Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Gestión Contractual
GCO

Área Gestión de Compras Públicas, Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión / ACP

GUÍA PARA EL TRÁMITE DE CUENTAS EN SECOP II - CONTRATISTAS

Ene/2024

DANE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	**GUÍA PARA EL TRÁMITE DE CUENTAS EN SECOP II - CONTRATISTAS**	**CÓDIGO: GCO-050-GUI-001** **VERSIÓN: 1** **FECHA: 25/Ene/2024**
PROCESO: Gestión Contractual	SUBPROCESO: Contratación	

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. DESCRIPCIÓN DE TAREAS
4.1. CREACIÓN Y ENVÍO PLAN DE PAGOS
4.2. CORREGIR PLAN DE PAGO
5. DEFINICIONES
6. REGISTROS
7. BIBLIOGRAFIA
8. ANEXOS

1. INTRODUCCIÓN

La presente guía es una herramienta diseñada para orientar a los contratistas del DANE y FONDANE en el trámite de los pagos durante la ejecución contractual a través del SECOP II.

Como buena práctica contractual para la adopción de medidas que garanticen el principio de transparencia de la información pública y la función administrativa, el uso del módulo de plan de pagos de la plataforma transaccional de SECOP II, es esencial toda vez que la información de cada pago contractual, así como los documentos que lo soportan queda segmentando y organizado, lo que permite un mejor acceso a la información sobre la ejecución del contrato, asegurando su trazabilidad e incremento de control.

2. OBJETIVO

Dar a conocer los pasos que deberán seguir los contratistas del DANE y FONDANE en el SECOP II, para realizar el trámite de cuentas.

3. ALCANCE

Inicia con el ingreso al contrato electrónico suscrito entre el contratista y la Entidad (DANE/FONDANE), continúa con la explicación de la información solicitada en el SECOP II para la creación y corrección del plan de pagos y culmina con el envío del mismo a la Entidad Estatal.

La presente guía es aplicable a nivel nacional para DANE y FONDANE.

4. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

4.1. CREACIÓN Y ENVÍO PLAN DE PAGOS

El contratista deberá diligenciar y firmar el (los) formato(s) establecido(s) por la Entidad para su respectiva verificación y firma por parte del supervisor del contrato; luego, deberá publicarlo(s) en el SECOP II, como se muestra a continuación:

4.1.1 Ingrese con su usuario y contraseña al SECOP II; desde el Escritorio de su usuario acceda a la opción **MIS PROCESOS** y luego **MIS CONTRATOS**





4.1.2 SECOP II le muestra de manera horizontal la información general del contrato suscrito con la Entidad en estado **"EN EJECUCIÓN"**; ingresar al **Detalle** del contrato.



4.1.3 Al ingresar al Detalle encontrará la información específica del contrato electrónico que se compone de 9 formularios.

Para la creación y envío de los trámites de pagos diríjase a la sección **"7. EJECUCIÓN DEL CONTRATO".**



4.1.4 Desde el formulario **"plan de pagos",** clic en la opción **CREAR.**



NOTA: Por cada solicitud de pago se debe crear **(1) un** solo plan de pago.

4.1.4.1 En la ventana emergente que habilita la plataforma, completar la información de la siguiente manera:

Número de la factura	Contratistas que **NO** facturan: Ingresar en letras el periodo a tramitar (ej. enero, junio, diciembre.)
	Contratistas que **SI** facturan: Ingresar el número de la factura correspondiente.
Fecha de emisión	Contratistas que **NO** facturan: Dejar la fecha que trae por defecto la plataforma.
	Contratistas que SI facturan: Seleccionar la fecha de la factura correspondiente.
Fecha de vencimiento	Contratistas que **NO** facturan: Dejar en blanco o la fecha que trae por defecto la plataforma.
	Contratistas que **SI** facturan: Seleccionar la fecha de vencimiento de la factura correspondiente, cuando aplique.
Valor neto	Contratistas no responsables de IVA: ingresar el valor correspondiente que la entidad va a pagar por el periodo de ejecución, fracción o mes completo según corresponda.
	Contratistas responsables de IVA: Discriminar el valor correspondiente al periodo de ejecución, fracción o mes completo según corresponda, antes de IVA.
Valor total	Contratistas no responsables de IVA: ingresar el valor correspondiente que la entidad va a pagar por el periodo de ejecución, fracción o mes completo según corresponda.
	Contratistas responsables de IVA: Discriminar el valor correspondiente al periodo de ejecución, fracción o mes completo según corresponda, incluido IVA.
Notas	Si aplica, ingresar alguna observación o aclaración.
Fecha de recepción original	Dejar la fecha que trae por defecto la plataforma.
Número de radicación	Ingresar la misma información establecida en el campo **"Número de la factura"**

4.1.4.2 Documentos: Adjunte el (los) formato(s) establecido(s) por la Entidad (Formato de informe suscrito por el contratista y supervisor, planilla de seguridad social en estado PAGADA, factura si aplica y demás documentos exigidos por la Entidad).

Para cargar los archivos realice los siguientes pasos:

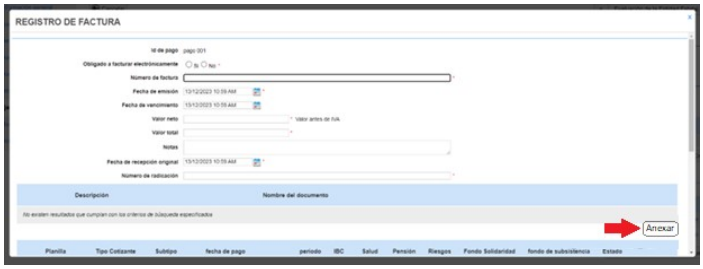
a. Clic en **ANEXAR.**

b. En la ventana emergente clic en **Buscar documento**; elegir el archivo en PDF desde la información de su computador.

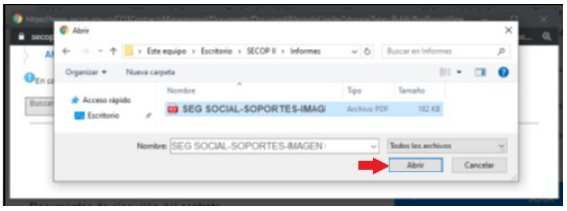
c. Clic en **Abrir**; la plataforma hace un precargado del archivo.

d. Clic en **ANEXAR** y esperar a que el progreso esté en verde y con el estado **"Documento Anexo"**

e. Finalmente, clic en **Cerrar** para que el documento quede correctamente cargado.


REGISTRO DE FACTURA
Anexar


ANEXAR DOCUMENTO
En caso de tener problemas con el proceso de carga, utilice la página alternativa
Buscar documento
No hay documentos anexos. Haga clic en Buscar documento o arrastre el documento a la ventana para anexarlo.
Anexar
Cerrar
Consulte la lista de tipos de archivos no aceptados en el SECOP
Recomendaciones al anexar un documento


Abrir
Este equipo › Escritorio › SECOP II › Informes
Buscar en Informes
Organizar
Nueva carpeta
Acceso rápido
Escritorio
Nombre
Tipo
Tamaño
SEG SOCIAL-SOPORTES-IMAGI
Archivo PDF
182 KB
Nombre: SEG SOCIAL-SOPORTES-IMAGEN
Todos los archivos
Abrir
Cancelar

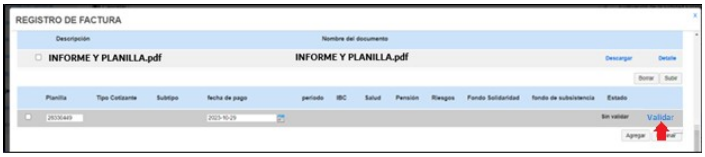

ANEXAR DOCUMENTO
En caso de tener problemas con el proceso de carga, utilice la página alternativa
Para anexar un documento puede hacer clic en "Buscar documento" o arrastrar y soltar el documento en esta página
Buscar documento
Archivo
Descripción
Progreso
SEG SOCIAL-SOPORTES-IMAGEN CORREO.pdf
SEG SOCIAL-SOPORTES-IMAGEN CORREO.pdf
PENDIENTE ANEXAR
Anexar
Cerrar
Consulte la lista de tipos de archivos no aceptados en el SECOP
Recomendaciones al anexar un documento
Convertir los documentos a formato PDF.
Comprimir el tamaño del documento (por ejemplo .zip).


ANEXAR DOCUMENTO
En caso de tener problemas con el proceso de carga, utilice la página alternativ
Para anexar un documento puede hacer clic en "Buscarrastrar y soltar el documento página
Buscar documento
Archivo
Descripción
Progreso
SEG SOCIAL-SOPORTES-IMAGEN CORREO.pdf
SEG SOCIAL-SOPORTES-IMAGEN CORREO.pdf
DOCUMENTO ANEXO
Anexar
Cerrar
Consulte la lista de tipos de archivos no aceptados en el SECOP
Recomendaciones al anexar un documento
Convertir los documentos a formato PDF.
Comprimir el tamaño del documento (por ejemplo .zip).



4.1.4.3 Ingresar la información correspondiente en los campos **"Planilla y Fecha de pago"**; luego, haga clic en **VALIDAR.**





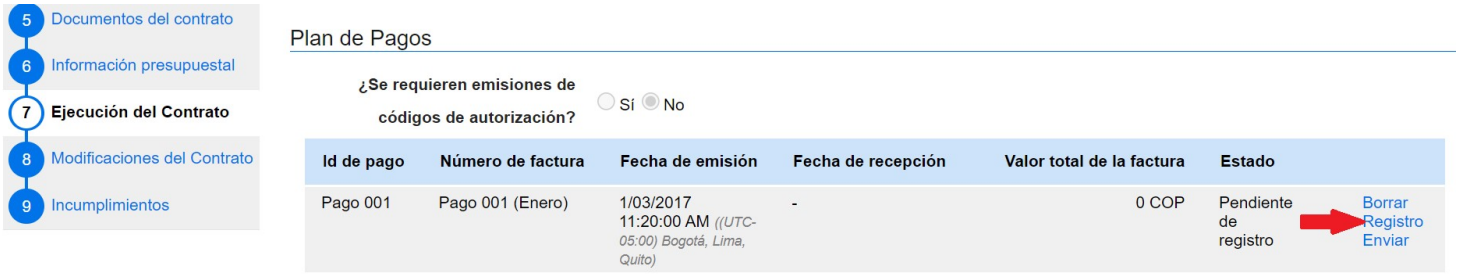
NOTA: En los casos para los cuales la plataforma no exija la información o la validación de la planilla, continuar con el envío del plan de pago.

4.1.4.4 Una vez ha diligenciado y verificado la información - documentos cargados en el plan de pago, haga clic en **CONFIRMAR.**

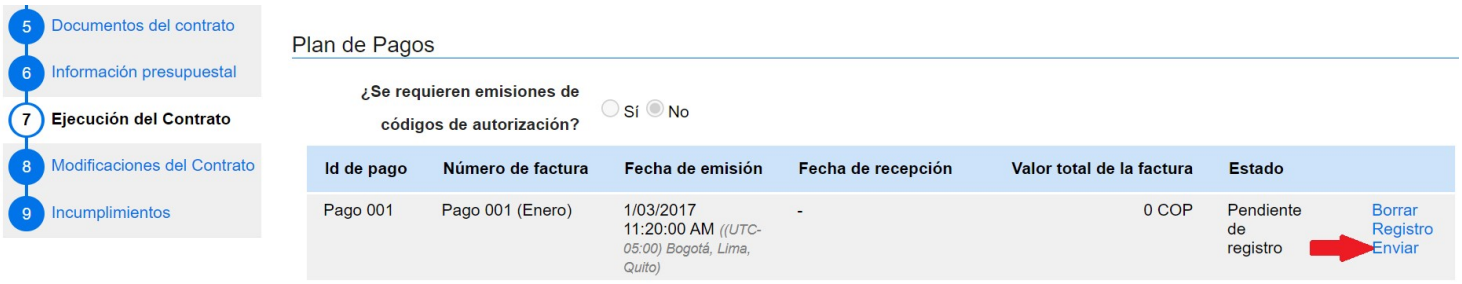


4.1.5 Luego de **CONFIRMAR,** la plataforma muestra la información general del plan de pago de forma horizontal con el estado **"PENDIENTE DE REGISTRO".**

En caso de requerir ajustar la información o documentos del plan de pago, hacer clic en **Registro.**



En caso de estar seguro de la información y documentos cargados en el plan de pago, hacer clic en **ENVIAR.**



4.1.6 Verifique que el estado del plan de pago sea **"Enviado a la Entidad Estatal".**





Señor contratista, no olvide informar mediante correo electrónico institucional al supervisor que la información para el trámite del pago se encuentra cargada en el SECOP II.

4.2. CORREGIR PLAN DE PAGO

En caso de ser rechazado el plan de pago, el supervisor le solicitará al contratista a través de correo electrónico los ajustes necesarios; el contratista deberá ajustar el plan de pago en SECOP II, siguiendo los pasos establecidos a continuación:

4.2.1 Clic en **EDITAR** del pago en estado **"RECHAZADO"**

4.2.2 Realice los ajustes indicados por el Supervisor.

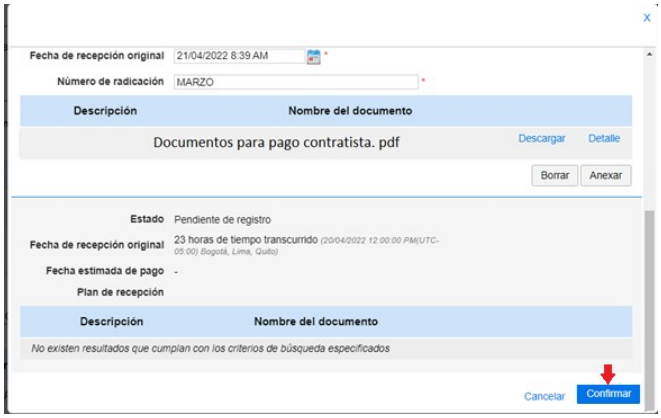
4.2.3 Verifique que la información se haya ajustado de manera correcta, para luego, hacer clic en **Confirmar.**

4.2.4 Finalmente haga clic en **ENVIAR** para que el supervisor pueda verificar los ajustes realizados.

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado		
Pago 001	Cuenta 1:	15/12/2023 9:15:00 AM	13/12/2023 12:00:00 PM	000.000 COP	Rechazado	Editar	Detalle



5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 **Ejecución del Contrato**
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	Pago 001 (Enero)	1/03/2017 11:20:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	-	0 COP	Pendiente de registro	Registro Enviar



Señor contratista, una vez aparece el plan de pago en estado "Enviado a la Entidad Estatal", no olvide informar mediante correo electrónico institucional al supervisor que ya se encuentra la información ajustada para el trámite del pago en el SECOP II.

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 002	Cuenta 2: 20/12/2023 a	13/12/2023 11:08:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima,*	-	000.000 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle

5. DEFINICIONES

SECOP II: Sistema Electrónico de Contratación Pública

Plan de pagos: Formulario a través del cual los proveedores/contratistas realizan los trámites de cobro ante la entidad.

6. REGISTROS

Código	Nombre	Almacenamiento Físico	Almacenamiento Magnético
N/A	N/A	N/A	N/A

7. BIBLIOGRAFIA

N/A

8. ANEXOS

N/A

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	25/Ene/2024	Creación del documento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Jonathan Velandia Ramos **Cargo:** CONTRATISTA **Fecha:** 25/Ene/2024	**Nombre:** Andrea Carolina Lopez Espitia **Cargo:** Secretaria General **Fecha:** 25/Ene/2024 **Nombre:** Diana Milena Pinzon Pulido **Cargo:** Profesional Especializado **Fecha:** 25/Ene/2024	**Nombre:** Jorge Omar Escobar Gonzalez **Cargo:** Secretario General (E) **Fecha:** 25/Ene/2024

Si este documento es impreso se considera copia no controlada