

CIRCULAR INFORMATIVA 2025

Para: CONTRATISTAS Y PROVEEDORES
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 un outsourcing contable, siendo necesario establecer políticas y procedimientos que le brinden seguridad, soporte y organización a las actividades derivadas de dichas operaciones. Esta circular informativa es 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 empleados, contratistas y proveedores, en el trámite de pago de las cuentas de cobro y facturas.
2. Organizar los procesos y procedimientos de recepción de autorizaciones de pago y facturas para pago al interior de La Corporación, haciéndolos más eficientes y eficaces.
3. Modernizar tecnológicamente los procesos de pago a terceros.

Políticas de pago a terceros

1. Los siguientes documentos son requeridos en el proceso de suscripción de contratos y/o órdenes de compra:
 - a) Formato Datos de Proveedores IIB
 - b) Certificado de Existencia y Representación Legal no superior a 30 días (CCB)
 - c) RUT actualizado 2025
 - d) Certificación bancaria vigente
2. Adoptar un calendario para gestión de pagos a terceros y proveedores de La Corporación.

Radicación de facturas y cuentas de cobro

1. Las facturas y cuentas de cobro serán recibidas y radicadas en el correo electrónico facturacion@investinbogota.org (incluir paz y salvo parafiscales).
2. Las facturas electrónicas que se reciban después de las fechas de corte quedarán contabilizadas y su pago realizara en el mes calendario siguiente.
3. La Corporación recibirá facturas y/o cuentas de cobro, todos los días de lunes a viernes, en el horario de 8:00 AM a 5:00 PM, según el siguiente calendario:



2025	
MES	FECHA LIMITE
ENERO	22
FEBRERO	20
MARZO	20
ABRIL	22
MAYO	21
JUNIO	20
JULIO	18
AGOSTO	22
SEPTIEMBRE	18
OCTUBRE	21
NOVIEMBRE	24
DICIEMBRE	12

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

Ítem	Personas Naturales
1	Cuenta de Cobro para régimen simplificado (cumpliendo los requisitos de Ley)
2	Factura electrónica para régimen común, la cual cumpla con los requisitos exigidos en la normatividad vigente.
3	Copia del reporte de pagos a seguridad social (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 es el equivalente al 40% del valor bruto facturado en forma mensualizada.
4	Certificación juramentada para deducción de aportes obligatorios de salud de la base de retención, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes para Colombia.

Nota: Las personas naturales que superen los ingresos brutos de 3500 unidades de valor tributario (UVT) o \$174.296.500, o estén dentro de los requisitos del artículo 437 del Estatuto Tributario, están obligados a facturar electrónicamente.

Ítem	Personas Jurídicas
1	Factura electrónica que cumpla con los requisitos exigidos en la normatividad vigente.
2	Certificación de pago de aportes parafiscales firmada por el representante legal y/o el revisor fiscal, del último período de pago, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
3.	A partir del 1ro de enero de 2017, la Corporación deberá aplicar retención de Impuesto de Industria y Comercio ICA a contribuyentes del régimen común, que no se hayan clasificado como Grandes Contribuyentes la SHD



5. 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 Autorizaciones de Pago

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 y Financiera y/o la Dirección Ejecutiva de La Corporación.
2. La Corporación efectuará pagos a los proveedores y contratistas la segunda y la cuarta semana de cada mes, mediante abono en cuenta, vía transferencia electrónica a la cuenta bancaria reportada por el respectivo contratista en el Formato Datos Proveedores IIB, 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 y Financiera.

Responsabilidad de los funcionarios, contratistas y Outsourcing contable

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificar que todos los requisitos y obligaciones contractuales pactadas con el tercero correspondan a la información de la factura o cuenta de cobro radicada.	Auxiliar Administrativo y Financiero
2	Revisar el cumplimiento o entrega de los bienes y servicios facturados y pactados contractualmente.	Supervisor del contrato
3	En el caso de que la factura no cumpla con los requisitos establecidos, informar al proveedor por correo electrónico la devolución de la factura dentro de los tres (3) días posteriores al radicado por parte del proveedor.	Auxiliar Administrativo y Financiero
4	Diligenciar el Formato de Autorización de Pago, con la información correspondiente a la factura y/o cuenta de cobro y enviar para aprobación a las gerencias responsables y a la Gerencia Administrativa y Financiera.	Auxiliar Administrativo y Financiero / Profesional Administrativo y Financiero
5	Remitir al Outsourcing contable las Autorizaciones de Pago debidamente firmadas con sus respectivos soportes, dentro del mes de radicación de estas.	Coordinador Administrativo y Financiero
6	Elaboración y cargue de archivo plano para pagos en el portal bancario, de las autorizaciones de pago remitidas desde La Corporación.	Outsourcing contable

La presente Circular, entra en vigor a partir del 1 de enero de 2025.



Agencia de promoción de inversión y eventos
 Calle 67 # 8-32/44; piso 4; Bogotá, D.C.
 (+57) 317 7806158.
www.investinbogota.org