


PROCEDIMIENTO		
PAGO A CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN DEL IDU		
CÓDIGO PR-TH-12	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 3.0

PAGO A CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN DEL IDU

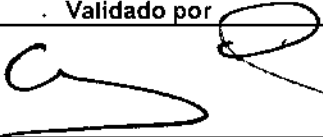

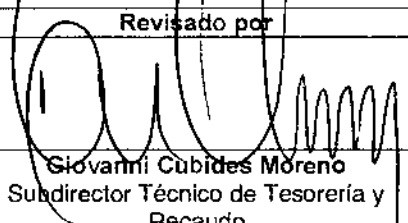
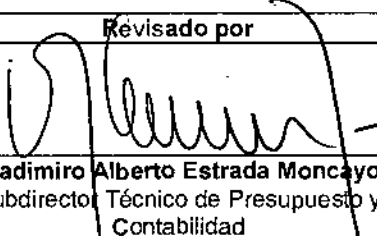

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
1.0	Sep./2005	Creación del procedimiento.	9
2.0	Junio/24/2008	Se actualiza el procedimiento y se modifica el código y la forma de acuerdo con el manual de normalización vigente.	12
3.0	20 MAR 2018	Este procedimiento deroga el procedimiento PR-GF-28 Pago de contratistas de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión IDU Versión 2.0, el cual fue adoptado con la resolución 2147 de 24 de junio de 2008 y del mismo modo, deroga el instructivo IN-GAF-003. Se actualiza el procedimiento de acuerdo a las políticas, trámites de pago y a las responsabilidades vigentes de las áreas de la Entidad.	24

Participaron en la elaboración:

Jorge Enrique Sepúlveda Afanador, Profesional Especializado, STRH. *977*
 Noel Yecid Prada García, Técnico, STRH. *900*
 Yovany Rocha, Técnico, STRH. *900*
 Jhon Fredy Ramírez, Contratista, STPC. *900*
 Julio Cesar Cardona, Contratista, STTR. *900*
 Darwin Iván Rodríguez, Contratista, SGGC. *900*
 Omar García Batte, Contratista, SGGC. *900*
 John Henry Cueva Malagón, Contratista, SGGC.
 Liliana López, Profesional Universitario, STTR.
 Adalgiza Santiz, Profesional Universitario, STPC. *95F*
 Carmen Lucia Niampira, Técnico Operativo, STPC. *900*
 Diego Armando Gutiérrez Dímate, Contratista, STPC. *900*
 Paula Juliana Serrano Serrano, Contratista, OAP. *PS*

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

Validado por	Revisado por	Revisado por
		
Isauro Cabrera Vega Jefe Oficina Asesora de Planeación	Paula Tatiana Arenas González Subdirectora Técnica de Recursos Humanos	Giovanni Cubides Moreno Subdirector Técnico de Tesorería y Recaudo
Revisado por	Aprobado por	
		
Vladimiro Alberto Estrada Moncayo Subdirector Técnico de Presupuesto y Contabilidad	Salvador Mendoza Suarez Director Técnico Administrativo y Financiero	



PROCEDIMIENTO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Desarrollo Urbano
PAGO A CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN DEL IOU			
CÓDIGO PR-TH-12	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSION 3.0	

Tabla de contenido

1. Procedimiento Pago a Contratistas	3
1.1 Objetivo	3
1.2 Alcance	3
1.3 Marco Normativo.....	3
1.4 Términos y Definiciones.....	4
1.5 Política Operacional.....	4
1.6 Responsabilidades.....	7
1.7 Requisitos para la afiliación de contratistas por prestación de servicios profesionales al sistema de seguridad social (salud, pensión, riesgos profesionales y caja de compensación).....	8
1.8 Aspectos Tributarios.....	4
1.9 Documentos necesarios para el pago	11
1.10 Radicación.....	11
1.5 Política Operacional.....	4
2. Elementos del proceso	14
2.1 Inicio.....	14
2.2 Verificar estado contractual.....	14
2.3 ¿Existen novedades contractuales?.....	14
2.4 Solicitar certificaciones bancarias y formato de transferencia electrónica	14
2.5 Radicar en STRH y STPC	14
2.6 Solicitar al contratista Certificación Ley 1819 de 2016.....	14
2.7 Recibir certificación Tributaria Estructural Ley 1819 de 2016	15
2.8 Ejecutar procesos en KACTUS.....	15
2.9 Recibir soporte del pago mensual de Seguridad Social.....	15
2.10 ¿El valor de los pagos de la seguridad social es correcto?.....	15
2.11 Registrar los pagos de seguridad social en el sistema.....	16
2.12 Ingresar información de novedades.....	16
2.13 Recibir y validar informe de gestión mensual.....	16
2.14 ¿El informe está bien presentado?.....	16
2.15 Generar certificado de cumplimiento	17
2.16 Aprobación del certificado de cumplimiento e informe de gestión	17
2.17 Consolidar certificados de cumplimiento	17
2.18 Radicar certificaciones de cumplimiento.....	17
2.19 Generar pre liquidación con valor total a pagar.....	17
2.20 Verificar pre liquidación de tributos e imputación presupuestal.....	18
2.21 ¿La validación es correcta?	18
2.22 Generar liquidación definitiva de pago.....	18
2.23 Generar la orden de pago.....	18
2.24 Validar y colocar visto bueno	19
2.25 Aprobar y firmar la orden de pago	19
2.26 Generar el proceso de acumulados en KACTUS	19
2.27 Generar el proceso de cuentas contables.....	19
2.28 Realizar el proceso de la interfaz entre KACTUS y STONE	20
2.29 Aplicar la cuenta por pagar en el sistema STONE	20
2.30 Radicación orden de pago y revisión imputación presupuestal	20
2.31 Generar comprobante de pago en STONE	20
2.32 Revisar la imputación contable y tributaria	21
2.33 ¿Se presentan errores en la imputación contable?.....	21
2.34 Firmar el comprobante de pago.....	21

PROCEDIMIENTO		
PAGD A CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN DEL IDU		
CÓDIGO PR-TH-12	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 3.0

2.35 Aprobar el pago y firmar el comprobante de pago	21
2.36 Generar órdenes de pago a través del sistema OPGET de la Secretaría Distrital de Hacienda	21
2.37 Confirmar la transacción por pantalla	3
2.38 Verificar en el sistema de la Secretaría Distrital de Hacienda si existen rechazos	3
2.39 ¿Existen rechazos en el proceso?	3
2.40 Reportar el rechazo	3
2.41 Informar al contratista del rechazo	3
2.42 Notificar a la STTR	3
2.43 Generar nuevamente órdenes de pago con los rechazos subsanados a través del sistema OPGET	3
2.44 Archivar orden de pago con sus soportes y anexos	3
2.45 FINAL	3

**PROCEDIMIENTO
PAGO A CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA
GESTIÓN DEL IDU**

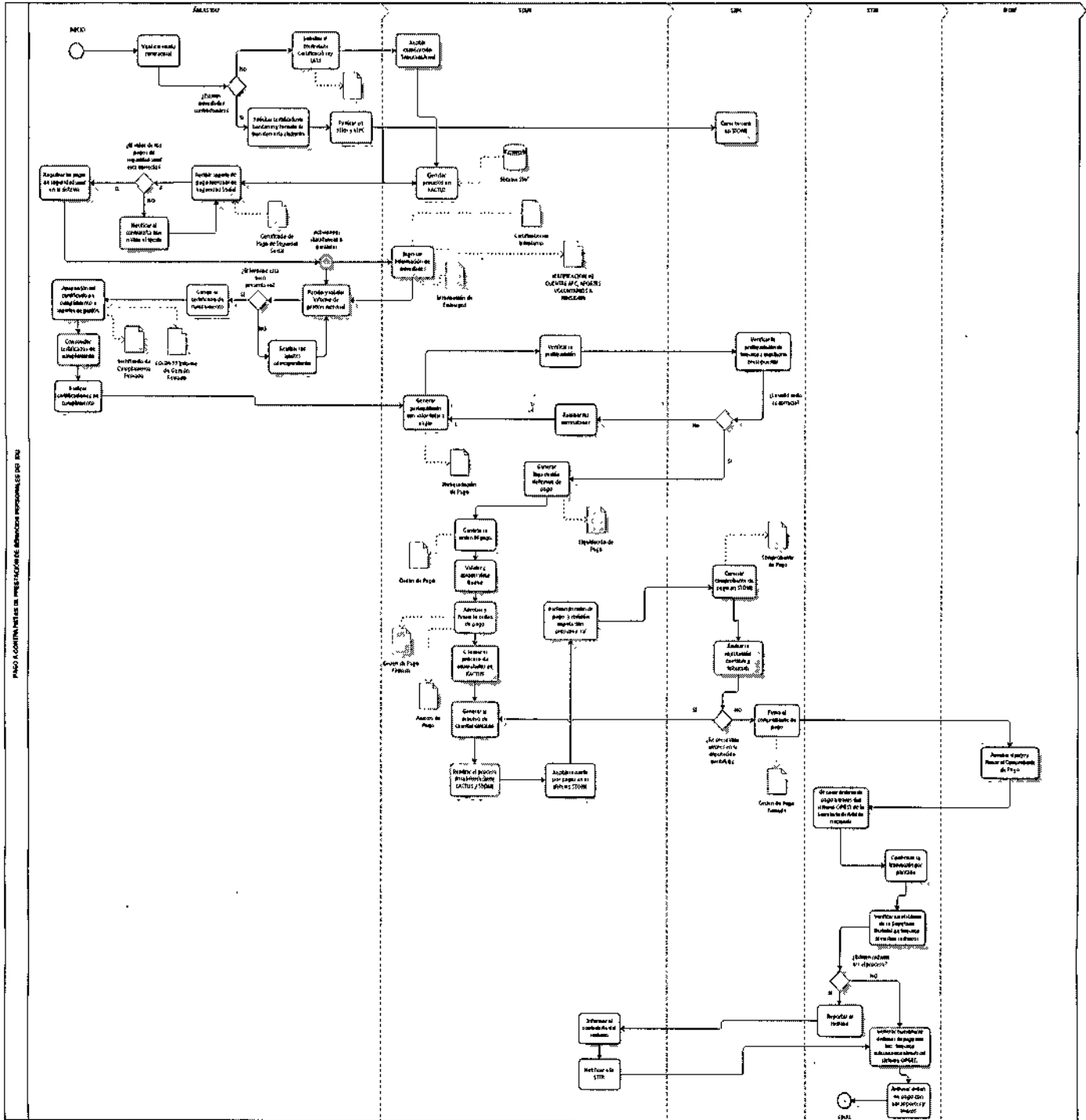



CÓDIGO
PR-TH-12

PROCESO
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

VERSIÓN
3.0

1. Procedimiento Pago a Contratistas



PROCEDIMIENTO PAGO A CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APDYD A LA GESTIÓN DEL IDU		
CÓDIGO PR-TH-12	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	

1.1. Objetivo


Establecer el trámite interno para el pago de honorarios a contratistas de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, financiados con recursos propios y con recursos del Distrito-SHD, para garantizar el cumplimiento de acuerdo con la normatividad vigente.

1.2. Alcance

Este procedimiento inicia desde el momento en que el supervisor del contrato verifica y certifica el cumplimiento del objeto y las obligaciones pactadas en el contrato de prestación de servicios, finalizando con el giro y transferencia electrónica de los honorarios a los contratistas.

1.3. Marco Normativo

- Ley 100 de diciembre 23 de 1993, expedida el Congreso de la República de Colombia, "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones"
- Ley 190 de junio 06 de 1995, expedida el Congreso de la República de Colombia, "por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa."
- Ley 734 de febrero 05 de 2002, expedida el Congreso de la República de Colombia, "Por la cual se expide el Código Único Disciplinario".
- Ley 797 de enero 29 de 2003, expedida el Congreso de la República de Colombia, "Por medio del cual se reforman algunas disposiciones del Sistema General de Pensiones."
- Ley 828 de julio 10 de 2003, expedida el Congreso de la República de Colombia, "Por la cual se expiden normas para el control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social". Modificada por el art. 36, Decreto Nacional 126 de 2010, en lo relativo a multas.
- Ley 1474 de julio 12 de 2011, expedida el Congreso de la República de Colombia, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
- Ley 1527 de abril 27 de 2012, expedida el Congreso de la República de Colombia, "Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones" y sus reglamentarios, modificatorios o que lo adicionen.
- Decreto 624 de marzo 30 de 1989, expedido por el Presidente de la República de Colombia, "Estatuto Tributario Nacional"; modificado por el Decreto Nacional 3258 de 2002 y las Leyes 383 de 1997, 488 de 1998 y 863 de 2003.
- Decreto 1295 de junio 22 de 1994, expedido por el Ministro de Gobierno de la República de Colombia, "Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales."
- Decreto 1703 de agosto 02 de 2002, expedido por el Presidente de la República de Colombia, "Por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y pago de aportes en el sistema integral de seguridad social en salud."
- Decreto 510 de marzo 05 de 2003, expedido por el Presidente de la República de Colombia, "Que reglamentó parcialmente los artículos 3°, 5°, 7°, 8; 10 y 14 de la Ley 797 del 29 de enero de 2003". en sus Artículos 1°, 3°, 5°.
- Decreto 0723 de abril 15 de 2013, expedido por el Presidente de la República de Colombia, "Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones

PROCEDIMIENTO			
PAGO A CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN DEL IDU			
CÓDIGO PR-TH-12	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 3.0	

públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones".


- Decreto 041 de enero 14 de 2016, expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., "Por el cual se designan los miembros de la Junta Directiva de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá, D.C."
- Resolución 99461 de noviembre 13 de 2014, expedida por el Dirección General del Instituto de Desarrollo Urbano-IDU, "Por la cual se modifica la Resolución 4286 de 2011 y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015, expedido por el Ministerio de Trabajo, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"
- Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017, expedida por el Ministerio de Trabajo, "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes".
- Ley 1819 del 29 de diciembre de 2016 "Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones".

1.4 Términos y definiciones


- **ORDENADOR DEL GASTO:** La Subdirección General de Gestión Corporativa, que por delegación de la Dirección General, es el área designada en lo referente a la ordenación y ejecución presupuestal de los contratos de prestación de servicios del Instituto.
- **ORDENADOR DEL PAGO:** La Subdirección Técnica de Recursos Humanos, es la encargada de apoyar el pago de honorarios a las personas naturales contratadas dentro del Plan de Apoyo a la Gestión.
- **SUPERVISOR DEL CONTRATO:** Servidor Público del nivel directivo del IDU o del nivel profesional designado por el directivo, quien es el encargado de ejercer control y seguimiento a los contratos de Prestación de Servicio Personales-PSP.
- **PSP:** Prestación de Servicios Profesionales.
- **SIAC:** Sistema de Información y Acompañamiento Contractual.
- **AFC:** Ahorro programado para el Fomento de la Construcción.
- **AFP:** Administradora de Fondos de Pensiones.
- **ARL:** Administradora de Riesgos Laborales.
- **CUD:** Cuenta Única Distrital.
- **EPS:** Empresa Promotora de Salud.
- **FNA:** Fondo Nacional del Ahorro.
- **FPV:** Fondo de Pensiones Voluntarias.

1.5 Política Operacional


- Es responsabilidad de la Dirección Técnica de Gestión Contractual, garantizar que la información registrada en el aplicativo SIAC, módulos contratos y sujetos contractuales, en lo referente al valor de contrato, valor mensual de honorarios, fechas de inicio y terminación, tipo de régimen tributario e información financiera esté correctamente incorporada en dicho sistema.
- La solicitud de creación de un tercero estará en cabeza de los facilitadores de las áreas, aportando los soportes requeridos por la STPC, quienes se encargaran de la creación en el Sistema STDNE y remitir dicha información a la Secretaría Distrital de Hacienda para su gestión.

PROCEDIMIENTO		
PAGO A CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN DEL IDU		
CÓDIGO PR-TH-12	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 3.0

- Cada área funcional debe designar el personal (facilitador) que se requiera para apoyar el trámite de los pagos de los contratos PSP.
- La fecha de cierre de novedades contractuales se realizará el día 20 de cada mes; si este día corresponde a un día sábado, domingo o festivo, estas novedades se entregarán el día hábil laboral inmediatamente anterior.
- Las novedades a reportar por el facilitador son las siguientes: cesiones, adiciones, terminaciones anticipadas y suspensiones.
- El contratista debe informar las novedades para el pago de honorarios como son afiliaciones o cambio de AFC, FPV, FNA; y debe Informar por medio de oficio a la STRH el cambio de régimen del IVA, y la fecha a partir de la cual se aplica.
- La certificación del pago de seguridad social, será radicado el día 20 de cada mes, si este día corresponde a un día sábado, domingo o festivo, estas novedades se entregarán el día hábil laboral inmediatamente anterior por parte de los contratistas a su coordinador; quien tendrá la responsabilidad de actualizar la información en el sistema Kactus.
- La STRH ejecutará los procedimientos almacenados en el sistema Kactus, el día 21 de cada mes o el día hábil siguiente, para migrar la información que a ese día se encuentre registrada en el sistema SIAC.
- El facilitador es el encargado de verificar que en las fechas señaladas anteriormente, esté correctamente registrada la información en el sistema SIAC, para garantizar el pago de los honorarios a los contratistas.
- Las novedades registradas con posterioridad a la fecha de cierre, deberán ser reportadas a la STRH, esta subdirección evaluará la pertinencia de incluirlas manualmente dentro del proceso que se está ejecutando, de no ser viable, estas quedarán como novedad para el mes siguiente y el supervisor del contrato deberá hacer el seguimiento respectivo, para que estas novedades sean tomadas por el sistema KACTUS y se realice el pago correctamente.
- El certificado de cumplimiento debe generarse y suscribirse a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes, si este día corresponde a un día sábado, domingo o festivo, deberá generarse y suscribirse el día hábil laboral inmediatamente anterior.
- Los certificados de cumplimiento firmados, facturas, informes de actividades (Formato FO-TH-34) y los certificados de pago de seguridad social integral, deberán ser radicados en la STRH a más tardar el día 26 de cada mes, si este día corresponde a un día sábado, domingo o festivo, deberá generarse y suscribirse el día hábil laboral inmediatamente anterior.
- La STRH elaborará la liquidación y validará la planilla para el pago de honorarios a contratistas, con la información registrada por el supervisor en el sistema de información KACTUS y los certificados de cumplimiento físicos radicados en esta dependencia, para lo cual esta Subdirección requiere de dos (2) días hábiles.
- La pre-liquidación para validar la información tributaria (Bases y Tributos), se hará a más tardar el día 28 de cada mes, si este día corresponde a un día sábado, domingo o festivo, deberá generarse y suscribirse el día hábil laboral inmediatamente anterior; esta validación será realizada por parte de la STRH y la STPC.

PROCEDIMIENTO			
PAGO A CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APDYO A LA GESTIÓN OEL IDU			
CÓDIGO PR-TH-12	PROCESO GESTIÓN OEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 3.0	

- Una vez revisado los tributos de la pre-planilla que presenta la STRH, esta área hace llegar las facturas a la STPC para su respectiva revisión, según la normatividad vigente.
- La STRH generará el archivo de presupuesto, para que en la STPC validen los saldos de reservas, las fuentes de financiación y los centros de costo a más tardar el día 29 de cada mes; si este día corresponde a un día sábado, domingo o festivo, deberá generarse y suscribirse el día hábil laboral inmediatamente anterior.
- La STRH realizará a más tardar el primer (1°) día hábil del mes siguiente, el proceso de acumulación en el sistema KACTUS y generará los archivos soportes de la Orden de Pago.
- La STRH realizará el segundo (2°) día hábil del mes siguiente la contabilización e interfaz KACTUS-STONE y radicará la orden de pago a la STPC.
- El comprobante STONE se generara por parte de la STPC el tercer (3°) día hábil del mes siguiente.
- A más tardar, el 4° día hábil del mes siguiente, la STPC firma y radica en la STTR la orden de pago con todos los soportes para el pago.
- El Director(a) Técnico(a) Administrativo(a) y Financiero(a) a más tardar el cuarto (4°) día hábil del mes siguiente al período de pago, firmará la Orden de Pago.
- La STTR recibe el cuarto (4°) día hábil del mes siguiente al período de pago y genera el Proceso de CUD con la Secretaría de Hacienda Distrital (SHO).
- El quinto día la STPC y la DTAF firman las planillas de pago de la Secretaria de Hacienda Oistrital.
- La Secretaria de Hacienda Distrital realizará los giros respectivos en las cuentas bancarias autorizadas por cada contratista a más tardar al sexto (6°) día hábil del mes siguiente al periodo de pago.
- Los documentos soporte para el pago mensual, entregados por fuera de los plazos establecidos, se realizará en las fechas programadas para el mes siguiente; salvo que la DTAF determine la programación de una fecha extraordinaria, la cual debe ser aprobada por la Subdirección General de Gestión Corporativa.
- En caso de embargo de los honorarios, la STRH aplicará las medidas ordenadas por las autoridades competentes.
- Para el último pago, el supervisor del contrato deberá solicitar al contratista la presentación del Paz y Salvo (Formato FO-GAF-061), el informe final de Gestión y verificar que el contrato se encuentre en el sistema SIAC con el estado Terminación - PSP o Terminación anticipada – PSP, así como la certificación de cumplimiento, la certificación de pago de seguridad social y el informe de actividades del último período (Formato FO-TH-34).
- En el evento en que el contratista de prestación de servicios se encuentre realizando un ahorro en una cuenta de Ahorro para el Fomento a la Construcción - AFC y/o ahorro programado para adquisición de vivienda por medio del Fondo Nacional del Ahorro - FNA y/o ahorro voluntario en


PROCEDIMIENTO		
PAGO A CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APDYO A LA GESTIÓN DEL IDU		
CÓDIGO PR-TH-12	PRDCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 3.0

un Fondo de Pensiones Voluntarias - FPV, el IDU podrá descontar del valor de los honorarios las sumas destinadas a dicho ahorro. Para tal fin, el contratista debe radicar un oficio oportunamente al iniciar el contrato o antes de cerrar las novedades mensuales, donde explique que es titular de una cuenta de ahorro AFC, FNA o FPV con el número de la cuenta bancaria, entidad financiera, valor del ahorro mensual y autorización al IDU, para que se descuente de los honorarios. Esta información quedará incluida en la liquidación de pago, para efecto de dar a conocer a la STPC, que el contratista posee un incentivo tributario aplicable a la retención en la fuente.

- El contratista deberá informar oportunamente a través de oficio a la STRH, si se presenta una novedad como cambio en el valor del ahorro programado, suspensión del ahorro programado, retiro de los recursos de la cuenta AFC, FNA, FPV, cancelación de la cuenta AFC, FNA, FPV o simplemente motivación personal del contratista de retirar el descuento de sus honorarios.
- Una vez aprobada la información de la pre-liquidación y validados los saldos de reservas, las fuentes de financiación y los centros de costo; la STRH realizará el día 30 del mes, el proceso de acumulación en el sistema KACTUS, generará los medios magnéticos y los archivos soportes de la Orden de Pago (Relación cuentas AFC y aportes voluntarios, relación descuentos por embargos, resumen del pago por contratista y resumen general del pago por rubros y fuentes).

1.6 Responsabilidades

- Es responsabilidad del supervisor del contrato verificar en el sistema de información SIAC, programa Contratos, que las novedades estén debidamente cargadas y registradas.
- Es responsabilidad del contratista entregar a más tardar el día 20 de cada mes al supervisor del contrato, los documentos que certifican el pago de seguridad social del mes cuyo pago se tramitará.
- Si se trata de un contratista nuevo, debe anexar con los mencionados documentos, el formato de Vinculación de Pagos por Transferencia Electrónica, la certificación bancaria y la certificación de no contratar 2 o más personas para la ejecución del contrato de acuerdo al parágrafo 2 del artículo 17 de la Ley 1819 del 29 de diciembre de 2016.
- Es responsabilidad del supervisor, la verificación y cumplimiento de las obligaciones del contratista, así mismo, el supervisor debe registrar en el sistema de información KACTUS, los valores pagados en seguridad social y habilitar el pago del mes correspondiente.
- Es responsabilidad del contratista entregar el informe mensual de ejecución del contrato de prestación de servicios al supervisor en el formato establecido (Formato FO-TH-34).
- Es responsabilidad del supervisor del contrato, la firma del certificado mensual de cumplimiento y su registro en el sistema KACTUS, para que la STRH genere la liquidación junto con la orden de pago.
- Es responsabilidad del Ordenador del Pago la firma de la liquidación de pago de contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del IDU.
- Es responsabilidad del facilitador revisar los comprobantes de pago de la Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL), así como ingresar la información al sistema previa validación de la misma. De igual forma, debe certificar que el informe de actividades del contratista corresponda con el periodo real de trabajo y expedir el certificado mensual de cumplimiento.

PROCEDIMIENTO		
PAGO A CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN DEL IDU		
CÓDIGD PR-TH-12	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 3.0


1.7 Requisitos para la afiliación de contratistas por prestaciones de servicios profesionales al sistema de seguridad social (salud, pensiones, riesgos profesionales y caja de compensación):

- **AFILIACIÓN EPS – SALUD:** Es obligación del contratista estar afiliado como cotizante independiente para poder suscribir el contrato con la Entidad. Por tal razón, si al momento de celebrar el contrato viene cotizando como dependiente, debe presentarse ante la EPS a la cual está afiliado con copia de la cédula y del contrato para reportar la novedad y realizar la actualización como cotizante independiente.
- **AFILIACIÓN AFP – PENSIÓN:** Es obligación del contratista estar afiliado como independiente para poder suscribir el contrato con la Entidad.
- **AFILIACIÓN A LA ARL (RIESGOS LABORALES):** Es obligación del IDU afiliar al contratista como independiente a la ARL, según lo reglamentado en el Decreto 723 de 2013. Este requisito es indispensable para la firma del acta de inicio. Los contratistas clasificados en nivel de riesgo I deberán asumir el pago de la ARL y para los clasificados en riesgos IV y V el pago será asumido por el IDU.
- **AFILIACIÓN A LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR:** El contratista, voluntariamente, puede afiliarse a la Caja de Compensación Familiar que escoja. Si desea afiliarse a Compensar puede hacerlo a través de los asesores que atienden a la Entidad. Si escogen otra Caja de Compensación deberá acercarse a las instalaciones de la entidad elegida.
- **COTIZACIÓN:** Según lo previsto en el inciso final del artículo 23 del Decreto 1703 de 2002 y lo aclarado en la Circular 00001 del 6 de diciembre de 2004 expedida por los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de la Protección Social, la base de cotización para los sistemas de salud y pensiones del contratista corresponderá al 40% del valor bruto del contrato en forma mensualizada. Sobre este porcentaje o ingreso base de cotización se calculará el monto de los aportes que en salud y pensiones deben efectuarse y que deben corresponder al 12.5% y 16% del ingreso base de cotización, respectivamente. En ningún caso el ingreso base de cotización podrá ser inferior a un (1) SMLMV ni superior a veinticinco (25) SMLMV.

Adicionalmente y de conformidad con la Ley 797 de enero 29 de 2003, el contratista que tenga un Ingreso Base de Cotización (IBC) mayor a cuatro (4) SMLMV tendrá que aportar el 1% adicional al pago de pensión, destinado al fondo de solidaridad pensional. Asimismo los contratistas con ingreso igual o superior a 16 salarios mínimos mensuales legales vigentes, tendrán un aporte adicional sobre su ingreso base de cotización, así: de 16 a 17 SMLMV de un 0.2%, de 17 a 18 SMLMV de un 0.4%, de 18 a 19 SMLMV, de un 0.6%, de 19 a 20 SMLMV, de un 0.8% y superiores a 20 SMLMV de 1% destinado exclusivamente a la subcuenta de subsistencia, del Fondo de Solidaridad Pensional.

Para los contratistas inscritos en el régimen común, el Ingreso Base de Cotización se calcula excluyendo el valor del IVA de sus honorarios.

El aporte a la ARL se debe efectuar sobre la misma base de cotización para los sistemas de salud y pensión (40% del valor bruto del contrato) y el porcentaje corresponde al nivel de riesgo de cada afiliado.

PROCEDIMIENTO		
PAGO A CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN DEL IDU		
CÓDIGO PR-TH-12	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 3.0

Si el contratista se afilia a una Caja de Compensación Familiar para obtener los servicios de recreación, turismo, educación, etc., el aporte es del 0.6% sobre la misma base de cotización. Si el afiliado desea adicionalmente obtener el subsidio de vivienda, el aporte es del 2%.


1.8 Aspectos Tributarios

Con el fin de dar cumplimiento a las normas tributarias relacionadas con la contratación por Prestación de Servicios, es necesario que todos los contratistas del IDU, conozcan los requisitos y condiciones que deben cumplir las personas naturales, dependiendo la clase de régimen al cual pertenezcan:

- **Impuesto al Valor Agregado - IVA**

	RÉGIMEN SIMPLIFICADO	RÉGIMEN COMÚN
<u>Concepto</u>	Las personas naturales, comerciantes y los artesanos, que sean minoristas o detallistas; los agricultores y los ganaderos que realicen operaciones gravadas, así como quienes presten servicios gravados , siempre y cuando cumplan la totalidad de las condiciones señaladas en el artículo 499 del Estatuto Tributario, modificado por el Art 195 Ley 1819/2016.	Personas naturales que realicen operaciones gravadas, así como quienes presten servicios gravados, que no cumplan la totalidad de los requisitos señalados en el artículo 499 del Estatuto Tributario , para pertenecer al régimen simplificado.
<u>Obligación</u>	Inscribirse como responsables del régimen simplificado en el Impuesto a las Ventas en la DIAN, en el Registro Único Tributario – RUT. Cumplir con los sistemas técnicos de control que determine el Gobierno Nacional. Cargar copia del RUT en el sistema de información KACTUS La Subdirección Técnica de Recursos Humanos podrá consultar en el expediente ORFEO copia del RUT.	Inscribirse en la DIAN como responsable del régimen común en el Impuesto a las Ventas, en el Registro Único Tributario -, RUT. Presentar bimestralmente la declaración tributaria del impuesto sobre las ventas. Expedir factura con los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario, por cada operación de venta o de prestación de servicios. Conservar las informaciones y pruebas relacionadas con el IVA. Informar el cese de actividades a la DIAN Cargar copia del RUT en el sistema de información KACTUS
<u>FACTURA</u>	No está obligado a expedir Factura.	Están obligados a expedir factura.


Nota: El responsable del impuesto sobre las ventas perteneciente al régimen simplificado pasará a ser responsable del régimen común a partir de la iniciación del periodo inmediatamente siguiente a aquel en el cual deje de cumplir los requisitos establecidos en el artículo 499 del Estatuto Tributario, situación que debe ser informada por medio de oficio al supervisor del contrato y a la DTGC con copia la STRH.

PROCEDIMIENTO		
PAGO A CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN DEL IDU		
CÓDIGO PR-TH-12	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 3.0

• **Impuestos de Industria y Comercio**

Son responsables del impuesto de industria y comercio la persona natural o jurídica o las sociedades de hecho, que realicen el hecho generador de la obligación tributaria, consistente en el ejercicio de actividades industriales, comerciales o de servicios en la jurisdicción del Distrito Capital.

	RÉGIMEN SIMPLIFICADO	RÉGIMEN COMÚN
Concepto	<p>Contribuyentes del impuesto de industria y comercio que cumplan con la totalidad de los requisitos para pertenecer al régimen simplificado en el impuesto a las ventas de acuerdo con lo estipulado en el artículo 499 Estatuto Tributario (Art 37 DD 807/93 modificado DD 362/2002, Art 20).</p> <p>Si durante el año gravable obtienen ingresos netos iguales o superiores a 80 salarios mínimos mensuales vigentes, deben presentar en los Bancos autorizados, la declaración anual del Impuesto de Industria y Comercio, de acuerdo con los plazos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.</p>	<p>De acuerdo con la entrada en vigencia del Acuerdo 26 de 1998, las personas naturales o jurídicas y las sociedades de hecho que realicen o desarrollen actividades gravadas con este impuesto en el Distrito Capital de Bogotá, están obligadas a presentar la declaración anual, salvo para los contribuyentes cuyo impuesto a cargo (FU), correspondiente a la sumatoria de la vigencia fiscal del año inmediatamente anterior, exceda de 391 UVT, quienes declararán y pagarán bimestralmente el tributo, dentro de los plazos que para el efecto señale la Secretaría Distrital de Hacienda, esto a partir del 1 de Enero de 2017.</p>
Obligación	<ul style="list-style-type: none"> - Inscribirse dentro de los dos meses siguientes al inicio de actividades, en el Registro de Información Tributaria – RIT en la Secretaría Distrital de Hacienda. - Cargar copia del RIT en el sistema de información KACTUS. - Actualizar el Registro de Información Tributaria RIT, con las novedades, cese de actividades, etc., dentro de los dos meses siguientes al hecho. - Presentar anualmente la declaración y dentro de los plazos establecidos por la Dirección Distrital de Impuestos. - Conservar información y pruebas, por lo menos cinco años. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inscribirse, dentro de los dos meses siguientes, en el Registro de Información Tributaria RIT, en la Secretaría Distrital de Hacienda. - Cargar copia del RIT en el sistema de información KACTUS. - Actualizar el Registro de Información Tributaria RIT con las novedades, cese de actividades, etc., dentro de los dos meses siguientes al hecho. - Declarar y pagar el impuesto de manera bimestral, en los formularios dispuestos para tal fin por la Dirección de Impuestos Distritales. - Declarar y pagar en el formulario específico, las retenciones de ICA practicadas al Régimen Simplificado. - Expedir Factura con los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario. - Presentar la información exógena de acuerdo con la normatividad que expida la Secretaría Distrital de Hacienda. - Informar el NIT en correspondencia y documentos. - Conservar información y pruebas.

PROCEDIMIENTO		
PAGO A CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN DEL IDU		
CÓDIGO PR-TH-12	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 3.0

1.9 Documentos necesarios para el pago

- **Documentos a cargo del Contratista:**


Informe de actividades (Formato FO-TH-34)	Del mes a cancelar y firmado por el supervisor del contrato
Pago de Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL).	El contratista entregara a más tardar el día 20 de cada mes, los documentos que certifican el pago de seguridad social del mes cuyo pago se tramitará, y que cumplan con lo establecido en la Ley así: base de cotización 40% de los honorarios, Salud 12,5%, pensión 16% y ARL 0.522% (tipo de riesgo 1).
Formato de vinculación de transferencia electrónica	En original sin ningún tipo de enmendadura y en un solo tipo de letra y totalmente diligenciado, el titular de la cuenta bancaria registrado en este formato debe coincidir con el beneficiario de la factura. <u>Este documento solo se requiere para el primer pago</u> , sin embargo, si el contratista opta por otro banco o una cuenta diferente para las consignaciones de los siguientes pagos, deberá aportar un nuevo formato en original.
Certificación bancaria en original o fotocopia, donde se evidencie claramente el nombre del contratista, banco y número de cuenta.	Este documento reposa en el expediente virtual del contrato del sistema de información DRFEO, el cual inicialmente debe ser cargado por el contratista en el sistema de información KACTUS como parte de los documentos de la hoja de vida. Con el fin de realizar el pago de honorarios a contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para el primer pago se debe presentar certificación de la cuenta bancaria.
Factura en original (Solo para Régimen Común)	De conformidad con la Ley 1231 de 2008 en concordancia con el Decreto 3327 de 2009, Código de Comercio y el artículo 617 del Estatuto Tributario, las Facturas deberán contener los requisitos en ellas previstas.
Certificación Ley 1819	Certificación de SI o NO contratar 2 o más personas para la ejecución del contrato el parágrafo 2 del artículo 17 de la Ley 1819 del 29 de diciembre de 2016

- **Documentos a cargo del supervisor del contrato:**

Certificado de cumplimiento	Se deberá indicar que los contratistas han cumplido con el pago de los aportes a seguridad social y que existe una correcta relación entre las sumas canceladas con las que fueron cotizadas por el contratista. Es generada y firmada por el supervisor del contrato.
------------------------------------	--

1.10 Radicación

Cada contratista entregará al supervisor del contrato los documentos requeridos para el pago. El facilitador del área será el encargado de radicar la documentación en la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, incluyendo el certificado de cumplimiento.

PROCEDIMIENTO		
PAGO A CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN DEL IDU		
CÓDIGO PR-TH-12	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 3.0

2. Elementos del proceso

2.1. Inicio

Descripción:

Inicio del procedimiento.

2.2. Verificar estado contractual

Descripción:

Realizar la verificación del estado contractual del contratista en el aplicativo SIAC identificando que este se encuentra en ejecución para poder generar el pago correspondiente. Se verifica: 1. Que el contrato este en ejecución. 2. Las novedades contractuales que tuvo el contrato en el periodo a pagar; Suspensiones, terminaciones anticipadas, cesiones, adiciones, prorrogas, etc. 3. Según el Régimen Tributario del contratista (régimen común), exigir factura correspondiente para tramitar el pago.

Ejecutantes:

Supervisor del contrato.

Tiempo:

0.30

2.3. ¿Existen novedades contractuales?

Flujos

SI Continuar al punto 2.4

NO Continuar al punto 2.6

2.4. Solicitar certificaciones bancarias y formato de transferencia electronica

Ejecutantes:

Supervisor del contrato

Tiempo:

0.30

2.5. Radicar en STRH y STPC

Ejecutantes:

Supervisor del contrato


Tiempo:

0.30

2.6. Solicitar al contratista Certificación Ley 1819 del 2016

Ejecutantes:

Supervisor del contrato

PROCEDIMIENTO		
PAGO A CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN DEL IDU		
CÓDIGO PR-TH-12	PRDCESD GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 3.0

Tiempo:
0.30

2.7. **Recibir certificación Tributaria Estructural Ley 1819 de 2016**

Descripción:

La STRH recepciona las certificaciones establecidas en la Ley 1819 de 2016, para realizar la parametrización de retención en la fuente que se le debe practicar a cada uno de los contratistas, de conformidad con lo previsto en esta Ley. Esta certificación deberá ser presentada al inicio del contrato o cada vez que se modifiquen las condiciones del mismo.

Ejecutantes:

Supervisor del contrato

Tiempo:
0.30

2.8. **Ejecutar procesos en Kactus**

Descripción:

Ejecutar los procesos almacenados en el sistema KACTUS, para cargar o alimentar la información de los contratos registrados en el SIAC. Los procesos almacenados son: inicios, reinicios, suspensiones, adiciones, prorrogas, cesiones, terminaciones anticipadas, etc.

Ejecutantes:

Técnico STRH.

Tiempo:
3:00

2.9. **Recibir soporte del pago mensual de Seguridad Social**

Descripción:

Recibir del contratista copia del soporte del pago mensual de seguridad social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y el supervisor del contrato debe verificar los correspondientes pagos de seguridad social.

Ejecutantes:

Supervisor del contrato.


Tiempo:
0.15

2.10. **¿El valor de los pagos de la seguridad social es correcto?**

Flujos

SI Continuar en el punto 2.11

NO Notificar al contratista que realice el ajuste

PROCEDIMIENTO		
PAGO A CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN DEL IDU		
CÓDIGO PR-TH-12	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 3.0

2.11. Registrar los pagos de seguridad social en el sistema

Descripción:
Registrar en el sistema KACTUS los pagos correspondientes a ARL, EPS y AFP, habilitando al contratista para el pago de honorarios del periodo correspondiente.

Ejecutantes:
Supervisor del contrato – Facilitador.

Tiempo:
1.00

2.12. Ingresar información de novedades

Descripción:
Ingresar y registrar al sistema KACTUS toda la información referente a embargos y beneficios tributarios que tenga el contratista.

Ejecutantes:
Técnico STRH.

Tiempo:
2:00

2.13. Recibir y validar informe de gestión mensual

Descripción:
El supervisor del contrato recibe y revisa informe de gestión mensual de parte del contratista (formato FO-TH-34), con las respectivas evidencias.

Ejecutantes:
Supervisor del contrato


Tiempo:
1.00

2.14. ¿El informe esta bien presentado?

- Flujos**
SI Generar el certificado de cumplimiento
NO Realizar los ajustes correspondientes

2.15. Generar el certificado de cumplimiento

Descripción:
Generar Certificado de Cumplimiento del período en el sistema KACTUS.

PROCEDIMIENTO		
PAGO A CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN DEL IDU		
CÓDIGO PR-TH-12	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 3.0

Ejecutantes:

Supervisor del contrato

Tiempo:

1.00

2.16. **Aprobación del certificado de cumplimiento e informe de gestión****Descripción:**

El supervisor del contrato aprueba y firma el Certificado de Cumplimiento y el informe de gestión mensual o del período (Formato FO-TH-34).

Ejecutantes:

Supervisor del contrato

Tiempo:

1.00

2.17. **Consolidar certificados de cumplimiento****Descripción:**

Consolidar todos los certificados de cumplimiento de los contratistas a cargo, para ser radicados en la STRH.

Ejecutantes:

Supervisor del contrato – Facilitador.

Tiempo:

1.00

2.18. **Radicar certificaciones de cumplimiento****Descripción:**

Radicar en los tiempos programados por la STRH, el certificado de cumplimiento anexando el informe de gestión mensual (formato FO-TH-34) y el certificado de pago de la seguridad social correspondiente.

Ejecutantes:


Supervisor del contrato – Facilitador.

Tiempo:

1.00

2.19. **Generar preliquidación con valor total a pagar****Descripción:**

Una vez recibidos los documentos soportes para el pago, se consolida el valor total a pagar a través del sistema KACTUS y se genera la pre-liquidación soporte para el pago de honorarios,

PROCEDIMIENTO		
PAGO A CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN DEL IDU		
CÓDIGO PR-TH-12	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 3.0

verificando la pre liquidación de los tributos y los registros de presupuesto generada por el sistema KACTUS.

Ejecutantes:
Técnico STRH.

Tiempo:
3:00

2.20. **Verificar preliquidación de tributos e imputación presupuestal**

Descripción:
Teniendo en cuenta la información suministrada en la preplanilla, revisar la liquidación de los tributos, facturas de venta y la imputación presupuestal.

Ejecutantes:
Técnico- Profesional Universitario – Contratista - STPC

Tiempo:
8.00

2.21. **¿La validación es correcta?**

Flujos
SI Generar liquidación definitiva de pago
NO Realizar las correcciones

2.22. **Generar liquidación definitiva de pago**

Descripción:
Realizar la generación de la liquidación definitiva de pago al igual que la generación de los archivos soporte.


Ejecutantes:
Técnico STRH.

Tiempo:
1.00

2.23. **Generar la orden de pago**

Descripción:
Generar la orden de pago en el sistema Pronto Pago CxP, con el número del documento de liquidación generado en KACTUS.

Ejecutantes:
Técnico STRH.

PROCEDIMIENTO		
PAGO A CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN DEL IDU		
CÓDIGO PR-TH-12	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 3.0

Tiempo:

1.00

2.24. Validar y colocar visto bueno

Descripción:

Validar y colocar visto bueno a la orden de pago para firma del ordenador del pago correspondiente.

Ejecutantes:

Técnico STRH.

Tiempo:

1.00

2.25. Aprobar y firmar la orden de pago

Descripción:

El Subdirector Técnico de Recursos Humanos aprueba y firma la orden de pago con base en la información soporte del sistema KACTUS

Ejecutantes:

Subdirector Técnico, STRH.

Tiempo:

1.00

2.26. Generar el proceso de acumulados en KACTUS

Descripción:

La STRH corre en proceso de acumulados en el sistema KACTUS, para cerrar la liquidación en el sistema. Después de esto no es posible modificar los pagos.

Ejecutantes:

Técnico, STRH.

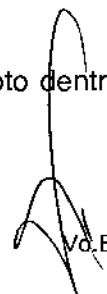
Tiempo:

1.00


2.27. Generar el proceso de cuentas contables

Descripción:

El proceso consiste en realizar la asignación de cuentas contables a cada concepto dentro de la liquidación de pago, de acuerdo con la parametrización realizada por la STPC.



 Vc.Bo. OAP: 0

PROCEDIMIENTO			 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. URBANO DESARROLLO URBANO
PAGO A CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN DEL IDU			
CÓDIGO PR-TH-12	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 3.0	

Ejecutantes:
Técnico, STRH.

Tiempo:
1.00

2.28.  **Realizar el proceso de la Interfaz entre KACTUS y STONE**

Descripción:
Realizar el proceso de la Interfaz entre KACTUS y STONE, para los registros contables, liquidación de impuestos, imputación presupuestal de las cuentas de acuerdo con la orden de pago y soportes, en el módulo de cuentas por pagar del sistema STONE

Ejecutantes:
Técnico, STRH.


Tiempo:
5.00

2.29.  **Aplicar la cuenta por pagar en el sistema STONE**

Descripción:
El proceso de aplicar la cuenta se realiza en el sistema financiero STONE.

Ejecutantes:
Técnico, STRH.

Tiempo:
1:00

2.30.  **Radicación orden de pago y revisión imputación presupuestal**

Descripción
Radicación de la OP con todos los anexos en la STPC., previa ejecución de la interfaz y revisión de la imputación presupuestal.


Ejecutantes
Técnico - STRH – Contratista - STPC

Duración
0:30

2.31.  **Generar comprobante de pago en STONE**

Ejecutantes:
Técnico, STPC.

Tiempo:

PROCEDIMIENTO		
PAGO A CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN DEL IDU		
CÓDIGO PR-TH-12	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 3.0

Descripción:

Revisar la imputación contable y tributaria de la orden de pago en el comprobante de pago. De encontrarse inconsistencias se notifica por medio de correo electrónico al técnico de la STRH para que los subsane y envíe la respectiva corrección.

Ejecutantes:

Técnico – Profesional Universitario - STPC.

Tiempo:

1.00

2.33. ¿Se presentan errores en la imputación contable?

Flujos

SI Generar el proceso de cuentas contables (regresar al punto 2.27).

NO Firmar la orden de pago

2.34. Firmar el comprobante de pago

Descripción:

Firmar el Comprobante de Pago y enviar a la Dirección Técnica Administrativa y Financiera.

Ejecutantes:

Subdirector Técnico STPC.

Tiempo:

1.00

2.35. Aprobar el pago y firmar el comprobante de pago

Descripción:

El Director Técnico Administrativo y Financiero revisa y firma el Comprobante de Pago, aprobando el pago de la cuenta para enviar a la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo.

Ejecutantes:

Director Técnico, DTAF.


Tiempo:

1.00

2.36. Generar órdenes de pago a través del sistema OPGET / Realiza giros en los portales Bancarios.

Descripción

La STTR según la fuente de financiación (Recursos Hacienda Distrital o Recursos propios IDU) carga las órdenes de pago provenientes del archivo del sistema STONE al sistema DPGET; o realiza giros a través de los portales bancarios.

PROCEDIMIENTO PAGO A CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN DEL IDU		
CÓDIGO PR-TH-12	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	

Ejecutantes

Profesional Especializado STTR.

Duración

2.00

2.37. **Confirmar la transacción por pantalla**

Descripción

Una vez Secretaría Distrital de Hacienda realiza los giros, se debe confirmar la transacción por pantalla, generar e imprimir reporte de los pagos y colocar sello de cancelación a órdenes pagadas, descargar las órdenes canceladas del sistema CxP "Pronto Pago" y generar el comprobante de egreso en sistema STONE (registro contable del pago).

Ejecutantes

Profesional Especializado STTR.

Duración

0.25

2.38. **Verificar en el sistema de la Secretaría Distrital de Hacienda si existen rechazos**

Descripción

Los rechazos son por efecto de errores en los datos o estados de las cuentas bancarias de los contratistas.

Ejecutantes

Profesional Especializado STTR.

Duración

0.25

2.39. **¿Existen rechazos en el proceso?**

Flujos


SI Reportar el rechazo

NO Realizar el giro a cuentas bancarias

2.40. **Reportar el rechazo**

Descripción

Reportar el rechazo a la STRH para que realice o informe al contratista los motivos de rechazo, con el fin de subsanar el problema.

PROCEDIMIENTO		
PAGO A CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN DEL IDU		
CÓDIGO PR-TH-12	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 3.0

Ejecutantes

Profesional Especializado STTR

Duración

0.25

2.41.  Informar al contratista del rechazo

Descripción

Se debe corregir e informar al contratista del rechazo y subsanar la novedad.

Ejecutantes

Técnico STRH.

Duración

0.25

2.42.  Notificar a la STTR

Descripción

Se realiza la notificación a la STTR sobre la novedad subsanada y con el fin que se proceda a realizar el giro.

Ejecutantes

Técnico STRH.

Duración

1.25

2.43.  Generar nuevamente órdenes de pago con los rechazos subsanados a través del sistema OPGET.

Descripción

La STTR carga las órdenes de pago provenientes del archivo del sistema STONE, al sistema OPGET.

Ejecutantes

Profesional Especializado STTR.


Duración

1.00

2.44.  Archivar orden de pago con sus soportes y anexos

Descripción

Se deben enviar a archivar y digitalización la respectiva orden de pago y sus anexos.

PROCEDIMIENTO			
PAGO A CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN OEL IDU			
CÓDIGO PR-TH-12	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 3.0	

Ejecutantes

Secretaria y/o técnico operativo STTR.,

Duración

1.00

2.45. FINAL