

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. LIDER DEL PROCESO

Álvaro Pérez Tirado- Director Gestión Corporativa

1.2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el registro de la causación de las cuentas por pagar en el sistema contable de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

1.3. ALCANCE

El presente procedimiento tiene como propósito establecer los lineamientos para la recepción, revisión, validación y verificación de las cuentas de cobro radicadas por proveedores y/o contratistas ante la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE), así como su correspondiente registro contable.

Aplica a los funcionarios y contratistas de la Subdirección Administrativa y Financiera que intervienen en el ciclo de trámite de cuentas de cobro, desde la radicación inicial a través del canal institucional de correo electrónico contactenos@desarrolloeconomico.gov.co, hasta la verificación de saldos y registros en los aplicativos contables institucionales **Limay** y **Bogdata**.

Este procedimiento no contempla actividades relacionadas con la ejecución presupuestal, pagos de nómina, ni legalización de anticipos. Su vigencia es **indefinida**, sujeta a revisión y actualización conforme a las necesidades del proceso o modificaciones normativas.

1.4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **BOGDATA:** Plataforma tecnológica, provee un canal seguro, expedito y en tiempo real para el intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas financieros de las entidades del Distrito con la Secretaría Distrital de Hacienda, al tiempo que apoya la gestión de los contribuyentes, el manejo del recaudo y la ejecución de las políticas y los programas tributarios de la ciudad.
- **CERTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN PARA PAGO:** Documento emitido por el supervisor o interventor de un contrato o convenio, mediante el cual certifica que el contratista ha cumplido satisfactoriamente con las obligaciones contractuales y que por lo tanto se puede proceder a su pago.
- **CONTRATO:** Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones, bien sea económicas o de hacer.
- **CONVENIO:** Es un acto contractual mediante el cual una parte se obliga con otra a dar, hacer y cumplir con lo establecido. Cada parte puede componerse de varias personas.
- **CUENTAS POR PAGAR:** Obligaciones contraídas por la entidad a favor de terceros, como resultado de la compra de bienes o la prestación de servicios.

- **FACTURA:** Es un documento legal que autentica la prestación de un servicio recibido o que se detallan las mercancías compradas, junto con su cantidad y su importe, y que se entrega a quien debe pagarla y que para efectos legales se asimila a una letra de cambio.
- **SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (GESDOC):** Software de gestión documental que permite llevar de manera ordenada y transversal todos los procesos documentales de la entidad, cumpliendo con los requerimientos y normativas exigidos por el Archivo general de la Nación (AGN).
- **IMPUTACIÓN CONTABLE:** Asignación de códigos contables, de acuerdo con el Plan General de Contabilidad Pública, a cada uno de los hechos económicos que se desprenden de una transacción.
- **LIMAY:** Aplicativo que centraliza la información procedente de los demás sistemas de información de la Secretaría de Desarrollo Económico, el cual tiene como finalidad la generación de los estados financieros para los diferentes usuarios de la información.
- **PERSONA NATURAL:** Individuo que al actuar en su propio nombre se ocupa de alguna o algunas actividades que la ley considera mercantiles. En tal caso, la totalidad de su patrimonio, que incluye el personal y el familiar, sirve como prenda de garantía por las obligaciones que adquiera en desarrollo de su actividad económica.
- **PERSONA JURÍDICA:** Organización o grupo de personas físicas a la que la ley reconoce personalidad independiente y diferenciada de la de cada uno de sus miembros o componentes. Las personas jurídicas suelen clasificarse en corporaciones (sociedades o asociaciones, según tengan ánimo de lucro o no) y fundaciones, o personas jurídicas de Derecho público o Derecho privado.
- **REGISTRO CONTABLE:** Reconocimiento en la contabilidad de las diferentes operaciones económicas que efectúa el organismo distrital.
- **RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES:** Es el descuento o cobro anticipado de un determinado impuesto o contribución, ordenado por las autoridades nacionales y/o distritales.
- **SERVICIOS:** Un servicio es un conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de un cliente.
- **SI CAPITAL:** Sistema de Información Hacendario.
- **SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP II):** Es una plataforma transaccional en la cual las Entidades Estatales pueden hacer todo el Proceso de Contratación en línea.
- **SISTEMA DE CONTRATACIÓN (SISCO):** Es el módulo de contratación que hace parte del sistema de información del Distrito SI CAPITAL, adoptado para las entidades del distrito y de obligatoria utilización. En este sistema de información, se registra casi en su totalidad las actividades del proceso de gestión contractual que adelanta la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico de Bogotá.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todas las facturas electrónicas deben estar aprobadas por el supervisor y cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario y el artículo 774 del Código de

Comercio y normas vigentes. Adicional deben ser emitidas dentro del periodo de radicación del pago.

- El supervisor del contrato o convenio, una vez verificado el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones generales y específicas, en los formatos establecidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, así como el de verificar los soportes de los productos entregados parcial o totalmente, la idoneidad de los documentos y el cumplimiento de los pagos al Sistema General de Seguridad Social; expedirá el certificado de supervisión para pago, el cual debe venir debidamente diligenciado en su totalidad y firmado. Si este certificado incumple con las condiciones antes descritas, no se procederá con la respectiva causación y pago.
- Las cuentas por pagar radicadas que cumplan con los requisitos y se encuentren en los tiempos establecidos, por la circular de programación de actividades financieras vigente, se procesarán en el mismo periodo de radicación. De lo contrario se requiere autorización por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, para su respectivo tramite.
- Los supervisores de los contratos o convenios deberán aprobar la cuenta correspondiente al periodo de pago que se esté tramitando, en el módulo de Plan de Pagos dentro del aplicativo SECOP II, Contabilidad deberá garantizar la marcación del pago en el aplicativo SISCO, una vez se haga el desembolso de los recursos. Es decisión del proveedor (contratista persona natural) acogerse a las deducciones para la base de retención en la fuente ordenadas por la DIAN.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Punto de Control	Registros
1	<p>Recibir las cuentas por pagar</p> <p>Recibir los certificados de supervisión para pago, con sus respectivos soportes (los mencionados en la circular de programación de actividades financieras de la vigencia) para su trámite en la Subdirección Administrativa y Financiera por medio del correo electrónico oficial de contactenos@desarrolloeconomico.gov.co</p>	Profesional SAF (Gestión de cuentas para pago)	El profesional de la SAF durante el periodo de recibo de las cuentas incluye en un cuadro de control, la totalidad de estas. Con el fin de controlar el orden de llegada de los documentos y proceso de pago. Si no se realiza perdería	<p>TICS:</p> <p>Sistema de Gestión Documental (GESDOC)</p> <p>Código:</p> <p>Cuadro de Control</p>

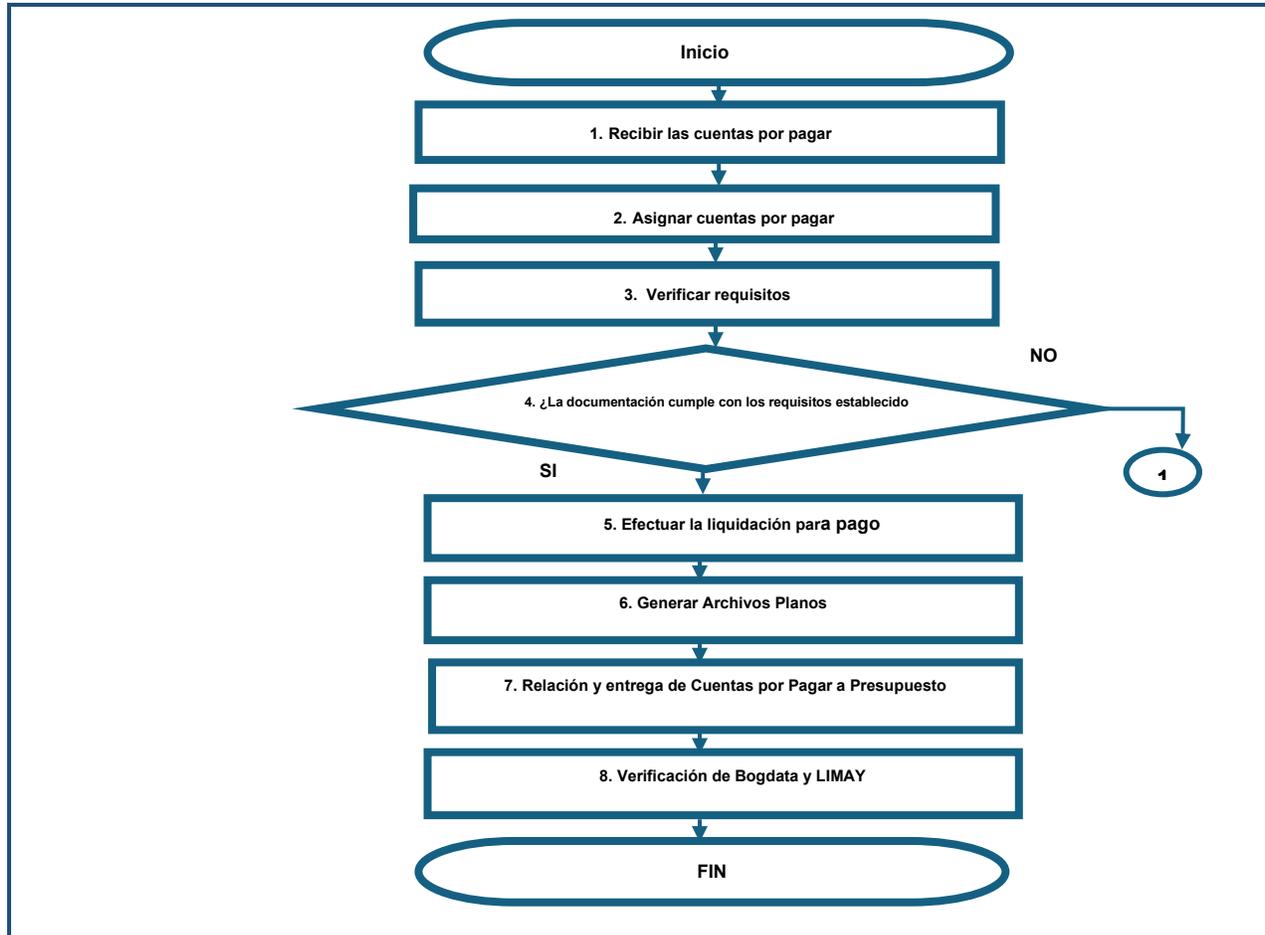
No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Punto de Control	Registros
			la trazabilidad de la causación de la cuenta generando afectaciones en los pagos.	
2	<p>Asignar cuentas por pagar</p> <p>Asignar dentro del equipo de cuentas por medio del sistema de Gestión Documental (GESDOC), los radicados recibidos de acuerdo con el orden de llegada relacionado en el cuadro de control, para su posterior verificación, garantizando así el derecho a turno.</p>	Profesional SAF (Gestión de cuentas para pago)		<p>TICS: Sistema de Gestión Documental (GESDOC) Código: Cuadro de Control</p>
3	<p>Verifica requisitos</p> <p>Revisar los certificados de supervisión para pago y sus documentos anexos, mencionados en la circular de programación de actividades financieras de la vigencia, para su posterior causación y liquidación.</p> <p>Nota 1: Las correcciones generadas a partir de las devoluciones, deberán ser radicadas nuevamente mediante el correo electrónico contactenos@desarrolloeconomico.gov.co y seguirán el turno con base al nuevo orden de llegada.</p>	Profesional SAF (Gestión de cuentas para pago)	<p>Una vez recibidas las cuentas y sus soportes, el equipo contable, revisa que los documentos cumplan con los lineamientos normativos y administrativos.</p> <p>Si se evidencia la falta de algún documento o inconsistencia en la información, se hará la devolución de los documentos por medio de</p>	<p>TICS: Sistema de Gestión Documental (GESDOC) Código: Cuadro de Control</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Punto de Control	Registros
			<p>oficio, el cual es radicado por la plataforma GESDOC, para que se realice la subsanación respectiva. Estas observaciones serán registradas en el cuadro de control de cuentas. Nota: El oficio será enviado al correo registrado en la plataforma de Gesdoc con copia a l supervisor.</p>	
4	<p>¿La documentación cumple con los requisitos establecidos? No: Continuar con la actividad 1 Si: Continuar con la actividad 5</p>	Profesional SAF (Gestión de cuentas para pago)		
5	<p>Efectúa la liquidación para pago Liquidar los valores de las cuentas por pagar y efectuar las respectivas imputaciones tributarias y contables a que haya lugar</p>	Profesional SAF (Gestión de cuentas para pago)		<p>TICS: Liquidador de cuentas Código: Cuadro de Control</p>
6	<p>Generación de Archivos Planos Generar los archivos planos correspondientes de manera individual para</p>	Profesional SAF (Gestión de cuentas para	El profesional de la SAF durante el	<p>TICS: Liquidador de cuentas</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Punto de Control	Registros
	su posterior migración a los aplicativos LIMAY y BOGDATA.	pago)	periodo de recepción de cuentas genera un número de consecutivo por cada liquidación de cuentas por pagar. El consecutivo se reinicia cada mes.	Código: Cuadro de Control
7	Relación y entrega de Cuentas por Pagar Se envía por lotes y/o cargues las cuentas causadas, con los respectivos documentos para pago de manera individual, por medio del correo electrónico cuentas@desarrolloeconomico.gov.co, con destino al correo electrónico presupuesto@desarrolloeconomico.gov.co	Profesional SAF (Gestión de cuentas para pago)		TICS: Correo electrónico Código: Cuadro de Control
8	Verificación de Bogdata y LIMAY Verificar mensualmente el reporte de pagos de Bogdata y libros auxiliares de LIMAY, con el fin de revisar que la información sea la correcta; si se evidencia alguna diferencia, se hacen los respectivos ajustes.	Profesional SAF (Gestión Contable)		TICS: Bogdata LIMAY
	FIN			

Tabla 1. Descripción de actividades

4. FLUJOGRAMA



5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Certificado de supervisión para pago (SISCO) FT-28-PR-COT-10 **Primera cuenta**
- Informe final de supervisión para contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión (paz y salvo de terminación, terminación anticipada, Liquidación de contratos) GCR-P3-F6 **Ultima cuenta**
- Paz y Salvo de Gestión Documental GD-P7-F1 **Ultima cuenta**
- Planilla de Seguridad Social pagada o Certificado de paz y salvo de pago de aportes a seguridad según corresponda **Todas las cuentas**
- Documentos y certificados que apliquen como Beneficios tributarios para disminución de la base gravable de la retención en la fuente. **Primera Cuenta**

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet

- Factura Electrónica (Según responsabilidad tributaria) **Todas las cuentas**
- RIT **Primera Cuenta**
- RUT **Primera Cuenta**
- Certificado Bancario **Primera Cuenta**
- Comprobante Ingreso de almacén (cuando aplique)

6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

Ley 222 de 1995, Art. 774 Código de Comercio, Requisitos de la factura

Decreto 714 de 1996, "por el cual se compila el Acuerdo 24 de 1995 y el Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital."

Estatuto Tributario Art. 617 Requisitos de la factura de venta.

Resolución No 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, "Por medio de la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones". Del Artículo 1 al Artículo 6.

Resolución No. 620 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, "Por el cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas (CGC)". Del Artículo 1 al Artículo 3.

Resolución No 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. "Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable". Del Artículo 1 al Artículo 6.

Resolución No 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. "Por medio del cual, se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable". Del Artículo 1 al Artículo 3.

Decreto 1273 de 2018 Ministerio de Salud y Protección Social. Modifica el pago de cotizaciones de los trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral. del Artículo 1 al Artículo 7.

Estatuto Tributario Art. 383 y 392 Procedimiento retención en la fuente

Concepto 20241100038021 del 21-11-2024 emitido por la Contaduría General de la Nación "Momento del reconocimiento de las cuentas por pagar"

Decreto 2231 del 2023 "Reglamenta parcialmente los art. 206, 231, 336 y 383 del estatuto tributario, modificados por los artículos 2, 6, 7 y 8 de la ley 2277 de 2022".

Políticas Contables Operativas de la SDDE "Cuentas por pagar"

Versión	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
07	Nancy Fernanda González - Profesional SAF Diana Mayorga Triana - Contratista SAF Guillermo Mahecha Contratista SAF	Manuela Gómez Saiz Profesional MIPG Oficina Asesora de Planeación Luisa Fernanda Moreno Panesso Jefe Oficina Asesora de Planeación	Luisa Fernanda Moreno Panesso Jefe Oficina Asesora de Planeación	26/05/2025

CONTROL DE CAMBIOS			
CAMBIOS EN EL DOCUMENTO	RESPONSABLE	FECHA	VERSIÓN
Adopción a través de Resolución 205 de 28 noviembre de 2008 (V1)	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	28/11/2008	01
Modificación procedimiento a través de Resolución 318 de 01 de agosto de 2011	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1/08/2011	02
Modificación procedimiento a través de Resolución 566 de 06 de noviembre de 2011	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	31/10/2011	03
Cambio de formato	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Julio de 2018	04
Actualización de procedimiento y de normativa aplicable	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Mayo de 2019	05
Actualización de formato y procedimiento, ajustando actividades y puntos de control.	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	01 de noviembre de 2022	06
Actualización de procedimiento, normativa aplicable, área, responsable y puntos de control.	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	15/05/2025	07