lista de chequeo suscrita por el Abogado encargado.		X		X	
Orden de pago		X		X	
Certificado de tradición y libertad donde aparezca la oferta de compra inscrita (expedición máxima de tres meses)			X	X	
Según corresponda	Certificado de cámara y comercio		X	X	
	Copia cedula de ciudadanía		X	X	
Acta de recibo o de uso del predio, si es requerido en el acto administrativo			X	X	
Aclaración de nomenclatura (Si aplica.)		X		X	
Ficha consolidada del estudio técnico de la contribución de valorización (debe incluir todos los acuerdos con deudas vigentes.			X	X	
Poder (firmado, autenticado, sin tachaduras ni enmendaduras)		X		X	
Resolución de expropiación por vía administrativa			X	X	

### 8.2.3 PAGO POR EXPROPIACIÓN JUDICIAL

#### 8.2.3.1 PRIMER PAGO EXPROPIACIÓN JUDICIAL

##### DOCUMENTOS FÍSICOS

DOCUMENTO PARA PAGO		O	F	STTR	STPC
Lista de chequeo suscrita por el Abogado encargado.		X		X	
Orden de pago		X		X	
Auto del juzgado de admisión de la demanda (notificado)			X	X	
Certificado de tradición y libertad donde aparezca la oferta de compra inscrita (expedición máxima de tres meses)			X	X	
Aclaración de nomenclatura (Si aplica.)		X		X	
Ficha consolidada del estudio técnico de la contribución de valorización (debe incluir todos los acuerdos con deudas vigentes.			X	X	
Formato de información para diligenciar la Consignación de depósito judicial completamente diligenciada, sin tachaduras y con firma del abogado encargado		X		X	
Oficio de la oferta de compra			X	X	

#### 8.2.3.2 SEGUNDO PAGO EXPROPIACIÓN JUDICIAL

##### DOCUMENTOS FÍSICOS.

DOCUMENTO PARA PAGO		O	F	STTR	STPC
Lista de chequeo suscrita por el Abogado		X		X	

<b>GUÍA</b> PAGO A TERCEROS			 <b>ALCALDÍA MAYOR</b> <b>DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>INSURGENTE</small> <b>Desarrollo Urbano</b>
<b>CÓDIGO</b> GU-GF-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>VERSIÓN</b> 7.0	

DOCUMENTO PARA PAGO	O	F	STTR	STPC
encargado.				
Orden de pago	X		X	
Sentencia del juzgado ejecutoriada.		X	X	
Certificado de tradición y libertad donde aparezca la oferta de compra inscrita		X	X	
Aclaración de nomenclatura (Si aplica.)	X		X	
Ficha consolidada del estudio técnico de la contribución de valorización (debe incluir todos los acuerdos con deudas vigentes.		X	X	
Formato de información para diligenciar la Consignación de depósito judicial completamente diligenciada, sin tachaduras y con firma del abogado encargado	X		X	
Oficio de la oferta de compra		X	X	

### 8.2.3.3 PAGO MAYOR AVALUO O INTERESES MORATORIOS

#### DOCUMENTOS FÍSICOS

DOCUMENTO PARA PAGO	O	F	STTR	STPC
Lista de chequeo suscrita por el Abogado encargado.	X		X	
Orden de pago	X		X	
Sentencia del juzgado ejecutoriada.		X	X	
Auto que decreta el juzgado para pago de intereses moratorios		X	X	
Auto que deja en firme el avalúo		X	X	
Avalúo emitido por el perito		X	X	
Certificado de tradición y libertad donde aparezca la expropiación en caso de intereses moratorios		X	X	
Aclaración de nomenclatura (Si aplica.)	X		X	
Ficha consolidada del estudio técnico de la contribución de valorización (debe incluir todos los acuerdos con deudas vigentes.		X	X	
Formato de información para diligenciar la Consignación de depósito judicial completamente diligenciada, sin tachaduras y con firma del abogado encargado	X		X	
Cuadro de relación de pagos suscrita por el abogado	X		X	
Oficio de la oferta de compra		X	X	

### 8.2.4 PAGO A PERITO O CURADOR AD LITEM

#### 8.2.4.1 PAGO A PERITO O CURADOR AD LITEM DIRECTAMENTE

#### DOCUMENTOS FÍSICOS

DOCUMENTO PARA PAGO	O	F	STTR	STPC
---------------------	---	---	------	------

<b>GUÍA PAGO A TERCEROS</b>			
<b>CÓDIGO GU-GF-01</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN 7.0</b>	

<b>DOCUMENTO PARA PAGO</b>		<b>O</b>	<b>F</b>	<b>STTR</b>	<b>STPC</b>
Lista de chequeo suscrita por el Abogado encargado.		X		X	
Orden de pago		X		X	
Auto de nombramiento o designación del perito o curador (notificado)			X	X	
Auto de pago correspondiente al valor de los honorarios del perito y curador (notificado)			X	X	
Según corresponda	Acta de posesión del perito		X	X	
	Contestación de la demanda o Notificación del curador		X	X	
Formato de vinculación de transferencia electrónica		X		X	
Certificación bancaria		X		X	
R.I.T.			X		X
R.U.T.			X		X

#### 8.2.4.2 PAGO A PERITO O CURADOR AD LITEM MEDIANTE CONSIGNACIÓN JUDICIAL

##### DOCUMENTOS FÍSICOS

<b>DOCUMENTO PARA PAGO</b>		<b>O</b>	<b>F</b>	<b>STTR</b>	<b>STPC</b>
Lista de chequeo suscrita por el Abogado encargado.		X		X	
Orden de pago		X		X	
Auto de nombramiento o designación del perito o curador (notificado)			X	X	
Auto de pago correspondiente al valor de los honorarios del perito y curador (notificado)			X	X	
Según corresponda	Acta de posesión del perito			X	
	Contestación de la demanda o Notificación del curador			X	
Formato de información para diligenciar la Consignación de depósito judicial completamente diligenciada, sin tachaduras y con firma del abogado encargado		X		X	
R.I.T.			X		X
R.U.T.			X		X

#### 8.2.4.3 PAGO A PERITO DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI -IGAC-

##### DOCUMENTOS FÍSICOS

<b>DOCUMENTO PARA PAGO</b>		<b>O</b>	<b>F</b>	<b>STTR</b>	<b>STPC</b>
Lista de chequeo suscrita por el Abogado encargado.		X		X	
Orden de pago		X		X	
Auto de nombramiento o designación del perito o curador (notificado)			X	X	

*[Handwritten signature and initials]*

<b>GUÍA</b> PAGO A TERCEROS			
<b>CÓDIGO</b> GU-GF-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>VERSIÓN</b> 7.0	

DOCUMENTO PARA PAGO	O	F	STTR	STPC
Resolución emitida por el encargado de ordenar el pago del peritaje judicial		X	X	
Cuenta de cobro emitida por el INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI -IGAC-		X	X	
Certificación bancaria	X		X	
Formato de vinculación de transferencia electrónica	X		X	
R.I.T		X		X
R.U.T		X		X
Acta de posesión de quien firma el formato de vinculación de transferencia electrónica.		X	X	

### 8.2.5 PAGO POR REASENTAMIENTO O POR COMPENSACIONES

#### DOCUMENTOS FÍSICOS

DOCUMENTO PARA PAGO	O	F	STTR	STPC
Lista de chequeo suscrita por el funcionario encargado.	X		X	
Orden de pago	X		X	
Acta de recibo o de entrega o de uso del predio si la resolución que ordena el pago		X	X	
Según corresponda	Certificado de cámara y comercio	X	X	
	Copia cedula de ciudadanía	X	X	
Formato de vinculación de transferencia electrónica	X		X	
Certificación bancaria	X		X	
Poder (firmado, autenticado, sin tachaduras ni enmendaduras)	X		X	
Copia resolución en la cual se ordena el pago de la compensación.		X	X	
Fotocopia del informe del plan de restablecimiento de condiciones socio económicas		X		X
Demás requisitos de pago que establezca la resolución.		X		X

### 8.3 PAGO DE SENTENCIAS

#### 8.3.1 PAGO PROCESOS JUDICIALES

##### 8.3.1.1 PAGO SENTENCIAS DIRECTAMENTE AL VENCEDOR EN PLEITO

#### DOCUMENTOS FÍSICOS

DOCUMENTO PARA PAGO	O	F	STTR	STPC
Orden de pago	X		X	
Lista de chequeo suscrita por el Abogado encargado.	X		X	

<b>GUÍA PAGO A TERCEROS</b>			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>INSTITUTO de Desarrollo Urbano</small>
<b>CÓDIGO GU-GF-01</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN 7.0</b>	

<b>DOCUMENTO PARA PAGO</b>		<b>O</b>	<b>F</b>	<b>STTR</b>	<b>STPC</b>
Resolución que ordena el pago de la sentencia judicial			X		
Según corresponda	Certificado de cámara y comercio	X		X	
	Copia cedula de ciudadanía	X		X	
Formato de vinculación de transferencia electrónica		X		X	
Sentencia de primera y segunda instancia del juzgado o fallo judicial notificado y debidamente ejecutoriado		X		X	
Certificación bancaria		X		X	
Poder (firmado, autenticado, sin tachaduras ni enmendaduras)			X	X	

### 8.3.1.2 PAGO SENTENCIAS AL JUZGADO

#### DOCUMENTOS FÍSICOS

<b>DOCUMENTO PARA PAGO</b>		<b>O</b>	<b>F</b>	<b>STTR</b>	<b>STPC</b>
Orden de pago		X		X	
Lista de chequeo suscrita por el Abogado encargado.		X		X	
Resolución que ordena el pago de la sentencia judicial			X		
Sentencia de primera y segunda instancia del juzgado o fallo judicial notificado y debidamente ejecutoriado		X		X	
Formato de información para diligenciar la Consignación de depósito judicial completamente diligenciada, sin tachaduras y con firma del abogado encargado		X		X	

### 8.3.2 PAGO TRIBUNAL DE ARBITRAMIENTO

#### DOCUMENTOS FÍSICOS

<b>DOCUMENTO PARA PAGO</b>		<b>O</b>	<b>F</b>	<b>STTR</b>	<b>STPC</b>
Orden de pago		X		X	
Lista de chequeo suscrita por el Abogado encargado.		X		X	
Resolución IDU que ordene el pago de los gastos y honorarios del tribunal de arbitramento al convocante.			X	X	
Oficio remisorio del convocante.*		X		X	
Cuenta de cobro emitida por el convocante. *		X		X	X
RIT del convocante.*		X	X		X
RUT del convocante.*		X	X		X
Según corresponda al convocante*	Acta de acuerdo consorcial o de unión temporal	X	X	X	
	Certificado de cámara y comercio			X	
	Copia cédula de ciudadanía			X	

*[Handwritten signatures and initials]*

<b>GUÍA</b> PAGO A TERCEROS			
<b>CÓDIGO</b> GU-GF-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>VERSIÓN</b> 7.0	

DOCUMENTO PARA PAGO	O	F	STTR	STPC
Certificado de la Superfinanciera o entidad que lo vigile			X	
Trasferencia electrónica del convocante. *	X		X	
Certificación bancaria del convocante. *	X	X	X	
RUT del presidente del tribunal.	X	X		X
Auto de declaración de apertura del tribunal.		X	X	
Auto mediante el cual el tribunal oficializa la preliquidación emitida por la cámara de comercio de los honorarios y gastos de funcionamiento del tribunal.		X	X	
Copia del recibo de caja expedido por la Cámara de Comercio por concepto del valor recibido del convocante. Debe hacer claridad que el pago corresponde al 50% del IDU.		X		X
Certificación de la Secretaria de la Cámara de Comercio respecto al valor que le corresponde al Instituto.	X			X

\* En caso que el pago se le haga directamente al presidente del Tribunal de Arbitramento, se deben omitir los documentos que corresponde al convocante.

#### 8.4 OTROS PAGOS

##### 8.4.1 DEVOLUCIONES POR VALORIZACIÓN.

DOCUMENTO PARA PAGO	O	F	STTR	STPC
Lista de chequeo suscrita por el Funcionario.	X		X	
Orden de pago	X		X	
Según corresponda			X	X
			X	X
			X	X
Certificación bancaria	X		X	
Formato solicitud de devoluciones	X		X	
Formato de vinculación de transferencia electrónica	X		X	
Poder (firmado, autenticado, sin tachaduras ni enmendaduras)	X		X	
Resolución de devolución de valorización	X		X	

##### 8.4.2 PAGO APERTURA Y REINTEGROS DE CAJA MENOR

###### 8.4.2.1 LISTA DE CHEQUEO PARA APERTURA DE CAJA MENOR

DOCUMENTO PARA PAGO	O	F	STTR	STPC
Lista de chequeo suscrita por el Funcionario.	X		X	
Orden de pago	X		X	
Copia de la póliza de garantía aprobada por la Dirección Técnica de Gestión Contractual		X	X	
Resolución de apertura de caja menor		X	X	

<b>GUÍA</b> PAGO A TERCEROS		<b>ALCALDIA MAYOR</b> <b>DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Instituto</small> Desarrollo Urbano
<b>CÓDIGO</b> GU-GF-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN FINANCIERA	

8.4.2.2 LISTA DE CHEQUEO PARA REINTEGROS DE CAJA MENOR

**DOCUMENTOS FÍSICOS**

DOCUMENTO PARA PAGO	O	F	STTR	STPC
Lista de chequeo suscrita por el Funcionario.	X		X	
Orden de pago	X		X	
Comprobante caja menor	X		X	
Facturas o documentos equivalentes de caja menor	X		X	

8.4.3 PAGO DE VIÁTICOS

**DOCUMENTOS FÍSICOS**

DOCUMENTO PARA PAGO	O	F	STTR	STPC
Lista de chequeo suscrita por el Funcionario.	X		X	
Orden de pago	X		X	
Resolución de reconocimiento de viáticos		X	X	

8.4.4 PAGO CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN

**DOCUMENTOS FÍSICOS**

DOCUMENTO PARA PAGO	O	F	STTR	STPC
Orden de pago	X		X	
Planilla de contratistas suscrita por el Subdirector Técnico De Recursos Humanos	X		X	

8.4.5 PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS

**DOCUMENTOS FÍSICOS**

DOCUMENTO PARA PAGO	O	F	STTR	STPC
Orden de pago	X		X	
Factura	X		X	
Formato cuadro de control financiero	X			X

*[Handwritten signatures and initials]*