



PROSPERIDAD SOCIAL

SOCIALIZACIÓN TRÁMITES DE PAGO Y FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

28 DE SEPTIEMBRE DE 2022



SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

RECOMENDACIONES GENERALES



1

Estar pendiente de diligenciar la lista de asistencia que se remitirá en el transcurso del evento.

2

Las preguntas se realizarán al final de la socialización.

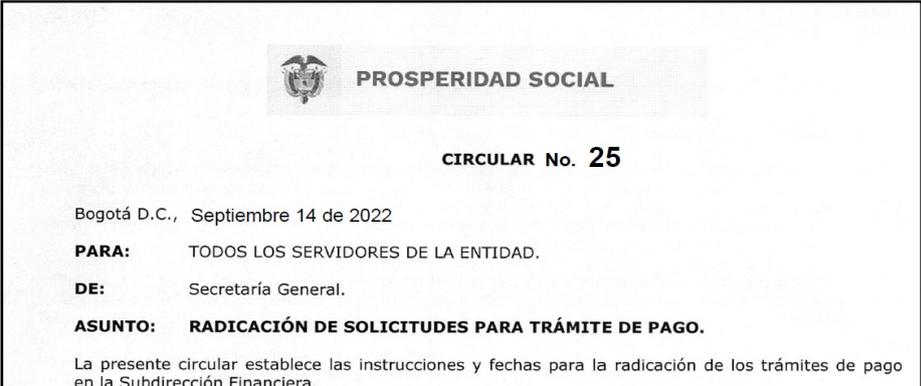


3

Las preguntas que por cuestiones de tiempo no sean resueltas en este evento, se socializarán en el espacio de preguntas frecuentes en intranet.

01 CIRCULAR No. 25 de 2022

Radicación de solicitudes para trámite de pago



 PROSPERIDAD SOCIAL

CIRCULAR No. 25

Bogotá D.C., Septiembre 14 de 2022

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 para trámite de pago deben contar con solicitud de PAC.
- ❑ Las solicitudes de pago y sus anexos deben ser radicadas a través de DELTA al usuario RADICACIÓN TRÁMITE DE PAGO.
- ❑ Informar al correo tramitestributarios@prospeccion-social.gov.co el listado de municipios en donde se ejecutan contratos y/o convenios por lo menos 5 días hábiles antes de radicar el trámite de pago.
- ❑ Es responsabilidad de los supervisores verificar la completitud del expediente contractual.
- ❑ Si el proveedor de bienes y servicios o contratista es Facturador Electrónico se debe surtir el procedimiento vigente establecido.



ASPECTOS GENERALES

- ❑ En caso de devolución de un trámite de pago se debe radicar una nueva solicitud dentro de los plazos establecidos. No se aceptan alcances a solicitudes que fueron devueltas.
- ❑ Es responsabilidad del supervisor hacer seguimiento en el Sistema de Gestión Documental a los trámites radicados.
- ❑ Si se anexan documentos adicionales a los requeridos o faltan documentos en la solicitud, el trámite será devuelto.
- ❑ Para los convenios y/o contratos sujetos a legalización contable, los supervisores deberán radicar por lo menos dos días hábiles antes al trámite de pago el informe de ejecución de recursos.
- ❑ Todos los pagos serán notificados al correo electrónico personal suministrado en el formato para notificaciones de información financiera y tributaria de terceros.

ANEXOS DE LA CIRCULAR

Anexo 1

- Modelo Memorando Recibo a satisfacción y solicitud de pago Honorarios

Anexo 2

- Modelo Memorando Solicitud de Pago

Anexo 3

- Formato Información Deducibles Contratistas

Anexo 4

- Autorización Descuento y consignación en cuenta de ahorros AFC AVC y Fondo de Pensiones

Anexo 5

- Protocolo resumen requisitos Tramites Colombia Mayor

Anexo 6

- Protocolo resumen requisitos Trámites Ingreso Solidario

Anexo 7

- Protocolo resumen requisitos Trámites Pagos masivos especiales SIIF

REQUISITOS PARA RADICACIÓN (TIPOLOGÍAS)

	SOLICITUD DE PAGO/DESEMBOLSO	PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL	FACTURA ELECTRONICA VALIDADA EN SIIIF (Si Aplica)	CERTIFICACION DE PAGO DE APORTES PARAFISCALES	ENTRADA DE ALMACEN	INFORME DE INTERVENTORIA / ACTA DE TERMINACION DEL PROYECTO Y RECIBO A SATISFACCION	CERTIFICACION SUBDIRECTOR OPERACIONES	PLANILLA DE PAGOS	ACTO ADMINIST. SUSCRITO POR EL ORDENADOR DEL GASTO	COPIA RESOLUCION	SOportes DE PAGO	REPORTE DE VALIDACION GENERADO POR EL BANCO	ARCHIVO PLANO DEFINITIVO PARA EL PAGO
HONORARIOS	ANEXO 1	X	X										
PROVEEDORES	ANEXO 2	X (PERSONAS NATURALES)	X	X (PERSONAS JURIDICAS)									
ADQUISICION DE BIENES TANGIBLES E INTANGIBLES	ANEXO 2	X (PERSONAS NATURALES)	X	X (PERSONAS JURIDICAS)	X								
ASEO Y VIGILANCIA	ANEXO 2		X	X									
ARRENDAMIENTOS Y ADMINISTRACIONES DE INMUEBLES	ANEXO 2		X	X									
CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	ANEXO 2					X (ULTIMO PAGO ACTA)							
CONTRATOS DE INTERVENTORIA	ANEXO 2	X (PERSONAS NATURALES)	X	X (PERSONAS JURIDICAS)		X (ULTIMO PAGO ACTA)							
CONVENIOS DE ASOCIACION CON PARTICULARES - OTROS	ANEXO 2		X	X									
SERVICIOS PUBLICOS	RP Y PAGO SIMULTANEO		X				X						
VIATICOS, GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE VIAJE	ANEXO 2		X					X					
SENTENCIAS Y CONCILIACIONES, TUTELAS, IMPUESTOS Y VIGENCIAS EXPIRADAS	RP Y PAGO SIMULTANEO								X	X	X		
TRANSFERENCIAS CONDICIONADAS	RP Y PAGO SIMULTANEO									X		X	X

CAUSALES RECURRENTEС DE DEVOLUCIÓN

MEMORANDO DELTA

PARA: RADICACIÓN TRAMITE DE PAGO
Coordinador GIT Cuentas por Pagar

DE: XXXXXXXX (Supervisor contrato)

ASUNTO: RECIBO A SATISFACCIÓN Y SOLICITUD DE PAGO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

En mi calidad de supervisor, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones y el pleno desarrollo de actividades del contrato relacionado a continuación:

No. Pago	No. Registro Presupuestal	Fuente de Financiamiento	No. De identificación del contratista	Nombre del contratista	Número del contrato	Año del contrato	Periodo cobrado	Uso Presupuestal*	Valor al 03/06/2021, IVA	IVA	TOTAL
	B		C					D			

*A máximo nivel de desagregación

Para efecto del trámite en asunto, remito los siguientes documentos y certifico la no objeción del pago por lo que autorizo el mismo, conforme lo señala la cláusula de valor y forma de pago respectiva:

- Copia de la planilla de pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social, sobre la cual se verificó que correspondiera a ingresos provenientes del presente contrato, sujeto a retención en la fuente a título de renta. Parágrafo 1, artículo 4, Decreto 2271 de junio 18 de 2009.
- Factura Electrónica XXXX del xxx de xxxx de 2021. Manifiesto que la factura fue recibida a través del buzón que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público ha destinado para la recepción de las facturas electrónicas en SIIF y que fue aprobada previamente en el aplicativo Olimpia IT.

Me responsabilizo porque los documentos originales, incluidos los informes de ejecución contractual y de supervisión, reposen en el respectivo expediente contractual. De igual forma manifiesto que el contrato en cuestión, así como todas sus modificaciones, fueron cargadas por la Subdirección de Contratos y se encuentran disponibles en el repositorio de ULISES.

Cordialmente,

A

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

Elaboró en DELTA: Nombres y apellidos del contratista que se relaciona en el oficio

Anexos:

MEMORANDO

A. Falta Firma

B. Datos Presupuestales

C. Datos del Beneficiario

D. Uso Presupuestal

MEMORANDO DELTA

PARA: RADICACIÓN TRAMITE DE PAGO
Coordinador GIT Cuentas por Pagar

DE: XXXXXXXX (Supervisor contrato, Convenio, aceptación de oferta, orden de compra).

ASUNTO: Solicitud de Pago No. _____ del contrato (convenio, aceptación de oferta, orden de compra) No. ____ del _____.

En mi calidad de supervisor del contrato (convenio, aceptación de oferta, orden de compra) autorizo el pago del asunto, una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el mismo y el recibo a satisfacción de los bienes o servicios. Lo anterior conforme al siguiente detalle:

Número del expediente:

Nombre del tercero registrado en el RP: _____

Identificación del tercero registrado en el RP (NIT/C.C.): _____

Número registro presupuestal - RP: _____

Posición del catálogo de gastos: _____

Código de uso presupuestal (a máximo nivel de desagregación): _____

Valor del pago (solo en números): _____

Dejo constancia que la información aquí suministrada ha sido debidamente verificada con respecto a los documentos que reposan en el expediente contractual, que corresponden a la real ejecución contractual y doy fe de la veracidad y autenticidad de la misma y de los documentos requisitos para el pago.

(incluya el siguiente párrafo si el proveedor o contratista es facturador)

Manifiesto que la(s) factura(s) fue(ron) recibida(s) a través del buzón que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público ha destinado para la recepción de las facturas electrónicas en SIIF y que fue(ron) aceptada(s) previamente en el aplicativo Olimpia IT.

(incluya el siguiente párrafo si el pago se debe hacer mediante endoso a un tercero diferente al contratista o proveedor de bienes y servicios registrado en el RP)

Autorizo que el pago sea efectuado mediante endoso a identificado con (CC o NIT) _____, en la cuenta (de ahorros o corriente) No. _____ del Banco _____.

(incluya el siguiente párrafo si el proveedor o contratista ejecuta el contrato en diferentes municipios)

Manifiesto que se remitió correo a GIT Cuentas por Pagar previamente a la radicación del trámite en asunto, con el listado de los municipios en los que se ejecutaron las actividades contractuales, de acuerdo a los términos que establece la circular de pagos vigentes.

Cordialmente,

A

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

Anexos:

INCONSISTENCIAS EN LOS ANEXOS

- Periodo Incorrecto
- IBC Incorrecto (Honorarios)

PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL

FACTURA ELECTRÓNICA (Si Aplica)

- Sin recibir a través del buzón del Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Sin gestionar en Olimpia

- Periodo Certificado Incorrecto
- Sin las firmas de quien corresponde

CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES PARAFISCALES

OTROS

Cesión de Contratos

- Último pago al Cedente
- Cambio de Beneficiario en el RP

Endoso

- Inscribir previa de las cuentas del beneficiario

RUT

Certificación Bancaria (90 días)

Legalización Contable

- Radicación con la antelación suficiente de los documentos necesarios para la legalización contable en el GIT Contabilidad.

CRONOGRAMA RADICACIÓN DE TRÁMITES



Revisión solicitud, memorando, soportes.

Consecución información tributaria (Circularización municipios).

Liquidación de Deducciones.

Elaboración Cuenta por pagar y Obligación Presupuestal.

Conciliación de impuestos, elaboración y presentación de declaraciones tributarias.



FACTURA ELECTRÓNICA LINEAMIENTOS DE RECIBO Y ACEPTACIÓN Circular 17 2021



La equidad
es de todos

Prospeidad
Social

CIRCULAR No. 17

Bogotá D.C., Junio 3 de 2021.

PARA: TODOS LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD.

DE: Secretaría General.

ASUNTO: FACTURA ELECTRÓNICA LINEAMIENTOS DE RECIBO Y ACEPTACIÓN

01 OBLIGADOS A FACTURAR ELECTRÓNICAMENTE

Consulta la

RESOLUCIÓN 000042

del 5 de mayo de 2020

Artículo 8 Resolución 000042 de 2020



Los responsables de facturar según el Artículo 615 del Estatuto Tributario.

Los responsables del impuesto sobre las ventas -IVA

Los responsables del Impuesto Nacional del Consumo.

Las personas jurídicas que enajenen bienes y/o servicios.

Las personas naturales que enajenen bienes y/o servicios con ingresos brutos superiores a 3.500 UVT (en el año anterior o en el año en curso).

Las personas naturales diferentes de minoristas, artesanos, agricultores y ganaderos don ingresos inferiores a 3.500 UVT

Contribuyentes que optaron por el Régimen Simple de Tributación – RST

02 DOCUMENTOS EQUIVALENTES VIGENTES

Artículo 13 de la Resolución 000042 de
2020

El ticket de
máquinas
registradoras con
sistemas P.O.S.

El ticket de
transporte de
pasajeros.

El extracto.

El ticket o billete
de transporte
aéreo de pasajeros.

El documento
expedido para el
cobro de peajes.

Documento
expedido para los
servicios públicos
domiciliarios.

La boleta de
ingreso a
espectáculos
públicos.

El documento
equivalente
electrónico.

03



REQUISITOS PREVIOS A LA VALIDACIÓN Y RADICACIÓN DE SOLICITUDES, PARA EL ADECUADO FLUJO DE INFORMACIÓN EN EL TRÁMITE DE PAGO.

Artículo 13 de la Resolución 000042 de
2020

ENLACE SIIF



Creación, modificación, eliminación y parametrización de los usuarios supervisores de la dependencia a la cual pertenece.



Revisar, validar los trámites correspondientes a sus dependencias, y de ser necesario tramitar los incidentes ante SIIF que deben ser dirigidos al siguiente canal de atención (http://chat.minhacienda.gov.co/minhacienda/inicio_siif.jsp).



Brindar soporte a los proveedores, contratistas y supervisores, en todo lo relacionado con el proceso ante la solución Tecnología de SIIF.

04 INSTRUCCIONES A LOS SUPERVISORES DE CONTRATOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO.



1. Elaboración Doc Electrónico por parte del Proveedor o Contratista



Tipo de Identificación
Cedula (13): Persona Natural
Nit (31) : Persona Jurídica

- ✓ En los datos del adquirente (Prospeidad Social), se debe registrar el siguiente correo:
siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

Datos del Adquiriente	Nit del Adquiriente: 899999090	Razón Social:	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Tipo de Documento	NET	Dirección	CARRERA 8 6C 38
Número Documento	899999090	Departamento	Bogotá
Nombre Comercial	MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PUBLICO	Municipio	Bogotá, D.c.
Tipo de Contribuyente	Persona Jurídica	Correo	siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
Régimen Contable	Impuesto sobre las ventas - IVA		
Tipo de Responsabilidad	O-07;O-08;O-09;O-14;O-48		

- ✓ En Notas finales de la factura se debe registrar lo siguiente

Ejemplo con recursos de FIP por contrato:

#\$41-01-01-003;125;pedro.perez@prospeidadsocial.gov.co#\$

Ejemplo con recursos de gestión general por contrato:

#\$41-01-01;125;pedro.perez@prospeidadsocial.gov.co#\$

Ejemplo con recursos de caja menor:

#\$41-01-01;cajamenor;pedro.perez@prospeidadsocial.gov.co#\$

• Sin dígito de verificación.
• El XML es la Factura, el PDF es una representación

Notas Finales
Declaro bajo la gravedad de juramento que no he vinculado ni contratado dos o mas trabajadores o contratistas vinculados o asociados a mi actividad por termino inferior a noventa días continuos o discontinuos Correspondiente al mes de febrero de 2021, según contrato
#\$13-01-01-000,Contrato Numero 78,Correo.Supervisor@entidad.gov.co#\$

2. Correo remitario a SIIF:

Para: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

Asunto **Ejemplo con recursos de FIP por contrato:**
41-01-01-003;125;pedro.perez@prospeccion-social.gov.co
Ejemplo con recursos de gestión general por contrato:
41-01-01;125;pedro.perez@prospeccion-social.gov.co
Ejemplo con recursos de caja menor:
41-01-01;cajamenor;pedro.perez@prospeccion-social.gov.co

Adjunto: Archivo .Zip (carpeta comprimida), donde deber ir los dos (2) archivos generados en (XML y PDF).



DOCUMENTO ZIP. de recepción de Facturas Electrónicas



3. Revisión Archivo XML

1. **Verifique que el archivo corresponde al validado por la DIAN. Segunda línea del archivo XML "AttachedDocument"**
2. **Verifique la naturaleza jurídica de Prosperidad Social y que el Nit esté correcto:**
`<cbc:CompanyID schemeAgencyID="195" schemeID="8" schemeName="31">900039533</cbc:CompanyID>`
3. **Verifique que el código CUFE esté igual en todas las partes del archive donde se encuentre :** "CUFE-SHA384">c8b6a0ccb68100c5a2c1ae7faad3adfbec252b1f8e89ea40d373800b3ca43921484a3009805b9bd316a380a23bb9a0e4</cbc:UUID>

4. El Supervisor debe gestionar el tramite ante Olimpia para que sea visible en SIIF

05

PROCESO RADICACIÓN PARA PAGO



PROSPERIDAD SOCIAL

No. de radicación:

Fecha radicación:

MEMORANDO

PARA: *

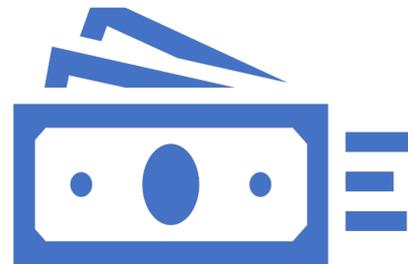
DE: *

ASUNTO: *

PROCESO RADICACIÓN PARA PAGO



La validación previa ante el SIIF de la documento electrónica, en ningún caso reemplaza la radicación para trámite de pago.



Una vez aprobada la factura, el supervisor deberá dar trámite a la solicitud de pago

06 EXCLUSIONES A LA VALIDACIÓN PREVIA DE LA FACTURA ELECTRÓNICA EN SIIF



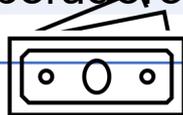
Por regla general, todos los contratistas y proveedores que tengan la responsabilidad de facturador electrónico en el RUT (**Responsabilidad 52**), deben remitir la factura al buzón de correo electrónico del SIIF

SE EXCEPTUAN:

Servicios públicos domiciliarios.



Transferencias monetarias a través de operadores.



Administraciones.



07 CREACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CREDENCIALES Y PCI .



MENÚ: SEGURIDAD/USUARIOS

Home Page - Olimpia Factura E- | minhaciendafecolimpiait.com/?Home

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL - Holdman Javier

Factura Electrónica

Usuarios

En esta sección podrá administrar los usuarios del sistema.

Agregar **Editar**

Texto: Ingrese Correo o Nombre

Usuario
1. ivilla.cardenas@prosperidadsocial.gov.co
2. alberto.matiz@prosperidadsocial.gov.co
3. alberto.zuluaga@prosperidadsocial.gov.co
4. ademar.baturogo@prosperidadsocial.gov.co
5. Alejandra.Sanchez@prosperidadsocial.gov.co
6. Alejandra.Urdano@prosperidadsocial.gov.co
7. alejandro.jaramila@prosperidadsocial.gov.co
8. Alexander.Gonzalez@prosperidadsocial.gov.co
9. Alexander.Quiróga@prosperidadsocial.gov.co
10. alvaro.guarin@prosperidadsocial.gov.co

Editar Usuario

Usuario: alberto.matiz@prosperidadsocial.gov.co

Tipo documento: Seleccione

Número documento: Ingrese el número de documento:

Nombre: ALBERTO JOSE MATIZ ACOSTA

Activo:

Asociación de prefijos

Roles:

- Oficial de Seguridad
- Analista Financiero
- Tramitador
- Proveedor
- Aprobador Emisión
- Verificador Emisión
- Por Definir

Guardar **Cancelar**

Página 1 de 20 | Registros 1 al 10 de 198

MENÚ: RECEPCIÓN/CONFIGURACIÓN APROBACIONES

The screenshot shows a web application interface for 'Factura Electrónica'. The top navigation bar is green and contains the text 'DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL - Holman Javier Calero Saavedra - Última Ingresó: 16/04/2024 10:32:17 Min Hacienda Productor'. The left sidebar lists menu items: Inicio, Envío, Recepción, Adquientes, Configuración, Integración, Seguridad, and Productos. The main content area is titled 'Configuración Aprobaciones Comercio' and includes a sub-header: 'En esta sección se podrá configurar la aprobación de facturas.' The configuration options are as follows:

- Habilitado para Recepción:** Toggle is ON. Includes sub-options: 'Crear proveedores automáticamente' (ON), 'Establecer códigos PCI' (ON), and 'Bloquear proveedores después de la fecha límite para cargar facturas' (ON).
- Habilitar Verificación:** Toggle is OFF.
- Habilitar Aprobación:** Toggle is ON. Includes sub-option: 'Listar usuarios aprobación' (OFF). A red circle highlights a 'Usuarios' button on the right side of this section.
- Habilitar Causación:** Toggle is OFF.
- Habilitar Pago:** Toggle is OFF.

A 'Guardar' button is located at the bottom right of the configuration area.

EDITAR CONFIGURACIÓN: ASUGNAR PCI

The screenshot displays the 'Factura Electrónica' system interface. The top navigation bar is green and contains the text 'Factura Electrónica' on the left and 'DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL - Diana Ortiz Velasquez' on the right. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Usuarios Aprobación'. It features a search bar, two buttons 'Agregar' (green) and 'Desactivar' (blue), and a prominent blue button 'Editar Configuración' which is highlighted by a yellow hand icon. Below these buttons are two filter sections: 'Filtro por compañía' with a dropdown menu set to 'Todos', and 'Filtro por Nombre' with a text input field labeled 'ingrese el nombre'. The main part of the interface is a table with three columns: 'Compañía', 'Nombre', and 'Rol Aprobación'. The table lists 10 users, with the first row highlighted in blue. A 'Usuarios' button is visible in the bottom right corner of the interface.

Compañía	Nombre	Rol Aprobación
1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL	Adriana María Ojeda Peñafiel	Aprobador
2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL	ALBERTO JOSÉ MARTÍ ACOSTA	Aprobador
3 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL	ALBERTO ZULUAGA GIRALDO	Aprobador
4 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL	ALEJANDRO ADRIANO BAQUERO BONILLA	Aprobador
5 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL	Alcandía Paola Tacuma	Aprobador
6 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL	ALEXANDER CORDALEZ BENA	Aprobador
7 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL	Alexander Osorio López	Aprobador
8 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL	ALEXANDER CUBOCA CARRILLO	Aprobador
9 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL	Ricari Ariza Valencia	Aprobador
10 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL	ALVARO IGUARAN MAZENETH	Aprobador

PASOS

1

Filtro

Pci

Seleccione

Pci

Valor Total

2

Operador

=

3

Valor

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA

FONDO DE INVERSIÓN PARA LA PAZ x



VALIDACIÓN

Factura Electrónica

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL - Diana Ortiz Velasquez

Último ingreso: 20/05/2023 10:42:26
Minifacienda Producción

Editar Configuración Usuario

Usuario: Adriana María Orjuela Peñuela

Agregar Filtro

Filtro: Pci Operador: = Valor: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL - GESTIÓN GENERAL
FONDO DE INVERSIÓN PARA LA PAZ

Guardar Cancelar

6	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROS	ALEXANDER GONZALEZ DEIMA	Aprobar
7	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROS	Alexander Osorno Lopez	Aprobar
8	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROS	ALEXANDER QUIROGA CARRILLO	Aprobar
9	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROS	Álvaro Arias Valencia	Aprobar
10	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROS	ALVARO IGUARAN MAZENETH	Aprobar

Usuarios

página 1 de 23 | Registros 1 al 10 de 226

NUESTRO ESPACIO EN LA INTRANET



PROSPERIDAD SOCIAL **Mi Intranet** ÁREAS ▾ NOTICIAS REGIONALES



Financiera

La Subdirección Financiera y sus grupos internos de trabajo ofrecen los siguientes enlaces con información de interés.

Subdirección Financiera

La equidad es de todos Prosperidad Social **Mi ntranet** Buscar...

Inicio Boletín Áreas y Dependencias Noticias Clasificados Regionales

Subdirección Financiera



Orientaciones Financieras

- ▶ Contabilidad
- ▶ Cuentas por Pagar
- ▶ Presupuesto
- ▶ Tesorería
- ▶ Tributaria y Fiscal

- ▶ Uso del aplicativo ULISES para solicitud de comisiones de servicio y legalización de los informes
- ▶ ¿Qué es el PAC?, Importancia, manejo y Solicitud
- ▶ Cadena Básica de ejecución presupuestal
- ▶ Circular Trámites de pagos, errores comunes
- ▶ Reservas presupuestales - Vigencias Futuras
- ▶ Deterioro y otros Aspectos Relevantes del Cierre Contable 2021
- ▶ Resolución No. 02416 del 26 de octubre de 2021



Link Procedimientos:

http://kawak.com.co/dps/gst_documental/lmd_consulta.php?oxm_id=30

Link Preguntas Frecuentes:

<https://miintranet.prosperidadsocial.gov.co/financiera/>

Contacto:

subdireccionfinanciera@prosperidadsocial.gov.co



www.prosperidadsocial.gov.co

iGracias!