 Unidad para las Víctimas	INSTRUCTIVO DE PAGOS	Código: 750.15.05-1
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERO Y CONTABLE	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	Fecha: 30/06/2017
		Página 1 de 8

1. OBJETIVO


El instructivo de pagos tiene como objetivo fundamental dar a conocer a las personas involucradas en el proceso de pagos (Funcionarios, Contratistas, y terceros en general), los documentos básicos requeridos para cada uno de los tipos de pago que realiza la Unidad. Lo anterior con el fin de facilitar y asegurar un trámite oportuno cumpliendo con criterios legales, de calidad y eficiencia.

2. ALCANCE

Este Instructivo de pagos contempla los requisitos legales de los formatos definidos por la unidad para la radicación de los diferentes pagos y los soportes mínimos requeridos para cada uno de estos, que se generen en virtud de los diferentes contratos u obligaciones que adquiere la Unidad. Este documento es un detalle al proceso de pago a terceros establecido por la Unidad.

3. DEFINICIONES

- **ARL:** Administradora de Riesgos Profesionales. Son los pagos que debe hacer:
 - La Unidad por los funcionarios que tiene en nómina y por los contratistas que están clasificados en riesgo V.
 - El contratista en forma directa por su vinculación con la Unidad.
- **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).
- **Contratista:** Persona o entidad que ejecuta una obra material o está encargada de proveer un servicio requerido por la Unidad.
- **Cuota de Auditaje:** 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.
- **Devolución:** Consignación de un dinero que se debe hacer por concepto de un menor valor pagado a un beneficiario.
- **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

 Unidad para las Víctimas	INSTRUCTIVO DE PAGOS	Código: 750.15.05-1
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERO Y CONTABLE	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	Fecha: 30/06/2017
		Página 2 de 8

apertura y cancelación cuentas bancarias. Verifica saldos de cuentas bancarias a fin de detectar dineros ociosos (que no están en uso).

- **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.
- **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).
- **PAC:** Plan Anual de Caja. Es la forma como la DTN distribuye y asigna los recursos de caja (efectivo) en forma mensual, requerido por las entidades para atender el pago de las obligaciones.
- **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.
- **Prestaciones Sociales:** Son los dineros 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).
- **Reintegro:** Consignación de un dinero que debe hacer un beneficiario a favor de la DTN cuando se hubo un desembolso o pago en exceso (mayor valor).
- **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.
- **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 2674 de 2012.

4. ACTIVIDADES:

DOCUMENTOS Y REQUISITOS REQUERIDOS PARA EL TRAMITE DE PAGOS O DESEMBOLSOS



➤ LISTADO DE DOCUMENTOS PARA TRAMITES DE PAGO:

ABREVIATURAS	
H:	Honorarios
P:	Proveedores
C-CI:	Convenios - Contratos Interadministrativos
SP:	Servicios Públicos
V:	Viáticos
AH:	Ayuda Humanitaria
RA:	Reparación Administrativa
RC:	Reembolso de Caja Menor
N:	Nómina
PF:	Parafiscales
CA:	Cuota de Auditaje
ARL:	Administradora de Riesgos Laborales
LPS:	Liquidación de prestaciones sociales


No	DOCUMENTOS PARA EL PAGO	TIPO DE PAGO												
		H	P	CCI	SP	V	AH	RA	RC	N	PF	CA	ARL	LPS
1	Formato Informe de actividades y supervisión a la ejecución contractual (760.10.15-35)	X	X	X										
2	Formato de recibido a satisfacción de servicios públicos (750.15.15-5)				X									
3	Copia del pago de seguridad social correspondiente al periodo de cobro. (EPS, PENSION, ARL).	X												
4	Formato certificación de condición de declarante (770.12.15-4). (anexar soportes de renta AFC, dependientes, Intereses de vivienda y medicina prepagada).	X												
5	Factura, cuenta de cobro o solicitud de desembolso.		X	X	X									
6	Certificación de pago de aportes a Sistema de Seguridad Social (EPS AFP ARL Y PARAFISCALES Ley 789 de 2002)		X	X										
7	Formato informe financiero convenios (750.15.15-2)			X										
8	Comprobante Ingreso Almacén, (solo para la adquisición de bienes).		X											
9	Planilla con soportes de legalización debidamente firmada por el ordenador del gasto.					X								
10	Copia del acto administrativo que otorga la Comisión					X								
11	Resolución de ordenación de pago o desembolso						X							X
12	Memorando de solicitud.							X					X	
13	Solicitud de reembolso generada en SIIF								X					



No	DOCUMENTOS PARA EL PAGO	TIPO DE PAGO													
		H	P	CCI	SP	V	AH	RA	RC	N	PF	CA	ARL	LPS	
14	Documentos soportes de gastos para el reembolso								X						
15	Reporte de deducciones generado por SIIF								X						
16	Reporte Bancos generado por SIIF								X						
17	Reporte Retención Generado por SIIF								X						
18	Memorando remisario suscrito por el Ordenador del Gasto									X					
19	Resumen de nomina									X					
20	Listado de descuentos por concepto de seguridad social									X					
21	Listado de aportes voluntarios														
22	Listado por concepto de descuentos por AFC.									X					
23	Listado nómina mensual por funcionario									X					
24	Listado deducciones, (<i>libranzas, embargos, retención en la fuente, reporte asignación básica mensual, descuentos por concepto de EPS, AFP</i>).									X					
25	Memorando remisario suscrito por el Ordenador del Gasto										X				
26	Resumen de parafiscales y reporte de cada operador.										X				
27	Información de la planilla simple para pago										X				
28	Listado de descuentos a seguridad social.										X				
29	Reporte de parafiscales por tercero.										X				
30	Listado descuentos de seguridad social nómina mensual										X				
31	Resolución expedida por la Contraloría General de la Nación											X			
32	CDP											X			
33	Registro Presupuestal											X	X	X	

➤ **REQUERIMIENTO PARA PAGOS**

IMPORTANTE. Cualquier pago, desembolso o abono en cuenta que se pretenda realizar debe estar previamente programado dentro de la solicitud de PAC mensual que deben presentar las dependencias ejecutoras.

 Unidad para las Víctimas	INSTRUCTIVO DE PAGOS	Código: 750.15.05-1
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERO Y CONTABLE	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	Fecha: 30/06/2017
		Página 5 de 8

- **HONORARIOS:**

Para trámite de pagos por contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el Supervisor debe revisar que la información registrada en el Informe de actividades de Gestión contractual, sea correcta de acuerdo con el contrato y el periodo a cobrar.

Tanto el supervisor como el contratista deben asegurarse que el pago realizado por concepto de seguridad social (EPS, AFP, ARL) esté acorde con el porcentaje que por Ley se debe cotizar (en la actualidad el valor mínimo a aportar es sobre el 40% el ingreso mensual).

Revisados y verificados los documentos por el Grupo de Gestión Financiera se determina si los mismos cumplen con los requisitos, en caso que no cumplan o estén incompletos se comunica a través de correo electrónico al contratista con copia al supervisor la causa de la devolución para que procedan a hacer los ajustes requeridos. La devolución implica que inicia nuevamente el proceso de radicación, pierde el turno.

Una vez el Grupo de Gestión Financiera, reciba la documentación definitiva y en firme, el proceso cuenta con un máximo de seis (6) días hábiles para realizar el pago.

Adicionalmente se deben anexar los documentos de acuerdo al Formato de retención en la fuente (770.12.15-4), con los soportes correspondientes que se relaciona en el formato así:


- **Certificado de Intereses de Vivienda** (del año inmediatamente anterior y por única vez).
- **Certificado de Medicina Prepagada.** (del año inmediatamente anterior y por única vez).
- **Dependientes,** (por única vez).
- **AFC,** (Carta de autorización firmada por el contratista, donde relacione el banco, Nit del banco, número de cuenta, tipo de cuenta, valor y copia del certificado de la cuenta AFC emitida por el banco).

Nota: es importante que el contratista anexe a la cuenta todos los meses, **el formato certificación de condición de declarante** (770.12.15-4), con la información correspondiente, así no adjunte los soporte a partir del segundo pago.

- **PROVEEDORES:**

El Supervisor debe verificar que la información registrada en el Informe de actividades de Gestión contractual, corresponda con lo descrito en las condiciones establecidas en el contrato y con la factura y/o cuenta de cobro.

Revisados y verificados los documentos por el Grupo de Gestión Financiera se determina si los mismos cumplen con los requisitos. En caso que no cumplan o estén incompletos se comunicara

 Unidad para las Víctimas	INSTRUCTIVO DE PAGOS	Código: 750.15.05-1
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERO Y CONTABLE	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	Fecha: 30/06/2017
		Página 6 de 8

a través de correo electrónico al enlace con copia al supervisor del contrato la causa de la devolución para que procedan a hacer los ajustes requeridos. La devolución implica que inicia nuevamente el proceso de radicación, pierde el turno.

Una vez el Grupo de Gestión Financiera, reciba la documentación definitiva y en firme, el proceso cuenta con un máximo de seis (6) días hábiles para realizar el pago.

- **CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS:**

El Supervisor del convenio debe verificar que la información registrada en el Informe de actividades de Gestión contractual, factura y/o cuenta de cobro sea correcta.

Adicionalmente debe verificar que la información registrada en el Formato Informe Financiero de Convenios sea real y coherente con respecto a lo estipulado en el convenio y los desembolsos previos realizados.

Revisados y verificados los documentos por el Grupo de Gestión Financiera se determinara si los mismos cumplen con los requisitos. En caso que no cumplan o estén incompletos se comunicará a través de correo electrónico al supervisor del contrato la causa de la devolución para que procedan a hacer los ajustes requeridos. La devolución implica que inicia nuevamente el proceso de radicación, pierde el turno.

Una vez el Grupo de Gestión Financiera, reciba la documentación, el proceso cuenta con un máximo de ocho (8) días hábiles para realizar el desembolso.

- **SERVICIOS PÚBLICOS:**


El Grupo de Gestión Administrativa y documental, a principio de cada vigencia, debe proyectar una resolución para reconocer este tipo de gasto de todas las sedes de la Unidad a nivel nacional, por cada clase de servicio público y actualizarla cuando corresponda por motivos de incremento en costos y/o cambio de sedes.

Esta resolución contará con registro presupuestal vigente durante la vigencia fiscal

El Grupo de Gestión Administrativa y Documental debe verificar que la información registrada en el Formato de recibido a satisfacción de Servicios Públicos sea la correcta según la facturación presentada y los pagos previos realizados. El Recibido a satisfacción debe estar firmado por el supervisor designado.

El Grupo de Gestión Financiera, recibe la documentación y efectúa el trámite interno de pago en forma prioritaria.

El Grupo de Gestión Administrativa debe hacer seguimiento permanente a saldos de la facturación que no se deben pagar y solicitar al supervisor que realice ante las empresas de servicios públicos para que se depuren

 Unidad para las Víctimas	INSTRUCTIVO DE PAGOS		Código: 750.15.05-1
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERO Y CONTABLE		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS		Fecha: 30/06/2017
			Página 7 de 8

NOTA: Se debe identificar los pagos que no correspondan en la relación de las facturas, (pagos acumulados, intereses de mora o cualquier otro concepto que no corresponda al consumo del periodo).

- **VIÁTICOS:**

El Grupo de Gestión de Talento Humano debe verificar que la información registrada en los soportes de y la planilla de viáticos sea la correcta de conformidad con los valores y condiciones aprobadas en el acto administrativo que otorga la comisión

En caso que los documentos no cumplan o estén incompletos se comunica a través de correo electrónico al enlace del Grupo de Gestión de Talento Humano la causa de la devolución para que procedan a hacer los ajustes requeridos.

Una vez Gestión Financiera, reciba la documentación, el proceso cuenta con un máximo de seis (6) días hábiles para realizar el desembolso.

- **DESEMBOLSO AYUDA HUMANITARIA Y/O REPARACIÓN ADMINISTRATIVA:**

Una vez Gestión Financiera recibe la documentación, se efectúa el trámite interno para el desembolso a la cuenta bancaria de la Unidad donde reposarán los recursos, hasta el momento en que se inicie el proceso de débito de la cuenta mediante radicación de oficios dirigidos a las entidades bancarias.

NOTA 1: El Grupo Financiero tramitará el Registro Presupuestal y proceso contable hasta llegar al abono en la cuenta bancaria de la Unidad destinada, para el manejo de estos recursos. Para la afectación de esta cuenta bancaria se debe enviar por correo la solicitud con el informe de validación de la operación y hacer llegar el oficio de débito de la cuenta al Grupo Financiero.


NOTA 2: De acuerdo con las autorizaciones otorgadas por la DTN, los recursos en cuenta no deben permanecer en la cuenta bancaria más allá de los días autorizados.

NOTA 3: De acuerdo con la dinámica de programación y/o reprogramación de entrega de los recursos, se deben identificar lo antes posible los recursos que se tienen que consignar en la DTN, para constituirlos como Acreedores Varios sujetos a devolución cuando aplique el caso.

- **REEMBOLSO CAJA MENOR:**

Las dependencias que tengan la responsabilidad de Manejo de Caja Menor deben asegurarse de entregar la documentación correcta acorde con el Decreto único reglamentario del ministerio de hacienda y crédito público 1068 de 2015.

Una vez el Grupo Gestión Financiera recibe la documentación, se revisa y se tramita la resolución de reembolso, se efectúa el trámite interno para abonar a la cuenta bancaria de la caja menor.

 Unidad para las Víctimas	INSTRUCTIVO DE PAGOS	Código: 750.15.05-1
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERO Y CONTABLE	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	Fecha: 30/06/2017 Página 8 de 8

NOTA: El manejo de la caja menor se puede seguir haciendo hasta por el monto del saldo de la caja no solicitado dentro del reembolso, es decir las legalizaciones se hacen mensualmente o si se utiliza más del 70% de la caja, lo que primero ocurra.

- **PAGO NÓMINA:**

El Grupo de Gestión de Talento Humano debe radicar ante el Grupo de Gestión Financiera los documentos requeridos para el pago de la Nómina según cronogramas de pagos establecido entre las áreas.

Una vez Gestión Financiera, recibe la documentación, se efectúa el trámite interno e inmediatamente se realiza el abono a las cuentas de los funcionarios.

- **PARAFISCALES:**

El Grupo de Gestión de Talento Humano debe radicar ante el Grupo de Gestión Financiera los documentos requeridos para el pago Parafiscales según cronograma de pagos establecido por las áreas

Una vez Grupo de Gestión Financiera, reciba la documentación, el proceso cuenta con cinco (5) días hábiles para realizar el pago y/o desembolso.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1	30/06/2017	Implementación como complemento al procedimiento de pagos
2	27/07/2017	Se incluye formato de convenios, se ajusta la redacción y cambia el nombre del formato de retención en la fuente por condición de declarante.