

**CIRCULAR INFORMATIVA**  
(Enero de 2015)

Para: **CONTRATISTAS, SUPERVISORES DE CONTRATOS, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

De: **GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Asunto: **TRAMITE DE PAGOS**

Nos permitimos informar que dentro del proceso de mejora continua de la gestión administrativa de Invest In Bogotá, se ha tercerizado las operaciones de pago a Terceros, con la Firma PricewaterhouseCoopers, siendo necesario establecer políticas y procedimientos que le brinden seguridad, soporte y organización a las actividades derivadas de dichas operaciones, de obligatorio cumplimiento para todas las personas involucradas en las mismas.

**Objetivo de la tercerización de las operaciones de pago**

1. Mejorar la calidad en la atención a funcionarios, contratistas, supervisores de contratos y proveedores, en el trámite de pago de sus cuentas de cobro y facturas.
2. Organizar los procesos y procedimientos de recepción de ordenes de pago y facturas para pago al interior de la entidad, haciéndolos mas eficientes y eficaces.
3. Modernizar tecnológicamente los procesos de pago a terceros.

**Políticas de pago a Terceros**

1. Adoptar el Formato de Información de Terceros y el RUT (Actualizado), como documentos requeridos en el proceso de suscripción de contratos.
2. Adoptar el Formato de Autorización de Pago, como requisito para tramitar el pago de facturas y cuentas de cobro
3. Adoptar un calendario para gestión de pagos a Terceros y funcionarios de la Corporación

**Radicación de Ordenes de Pago y Facturas**

1. Las facturas y cuentas de cobro serán recibidas y radicadas en la sede de la Corporación, ubicada en la carrera 7ª No. 71 – 21 Torre B, Oficina 407, Bogotá.

2. La Corporación recibirá facturas y/o cuentas de cobro, todos los días de lunes a viernes, en el horario de 8:30 AM a 5:00 PM, según el siguiente calendario

2015	
Enero	20
Febrero	17
Marzo	17
Abril	21
Mayo	19
Junio	16
Julio	21
Agosto	18
Septiembre	22
Octubre	20
Noviembre	17
Diciembre	14

3. Las facturas y/o cuentas de cobro deben soportarse con los siguientes documentos al momento de su radicación:

Orden	Personas Naturales
1	<b>Cuenta de Cobro</b> para régimen simplificado (cumpliendo los requisitos de Ley )
2	<b>Factura</b> para régimen común, la cual cumpla con los requisitos exigidos en la normatividad vigente
2	Copia del <b>reporte de pagos a seguridad social</b> (salud y pensión), en cumplimiento a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Para salud, el pago debe ser mes anticipado. En los contratos u órdenes de compra de vigencia indeterminada, el ingreso base de cotización <b>es el equivalente al 40%</b> del valor bruto facturado en forma mensualizada;
3	<b>Certificación juramentada para deducción de aportes obligatorios de salud</b> de la base de retención, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2271 de 2009 y según formato (Anexo 1)
4	<b>Certificación juramentada del origen de ingresos</b> , en cumplimiento de lo dispuesto en la Reforma Tributaria ley 1607 de 2012, se debe anexar certificación del origen de los ingresos., relación del 80 -20 de ingresos.

Orden	Personas Jurídicas
1	<b>Factura</b> que cumpla con los requisitos exigidos en la normatividad vigente.
2	<b>Certificación de pago de aportes parafiscales</b> firmada por el representante legal y/o el revisor fiscal, del último período de pago, de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

4. Si revisadas las facturas y/o cuentas de cobro, así como los documentos soporte, se encuentra algún tipo de inconsistencia, se procederá a su devolución dentro de los 3 días hábiles siguientes a su radicación. El plazo de pago empezará a contar nuevamente a partir de la radicación de la documentación en debida forma.

### Pago de Ordenes de Pago y Facturas

1. La Corporación pagará a sus proveedores y contratistas, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al recibo de la Factura o Cuenta de Cobro, siempre y cuando cumpla los requisitos de: i) cumplimiento de las obligaciones contractuales objeto de pago y ii) presentación en cuanto a concepto, valor y condiciones tributarias. Se exceptúan de este plazo los pagos especiales, calificados por la Gerencia Administrativa.
2. La Corporación efectuará pagos a los proveedores y contratistas el segundo y cuarto miércoles de cada mes, mediante abono en cuenta, vía transferencia electrónica a la cuenta bancaria reportada por el respectivo contratista en el Formato de Terceros, diseñado para tal fin.

En el evento que el miércoles llegué a ser día festivo, el pago se realizará el día hábil inmediatamente siguiente.

3. Los pagos de servicios públicos, administración, impuestos y en general los pagos recurrentes y perentorios, se pagarán en la fecha determinada por la Gerencia Administrativa.

### Responsabilidad de los funcionarios y contratistas con funciones de Supervisión

1. Verificar en forma previa a la autorización del pago de la factura y/o cuenta de cobro, el cumplimiento de todos los requisitos y obligaciones contractuales pactadas con el Tercero.
2. Revisar el cumplimiento o entrega de los bienes y servicios facturados y pactados contractualmente.

3. Diligenciar y suscribir el Formato de Autorización de Pago, con la información correspondiente a la factura y/o cuenta de cobro correspondiente.
4. Remitir a la Gerencia Administrativa dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la factura y/o cuenta de cobro, el Formato de Autorización de Pago debidamente suscrito, con los documentos soporte.

La presente Circular, entra en vigencia a partir del 5 de Enero de 2015.