

GUÍA GUIA DE PAGOS A TERCEROS			
<b>CÓDIGO</b> GU-GF-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>VERSIÓN</b> 9	

# GUÍA

## GUIA DE PAGOS A TERCEROS

### Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
9	2020-10-29	Se realiza ajuste a: alcance, normatividad, aclaraciones y recomendaciones; se ajustan las actividades cambiando el manejo de facturas, cuentas de cobro y soportes de medio físico a medio digital, se elimina el capítulo de Radicación de correspondencia, se incluye correo de radicación de facturación.	23
8	29 de agosto de 2018	Actualización y ajuste de los documentos requeridos para los diferentes tipos de pagos a terceros de la entidad y revisión y actualización normativa.	21
7.0	15 de diciembre de 2014	Actualización de los documentos requeridos para realizar cada tipo de pago a terceros y sustitución de algunos documentos físicos por documentos digitalizados.	25
6.0	Resolución 1652 del 19 de junio de 2012	Modificación documentos para pago de sentencias judiciales.	25
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
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 treinta a la ley 1231 del 2008.	49
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
2.0	5 de Julio de 2007	Modificación de toda la estructura del documento y su contenido.	16
1.0	Octubre de 2003	Creación del documento	17

El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código



<b>GUÍA GUIA DE PAGOS A TERCEROS</b>			
<b>CÓDIGO GU-GF-01</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN 9</b>	

<b>Participaron en la elaboración<sup>1</sup></b>	Diana Patricia Valderrama Alvarado, STTR / Fernando Alberto Pedraza Gaona, STTR / Guiovanni Cubides Moreno, STPC / Hernan Dario Diaz Carrion, STPC / Jhon Fredy Ramirez Forero, STPC / John Alexander Quiroga Fuquene, OAP / Juan Gabriel Jimenez Rodriguez, STPC / Julieth Viviana Monroy Rodriguez, OAP / Julio Cesar Cardona, STTR / Luz Nelly Rey Bernal, STPC / Rita Liliana Lopez Martinez, STTR / Sandra Moreno, STTR /
<b>Validado por</b>	Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Validado el 2020-10-28
<b>Revisado por</b>	Diana Patricia Valderrama Alvarado, STTR Revisado el 2020-10-28 Guiovanni Cubides Moreno, STPC Revisado el 2020-10-29
<b>Aprobado por</b>	Mercy Yasmin Parra Rodriguez, DTAFA Aprobado el 2020-10-29

<sup>1</sup>El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan

GUÍA GUÍA DE PAGOS A TERCEROS			
CÓDIGO GU-GF-01	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN 9	

## CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	4
2	ALCANCE .....	4
3	RESPONSABILIDADES.....	4
4	MARCO NORMATIVO .....	5
5	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	7
6	ACLARACIONES Y RECOMENDACIONES.....	8
7	CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL TRÁMITE.....	11
7.1	REVISIÓN, VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS.....	12
7.2	ORDEN DE PAGO.....	12
7.3	PARAFISCALES E IMPUESTOS.....	13
7.3.1	CERTIFICACIÓN DE FIC.....	14
8	REQUISITOS MÍNIMOS DE LA FACTURA .....	14
9	DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PAGO.....	15
9.1	PAGO DE CONTRATOS.....	15
9.1.1	PAGO DE ANTICIPO .....	15
9.1.2	PAGO POR SERVICIOS EFECTIVAMENTE PRESTADOS.....	16
9.2	PAGO DE PREDIOS.....	17
9.2.1	PAGO POR ENAJENACIÓN VOLUNTARIA.....	17
9.2.2	PAGO POR EXPROPIACIÓN ADMINISTRATIVA.....	18
9.2.3	PAGO POR EXPROPIACIÓN JUDICIAL.....	18
9.2.4	PAGO A PERITO O CURADOR AD LITEM.....	19
9.2.5	PAGO POR REASENTAMIENTO O POR COMPENSACIONES.....	20
9.3	PAGO DE SENTENCIAS .....	21
9.3.1	PAGO PROCESOS JUDICIALES .....	21
9.3.2	PAGO TRIBUNAL DE ARBITRAMENTO.....	21
9.4	OTROS PAGOS .....	22
9.4.1	DEVOLUCIONES POR VALORIZACIÓN.....	22
9.4.2	PAGO APERTURA Y REINTEGROS DE CAJA MENOR .....	22
9.4.3	PAGO DE VIÁTICOS.....	22
9.4.4	PAGO CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN.....	23
9.4.5	PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	23
9.4.6	OTROS TIPOS DE PAGOS NO CONTEMPLADOS EN ESTA GUIA .....	23
10	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	23

GUÍA GUÍA DE PAGOS A TERCEROS			
<b>CÓDIGO</b> GU-GF-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>VERSIÓN</b> 9	

## 1 OBJETIVO

Dar a conocer a las personas involucradas en el proceso de pagos (Servidores del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, contratistas, consultores, 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

La presente guía establece los documentos básicos requeridos por cada tipo de pago que se generen en virtud de los diferentes contratos u obligaciones que adquiera la entidad. Este documento es un complemento al procedimiento de pago a terceros establecido por el Instituto.

El Instituto podrá exigir documentos adicionales a los relacionados en la presente Guía y la responsabilidad de su exigencia y verificación corresponden al ordenador del pago, el supervisor y los servidores de apoyo. De igual manera, la no exigencia de algún documento relacionado en la Guía es responsabilidad del supervisor del contrato.

## 3 RESPONSABILIDADES

Atendiendo lo indicado en los artículos 110 y 113 del Decreto 111 de 1996, y el artículo 7 del Decreto 234 de 2015, el ordenador del pago y los funcionarios que este designe para: la supervisión, apoyo a la supervisión, gestiones prediales, gestiones judiciales y demás actividades delegadas; son los responsables de revisar y validar el contenido de la totalidad de los documentos que se exigen como soporte del pago. Los documentos soporte del pago deben ser validados previamente 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 presupuestales, contables, tributarias, medidas cautelares relacionadas con embargos salvo las de los funcionarios de nómina y contratistas de prestación de servicios profesionales, cesiones de derechos económicos, disponibilidad de los recursos y demás trámites requeridos para el giro efectivo de los recursos.

De acuerdo con la Ley 1437 de 2011 “Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, Artículo 53, el cual establece que: “Los procedimientos y trámites administrativos podrán realizarse a través de medios electrónicos. Para garantizar la igualdad de acceso a la administración, la autoridad deberá asegurar mecanismos suficientes y adecuados de acceso gratuito a los medios electrónicos...” y el Decreto 2573 de 2014: “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones”, los documentos soportes del pago deben cargarse de forma digital por parte del contratista o las áreas técnicas al aplicativo de pagos del Instituto de Desarrollo Urbano. Lo anterior sin perjuicio que el ordenador del pago los pueda requerir en algún momento de manera física.

GUÍA GUÍA DE PAGOS A TERCEROS			
CÓDIGO GU-GF-01	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN 9	

#### 4 MARCO NORMATIVO

- **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 22/03/2001** “Por la cual se autoriza la emisión de la Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas.”
- **Ley 789 27/12/2002** “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.” Artículo 50 Control a la evasión de recursos parafiscales
- **Ley 828 07/10/2003** “Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social.” Artículo 1.
- **Ley 1106 22/12/2006** “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”
- **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.” Artículos 23 Aportes al sistema de seguridad social y 32 Derogatoria.
- **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 1421 21/12/2010** “Por medio de la cual se prorroga la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2002 y 1106 de 2006- Contribución Especial.”
- **Ley 1437 de 2011** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Ley 1607 26/12/2012** “Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones.”
- **Ley 1564 de 2012** “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.” Artículos 422 al 472 Proceso Ejecutivo y Artículo 588 al 604 Medias cautelares y cauciones y demás normas concordantes en especial las relativas al proceso ejecutivo.
- **Ley 1676 20/08/2013** “Por la cual se promueve el acceso al crédito y se dictan normas sobre garantías mobiliarias.” Modifica parcialmente la ley 1231 de 2008.
- **Decreto 410 de 1971** “Por el cual se expide el Código de Comercio.” Sociedades, artículos 1 al 1425.
- **Decreto 624 de 1989** “Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales”.
- **Decreto 111 de 1996** “Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto”.
- **Decreto 271 de 2002** “Por medio del cual se reglamenta parcialmente el sistema de retenciones del impuesto de industria y comercio.”
- **Decreto 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 parafiscales y al Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1465 de 2005** “Por medio del cual se reglamentan los artículos 9° de la Ley 21 de 1982, el parágrafo 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 1525 del 2008** “Por el cual se dictan normas relacionadas con la inversión de los recursos de las entidades estatales del orden nacional y territorial” Capítulos IV, V, VI.

GUÍA GUÍA DE PAGOS A TERCEROS			
CÓDIGO GU-GF-01	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN 9	

- **Decreto 4471 de 2008** “Por el cual se adiciona el artículo 49 del Decreto 1525 de 2008”.
- **Decreto 2805 28/07/2009** “Por el cual se modifica el artículo 49 del Decreto 1525 de 2008 adicionado mediante el Decreto 4471 de 2008”.
- **Decreto 3327 de 2009** “Por el cual se reglamente parcialmente la Ley 1231 del 17 de julio de 2008 y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 584 de 2014** "Por medio del cual se reglamenta el recaudo y giro de la Estampilla Cincuenta Años de Labor de la Universidad Pedagógica Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 1625 de 2016.** En lo relacionado con la factura electrónica.
- **Decreto 216 de 2017** “Por el cual se reglamentan el Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto Distrital 93 del 04/04/2003** “Por medio del cual se reglamenta el recaudo y giro de la Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años.”
- **Decreto Distrital 3461 de 2007** "Por medio del cual se reglamenta el artículo 6° de la Ley 1106 de 2006”.
- **Resolución 79 del 11/03/2013** “Por medio de la cual se adopta para la administración del impuesto de industria y comercio, avisos y tableros en el Distrito Capital de Bogotá, la Clasificación de Actividades Económica - CIIU revisión 4 adaptada por el DANE para Colombia”, modificada por la Resolución 195 del 3 de julio de 2013.
- **Resolución 4835 de 2015 – MINHACIENDA (cuentas maestras)** “Por la cual se reglamentan las Cuentas Maestras de las entidades territoriales y sus entidades descentralizadas para la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones de Propósito General, las Asignaciones Especiales y la Asignación para la Atención Integral a la Primera Infancia.”
- **Resolución No. SDH-000243 del 09/06/2016** “Por medio de la cual se adopta la política de pagos electrónicos con recursos del Tesoro Distrital.”
- **Resolución No. SHD 000393 del 24/10/2016** “Por la cual se establece el procedimiento para el funcionamiento de la Cuenta Única Distrital – CUD.”
- **Resolución No. SDH-000304 del 05/12/2017** “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución SDH-243 de 2016, en materia de implementación de la política de pagos electrónicos con recursos del Tesoro Distrital.”
- **Resolución 354 de 2007** Contaduría General de la Nación, “Por la cual se adopta el régimen de Contabilidad Pública se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación” Modificada por la resolución 237 de 2010 de la contaduría General de la Nación”.
- **Resolución 533 de 2015,** Contaduría General de la Nación. “Por la cual se incorpora, en el régimen de contabilidad pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones”.
- **Resolución 0019 de 2016** mediante la cual se prescribe un sistema técnico de control para la factura electrónica acorde con el Decreto 2242 de 2015, se señalan los procedimientos que deben agotar y los requisitos que deben cumplir los sujetos del ámbito de este decreto y se disponen otros aspectos en relación con la factura electrónica.
- **Resoluciones 072 de 2017 y 010 de 2018,** expedidas por la DIAN - Obligatoriedad para las Empresas que se acogieron al Decreto 1929 de 2007 y Grandes Contribuyentes a partir del 01 de junio de 2018.
- **Resolución Dian No. 0042 de 2020,** Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación, artículo 29, numeral 2, que define la forma de entrega de la factura electrónica tratándose de adquirentes no facturadores electrónicos.

GUÍA GUÍA DE PAGOS A TERCEROS			
CÓDIGO GU-GF-01	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN 9	

- Resoluciones internas mediante las cuales el Director General delega funciones y otras disposiciones en materia de ordenación del gasto y pago
- **Acuerdo 53 año 2002** “Por medio del cual se ordena la emisión de la estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años. Sujetos, tarifa:”
- **Acuerdo 65 año 2002 7, 11 y 12** “Por el cual se adoptan modificaciones al impuesto de industria y comercio, avisos y tableros y se dictan otras disposiciones” - Agentes de retención, tarifas, causación: artículos 7, 11 y 12.
- **Acuerdo 187 del 20/12/2005** “Por medio del cual se ordena la emisión de la estampilla de Pro Cultura de Bogotá”.
- **Acuerdo 188 del 20/12/2005** “Por el cual se autoriza la emisión de la Estampilla Pro-dotación, funcionamiento y desarrollo de programas de prevención y promoción de los centros de bienestar, instituciones y centros de vida para personas mayores y se dictan otras disposiciones en Bogotá, D.C.”
- **Acuerdo 568 del 26/09/2014** "Por medio del cual se ordena la emisión y cobro de la estampilla cincuenta años de labor de la Universidad Pedagógica Nacional, en cumplimiento a lo dispuesto en la ley 1489 de 2011".
- **Circular 1 del 27/01/1998** Sistema Automático de pagos a proveedores y Contratistas S.A.P. ACH Colombia emanada del Secretario de Hacienda y Director Distrital de Tesorería.
- **Circular 4 de 1998** Sistema Automático de pagos a proveedores y Contratistas S.A.P. ACH Colombia.
- **Circular 1 08/01/2010 SHD** Aspectos operativos para la ejecución de actividades dentro del Sistema de Operación y Gestión de Tesorería.
- **Circular 001 de 2014 SDH** Pagos de Servicios Públicos del Distrito Capital.
- **Circular 001 de 2016** Cambios en los procedimientos de pago de nómina, seguridad social y cesantías.
- **Circular SDH No. 010 de 2016:** Actualización procedimiento contable "Cuenta Única Distrital - CUD" emitido mediante circular externa No. 003 de 2010.
- **Circular 012 de 2016** Lineamientos generales sobre el proceso de la Cuenta Única Distrital – CUD, Resolución No. SHD 000393 octubre de 2016.
- **Circular SDH No. 016 de 2016:** Pagos en Moneda Extranjera con cargo a recursos de la Cuenta Única Distrital.
- **Circular SDH No. 017 de 2016:** Procedimiento para funcionamiento CUD.
- **Circular DDT 10 de 2017 (18-12-2017)**, mediante la cual se consolidan las directrices que obligatoriamente deben observar todas las entidades ordenadoras de pagos con recursos del Tesoro Distrital para dar cumplimiento a la política distrital de pagos electrónicos.
- **Circular SDH 016 de 2020** Alcance circular externa SDH-0013 de 2020 - modificación de fechas de la operación tesimal y presupuestal para septiembre de 2020, de transferencias de inversión y giros desde la unidad ejecutora 02 de la dirección distrital de presupuesto y operaciones relacionadas con la Dirección Distrital de Contabilidad (entrada en funcionamiento de Bogdata).
- **Memorando Distrital 3 del 27/03/1998** Importancia fundamental de la implantación del Sistema Automático de Pagos S.A.P.
- **Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital** vigente y demás normatividad que lo adicione o modifique.

## 5 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

No aplica.

GUÍA GUÍA DE PAGOS A TERCEROS			
<b>CÓDIGO</b> GU-GF-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>VERSIÓN</b> 9	

## 6 ACLARACIONES Y RECOMENDACIONES

**Acta de Acuerdo Consorcial o de Unión Temporal:** es responsabilidad del Contratista informar oportunamente cualquier modificación en el consorcio o en la unión temporal. Las modificaciones de las composiciones deben contar previamente con la autorización de la Dirección Técnica de Gestión Contractual. 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. En caso de que se requiera debe adjuntarse copia del acta.

**Acta de aprobación póliza de garantía emitida por la Dirección Técnica de Gestión Contractual:** el supervisor del contrato debe verificar que se encuentren aprobadas las garantías.

**Anexo de distribución de costos:** el Supervisor debe anexar los formatos FO-GF-22 Anexo de distribución de costos para contratos de obra o el que lo sustituya, FO-GF-23 Anexo de distribución de costos para contratos de interventoría, estudios y diseños y consultoría o el que lo sustituya; completamente diligenciados según corresponda, detallando la obra identificada en el POT y el correspondiente centro de costos asociado al registro presupuestal. Para el caso de convenios la Entidad correspondiente debe adjuntar el FO-GF-26 Registro de costos en convenios o el que lo sustituya.

**Certificación de parafiscales y seguridad social, nómina u obligaciones laborales:** para el caso de las sociedades por acciones simplificadas (S.A.S.), el artículo 28 de la Ley 1258 de 2008 establece la obligación de tener revisor fiscal, conforme a lo previsto en el parágrafo 2 del artículo 13 de la Ley 43 de 1990, aquellas sociedades comerciales que a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior tengan activos iguales o superiores a 5.000 salarios mínimos vigentes o ingresos brutos iguales o superiores a 3.000 salarios mínimos vigentes.

Si el contratista es persona natural sin personal a cargo, debe certificar su afiliación y cumplimiento con 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 FIC - Solo contratos de obra:** a cargo de los empleadores de la actividad económica de la construcción, que sean objeto de aporte al Fondo Nacional de Formación Profesional de la Industria de la Construcción – FIC, deberán contribuir al mismo y de acuerdo con la normatividad establecida en el Decreto 2375 de 1974, el Decreto 083 DE 1976, el artículo 1 del Decreto 1047 de 1983 y la Resolución 1449 DE 2012.

**Certificación bancaria:** Documento emitido por la entidad financiera el cual debe indicar lo siguiente: nombre completo del beneficiario, número y tipo de identificación del beneficiario y tipo de cuenta; la certificación debe indicar que la cuenta se encuentra activa. Este documento se requiere para la creación o actualización del tercero en la base de datos del Instituto y de la Secretaria de Hacienda Distrital.

GUÍA GUÍA DE PAGOS A TERCEROS			
<b>CÓDIGO</b> GU-GF-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>VERSIÓN</b> 9	

**Certificación bancaria para el patrimonio autónomo:** original o fotocopia emitida por el Banco donde la fiduciaria tiene la cuenta.

**Certificación del organismo que actuó como secretario del tribunal de arbitramento:** la cual debe indicar el valor que le corresponde al Instituto cancelar, el concepto del pago, monto del IVA, monto de retención en la fuente, monto del RETEIVA y el monto del RETEICA; también debe indicar los honorarios para cada árbitro, honorarios para la secretaria, gastos de funcionamiento, protocolización y registro.

**Contrato legalizado y digitalizado en ORFEO:** el supervisor del contrato debe verificar que la minuta del contrato se encuentre legalizada y digitalizada en el sistema ORFEO. Lo anterior, en atención a que el contrato es un documento de obligatoria consulta tanto para la STPC como para la STTR.

**Cuenta de Cobro:** debe presentarse en formato digitalizado y aplica en los casos que deba presentarse cuenta de cobro y no factura. Para pagos de anticipos la cuenta de cobro debe contener: objeto, número de acta, número de contrato, obra o proyecto y valor total a pagar (sin centavos). La cuenta de cobro debe ser expedida a nombre del IDU y debe contener un consecutivo.

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. 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.

**Factura:** (Resolución Dian No. 0042 de 2020, Título II, Artículo 3) “De conformidad con el artículo 1.6.1.4.5. del Decreto 1625 de 2016, Único Reglamentario en Materia Tributaria La factura de venta comprende la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición y la factura de venta talonario o de papel.

Para el caso de la factura de venta de talonario o de papel el sujeto obligado debe conservar copia física o electrónica de la misma; las copias son idóneas para todos los efectos tributarios y contables contemplados en las leyes pertinentes.”

La factura con los requisitos establecidos en el Estatuto tributario y el Código de Comercio debe incluir 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 y valor total a pagar. La factura debe ser expedida a nombre del IDU.

Cuando la facturación la presente 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 de que la factura no tenga fecha de vencimiento, el contratista debe anotar en ella que el vencimiento opera de conformidad con la forma de pago establecida en el contrato. La fecha de la

GUÍA GUÍA DE PAGOS A TERCEROS			
CÓDIGO GU-GF-01	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN 9	

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.

Los contratistas o proveedores que facturen mediante la modalidad de factura de venta de talonario o de papel deben remitir la factura o documento equivalente en forma impresa o digital, según lo establecido en la Resolución Dian No. 0042 de 2020, Artículo 33, numeral 2, que define la forma de entrega de la factura de venta a adquirentes no facturadores electrónicos.

Teniendo en cuenta el Procedimiento de pago a terceros PR-GF-11 del IDU, la entrega de la factura de venta por parte de contratistas y proveedores debe hacerse a través del sistema SIGPAGOS en el momento de cargar todos los documentos en formato digital para la radicación del cobro al Instituto.

**Factura electrónica:** los contratistas o proveedores que facturen electrónicamente deben remitir la “Representación gráfica” de la factura electrónica o documento equivalente en forma impresa o digital, de conformidad con lo establecido en la Resolución Dian No. 0042 de 2020, Artículo 29, numeral 2, que define la forma de entrega de la factura electrónica tratándose de adquirentes no facturadores electrónicos.

Teniendo en cuenta el Procedimiento de pago a terceros PR-GF-11 del IDU, la entrega de la factura electrónica en representación gráfica por parte de contratistas y proveedores debe hacerse a través del sistema SIGPAGOS en el momento de cargar todos los documentos en formato digital para la radicación del cobro al Instituto.

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

**Consignación de depósito judicial completamente diligenciado, sin tachaduras y con firma del abogado encargado:** debe incluirse el No. de cuenta judicial, número de proceso judicial, nombre del juzgado o entidad que recibe, nombre e identificación del demandante y demandado, concepto de pago en forma clara y sin enmendaduras.

**Formato cuadro de control financiero:** se debe adjuntar con los documentos para radicación, debidamente firmado 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 Único de Radicación:** el formato debe ser generado a través del sistema SIGPAGOS del Instituto, como resumen de la información registrada y de los documentos cargados digitalmente en el sistema.

**Orden de pago:** Debe ser aprobada por el Ordenador del gasto / pago en el aplicativo SIGPAGOS, la competencia para la ordenación se encuentra establecida en las Resoluciones vigentes de delegación de funciones del Instituto.

La siguiente es la información que debe incluirse en cada orden de pago de acuerdo con el tipo de pago:

GUÍA GUÍA DE PAGOS A TERCEROS			
<b>CÓDIGO</b> GU-GF-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>VERSIÓN</b> 9	

- **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. Si el pago se realiza con recursos de convenios interinstitucionales, indicar en el concepto de pago, el nombre y número del convenio.
- **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 deben 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 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.

**Plan de Inversión del anticipo digitalizado en ORFEO:** el supervisor del contrato debe verificar que el plan de inversión se encuentre aprobado.

**Poder (firmado, sin enmendaduras, con presentación personal):** si el apoderado está facultado para recibir el pago de uno o más beneficiarios, se debe anexar el poder otorgado con presentación personal ante notario o autoridad competente, firmado por cada uno de ellos. Anexar certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, si el apoderado o poderdante es persona jurídica.

**RIT:** copia actualizada del Registro de Información Tributaria expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda. Se exige copia solo la primera vez o cuando exista una novedad de cambio de condición tributaria.

Si el tercero es unión temporal y consorcio se debe incluir RIT de cada uno de los consorciados.

**RUT:** deben adjuntar copia 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. Se exige la copia solo la primera vez o cuando exista una novedad de cambio de condición tributaria. Internamente el IDU realiza la consulta del documento en el expediente del contrato en ORFEO.

Si el tercero es unión temporal y consorcio se debe incluir RUT de cada uno de los consorciados.

**SIGPAGOS:** aplicativo a través del cual se realizan la totalidad de los trámites para los pagos del Instituto de Desarrollo Urbano.

## 7 CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL TRÁMITE

GUÍA GUÍA DE PAGOS A TERCEROS			
CÓDIGO GU-GF-01	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN 9	

Todos los formatos y documentos tanto públicos como privados, indicados en la presente guía deben estar diligenciados en su totalidad y suscritos de forma física o a través de mecanismos electrónicos idóneos y seguros, por las partes que en ellos se indiquen.

Todos los involucrados en el proceso de pago deben atender las fechas definidas en los cronogramas de trámites de pago fijados anualmente por el Instituto.

Las tareas, actividades y el flujo del trámite se especifican en el procedimiento de pago a terceros.

### 7.1 REVISIÓN, VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

- La radicación de cuentas de cobro, facturas o documentos equivalentes se realiza de acuerdo con el cronograma de radicación definido por el IDU, a través de la página web del IDU en el aplicativo Sigpagos. El Instituto dispuso el buzón de correo [facturacion@idu.gov.co](mailto:facturacion@idu.gov.co) para la remisión de las facturas por parte de los contratistas, en caso de ser necesario. La remisión de la factura al correo no sustituye el trámite de radicación que deben adelantar los terceros a través de la herramienta Sigpagos.
- El contratista debe ingresar al aplicativo SIGPAGOS y subir los documentos digitalizados relacionados en la presente Guía, por cada tipo de pago.
- El Supervisor del contrato o su apoyo deben revisar y validar (visar) cada uno de los documentos que el contratista cargue en el aplicativo SIGPAGOS.
- Las áreas o dependencias que realizan trámites internos para pagos de adquisición predial, compensaciones, sentencias, impuestos, nómina, servicios públicos y otros, deben subir los documentos digitalizados al aplicativo SIGPAGOS.
- Todos los formatos y documentos que se encuentran en el listado maestro de documentos del Instituto y que son soporte del pago, deben diligenciarse en los formatos vigentes. La verificación del debido uso de estos documentos corresponde al supervisor del contrato.
- Las facturas para pagos de servicios públicos deben ser radicadas a más tardar el día hábil siguiente al recibo de estas.
- Las órdenes de pago de caja menor deben ser radicadas en el sistema SIGPAGOS y transferida a la etapa de 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 de que sea fin de semana o festivo.
- El ordenador del pago y el supervisor del contrato, son los responsables de avalar y garantizar que todos los documentos cumplan con la totalidad de los requisitos exigidos para el pago de las obligaciones adquiridas por el Instituto.

### 7.2 ORDEN DE PAGO

- Las áreas supervisoras de los contratos pueden iniciar el proceso de pago internamente, para lo cual deben subir los documentos soporte del pago al aplicativo SIGPAGOS, una vez se validen en

GUÍA GUÍA DE PAGOS A TERCEROS			
CÓDIGO GU-GF-01	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN 9	

el aplicativo, deben generar, aprobar y transferir la Orden de Pago a la etapa de la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad.

- La orden de pago debe ser generada a través del sistema SIGPAGOS, y debe ser firmada por el Ordenador del Pago en físico o a través del mecanismo electrónico autorizado por el Instituto.
- Toda orden de pago debe expresar claramente el titular y el beneficiario del giro.
- La orden de pago debe incluir, sin excepción alguna, el número y objeto del contrato, la información correspondiente a la obra o proyecto de inversión, el periodo del servicio facturado, el registro topográfico y dirección del inmueble cuando se trate de pago por adquisición de predios. Estos ítems permiten llevar un adecuado control y registro contable de las obras.

### 7.3 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 sea 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 pago debe exigir certificación del mandante, firmada por el revisor fiscal y representante legal, respecto de la acusación 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 debe hacer parte del expediente 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 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.

GUÍA GUÍA DE PAGOS A TERCEROS			
CÓDIGO GU-GF-01	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN 9	

### 7.3.1 Certificación de FIC

Debe ser suscrita por el revisor fiscal para las sociedades anónimas o cuando el certificado acredite la existencia del revisor fiscal, o por el contador cuando se trate de: sociedad limitada, consorcio, unión temporal o persona natural con personal a cargo. Es obligación del supervisor del contrato verificar el contenido y validez de la información, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Certificación con base en el número de trabajadores mensuales: Aporte mensual con una suma igual a una vez el salario mínimo por cada cuarenta (40) trabajadores que laboren en cada una de las obras bajo su responsabilidad y proporcionalmente por fracción de cuarenta (40), la certificación correspondiente debe indicar: Valor Base, Número de Trabajadores y Contribución Pagada.
- Certificación bajo la modalidad de liquidación presuntiva: (cuando el empleador obligado no pueda demostrar el número mensual de trabajadores que laboren en cada una de las obras bajo su responsabilidad), caso en el cual la certificación deberá manifestar que dicho pago se hará a más tardar al finalizar la respectiva obra.
- Certificación de exención: En el caso de existir alguna exención para efectuar dicho aporte, el contratista deberá certificar dicha condición o si presenta otra condición diferente a las anteriormente mencionadas, citar la normatividad que le atribuye la exención u otra condición.

## 8 REQUISITOS MÍNIMOS DE LA FACTURA

Toda factura debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar denominada Factura de Venta. Las empresas que tengan existencias de facturas cambiarias de compraventa pueden 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 entiende que debe ser pagada dentro de los treinta (30) días siguientes calendario a la emisión de la factura.
- Fecha de recibo de la factura (sede radicación de correspondencia).
- Apellidos y nombres o razón social, el NIT del vendedor o quien presta el servicio.
- 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.
- 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.
- Valor total de la operación.
- Nombre o razón social y NIT del impresor de la factura.
- Calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas (IVA).
- Resolución de facturación de la DIAN vigente.
- Firma de quien expide la factura de venta.
- el número de la cuenta bancaria en la cual se autoriza realizar el pago.

GUÍA GUÍA DE PAGOS A TERCEROS			
CÓDIGO GU-GF-01	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN 9	

(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 debe 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.
- Los contratistas o proveedores que facturen electrónicamente deben cumplir con lo establecido en los Decretos 2242 del 24 de noviembre de 2015 y 1625 de 2016, Resoluciones Dian 019 de 2016, 055 de 2016, 072 de 2017, 010 de 2018, 042 de 2020; y demás normas que la regulen.

## 9 DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PAGO

La siguiente es la lista de los documentos básicos requeridos de acuerdo con el tipo de pago. Los documentos por cada subtipo de pago deben cargarse en formato digital en el aplicativo SIGPAGOS.

Una vez las áreas del Instituto visen los documentos a través del sistema SIGPAGOS, el contratista o las áreas técnicas del Instituto deben generar el Formato Único de Radicación a través del respectivo botón del sistema, como resumen de la información registrada y de los documentos cargados digitalmente en el sistema.

### 9.1 PAGO DE CONTRATOS

#### 9.1.1 PAGO DE ANTICIPO

##### 9.1.1.1 ANTICIPO MENOR Y MÍNIMA CUANTÍA

DOCUMENTO PARA PAGO
Orden de pago
Cuenta de cobro
Acta de pago de anticipo
Certificación de parafiscales y seguridad social
Certificación de FIC y obligaciones laborales
Formato cuadro de control financiero
RIT
RUT
Certificación bancaria del patrimonio autónomo

GUÍA GUIA DE PAGOS A TERCEROS			
<b>CÓDIGO</b> GU-GF-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>VERSIÓN</b> 9	

DOCUMENTO PARA PAGO
Certificación emitida por la Fiduciaria
Plan de Inversión del Anticipo

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

DOCUMENTO PARA PAGO
Orden de pago
Cuenta de cobro
Acta de pago de anticipo
Certificación de parafiscales y seguridad social
Certificación de FIC y obligaciones laborales
Formato cuadro de control financiero
RIT
RUT
Certificación bancaria del patrimonio autónomo
Certificación emitida por la Fiduciaria de la constitución del patrimonio autónomo.
Plan de Inversión del Anticipo

**9.1.2 PAGO POR SERVICIOS EFECTIVAMENTE PRESTADOS**

9.1.2.1 PAGO ÚNICO Y PRIMER PAGO

DOCUMENTO PARA PAGO
Orden de pago
Factura – Cuenta de cobro
Actas de pago o Recibo a satisfacción
Anexo de distribución de costos para contratos de obra. Anexo de distribución de costos para contratos de interventoría, estudios y diseños y consultoría. Registro de costos en convenios.
Certificación de parafiscales y seguridad social
Certificación de FIC (solo contratos de obra) y obligaciones laborales
Formato cuadro de control financiero
Certificación Bancaria
RIT

GUÍA GUIA DE PAGOS A TERCEROS			
CÓDIGO GU-GF-01	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN 9	

DOCUMENTO PARA PAGO
RUT
Demás requisitos que exija el contrato para el pago

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

DOCUMENTO PARA PAGO
Orden de pago
Factura – Cuenta de cobro
Actas de pago
Anexo de distribución de costos para contratos de obra. Anexo de distribución de costos para contratos de interventoría, estudios y diseños y consultoría. Registro de costos en convenios.
Certificación de parafiscales y seguridad social
Certificación de FIC (solo contratos de obra) y obligaciones laborales
Formato cuadro de control financiero

## 9.2 PAGO DE PREDIOS

### 9.2.1 PAGO POR ENAJENACIÓN VOLUNTARIA

#### 9.2.1.1 PREDIOS CON UNICO PAGO O PRIMER PAGO

DOCUMENTO PARA PAGO
Orden de pago
Certificado de tradición matrícula inmobiliaria
Promesa de compraventa
Certificado de Cámara y Comercio (Con fecha no mayor a tres (3) meses a partir de su expedición) o Copia cedula de ciudadanía * según corresponda.
Aclaración de nomenclatura (Si aplica.)
Certificación Bancaria
Ficha consolidada del estudio técnico de la contribución de valorización
Poder firmado con presentación personal ante funcionario competente

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

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

GUÍA GUIA DE PAGOS A TERCEROS			
<b>CÓDIGO</b> GU-GF-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>VERSIÓN</b> 9	

DOCUMENTO PARA PAGO
Orden de pago
Certificado de tradición matrícula inmobiliaria
Escritura publica
Certificación Bancaria
Ficha consolidada del estudio técnico de la contribución de valorización
Aclaración de nomenclatura (Si aplica.)
Poder firmado con presentación personal ante funcionario competente
Certificado de Cámara y Comercio (Con fecha no mayor a tres (3) meses a partir de su expedición) o Copia cedula de ciudadanía * según corresponda.

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

## 9.2.2 PAGO POR EXPROPIACIÓN ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO PARA PAGO
Orden de pago
Certificado de tradición matrícula inmobiliaria
Resolución de expropiación por vía administrativa y Constancia de ejecutoria.
Certificado de Cámara y Comercio (Con fecha no mayor a tres (3) meses a partir de su expedición) o Copia cedula de ciudadanía * según corresponda.
Aclaración de nomenclatura (Si aplica.)
Ficha consolidada del estudio técnico de la contribución de valorización
Poder firmado con presentación personal ante funcionario competente

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

## 9.2.3 PAGO POR EXPROPIACIÓN JUDICIAL

### 9.2.3.1 PRIMER PAGO EXPROPIACIÓN JUDICIAL

DOCUMENTO PARA PAGO
Orden de pago
Auto del juzgado de admisión de la demanda (notificado)
Certificado de tradición matrícula inmobiliaria
Formato de consignación de depósito judicial completamente diligenciado.
Aclaración de nomenclatura (Si aplica.)
Ficha consolidada del estudio técnico de la contribución de valorización
Oficio de la oferta de compra

### 9.2.3.2 SEGUNDO PAGO EXPROPIACIÓN JUDICIAL

<b>GUÍA GUIA DE PAGOS A TERCEROS</b>			
<b>CÓDIGO GU-GF-01</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN 9</b>	

DOCUMENTO PARA PAGO
Orden de pago
Sentencia del juzgado ejecutoriada
Certificado de tradición matrícula inmobiliaria donde aparezca la oferta de compra inscrita.
Formato de consignación de depósito judicial completamente diligenciado.
Aclaración de nomenclatura (Si aplica.)
Ficha consolidada del estudio técnico de la contribución de valorización
Oficio de la oferta de compra

### 9.2.3.3 PAGO MAYOR AVALUO O INTERESES MORATORIOS

DOCUMENTO PARA PAGO
Orden de pago
Sentencia del juzgado ejecutoriada
Auto que decreta el juzgado para pago de intereses moratorios
Auto que deja en firme el avalúo
Avalúo emitido por el perito
Certificado de tradición matrícula inmobiliaria donde aparezca la expropiación en caso de intereses moratorios.
Formato de consignación de depósito judicial completamente diligenciado.
Aclaración de nomenclatura (Si aplica)
Ficha consolidada del estudio técnico de la contribución de valorización.
Cuadro de relación de pagos suscrita por el abogado
Oficio de la oferta de compra

### 9.2.4 PAGO A PERITO O CURADOR AD LITEM

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

DOCUMENTO PARA PAGO
Orden de pago
Auto de nombramiento o designación del perito o curador (notificado)
Auto de pago correspondiente al valor de los honorarios del perito y curador (notificado).
Acta de posesión (en caso de perito) o Contestación de la demanda/ Notificación (en caso de Curador).
Certificación Bancaria
RIT
RUT

GUÍA GUIA DE PAGOS A TERCEROS			
CÓDIGO GU-GF-01	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN 9	

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

DOCUMENTO PARA PAGO
Orden de pago
Auto de nombramiento o designación del perito o curador (notificado)
Auto de pago correspondiente al valor de los honorarios del perito y curador (notificado).
Acta de posesión (en caso de perito) o Contestación de la demanda/ Notificación (en caso de Curador).
Formato de consignación de depósito judicial completamente diligenciada con firma del funcionario competente.
RIT
RUT

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

DOCUMENTO PARA PAGO
Orden de pago
Auto de nombramiento o designación del perito o curador (notificado)
Resolución emitida por el encargado de ordenar el pago del peritaje judicial
Cuenta de cobro emitida por el INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI -IGAC-
Certificación bancaria
RIT
RUT

#### 9.2.5 PAGO POR REASENTAMIENTO O POR COMPENSACIONES

DOCUMENTO PARA PAGO
Orden de pago
Resolución en la cual se ordena el pago de la compensación
Certificado de existencia y representación legal (no mayor 3 meses) o copia cedula de ciudadanía según corresponda.
Certificación bancaria
Poder firmado con presentación personal ante notario o autoridad competente.

GUÍA GUIA DE PAGOS A TERCEROS			
CÓDIGO GU-GF-01	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN 9	

### 9.3 PAGO DE SENTENCIAS

#### 9.3.1 PAGO PROCESOS JUDICIALES

##### 9.3.1.1 PAGO SENTENCIAS DIRECTAMENTE AL BENEFICIARIO

DOCUMENTO PARA PAGO
Orden de pago
Resolución que ordena el pago de la sentencia judicial
Solicitud de pago de sentencia (radicada en sistema Orfeo)
Certificado de existencia y representación legal (no mayor 3 meses) o copia cedula de ciudadanía según corresponda.
Certificación bancaria
Poder firmado con presentación personal ante notario o autoridad competente.

##### 9.3.1.2 PAGO SENTENCIAS POR CONSIGNACIÓN

DOCUMENTO PARA PAGO
Orden de pago
Resolución que ordena el pago de la sentencia judicial
Solicitud de pago de sentencia (radicada en sistema Orfeo)
Formato de consignación de depósito judicial completamente diligenciada.

##### 9.3.2 PAGO TRIBUNAL DE ARBITRAMIENTO

DOCUMENTO PARA PAGO
<i>Orden de pago</i>
Resolución IDU que ordene el pago de los gastos y honorarios del tribunal de arbitramento al convocante.
Solicitud de pago de sentencia (radicada en sistema Orfeo) *
Documento de identificación correspondiente al convocante *
Certificación bancaria del convocante *
RUT del presidente del tribunal
RIT del convocante *
RUT del convocante *
Auto de declaración de apertura del tribunal
Auto mediante el cual el tribunal oficializa la pre-liquidación emitida por la cámara de comercio de los honorarios y gastos de funcionamiento del tribunal.
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.

GUÍA GUIA DE PAGOS A TERCEROS			
<b>CÓDIGO</b> GU-GF-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>VERSIÓN</b> 9	

DOCUMENTO PARA PAGO
Certificación de la Secretaria de la Cámara de Comercio respecto al valor que le corresponde al Instituto.

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

## 9.4 OTROS PAGOS

### 9.4.1 DEVOLUCIONES POR VALORIZACIÓN

DOCUMENTO PARA PAGO
Orden de pago
Resolución de devolución de valorización
<i>Relación de devoluciones firmada por el Director Técnico de Apoyo a la Valorización</i>

Nota: los documentos exigidos al Contribuyente para tramitar la devolución de Valorización, se encuentran relacionados en la documentación vigente del proceso de Gestión de la Valorización y Financiación en el Sistema Integrado de Gestión.

### 9.4.2 PAGO APERTURA Y REINTEGROS DE CAJA MENOR

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

DOCUMENTO PARA PAGO
Resolución de apertura de caja menor
Orden de pago
Copia de la póliza de garantía aprobada por la Dirección Técnica de Gestión Contractual.

#### 9.4.2.2 LISTA DE CHEQUEO PARA REINTEGROS DE CAJA MENOR

DOCUMENTO PARA PAGO
Orden de pago
Comprobante caja menor
Facturas o documentos equivalentes de caja menor

### 9.4.3 PAGO DE VIÁTICOS

DOCUMENTO PARA PAGO
Orden de pago
Resolución de reconocimiento de viáticos

<b>GUÍA GUÍA DE PAGOS A TERCEROS</b>			
<b>CÓDIGO GU-GF-01</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN 9</b>	

#### 9.4.4 PAGO CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN

<b>DOCUMENTO PARA PAGO</b>
Orden de pago
Planilla de contratistas suscrita por el Subdirector Técnico De Recursos Humanos

#### 9.4.5 PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS

<b>DOCUMENTO PARA PAGO</b>
Orden de pago
Factura

#### 9.4.6 OTROS TIPOS DE PAGOS NO CONTEMPLADOS EN ESTA GUÍA

Para otros tipos de pagos no contemplados en esta Guía, los requisitos se establecen de acuerdo con la naturaleza del pago.

### 10 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

No aplica.