

NIT 890.102.018-1



#### CIRCULAR N° 007 DE 2021

FECHA:	08/04/2021
DE:	SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO
PARA:	CONTRATISTAS
<b>ASUNTO:</b>	NUEVO PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE CUENTAS EN
	PLATAFORMAS TRANSACCIONALES (SECOP II – DOZZIER)

La Secretaría General del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el marco de sus competencias establecidas en el artículo 43 Decreto Acordal 0801 de 2020, la delegación conferida por el Alcalde Distrital mediante Decreto 0238 de 2020, y el Manual de Contratación vigente del Distrito, pone a disposición de todos los contratistas que tienen vínculo contractual con la entidad las siguientes pautas y requisitos para la radicación de sus cobros.

- 1. GUÍA PARA REGISTRAR CUENTAS Y DOCUMENTOS SOPORTE DE PAGO EN EL SECOP II: La verificación documental de la ejecución de los contratos que suscriba el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla se verificara por la plataforma transaccional del SECOP II. En ese sentido, los documentos referentes a ejecución como informes de gestión, supervisión, interventoría y demás documentos, deberán ser cargados a esta plataforma para su revisión por parte de los funcionarios encargados de generar las órdenes de pago, conforme se señala en el documento anexo.
- 2. GUÍA PARA REGISTRAR CUENTAS EN LA PLATAFORMA DOZZIER: Cargada la información de ejecución al SECOP II, el contratista deberá cargar únicamente a la plataforma de DOZZIER documentos que facilitan la gestión contable y de pagos como (i) Cuentas de cobro, (ii) Pago de seguridad social, (iii) Registro Único Tributario cuando se den modificaciones al mismo, y (iv) Certificación bancaria cuando se den modificaciones al mismo, conforme se señala en el documento anexo.

Los anteriores lineamientos son para todos los contratistas del distrito con la finalidad de aumentar la eficiencia en el trámite de sus solicitudes de cobro. Esperamos que la información suministrada sea de completa utilidad y contribuya a una mejor gestión.

Cordialmente,

MARÍA MÓNICA HERNÁNDEZ UCRÓS Secretaria General Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla

Proyectó y revisó: Jorge Benavides Machado – Asesor Externo en contratación. Aprobó: José Caicedo Feoli – Jefe de Oficina de Contratación.





# GUÍA PARA REGISTRAR CUENTAS Y DOCUMENTOS SOPORTE DE PAGO EN EL SECOP II.

### 1. Ingresar a SECOP II con USUARIO y CONTRASEÑA.

SECOPII		
		ENTRAR
ACCESOS DIRECTOS	SECOP II, plataforma transaccional para hacer el	L Miobo
		Otvidé el usua
<b>A</b>	(III) (IV)	Ŷ
COMPRADORES		Grade la contrase
		Entrar
8	INANSFARENC	
តិ		(at provide
ଳି		(1) Registro

2. Una vez ingrese al sistema, debe dirigirse la Opción del menú *Mis Procesos –Mis contratos*.

dantia Compre Malerte			-	nenten el cachonie 🖸	3	-
squeda 👻 Mis procesos 👻	Menú 🔻 Ir a 🗣				Buscar	đ
scritorio Mis ofertas					1d de página: 1400	1307 Ayuda 🛞
OPORTUNIO ECIENTES	Mis procesos 👘 0	6 <sup>0</sup> 6	0 <b>ii</b> i	0	iii 0	ii
ULTIMAS OFERTAS	Successors Ex edude Sugerencias SECOP	Adjudicaciones pendentes	Induciones directas	Navos informes	Mensues El Servicio de proveedor	rya se O
Haga cito	La Associa Masianal de Ca	atataián Búblian - Colombia	Comera Eficiente - la		Haga cic aguí para activato la activación la disponibilidar podrá fardar hasta 10 minuto	Después de 2 del servicio 18.
111 ayush	el módulo Régimen Es procesos competitivos o	11 de junio de 2019, se encontr pecial con ofertas para que las en el marco del Decreto 092 de	rará habilitado en el S entidades adelanten i 2017 y las entidades	ecop II los con	Ya está asociado a una e Si es necesario, para solicita empresa, puede ir a "Configi Usuario » Mis registros".	empresa O er acceso a otra uraciones del
	Régimen Especial de co	ntratación puedan adelantar su	us procesos de selecc	ión.	Mensajes	Todos 💌
	A partir de esta fecha, tamb	ién encontrarán habilitado el r	nódulo de Régimen Er	special	Dis managine	

3. Al ubicar el contrato, debe ingresar al *Detalle*.

Buscar contrato									_
	Buscar (Búsgueda	a avanzada)							
Últimas modificaciones									
Id del contrato	Número del Contrato	Entidad Estatal	Tipo de entidad	Fecha de firma	Fecha de finalización	Facturación de la entidad	Valor total de la oferta	Estado	
988279	CD-01-2020-0001	DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	Entidad Estatal	29/04/2020 4:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quilto)	31/12/2020 11:59:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Miguel Angel del Rio	38.675.000 COP	Firmado	(





4. Dentro del contrato, debe dirigirse a la Opción 7 Ejecución del Contrato.

ritorio 🕂 Menú 🕂 Administración de	contratos Ver contrato		Id de página:: 23000726 Ayuda
Información general	Cancelar		Evaluación de la Entidad Estatal
Condiciones	VER CONTRATO		
Bienes y servicios	Resumen		
Documentos del Proveedor	ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.3718101	Resumen
Documentos del contrato	Número del contrato	CD-01-2020-0001	
Información procupulantal	Versión del contrato	1	
Ejecución del Contrato	Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARIA GENERAL EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	
Modificaciones del Contrato	Tipo de contrato	Prestación de servicios	
Incumplimientes	Fecha de inicio del contrato	29/04/2020 4:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogatá, Lima, Quito)	
meunpinnentos	Fecha de terminación del contrato	31/12/2020 11:59:00 PM ((U/TC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	
	Tiempo adiciones en días	0 días	

5. Dentro de la *Opción 7 Ejecución del Contrato*, encontrará la *Sección Plan de Pagos*, luego selecciona *CREAR*.

sontorio Menú Administración de o	contratos -+ Ver contrato		ld de página:: 23000726 Ayuda (
1) Información general	Cancelar		< Evaluación de la Entidad Estatal >
2 Condiciones	VER CONTRATO		
Bienes y servicios	Ejecución del Contrato		
Documentos del Proveedor	Rescontajo Reconción de artícul	oc	
Documentos del contrato	Plan de Pagos	Ejec	cución del Contrato
Información presupuestal		¿Se requieren emisiones de código	os de autorización?
Ejecución del Contrato	ld de pago Número de factura	Fecha de emisión Fecha de recepción	Valor total de la factura Estado
Modificaciones del Contrato	No existen resultados que cumplan c	on los criterios de búsqueda especificados	
Incumplimientos			Crear
	Documentos de ejecución del c	contrato	
	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por

**6.** Despliega el menú para el *Registro De Factura*, donde se diligencia el formulario conforme al número de pago que corresponda.

Ej. Cuenta de Cobro 001.





NIT 890.102.018-1

cumento:	EGISTRO DE FACTU	RA				^	
ocumentos	Id de pago	Pago 001					
ormación	Número de factura						
ecución c	Fecha de emisión	10/08/2020 08:00	-				
ecución c	Fecha de vencimiento	10/08/2020 08:00	-				stado
odificacion	Valor neto			•			
cumplimie	Valor total			*			F
	Notas						
	Fecha de recepción original		-				
	Número de radicación						
	Descripción	Nom	bre del docu	imento			
	No existen resultados que cumplan	con los criterios de búsqu	eda especifica	dos			r D
						Anexar	r Di
							r De
	Estado	Pendiente de registro					r Di
	Fecha de recepción original	-					- 5

#### 7. Para el registro de la información tenga en cuenta:

- Número de Factura: Coloque el número de la cuenta de cobro o factura (debe corresponder al documento que adjunta).
- Fecha de Emisión y Fecha de Vencimiento: Seleccione la fecha y hora del preciso momento que se esté registrando el pago en la plataforma.
- Valor neto: Registre el valor neto de la cuenta de cobro.
- Valor total: Registre el valor total de la cuenta de cobro.
- **Notas:** se debe registrar el número de Pago Parcial que corresponde, y el Periodo al que hace referencia.

**Ej.** Pago Parcial No 001. Periodo comprendido entre el 01 de julio al 31 de julio 2020.

- Fecha de recepción original: Seleccione la fecha y hora en que confirma y envía el registro de pago a través de SECOP II.
- Número de radicación: Corresponde al número de factura o cuenta de cobro que se registra.
- Anexar: Debe cargar en formato PDF los documentos que corresponden al periodo que se pretende facturar, adjuntando:
  - Cuenta de cobro o factura.
  - Informe de actividades del periodo a cargo del contratista.
  - Soporte de pago de aportes a Seguridad Social Integral.
  - Con el primer pago los recibos de los impuestos a que haya lugar.







NIT 890.102.018-1

Informacion	general (Cancelar				< Evaluación de la	Entidad Estatal
Condiciones	VERCON					
Bienes y ser	REGISTRO DE FACTU	RA				x
Documento	RECIDING DETACTO					
	Documento del contr	ato cargado				Î
Documentos						-
Información	ld de pago	Pago 001				
Ejecución o	Número de factura	Cuenta de Cobro 001		•		a ta da
Modificacion	Fecha de emisión	10/08/2020 08:00 AM	E *			stauo
In compliants	Fecha de vencimiento		<b>2</b>			
meumpiimie	Valor neto		5.000.000			Crear
	Valor total		5.000.000			
	Notas	Pago Parcial No 001. Pe al 31 de julio 2020.	eriodo comprendido entre 01 de julio	6		
	Fecha de recepción original	10/08/2020 08:00 AM				
	Número de radicación	Cuenta Cobro 001		•		r Detaile
	Descripción		Nombre del documento			r Detaile
	CUENTA DE COBRO	01.pdf	CUENTA DE COBRO 01.pdf	Descargar	Detalle	r Detaile
	Documento (1).pdf		Documento (1).pdf	Descargar	Detalle	r Detaile
	Fiduprevisora.pdf		Fiduprevisora.pdf	Descargar	Detalle	r Detaile
					Compared as Day	

8. *Recuerde* para enviar la información registrada debe seleccionar la opción confirmar.

REGIS	TRO DE FACTUR	RA					x
	CUENTA DE COBRO O	01.pdf	CUENTA DE COBRO 01.pdf	Descargar	Detail	le	*
	Documento (1).pdf		Documento (1).pdf	Descargar	Detail	le	
	Fiduprevisora.pdf		Fiduprevisora.pdf	Descargar	Detail	ie	
	Informe de actividades	1.pdf	Informe de actividades 1.pdf	Descargar	Detail	le	
					Borrar	Anexar	
Co	ra de recepción original Fecha estimada de pago Valor a pagar ompromiso presupuestal Plan de recepción	* 					
	Descripción	Nom	bre del documento			7	
No exist	ten resultados que cumplan c	con los criterios de búsqu	eda especificados				
					Cancelar	Confirmar	÷

**9.** Como último paso, el supervisor de cada contratista, desde su usuario de SECOP II autorizado, debe ingresar y publicar el *Informe de Supervisión debidamente firmado*.

Con estos pasos se finaliza el proceso de registro de factura en el SECOP II. El Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla implementó la plataforma DOZZIER para el proceso de radicación y gestión de cuentas, por lo que es deber del contratista radicar la cuenta de cobro y/o factura, haciendo seguimiento del pago a través de la plataforma DOZZIER.







## GUÍA PARA REGISTRAR CUENTAS Y DOCUMENTOS SOPORTE DE PAGO EN LA PLATAFORMA DOZZIER

1. Ingresar a la plataforma DOZZIER con USUARIO y CONTRASEÑA. (<u>http://190.60.218.142/BARRANQUILLA.Portal.Web/Sesion/Iniciar</u>)

#### Autenticación de Usuario

Тіро	de Documento de Identificación:
≔	Cédula de Ciudadanía 🗸 🗸
Num	éro de Documento de Identificación:
4	1527206875
Cont	raseña:
•	
	Iniciar Sesión
	ivido su contrasena: Crear una cuenta

2. Dirigirse a *SOLICITUD DE PAGOS* 



3. Digitar el *NÚMERO DE CONTRATO* del cual realizará el cobro.

Información	para el Pago	
Número Cuenta de Cobro o Factura	2	** IMPORTANTE: El formato y número de la Cuenta de Cobro o Factura
Año Factura	2021	debe ser idéntico al utilizado en el documento qu
Número de Contrato	CD-57-2021-0104	
Tipo de Contrato	Profesionales × Q	
		J







- 4. Cargar sus documentos en formato PDF (O en .ZIP si son imágenes, bases de datos o videos necesarios para soportar la cuenta), de la siguiente manera:
  - Personas naturales:
    - Cuenta de cobro o factura.
    - RUT (En el primer pago o cuando existe una modificación en el mismo).
    - Formato de retenciones (Según aplique)
    - Certificación bancaria (Cuando exista un cambio de cuenta).
    - Pago de la seguridad social (Mes vencido a partir de la fecha de inicio del contrato).
  - Personas jurídicas:
    - Cuenta de cobro o factura.
    - Certificación bancaria (Cuando exista un cambio de cuenta).
    - Certificación de encontrarse al día con el pago de parafiscales, suscrito por el revisor fiscal (si está obligado a tenerlo) o en caso contrario por el representante legal, en el caso que el revisor fiscal firme el certificado deberá anexar copia de la tarjeta profesional, cedula y el certificado de la junta central de contadores.
    - RUT (En el primer pago o cuando existe una modificación en el mismo).
    - Formato de retenciones (Según aplique)
- 5. Validar los documentos cargados y dar clic en SOLICITAR.



- 6. CONFIRMAR su solicitud.
- 7. Dar clic en *OK* para terminar.
- 8. El sistema generará un *NÚMERO DE RADICADO* que les permitirá realizar seguimiento y ver el estado de su cuenta.



Realizada esta gestión, el profesional encargado revisará la documentación aportada por el contratista en la plataforma DOZZIER, así como su respectivo cargue en el sistema de información (SECOP II). Es importante aclarar que, conforme se estableció en la Circular Interna 006 de 2021 proferida por la Secretaría General, se verificará en el SECOP II que el contratista haya cargado en la plataforma (i) Pago de estampillas tanto para el contrato principal, como para sus adiciones, (ii) Pago de aportes al sistema integrado de seguridad social y parafiscales, y Certificación de afiliación de la ARL.