 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 163,15,08-17
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGOS	Versión: 04
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 01/11/2023
		Página <b>1</b> de <b>42</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que deben seguirse para la recepción, revisión, liquidación y pago de las obligaciones adquiridas por la entidad, de acuerdo con los requisitos legales, contractuales y la disponibilidad de recursos PAC, asignado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la documentación para trámite de pago con los debidos requisitos legales, formatos establecidos y soportes mínimos requeridos para cada uno de los pagos, continua con la revisión, liquidación, obligación y finaliza con el pago o abono en cuenta y/o archivo de los soportes correspondientes de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

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

 Unidad para las Víctimas	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 163,15,08-17
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGOS	Versión: 04
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 01/11/2023
		Página <b>2</b> de <b>42</b>

**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 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.

**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.

**Factura Electrónica:** Factura para efectos legales es el documento que soporta el cobro de una cuenta, la FE tiene la misma validez que la factura en papel. Sin embargo; se genera, valida, expide, recibe, rechaza y conserva electrónicamente, lo que representa mayores ventajas. Tributariamente es un soporte de transacciones de venta de bienes y/o servicios.

**FRV:** Fondo para Reparación de Víctimas.

**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)

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 163,15,08-17
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGOS	Versión: 04
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 01/11/2023
		Página <b>3</b> de <b>42</b>

**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.

**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

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 163,15,08-17
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGOS	Versión: 04
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 01/11/2023
		Página <b>4</b> de <b>42</b>

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 disponible 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 manejan recursos públicos.

**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.

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 163,15,08-17
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGOS	Versión: 04
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 01/11/2023
		Página <b>5</b> de <b>42</b>

**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 Nación:** 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.

**SISEG:** Sistema de Información de la Secretaria General.

**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.

**Decreto 1068 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.

 Unidad para las Víctimas	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 163,15,08-17
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGOS	Versión: 04
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 01/11/2023
		Página <b>6</b> de <b>42</b>


**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 1703 de 2002.** Por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.


## 5. CRITERIOS DE OPERACIÓN:

- Para el pago de los Cumplidos de Pago diferentes a los de prestación de servicios, deben contar con firmas originales.
- Para el pago de los Cumplidos de Pago de prestación de servicios, deben contar con firmas digitales y radicación a central de cuentas a través de la herramienta SISEG.
- Para el último pago de contratistas, terminación anticipada y cesión, se debe anexar el paz y salvo establecido por la Entidad y la planilla de seguridad social del mes objeto del cobro.
- El plazo estimado para los pagos es de cinco (5) a ocho (8) días hábiles luego de la validación de los documentos radicados y siempre y cuando el Supervisor haya solicitado el PAC y éste sea aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- El cierre de la Tesorería es dos (2) días hábiles antes al cierre calendario del mes.
- El Grupo de Gestión Financiera y Contable recibirá los cumplidos de Pago debidamente diligenciados, firmados verificados durante los diez (10) primeros días hábiles de cada mes en el horario de 8:00 am a 12: 00m, los documentos radicados posterior a esta hora, se contarán como radicados el siguiente día hábil.
- El trámite de pagos será adelantado en orden de llegada y radicación ingresados al grupo de Central de Cuentas o Contabilidad del Grupo de Gestión Financiera y Contable.
- En caso de que se requieran correcciones a los formatos de trámite de pago y demás documentos soporte, se deberá radicar en ventanilla o a través del sistema SISEG, indicando que es una corrección, la cual será radicada con nuevo turno.
- Los supervisores deberán verificar que la factura electrónica se encuentre cargada en el portal Olimpia para que esta se vea reflejada en SIIF-Nación en el momento del trámite de pago.
- Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 del Decreto 1703 de 2002, los contratos por prestación de servicios su ingreso base de cotización – IBC debe corresponder al cuarenta por ciento 40% del valor mensual pactado en los honorarios.
- Los supervisores de contratos serán los encargados de asegurar que los informes de la ejecución contractual y demás soportes correspondientes se encuentren cargados en la plataforma SECOP II.
- La radicación de los documentos estará sujeta a las implementaciones de los sistemas informáticos dispuestos por la Entidad.
- El Grupo de Gestión Financiera y Contable no tiene acceso a los datos del destinatario de los pagos por concepto de actos administrativos de sentencias judiciales y administrativas,

 <p>Unidad para las <b>Víctimas</b></p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 163,15,08-17
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGOS	Versión: 04
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 01/11/2023
		Página <b>7</b> de <b>42</b>

ya que estos se realizan mediante intermediarios financieros y operadores de pago, a través de un archivo denominado Gentiex cuya información se remite encriptada.

- El pago de contratistas de prestación de servicios, proveedores, legalizaciones de viajes, impuestos, sentencias, servicios públicos, cuota de auditaje y otros se realizará a través de la cadena básica presupuestal, a través del sistema SIIF Nación II – administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Los profesionales de los Grupos de Gestión Contractual y Financiera y Contable no verifican cantidad ni calidad de los informes o productos anexos, considerando que es responsabilidad del supervisor/a hacer el respectivo seguimiento y verificación de lo recibido por el contratista o proveedor de acuerdo con lo fijado en el art. 84 de la Ley 1474 de 2011; es deber del supervisor realizar el seguimiento para que los soportes de pago reposen en el expediente contractual.
- El FRV debe presentar al Grupo de Gestión Financiera y Contable con cinco (5) días hábiles de anticipación al vencimiento para el pago de Impuesto al Valor Agregado - IVA y Administradora de Riesgos Laborales - ARL, dependiendo de los calendarios establecidos por el órgano rector o entidad. El servidor público que no cumpla lo establecido deberá asumir la sanción e intereses moratorios que haya lugar.
- La conciliación de impuestos es una tarea que deben realizar de manera mensual los profesionales o apoyo de Tesorería y Contabilidad del Grupo de Gestión Financiera y Contable. Esta actividad consiste en verificar que los impuestos a pagar y declarar coincidan con los registros contables, las normas tributarias vigentes y los calendarios establecidos por los órganos rectores. El servidor público que no cumpla lo establecido deberá asumir la sanción e intereses moratorios que haya lugar.
- Los formularios de declaración y pago de impuestos nacionales, municipales y distritales se deben diligenciar y presentar mediante las herramientas tecnológicas correspondientes por cada órgano rector o entidad.
- Para la creación de embargos en el sistema SIIF Nación, 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.

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 163,15,08-17
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGOS	Versión: 04
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 01/11/2023
		Página <b>8</b> de <b>42</b>

## 6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y SUS CORRESPONDIENTES FLUJOGRAMAS

- 6.2 PAGO DE CONTRATISTAS.
- 6.2 PAGO DE PROVEEDORES.
- 6.3 PAGO DE VIÁTICOS.
- 6.4 PAGO DE IMPUESTO RETENCIÓN – ICA.
- 6.5 PAGO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE A TITULO DE RENTA APLICADAS EN EL SISTEMA SIIF NACIÓN.
- 6.6 PAGO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO-IVA.
- 6.7 PAGO DE NÓMINA.
- 6.8 PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES-INDEMNIZACIÓN REPARACIÓN INDIVIDUAL.
- 6.9 PAGO AYUDA HUMANITARIA.
- 6.10 PAGOS DE SERVICIOS PÚBLICOS, CUOTA DE AUDITAJE - OTROS PAGOS.





**6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:  
6.1. PAGO CONTRATISTAS**

N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Recibir y asignar documentos para trámite de pago]             </pre>	<p>Recibir y asignar en el sistema SISEG el documento de solicitud de pago con sus respectivos soportes a través del módulo gestión de Pagos.</p>	<p>-Formato trámite de pagos de contratos por concepto de prestación de servicios profesionales (generado en SISEG) -Planilla de Pago Seguridad Social. -Anexos para efectos tributarios o actualización</p>	<p>Profesional o apoyo en Central de Cuentas Gestión Financiera y Contable</p>	<p>-Formato trámite de pagos de contratos por concepto de prestación de servicios profesionales con número de radicado con sus respectivos soportes y asignados para tramite en el sistema SISEG</p>
2 PC	<pre> graph TD     B[Revisar formato de solicitud de pago y anexos] --&gt; C{¿Cuenta con los requisitos para el pago?}     C -- NO --&gt; D[Realizar devolución]     D -- 1 --&gt; B     C -- SI --&gt; E[3]             </pre>	<p>Revisar el formato de solicitud de pago correctamente diligenciado. Verificar pago de planilla de seguridad social.</p> <p>Validar que se encuentre cargada y aprobada en SIIF Nación la factura electrónica (cuándo aplique)</p> <p>Revisar soportes de terminación anticipada (cuándo aplique)</p> <p><b>¿Cuenta con los requisitos mínimos para el pago?</b></p> <p><b>SI:</b> Continuar con la siguiente actividad.</p> <p><b>NO:</b> Realizar devolución al Supervisor del Contrato con notificación al contratista informando la causal de devolución.</p>	<p>-Formato trámite de pagos de contratos por concepto de prestación de servicios profesionales con número de radicado con sus respectivos soportes y asignados para tramite en el sistema SISEG</p>	<p>Profesional o apoyo en Central de Cuentas Gestión Financiera y Contable</p>	<p>-Formato trámite de pagos de contratos por concepto de prestación de servicios profesionales con número de radicado con sus respectivos soportes y asignados para tramite en el sistema SISEG</p>
3	<pre> graph TD     F[Realizar liquidación] --&gt; G((4))             </pre>	<p>Realizar la liquidación de impuestos que apliquen de acuerdo con los beneficios tributarios reportados por el contratista.</p>	<p>Cuentas revisadas que cumplen con requisitos</p>	<p>Profesional o apoyo en Central de Cuentas Gestión Financiera y Contable.</p>	<p>Cuentas liquidadas</p>



N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
4		Elaborar los archivos planos, para cargar masivamente en SIIF Nación y generar la obligación (cuándo aplique), de lo contrario generar cuenta por pagar y obligación de acuerdo con la guía o instructivo vigente establecido por el administrador SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Cuentas liquidadas.	Profesional o apoyo en Central de Cuentas Gestión Financiera y Contable	Comprobantes de obligaciones SIIF Nación.
5		Diligenciar en la pestaña de obligaciones en el sistema SISEG el número de obligación y fecha de expedición del documento y cargar en PDF el comprobante de obligación para cada contratista	Comprobante de obligaciones de SIIF Nación en PDF	Profesional o apoyo en Central de Cuentas Gestión Financiera y Contable	Comprobante de obligaciones de SIIF Nación en PDF cargado en SISEG
6		<p>Revisar que coincida la información entre los soportes y comprobante de obligación emitido por SIIF Nación.</p> <p><b>¿Las obligaciones cumple con los requisitos para el trámite de pago?</b></p> <p><b>SI:</b> Trasladar a Tesorería por el sistema SISEG las cuentas que cumplieron con el requisito para trámite de pago.</p> <p><b>NO:</b> Devolver a la actividad 4.</p>	<p>-Formato trámite de pagos de contratos por concepto de prestación de servicios profesionales con número de radicado con sus respectivos soportes en el sistema SISEG</p> <p>Comprobante de obligaciones de SIIF Nación</p>	Profesional o apoyo en Central de Cuentas Gestión Financiera y Contable	-Formato trámite de pagos de contratos por concepto de prestación de servicios profesionales con número de radicado con sus respectivos soportes en el sistema SISEG Comprobante de obligaciones de SIIF Nación
7		Asignar en el sistema SISEG el trámite de pago al profesional correspondiente del Grupo de Tesorería para revisión y generación de comprobante de orden de pago.	<p>-Formato trámite de pagos de contratos por concepto de prestación de servicios profesionales con número de radicado con sus respectivos soportes en el sistema SISEG</p> <p>- Comprobante de obligaciones de SIIF Nación</p>	Profesional o apoyo en Tesorería Gestión Financiera y Contable	-Formato trámite de pagos de contratos por concepto de prestación de servicios profesionales con número de radicado con sus respectivos soportes en el sistema SISEG -Comprobante de obligaciones de SIIF Nación



N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
8	<pre> graph TD     Start((7)) --&gt; Box[Revisar información entre obligaciones y soportes]     Box --&gt; Dec{¿Los documentos cumplen con los requisitos para generar el pago?}     Dec -- SI --&gt; Next[ ]     Dec -- NO --&gt; Start           </pre>	<p>Revisar las obligaciones de SIIF Nación contra la información que se encuentra en el formato para trámite de pago de honorarios</p> <p><b>¿Los documentos cumplen con los requisitos para generar el pago?</b></p> <p><b>SI:</b> continúe con la siguiente actividad</p> <p><b>No:</b> Devolver a la actividad 7.</p>	<p>-Formato trámite de pagos de contratos por concepto de prestación de servicios profesionales con número de radicado con sus respectivos soportes en el sistema SISEG</p> <p>Comprobante de obligaciones de SIIF Nación</p>	<p>Profesional o apoyo en Tesorería Gestión Financiera y Contable.</p>	<p>Formato trámite de pagos de contratos por concepto de prestación de servicios profesionales con número de radicado con sus respectivos soportes en el sistema SISEG.</p> <p>Comprobante de obligaciones de SIIF Nación</p>
9	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Box[Generar orden de pago]           </pre>	<p>Generar orden de pago masiva o manual (cuándo aplique) de acuerdo con la guía o instructivo vigente establecido por el administrador SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	<p>Formato trámite de pagos de contratos por concepto de prestación de servicios profesionales con número de radicado con sus respectivos soportes en el sistema SISEG.</p> <p>Comprobante de obligaciones de SIIF Nación</p>	<p>Profesional o apoyo en Tesorería Gestión Financiera y Contable.</p>	<p>Comprobante orden de pago</p>
10	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Box[Autorizar orden de pago]           </pre>	<p>Autorizar orden de pago masiva o manual (cuándo aplique) de acuerdo con la guía o instructivo vigente establecido por el administrador SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	<p>Comprobante orden de pago</p>	<p>Profesional del Grupo Gestión Financiera y Contable con funciones de Tesorería</p>	<p>Comprobante orden de pago</p>
11	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Box[Diligenciar información en la pestaña órdenes de pago]           </pre>	<p>Diligenciar en la pestaña de órdenes de pago en el sistema SISEG el número de orden de pago y fecha de expedición del documento y cargar en PDF el comprobante de pago emitido por SIIF Nación</p>	<p>Comprobantes órdenes de pago</p>	<p>Profesional o apoyo en Tesorería Gestión Financiera y Contable.</p>	<p>Comprobante de orden de pago en estado pagada en PDF cargado en SISEG</p>
12	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Box[Generar y cargar documento soporte equivalente]     End((12))           </pre>	<p>Generar y cargar documento soporte equivalente a los no obligados a facturar en el portal Olimpia</p>	<p>-CEN de ordenes de Pagos</p> <p>-Listado de Pagos presupuestales y Egresos de CM para documento soporte</p>	<p>Profesional o apoyo en Tesorería Gestión Financiera y Contable.</p>	<p>Documento soporte equivalente</p>



N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
12		Entregar y archivar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD	- Formato trámite de pagos de contratos por concepto de prestación de servicios profesionales con número de radicado con sus respectivos soportes en el sistema SISEG. '-Comprobante de obligación. '- Comprobante de orden de pago en estado pagada.	Profesional o apoyo en Archivo Gestión Financiera y Contable	Documentos Archivados
<b>FIN</b>					

## 6.2. PAGO DE PROVEEDORES

N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1		Recibir y asignar los documentos de solicitud de pago con sus respectivos soportes.	Formato de trámite pago de convenios y proveedores y documentos soporte para pago conforme a la Lista de Chequeo del numeral 6 de este documento	Profesional o apoyo en Central de Cuentas del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Formato de trámite pago de convenios y proveedores y documentos soporte para pago conforme a la Lista de Chequeo del numeral 6 de este documento
2 PC		<p>Revisar y validar formato de solicitud de pago y Factura Electrónica cargada y aprobada en SIF Nación (cuándo aplique)</p> <p><b>Si:</b> Continuar con la siguiente actividad.</p> <p><b>No:</b> Notificar la devolución al supervisor del contrato y enlaces administrativos por medio de correo electrónico.</p> <p><b>Nota:</b> Los documentos son retenidos hasta que se radique la corrección.</p>	Formato de trámite pago de convenios y proveedores y documentos soporte para pago conforme a la Lista de Chequeo del numeral 6 de este documento	Profesional o apoyo en Central de Cuentas del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Formato de trámite pago de convenios y proveedores y documentos soporte para pago que cumplen y no cumplen con los requisitos



N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
3	<pre> graph TD     2((2)) --&gt; B[Realizar liquidación y generar cuenta por pagar y/o obligación]             </pre>	<p>Realizar la liquidación de impuestos de acuerdo con sus condiciones tributarias y elaborar los archivos planos, para cargar masivamente en SIIF Nación y generar la obligación (cuándo aplique), de lo contrario generar cuenta por pagar y obligación de acuerdo con la guía o instructivo vigente establecido por el administrador SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	<p>Formato de trámite pago de convenios y proveedores y documentos soporte para pago con cumplimiento de requisitos</p>	<p>Profesional o apoyo en Central de Cuentas del Grupo de Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Formato de trámite pago de convenios y proveedores y documentos soporte para pago con cumplimiento de requisitos Comprobante de obligación SIIF Nación</p>
4 PC	<pre> graph TD     B --&gt; C[Revisar información entre los soportes y comprobante de obligación]     C --&gt; D{¿Cuenta con los requisitos para el pago?}     D -- NO --&gt; 3((3))     D -- SI --&gt; E[Asignar para revisión y generación de comprobante de pago]             </pre>	<p>Revisar que coincida la información entre los soportes y comprobante de obligación emitido por SIIF Nación.</p> <p><b>¿Las obligaciones cumple con los requisitos para el trámite de pago?</b></p> <p><b>SI:</b> Trasladar a Tesorería las cuentas que cumplieron con el requisito para trámite de pago.</p> <p><b>NO:</b> Devolver a la actividad anterior</p>	<p>Formato de trámite pago de convenios y proveedores y documentos soporte para pago con cumplimiento de requisitos '-Comprobante de obligación</p>	<p>Profesional o apoyo en Central de Cuentas del Grupo de Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Formato de trámite pago de convenios y proveedores y documentos soporte para pago con cumplimiento de requisitos '-Comprobante de obligación</p>
5	<pre> graph TD     E --&gt; 6((6))             </pre>	<p>Asignar el trámite de pago al profesional correspondiente del Grupo de Tesorería para revisión y generación de comprobante de orden de pago.</p>	<p>Formato de trámite pago de convenios y proveedores y documentos soporte para pago con cumplimiento de requisitos '-Comprobante de obligación</p>	<p>Profesional o apoyo en Tesorería del Grupo de Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Formato de trámite pago de convenios y proveedores y documentos soporte para pago con cumplimiento de requisitos '-Comprobante de obligación</p>



N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
6 PC		<p>Revisar el comprobante de obligación de SIIF Nación contra la información que se encuentra en el formato para trámite de pago.</p> <p><b>¿Los documentos cumplen con los requisitos para generar el pago?</b></p> <p><b>SI:</b> continúe con la siguiente actividad</p> <p><b>NO:</b> Devolver a la actividad 5.</p>	<p>Formato de trámite pago de convenios y proveedores y documentos soporte para pago con cumplimiento de requisitos</p> <p>'-Comprobante de obligación de SIIF Nación</p>	<p>Profesional o apoyo en Tesorería del Grupo de Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Formato de trámite pago de convenios y proveedores y documentos soporte para pago con cumplimiento de requisitos</p> <p>'-Comprobante de obligación de SIIF Nación</p>
7		<p>Generar orden de pago masiva o manual (cuándo aplique) de acuerdo con la guía o instructivo vigente establecido por el administrador SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	<p>Formato de trámite pago de convenios y proveedores y documentos soporte para pago con cumplimiento de requisitos</p> <p>'-Comprobante de obligación de SIIF Nación</p>	<p>Profesional o apoyo en Tesorería del Grupo de Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Formato de trámite pago de convenios y proveedores y documentos soporte para pago con cumplimiento de requisitos</p> <p>'-Comprobante de obligación de SIIF Nación</p> <p>Comprobante orden de pago SIIF Nación</p>
8		<p>Autorizar orden de pago masiva o manual (cuándo aplique) de acuerdo con la guía o instructivo vigente establecido por el administrador SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	<p>Formato de trámite pago de convenios y proveedores y documentos soporte para pago con cumplimiento de requisitos</p> <p>'-Comprobante de obligación de SIIF Nación</p> <p>Comprobante orden de pago SIIF Nación n</p>	<p>Profesional del Grupo Gestión Financiera y Contable con funciones de Tesorería</p>	<p>Formato de trámite pago de convenios y proveedores y documentos soporte para pago con cumplimiento de requisitos</p> <p>'-Comprobante de obligación de SIIF Nación</p> <p>Comprobante orden de pago SIIF Nación</p>



N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
9	<pre> graph TD     8((8)) --&gt; B[Validar y aprobar la factura radicada para pago de Orden de Compra]             </pre>	Validar y aprobar la factura radicada para pago de Orden de Compra que se encuentra cargada en la Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVEC para su respectiva aprobación. (cuándo aplique)	Formato de trámite pago de convenios y proveedores y documentos soporte para pago con cumplimiento de requisitos. '-Comprobante de obligación de SIIF Nación. '-Comprobante orden de pago SIIF Nación	Profesional o apoyo en Tesorería del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Formato de trámite pago de convenios y proveedores y documentos soporte para pago con cumplimiento de requisitos. '-Comprobante de obligación de SIIF Nación. '-Comprobante orden de pago SIIF Nación.
10	<pre> graph TD     B --&gt; C[Generar y cargar documento soporte equivalente]             </pre>	Generar y cargar documento soporte equivalente a los no obligados a facturar en el portal Olimpia	"-CEN de Pagos -Listado de Pagos presupuestales y Egresos de CM para documento soporte	Profesional o apoyo en Tesorería del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Documento soporte equivalente
11	<pre> graph TD     C --&gt; D[Entregar y archivar documentos]     D --&gt; FIN([FIN])             </pre>	Entregar y archivar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD	Formato de trámite pago de convenios y proveedores y documentos soporte para pago con cumplimiento de requisitos. '-Comprobante de obligación de SIIF Nación. '-Comprobante orden de pago SIIF Nación.	Profesional o apoyo en Archivo del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Documentos archivados
<b>FIN</b>					



### 6.3. PAGO DE VIÁTICOS

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; Recibir[Recibir documentos]           </pre>	<p>Recibir por correo electrónico planilla para la legalización, obligación y pago de comisiones y/o gastos de desplazamiento</p>	<p>Planilla para la legalización, obligación y pago de comisiones y/o gastos de desplazamiento.</p>	<p>Profesional o apoyo en Central de Cuentas Grupo de Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Reporte de comisiones en estado liquidada. Planilla para la legalización, obligación y pago de comisiones y/o gastos de desplazamiento.</p>
2 PC	<pre> graph TD     A[Elaborar obligación presupuestal en el SIIF Nación] --&gt; B{¿El saldo de compromiso supera el valor?}     B -- SI --&gt; C[Devolver a viáticos]     C --&gt; A     B -- NO --&gt; D[Elaborar obligación presupuestal en el SIIF Nación]           </pre>	<p>Elaborar los archivos planos, para cargar masivamente en SIIF Nación y generar la obligación (cuándo aplique), de lo contrario generar cuenta por pagar y obligación de acuerdo con la guía o instructivo vigente establecido por el administrador SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p><b>¿El saldo de compromiso supera el valor legalizado a pagar?</b></p> <p><b>SI:</b> Devolver a viáticos para realizar ajuste.</p> <p><b>NO:</b> Trasladar a Tesorería para continuar con el trámite de pago.</p>	<p>Planilla para la legalización, obligación y pago de comisiones y/o gastos de desplazamiento.</p>	<p>Profesional o apoyo en Central de Cuentas Grupo de Gestión Financiera y Contable</p>	<p>CEN de obligación correspondientes a las comisiones legalizadas</p>
3 PC	<pre> graph TD     A[Elaborar obligación presupuestal en el SIIF Nación] --&gt; B{¿La información se encuentra correcta?}     B -- SI --&gt; C((4))     B -- NO --&gt; D[Devolver a viáticos]     D --&gt; A           </pre>	<p>Revisar que la información registrada en el CEN de obligaciones coincida con el Reporte de comisiones en estado liquidada.</p> <p><b>¿La información se encuentra correcta?</b></p> <p><b>SI:</b> Continuar con la siguiente actividad</p> <p><b>NO:</b> Devolver a viáticos para realizar ajuste.</p>	<p>-Planilla para la legalización, obligación y pago de comisiones y/o gastos de desplazamiento. -CEN de obligación correspondientes a las comisiones legalizadas</p>	<p>Profesional o apoyo en Central de Cuentas Grupo de Gestión Financiera y Contable</p>	<p>"-Reporte de comisiones en estado liquidada -Planilla para la legalización, obligación y pago de comisiones y/o gastos de desplazamiento. -CEN de obligación correspondientes a las comisiones legalizadas</p>





N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
4		<p>Generar orden de pago masiva o manual (cuándo aplique) de acuerdo con la guía o instructivo vigente establecido por el administrador SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	<p>Planilla para la legalización, obligación y pago de comisiones y/o gastos de desplazamiento</p> <p>CEN de obligación correspondientes a las comisiones legalizadas</p>	<p>Profesional o apoyo en Central de Cuentas Grupo de Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Reporte de comisiones en estado liquidada.</p> <p>Planilla para la legalización, obligación y pago de comisiones y/o gastos de desplazamiento.</p> <p>CEN de obligación correspondientes a las comisiones legalizadas.</p> <p>CEN Orden de pago presupuestal</p>
5		<p>Autorizar y notificar orden de pago masiva o manual (cuándo aplique) de acuerdo con la guía o instructivo vigente establecido por el administrador SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	<p>Reporte de comisiones en estado liquidada.</p> <p>Planilla para la legalización, obligación y pago de comisiones y/o gastos de desplazamiento.</p> <p>CEN de obligación correspondientes a las comisiones legalizadas.</p> <p>CEN Orden de pago presupuestal</p>	<p>Profesional del Grupo Gestión Financiera y Contable con funciones de Tesorería</p>	<p>Reporte de comisiones en estado liquidada.</p> <p>Planilla para la legalización, obligación y pago de comisiones y/o gastos de desplazamiento.</p> <p>CEN de obligación correspondientes a las comisiones legalizadas.</p> <p>CEN Orden de pago presupuestal</p>
6		<p>Archivar y digitalizar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD</p>	<p>Planilla para la legalización, obligación y pago de comisiones y/o gastos de desplazamiento.</p> <p>CEN de obligación correspondientes a las comisiones legalizadas.</p> <p>CEN Orden de pago presupuestal.</p>	<p>Profesional o apoyo en Archivo Grupo de Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Documentos archivados</p>
<b>FIN</b>					



**6.4. PAGO DE IMPUESTO RETENCIÓN - ICA**

N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1		Validar cronograma con vencimientos de impuestos de departamentos, distritos y municipios.	Mapa tributario.	Profesionales Contabilidad y Tesorería Grupo de Gestión Financiera y Contable	-CEN de Deducciones.  -Auxiliar de la cuenta 243627 retenido.
2 PC		<p>Generar conciliación de los saldos de las cuentas contables de retención de ICA vs el CEN de deducciones de SIIF Nación, con los borradores de las declaraciones según la normatividad y plataformas habilitadas en cada uno de los departamentos, distritos y municipios</p> <p><b>¿Existen retenciones por reclasificar?</b>  <b>SI:</b> Realizar la respectiva reclasificación de acuerdo con la Guía establecida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público "Reclasificación de Deducciones" - SIIF Nación.  <b>NO:</b> Continuar con la siguiente actividad</p>	-CEN de Deducciones  -Auxiliar de la cuenta 243627 retenido	Profesionales Contabilidad y Tesorería Grupo de Gestión Financiera y Contable	Conciliación Retención ICA y Borradores de declaraciones
3 PC		<p>Validar conciliación de impuesto de retención-ICA y borradores de las declaraciones.</p> <p><b>¿Existen observaciones en la conciliación?</b>  <b>NO:</b> Continuar con la siguiente actividad  <b>SI:</b> Devolver a los profesionales de Central de cuentas y Tesorería para realizar los respectivos ajustes.</p>	Conciliación Retención ICA	Coordinación Grupo Gestión Financiera y Contable	Conciliación Retención ICA y borradores de declaraciones (Validado)



N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
4		<p>Generar orden de pago no presupuestal de gasto para pago de deducciones en SIIF – Nación, teniendo en cuenta los datos establecidos en la conciliación de retención ICA, de acuerdo con lo establecido en la guía Gestión Cadena básica, emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p>	<p>Borradores de las declaraciones y Conciliación Retención ICA (Validado)</p>	<p>Profesional del Grupo Gestión Financiera y Contable con funciones de tesorería</p>	<p>Orden de pago no presupuestal, borradores y conciliación de declaraciones departamentales, distritales y municipales.</p>
5		<p>Autorizar orden de pago no presupuestal de gasto para pago de deducciones en SIIF – Nación, teniendo en cuenta los datos establecidos en la conciliación de retención ICA, de acuerdo con lo establecido en la guía Gestión Cadena básica, emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p>	<p>Orden de pago no presupuestal, borradores y conciliación de declaraciones departamentales, distritales y municipales</p>	<p>Profesional del Grupo Gestión Financiera y Contable con funciones de Tesorería</p>	<p>Orden de pago no presupuestal, borradores y conciliación de declaraciones departamentales, distritales y municipales</p>
6		<p>Firmar formularios de declaraciones departamentales, distritales y municipales en las plataformas o los formatos dispuestos por cada uno de ellos.</p>	<p>Orden de pago no presupuestal, borradores y conciliación de declaraciones departamentales, distritales y municipales.</p>	<p>Profesional del Grupo Gestión Financiera y Contable con funciones de Contador y Representante Legal</p>	<p>Declaraciones Departamentales, Distritales y Municipales firmadas</p>
7		<p>Realizar pago de acuerdo con lo estipulado por el departamento, distrito y municipio “cheque, transferencia o pago PSE”</p>	<p>Declaraciones Departamentales, Distritales y Municipales firmadas</p>	<p>Profesional de Tesorería Grupo Gestión Financiera y Contables</p>	<p>Declaraciones Departamentales, Distritales y Municipales pagadas</p>
8		<p>Digitalizar, notificar y archivar</p>	<p>Digitalizar, notificar y archivar los soportes de pago, declaración y los reportes SIIF Nación.</p>	<p>Declaraciones Municipales y Distritales firmadas</p>	<p>Profesionales de Tesorería y Contabilidad del Grupo Gestión Financiera y Contable Profesional o apoyo en Archivo Gestión Financiera y Contable</p>
<b>FIN</b>					



### 6.5. PAGO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE A TÍTULO DE RENTA APLICADAS EN EL SISTEMA SIIF NACIÓN

N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1		Validar cronograma con vencimientos de impuestos nacionales	Mapa tributario	Profesionales Contabilidad y Tesorería del Grupo Gestión Financiera y Contable	"-CEN de Deducciones. '-Auxiliar de la cuenta 2436 retenido
2 PC		<p>Generar conciliación de los saldos de las cuentas contables de retención en la fuente vs el CEN de deducciones de SIIF Nación.</p> <p><b>¿Existen retenciones por reclasificar?</b></p> <p><b>NO:</b> Continuar con la siguiente actividad</p> <p><b>SI:</b> Realizar la respectiva reclasificación de acuerdo con la Guía establecida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público "Reclasificación de Deducciones" - SIIF Nación.</p>	-CEN de Deducciones. '-Auxiliar de la cuenta 2436 retenido	Profesionales Contabilidad y Tesorería del Grupo Gestión Financiera y Contable	Conciliación Retención de impuestos de retención en la fuente
3 PC		<p>Validar conciliación de impuestos de retención en la fuente y borradores de las declaraciones.</p> <p><b>¿Existen observaciones en la conciliación?</b></p> <p><b>NO:</b> Continuar con la siguiente actividad</p> <p><b>SI:</b> Devolver a los profesionales de Central de cuentas y Tesorería para realizar los respectivos ajustes.</p>	Conciliación Retención en la fuente	Coordinación Grupo Gestión Financiera y Contable	Conciliación Retención en la fuente y CEN de Deducciones (Validado)



N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
4	<pre> graph TD     3((3)) --&gt; 4[Elaborar y verificar solicitud de pago por compensación de retención en la fuente]             </pre>	Elaborar y verificar en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF – Nación solicitud de Pago por Compensación de retención en la fuente para cada periodo establecido por el órgano rector - DIAN de acuerdo con lo establecido en la Guía Pago por Compensación Retenciones DIAN, emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Conciliación Retención en la fuente y CEN de Deducciones (Validado)	Profesionales Contabilidad y Tesorería Del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Reporte de SIIF Nación “información para declaración mensual de Retención en la Fuente”
5	<pre> graph TD     4 --&gt; 5[Registrar formulario de Declaración de retención en la fuente y generar Recibo Oficial de pago de impuestos]             </pre>	Registrar en la página de la Dirección de Impuestos Nacionales – DIAN, Formulario de Declaración de Retención en la Fuente 350	Reporte de SIIF Nación “información para declaración mensual de Retención en la Fuente”	Profesional Contabilidad Del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Declaración de Retención en la Fuente 350
6	<pre> graph TD     5 --&gt; 6[Firmar formulario de Declaración de retención en la fuente y generar Recibo Oficial de pago de impuestos]             </pre>	Firmar formularios de Formulario de Declaración de Retención en la Fuente 350 en la página de la DIAN y Generar el Recibo Oficial De Pago Impuestos Nacionales 490.	Declaración de Retención en la Fuente 350	Profesional del Grupo Gestión Financiera y Contable con funciones de Contador y Representante Legal	Declaración de Retención en la Fuente 350  Recibo Oficial De Pago Impuestos Nacionales 490.
7	<pre> graph TD     6 --&gt; 7[Preaprobar y aprobar solicitud de pago por compensación de retención en la fuente]             </pre>	Realizar preaprobación y aprobación en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF – Nación solicitud de Pago por Compensación de retención en la fuente para cada periodo establecido por el órgano rector - DIAN de acuerdo con lo establecido en la Guía Pago por Compensación Retenciones DIAN, emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Declaración de Retención en la Fuente 350 y Recibo Oficial De Pago Impuestos Nacionales 490.	Profesionales Contabilidad y Tesorería Del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Reporte documento pago por compensación aprobado, transmitido, declaración Retención en la Fuente 350.
8	<pre> graph TD     7 --&gt; 8[Verificar estado del recibo oficial de pago de impuestos nacionales]     8 --&gt; 9((9))             </pre>	Ingresar y verificar en la plataforma Muisca recibo oficial de pago de impuestos nacionales (490) en estado PAGADO.	Reporte documento pago por compensación aprobado, transmitido, declaración Retención en la Fuente 350	Profesional Contabilidad del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Reporte documento pago por compensación aprobado, transmitido, declaración Retención en la Fuente 350 y recibo oficial de pago de impuestos nacionales (490)



N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
9		Imprimir, digitalizar y archivar los soportes de pago y los reportes SIIF Nación	Reporte documento pago por compensación aprobado, transmitido, declaración Retención en la Fuente 350 y recibo oficial de pago de impuestos nacionales (490)	Profesionales Contabilidad y Tesorería Del Grupo de Gestión Financiera y Contable  Profesional o apoyo en Archivo del Grupo Gestión Financiera y Contable	Documentos archivados
<b>FIN</b>					

### 6.6. PAGO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO-IVA

N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1		Validar cronograma con vencimientos de impuesto del Valor Agregado-IVA	Mapa tributario	Profesionales Contabilidad y Tesorería Grupo de Gestión Financiera y Contable	Mapa tributario
2		<p>Generar reporte auxiliar SIIF Nación cuenta contable 2445, alimentar y validar Matriz Detalle de facturación con base en la información generada por el aplicativo de facturación electrónica SIIGO.</p> <p><b>¿Se encuentra completo el consecutivo de facturación?</b></p> <p><b>SI:</b> Continuar con la siguiente actividad</p> <p><b>NO:</b> Revisar en el aplicativo SIIGO la posible causa de la omisión del consecutivo y validar nuevamente</p>	<p>Auxiliar SIIF Nación</p> <p>Reporte facturación electrónica SIIGO</p>	<p>Profesional o apoyo Contabilidad Equipo Financiero FRV</p>	<p>Auxiliar SIIF Nación</p> <p>Reporte facturación electrónica SIIGO</p> <p>Matriz Detalle de facturación</p>



N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
3 PC		<p>Desagregar, verificar y aprobar la información por concepto del formulario de Declaración IVA para alimentar el Borrador de presentación del impuesto</p> <p><b>¿La información reportada es correcta?</b></p> <p><b>SI:</b> Remitir correo electrónico con soportes al Grupo de Gestión Financiera y Contable-UARIV. Continuar con la siguiente actividad</p> <p><b>NO:</b> Devolver para realizar los ajustes correspondientes</p>	<p>Matriz Detalle de facturación</p> <p>Auxiliar SIIF Nación</p> <p>Borrador Formulario de Declaración IVA</p>	<p>Profesionales o apoyo Contabilidad Equipo Financiero FRV</p>	<p>Matriz Detalle de facturación</p> <p>Memorando</p> <p>Borrador Formulario de Declaración IVA</p>
4 PC		<p>Recibir y Validar que los valores registrados en la matriz correspondan a las facturas electrónicas que generan IVA</p> <p><b>¿La información reportada es correcta?</b></p> <p><b>SI:</b> Notificar por Correo electrónico al servidor público con funciones de Contador. Continuar con la siguiente actividad</p> <p><b>NO:</b> Devolver por correo electrónico al Equipo Financiero del FRV</p>	<p>Matriz Detalle de facturación</p> <p>Facturas Electrónicas del bimestre</p> <p>;</p>	<p>Profesionales o apoyo Contabilidad de del Grupo de Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Matriz Detalle de facturación</p> <p>Facturas Electrónicas del bimestre</p> <p>;</p>
5		<p>Registrar en la página de la Dirección de Impuestos Nacionales – DIAN, Formulario de Declaración de IVA 300</p>	<p>Matriz Detalle de facturación</p> <p>Facturas Electrónicas del bimestre</p> <p>;</p>	<p>Profesionales o apoyo Contabilidad de del Grupo de Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Borrador Formulario de Declaración IVA</p>
6		<p>Firmar Formulario de Declaración de IVA 300 en la página de la DIAN y generar el Recibo Oficial De Pago Impuestos Nacionales 490.</p>	<p>Borrador Formulario de Declaración IVA 300</p>	<p>Profesional del Grupo Gestión Financiera y Contable con funciones de Contador y Representante Legal</p>	<p>Declaración de IVA 300 Firmada</p> <p>Recibo Oficial De Pago Impuestos Nacionales 490.</p>



N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
7		<p>Generar la Obligación presupuestal del pago de la Declaración de IVA y la Obligación del GMF de acuerdo con la guía o instructivo vigente establecido por el administrador SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Radicar en Tesorería antes del vencimiento del IVA: Memorando, Comprobante de Obligaciones y Borrador Formulario de Declaración IVA</p>	<p>Declaración de IVA 300 Firmada</p> <p>Recibo Oficial De Pago Impuestos Nacionales 490.</p>	<p>Profesionales o apoyo Contabilidad Equipo Financiero FRV</p>	<p>Comprobantes de Obligación SIIF Nación</p> <p>Memorando</p> <p>Borrador Formulario de Declaración IVA</p> <p>Recibo Oficial De Pago Impuestos Nacionales 490.</p>
8		<p>Generar orden de pago masiva o manual (cuándo aplique) de acuerdo con la guía o instructivo vigente establecido por el administrador SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	<p>Comprobantes de Obligación SIIF Nación</p> <p>Memorando</p> <p>Borrador Formulario de Declaración IVA</p> <p>Recibo Oficial De Pago Impuestos Nacionales 490.</p>	<p>Profesional o apoyo de Tesorería del Grupo de Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Comprobantes de Obligación SIIF Nación</p> <p>Memorando</p> <p>Borrador Formulario de Declaración IVA</p> <p>Recibo Oficial De Pago Impuestos Nacionales 490.</p> <p>Comprobantes de Orden de Pago SIIF Nación</p>
9		<p>Autorizar orden de pago masiva o manual (cuándo aplique) de acuerdo con la guía o instructivo vigente establecido por el administrador SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	<p>Comprobantes de Obligación SIIF Nación</p> <p>Memorando</p> <p>Borrador Formulario de Declaración IVA</p> <p>Recibo Oficial De Pago Impuestos Nacionales 490.</p> <p>Comprobantes de Orden de Pago SIIF Nación</p>	<p>Profesional del Grupo Gestión Financiera y Contable con funciones de Tesorería</p>	<p>Comprobantes de Obligación SIIF Nación</p> <p>Memorando</p> <p>Borrador Formulario de Declaración IVA</p> <p>Recibo Oficial De Pago Impuestos Nacionales 490.</p> <p>Comprobantes de Orden de Pago SIIF Nación</p>





N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
10	<pre> graph TD     9((9)) --&gt; 10[Realizar pago de la declaración de IVA]           </pre>	Realizar pago de la Declaración de IVA por el botón de Pagos Seguros en línea-PSE	Comprobantes de Obligación SIIF Nación  Memorando  Borrador Formulario de Declaración IVA  Recibo Oficial De Pago Impuestos Nacionales 490.  Comprobantes de Orden de Pago SIIF Nación	Profesional con funciones de Tesorería del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Declaración de IVA Pagada  Recibo Oficial De Pago Impuestos Nacionales 490.
11	<pre> graph TD     10 --&gt; 11[Verificar estado del recibo oficial de pago de impuestos nacionales]           </pre>	Ingresar y verificar en la plataforma Muisca recibo oficial de pago de impuestos nacionales (490) en estado PAGADO,	Declaración de IVA Pagada  Recibo Oficial De Pago Impuestos Nacionales 490.	Profesional con funciones de Tesorería o Contador del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Declaración de IVA Pagada  Recibo Oficial De Pago Impuestos Nacionales 490.
12	<pre> graph TD     11 --&gt; 12[Imprimir, digitalizar y archivar]     12 --&gt; FIN((FIN))           </pre>	Imprimir, digitalizar y archivar los soportes de pago y los reportes SIIF Nación de acuerdo con la Tabla de Retención Documental TRD	Declaración de IVA Pagada  Recibo Oficial De Pago Impuestos Nacionales 490.  Comprobantes de Obligación SIIF Nación  Memorando  Comprobantes de Orden de Pago SIIF Nación	Profesional o apoyo en Archivo Gestión Financiera y Contable	Documentos archivados

FIN



**6.7. PAGO DE NÓMINA**

N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1		<p>Recibir los documentos requeridos para el pago de nómina.</p>	<p>-Archivos en Excel. '-Archivos en TXT. '-Archivos en PDF.</p>	<p>Profesional o apoyo de Central de Cuentas o Contabilidad Grupo Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Planilla nómina y soportes</p>
2		<p>Validar la información correspondiente para el proceso financiero de la nómina y/o aportes patronales</p> <p>-Que el tercero referenciado este vigente como "funcionario" en el sistema.</p> <p>-Que la cuenta bancaria del tercero este activa en el sistema en condición de nómina.</p> <p>-Que el tercero no esté repetido en el archivo.</p> <p>-Que la suma del "Valor total devengado" de todos los terceros del archivo sea igual al valor bruto de la Obligación.</p> <p>-Que la suma de las deducciones ("Valor rete fuente" mas "Valor otras deducciones") de todos los terceros del archivo sea igual al valor total de las deducciones de la obligación.</p> <p>-Que la suma del "Valor a pagar" de todos los terceros del archivo sea igual al valor neto de la Obligación.</p> <p><b>¿Se requiere realizar ajustes a la información?</b></p> <p><b>NO:</b> continuar con la siguiente actividad.</p> <p><b>SI:</b> Informar al proceso de Talento Humano por medio de correo electrónico las observaciones y se solicita el ajuste de documentos a que haya lugar.</p>	<p>Memorando. '-Planilla nómina y '-Soportes (archivos planos TXT, archivos Excel, archivos PDF</p>	<p>Profesionales o apoyo Presupuesto, Contabilidad y Tesorería Grupo Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Memorando. '-Planilla nómina y '-Soportes (archivos planos TXT, archivos Excel, archivos PDF</p>



N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
3		<p>Generar el Registro Presupuestal de acuerdo con lo establecido en la "Guía de Pago de pago masivo de nómina a Beneficiario final" del Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p>	<p>Memorando. '-Planilla nómina y '-Soportes (archivos planos TXT, archivos Excel, archivos PDF</p>	<p>Profesional Presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Registro presupuestal}</p>
4 PC		<p>Generar la cuenta por pagar y la obligación presupuestal de acuerdo con la guía o instructivo vigente establecido por el administrador SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Durante la generación de la obligación se debe validar los atributos y usos contables</p> <p><b>¿Se requiere realizar ajustes?</b></p> <p><b>Si:</b> Solicitar ajuste por correo electrónico.</p> <p><b>No:</b> Continuar con la siguiente actividad</p>	<p>Memorando. '-Planilla nómina y '-Soportes (archivos planos TXT, archivos Excel, archivos PDF</p> <p>Registro Presupuestal</p>	<p>Profesional o apoyo Central de Cuenta o Contabilidad de Grupo de Gestión Financiera y Contable</p>	<p>- Planilla nómina y soportes - Registro Presupuestal - Comprobante de Obligación</p>
5		<p>Generar orden de pago masiva o manual (cuándo aplique) de acuerdo con la guía o instructivo vigente establecido por el administrador SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	<p>- Planilla nómina y soportes - Registro Presupuestal - Comprobante de Obligación</p>	<p>Profesional o apoyo de Tesorería Grupo Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Planilla nómina y soportes - Registro Presupuestal - Comprobante de Obligación - Comprobante Orden de Pago</p>
6		<p>Autorizar orden de pago masiva o manual (cuándo aplique) de acuerdo con la guía o instructivo vigente establecido por el administrador SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	<p>- Planilla nómina y soportes - Registro Presupuestal - Comprobante de Obligación</p>	<p>Profesional del Grupo Gestión Financiera y Contable con funciones de tesorería</p>	<p>Planilla nómina y soportes - Registro Presupuestal - Comprobante de Obligación - Comprobante Orden de Pago</p>



N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
7		Realizar procesamiento masivo de carga de aportes patronales para asignar liquido cero (Ejecutar PAC en el SIIF Nación)	Memorando de contribuciones Inherentes a la Nómina mensual	Profesional o apoyo de Tesorería Grupo Gestión Financiera y Contable	Órdenes de pago en estado pagada
8		Solicitar ante Ministerio de Hacienda y Crédito Público los recursos a través del Sistema de SIIF Nación. <b>Nota:</b> Los recursos se ven reflejados dos días hábiles en las cuentas bancarias autorizadas para la UARIV.	Órdenes de pago en estado pagada	Profesional o apoyo de Tesorería Grupo Gestión Financiera y Contable	Listado de Ordenes de Pago no Presupuestal
9		Validación de los recursos consignados en las cuentas bancarias  Realizar el pago de la planilla de seguridad social por el botón de Pagos Seguros en Línea-PSE	Planilla de Seguridad Social}	Profesional Tesorería Grupo Gestión Financiera y Contable	Pago aprobado de planilla de seguridad social
10		Generar reporte de órdenes de pago no presupuestal	Reporte de órdenes de pago no presupuestales	Profesional o apoyo Tesorería Grupo Gestión Financiera y Contable	Reporte de órdenes de pago no presupuestales
11		Digitalizar y archivar los soportes de pago de nómina, aportes patronales, y deducciones de nómina	-Planilla nómina y soportes - Registro Presupuestal - Comprobante de Obligación-- Reporte de órdenes de pago no presupuestales	Profesional o apoyo en Archivo Gestión Financiera y Contable	Archivo digital y físico organizado
<b>FIN</b>					



### 6.8. PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES-INDEMNIZACIÓN REPARACIÓN INDIVIDUAL

N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; B1[Recibir, registrar y aprobar la creación de tercero]           </pre>	<p>Recibir, registrar y aprobar la creación de terceros en el Sistema SIIF Nación (cuándo aplique)</p>	<p>Correo electrónico con base en Excel</p>	<p>Profesional o apoyo de Presupuesto Gestión Financiera y Contable</p> <p>Profesional o apoyo de Central de cuentas o Contabilidad Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Creación de terceros en SIIF Nación</p>
2 PC	<pre> graph TD     B1 --&gt; B2[Recibir y revisar documentos suministrados]     B2 --&gt; D1{¿Los requisitos mínimos se encuentran?}     D1 -- SI --&gt; B3[Expedir registro presupuestal]     D1 -- NO --&gt; B4[Devolver a la dependencia]     B4 --&gt; B2           </pre>	<p>Recibir y revisar los documentos para iniciar con el proceso de pago de sentencia e indemnización</p> <p><b>¿Los requisitos mínimos se encuentran correctos?</b></p> <p><b>SI:</b> Continuar con la siguiente actividad</p> <p><b>NO:</b> Solicitar el ajuste de la información al área generadora de la información</p>	<p>Resolución</p> <p>Solicitud de desembolso.</p> <p>Base en Excel.</p> <p>Otros documentos (cuando aplique)</p>	<p>Profesional o apoyo de Presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Resolución</p> <p>Solicitud de desembolso.</p> <p>Base en Excel.</p> <p>Otros documentos (cuando aplique)</p> <p>Matriz de Control de Registro Presupuestal</p>
3	<pre> graph TD     B3 --&gt; B5[Expedir registro presupuestal]     B5 --&gt; F4((4))           </pre>	<p>Expedir el registro Presupuestal con el valor total de la resolución de acuerdo con lo establecido en la "Guía o instructivo vigente por el administrador SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	<p>Resolución</p> <p>Solicitud de desembolso.</p> <p>Base en Excel.</p> <p>Otros documentos (cuando aplique)</p> <p>Matriz de Control de Registro Presupuestal</p>	<p>Profesional o apoyo de Presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Resolución</p> <p>Solicitud de desembolso.</p> <p>Base en Excel.</p> <p>Otros documentos (cuando aplique)</p> <p>CEN de Registro Presupuestal</p>



N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
4 PC		<p>Recibir y revisar los documentos suministrados para iniciar con el proceso de pago de sentencias judiciales e indemnización por vía administrativa.</p> <p><b>¿La información es correcta?</b></p> <p><b>Si:</b> Continuar con la siguiente actividad</p> <p><b>No:</b> Solicitar el ajuste de la información al área generadora de la información</p>	<p>Resolución</p> <p>Solicitud de desembolso.</p> <p>Base en Excel.</p> <p>Otros documentos (cuando aplique)</p> <p>CEN de Registro Presupuestal</p>	<p>Profesional o apoyo de Central de Cuentas o Contabilidad Gestión Financiera y Contable.</p>	<p>Resolución</p> <p>Solicitud de desembolso.</p> <p>Base en Excel.</p> <p>Otros documentos (cuando aplique)</p> <p>CEN de Registro Presupuestal</p>
5		<p>Elaborar los archivos planos, para cargar masivamente en SIF Nación y generar la obligación (cuando aplique), de lo contrario generar cuenta por pagar y obligación de acuerdo con la guía o instructivo vigente establecido por el administrador SIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p>	<p>Resolución</p> <p>Solicitud de desembolso.</p> <p>Base en Excel.</p> <p>Otros documentos (cuando aplique)</p> <p>CEN de Registro Presupuestal</p>	<p>Profesional o apoyo de Central de Cuentas o Contabilidad Gestión Financiera y Contable.</p>	<p>Resolución</p> <p>Solicitud de desembolso</p> <p>CEN de Registro Presupuestal</p> <p>CEN de obligaciones o Comprobante de Obligación</p> <p>Otros documentos (cuando aplique)</p>
6 PC		<p>Recibir y revisar los documentos suministrados para iniciar con el proceso de pago de sentencias judiciales e indemnización por vía administrativa.</p> <p><b>¿La información es correcta?</b></p> <p><b>Si:</b> Continuar con la siguiente actividad</p> <p><b>No:</b> Solicitar el ajuste de la información al área generadora de la información</p>	<p>Resolución</p> <p>Solicitud de desembolso</p> <p>CEN de Registro Presupuestal</p> <p>CEN de obligaciones o Comprobante de Obligación</p> <p>Otros documentos (cuando aplique))</p>	<p>Profesional o apoyo de Tesorería Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Resolución</p> <p>Solicitud de desembolso</p> <p>CEN de Registro Presupuestal</p> <p>CEN de obligaciones o Comprobante de Obligación</p> <p>Otros documentos (cuando aplique)</p>



N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
7		<p>Generar orden de pago presupuestal según corresponda (Giro, Traslado a pagaduría o beneficiario final) de acuerdo con la guía o instructivo vigente establecido por el administrador SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p><b>Nota:</b> Si la orden de pago es por medio de:</p> <p><b>Giro:</b> Se deben tener los datos (nombre del beneficiario del endoso, identificación, tipo de cuenta, cuenta bancaria y Entidad Financiera) relacionados para registrar y autorizar el endoso.</p> <p><b>Traslado a pagaduría:</b> Se debe validar que los recursos hayan sido trasladados a las cuentas bancarias de la Entidad y generar la dispersión en cuentas nacionales, al exterior, fiducias o a través de los operadores de pago.</p>	<p>Resolución</p> <p>Solicitud de desembolso</p> <p>CEN de Registro Presupuestal</p> <p>CEN de obligaciones o Comprobante de Obligación</p> <p>Otros documentos (cuando aplique)</p>	<p>Profesional o apoyo de Tesorería Gestión Financiera y Contable Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Resolución</p> <p>Solicitud de desembolso</p> <p>CEN de Registro Presupuestal</p> <p>CEN de obligaciones o Comprobante de Obligación</p> <p>Otros documentos (cuando aplique)</p> <p>CEN de Órdenes de pago o Comprobante Orden de pago presupuestal</p>
8		<p>Autorizar orden de pago presupuestal según corresponda (Giro, Traslado a pagaduría o beneficiario final) de acuerdo con la guía o instructivo vigente establecido por el administrador SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	<p>Resolución</p> <p>Solicitud de desembolso</p> <p>CEN de Registro Presupuestal</p> <p>CEN de obligaciones o Comprobante de Obligación</p> <p>Otros documentos (cuando aplique)</p> <p>CEN de Órdenes de pago o Comprobante Orden de pago presupuestal</p>	<p>Profesional del Grupo Gestión Financiera y Contable con funciones de Tesorería</p>	<p>Resolución</p> <p>Solicitud de desembolso</p> <p>CEN de Registro Presupuestal</p> <p>CEN de obligaciones o Comprobante de Obligación</p> <p>Otros documentos (cuando aplique)</p> <p>CEN de Órdenes de pago o Comprobante Orden de pago presupuestal</p>



N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
9	<p>8</p> <p>Recibir y validar documento para trámite</p>	<p>Recibir y validar documento para tramitar de acuerdo a lo solicitado por la Subdirección de Reparación Individual o Fondo de Reparación de Víctimas-FRV.</p> <p><b>Proceso Gentiext:</b> Recibir y validar los documentos soporte mediante el cual la Unidad autoriza a la Entidad Financiera a debitar de la cuenta los recursos autorizados</p> <p>Adicionalmente, en el sistema SIIF Nación se deben registrar las extensivas de dichas órdenes de pago para cancelar el pasivo.</p> <p><b>Orden de No Pago-ONP:</b> Verificar que la información remitida en la Orden de No pago coincida con el memorando valores, nombres, y fechas.</p> <p><b>Constitución en Acreedores Varios:</b> Ver procedimiento de Acreedores Varios.</p>	<p>Documento autorización débito de cargue de Archivo Gentiext</p> <p>Correo de validación de la Entidad Financiera</p> <p>Solicitud para Constituir en Acreedores Varios</p> <p>Solicitud Orden de No Pago</p>	<p>Profesional o apoyo de Tesorería Grupo Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Documento autorización débito de cargue de Archivo Gentiext</p> <p>Solicitud para Constituir en Acreedores Varios</p> <p>Solicitud Orden de No Pago</p>
10	<p>Cargar documento para generar radicado</p>	<p>Cargar en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad, el documento de autorización débito de cargue de archivo Gentiext.</p>	<p>Documento autorización débito de cargue de archivo Gentiext con firmas autorizadas y sello húmedo</p>	<p>Profesional con funciones de Tesorería Grupo Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Documento Gentiext radicado</p>
11	<p>Firmar y radicar documento ante la Entidad Financiera</p> <p>12</p>	<p>Firmar y radicar el documento de autorización débito de cargue de archivo Gentiext con dos firmas autorizadas ante la Entidad Financiera.</p>	<p>Documento Gentiext radicado</p>	<p>Profesional con funciones de Tesorería Grupo Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Documento Gentiext firmado y radicado</p>





N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
12	<pre> graph TD     11((11)) --&gt; B1[Tramitar procesos Gentiext]           </pre>	Tramitar Procesos Gentiext: Entregar de manera física en la Entidad Financiera.	'Base en Excel de información por tercero. Memorando Documento Gentiext	Profesional con funciones de Tesorería Grupo Gestión Financiera y Contable	Copia documento Gentiext con recibido por la Entidad Financiera
13	<pre> graph TD     B1 --&gt; B2[Tramitar Orden de no pago]           </pre>	Tramitar Orden de no pago: Remitir por correo electrónico a la Entidad Financiera para aplicar el reintegro de recursos	Orden de NO pago. Base en excel de información por tercero. Memorando	Profesional con funciones de Tesorería Grupo Gestión Financiera y Contable	Correo electrónico
14	<pre> graph TD     B2 --&gt; B3[Escanear y enviar evidencia de transacción]           </pre>	Digitalizar y enviar por correo electrónico la evidencia de transacción a la Subdirección de Reparación Individual o Fondo de Reparación de Víctimas-FRV y Contabilidad	Documento Gentiext firmado y radicado	Profesional con funciones de Tesorería Grupo Gestión Financiera y Contable	Correo electrónico de notificación
15	<pre> graph TD     B3 --&gt; B4[Escanear y enviar evidencia de transacción]     B4 --&gt; FIN((FIN))           </pre>	Entregar para digitalizar y archivar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental -TRD	Resolución Solicitud de desembolso CEN de Registro Presupuestal CEN de obligaciones o Comprobante de Obligación Otros documentos (cuando aplique) CEN de Órdenes de pago o Comprobante Orden de pago presupuestal Copia documento Gentiext con recibido por la Entidad Financiera	Profesional o apoyo de Tesorería Grupo Gestión Financiera y Contable Profesional o apoyo de Archivo Grupo Gestión Financiera y Contable	Documentos escaneados y archivados
FIN					



6.9. PAGO AYUDA HUMANITARIA

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1		<p>Recibir y revisar los documentos para iniciar con el proceso de pago de ayuda humanitaria.</p> <p><b>¿Los requisitos mínimos se encuentran correctos?</b></p> <p><b>SI:</b> Continuar con la siguiente actividad</p> <p><b>NO:</b> Devolver a la Subdirección de Atención y Ayuda Humanitaria para realizar los ajustes pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Resolución</li> <li>- Solicitud de desembolso</li> <li>-Documentos soporte (cuando aplique)</li> </ul>	<p>Profesional o apoyo de Presupuesto del Grupo Gestión Financiera y Contable</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Resolución</li> <li>- Solicitud de desembolso</li> <li>-Documentos soporte (cuando aplique)</li> </ul>
2		<p>Expedir el registro Presupuestal a nombre de la Unidad con el valor total de la resolución de acuerdo con lo establecido en la "Guía o instructivo vigente establecido por el administrador SIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Resolución</li> <li>- Solicitud de desembolso</li> <li>-Documentos soporte (cuando aplique)</li> </ul>	<p>Profesional o apoyo de Presupuesto del Grupo Gestión Financiera y Contable</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Resolución</li> <li>- Solicitud de desembolso</li> <li>-Documentos soporte (cuando aplique)</li> <li>-Comprobante de Registro presupuestal</li> </ul>
3		<p>Recibir y revisar los documentos suministrados para iniciar con el proceso de pago de ayuda humanitaria</p> <p><b>¿Los requisitos mínimos se encuentran correctos?</b></p> <p><b>Si:</b> Continuar con la siguiente actividad</p> <p><b>No:</b> Devolver a la Subdirección de Atención y Ayuda Humanitaria para realizar ajustes pertinentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Resolución</li> <li>- Solicitud de desembolso</li> <li>-Documentos soporte (cuando aplique)</li> <li>-Comprobante de Registro presupuestal</li> </ul>	<p>Profesional o apoyo de Central de Cuentas o Contabilidad del Grupo Gestión Financiera y Contable</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Resolución</li> <li>- Solicitud de desembolso</li> <li>-Documentos soporte (cuando aplique)</li> <li>-Comprobante de Registro presupuestal</li> </ul>



N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
4		Elaborar los archivos planos, para cargar masivamente en SIIF Nación y generar la obligación (cuándo aplique), de lo contrario generar cuenta por pagar y obligación de acuerdo con la guía o instructivo vigente establecido por el administrador SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público	-Resolución - Solicitud de desembolso - Documentos soporte (cuando aplique) - Comprobante de Registro presupuestal	Profesional o apoyo de Central de Cuentas o Contabilidad del Grupo Gestión Financiera y Contable	-Resolución - Solicitud de desembolso - Documentos soporte (cuando aplique) - Comprobante de Registro presupuestal - Comprobante de obligación
5		<p>Recibir y validar los documentos soporte que dan origen al pago</p> <p><b>¿La información es correcta?</b></p> <p><b>Si:</b> Continuar con la siguiente actividad</p> <p><b>No:</b> Solicitar el ajuste de la información.</p>	-Correo electrónico -Resolución - Solicitud de desembolso - Comprobante de Registro Presupuestal - Comprobante de Obligación	Profesional o apoyo de Tesorería del Grupo Gestión Financiera y Contable	-Correo electrónico -Resolución - Solicitud de desembolso - Comprobante de Registro Presupuestal - Comprobante de Obligación
6		Generar orden de pago presupuestal con Traslado a Pagaduría de acuerdo con la guía o instructivo vigente establecido por el administrador SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	-Resolución - Solicitud de desembolso - Comprobante de Registro Presupuestal - Comprobante de Obligación	Profesional o apoyo de Tesorería del Grupo Gestión Financiera y Contable	-Resolución - Solicitud de desembolso - Comprobante de Registros Presupuestales - Comprobante de Obligación - CEN de Órdenes de pago o Comprobante Orden de pago presupuestal
7		Autorizar orden de pago presupuestal con Traslado a Pagaduría de acuerdo con la guía o instructivo vigente establecido por el administrador SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	-Resolución - Solicitud de desembolso - Comprobante de Registros Presupuestales - Comprobante de Obligación - CEN de Órdenes de pago o Comprobante Orden de pago presupuestal	Profesional del Grupo Gestión Financiera y Contable con funciones de Tesorería	-Resolución - Solicitud de desembolso - Comprobante de Registros Presupuestales - Comprobante de Obligación - CEN de Órdenes de pago o Comprobante Orden de pago presupuestal



N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
8		Validar que los recursos hayan sido trasladados a las cuentas bancarias de la Entidad,	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Resolución</li> <li>- Solicitud de desembolso</li> <li>-Comprobante de Registros Presupuestales</li> <li>- Comprobante de Obligación</li> <li>-CEN de Órdenes de pago o Comprobante Orden de pago presupuestal</li> </ul>	Profesional o apoyo de Tesorería del Grupo Gestión Financiera y Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Resolución</li> <li>- Solicitud de desembolso</li> <li>-Comprobante de Registros Presupuestales</li> <li>- Comprobante de Obligación</li> <li>-CEN de Órdenes de pago o Comprobante Orden de pago presupuestal</li> </ul>
9		<p>Recibir y validar documento para tramitar de acuerdo con lo solicitado por la Subdirección de Atención y Ayuda Humanitaria.</p> <p><b>Solicitud de colocación:</b> Validar entre el oficio, memorando de colocación y correo electrónico los valores y registros.</p> <p><b>Orden de No Pago-ONP:</b> Verificar que la información remitida en la Orden de No pago coincida con el memorando valores, nombres, y fechas.</p> <p><b>Constitución en Acreedores Varios:</b> Ver procedimiento de Acreedores Varios.</p> <p><b>Nota:</b> Registrar en el sistema SIIF Nación las extensivas de dichas órdenes de pago para cancelar el pasivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Memorando colocación de giros</li> <li>-Oficio autorización de recursos</li> <li>-Base anexo de colocación</li> <li>-Correo de proceso al operador</li> <li>-Base para constituir Acreedores Varios</li> <li>-Orden de No Pago</li> </ul>	Profesional o apoyo de Tesorería del Grupo Gestión Financiera y Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Memorando colocación de giros</li> <li>-Oficio autorización de recursos</li> <li>-Base anexo de colocación</li> <li>-Correo de proceso al operador</li> <li>-Base para constituir Acreedores Varios</li> <li>Orden de No Pago</li> </ul>
10		Cargar en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de la Unidad el oficio de autorización de recursos.	-Oficio autorización de recursos	Profesional con funciones de Tesorería Gestión Financiera y Contable	Oficio autorización de recursos firmado digitalmente



N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
11	<pre> graph TD     10((10)) --&gt; A[Cargar archivo en portal de la Entidad Financiera]             </pre>	Cargar archivo TXT en el portal de la Entidad Financiera con el perfil preparador.	Memorando colocación de giros -Oficio autorización de recursos -Base -Correo de proceso al operador	Profesional o apoyo de Tesorería del Grupo Gestión Financiera y Contable	Memorando colocación de giros -Oficio autorización de recursos -Base -Correo de proceso al operador
12	<pre> graph TD     A --&gt; B[Autorizar transacción]             </pre>	Autorizar la transacción solicitada.	Memorando colocación de giros -Oficio autorización de recursos -Base -Correo de proceso al operador	Profesional del Grupo Gestión Financiera y Contable con funciones de Tesorería	Memorando colocación de giros -Oficio autorización de recursos -Base -Correo de proceso al operador
13	<pre> graph TD     B --&gt; C[Remitir correo al operador]             </pre>	Remitir por correo electrónico al operador de pago las colocaciones u órdenes de no pago.	Memorando colocación de giros -Oficio autorización de recursos -Base -Correo de proceso al operador -Orden de NO pago	Profesional o apoyo de Tesorería Gestión Financiera y Contable o Coordinación Gestión Financiera y Contable	Correo electrónico
14	<pre> graph TD     C --&gt; D[Digitalizar y archivar documentos]     D --&gt; FIN((FIN))             </pre>	Entregar para digitalizar y archivar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental -TRD	-Resolución - Solicitud de desembolso - Registros Presupuestales - Comprobante de Obligación Memorando colocación de giros -Oficio autorización de recursos -Base -Correo de proceso al operador -Orden de NO pago -CEN de Órdenes de pago o Comprobante Orden de pago presupuestal	Profesional o apoyo de Tesorería del Grupo Gestión Financiera y Contable  Profesional o apoyo de Archivo del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Documentos escaneados y archivados
FIN					




**6.10. PAGOS DE SERVICIOS PÚBLICOS, CUOTA DE AUDITAJE - OTROS PAGOS**

N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1		Recibir formatos y soportes para iniciar con el trámite de pago. Recibir formatos y soportes para iniciar con el trámite de pago.	Formatos y soportes para trámite de pago	Profesional y/o apoyo de Central de Cuentas y/o servicios públicos Grupo de Gestión Financiera y Contable	Formatos y soportes para trámite de pago
2		Expedir el registro presupuestal de la transacción de acuerdo con lo establecido en la "Guía o instructivo vigente por el administrador SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Formatos y soportes para trámite de pago	Profesional de presupuesto del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Formatos y soportes para trámite de pago. Comprobante o CEN de Registro Presupuestal
3		Elaborar los archivos planos, para cargar masivamente en SIIF Nación y/o generar la obligación (cuándo aplique), de lo contrario generar cuenta por pagar y obligación de acuerdo con la guía o instructivo vigente establecido por el administrador SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Formatos y soportes para trámite de pago. Comprobante o CEN de Registro Presupuestal	Profesional o apoyo de Central de Cuentas del Grupo de Gestión Financiera y Contable Profesional o apoyo Grupo de Gestión Financiera y Contable-FRV (cuando aplique)	Formatos y soportes para trámite de pago. Comprobante o CEN de Registro Presupuestal CEN de obligaciones o Comprobante de Obligación
4 PC		Validar que coincida la información entre los soportes y CEN o comprobante de obligación emitido por SIIF Nación.  <b>¿La información se encuentra correcta?</b>  <b>SI:</b> Continuar con la siguiente actividad  <b>NO:</b> Devolver a la dependencia para realizar ajuste	Formatos y soportes para trámite de pago. Comprobante o CEN de Registro Presupuestal CEN de obligaciones o Comprobante de Obligación	Profesional o apoyo de Tesorería del Grupo de Gestión Financiera y Contable.	Formatos y soportes para trámite de pago. Comprobante o CEN de Registro Presupuestal CEN de obligaciones o Comprobante de Obligación




N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
5		<p>Generar orden de pago masiva o manual (cuándo aplique) de acuerdo con la guía o instructivo vigente establecido por el administrador SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	<p>Formatos y soportes para trámite de pago.</p> <p>Comprobante o CEN de Registro Presupuestal</p> <p>CEN de obligaciones o Comprobante de Obligación</p>	<p>Profesional o apoyo de Tesorería del Grupo de Gestión Financiera y Contable.</p>	<p>Formatos y soportes para trámite de pago.</p> <p>Comprobante o CEN de Registro Presupuestal</p> <p>CEN de obligaciones o Comprobante de Obligación</p> <p>CEN de Órdenes de pago o Comprobante Orden de pago presupuestal</p>
6		<p>Autorizar orden de pago masiva o manual (cuándo aplique) de acuerdo con la guía o instructivo vigente establecido por el administrador SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	<p>Formatos y soportes para trámite de pago.</p> <p>Comprobante o CEN de Registro Presupuestal</p> <p>CEN de obligaciones o Comprobante de Obligación</p> <p>CEN de Órdenes de pago o Comprobante Orden de pago presupuestal</p>	<p>Profesional o apoyo de Tesorería del Grupo de Gestión Financiera y Contable.</p>	<p>Formatos y soportes para trámite de pago.</p> <p>Comprobante o CEN de Registro Presupuestal</p> <p>CEN de obligaciones o Comprobante de Obligación</p> <p>CEN de Órdenes de pago o Comprobante Orden de pago presupuestal</p>
7		<p>Archivar y digitalizar documentos de acuerdo con la Tabla de Retención Documental -TRD</p>	<p>Formatos y soportes para trámite de pago.</p> <p>Comprobante o CEN de Registro Presupuestal</p> <p>CEN de obligaciones o Comprobante de Obligación</p> <p>CEN de Órdenes de pago o Comprobante Orden de pago presupuestal</p>	<p>Profesional o apoyo en Archivo del Grupo de Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Documentos archivados</p>
<b>FIN</b>					

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 163,15,08-17
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGOS	Versión: 04
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 01/11/2023
		Página <b>40</b> de <b>42</b>

No	DOCUMENTOS PARA EL PAGO	TIPO DE PAGO												
		H	P	CCI	SP	V	AH	RA	RC	N	PF	CA	ARL	LPS
1	Formato para Registro, Control y Seguimiento a Pago de Facturas de Servicios Públicos.				X									
2	Copia del pago de seguridad social correspondiente al periodo de cobro o mes vencido. (EPS, PENSION, ARL).	X												
3	Anexo soportes de renta AFC, dependientes, Intereses de vivienda y medicina prepagada. (cuándo aplique)	X												
4	Formato para retiro funcionarios y contratistas con anexos de paz y salvo. (únicamente en caso de terminación y cesión del contrato).	X												
5	Factura, cuenta de cobro o solicitud de desembolso.	X	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			X										
8	Comprobante Ingreso Almacén, (solo para la adquisición de bienes).		X											
9	Planilla con soportes de legalización.					X								
10	Resolución de ordenación de pago o desembolso						X							X
11	Memorando de solicitud.							X					X	
12	Solicitud de reembolso generada en SIIF								X					
13	Formato para pago servicios públicos firmada				X									

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



 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 163,15,08-17
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGOS	Versión: 04
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 01/11/2023
		Página <b>41</b> de <b>42</b>

## ANEXOS

- Formato trámite de pagos de contratos por concepto de prestación de servicios.
- Formato para trámite de pago de convenios y proveedores
- Formato conciliación Rete Fuente
- Formato conciliación ICA
- Formato de pago de servicios públicos
- Resoluciones
- Planilla para la legalización, obligación y pago de comisiones y/o gastos de desplazamiento.
- Formato solicitud Registro Presupuestal
- Anexo Listado de documentos para trámite de pago.

## 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	14/12/2020	Inclusión emergencia Covid-19, ajustes flujograma, ajustes y normatividad vigente,
4	01/11/2023	Se ajusta el objetivo y alcance.  <b>Definición:</b> Se incluyen las siguientes definiciones:  Factura electrónica, FRV, SISEG y se ajusta SIIF Nación.  <b>Normatividad vigente,</b>  Se Adicionó Decreto 1068 de 2015 y Decreto 1703 de 2002, se eliminó Decreto 440 del 20 de marzo del 2020, Decreto 491 del 28 de marzo del 2020 y Circular 015 del 21 de abril del 2020.  <b>Criterios de operación,</b>  Se ajustaron los ítems de 8 a 19 criterios de operación.  <b>Descripción de actividades:</b>  Se describe cada actividad con su correspondiente flujograma así:



Unidad para  
las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 163,15,08-17

PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGOS

Versión: 04

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Fecha: 01/11/2023

Página **42** de **42**

Versión	Fecha de cambio	Descripción de la modificación
		<ul style="list-style-type: none"><li>-Pago Contratistas</li><li>-Pago de Contratistas</li><li>-Pago de viáticos.</li><li>-Pago de impuesto retención – ICA.</li><li>-Pago de Retención en la fuente a título de renta aplicadas en el sistema SIIF Nación.</li><li>-Pago de Impuesto al Valor Agregado-IVA.</li><li>-Pago de nómina.</li><li>-Pago de Sentencias judiciales-indemnización reparación individual.</li><li>-Pago ayuda humanitaria.</li><li>-Pagos de servicios públicos, cuota de Auditaje - otros pagos.</li></ul> <p><b>Anexos:</b></p> <p>Se adicionan los formatos de conciliación Rete Fuente y Conciliación ICA.</p> <p>Se eliminan formatos hoja de ruta, lista de chequeo pago de honorarios, acta de conciliación, formato de operador bancario.</p> <p>El informe de actividades y supervisión se excluye por corresponder al procedimiento de Gestión Contractual.</p> <p>Se ajusta nombre de los formatos de viáticos y solicitud RP.</p>