

CIRCULAR N° 005 DEL 01/03/2024

PARA: SUBDIRECTORES TÉCNICOS, JEFES DE OFICINA, GERENTES, JEFE DE OFICINA ASESORA, SUPERVISORES, INTERVENTORES Y COLABORADORES DE LA ENTIDAD

DE: ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA
Secretaria General

ASUNTO: Calendario de pagos 2024

La Secretaría Distrital de Hacienda expidió la Circular DDT No. 07 de 2023 del 28 de noviembre de 2023, mediante la cual fijó la programación de pagos y cierre de operaciones de tesorería, correspondiente a la vigencia 2024.

De acuerdo con lo anterior y en aras de optimizar los tiempos de pago establecidos para la presente vigencia, se ha diseñado un cronograma para gestionar oportuna y en debida forma las obligaciones que en materia contractual se causen en favor de personas naturales y jurídicas teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por la Secretaría Distrital de Hacienda para la aprobación de los pagos.

1. CRONOGRAMA DE RADICACION DE FACTURAS – Persona Jurídica:

Actividad	Feb	Mar	Abr	Ma y	Jun	Jul	Ag o	Sep	Oct	No v	Dic
Fecha límite para radicar órdenes de pago – persona jurídica en presupuesto.	12	11	11	14	11	12	12	11	11	12	9
Fecha límite para radicar órdenes de pago – persona jurídica de Presupuesto a Tesorería.	21	19	22	23	20	23	22	20	23	21	18

Las órdenes de pago programadas y que hayan sido debidamente incluidas y gestionadas dentro de las fechas antes mencionadas, serán pagadas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cierre del Sistema de Información Financiera y Administrativa (SAP-BogData), de acuerdo con las siguientes fechas:

Concepto	Feb	Mar	Abr	Ma y	Jun	Jul	Ag o	Sep	Oct	No v	Dic
Fecha de cierre Sistema SAP-BogData	Vierne s 23	Miérc oles 20	Miérc oles 24	Lunes 27	Lunes 24	Jueve s 25	Lunes 26	Marte s 24	Vierne s 25	Lunes 25	Vierne s 20

- **Documentación requerida para el proceso de pago de los conceptos antes mencionados:**

Primer pago:

1. Copia del acta de inicio.
2. Fotocopia del acta de aprobación de las pólizas del contrato.
3. Fotocopia del RUT actualizado.
4. Fotocopia del RIT actualizado.
5. Certificación bancaria expedida directamente por la entidad financiera. Esta certificación también se anexará en caso de cambio de cuenta.
6. Factura Electrónica de venta vigente con fecha de vencimiento mínimo de 30 días, indicando el número de formulario de aprobación por parte de la DIAN, sin subdivisiones en centavos.
7. Informe de control financiero, usando la versión actualizada por el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. Este formato aplica cuando el contrato es financiado con más de una (1) fuente de financiación.

8. Acta de recibo parcial, final, terminación y/o liquidación de contrato, según corresponda, con la debida ordenación del gasto y según lo dispuesto en el Manual de Interventoría y Supervisión vigente.
9. Certificación suscrita por el revisor fiscal, si lo hay, o por el contador público o representante legal, donde conste que el contratista se encuentra a paz y salvo con el pago de parafiscales y seguridad social en los últimos seis (6) meses en virtud de lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 concordante con lo dispuesto en el Artículo 24 del Decreto 2106 de 2019. Se resalta que, para los consorcios y uniones temporales, se requiere esta certificación de manera independiente para el consorcio, la unión temporal y cada uno de sus miembros. A las certificaciones suscritas por Revisor Fiscal o Contador se requiere adjuntar copia de la Tarjeta Profesional, fotocopia de la cédula y certificado de antecedentes disciplinarios vigente (no mayor a 3 meses), expedido por la Junta Central de Contadores.
10. Informe del supervisor o interventor o acta de recibo a satisfacción cuando se requiera.
11. Formato Preacta de seguimiento en la versión actualizada por el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, debidamente firmada por el Contratista y Supervisor de Contrato, para los contratos suscritos por el área de Producción.
12. Comprobante de Ingreso del Almacén General de la Entidad, sin excepción, para las actas que se refieran a la adquisición de bienes de cualquier naturaleza y cuantía, en virtud del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los Bienes en las entidades de Gobierno Distritales, adoptado mediante Resolución DDC-001 del 2019 suscrita por la Contadora General de Bogotá, DC y el Manual de Operativo Contable GEFI-MA-002 de la UAERMV.

Para los pagos posteriores al primer recibo parcial, se debe anexar la documentación indicada en los numerales 6 a 12.

Cuando finalice la ejecución del contrato, se debe presentar la correspondiente acta de liquidación del mismo, en la que se exprese el saldo a pagar al contratista y el saldo sin ejecutar, según sea el caso.

Cuando se trate del cobro del anticipo, debidamente aprobado, se debe anexar, el cronograma de inversión, el plan de inversión y buen manejo del mismo, en el formato

establecido por la entidad, así como la constancia de apertura de la cuenta bancaria ante una entidad fiduciaria, según corresponda.

2. CRONOGRAMA DE RADICACION CUENTAS DE COBRO – CPS Persona Natural:

Actividad	Feb	Mar	Abr	Ma y	Jun	Jul	Ag o	Sep	Oct	No v	Dic
Fecha límite para radicar órdenes de pago – OPS en Presupuesto.	29 Feb	2 Abr	30 Abr	31 May	28 Jun	31 Jul	30 Ago	30 Sep	31 Oct	29 Nov	30 Dic
Fecha límite de pago	12 Mar	12 Abr	14 May	14 Jun	11 Jul	13 Ago	11 Sep	10 Oct	14 Nov	11 Dic	14 Ene*

*Este pago estará sujeto a la fecha de cargue del presupuesto de reserva de la Secretaría Distrital de Hacienda, el cual se realiza en enero de 2025.

- **Documentación requerida para el proceso de pago de los conceptos antes mencionados:**

Teniendo en cuenta las diferentes campañas difundidas e implementadas en el Distrito Capital como en la Nación relacionadas con el uso racional del papel – cero papel- y la simplificación de trámites, plasmadas en normas como el Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 2106 de 2019, los trámites de gestión de pago se deben realizar a través del aplicativo CALIOPE para los contratos suscritos en la vigencia 2023 - 2024, teniendo en cuenta que los documentos a radicar se encuentren completos y en las condiciones que se mencionan a continuación:

1. Informe de actividades en el formato indicado y en la versión actualizada por el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, debidamente diligenciado en todas sus secciones firmado, según corresponda, por el contratista, apoyo a la supervisión y supervisor. Relacionado el número de la planilla de seguridad social, el período al que corresponde y el valor pagado en el campo de Observaciones o en el definido para el registro de esta información.
2. Certificado para la aplicación de Retención en la Fuente, Formato en la versión actualizada en el sistema CALIOPE, debidamente firmado bajo la gravedad del juramento, con los respectivos soportes a que haya lugar.
3. Planilla de pago mensual de aportes a salud, pensión y ARL, con el fin de verificar el Índice Base de Cálculo y la responsabilidad en el pago de la ARL, por parte de la

Entidad Contratante o del contratista según el nivel de riesgo en que ha sido clasificado. Esto sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 24 del Decreto 2106 de 2019.

4. Factura de Venta electrónica sin centavos, con fecha de vencimiento mínimo de 30 días calendario, en caso que, el contratista esté obligado a facturar por ser responsable del Impuesto sobre las Ventas, atendiendo lo dispuesto en la Resolución 42 del 5 de mayo de 2020 normatividad expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.
5. Es responsabilidad de contratistas y supervisores el cargue de la información relacionada con cada pago en el SECOP II, hasta completar la ejecución total del contrato

Para el primer pago de un contrato de presentación de servicios, se debe adicionar:

1. Certificado de salud ocupacional con vigencia no mayor a 3 años, verificar artículo que permite 6 meses más, de acuerdo con el Artículo 18 del Decreto 723 de 2013.

Para el último pago de un contrato de prestación de servicios, se hace necesario adicionar:

1. Informe final de actividades realizadas, debidamente firmado por contratista, apoyo a la supervisión y supervisor.
2. Formato paz y salvo terminación de contrato de prestación de servicios en la versión actualizada por el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, debidamente tramitado a través del sistema Orfeo.
3. Cuando un contrato de prestación de servicios haya terminado en forma anticipada es necesario presentar la correspondiente Acta de terminación anticipada contrato Prestación de Servicios en la versión actualizada por el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, debidamente suscrita por el contratista, el supervisor y el ordenador del gasto.

En los casos que durante la ejecución contractual se haya efectuado una modificación, ya sea una suspensión, adición, cesión o prórroga del contrato, es necesario registrar esta información en el ítem “Modificaciones del Contrato” del informe de actividades, de tal

manera que el Grupo Financiero al elaborar las órdenes de pago, tenga en cuenta dichas modificaciones que afectan la generación de las mismas.

3. CRONOGRAMA DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC

La reprogramación del PAC deberá realizarse cada tres meses; sin embargo, la medición del cumplimiento se continuará realizando mensualmente; las siguientes son las fechas para la realización de las reprogramaciones en la vigencia 2024.

Periodo a reprogramar año 2023	Fecha máxima de entrega por parte del OG a la tesorería
Abril a Diciembre	Marzo 20 de 2024
Julio a Diciembre	Junio 24 de 2024
Octubre a Diciembre	Septiembre 23 de 2024

Documento 20241000057983 firmado electrónicamente por:	
ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA	SECRETARIA GENERAL SECRETARÍA GENERAL rosita.barrios@umv.gov.co Fecha firma: 01-03-2024 12:11:49
Revisó:	CARLOS ENRIQUE CAMELO CASTILLO - - GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - carlos.cameloc@umv.gov.co
 631ccc900ad62a2980da471a791d5819fb012e6767fe1c969a9e572edb2f884c Código de Verificación CV: de1ba Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/	