

OBJETIVO

Orientar a las dependencias de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia (SSCJ en adelante) en el trámite de radicación de todas las obligaciones contraídas por parte de la entidad, con el fin de gestionar de manera eficiente y oportuna, conforme a la normatividad vigente y los sistemas de información dispuestos para tal fin.

GLOSARIO

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Es el documento expedido por el responsable de presupuesto o por quien haga sus veces, con el cual se garantiza, la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este certificado afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso. (Manual operativo presupuestal del Distrito Capital).

Certificado de Registro Presupuestal (CRP): Es el acto administrativo en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos. Se entiende por compromiso el acto administrativo mediante el cual los funcionarios con capacidad legal de contratar, afectan el presupuesto para atender un gasto que desarrolla el objeto de una apropiación. La omisión del registro presupuestal impide la ejecución del compromiso y viola el principio de legalidad de las obligaciones contraídas, consecuentemente los pagos que de éste se deriven no tienen sustento presupuestal. (Manual operativo presupuestal del Distrito Capital).

Derecho de Turno: Derecho establecido legalmente en el Artículo 19 ley 1150 de 2007: *“Respetarán el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Sólo por razones de interés público, el jefe de la entidad podrá modificar dicho orden dejando constancia de tal actuación. Para el efecto, las entidades deben llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno. Dicho registro será público. Lo dispuesto en este numeral no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan”.*

DDT: Dirección Distrital de Tesorería.

Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC: Instrumento de administración financiera, a través del cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades, a fin de programar los pagos respectivos, de acuerdo con la disponibilidad de recursos, que no pueden exceder del total del PAC de la vigencia. (Manual operativo presupuestal del Distrito Capital).

Reprogramación PAC: Modificación que puede realizar la supervisión del contrato de acuerdo y en los términos de la normatividad relacionada a la programación de Pac inicial, con el fin de ajustar el flujo de pagos mensuales proyectados conforme a la ejecución del contrato.

SDH: Secretaria Distrital de Hacienda.

Si Capital: Sistema de información dispuesto por la SSCJ como herramienta para satisfacer las necesidades de administración de información de los componentes administrativos, financieros y tributarios.

GLOSARIO

SIGA: Sistema de Gestión Documental adoptado por parte de la Entidad.

SISCO - Certificado de Supervisión e Interventoría para la Gestión de Cuentas: Documento emitido a través del Sistema de Información de la SSCJ – Si Capital, Módulo de Contratación - por medio del cual el Supervisor y/o Interventor certifica el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento de la ejecución del contrato según la normatividad vigente.

RESPONSABLES

Este documento aplica para todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia que requieran realizar el trámite de radicación y pago de cualquier compromiso adquirido por parte de la entidad.

DESARROLLO

PREVIO A LA RADICACIÓN DE CUENTAS PARA TRÁMITE DE PAGO:

- Procedimiento de Ejecución Presupuestal: Para efectuar el trámite de cualquier pago a proveedores y contratistas que prestan servicios en la Entidad, previamente se debe atender las disposiciones dispuestas correspondientes a los procedimientos de expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal, entre otros: Procedimiento certificado de registro presupuestal - PD-GF-12, solicitud de expedición y/o anulación de certificado de disponibilidad presupuestal CDP - I-GF-7, e instructivo solicitud de expedición y/o anulación de certificado de registro presupuestal CRP - I-GF-08.
- Revisión cláusula de pago del contrato: Para efectuar la radicación de los documentos para el pago a proveedores y contratistas de manera eficiente y eficaz, es necesario que el Supervisor y/o Interventor, revise, verifique y certifique previamente el cumplimiento de lo establecido en el documento contractual a través de la cláusula “Forma de Pago”, por medio de la cual se establecen los requisitos para trámite de pago.
- Requisitos técnicos:
- Las fechas de radicación de cuentas para trámite de pago, serán las establecidas en la Circular expedida para cada vigencia: Cronograma de radicación de cuentas para pago y reprogramación programa anual mensualizado de caja – PAC.

Los horarios de radicación son: de lunes a viernes en días hábiles, en el horario de 7:00 a.m. a 2:00 p.m.

DESARROLLO

Los documentos se deben radicar legibles, sin tachones ni enmendaduras, sin contraseña, con imágenes claras, de alta calidad y/o bien digitalizadas. Caso contrario serán motivo de devolución.

Si los documentos soportes para el pago presentan alguna inconsistencia o no se encuentran completos, se devolverán mediante el siguiente procedimiento:

- Notificación a través de correo electrónico registrado por la SSCJ al Supervisor del Contrato, en los casos que el contratista tenga correo electrónico por parte de la entidad, se copiara en la comunicación.
- Finalización del radicado mediante el sistema de gestión documental (SIGA).
- Atendido el requerimiento, causal de la devolución, se deberá realizar una nueva radicación por medio del sistema SIGA, iniciando un nuevo trámite para el pago.
- Ordenación del pago: El supervisor del contrato, en uso de sus facultades legales, ordena y autoriza el pago mediante la expedición y firma del certificado de supervisión e interventoría para la gestión de cuentas - SISCO, y certifica que los documentos soportes que se anexan, se ajustan a lo establecido y cumplen los requisitos de ley para autorizar el correspondiente pago.
- Tiempos para la gestión de cuentas: Los tiempos establecidos para el trámite de pagos serán los estipulados contractualmente, sin embargo, la Dirección Financiera, utilizará los recursos disponibles para que el trámite se realice en un plazo más corto de lo establecido, contando a partir de la radicación completa y correcta de los documentos requeridos, es decir, el tiempo de gestión iniciará una vez la cuenta se encuentre radicada en el usuario que para este trámite establezca la Dirección Financiera (DF Cuentas) en el sistema de Gestión documental de la Entidad – SIGA.

Adicionalmente, y considerando que la SSCJ es una entidad del nivel central y no cuenta con tesorería propia, y todos los pagos son efectuados por parte de la Dirección Distrital de tesorería (DDT) de la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH), se deberán tener en cuenta los tiempos establecidos en la Circular generada por parte de la DDT en cada vigencia, para el pago efectivo de los recursos.

- Programación de PAC: Todo trámite para pago debe contar previamente con programación de PAC, conforme lo establecido en la Circular expedida para cada vigencia por parte de la Dirección Financiera, referente al Cronograma Radicación de Cuentas para Pago y Re-Programación Anual Mensualizado de Caja -P.A.C; en particular lo contenido en el numeral 5... “Previo a la radicación, toda cuenta sin excepción alguna debe contar con la programación de PAC por parte del área...”
- Formulario de categoría tributaria en línea: Se establece el formulario de categoría tributaria en línea, como la herramienta por medio de la cual el contratista suministra a la entidad la información sobre su calidad tributaria. Debe ser diligenciado como requisito para pago mediante los mecanismos que la Dirección Financiera establezca, conforme a la normatividad vigente, particularmente lo establecido en los artículos 103,

DESARROLLO

383, 126-4, 126-1, 387, 388 del Estatuto Tributario; y tendrá una vigencia del 16 de abril al 15 de abril de cada año.

La información podrá ser actualizada en caso de que el contratista presente novedades en su calidad tributaria o si esta no ha sido diligenciada correctamente. Esto aplica, entre otros casos, cuando exista un cambio en la responsabilidad del IVA, cuando la persona adquiera la calidad de pensionado o cuando se modifique el nivel de riesgo.

Es importante tener en cuenta que este formulario debe estar diligenciado previo a la radicación de la cuenta de cobro, toda vez que la cuenta de cobro podrá ser devuelta hasta tanto se realice el procedimiento respectivo

- Cambio de cuenta bancaria: Si requiere cambiar la cuenta bancaria registrada, a través de la cual se realiza la transferencia electrónica del pago, es necesario remitir solicitud formal por parte del supervisor del contrato al correo electrónico terceros@scj.gov.co, adjuntando certificación bancaria actualizada e informado que la cuenta anterior no presentaba embargo. Este cambio debe ser previo a la radicación de la cuenta de cobro y adicionalmente adjuntar la nueva certificación en el paquete financiero.

PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE PAGOS:

Una vez aprobados los documentos soportes para el pago por parte del Supervisor y/o Interventor, se deberá generar un radicado individual por cada trámite de pago, por medio del Sistema de Gestión Documental – SIGA (<https://siga.scj.gov.co/WebSigac/>), de la siguiente forma:

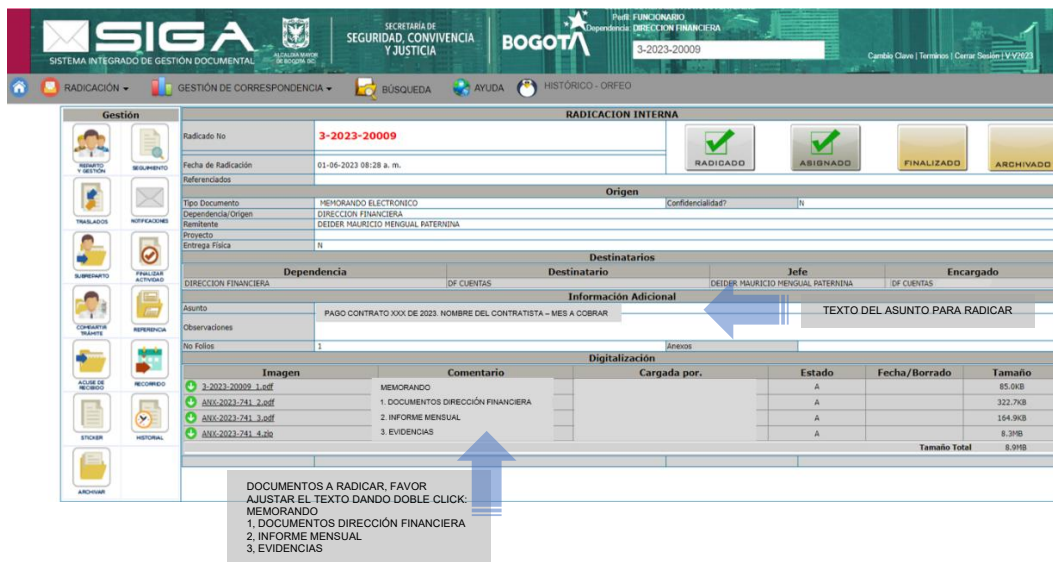
- Ingresar al aplicativo SIGA con su usuario y contraseña:



DESARROLLO

- Radicar en el usuario DF Cuentas de la Dirección Financiera el memorando remitario firmado por el supervisor del contrato, diligenciado el siguiente asunto: Pago Contrato. No. XXXX de Vigencia (2025,2026...) Nombre de contratista o proveedor – Mes a Cobrar.

Adjuntando tres (3) únicos archivos así:



DOCUMENTOS A RADICAR, FAVOR AJUSTAR EL TEXTO DANDO DOBLE CLICK: MEMORANDO
1. DOCUMENTOS DIRECCIÓN FINANCIERA
2. INFORME MENSUAL
3. EVIDENCIAS

- ✓ **Primer Archivo – 1. Documentos Dirección Financiera:** Un (1) único archivo PDF legible, sin contraseña con imágenes claras, de alta calidad y/o bien digitalizadas, donde se agrupe el SISCO firmado junto con los documentos soportes para la Dirección Financiera.

Documentos a radicar:

- **Para Contratistas - prestación de servicios (Personas Naturales):**

- Para el trámite de pago, todos los meses se deberán radicar los siguientes documentos:
 - Sisco firmado por el Supervisor del contrato.
 - Copia planilla de cotización y pago seguridad social.

Adicional a los documentos relacionados con anterioridad, y para casos particulares, se deben radicar los siguientes documentos:

- Para el primer Pago:
 - Copia planilla de cotización y pago seguridad social (Opcional).

DESARROLLO

- Diligenciar formulario de categoría tributaria en línea (Recuerde que tiene una vigencia del 16 de abril al 15 de abril de cada año).
- Para el último Pago:
 - Formato control de retiro para contratistas de prestación de servicios personales F-GCT-1144.
 - Soporte correo verificación control de retiro.
- Casos con modificaciones contractuales:
 - En el caso de presentar modificaciones contractuales, se debe adjuntar el (los) documento(s) de Suspensión, Cesión, Terminación Anticipada y/o Liquidación, y deberán estar reflejadas en el SISCO.
 - En el caso de cambio de Supervisor del Contrato – Acta de designación.
- Obligados a facturar electrónicamente:
 - Factura electrónica de venta la cual debe cumplir con todos los requisitos establecidos en el Art. 615, 616, 617 Y 618 del Estatuto Tributario y Resolución 165 de 2023 y Art. 1.6.1.4.1 del DUR. Es importante tener en cuenta que la factura electrónica de venta no deberá incluir decimales, conforme a lo dispuesto en la Circular DDT 11 de 2018 y en el artículo 14 del Decreto Distrital 540 del 24 de diciembre de 2021.
- **Proveedores de bienes y servicios (Personas Jurídicas y/o Naturales):**
- Para el trámite de pago, todos los meses se deberán radicar los siguientes documentos:
 - Sisco firmado por el Supervisor del contrato.
 - Factura electrónica de venta la cual debe cumplir con todos los requisitos establecidos en el Art. 615, 616, 617 Y 618 del Estatuto Tributario y Resolución 165 de 2023 y Art. 1.6.1.4.1 del DUR. Es importante tener en cuenta que la factura electrónica de venta no deberá incluir decimales, conforme a lo dispuesto en la Circular DDT 11 de 2018 y en el artículo 14 del Decreto Distrital 540 del 24 de diciembre de 2021.
 - Certificación que acredite el pago de los aportes relativos al sistema de seguridad social y parafiscales, el cual incluya como mínimo el período certificado expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal en caso que aplique, conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 828 del 2023, y en concordancia con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, así mismo, cuando firma el revisor fiscal deberá anexar copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigentes y cuando firma el representante legal deberá anexar copia de la cédula. En caso de presentarse como Unión Temporal o Consorcio, deberá anexarse la certificación de la Unión Temporal o Consorcio, así como la de cada uno de sus integrantes.
 - Cuando se relacionen más de (3) tres facturas en la cuenta de cobro, se deberá adjuntar un archivo en Excel en el que se indique como mínimo lo siguiente: debe estar separado por unidad ejecutora (inversión o funcionamiento) Número de factura,

DESARROLLO

valor productos, valor de servicios, valor de revisión técnico-mecánica (cuando aplique), valores exentos, valor exentos gravámenes, valor del IVA, valor neto y notas crédito que afecten de acuerdo con los conceptos anteriores. La sumatoria de este documento deberá coincidir con la información registrada en los SISCOS y con el valor reflejado en cada factura.

A continuación, se deja una sugerencia como ejemplo del archivo:

UNIDAD EJECUTORA	Nº FACTURA	VALOR PRODUCTOS	VALOR SERVICIOS	VALOR RTM	VALOR EXENTOS	VALOR EXENTOS GRAVAMENES	SUB TOTAL	IVA	TOTAL
INVERSION									
TOTALES		0	0	0	0	0	0	0	0

UNIDAD EJECUTORA	Nº FACTURA	VALOR PRODUCTOS	VALOR SERVICIOS	VALOR RTM	VALOR EXENTOS	VALOR EXENTOS GRAVAMENES	SUB TOTAL	IVA	TOTAL
FUNCIONAMIENTO									
TOTALES		0	0	0	0	0	0	0	0

- Para los casos que incluya Entrega de Bienes:
 - Para los casos en los cuales se establezca la entrega de bienes conforme a la cláusula de pagos del contrato, se deberá adjuntar lo siguiente según aplique:
Acta de Valores - F-GRF-1108.
Acta de entrega y recibido a satisfacción agencias - F-GRF-1104.
Acta de entrega y recibido a satisfacción - F-GRF-1110.
Acta de entrega y recibo a satisfacción bienes de consumo - F-GRF-1112.
Nota: Los contratos que tengan adquisición de bienes y/o servicios deben contar con el documento firmado de ingreso a almacén y/o acta de recibo a satisfacción de acuerdo con cada caso, aun cuando en la minuta contractual este o no establecido como un requisito.
- Casos con modificaciones contractuales:
 - En el caso de presentar modificaciones contractuales, se debe adjuntar el (los) documento(s) de Suspensión, Cesión, Terminación Anticipada y/o Liquidación.
 - En el caso de cambio de Supervisor del Contrato – Acta de designación.
- ✓ **Segundo Archivo – 2. Informe Mensual:** Un (1) único archivo PDF legible, sin contraseña, donde se agrupen: El Informe mensual de ejecución contractual orden de prestación de servicios - F-GCT-1138 y el informe final ejecución contractual - F-GCT-1140 (Para la última cuenta), que será remitido como soporte a la carpeta contractual, a la Dirección Jurídica y Contractual o Dirección de Operaciones, según aplique la unidad ejecutora. Estos documentos y el contenido de los mismos son responsabilidad directa de la supervisión del contrato.

DESARROLLO

✓ **Tercer Archivo – 3. Evidencias:** Un (1) único archivo PDF legible, o carpeta comprimida, sin contraseña, donde reposen las evidencias del Informe Mensual o Final de Actividades que serán remitidas como soportes a la carpeta contractual, a la Dirección Jurídica y Contractual o Dirección de Operaciones, según aplique la unidad ejecutora. Estos documentos y el contenido de los mismos son responsabilidad directa de la supervisión del contrato.

• **Pagos por otros actos administrativos:**

Son aquellos que no cuentan con un contrato y/o convenio suscrito, y se tramitan por medio de otro acto administrativo.

- **Servicios Públicos:** Para el trámite oportuno de los servicios públicos domiciliarios se debe tener en cuenta:
 - La solicitud de pago debe ser radicada en SIGA, junto con la(s) factura(s), seis (6) días hábiles antes de la fecha de la primera fecha de vencimiento. Adicionalmente, se debe adjuntar la relación de las facturas en Excel.
 - En caso de que se generen intereses de mora, sanciones o multas, estos serán responsabilidad del área gestora y deberá adjuntar el recibo de intereses pagados.

- **Cuotas de administración:** Para el trámite del pago por concepto de administración de inmuebles, se deberán anexar los siguientes documentos:
 - La solicitud de pago debe ser radicada en SIGA, junto con el documento de cobro a nombre de la SSCJ, que cumpla con los requisitos de ley, debidamente firmada.
 - Copia certificación de la cuenta bancaria, con fecha de expedición máximo de 30 días, anterior a la solicitud.

- **Otros Actos Administrativos y/o Resoluciones:** Se incluyen pago de sentencias judiciales, viáticos, ARL, caja menor, firmas digitales, pagos especiales, gastos de desplazamiento, entre otros. Para el trámite de pago oportuno se debe tener en cuenta:
 - Radicar la solicitud por medio de SIGA, remitiendo el acto administrativo (Resolución, oficio, etc.) suscrito por el ordenador del gasto y adjuntando los documentos soportes, previo cumplimiento de los procedimientos de expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal y adjuntando copia del registro presupuestal.
 - En caso de que se generen intereses de mora, sanciones o multas, estos serán responsabilidad del área gestora y deberá adjuntar copia del pago de los mismos.

DESARROLLO

RECOMENDACIONES FINALES:

- **Diligenciamiento del certificado de supervisión - SISCO:** Se recomienda validar el diligenciamiento del SISCO antes de su firma, y respectiva radicación.
- **Seguridad Social y Parafiscales:** Para el caso de contratos de prestación de servicios, se deben acreditar la cotización y el pago por concepto de aportes a seguridad social sobre un ingreso base de cotización (IBC) correspondiente al 40% de valor total de los honorarios, excluyendo el IVA (cuando aplique).
- **Sanciones, Multas e Intereses:** La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia no pagará sanciones, multas, intereses por mora ni recargos, generados en facturas de servicios públicos y de proveedores, toda vez, que no cuenta con la apropiación presupuestal para esta clase de conceptos.
- **Seguimiento y consulta de los pagos:** Para el seguimiento del trámite interno podrá consultar el aplicativo de la entidad - SIGA.

Una vez radicada la cuenta en la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería - SDH, podrá realizar la consulta de cualquier pago en el link:
<https://nuevorecursosweb.shd.gov.co:8181/shdcerti-web/certificado/pago.shd>

- **Consulta certificados de descuentos y retenciones:** Para la consulta y generación de los certificados de retenciones y descuentos de personas naturales y jurídicas, podrán descargarlo desde la página de Secretaría Distrital de Hacienda en el siguiente link:
<https://nuevorecursosweb.shd.gov.co:8181/shdcerti-web/certificado/descuento.shd>.
- **Cualquier consulta puede comunicarse a los correos:**

Siga: siga.ayuda@scj.gov.co

Sisco: soporte_tecnico@shd.gov.co

Creación o actualización de terceros: terceros@scj.gov.co

Pagos: pagos@scj.gov.co

Elaboró: Yenny Paola Leal Baldion – Profesional Especializado – Dirección Financiera
Lydia González Daza – Profesional Universitario – Dirección Financiera

Revisó: Deider Mengual Paternina – Director Financiero

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” -
<https://portalmipg.scj.gov.co>