



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

CIRCULAR No. 13

Bogotá D.C., 04 de mayo de 2021

PARA: TODOS LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD.

DE: Secretaría General.

ASUNTO: RADICACIÓN DE SOLICITUDES PARA TRÁMITE DE PAGO.

La presente circular establece las instrucciones y fechas para la radicación de los trámites de pago en la Subdirección Financiera.

ASPECTOS GENERALES

- Todas las solicitudes que sean radicadas en la Subdirección Financiera para trámite de pago deben contar con disponibilidad de PAC conforme lo señala la circular vigente "calendario solicitudes PAC".
- Cuando se trate de recursos de convenios y/o contratos que van a ser ejecutados en municipios diferentes a las ciudades capitales, debe remitirse a la dirección de correo electrónico del GIT Cuentas por Pagar: GITCuentasPorPagar@ProsperidadSocial.gov.co en los primeros **cinco (5) días** del mes en que se radique la solicitud de pago, una relación de los municipios en las que ejecutaron las actividades contractuales a fin de establecer las deducciones que debe practicar Prosperidad Social. De incumplirse con este requisito, la solicitud de trámite de pago no podrá ser radicada en el GIT Cuentas por Pagar.
- Todas las solicitudes de trámite de pago y sus anexos deben ser radicados a través del sistema de gestión documental vigente, al usuario administrado por el GIT Cuentas por Pagar "**Radicación tramite de pago**", con la respectiva firma del supervisor o quien corresponda. El memorando radicado deberá tener anexos los documentos requeridos según el tipo de pago conforme a la presente circular. Los documentos originales deben ser conservados en el respectivo expediente contractual o en la dependencia solicitante.
- La verificación de la completitud del expediente contractual en el Sistema de Gestión Documental de la entidad es responsabilidad del supervisor, así como la custodia de los documentos originales del trámite de pago, los cuales deberá entregar a la Subdirección de Contratos para que hagan parte del respectivo expediente contractual. La suscripción del memorando de solicitud de pago es una afirmación implícita de lo anterior.
- Es responsabilidad del supervisor verificar la digitalización y cargue del expediente contractual en la carpeta del servidor tecnológico destinado para tal fin, incluyendo todas las novedades posteriores a la suscripción del contrato o convenio (otrosíes, suspensiones, cesiones, entre otras). Los trámites de pago cuyo expediente y novedades posteriores **no estén digitalizadas en dicha carpeta y no sean informadas en el memorando respectivo**, podrán ser devueltos sin trámite por el GIT Cuentas por Pagar de la Subdirección Financiera.



- Si el proveedor de bienes y servicios o contratista es Facturador Electrónico, es indispensable que se surta el procedimiento establecido en los lineamientos internos.
- Los documentos para trámite de pago de **convenios y contratos, proveedores, reconocimiento de viáticos y gastos de desplazamiento y legalización de recursos de caja menor**, deben ser radicados en la Subdirección Financiera según corresponda, a **más tardar el día 15 del mes o día hábil posterior.**
- Los documentos para trámite de pago de **honorarios** deben ser radicados en DELTA durante **los cuatro (4) últimos días hábiles de cada mes.** Aquellos trámites que no alcancen a ser entregados en estos días **se recibirán únicamente el día 15 de cada mes o el día hábil anterior al mismo.**
- Para el mes de diciembre, la fecha límite de entrega de estos documentos, así como el trámite para la legalización definitiva de cajas menores, se informará en la circular de cierre financiero respectiva.
- Los trámites de pago en los que se anexasen **documentos adicionales** o se evidencien **documentos faltantes** a los requeridos, serán devueltos por el GIT Cuentas por Pagar para su corrección a través del sistema de gestión documental vigente.
- Los documentos radicados oportunamente serán tramitados para pago conservando el turno respectivo.
- Para el trámite de pago de contratos y/o convenios sujetos a legalización contable, el supervisor debe radicar en el GIT Contabilidad, los informes de ejecución de recursos, **mínimo con dos (2) días** de antelación a la radicación de la solicitud de pago. Lo anterior permitirá verificar que la legalización contable se encuentre correcta para su registro y que la solicitud de pago pueda tramitarse con el cumplimiento de los requisitos contractuales. En caso de no cumplir con este requisito, el pago será devuelto sin trámite.
- Los saldos de los registros presupuestales que respaldan la ejecución de viáticos y de gastos de viaje y de desplazamiento serán reducidos por el GIT Presupuesto, una vez liquidado y ordenado el pago.
- Cuando se trate de viáticos y gastos de viaje y gastos de desplazamiento que tengan más de un rubro y uso presupuestal, los pagos se realizarán dependiendo del número de ellos. Es decir, el servidor público recibirá un pago por cada concepto.
- Cuando se trate de caja menor será responsabilidad del cuentadante - responsable de la caja menor, gestionar las respectivas resoluciones para llevar a cabo los procesos de constitución, reembolsos y legalización definitiva de la misma.

Así mismo, serán responsables de practicar las deducciones por concepto de retenciones en la fuente a título de impuestos nacionales, distritales y territoriales a que haya lugar. Para tal fin, el Coordinador del GIT Cuentas por Pagar remitirá anualmente o cuando se presenten cambios, la normatividad aplicable respectiva.

- Los reembolsos de caja menor deberán realizarse de forma mensual por el monto de los gastos realizados por objeto de gasto, o en cualquier momento cuando se haya gastado el 70% de los recursos asignados de alguno o todos los valores de los rubros presupuestales afectados. Lo anterior atendiendo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda



y Crédito Público en lo pertinente al reglamento, constitución y funcionamiento de las cajas menores, los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación respecto del principio de causación contable y los lineamientos de las autoridades tributarias respecto de los plazos para el pago de las retenciones en la fuente. El incumplimiento en la respectiva radicación será reportado a la Oficina de Control Interno.

- Las solicitudes de pago deben ser tramitadas sin centavos, razón por lo cual en los contratos o convenios en los que se señalen en la forma de pago centavos, deberá ajustarse el último pago teniendo en cuenta el valor total del mismo. Se exceptúan de este procedimiento, las órdenes de compra y las facturas de servicios públicos.
- Se reitera el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades que tienen los supervisores contenidos en el Manual de Contratación vigente de la entidad, las cuales deben ser consultadas permanentemente.

REQUISITOS PARA LA RADICACIÓN DE SOLICITUDES PARA TRÁMITES DE PAGO EN EL APLICATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENTE

1. HONORARIOS

- a. Memorando de solicitud de trámite de pago.

Para el trámite de pago de honorarios el supervisor deberá radicar un trámite de pago por cada contrato, mediante memorando debidamente firmado según **anexo 1 "Memorando recibo a satisfacción y solicitud pago honorarios"**, dirigido al usuario "Radicación trámite de Pago", con sus respectivos soportes. **El cuadro que se incluye en el memorando deberá anexarse en Excel al memorando radicado.**

- b. Copia de la planilla de seguridad social en estado "**pagada**" de forma obligatoria a partir del segundo pago. Deberá constatar que la planilla de seguridad social no tenga ninguna clave de acceso, antes de anexarse como soporte.

Para el primer pago se requiere copia de la afiliación a salud y pensión, y certificado o radicado de afiliación a la ARL. También es válido como soporte, copia de la planilla de seguridad social en estado "pagada" que corresponda al mes anterior o al mes del respectivo cobro de honorarios.

- c. Factura Electrónica en PDF cuando aplique, de acuerdo con los lineamientos internos vigentes.

Cuando en el memorando de solicitud de trámite de pago (anexo 1), se indique que el contratista es pensionado, deberá adjuntarse a la solicitud del primer pago o cuando ocurra esta situación, copia del documento radicado ante la respectiva entidad de pensiones o copia de la resolución de reconocimiento de la pensión, según se trate.

En concordancia con el Artículo 387 del Estatuto Tributario, para el primer pago se debe adjuntar el anexo 3 - formato "INFORMACIÓN DEDUCIBLES CONTRATISTAS", para efectos de determinar la base de retención en la fuente. De igual forma, deben adjuntarse los soportes establecidos en dicho formato, según las deducciones y beneficios que apliquen.

Las personas naturales vinculadas con Prosperidad Social a través de contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, que deseen obtener el beneficio tributario proveniente del ahorro



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

en cuentas AFC, cuentas de Ahorro Voluntario Contractual - AVC y/o de aportes voluntarios a Fondos de Pensiones, de conformidad con lo establecido en los artículos 126-1 y 126-4 del Estatuto Tributario y normas que le complementen, deberán tener en cuenta las siguientes instrucciones:

- El valor mensual del aporte que se realice a cuentas AFC, AVC, RAIS y/o en aportes a fondos de pensiones voluntarias, será descontado de los honorarios y consignado en las respectivas entidades por la Subdirección Financiera - GT Tesorería, previa autorización por escrito del contratista mediante el diligenciamiento del anexo 4 - "AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO Y CONSIGNACIÓN EN CUENTA DE AHORROS AFC, CUENTAS DE AHORRO VOLUNTARIO (AVC) Y/O FONDO DE PENSIONES" cuyo formato se adjunta a la presente circular. Los anteriores documentos deberán ser adjuntados por el contratista al formato "Recibo a Satisfacción" respectivo, en la solicitud del primer pago o cuando se presente alguna modificación.
- La Subdirección Financiera realizará los descuentos correspondientes a cada pago de honorarios derivados del contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión y los aplicará para el cálculo de la retención en la fuente por concepto del impuesto sobre la renta del contratista, **hasta el término de la vigencia del respectivo contrato de prestación de servicios.**
- Para aquellas solicitudes de pago de honorarios que sean radicadas en la Subdirección Financiera en las fechas establecidas en los "aspectos generales" de la presente circular, las consignaciones a las respectivas entidades beneficiarias de los aportes serán realizadas por la Subdirección Financiera - GT Tesorería dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes del pago.

Por tal motivo, las deducciones a las diferentes entidades beneficiarias cuyos trámites de pagos de honorarios no sean radicados oportunamente, serán consignadas en la fecha de corte del mes siguiente.

- El pago oportuno de las cuotas de créditos hipotecarios a través de las cuentas AFC es responsabilidad de cada contratista, es decir que, el contratista deberá tener en cuenta lo señalado en la presente circular respecto de las consignaciones en cuentas AFC, para garantizar que las cuotas de sus créditos hipotecarios que se atiendan con cargo a estos recursos se paguen oportunamente. **En consecuencia, Prosperidad Social no se hace responsable por el pago oportuno de dichas cuotas.**
- Los aportes que realice el contratista en forma directa a los fondos o entidades mencionadas no gozarán del beneficio tributario en la depuración de la base de retención en la fuente.

De conformidad con el inciso primero, del Artículo 244 de la Ley 1955 de 2019 Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, los contratistas *"...cotizarán mes vencido al Sistema de Seguridad Social Integral, sobre una base mínima del 40% del valor mensualizado del contrato, sin incluir el valor del Impuesto al Valor Agregado (IVA)."* Sin embargo, en los casos en que se opte por adjuntar la planilla de aportes mes vencido, estos valores no harán parte de la base de depuración de Retención en la Fuente, solo se tendrán en cuenta en los casos que se adjunte la planilla de aportes de seguridad social correspondiente al período que origina el pago.

2. PROVEEDORES

En todos los casos se requieren los siguientes documentos:



- a. Memorando de solicitud de pago suscrito por el supervisor según anexo 2 "Memorando solicitud de pago".
- b. Factura Electrónica en PDF o documento equivalente si aplica, de acuerdo con los lineamientos internos vigentes.
- c. Si se trata de persona jurídica, certificación del pago de aportes parafiscales suscrito por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o, en su defecto por el representante legal. En caso de las personas naturales, deberá adjuntarse copia de las planillas de aportes de seguridad social en estado "pagada" y resolución de pensión cuando aplique. Deberá constatarse que las planillas de seguridad social adjuntas no tengan ninguna clave antes de incluirse en el expediente que acompaña el memorando radicado en el sistema de gestión documental.

Adicional a lo anterior, deben adjuntarse los soportes que a continuación se indican según se trate:

2.1. ADQUISICIÓN DE BIENES TANGIBLES E INTANGIBLES

- a. Copia de la entrada a almacén.

2.2. ASEO Y VIGILANCIA

El memorando suscrito por el supervisor debe incluir que verificó que todas y cada una de las personas contratadas por la empresa para prestar el servicio en la entidad, están afiliadas al sistema de seguridad social. De igual manera debe incluir la relación de los municipios donde se prestó el servicio detallando el valor del mismo en cada uno de ellos.

2.3. ARRENDAMIENTOS Y ADMINISTRACIONES DE INMUEBLES

El memorando de recibido a satisfacción debe ser suscrito por el respectivo Director Regional o Subdirector de Operaciones según se trate. Para la radicación de las solicitudes de pago en la Subdirección Financiera, el Subdirector de Operaciones debe verificar el cumplimiento de requisitos para pago y radicar el memorando remisorio respectivo (anexo 2).

Para los casos en los cuales en la factura aplique descuento por pronto pago, los documentos deben radicarse en el GIT Cuentas por pagar, con un plazo no menor a cinco (5) días hábiles al vencimiento del pago con descuento.

3. OTROS

3.1. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS DE INTERVENTORÍA INFRAESTRUCTURA

3.1.1. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

- a. Memorando de solicitud suscrito por el supervisor según anexo 2 "Memorando solicitud de pago", que incluya la cuenta bancaria donde debe realizarse el giro teniendo en cuenta las cláusulas contractuales correspondientes y el nombre del proyecto o proyectos sobre los cuales se realizará el pago.

- b. Informe de interventoría con firmas, sin anexos, que indique el porcentaje de avance de



obra.

- c. Acta de terminación del (los) proyecto(s) y recibo a satisfacción respectivo, cuando se trate del último pago.

El supervisor debe verificar previamente a la radicación de los documentos para pago, que el porcentaje de legalización cumpla con lo requerido en la cláusula contractual.

3.1.2. CONTRATOS DE INTERVENTORÍA

- a. Memorando de solicitud suscrito por el supervisor según anexo 2 "Memorando solicitud de pago".
- b. Factura Electrónica en PDF o documento equivalente si aplica, de acuerdo con los lineamientos internos vigentes.
- c. Informe de interventoría con firmas, sin anexos, que indique el porcentaje de ejecución del contrato.
- d. Pago de aportes parafiscales:
 - ✓ Personas jurídicas: certificación del pago de aportes de seguridad social suscrito por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o, en su defecto por el representante legal.
 - ✓ Personas naturales: copia de las planillas de aportes de seguridad social en estado "pagada".
 - ✓ Uniones temporales o consorcio: certificación del pago de aportes de seguridad social, suscrito por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o, en su defecto por el representante legal. Cuando alguno de los partícipes sea persona natural deberá adicionarse al certificado, copia de las planillas de aportes de seguridad social en estado "pagada". Deberá constatarse que las planillas adjuntas no tengan ninguna clave antes de incluirse en el expediente que acompaña el memorando radicado en el sistema de gestión documental.
- e. Para el último pago, acta de liquidación del o los proyectos.

3.2. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN CON PARTICULARES – OTROS

- a. Memorando de solicitud suscrito por el supervisor según anexo 2 "Memorando solicitud de pago".
- b. Factura Electrónica en PDF si aplica, de acuerdo con los lineamientos internos vigentes.
- c. Certificación del pago de aportes parafiscales suscrito por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o, en su defecto por el representante legal. Deberá constatarse que las planillas adjuntas no tengan ninguna clave antes de incluirse en el expediente que acompaña el memorando radicado en el sistema de gestión documental.

El supervisor deberá verificar previamente a la radicación de los documentos para pago, que el porcentaje de legalización cumpla con lo requerido en la cláusula contractual y que esté legalizado contablemente. En caso de que este porcentaje corresponda a la decisión de un comité técnico, deberá adjuntarse para el pago, el acta respectiva.

M.



3.3. SERVICIOS PÚBLICOS

La Subdirección de Operaciones debe radicar a través del sistema de gestión documental, al coordinador del GIT Presupuesto:

- a. Memorando con asunto **"Solicitud de expedición de registro presupuestal y de trámite para pago simultaneo"** suscrito por el Subdirector de Operaciones.
- b. Certificación del Subdirector de Operaciones y en su ausencia del Coordinador del GIT Prestación de Servicios indicando el número de factura, periodo facturado y valor a pagar. Si el servicio es recibido fuera de Bogotá la certificación debe ser suscrita por el Director Regional y en su ausencia, por el funcionario designado, previa confirmación del coordinador del GIT Prestación de Servicios de la Subdirección de Operaciones, quien avala con su firma dicha certificación.

Si el pago debe hacerse a una cuenta bancaria diferente a la de la empresa prestadora de servicio (endoso), debe indicarse el nombre y NIT del tercero a quien se hará el pago, nombre del banco, número de la cuenta bancaria, tipo de cuenta bancaria (ahorro/corriente) y titular de la cuenta bancaria.

- c. Factura legible de servicios públicos en PDF, de acuerdo con los lineamientos internos vigentes.

En ningún caso se autoriza el pago de costos por reconexión del servicio o intereses moratorios, teniendo en cuenta que el pago de estos gastos es considerado como detrimento al patrimonio público. Las Direcciones Regionales y la Subdirección de Operaciones, deben establecer controles que garanticen el trámite oportuno del pago de los servicios públicos.

3.4. VIÁTICOS, GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE VIAJE

Las dependencias responsables deben diligenciar en el aplicativo de comisiones vigente, el informe de comisión y la legalización de gastos de desplazamiento conforme al procedimiento vigente y adjuntar en el mismo, los siguientes soportes si aplica:

- a. Pasabordos, certificado de aerolínea o web chek in.
- b. Soportes de desplazamientos terrestres.
- c. Formato "Recibo para pago de Transporte Terrestre y/o Fluvial a Zonas de Difícil Acceso F-GF-07".
- d. Factura Electrónica en PDF o documento equivalente si aplica, de acuerdo con los lineamientos internos vigentes.

3.5. SENTENCIAS Y CONCILIACIONES, TUTELAS, IMPUESTOS Y VIGENCIAS EXPIRADAS

Las dependencias responsables deben radicar a través del sistema de gestión documental al Coordinador del GIT Presupuesto los siguientes documentos:

- a. Memorando con asunto **"Solicitud de expedición de registro presupuestal y de trámite para pago simultaneo"**.
- b. Acto administrativo suscrito por el ordenador del gasto, el cual debe indicar el nombre del beneficiario, tipo (CC/NIT) y número de identificación, nombre del banco, número y tipo de

Mi



cuenta bancaria (ahorros/corriente) cuyo titular debe ser el beneficiario del pago. Para el caso de sentencias y conciliaciones debe incluirse en el acto administrativo que se verificó con la DIAN que el beneficiario del pago se encuentra a paz y salvo. Para el caso de tutelas a beneficiarios de los programas de Transferencias Monetarias debe indicarse el banco a través del cual se efectuará el pago. Para todos los casos, los terceros beneficiarios y cuentas bancarias deben estar previamente registrados y validados en el SIIF Nación, procedimiento que debe realizarse ante el GIT Presupuesto.

- c. En el caso de impuestos, los documentos deben radicarse con un plazo no menor a **ocho (8) días hábiles al vencimiento del pago**, se debe verificar si son de una ciudad diferente a Bogotá, qué medios de pago están habilitados para recibirlos o qué entidades tienen convenios vigentes y los requisitos, información que deberá consignarse en el memorando del literal a. De otra parte, los formularios o recibos de pago deben contar con códigos de barras legibles y deben estar firmados.
- d. Soportes pago.

3.6. CAJA MENOR

3.6.1. CONSTITUCIÓN

El Ordenador del Gasto deberá realizar la solicitud de CDP a través de SISGESTIÓN, y simultáneamente, deberá hacer el proceso de apertura de cuentas bancarias para el respectivo manejo, con el acompañamiento del GIT de Tesorería. Posteriormente, debe elaborar el proyecto de resolución para la constitución de la caja menor.

Una vez se tenga firmada la resolución por el ordenador del gasto de la entidad, el cuentadante responsable de la caja menor solicitará a través de memorando radicado en el sistema de gestión documental al Coordinador del GIT de Presupuesto, la expedición de registro presupuestal, creación de la caja menor y trámite de pago simultáneo, para lo cual anexará copia digital de la resolución respectiva.

3.6.2. REEMBOLSO

El cuentadante - responsable de la caja menor deberá realizar la solicitud de reducción del CDP expedido para reembolsos y la solicitud de CDP para amparar la legalización a través del aplicativo SISGESTIÓN. Una vez expedido el CDP, debe elaborar el proyecto de resolución para el respectivo reembolso, de conformidad con el reglamento interno de funcionamiento de cajas menores.

Una vez se tenga firmada la resolución por el ordenador del gasto de la entidad, solicitará a través de memorando radicado en el sistema de gestión documental al Coordinador del GIT de Presupuesto, la expedición de registro presupuestal y reembolso de caja menor simultáneo, relacionando el número de caja y valor de reembolso. Deberá adjuntar al memorando copia de la resolución respectiva, relación de gastos con sus respectivas facturas y/o documentos equivalentes legibles y los documentos que considere en el respectivo reglamento interno, todos de forma digital. En lo pertinente a facturas deberá tener presente los lineamientos internos vigentes.

3.7. TRANSFERENCIAS MONETARIAS

3.7.1. CUANDO EL PAGO ES REALIZADO A TRAVES DE UNA ENTIDAD BANCARIA-



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

CENTRALIZADORA PARA EL PAGO A LOS BENEFICIARIOS.

- a. Memorando dirigido al coordinador del GIT de Presupuesto con asunto **"Solicitud de expedición de registro presupuestal y de trámite para pago simultaneo"** suscrito por el ordenador del gasto. Debe indicar:

- Concepto de pago.
- Nombre de la entidad bancaria y número de cuenta bancaria a través de la cual se hará la operación.
- Número del contrato u orden de compra.
- Número de resolución (si aplica).
- Número de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Objeto del gasto y uso presupuestal.
- Valor a pagar por cada registro presupuestal solicitado.
- Número de pagos.
- Subunidad ejecutora (FIP/DPS).

Al memorando debe anexarse los siguientes documentos:

- Relación de pagos (informe liquidación).
- Copia de la resolución (si aplica).
- Reporte de validación correspondiente generado por el banco.
- Archivo plano definitivo para el pago, si aplica.

Es responsabilidad de la dependencia solicitante del pago, cargar los archivos en el portal del banco para su validación.

3.7.2. CUANDO EL PAGO ES REALIZADO A BENEFICIARIO FINAL A TRAVES DEL SIIF – CARGAS MASIVAS

- a. Memorando dirigido al coordinador del GIT de Presupuesto con asunto **"Solicitud de expedición de registro presupuestal y de trámite para pago simultaneo"** suscrito por el ordenador del gasto.
- b. Correo electrónico al GIT Presupuesto: GTPresupuesto@ProsperidadSocial.gov.co, adjuntando el archivo para el pago masivo.
- c. Acto administrativo que ordena el pago. Debe indicar el número de CDP, objeto de gasto y uso presupuestal, número de beneficiarios y valor total del pago.

Al memorando debe adjuntarse la relación detallada por beneficiario.

3.8. NÓMINA:

La Subdirección de Talento Humano debe radicar a través del Sistema de Gestión Documental al Coordinador del GIT Presupuesto los siguientes documentos:

- a. Memorando con asunto **"Solicitud de expedición de registro presupuestal y de trámite para pago simultaneo"** suscrito por el ordenador del gasto donde se discrimine el valor bruto, descuentos y valor neto a pagar, así como el No. De CDP a afectar. Debe adjuntarse:



- Resumen de nómina por concepto de gasto y valor global.
- Detalle de retención en la fuente: identificación, base y valor retenido por funcionario.
- Resumen de los rubros presupuestales a afectar por concepto de gasto y valor global.
- Lista de los descuentos por concepto detallado por tercero y totalizada.
- Archivos en formato TXT para cargar en SIIF requerido según la estructura definida por el SIIF Nación (Deducciones y DIP de Nomina).

La Subdirección de Talento Humano con antelación a la radicación de la solicitud de pago de la nómina, debe verificar la disponibilidad presupuestal respectiva y que los funcionarios y las cuentas bancarias se encuentren activadas en SIIF.

Todos los beneficiarios de las deducciones reportadas en la nómina deberán estar previamente creados en SIIF Nación y tener inscritas sus cuentas bancarias para el respectivo pago a beneficiario final, tal y como lo indica la normatividad vigente.

Para la inscripción de cuentas se deberá remitir durante los cinco (5) primeros días del mes al grupo de presupuesto a través de correo electrónico gtpresupuesto@prosperidadsocial.gov.co, PDF original de la certificación bancaria (indicando que la cuenta esta en estado activa, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, especificando nombre y número de identificación del titular de la cuenta, número de la cuenta, tipo de cuenta - corriente o de ahorros) e imagen de la pantalla del aplicativo Kactus en la cual se evidencie el registro con los datos del funcionario y la respectiva cuenta bancaria asociada para pagos. Solo se realizará el registro de una cuenta bancaria por funcionario para los pagos que se realicen a su favor por cualquier concepto.

3.9. PARAFISCALES:

La Subdirección de Talento Humano debe radicar a través del Sistema de Gestión Documental al Coordinador del GIT Presupuesto los siguientes documentos

- a. Memorando con asunto **"Solicitud de expedición de registro presupuestal y de trámite para pago simultaneo"** suscrito por el ordenador del gasto donde se discrimine el aporte por empleador por tercero beneficiario, así como el No. De CDP a afectar.
- b. Reporte de validación del sitio web del operador de la información con el número de planilla a pagar.
- c. Listado de anticipos de salud.
- d. Autoliquidación de aportes de salud.
- e. Listado de anticipos de pensión.
- f. Autoliquidación de aportes de pensión.
- g. Resumen transferencias por caja de compensación y por beneficiario.
- h. Transferencias a cajas de compensación consolidado.
- i. Listado de riesgos laborales ARL.
- j. Transferencias de aportes al SENA, ICBF, ESAP y Ministerio de Educación.
- k. Archivo XML para cargar en SIIF.
- l. Archivo Excel con la información consolidada por entidad y valor de los aportes

3.9.1. ARL CONTRATISTAS Y PASANTES:

La Subdirección de Talento Humano debe radicar a través del Sistema de Gestión Documental al usuario "Radicación trámite de Pago" los siguientes documentos:



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

- a. Memorando de solicitud de pago suscrito por el ordenador del gasto según anexo 2 "Memorando solicitud de pago".
- b. Planilla de ARL.

3.10. CESANTIAS:

La Subdirección de Talento Humano debe radicar a través del Sistema de Gestión Documental al usuario "Radicación trámite de Pago" los siguientes documentos:

- a. Memorando de solicitud de pago suscrito por el ordenador del gasto según anexo 2 "Memorando solicitud de pago".
- b. Certificación de cesantías globales y detalladas por beneficiario-FNA.

La presente circular rige a partir de la fecha y deroga las circulares No. 009 de 2018 y 019 de 2020 (incluidos sus alcances por correo electrónico).

Cordialmente,

TATIANA BUELVAS RAMOS
Secretaria General

- Anexos. 1. Modelo memorando recibo a satisfacción y solicitud de pago de honorarios.
2. Modelo memorando solicitud de pago.
3. Formato Información deducibles contratistas.
4. Autorización descuento y consignación en cuentas de ahorro AFC cuentas de ahorro voluntario y o fondos de pensiones.

Proyectó: SF

Revisó: Holdman Javier Galeano-Doris Gisella Parra-Gloria Ernestina Castañeda-Olga Patricia Peña-Edwin Julián Castro
Diana Alexandra Chaves Quiroga

Aprobó: John Fredy Cangrejo Bermúdez