

	PROCEDIMIENTO DE PAGOS PARA LA UARIV MEDIANTE SIIF NACION II.	Código: 750.15.08-17
	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	Fecha: 21/12/2020
		Página 1 de 12

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la recepción, revisión, liquidación, obligación y posterior registro de trámite de pago en SIIF NACION II, de cuentas y solicitudes de desembolso como contraprestación de los bienes y servicios u obligaciones adquiridas con terceros por parte de la Unidad de Atención y Reparación Integral a Víctimas.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el radicado de los documentos de trámite de pago y soportes requeridos, de todos los contratos suscritos con personas naturales y jurídicas, desde la recepción de documentos con el respectivo turno de entrada a la ventanilla de recepción y radicación para documentos en físico y en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica decretado por el Gobierno Nacional, para la entrega de documentos en línea se debe enviar al Correo centraldecuentas@unidadvictimas.gov.co; para el ciclo de trámite de pagos que contempla los requisitos legales de los formatos estipulados con los soportes mínimos requeridos para cada uno de los pagos y finaliza con el pago o abono en cuenta y/o archivo de los soportes correspondientes de acuerdo al número consecutivo de orden de pago.

3. DEFINICIONES

ARL: Administradora de Riesgos Laborales.

Beneficiario: Persona natural o jurídica que tiene derecho a percibir ciertas prestaciones económicas (funcionario) o al reconocimiento del derecho en función de la ejecución (entrega de bienes y/o servicios) de un contrato suscrito (contratista o proveedor)

Caja Menor: Fondo en efectivo, fijo y renovable, cuyo manejo se confía a un funcionario con fines establecidos por la entidad.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, documento que permite al responsable de Presupuesto, dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la aceptación de un compromiso.

Colombia Compra Eficiente: creada mediante el Decreto Ley 4170 de noviembre 3 de 2011, el cual reconoce la necesidad de: (a) crear políticas unificadas que sirvan de guía a los administradores de compras y que permitan monitorear y evaluar el desempeño del Sistema y generar mayor transparencia en las compras; y (b) tener una Entidad rectora que provea un soporte adecuado para ejecutar el Plan de Desarrollo.

Contratista: Persona o entidad que ejecuta una obra material o está encargada de proveer un servicio requerido por la Unidad.

Contrato de Prestación de Servicios: Son contratos de prestación de servicios los que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran un conocimiento especializado. En ningún caso

	PROCEDIMIENTO DE PAGOS PARA LA UARIV MEDIANTE SIIF NACION II.	Código: 750.15.08-17
	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	Fecha: 21/12/2020
		Página 2 de 12

estos contratos general relación laboral ni prestaciones sociales y se celebran por el término estrictamente indispensable.

Contratos Estatales: Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, como son: Contrato de obra, contrato de consultoría, contrato de prestación de servicios, contratos de concesión, encargos fiduciarios y fiducia pública.

Cuota de Auditoraje: Cuota Anual que debe pagar las entidades del estado por concepto de Auditorías realizadas por la Contraloría General de la República. También se denomina Cuota fiscal.

Cuentadante: funcionario que tenga a su cargo administración de los dineros y la realización de los gastos, así como las demás operaciones de la administración de recursos del Estado.

Devolución: Consignación de un recurso que se debe hacer por concepto de un mayor valor descontado a un beneficiario.

Devoluciones de deducciones: deducciones practicadas en exceso.

Distribución Presupuestal: Asignación o desagregación de la apropiación (presupuesto) de acuerdo con las necesidades de la Unidad. A nivel del presupuesto de funcionamiento se hace con base en la Resolución 069 de 2011 y en el presupuesto de inversión de acuerdo con las necesidades propias de la Unidad o por instrucciones del Ministerio de Hacienda.

DTN: Dirección del Tesoro Nacional. Dependencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que se encarga de la asignación de recursos de PAC, trámite de autorización de apertura y cancelación cuentas bancarias. Verifica saldos de cuentas bancarias a fin de detectar recursos ociosos (que no están en uso)

EPG: Modulo de SIIF denominado ejecución presupuestal del gasto.

Estructurador: Líder del proceso de contratación designado en cada área o dependencia de la Entidad, y quien verificará que todos los documentos generados en la gestión contractual, que incluye etapa precontractual, contractual y ejecución del contrato se encuentren publicados en el SECOP II; verificará este cumplimiento, así como el orden lógico y cronológico de los documentos y de su incorporación, procedencia y debidamente diligenciado.

Gastos de Funcionamiento: Recursos asignados en el Presupuesto General de la Nación que permiten atender las necesidades de la Entidad, relacionadas con gastos de personal, gastos generales y transferencias. Son gastos que se consumen por su uso (fungibles)

Gastos de Inversión: Recursos asignados en el Presupuesto General de la Nación que permiten incrementar la capacidad de producción y la productividad en el campo de la infraestructura física, económica, ambiental y social de la Unidad y del País.

Honorarios: Cantidad de recursos que corresponde a una persona por el trabajo realizado.

	PROCEDIMIENTO DE PAGOS PARA LA UARIV MEDIANTE SIIF NACION II.	Código: 750.15.08-17
	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	Fecha: 21/12/2020
		Página 3 de 12

Indemnización: compensación económica que recibe una persona como consecuencia de haber recibido un perjuicio de índole laboral, moral, económica, entre otras.

Indemnización Administrativa: Es una medida de Reparación Integral que entrega el Estado Colombiano como compensación económica por los hechos victimizantes sufridos, que busca ayudar en el fortalecimiento o reconstrucción del proyecto de vida de las víctimas que acceden a esa medida.

Impuestos: Deducciones que por norma del Estatuto Tributario y sus modificaciones, se deben hacer en cada uno de los pagos a beneficiarios con destino a la DTN. No se debe confundir con los descuentos, los cuales corresponden a autorizaciones otorgadas por el beneficiario de cada pago (AFC, APV, etc).

Imputar: Aplicar valores reportados.

Matriz Control de Resoluciones: Corresponde al control para el registro previo de las resoluciones que ordenan el pago de indemnizaciones administrativas o vía judicial, que permiten registrar el número de la resolución, No. fallo, Radicado, fecha, valor, Número de víctimas indemnizadas, CDP, RP y responsable del registro, con el fin de validar la información a registrar en el SIIF y evitar dobles registros o generación de nuevos compromisos presupuestales por el mismo concepto.

Matriz control de Registros presupuestales para pago de Indemnizaciones: Corresponde a la matriz de control de resoluciones emitidas para el pago de indemnizaciones administrativas y judiciales que se diligencia para verificar previo al registro presupuestal, que estas resoluciones no hayan sido objeto de reconocimiento y pago por parte de la Coordinación Financiera.

Memorando: es una comunicación con una estructura definida y una serie de pautas establecidas, con el fin dar a conocer distintas disposiciones al interior de la entidad.

Obligación: Corresponde al monto adecuado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

Orden de compra: Es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.

Orden de Pago (OP): Es el acto mediante el cual la entidad pública, una vez verificados los requisitos previstos en el respectivo acto administrativo o en el contrato y teniendo en cuenta el reconocimiento de la obligación, desembolsa al beneficiario el monto de la obligación por intermedio de la DTN o con Traspaso a Pagaduría.

Orden de Pago Extensiva: Son órdenes de pago derivadas de Órdenes de Pago Egresos, Orden de Pago de deducciones y Orden de Pago de Ingresos que tienen tipo de beneficiario Traspaso a Pagaduría.

PAC: Programa Anual Mensualizado de Caja, es el recurso de efectivo mensual que dispone el Tesoro Nacional o las tesorerías de las Entidades Estatales que manejan recursos propios, para cumplir con las obligaciones adquiridas con cargo a las apropiaciones de los órganos que involucran recursos públicos.

	PROCEDIMIENTO DE PAGOS PARA LA UARIV MEDIANTE SIIF NACION II.	Código: 750.15.08-17
	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	Fecha: 21/12/2020
		Página 4 de 12

Pago o Abono en Cuenta: Es el monto de los recursos consignados al Beneficiario a través de la DTN una vez realizado los trámites internos y aplicados las deducciones de Ley y descuentos autorizados.

Parafiscales: Son los aportes que por ley deben realizar mensualmente los empleadores. Estos recursos, que en su totalidad representan el 9% sobre el valor completo de la nómina que pagan mensualmente los empresarios, se discriminan en 3% con destino al ICBF, 2% para el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y 4% para las Cajas de Compensación Familiar.

Prestaciones Sociales: Son los recursos que el empleador debe reconocer al trabajador que se desvincula de la entidad correspondiente a la liquidación por los servicios prestados que no alcanzaron a ser pagados (Primas, indemnización por vacaciones, cesantías, etc.).

Presupuesto: Instrumento de planificación y reflejo de la obtención de los objetivos acordados misionalmente y en la política de gobierno de la entidad.

Postulado: Miembros del grupo armado organizado al margen de la ley cuyos nombres haya sometido o someta el Gobierno Nacional a consideración de la Fiscalía General de la Nación y que en versión libre se hayan acogido al procedimiento y beneficios de la Ley de Justicia y Paz (975/2005).

Reintegro: Consignación de un recurso que debe hacer un beneficiario a favor de la DTN cuando se hubo un desembolso o pago en exceso (mayor valor).

Registro Presupuestal del Compromiso: Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se indica claramente el tercero con el cual se suscribió el contrato, el número de contrato, el valor y el plazo de las prestaciones a las que hay lugar. El acto del registro perfecciona el compromiso presupuestal.

Resolución: Acto administrativo.

Rubro Presupuestal: Identificación, en el Decreto que liquida el Presupuesto General de la Nación, de la clasificación del tipo de gasto que permite una afectación específica y única para atender las necesidades que tenga la Unidad, dentro de cada vigencia.

SECOP II: Plataforma transaccional en la cual las Entidades Estatales pueden hacer todo el proceso de contratación en línea. Los proveedores pueden conocer la demanda de las Entidades Estatales, obtienen información de los procesos de contratación, presentan ofertas y gestionan sus contratos; los organismos de control hacen auditoría del sistema de compra; y la sociedad civil conoce la forma como las Entidades Estatales ejecutan el dinero de los contribuyentes para entregar bienes, obras y servicios a las personas.

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera, reglamentado mediante Decreto 2789 de 2004, administrado por el Ministerio de Hacienda para el manejo y administración del Presupuesto Público Nacional. Es el sistema oficial que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional. Decreto 1068 de 2015.

	PROCEDIMIENTO DE PAGOS PARA LA UARIV MEDIANTE SIIF NACION II.	Código: 750.15.08-17
	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	Fecha: 21/12/2020
		Página 5 de 12

Sentencia Judicial: Es una decisión judicial proferida por un Juez o Tribunal por medio de la cual se absuelve o condena al acusado, imponiéndole la pena correspondiente y se declara o reconoce el derecho o razón de una de las partes (víctimas), obligando al postulado (Condenado) a responder Civil y Penalmente por los perjuicios ocasionados. Estas decisiones están sujetas a interposición de recursos.

Supervisor de Contrato: Es el empleado público de la Entidad quien es designado para desarrollar actividades de vigilancia, seguimiento y control del cumplimiento de un contrato o convenio tendientes a asegurar su correcta ejecución. Dicha función es inherente, obligatoria y complementaria a las funciones que debe cumplir el empleado público.

Tercero: Cual persona natural o jurídica que tengan reconocimiento de un derecho con la entidad.

4. **NORMATIVIDAD APLICABLE:**

Ley 80 de 1993; en su artículo 4to; y Ley 1150/2017 artículo 19; Respetarán el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Sólo por razones de interés público, el jefe de la entidad podrá modificar dicho orden dejando constancia de tal actuación. Para el efecto, las entidades deben llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno. Dicho registro será público. Lo dispuesto en este numeral no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan.

Ley 1474 de 2011: por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Artículo 83, supervisión e interventoría contractual.

Resolución 193 de 2016 numeral 3.2.15; suscrita por la Contaduría General de la Nación, por la cual se incorpora, en los procedimientos transversales del régimen de contabilidad pública, el procedimiento para la evaluación del control interno contable.

Circular externa No. 1 de 2019 Agencia Nacional de Contratación Pública, por la cual se establece la obligatoriedad del uso de SECOP II a partir del 1 de enero de 2020.

Decreto 440 del 20 de marzo de 2020: por el cual se adoptan medidas de urgencia en materia de contratación estatal, con ocasión del estado de emergencia económica, social y ecológica derivada de la pandemia COVID – 19. Artículo 9, procedimiento para el pago de Contratistas del Estado.

Decreto 491 del 28 de marzo de 2020: Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el Marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica. Artículo 11, de las firmas de los actos, providencias y decisiones.

	PROCEDIMIENTO DE PAGOS PARA LA UARIV MEDIANTE SIIF NACION II.	Código: 750.15.08-17
	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	Fecha: 21/12/2020
		Página 6 de 12

Circular 015 de 21 de abril 2020 UARIV. Lineamientos para la presentación y pago de cuentas por concepto de honorarios a contratos de prestación de servicios. Decreto 567 de 2020. Aporte Obligatorio y voluntario – Decreto 558 de 2020: Aporte a Pensión Independientes.

5. CRITERIOS DE OPERACIÓN:

- Las cuentas de cobro correspondientes a honorarios o proveedores deben ser radicados en ventanilla de correspondencia, para documentos en físico. Para el caso de emergencia Covid-19 o demás que declare el Gobierno Nacional será el proceso en línea a través del correo de centraldecuentas@unidadvictimas.gov.co, de acuerdo a lo establecido en la **Circular 015 del 21 de Abril de 2020**, firmada por la Secretaria General de la UARIV, y todas las modificaciones que se consideren necesarias en época de Teletrabajo.
- El trámite de pagos será adelantado en orden de llegada de acuerdo con la fecha y hora de radicación de cada una de las solicitudes que ingresen al correo de Central de Cuentas del Grupo de Gestión Financiera y Contable.
- Para adelantar el trámite de pago por concepto de viáticos, servicios públicos y caja menor se deben entregar los documentos soporte con los formatos definidos en físico para cada uno de los casos, indicando fecha y hora en que se recibe por parte del grupo financiero. Para época de emergencia Covid-19 se enviarán los soportes vía correo electrónico, para el caso de Viáticos el correo viaticos@unidadvictimas.gov.co y para el trámite de pagos de servicios públicos se deben enviar al correo: serviciospublicos@unidadvictimas.gov.co.
- Para el debido trámite de pagos se debe tener en cuenta lo establecido en la circular 015 de 2020 y las modificaciones vigentes, que emitida el grupo de Gestión Financiera o la Secretaría General de la UARIV.
- Se deben diligenciar los formatos establecidos en el presente procedimiento.
- Órdenes de compra Colombia Compra Eficiente, para este tipo de pagos, el ordenador del gasto de la Entidad Compradora es el encargado de “Aprobar o Rechazar” la solicitud de compra; una vez realizada la aprobación en el sistema verifica en SIIF Nación el CDP registrado, así la entidad compradora deberá expedir el Registro Presupuestal Correspondiente, necesario para el pago y liquidación dentro de las vigencias.
- En caso de que se requieran correcciones a los formatos de trámite de pago, cuenta de cobro, certificado de dependientes y demás documentos soporte, se deberá radicar en ventanilla indicando en el asunto el alcance del número de radicado inicial, por correo electrónico deberá hacer referencia y dar alcance en el correo enviado a Central de Cuentas o en caso de devolución el correo deberá ser enviado a : centraldecuentas@unidadvictimas.gov.co,
- Para trámite de correcciones el turno asignado para pago será generado a partir de la fecha del último radicado recibido.

IMPUESTOS:

- Mensualmente el encargado de impuestos debe hacer la conciliación, descargando el reporte de SIIF, (CEN de deducciones, el archivo de Excel con la relación de los impuestos practicados y compararlos con el libro diario del mes a conciliar).

	PROCEDIMIENTO DE PAGOS PARA LA UARIV MEDIANTE SIIF NACION II.	Código: 750.15.08-17
	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	Fecha: 21/12/2020
		Página 7 de 12

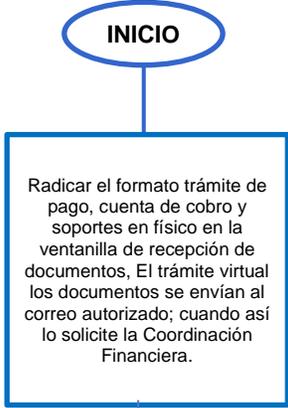
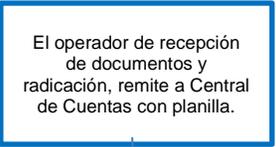
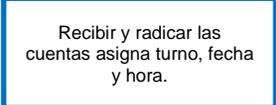
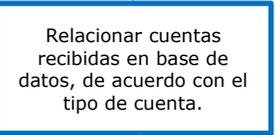
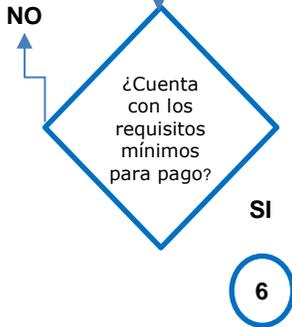
- Se deben elaborar los formularios de impuestos nacionales y municipales y presentarlos a través de la página correspondiente de la DIAN o de cada municipio según las indicaciones de las entidades municipales.
- Para tramitar los impuestos el coordinador del proceso o el Contador designado para tal fin debe recibir los impuestos con los soportes para verificar y autorizar el pago.

EMBARGOS:

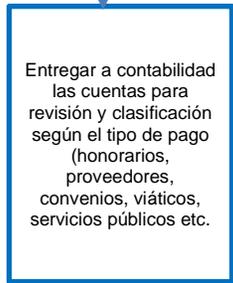
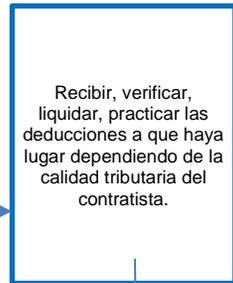
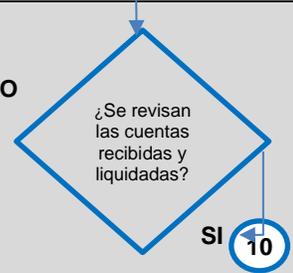
- Para la creación de embargos en SIIF, es necesario que los oficios remitidos por los juzgados especifiquen la siguiente información:
 - Tipo y número de identificación del demandante.
 - Número del juzgado.
 - Número de oficio, fecha oficio y fecha de radicación oficio embargo.
 - Valor del embargo: Corresponde al valor total del embargo informado por la autoridad competente.
 - Saldo inicial del embargo: Corresponde al saldo vigente al momento de crear el embargo en SIIF.
 - Saldo actual del embargo: Corresponde al saldo vigente a la fecha en que se consulte el embargo en el SIIF Nación. Este valor se afecta por cada pago de deducciones realizado al tercero demandado.
 - Código de deducción: corresponde a la identificación de la deducción de embargos parametrizada.
 - Tipo de embargo: corresponde a la descripción del tipo de embargo que la autoridad competente profirió. La lista desplegable permite seleccionar embargo: Ejecutivo, Laboral, Alimentos, Cobro Coactivo, Multa o Sanción.
 - Tipo y número de identificación del beneficiario del pago.
 - Justificación del embargo.
 - Controles a embargos

	PROCEDIMIENTO DE PAGOS PARA LA UARIV MEDIANTE SIIF NACION II.	Código: 750.15.08-17
	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	Fecha: 21/12/2020
		Página 8 de 12

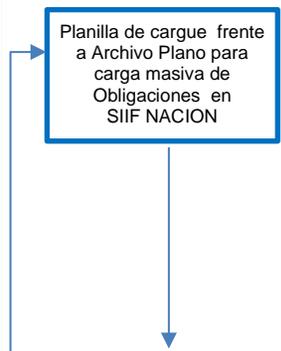
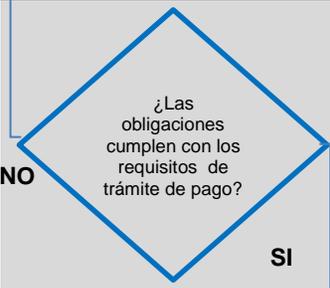
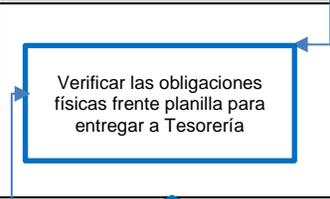
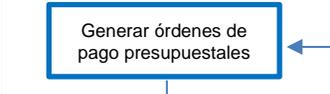
6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas	N° PC
1		<p>Radical el documento en la ventanilla única de correspondencia de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de gestión documental. En época de asilamiento Obligatorio enviar al correo centraldecuentas@unidadvictimas.gov.co</p> <p>Nota: Para la recepción de las cuentas se deben anexar los soportes correspondientes según lo establecido en el instructivo de pagos.</p>	Informe de actividades y supervisión, facturas y demás soportes	Ventanilla única de radicación – Coordinación administrativa y gestión documental.	Formato de Trámite de Pagos, Cuenta de Cobro, Certificado Declarante, facturas y demás soportes con número de radicado	CE
2		Remitir a gestión financiera, las cuentas para trámite de pagos con la planilla correspondiente de radicación.	Cuentas de cobro, facturas y demás soportes y formatos para pago	Grupo Gestión Administrativa y Documental	Cuentas con Numero de Radicado y anexos	CE
3		Recibir y radicar las cuentas en financiera asignando turno con hora y fecha.	Cuentas	Gestión Financiera Central de Cuentas	Cuentas con turno	CI
4		Relacionar las cuentas recibidas en la base de datos o bitácora, de acuerdo con el tipo de cuenta.	Informe de actividades y supervisión, facturas y documentos soporte con número de radicado	Gestión Financiera Central de Cuentas	Base de datos de contratista o bitácora de radicación	
5 PC		<p>Revisar que los documentos recibidos cuenten con los requisitos mínimos para pago, por concepto de Honorarios, Proveedores, servicios públicos, viáticos, convenios. Ver: instructivo de pagos y formatos establecidos.</p> <p>¿La documentación cumple con los requisitos mínimos de pago? NO: continua con la siguiente actividad 6.</p>	Cuentas con soportes, Formato hoja de ruta, Lista de chequeo Orden de Compra (Pantallazo plataforma Colombia Compra Eficiente, en estado APROBADA).	Gestión Financiera Central de Cuentas	Cuentas con sus respectivos soportes con número de radicado	CI

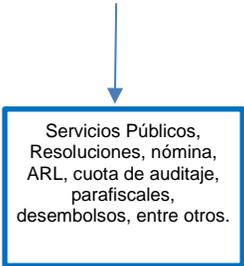
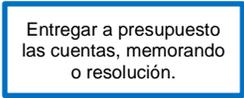
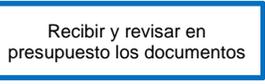
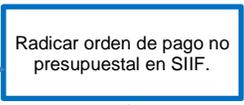
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS PARA LA UARIV MEDIANTE SIIF NACION II.		Código: 750.15.08-17
	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS		Fecha: 21/12/2020
			Página 9 de 12

N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas	N° PC
		SI: continúe con la actividad 7.				
6		Informar a los contratistas y proveedores sobre la devolución de las cuentas que no cumplen con los requisitos para el respectivo ajuste. Mediante Correo Electrónico.	cuentas de cobro, facturas y documentos soporte con número de radicado	Gestión Financiera Central de Cuentas	Correo electrónico	CI
7		Entregar a contabilidad las cuentas para que las validen y las clasifiquen de acuerdo con el tipo de pago por concepto de Honorarios, proveedores y viáticos.	Formato hoja de ruta, Lista de chequeo Informe de actividades y supervisión, y documentos soporte con número de radicado Formato viáticos.	Gestión Financiera Central de Cuentas	Formato hoja de ruta, Lista de chequeo facturas y documentos soporte con número de radicado Formato viáticos.	CI
8		<p>Recibir, verificar, liquidar y practicar las deducciones que haya lugar dependiendo de la calidad tributaria del contratista.</p> <p>Adicionalmente identificar si está sujeto a deducciones por AFC, pensiones voluntarias o si se debe aplicar embargos.</p> <p>Nota: para el caso de los proveedores se deben relacionar en el archivo de control.</p>	Formato hoja de ruta, Lista de chequeo Informe de actividades y supervisión, facturas y documentos soporte con número de radicado Formato viáticos SIIF	Gestión Financiera Contabilidad e Impuestos	Planilla de cargue SIIF, cuentas con soportes y deducciones practicadas	CI
9 PC		Revisar las cuentas de cobro recibidas, liquidadas y demás documentos equivalentes junto con los soportes y organizar las planillas por rubros y turnos para el cargue masivo en SIIF.	Formato hoja de ruta, Lista de chequeo Informe de actividades y supervisión, facturas y documentos soporte con	Gestión Financiera Contabilidad e Impuestos	Planilla de cargue SIIF, cuentas con soportes	CI

	PROCEDIMIENTO DE PAGOS PARA LA UARIV MEDIANTE SIIF NACION II.		Código: 750.15.08-17
	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS		Fecha: 21/12/2020
			Página 10 de 12

N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas	N° PC
		¿Se requiere realizar ajustes a las deducciones? SI: continua con la siguiente actividad 10. NO: ir a la actividad 6.	número de radicado Formato viáticos SIIF			
10		Elaborar el archivo plano, para cargar masivamente en SIIF o generar las obligaciones manualmente para los casos que se requieran.	Formato hoja de ruta, Lista de chequeo Informe de actividades y supervisión, facturas y documentos soporte con número de radicado Formato viáticos Resoluciones Memorandos Legalizaciones	Gestión Financiera Contabilidad	Planilla de cargue SIIF, cuentas con soportes y deducciones practicadas	CI
11 PC		Revisar y verificar turno, documento, nombre, RP, número contrato, valor, bases para retenciones y deducciones practicadas, ciudad, viáticos, seguridad social, AFC, embargo Vs la impresión de las obligaciones de las cuentas de cobro en SIIF,	Planilla de Cuentas de cobro y/o facturas con las cuentas por pagar de SIIF	Gestión Financiera Contabilidad	Cuentas de cobro y/o facturas con obligaciones SIIF	CI
12		Verificación soportes físicos SIIF NACION frente a planilla para entregar a Tesorería	Planilla, Obligaciones SIIF NACIÓN, Cuenta de Cobro para pago	Gestión Financiera Contabilidad	Planilla, Obligaciones SIIF NACIÓN, Cuenta de Cobro para pago	CI
13 PC		Recibir y revisar en tesorería las cuentas con los soportes en físico y la planilla para generar la orden de pago.	Cuentas de cobro y/o facturas con obligaciones SIIF	Gestión Financiera Tesorería	Cuentas de cobro y/o facturas con obligaciones SIIF	CI
14		Generar las Ordenes de pago presupuestales.	Cuentas de cobro y/o facturas con obligaciones SIIF	Gestión Financiera Tesorería	Cuentas con orden de pago SIIF	CI
15		Autorizar órdenes de pago. (incluido)	Órdenes de pago	Gestión Financiera Tesorería	Correo electrónico	CE

	PROCEDIMIENTO DE PAGOS PARA LA UARIV MEDIANTE SIIF NACION II.	Código: 750.15.08-17
	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	Fecha: 21/12/2020
		Página 11 de 12

N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas	N° PC
16	Generar y enviar Certificados de ingresos y retenciones	Generar y enviar los certificados de ingresos y retenciones de los contratistas y proveedores.	Solicitud por Correo electrónico	Gestión Financiera Tesorería	Certificado por Correo electrónico o físico	CI
FIN PAGOS CONTRATISTAS O PROVEEDORES						
OTROS PAGOS						
17		¿Se requiere hacer pagos de servicios públicos por resolución, nómina, ARL, cuota de auditaje, parafiscales, solicitudes de desembolsos a operadores bancarios por concepto de Ayuda Humanitaria y/o Reparación individual y los soportes cumplen con los requisitos de pago?	Planillas seguridad social, parafiscales, Memorandos y/o resoluciones solicitudes bancarias con las cuentas por pagar de SIIF	Gestión Financiera Central de cuentas	Planillas seguridad social, parafiscales, Memorandos y/o resoluciones solicitudes bancarias con las cuentas por pagar de SIIF	CI
18		Entregar a presupuesto las cuentas, memorando o resolución y demás documentos soporte requeridos para la expedición del RP.	Cuentas, memorandos y/o resoluciones	Gestión Financiera Central de cuentas	Cuentas, memorandos y/o resoluciones	CI
19		Recibir y revisar en presupuesto los documentos soporte de los actos administrativos.	Cuentas, memorandos y/o resoluciones	Gestión Financiera Presupuesto	Documento con aprobación presupuestal	CI
TRASPASO A PAGADURIA						
20		Radicar la orden de pago no presupuestal en SIIF por concepto de cooperativas, libranzas, AFC, compensaciones, parafiscales, seguridad social, impuestos y demás pagos a que haya a lugar. Ver: Guía gestión de pagos no presupuestales SIIF	Cuentas con orden de pago SIIF, Archivo en Excel, memorandos, resoluciones y demás soportes equivalentes para pago.	Gestión Financiera Tesorería	Cuentas con orden de pago SIIF, Archivo en Excel, memorandos, resoluciones y demás soportes equivalentes para pago.	CI
21 PC		Verificar y constituir los acreedores varios del pago para generar la orden de pago no presupuestal. ¿el acreedor cumple con los requisitos para generar la orden de pago no presupuestal?	Cuentas con orden de pago SIIF, Archivo en Excel, memorandos, resoluciones y demás soportes equivalentes para pago.	Gestión Financiera Tesorería	Orden de pago no presupuestal	CI

	PROCEDIMIENTO DE PAGOS PARA LA UARIV MEDIANTE SIIF NACION II.	Código: 750.15.08-17
	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	Fecha: 21/12/2020
		Página 12 de 12

N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas	N° PC
22	Autorizar la orden de pago no presupuestal	Autorizar la orden de pago no presupuestal dos días antes del traslado efectivo	Orden de pago no presupuestal	Gestión Financiera Tesorería	Orden de pago autorizada	CI
23	Generar y pagar la orden bancaria para pago no presupuestal.	Generar y pagar la orden bancaria para pago no presupuestal.	Orden de pago autorizada	Gestión Financiera Tesorería	Orden bancaria generada y pagada	CI
24	Cargar extractos en SIIF	Cargar extractos en SIIF para la identificación automática de cada una de las consignaciones.	Extractos bancarios digitales	Gestión Financiera Tesorería	Extractos bancarios digitales	CI
25	Contabilizar los extractos en SIIF	Contabilizar los extractos en SIIF	Extractos bancarios	Gestión Financiera Tesorería	Asientos contables automáticos	CI
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

ANEXOS

Informe de actividades y supervisión (Proceso gestión contractual)
 Acta de conciliación
 Formato de operador bancario
 Formato solicitud RP
 Solicitud de CDP
 Formato viáticos
 Formato hoja de ruta
 Lista de chequeo
 Formato de conciliaciones bancarias

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de cambio	Descripción de la modificación
1	07/06/2018	Se consolida la información de trámites de pagos presupuestales y no presupuestales, incluyendo las deducciones, retenciones y traspasos a pagaduría.
2	20/12/2018	Inclusión Órdenes de compra aprobadas en plataforma "Colombia compra eficiente". Ajustes actividades contabilidad y tesorería.
3	21/12/2020	Inclusión emergencia Covid-19, ajustes flujograma, ajustes y normativa vigente.