



**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 disponibilidad de PAC conforme lo señala la circular vigente "calendario solicitudes PAC". Es importante señalar, que estas solicitudes deben ser concordantes con el seguimiento de la ejecución de los contratos, convenios y demás pagos.
- Cuando se trate de pago de nómina, este se realizará a la cuenta bancaria que el funcionario tenga registrada en el SIIF nación. Cualquier cambio en la misma debe solicitarse a la Subdirección de Talento Humano – STH, los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.
- Todos los terceros beneficiarios de deducciones reportados en la nómina deben estar creados en SIIF con la respectiva cuenta bancaria activa, en el momento en que se radique la misma en la Subdirección Financiera. Por lo anterior, la Subdirección de Talento Humano, deberá solicitar la creación de tercero y cuenta bancaria al GIT Presupuesto, los cinco (5) primeros días hábiles del mes.
- Cuando se trate de recursos de convenios y/o contratos que van a ser ejecutados en municipios diferentes a las ciudades capitales, debe remitirse por lo menos cinco (5) días hábiles antes de la radicación del trámite de pago a la dirección de correo electrónico del GIT Gestión Tributaria y Fiscal [tramitestributarios@prosperidadsocial.gov.co](mailto:tramitestributarios@prosperidadsocial.gov.co), 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. En caso de haberse radicado sin el cumplimiento de este requisito, el trámite será devuelto.
- En todos los casos que se deba adjuntar planillas de pagos de aportes a la seguridad social, se debe constatar que dichas planillas no tengan claves de acceso. Se exceptúan los documentos que acompañen los trámites de pago de nómina.
- 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 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 radicación del memorando suscrito de la 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, etc).
- Si el proveedor de bienes y servicios o contratista es Facturador Electrónico, es indispensable que se surta el procedimiento establecido en la circular vigente relacionada.
- 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 **partir del primer día hábil y a más tardar el día 15 del mes con el cumplimiento total de los requisitos**. Si el día 15 del mes no corresponde a día hábil, el plazo se extenderá hasta el primer día hábil siguiente. Los documentos que sean radicados con posterioridad a la fecha antes señalada se considerarán extemporáneos y serán devueltos a través del sistema de gestión documental de manera inmediata (por favor revisar constantemente su usuario de gestión documental).
- 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**.
- En caso de devolución de un trámite de pago, se deberá radicar una nueva solicitud dentro del plazo indicado en los puntos anteriores. No se aceptarán alcances a solicitudes que previamente fueron devueltas.

Así mismo, será responsabilidad del supervisor hacer seguimiento a su trámite en el Sistema de Gestión, con el fin de identificar los trámites devueltos, para que se realice nuevamente su radicación en los términos de esta circular.

- Para el mes de diciembre, la fecha límite de radicación de documentos para trámite de pagos, así como para legalización definitiva de cajas menores, se informará en la circular de cierre financiero respectiva.
- Los trámites de pago en los que se anexen **documentos adicionales** o se evidencien **documentos faltantes** a los requeridos, serán devueltos por el GIT Cuentas por Pagar 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,



## PROSPERIDAD SOCIAL

**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.

- Cuando el trámite de pago requiera realizarse a un tercero diferente al relacionado en el registro presupuestal, deberá suministrarse en el memorando de solicitud, la autorización de endoso y la información del tercero beneficiario del pago, NIT, nombre del banco, número de la cuenta bancaria, tipo de cuenta bancaria (ahorro/corriente) y titular de la misma, previa validación del estado "activa" de la cuenta bancaria en SIIF Nación.
- 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.
- Los trámites relacionados con constitución, gestión, legalización de gastos y reembolso de caja menor, deberán realizarse conforme lo indica las guías establecidas por la Administración SIIF y los lineamientos internos.

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. El incumplimiento en la respectiva radicación será reportado a la Oficina de Control Interno.

- Cuando se trate de programas y pagos especiales, debe darse estricto cumplimiento a lo señalado en los protocolos internos definidos para estos, así como, a los instructivos y demás normatividad expedida por la Administración SIIF.
- Todos los pagos serán notificados al correo electrónico personal suministrado por el tercero en el formato para notificaciones de información financiera y tributaria de terceros. Cualquier cambio debe ser reportado al GIT Presupuesto, a través de un nuevo formato.

A su vez, será notificado el supervisor del contrato o convenio que haya radicado la solicitud de trámite de pago. Por tanto, la orden de pago adjunta a dicha notificación, deberá ser incorporada por parte del supervisor al expediente contractual respectivo.

- 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. Solicitud de trámite de pago. El supervisor deberá radicar un trámite de pago por cada



## PROSPERIDAD SOCIAL

contrato, debidamente firmado según **anexo 1 "Modelo memorando Recibo a satisfacción y solicitud pago honorarios"**, dirigido al usuario "Radicación trámite de Pago", con sus respectivos soportes.

- b. Copia de la planilla de seguridad social en estado "**pagada**" de forma obligatoria a partir del segundo pago.

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 validada previamente ante SIIF, de acuerdo con los lineamientos internos vigentes.

Cuando se trate de la cesión de un contrato, se debe garantizar que se realizaron todos los pagos al cedente y que se adelantó el trámite de modificación del tercero y cuenta bancaria en el registro presupuestal previo a radicar la solicitud del primer pago al cesionario. Adicionalmente, en el memorando Anexo 1, se debe indicar el número de pago al cesionario y el número de pago global del contrato.

Cuando en la 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 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 - GIT 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 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.**



## PROSPERIDAD SOCIAL

- Conforme con las fechas de radicación establecidas en los "aspectos generales" de esta circular, las consignaciones a las respectivas entidades beneficiarias de los aportes serán realizadas por la Subdirección Financiera – GIT 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.

Cabe resaltar que las entidades beneficiarias, pueden presentar tiempos adicionales para la aplicación de los pagos, según sus procedimientos internos.

- 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.

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, conforme a la normatividad y jurisprudencia vigente.

## 2. PROVEEDORES

En todos los casos se requieren los siguientes documentos:

- a. Solicitud de pago suscrita por el supervisor según anexo 2 "Modelo memorando Solicitud de pago".
- b. Factura Electrónica validada previamente ante SIIF 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.

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

### 2.1. ADQUISICIÓN DE BIENES TANGIBLES E INTANGIBLES

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. Solicitud de pago suscrita por el supervisor según anexo 2 "Modelo 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. Solicitud de pago suscrita por el supervisor según anexo 2 "Modelo memorando solicitud de pago".
- b. Factura Electrónica validada previamente ante SIIF, de acuerdo con los lineamientos internos vigentes.
- c. 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



## PROSPERIDAD SOCIAL

- 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".
- d. Para el último pago, acta de liquidación del o los proyectos.

### 3.2. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN CON PARTICULARES – OTROS

- a. Solicitud de pago suscrita por el supervisor según anexo 2 "Modelo memorando solicitud de pago".
- b. Factura Electrónica validada previamente ante SIIF 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.

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 FIRMADA.

### 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**

El GIT Comisiones y desplazamientos debe radicar el trámite de pago adjuntando:

- a. Planillas de pago.
- b. Factura Electrónica validada previamente ante SIIF, de acuerdo con los lineamientos internos vigentes, cuando aplique o en su defecto debe estar disponible para consulta en el repositorio dispuesto por la entidad para tal fin.

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

Las dependencias responsables deben radicar 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 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**

Memorando dirigido al Coordinador del GIT de Presupuesto con **solicitud de 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

Memorando dirigido al Coordinador del GIT de Presupuesto, **con solicitud de expedición de registro presupuestal y reembolso de caja menor simultaneo**, relacionando el número de caja y valor de reembolso. Deberá adjuntar los documentos mencionados en el reglamento interno de caja menor vigente.

### 3.7. TRANSFERENCIAS MONETARIAS

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

- 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. Archivos prevalidados para cargar en el SIIF.
- c. Correo electrónico al GIT Presupuesto: [GTPresupuesto@ProsperidadSocial.gov.co](mailto:GTPresupuesto@ProsperidadSocial.gov.co), adjuntando el archivo para el pago masivo y prevalidado cuando aplique.
- d. 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.



e. Los demás documentos señalados en los protocolos internos.

Con antelación a la radicación de la solicitud de pago, el programa debe verificar la disponibilidad presupuestal respectiva y que los terceros y cuentas bancarias se encuentren activadas en SIIF. Para esto, el perfil asignado al programa "entidad beneficiario cuenta", deberá generar la consulta en SIIF de "Registro Funcionarios, Terceros y Contratistas" y con la misma, deberán realizar los cruces respectivos, previo a dicha radicación.

Con respecto a la creación de terceros y cuentas bancarias de pagos especiales, es responsabilidad del programa seguir las guías y demás documentos generados por la administración SIIF. Cualquier rechazo presentado en el pago por errores en la creación de estos, genera reprocesos y nuevos cargues de información, por tanto, la Subdirección Financiera no se hará responsable de las fechas programadas para estos pagos.

### 3.8. NÓMINA:

La STH debe radicar 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 STH 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.

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](mailto: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.

En casos excepcionales, cuando en la entidad se programen posesiones después del 5° día hábil del respectivo mes, la información para la inscripción de terceros y cuentas bancarias debe ser remitida mínimo con cinco días de anticipación a la fecha de radicación de la solicitud de RP y pago de la nómina del mes, sin que se afecten las fechas programadas en la Circular de Cronograma de Nómina vigente. En todo caso, la Subdirección de Talento Humano



## PROSPERIDAD SOCIAL

deberá esperar la confirmación de que las cuentas se encuentran es estado ACTIVA, antes de radicar la solicitud.

Si se presentan posesiones en fechas subsiguientes, se deberán tramitar los pagos en nómina adicional.

### 3.9. PARAFISCALES:

La STH debe radicar 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 STH debe radicar los siguientes documentos:

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

### 3.10. CESANTIAS:

La STH debe radicar los siguientes documentos:

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

**3.11. OTROS TIPO DE PAGOS NO CONTEMPLADOS ANTERIORMENTE:** Cuando se trate de otros tipos de pago no descritos en esta circular, se deberá radicar la solicitud de trámite de pago en el Sistema de gestión documental, conforme a las fechas y demás aspectos generales establecidos en este documento y adicional revisar los demás requisitos contemplados en la cláusula contractual forma de pago.



## PROSPERIDAD SOCIAL

La presente circular rige a partir de la fecha y deroga las circulares No. 30 de 2019, 03 de 2020, 13 de 2021 (incluidos sus alcances por correo electrónico).

Cordialmente,

  
**JULIÁN ANDRÉS PRADA BETANCOURT**  
Secretario General

- Anexos:
1. Modelo memorando recibo a satisfacción y solicitud de pago de honorarios.
  2. Modelo memorando solicitud de pago.
  3. Formato Información de deducibles - contratistas.
  4. Autorización descuento y consignación en cuentas de ahorro AFC cuentas de ahorro voluntario y o fondos de pensiones.
  5. Protocolo resumen requisitos trámites SF y respectivos adjuntos - Colombia Mayor V.1
  6. Protocolo resumen requisitos trámites SF Ingreso Solidario V.6
  7. Protocolo resumen requisitos trámites SF pagos masivos especiales SIIF TM y respectivos adjuntos V.1

Proyectó: SF

Revisó: Holdman Galeano Saavedra  
Gloria Yepes Calderón  
Gisella Parra Vargas  
Gloria Castañeda Sierra  
Patricia Peña Guerrero  
Diana Chaves Quiroga

Aprobó: John Fredy Cangrejo Bermúdez