

1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	Realizar los pagos correspondientes a los contratos por prestación de servicios, para el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales de la ART.				
2. ALCANCE	Inicia con la creación del contrato en el aplicativo dispuesto por la entidad cuya responsabilidad es del GIT de contratación, continua con la revisión y aprobación de informes en el aplicativo y finaliza con el pago de honorarios.				
3. DEFINICIONES	<p>PAC: Programa Anual Mensualizado de Caja, es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en las cuentas de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo mensual de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional con sus propios ingresos, con el fin de cumplir sus compromisos.</p> <p>SIIF: SIIF Nación: Sistema Integrado de Información Financiera</p> <p>Cuenta Fiscal: El archivo de la toda documentación financiera y de pagaduría, la cual se maneja bajo la tabla de retención documental</p> <p>Servidor: Repositorio digital dispuesta por la entidad para el manejo de información organizada de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.</p>				
4. CONDICIONES GENERALES	<p>1. NORMATIVIDAD APLICABLE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad tributaria vigente: Estatuto tributario, decretos y resoluciones reglamentarias, doctrina, jurisprudencia, acuerdos municipales y distritales, y ordenanzas departamentales. 2. Normatividad y resolución vigente sobre facturación electrónica de venta y documentos equivalentes. 3. Normativa vigente sobre pago de aportes a la seguridad social. 4. Circulares internas 21 de 2020 y 8 de 2021 sobre facturación electrónica de venta. 5. Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones. 6. Resolución 620 de 2015 y sus modificaciones, por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas (CGC) al Marco Normativo para entidades del gobierno. <p>2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Las actividades del Presente procedimiento estarán en el marco de los lineamientos de políticas que define el Consejo Directivo y la Dirección General de la Agencia en el marco del Sistema Integrado de gestión. 2.2. El pago solicitado cuente con el PAC aprobado. 2.3. Las obligaciones deben ser registradas en el GIT Financiera-Contabilidad antes de las fechas de cierre emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 2.4. Las cuentas recibidas deben venir con los siguientes soportes: Carátula, Obligación, Factura si es responsable de IVA y si es último pago incluir el paz y salvo. 2.5. Haber surtido todo el Proceso de autorización de la cadena presupuestal en Syneresis 2.6. Las cuentas bancarias de los Contratistas deben encontrarse activas en el SIIF. 2.7. Acceso a las carpetas en Mercurio, una de la Sub Dirección de Contratación y la otra del GIT de Contratación. 				
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Crear la carpeta del contrato en el servidor y registrar la información en el aplicativo dispuesto por la entidad	Una vez perfeccionado y legalizado el contrato, crea la carpeta digital del contrato en el servidor de la entidad y registra la información del contrato en el aplicativo dispuesto por la entidad.	GIT de Contratación	No aplica	Contrato en carpeta digital en el servidor Contrato creado en el aplicativo de la entidad
2	Crear las obligaciones contractuales en el aplicativo y diligenciar el período de ejecución	Registra las obligaciones contractuales en el aplicativo dispuesto por la entidad y se digita la fecha de inicio y de finalización del contrato.	Contratista y Supervisor	No aplica	Contrato creado en el aplicativo de la entidad con obligaciones y período de ejecución
3	Ingresar informe de actividades	Mensualmente ingresa las actividades realizadas en cumplimiento de sus obligaciones contractuales y adjunta los respectivos soportes de pago de seguridad social y de beneficios tributarios en aplicativo dispuesto por la entidad y envía para revisión del supervisor del contrato.	Contratista	No aplica	Informe registrado en el aplicativo
4	Revisar y aprobar el informe de actividades	Una vez ingresado el informe en el aplicativo, el supervisor verifica el cumplimiento de las obligaciones pactadas, de acuerdo con lo establecido en el contrato. Si esta conforme lo aprueba en el aplicativo, para que pase a trámite de pago en financiera y continúa con la siguiente actividad. En caso contrario lo devuelve al contratista para los ajustes respectivos, regresa a la actividad anterior.	Supervisor de contrato		Informe aprobado y/o devuelto en el aplicativo
5	Revisar de documentos e información registrada en el aplicativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica el período de pago: primer pago, pagos intermedios; o último pago. 2. Revisa la información de acuerdo con el período de pago: <ul style="list-style-type: none"> - Si corresponde al primer pago revisa la consistencia de la información con lo registrado en el aplicativo: el RUT, el acta de inicio, la minuta, la ARL y la póliza. Si la información es consistente continúa la Actividad 6; de lo contrario regresa a la Actividad No 3. - Si corresponde a pagos intermedios continua revisa el pago de la seguridad social, la factura electrónica cuando aplique y el XML. Si los documentos están correctos continúa la Actividad No 7; de lo contrario regresa a la Actividad No 3. - Si corresponde al último pago: revisa el pago de la seguridad social sobre los ingresos totales del contrato, la facturación electrónica cuando aplique y el XML y el paz y salvo. Si está correcto continúa con la Actividad No 7; de lo contrario regresa a la Actividad No 3. 	Gestor del GIT de Financiera - Perfil contable		Informe devuelto en el aplicativo de la entidad Correo electrónico de devolución
6	Registrar o actualizar la información tributaria en el aplicativo	Registrar o actualizar una vez verificada la información tributaria del expediente contractual en el aplicativo, para la liquidación automática de honorarios con sus respectivos descuentos.	Gestor del GIT de Financiera - Perfil contable	No aplica	Información registrada de cada contratista en el aplicativo
7	Revisar la disponibilidad de PAC y tramitar la cuenta por pagar	<p>Revisa la disponibilidad de PAC y tramita la cuenta por pagar siguiendo los lineamientos del procedimiento <u>"Registro de Obligaciones en SIIF"</u>, para honorarios por prestación de servicios.</p> <p>Nota: en caso de no tener disponibilidad de PAC se informa al supervisor y al contratista la razón por la cual no se tramita el pago, para que se solicite el PAC de acuerdo con el procedimiento "Administración y ejecución del PAC".</p>	Gestor del GIT de Financiera - Perfil contable	No aplica	SIIF Nación Cuenta por pagar
8	Aprobar el informe para pago	Registra en el aplicativo de la entidad el número de la cuenta por pagar, el número de la obligación y aprueba el informe por financiera para pago.	Gestor del GIT de Financiera - Perfil contable	No aplica	Informe aprobado por financiera en el aplicativo

9	Generar Orden de pago Presupuestal y no Presupuestal	Se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento <u>"PD-GF-01 Orden de pago Presupuestal y no Presupuestal"</u>	Gestor del GIT de Financiera - Perfil pagador	No aplica	SIIIF - Nación Orden de pago Notificación de pago				
ENTREGA		Pago de honorarios a contratistas.							
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS	1. Caracterización del proceso de Gestión Financiera. 2. Procedimiento "Registro Obligaciones SIIIF" 3. Procedimiento "Ordenes de pago presupuestales y no presupuestales" 4. Mapa de riesgos del proceso de Gestión Financiera. 5. Caracterización del proceso de Gestión de Contratación 6. Formato "Entrega de bienes y servicios contrato PSP Y AG-ART" 7. Diagrama de flujo del procedimiento								
8. CONTROL DE CAMBIOS									
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS							
1	16/06/2020	Creación del documento							
2	26/05/2021	Se actualiza el documento de acuerdo con el nuevo formato de procedimiento.							
3	26/06/2023	Se actualiza el documento con base en los nuevos logos institucionales							
4	03/05/2024	Se actualiza el procedimiento ajustando el alcance, la normatividad, la política de operación, las actividades y sus descripciones, precisando responsables y registros.							
Elaboró	Revisó	Aprobó							
Nombre: Ligia Rubiela Gómez Cargo: Gestor del GIT de Financiera Fecha: 20/10/2023	Nombre: Claudia Esperanza Campona Ortiz Cargo: Gestor del GIT de Financiera - Con funciones de contador Fecha: 02-05-2024	Nombre: Germán Elias Romero Cruz Cargo: Coordinador GIT Financiera Fecha: 03-05-2024							

PAGO DE HONORARIOS A CONTRATISTAS

