 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	<b>PROCEDIMIENTO PAGOS SIIF</b>	<b>CÓDIGO 750.15.08-5</b> <b>VERSIÓN 3</b> <b>FECHA 21/08/2015</b> <b>PÁGINA 1 DE 6</b>
	PROCESO GESTION FINANCIERA	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE	COORDINACION GESTION FINANCIERA	COORDINACION GESTION FINANCIERA

## 1. OBJETIVO

Recibir, Revisar, y tramitar las cuentas y solicitudes de desembolso por concepto de obligaciones adquiridas con terceros por parte de la Unidad de Víctimas, estandarizando las actividades para el pago de cuentas en el aplicativo SIIF Nación con cargo a los recursos de inversión y funcionamiento de la Entidad.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de documentos para trámite de pago y finaliza con el pago o abono en cuenta y/o archivo de soportes de reintegros.

## 3. DEFINICIONES

**CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

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

**DTN:** Dirección del Tesoro Nacional.

**Devoluciones de deducciones:** son los dineros que se reembolsan al beneficiario final del pago por concepto de deducciones efectuadas por impuestos nacionales o por giros de dineros que fueron descontados en su momento y que no debían llevarse a cabo.


**EPG:** Modulo de SIIF denominado ejecución presupuestal del gasto.

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

**Imputar:** Aplicar valores reportados.

**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. Una vez recibidos los recursos en las cuentas bancarias de la Tesorería, el Pagador o Tesorero de la entidad debe proceder a realizar el pago, a través de la Orden de Pago Extensiva, es decir registrar la salida de los recursos de las cuentas de Tesorería.

**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.

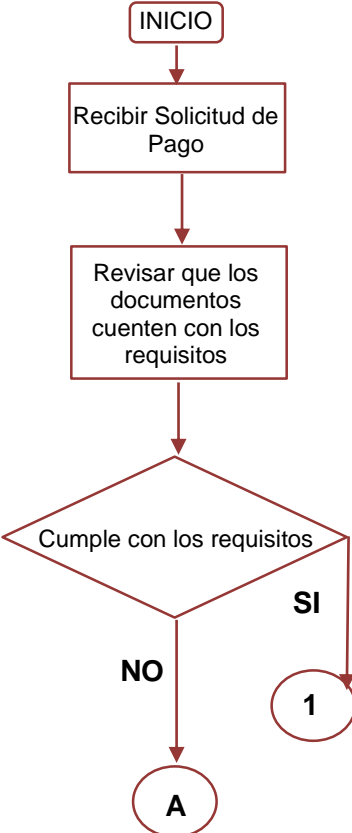
 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	<b>PROCEDIMIENTO PAGOS SIIF</b>	CÓDIGO 750.15.08-5
	PROCESO GESTION FINANCIERA	VERSIÓN 3 FECHA 21/08/2015 PÁGINA 2 DE 6
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE	COORDINACION GESTION FINANCIERA	COORDINACION GESTION FINANCIERA


**Reintegro:** Devolución de un dinero que se había desembolsado o pagado por concepto de una obligación.

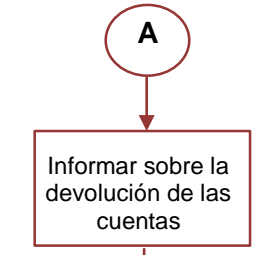
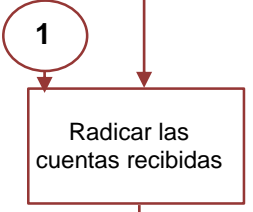
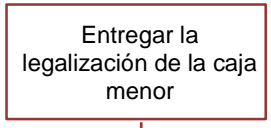

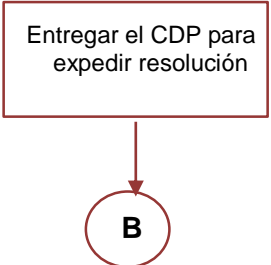
**Rubro Presupuestal:** Concepto de gasto que permite su afectación para atender las necesidades que tenga la administración dentro de una vigencia.


**SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera, reglamentado mediante Decreto 2789 de 2004. Es un “sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional” Decreto 2674 de 2012.


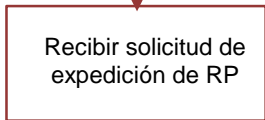
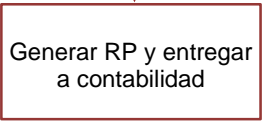
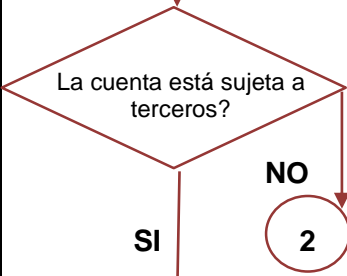
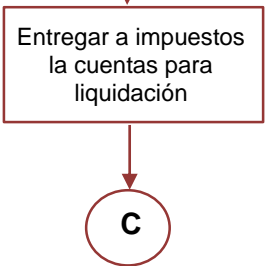
#### 4. ACTIVIDADES


N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
<b>RECEPCION REVISION Y RADICACION DE DOCUMENTOS PARA PAGO.</b>				
1		<p>Recibir la solicitud de pago a terceros</p>	Técnico del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Cuenta con sus respectivos soportes
2 PC		<p>Revisar que los documentos recibidos cuentan con los requisitos mínimos para pago de acuerdo de los siguientes conceptos:</p> <p>Honorarios, Proveedores, Convenios, Servicios Públicos, Viáticos, Solicitud desembolsos a operadores bancarios por concepto de ayuda humanitaria y/o Reparación, Caja menor, Nomina y Parafiscales. <b>(Ver Guía de pagos Numeral 6: Consideraciones generales para el trámite)</b></p> <p>La documentación cumple con todos los requisitos?</p> <p>Si cumple continua con la actividad 4.</p> <p>Si NO cumple continua con la actividad 3.</p>	Técnico del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Cuenta con sus respectivos soportes



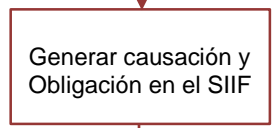
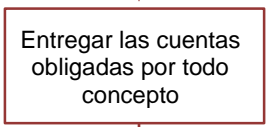

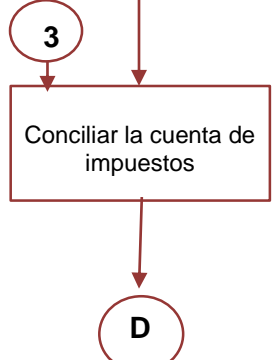
 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	<b>PROCEDIMIENTO PAGOS SIIF</b>	CÓDIGO 750.15.08-5
	PROCESO GESTION FINANCIERA	VERSIÓN 3 FECHA 21/08/2015 PÁGINA 3 DE 6
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE	COORDINACION GESTION FINANCIERA	COORDINACION GESTION FINANCIERA


<b>3</b>		Informar a los terceros sobre la devolución de las cuentas que no cumplen con los requisitos a través de correo electrónico de acuerdo a la Guía de pagos <b>(Ver Guía de pagos Numeral 6: Consideraciones generales para el trámite)</b>	Técnico del Grupo Gestión Financiera y Contable	Correo electrónico
<b>4</b>		Radicar las cuentas recibidas para el pago de acuerdo al tipo de cuenta <b>(Ver Guía de pagos Numeral 6)</b>	Técnico del Grupo Gestión Financiera y Contable	Base de datos de contratista o bitácora de radicación
<b>5</b>		Entregar al área de Presupuesto la legalización de la caja menor para que se genere el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).  Aplica para Caja Menor <b>(Ver Guía de pagos Numeral 7: expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" Caja menor).</b>	Técnico del Grupo Gestión Financiera y Contable	Solicitud con sus respectivos soportes.
<b>6</b>		Generar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) <b>Aplica para Caja Menor, ver Guía de Pagos Numeral 7</b>	Profesional especializado del Grupo de Gestión Financiera y Contable con perfil de presupuesto	Solicitud desembolso
<b>7</b>		Entregar al cuentadante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) generado para que se expida la resolución. <b>Aplica para Caja Menor, ver Guía de Pagos Numeral 7</b>	Profesional especializado del Grupo de Gestión Financiera y Contable con perfil de presupuesto	Formato Solicitud CDP


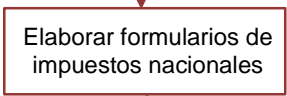
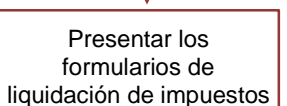
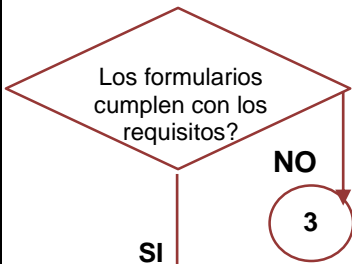
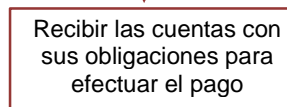
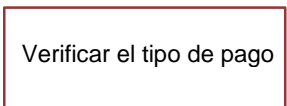

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	<b>PROCEDIMIENTO PAGOS SIIF</b>	<b>CÓDIGO 750.15.08-5</b>
	PROCESO GESTION FINANCIERA	<b>VERSIÓN 3</b>
		<b>FECHA 21/08/2015</b>
		<b>PÁGINA 4 DE 6</b>
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE	COORDINACION GESTION FINANCIERA	COORDINACION GESTION FINANCIERA


<b>8</b>		Recibir la resolución y documentos de solicitud de expedición de Registro presupuestal (RP) del cuentadante.  Aplica para Caja Menor, <b>ver Guía de Pagos Numeral 8: Expedición Registro Presupuestal Caja Menor</b>	Profesional especializado del Grupo de Gestión Financiera y Contable con perfil de presupuesto	Formato solicitud RP
<b>9</b>		Recibir la solicitud de expedición de Registro presupuestal (RP) por conceptos de:  Aplica para Nomina, Parafiscales, Ayuda Humanitaria, <b>Ver guía de pagos Numeral 8</b>	Profesional especializado del Grupo de Gestión Financiera y Contable con perfil de presupuesto	Formato solicitud RP
<b>10</b>		Generar Registro presupuestal (RP) y entregar a contabilidad junto con la resolución (únicamente en los casos de Caja menor).  Aplica para Caja Menor, Nomina, Parafiscales, Ayuda Humanitaria <b>Ver guía de pagos Numeral 8</b>	Profesional especializado del Grupo de Gestión Financiera y Contable con perfil de presupuesto	Registro presupuesta I (RP)
<b>11</b>		Identificar las cuentas que son sujetas de retenciones o demás impuestos.  Está Sujeta a Impuestos?  Si está sujeta para a la actividad 12.  Si NO está sujeta pasa a la actividad 14	Técnico del Grupo de Gestión Financiera y Contable	NA
<b>12</b>		Entregar al área de impuestos las cuentas debidamente soportadas para su a liquidación.  <b>Ver guía de pagos Numeral 9</b>	Técnico del Grupo Gestión Financiera y Contable	Cuenta con sus respectivos soportes

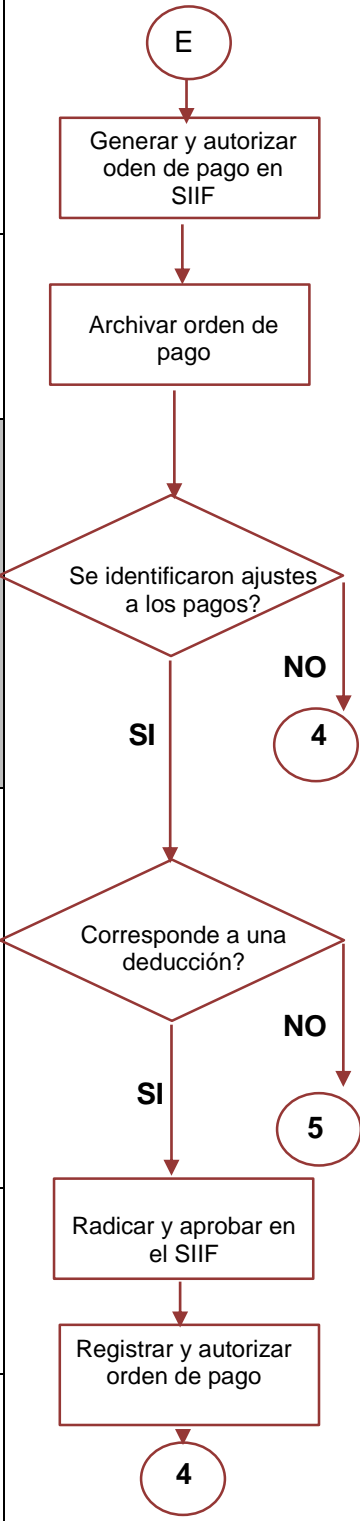
 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	<b>PROCEDIMIENTO PAGOS SIIF</b>	<b>CÓDIGO 750.15.08-5</b>
	PROCESO GESTION FINANCIERA	<b>VERSIÓN 3</b> <b>FECHA 21/08/2015</b> <b>PÁGINA 5 DE 6</b>
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE	COORDINACION GESTION FINANCIERA	COORDINACION GESTION FINANCIERA


<b>13</b>		<p>Generar la liquidación de los impuestos nacionales y municipales y entregar a central de cuentas para su respectivo tramite</p>	<p>Profesional especializado del Grupo de Gestión Financiera y Contable con perfil de impuestos</p>	<p>Cuenta con sus respectivos soportes</p>
<b>14</b>		<p>Registrar la información en el archivo de Excel Bitácora de Radicación y entregar al área de contabilidad</p>	<p>Técnico del Grupo Gestión Financiera y Contable de Central de Cuentas</p>	<p>Bitácora de Radicación</p>
<b>15</b>		<p>Generar la causación y obligación en SIIF por concepto de:  Honorarios, Proveedores, Viáticos, Servicios Públicos, Caja menor, Nomina, Parafiscales, Solicitud desembolsos a operadores bancarios por concepto de "ayuda humanitaria y/o Reparación. <b>(Ver Guía de pagos: numeral 10)</b></p>	<p>Profesional especializado del Grupo de Gestión Financiera y Contable con perfil contable</p>	<p>Aplicativo SIIF Nación</p>
<b>16</b>		<p>Entregar las cuentas obligadas por todo concepto a central de cuentas.</p>	<p>Profesional especializado del Grupo de Gestión Financiera y Contable con perfil contable</p>	<p>Cuentas con sus respectivos soportes.</p>
<b>17</b>		<p>Registrar la información en el archivo Excel Bitácora de Radicación y entregar al Coordinador de Gestión Financiera y contable para autorización de pago.</p>	<p>Técnico del Grupo Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Archivo Excel Bitácora de Radicación.</p>
<b>18</b>		<p>Conciliar la cuenta de impuestos descargando el reporte de SIIF (CEN de Deducciones y el cuadro de Excel correspondiente a impuestos liquidados y comparativos con Libro diario en el mes). <b>Ver Guía de pagos: numeral 11</b></p>	<p>Profesional del Grupo Gestión Financiera y Contable</p>	<p>CEN de deducciones</p>

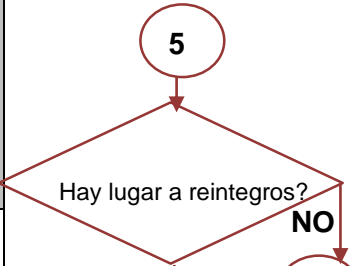
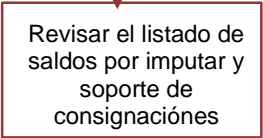

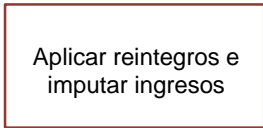
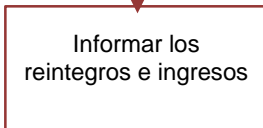
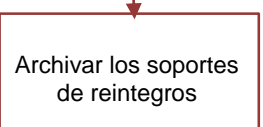

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	<b>PROCEDIMIENTO PAGOS SIIF</b>	CÓDIGO 750.15.08-5 VERSIÓN 3
	PROCESO GESTION FINANCIERA	FECHA 21/08/2015 PÁGINA 6 DE 6
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE	COORDINACION GESTION FINANCIERA	COORDINACION GESTION FINANCIERA

<b>19</b>		Elaborar los formularios de impuestos Nacionales y Municipales	Profesional del Grupo Gestión Financiera y Contable	Formularios de impuestos
<b>20</b>		Presentar a través de la página de la Dian o de la página de cada municipio los formularios de liquidación de impuestos según el requerimiento de cada entidad municipal	Profesional del Grupo Gestión Financiera y Contable	Formulario de impuestos
<b>21 PC</b>		Revisar si los formularios cumplieron con los requisitos para el pago.	Coordinador de área	Cuentas con soportes.
		Si cumplió pasa a la actividad 22 Si NO cumplió pasa a la actividad 18. <b>Ver Guía de pagos: numeral 12</b> Aplica para todos los pagos		
<b>22</b>		Recibir del Coordinador del proceso las cuentas con sus soportes y sus respectivas obligaciones para efectuar el pago. <b>Ver Guía de pagos: numeral 13</b>	Profesional especializado del Grupo de Gestión Financiera y Contable con perfil pagador	Documentos para pago y soportes.
<b>23</b>		Clasificar al tipo de pago que corresponde:  Instrucciones adicionales de pago: Endoso, Nómina, Ayuda Humanitaria, Reparación Administrativa, algunos Servicios Públicos, proveedores, Órdenes de Pago no Presupuestales EPG (Pago de Deducciones), Pago de Impuestos, Pago Descuentos de Nomina y Aportes Parafiscales, Órdenes de pago no Presupuestales PAG (pago de Extensivas), Pago Cuota de Auditaje. <b>Ver Guía de pagos: numeral 13</b>	Profesional Universitarios del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Cuentas Impuestos Memorando.
				

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	<b>PROCEDIMIENTO PAGOS SIIF</b>	<b>CÓDIGO 750.15.08-5</b> <b>VERSIÓN 3</b> <b>FECHA 21/08/2015</b> <b>PÁGINA 7 DE 6</b>
	PROCESO GESTION FINANCIERA	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE	COORDINACION GESTION FINANCIERA	COORDINACION GESTION FINANCIERA

<b>24</b>		Generar y autorizar orden de pago presupuestal en SIIF.	Profesional Universitarios del Grupo de Gestión Financiera y Contable con perfil pagador	Orden de pago presupuestal	
<b>25</b>		Archivar orden de pago	Archivar orden de Pago con documentos soportes.	Profesional Universitarios del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Orden de pago con soportes.
<b>26</b> PC		Se identificaron ajustes a los pagos?	Se identificaron ajustes dentro del proceso de revisión de los pagos realizados?  Si se identificaron pasa a la actividad 27 Si NO se identificaron pasa a la actividad finaliza en el procedimiento	Profesional Universitarios del Grupo de Gestión Financiera y Contable	NA
<b>27</b> PC		Corresponde a una deducción?	Revisar si corresponde a una deducción en exceso. Hay lugar a devoluciones de deducciones aplicadas en exceso?  Si hay lugar a deducción pasa a la actividad 28 Si NO hay lugar a deducción pasa a la actividad 30.	Profesional Universitarios del Grupo de Gestión Financiera y Contable	NA
<b>28</b>		Radicar y aprobar en el SIIF	Radicar y aprobar en el SIIF una cuenta por pagar no presupuestal	Persona a cargo del Proceso con perfil contable	Reporte SIIF
<b>29</b>	Registrar y autorizar orden de pago	Registrar y autorizar orden de pago no presupuestal de EPG y finalizar en el procedimiento.	Persona a cargo del Proceso con perfil pagador	Reporte SIIF y Orden de pago no presupuestal	


 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	<b>PROCEDIMIENTO PAGOS SIIF</b>	<b>CÓDIGO 750.15.08-5</b> <b>VERSIÓN 3</b> <b>FECHA 21/08/2015</b> <b>PÁGINA 8 DE 6</b>
	PROCESO GESTION FINANCIERA	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE	COORDINACION GESTION FINANCIERA	COORDINACION GESTION FINANCIERA

<b>30</b> <b>PC</b>		Identificar si hay lugar a reintegros? Si hay lugar pasa a la actividad 31 Si NO hay lugar pasa a la actividad 36 (Fin del procedimiento)	Profesional Universitarios del Grupo de Gestión Financiera y Contable	NA
<b>31</b>		Revisar el listado de saldos por imputar de ingresos presupuestales del SIIF y buscar el soporte de las consignaciones en la página del Ministerio de Hacienda y crédito público.	Persona a cargo del Proceso con perfil pagador y perfil ingresos.	Reporte SIIF
<b>32</b>		Imprimir soportes de consignaciones y listado SIIF	Persona a cargo del Proceso con perfil pagador y perfil ingresos	Reporte SIIF y Consignaciones
<b>33</b>		Aplicar reintegros presupuestales de la vigencia e imputar ingresos de vigencias anteriores en SIIF	Persona a cargo del Proceso con perfil pagador y perfil ingresos	Reporte SIIF
<b>34</b>		Informar al Grupo de Contabilidad y Presupuesto los reintegros e ingresos aplicados por Tesorería	Persona a cargo del Proceso con perfil pagador y perfil ingresos	Correo electrónico
<b>35</b>		Archivar los soportes de los reintegros aplicados en la carpeta de "Reintegros".	Persona a cargo del Proceso con perfil pagador y perfil ingresos	Carpeta archivo
<b>36</b>		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Manuales de Tesorería SIIF
- Procedimiento Pago De Servicios Públicos A Beneficiario Final Versión 3 Junio 10 de 2014
- Formato Certificación de Recibo a Satisfacción Código: 750.15.15-3




 <small>UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS</small>	<b>PROCEDIMIENTO PAGOS SIIF</b>	<b>CÓDIGO 750.15.08-5</b>
	PROCESO GESTION FINANCIERA	<b>VERSIÓN 3</b> <b>FECHA 21/08/2015</b> <b>PÁGINA 9 DE 6</b>
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE	COORDINACION GESTION FINANCIERA	COORDINACION GESTION FINANCIERA

- Formato Certificación de Recibo a Satisfacción Servicios Públicos Código: 750-15-15-5
- Formato Informe Financiero Convenios Código: 750.15.15-2
- Formato Seguimiento Ejecución Financiera Código: 750.15.15-1
- Guía como aplicar reintegros en SIIF Nación, de Mayo 16 de 2011
- Guía Como realizar devoluciones de deducciones practicadas en SIIF Nación.
- Guía para generar reportes y consultas de ingresos en SIIF
- Procedimiento para realizar devoluciones de ingresos en SIIF

## ANEXOS

### Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
2	1	Ajuste de objetivo de acuerdo al desarrollo del procedimiento	Actualización del procedimiento.	22/09/2014
2	2	Ajuste de alcance por no corresponder al procedimiento.	Actualización del procedimiento.	22/09/2014
2	3	Se incluyen definiciones de acuerdo al proceso financiero	Actualización del procedimiento.	22/09/2014
2	4	Se modificaron algunas actividades para mejorar el desarrollo del proceso.	Actualización del procedimiento.	22/09/2014
3		Se unifico los procedimientos Control Cuentas Radicadas, Pagos SIIF y Reintegros SIIF.	Actualización del procedimiento.	21/08/2015
3	1	Se modificó el Objetivo	Actualización del procedimiento.	21/08/2015
3	2	Se modificó el Alcance	Actualización del procedimiento.	21/08/2015

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	<b>PROCEDIMIENTO PAGOS SIIF</b>		<b>CÓDIGO 750.15.08-5</b> <b>VERSIÓN 3</b> <b>FECHA 21/08/2015</b> <b>PÁGINA 10 DE 6</b>
	PROCESO GESTION FINANCIERA		
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE		COORDINACION GESTION FINANCIERA	COORDINACION GESTION FINANCIERA

<b>3</b>	<b>3</b>	<b>Se incluyeron definiciones</b>	<b>Actualización del procedimiento.</b>	<b>21/08/2015</b>
<b>3</b>	<b>4</b>	<b>Se incluyeron nuevas actividad correspondiente al área de impuestos.</b>	<b>Actualización del procedimiento.</b>	<b>21/08/2015</b>
<b>3</b>	<b>5</b>	<b>Se eliminó la normatividad teniendo en cuenta que se encuentra el Normograma</b>	<b>Actualización del procedimiento.</b>	<b>21/08/2015</b>