 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-30
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGOS DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VIÁTICOS, GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE TRANSPORTE.	Fecha: 01/09/2025 Página 1 de 29

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos y operativos que permitan realizar de manera oportuna, eficiente, transparente y conforme a la normatividad vigente, la recepción, verificación, liquidación, contabilización y pago de las obligaciones financieras adquiridas por la Entidad, incluyendo contratistas, proveedores, viáticos y demás compromisos económicos, garantizando el uso adecuado de los recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) asignado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo trámite de pago gestionado por el Grupo de Gestión Financiera y Contable, iniciando desde la recepción de los documentos soporte debidamente diligenciados y radicados, pasando por su verificación, validación contractual, liquidación tributaria, generación y autorización de la obligación y orden de pago presupuestal, hasta la ejecución del desembolso y el archivo documental conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD).

3. DEFINICIONES

**Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente:** Es una entidad estatal colombiana encargada de liderar y promover la eficiencia, transparencia y optimización de los procesos de contratación pública


**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)

**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.

**Comisionado:** Servidor público o contratista al que, por disposición de autoridad competente, le es conferida comisión mediante acto administrativo.

**Contratista:** Persona natural o jurídica que, mediante un contrato, se compromete a ejecutar un objeto específico, que puede ser la provisión de bienes, la realización de obras o la prestación de servicios.

**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.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 163,15,08-30
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGOS DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VIÁTICOS, GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE TRANSPORTE.	Fecha: 01/09/2025 Página <b>2</b> de <b>29</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.

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

**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.

**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)

**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.

**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.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-30
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGOS DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VIÁTICOS, GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE TRANSPORTE.	Fecha: 01/09/2025 Página 3 de 29

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

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

**PAC:** Programa Anual Mensualizado de Caja, es el recurso de efectivo mensual 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.

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


**Proveedor:** Es quien suministra bienes, productos o servicios disponibles comercialmente a una entidad, ya sea para su uso interno o para ser ofrecidos a terceros, sin que exista un contrato específico que regule una relación laboral o prestación de servicios a largo plazo.

**Reintegro:** Consignación de un recurso que debe hacer un beneficiario a favor de la DTN cuando 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.

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

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

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-30
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGOS DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VIÁTICOS, GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE TRANSPORTE.	Fecha: 01/09/2025 Página 4 de 29

**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.

**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. CRITERIOS DE OPERACIÓN


- Los Cumplidos de Pago de prestación de servicios deben contar con firmas digitales y estar radicados en la central de cuentas mediante la herramienta interna dispuesta por la Entidad.
- Para el último pago de contratistas, terminación anticipada y cesión, se debe anexar el formato de paz y salvo expedido desde el aplicativo interno dispuesto 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 según la tabla de anexos de documentos ubicada en el numeral 6 de este documento, 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.
- La radicación de los cumplidos de pago debidamente diligenciados, firmados y verificados deberá realizarse dentro de 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. Los cumplidos de pago que no sean radicados dentro del periodo establecido quedarán sujetos a la disponibilidad de PAC (Programa Anual de Caja) por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, lo que podría generar retrasos en el procesamiento de los pagos.
- El trámite de pagos será adelantado en orden de llegada y radicación 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 interno, indicando que es una corrección, la cual será radicada con nuevo turno.

**Comentado [AM1]:** Revisar la pertinencia de mencionar que documentos se deben radicar y cual es la mera correcta de presentarlos

**Comentado [MD2R1]:** AJUSTADO

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 163,15,08-30
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGOS DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VIÁTICOS, GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE TRANSPORTE.	Fecha: 01/09/2025 Página <b>5</b> de <b>29</b>

- Los supervisores deben verificar que los prestadores de servicio que sean facturadores tengan cargada la factura electrónica en el sistema SIIF Nación para que esta se refleje al momento del trámite de pago.
- Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 3.2.7 del Decreto 1273 de 2018, el ingreso base de cotización – IBC de los contratos por prestación de servicios, debe corresponder mínimo al cuarenta por ciento 40% del valor mensual pactado en los honorarios. En ningún caso el IBC podrá ser inferior al salario mínimo mensual legal vigente ni superior a 25 veces el salario mínimo mensual legal vigente.
- A partir del segundo pago, será obligatorio adjuntar la captura de pantalla del plan de pagos en SECOP II. Esta debe evidenciar los pagos anteriores en estado Pagado y el nombre del usuario.
- 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.
- El Grupo de Gestión Financiera y Contable llevará a cabo los procedimientos de autocontrol y autorregulación necesarios para verificar que los documentos correspondan a la solicitud de desembolso del convenio suscrito por la entidad, conforme a los requisitos y cláusulas estipulados en el convenio, incluyendo el valor a pagar, la forma y fechas de desembolso, la programación PAC, el registro presupuestal y los soportes, entre otros.
- La radicación de los documentos estará sujeta a las implementaciones de los sistemas informáticos dispuestos por la Entidad.
- El pago de contratistas de prestación de servicios, proveedores, legalizaciones de comisiones, 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.
- La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-30
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGOS DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VIÁTICOS, GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE TRANSPORTE.	Fecha: 01/09/2025 Página 6 de 29

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

5.1. PAGO CONTRATISTAS

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Formato trámite de pagos de contratos por concepto de prestación de servicios profesionales (generado en el aplicativo interno), junto con los documentos soporte requeridos, conforme a la tabla de documentos incluida en el presente documento.	1. Recibir y asignar documentos para trámite de pago	Profesional o apoyo de Central de Cuentas Gestión Financiera y Contable.	Recibir y asignar en el aplicativo interno el documento de solicitud de pago con sus respectivos soportes a través del módulo gestión de Pagos.		Formato tramite de pagos de contratos y documentos soporte requeridos de acuerdo con la tabla de documentos, recibidos y asignados.	Profesional o apoyo de Central Cuentas Gestión Financiera y Contable
Formato trámite de pagos de contratos por concepto de prestación de servicios profesionales, con número de radicado (generado en el aplicativo interno), junto con los documentos soporte requeridos.	2. Revisar formato de solicitud de pago y anexos.	Profesional o apoyo de Central de Cuentas Gestión Financiera y Contable	Verificar que el formato de solicitud de pago este correctamente diligenciado.  Confirmar pago de planilla de seguridad social.  Validar que la factura electrónica esté cargada y aprobada en SIIF Nación (cuándo aplique)  Revisar que los soportes para el primer pago y de terminación anticipada se encuentren conforme a la tabla de documentos para el trámite de pagos (cuándo aplique)  <b>¿Cuenta con los requisitos mínimos para el pago?</b>  <b>SI:</b> Continuar con la actividad 3.  <b>NO:</b> Se devuelve el documento al contratista a través del aplicativo interno. Automáticamente, se envía un correo electrónico de notificación al contratista informando la causal de devolución. Regresar a la actividad 1.	X	Cuentas revisadas que cumplen con los requisitos, o devolución de las que no los cumplen.	Profesional o apoyo de Central Cuentas Gestión Financiera y Contable.  Prestador de servicio.



Unidad para  
las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 163,15,08-30

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Versión: 01

PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGOS DE  
CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VIÁTICOS, GASTOS  
DE DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE TRANSPORTE.

Fecha: 01/09/2025

Página 7 de 29

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Cuentas revisadas que cumplen con requisitos.	<b>3. Realizar la liquidación de impuestos</b>	Profesional o apoyo de Central de Cuentas Gestión Financiera y Contable.	Realizar la liquidación de impuestos que apliquen de acuerdo con los beneficios tributarios reportados por el contratista.		Cuentas liquidadas.	Profesional o apoyo de Central de Cuentas Gestión Financiera y Contable.
Cuentas liquidadas.	<b>4. Generar cuenta por pagar obligación presupuestal</b>	Profesional o apoyo de Central de Cuentas Gestión Financiera y Contable.	Elaborar los archivos planos, para cargar masivamente en SIIF 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 SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.		Obligación presupuestal y Anexo Obligación (Cuando aplique)- SIIF Nación	Profesional o apoyo de Central de Cuentas Gestión Financiera y Contable.
Obligación presupuestal y Anexo Obligación (Cuando aplique)- SIIF Nación en PDF.	<b>5. Cargar información y reporte de la obligación presupuestal y anexo de obligación (cuando aplique) en el aplicativo interno.</b>	Profesional o apoyo de Central de Cuentas Gestión Financiera y Contable	Cargar información en el aplicativo interno el número de obligación y fecha de expedición del documento y cargar en PDF el comprobante de obligación para cada contratista		Obligación presupuestal y Anexo Obligación (Cuando aplique)- SIIF Nación cargado en PDF cargado en el aplicativo interno.	Profesional o apoyo de Central de Cuentas Gestión Financiera y Contable



Unidad para  
las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 163,15,08-30

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Versión: 01

PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGOS DE  
CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VIÁTICOS, GASTOS  
DE DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE TRANSPORTE.

Fecha: 01/09/2025

Página 8 de 29

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Formato trámite de pagos de contratos por concepto de prestación de servicios profesionales con número de radicado (generado en el aplicativo interno) con los respectivos soportes.  Obligación presupuestal y Anexo Obligación (Cuando aplique)- SIIF Nación en PDF.	<b>6. Revisar información de soportes adjuntos Vs. Obligación presupuestal y anexo obligación (cuando aplique).</b>	Profesional o apoyo de Central de Cuentas Gestión Financiera y Contable	Verificar que la información contenida en los documentos soporte coincida con la registrada en la Obligación presupuestal y Anexo Obligación (Cuando aplique)- SIIF Nación en PDF.  ¿La obligación y el anexo obligación (cuando aplique), cumplen con los requisitos para el trámite de pago?  <b>¿Las obligaciones cumplen con los requisitos para el trámite de pago?</b>  <b>SI:</b> Trasladar a Tesorería por el aplicativo interno las cuentas que cumplieron con el requisito para trámite de pago. Continuar con la actividad 7.  <b>NO:</b> Devolver a la actividad 2.	X	Validación de formatos y documentos soporte Vs. Obligación presupuestal-SIIF Nación	Profesional o apoyo Central de Cuentas Gestión Financiera y Contable
Formato trámite de pagos de contratos por concepto de prestación de servicios profesionales con número de radicado (generado en el aplicativo interno) con los respectivos soportes.  Obligación presupuestal y Anexo Obligación (Cuando aplique)- SIIF Nación en PDF.	<b>7. Asignar el trámite de pago.</b>	Profesional o apoyo de Tesorería Gestión Financiera y Contable	Asignar en el aplicativo interno el trámite de pago al profesional correspondiente del Grupo de Tesorería para revisión y generación de la Orden de pago presupuestal		Formatos, documentos soporte y Obligación presupuestal-SIIF Nación asignados en el aplicativo interno.	Profesional o apoyo Tesorería Gestión Financiera y Contable





Unidad para  
las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 163,15,08-30

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Versión: 01

PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGOS DE  
CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VIÁTICOS, GASTOS  
DE DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE TRANSPORTE.

Fecha: 01/09/2025

Página 9 de 29

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Formato trámite de pagos de contratos por concepto de prestación de servicios profesionales con número de radicado (generado en el aplicativo interno) con los respectivos soportes.  Obligación presupuestal y Anexo Obligación (Cuando aplique)- SIIF Nación en PDF.	<b>8. Verificar que la información registrada en la Obligación presupuestal y Anexo Obligación (cuando aplique)- SIIF Nación, coincida con la registrada en el formato para trámite de pago.</b>	Profesional o apoyo de Tesorería Gestión Financiera y Contable.	Verificar que La obligación presupuestal, anexo de obligación (cuando aplique) registrados en SIIF Nación coincidan con la información del formato para trámite de pago de honorarios y sus soportes.  <b>¿Los documentos cumplen con los requisitos para generar la orden de pago presupuestal?</b>  <b>SI:</b> continuar con la actividad 9.  <b>NO:</b> Devolver a la actividad 2.	X	Validación de formatos y documentos soporte Vs. Obligación presupuestal-SIIF Nación	Profesional o de apoyo Tesorería Gestión Financiera y Contable.  Profesional o de apoyo Central Cuentas Gestión Financiera y Contable.
Formatos y documentos soporte Vs. Obligación presupuestal- SIIF Nación, validados.	<b>9. Generar orden de pago presupuestal.</b>	Profesional o apoyo de Tesorería Gestión Financiera y Contable.	Generar orden de pago presupuestal, 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.		Orden de pago presupuestal- SIIF Nación.	Profesional del Grupo Gestión Financiera y Contable con funciones de Tesorería.
Orden de pago presupuestal- SIIF Nación.	<b>10. Autorizar orden de pago</b>	Profesional del Grupo Gestión Financiera y Contable con funciones de Tesorería.	Autorizar orden de pago presupuestal, 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.		Orden de pago presupuestal autorizada en SIIF NACIÓN.	Profesional o de apoyo Tesorería Gestión Financiera y Contable.



Unidad para  
las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 163,15,08-30

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE


Versión: 01

PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGOS DE  
CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VIÁTICOS, GASTOS  
DE DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE TRANSPORTE.

Fecha: 01/09/2025

Página 10 de 29

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Orden de pago presupuestal autorizada en SIIF NACIÓN.	<b>11. Cargar información y reporte de la orden de pago presupuestal en el aplicativo interno.</b>	Profesional o de apoyo de Tesorería Gestión Financiera y Contable.	Cargar información en el aplicativo interno el número de orden de pago y fecha de expedición del documento y cargar en PDF el comprobante de obligación para cada contratista		Orden de pago presupuestal en estado pagada- SIIF Nación en PDF y cargada en el aplicativo interno.	Profesional o de apoyo de Tesorería Gestión Financiera y Contable.
CEN de ordenes de Pagos.  Listado de Pagos Presupuestales y Egresos de CM para documento soporte.	<b>12. Generar Documento soporte en adquisición con sujetos no obligados a facturar</b>	Profesional o de apoyo en Tesorería Gestión Financiera y Contable.	Generar documento soporte en adquisiciones efectuadas con no obligados a facturar de acuerdo con la guía o instructivo vigente establecido por el administrador SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.		CEN de órdenes de pago con el número de documento soporte en adquisición con sujetos no obligados a facturar	Profesional o de apoyo en Tesorería Gestión Financiera y Contable.
Formato trámite de pagos de contratos por concepto de prestación de servicios profesionales con número de radicado (generado en el aplicativo interno) con sus respectivos soportes en el aplicativo interno  Comprobante de obligaciones de SIIF Nación.  Comprobante orden de pago.	<b>13. Archivar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD</b>	Profesional o de apoyo en Archivo Gestión Financiera y Contable	Archivar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD		Documentos Archivados	Profesional o de apoyo en Archivo Gestión Financiera y Contable

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-30
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGOS DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VIÁTICOS, GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE TRANSPORTE.	Fecha: 01/09/2025 Página 11 de 29

5.2 PAGO DE PROVEEDORES

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Formato para el trámite de pago de convenios y proveedores, junto con los documentos soporte requeridos, conforme a la tabla de documentos incluida en el presente documento	1. Recibir y asignar documentos para trámite de pago	Profesional o apoyo en Central de Cuentas del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Recibir y asignar los documentos de solicitud de pago con sus respectivos soportes.  <b>¿La solicitud corresponde al primer pago?</b>  <b>SI:</b> Remitir al profesional o apoyo responsable de impuestos para la verificación de las responsabilidades fiscales del tercero (para primeros pagos), y/o posteriormente continuar con la Actividad 2.  <b>NO:</b> Continuar con la actividad 2.	X	Formato para el trámite de pago de convenios y proveedores, junto con los documentos soporte requeridos asignados.	Profesional o apoyo en Central de Cuentas del Grupo de Gestión Financiera Contable
Formato para el trámite de pago de convenios y proveedores, junto con los documentos soporte requeridos, conforme a la tabla de documentos incluida en el presente documento	2. Revisar formato de solicitud de pago y anexos.	Profesional o apoyo en Central de Cuentas del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Revisar y validar el formato de solicitud, la factura electrónica cargada y aprobada en el SIIF Nación (cuando aplique), y los documentos requeridos para el trámite de pago, conforme a las condiciones establecidas en el contrato.  <b>¿Cuenta con los requisitos para el pago?</b>  <b>SI:</b> Continuar con la actividad 3.  <b>NO:</b> Notificar la devolución al supervisor del contrato o a los enlaces administrativos mediante correo electrónico. Retornar a la actividad 1.  <b>Nota:</b> Los documentos serán retenidos hasta que se radique la corrección correspondiente.	X	Formato para el trámite de pago de convenios y proveedores, junto con los documentos soporte validados.	Profesional o apoyo en Central de Cuentas del Grupo de Gestión Financiera y Contable.  Supervisor del contrato.  Enlaces administrativos.

Comentado [AM3]: no se encuentra identificado como un punto de control

Comentado [MD4R3]: AJUSTADO



Unidad para  
las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 163,15,08-30

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE


Versión: 01

PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGOS DE  
CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VIÁTICOS, GASTOS  
DE DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE TRANSPORTE.

Fecha: 01/09/2025

Página 12 de 29

Entradas	Actividad	Responsabl e	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Formato para el trámite de pago de convenios y proveedores, junto con los documentos soporte que cumplen con los requisitos establecidos.	<b>3. Realizar la liquidación de impuestos.</b>	Profesional o apoyo en Contabilidad del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Realizar la liquidación de impuestos conforme a las condiciones tributarias del tercero.		Cuentas liquidadas.	Profesional o apoyo Central de Cuentas del Grupo de Gestión Financiera y Contable
Formato para el trámite de pago de convenios y proveedores, junto con los documentos soporte que cumplen con los requisitos establecidos.	<b>4. Generar cuenta por pagar y/o obligación presupuestal</b>	Profesional o apoyo en Central de Cuentas del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Generar cuenta por pagar y obligación presupuestal correspondiente, de acuerdo con la guía o instructivo vigente establecido por el administrador del SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público."		Obligación presupuestal y Anexo Obligación- SIIF Nación	Profesional o apoyo Central de Cuentas del Grupo de Gestión Financiera y Contable
Formato para el trámite de pago de convenios y proveedores, junto con los documentos soporte que cumplen con los requisitos establecidos.  Obligación presupuestal y Anexo Obligación- SIIF Nación.	<b>5. Revisar información de soportes adjuntos Vs. Obligación presupuestal y anexo obligación.</b>	Profesional o apoyo en Central de Cuentas del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Verificar que la información contenida en los documentos soporte coincida con la registrada en la Obligación presupuestal y Anexo Obligación- SIIF Nación en PDF.  <b>¿La obligación cumple con los requisitos para el trámite de pago?</b>  <b>SI:</b> Remitir a Tesorería las cuentas que cumplen con los requisitos para continuar con el trámite de pago. Continuar con la actividad 5.  <b>NO:</b> Retornar a la Actividad 2 para efectuar los ajustes correspondientes.	X	Validación de formatos y documentos soporte Vs. Obligación presupuestal- SIIF Nación	Profesional o apoyo Tesorería del Grupo de Gestión Financiera y Contable

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		Código: 163,15,08-30
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGOS DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VIÁTICOS, GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE TRANSPORTE.		Fecha: 01/09/2025
			Página <b>13</b> de <b>29</b>

Entradas	Actividad	Responsabl e	Descripción	PC	Salidas	Cliente
<p>Formato para el trámite de pago de convenios y proveedores, junto con los documentos soporte que cumplen con los requisitos establecidos.</p> <p>Obligación presupuestal y Anexo Obligación-SIIF Nación.</p>	<p><b>6. Asignar trámite de pago.</b></p>	<p>Profesional o apoyo en Tesorería del Grupo de Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Asignar el trámite de pago al profesional correspondiente del Grupo de Tesorería para la revisión y generación de la Orden de pago presupuestal.</p>		<p>Formatos, documentos soporte y Obligación presupuestal-SIIF Nación asignados en el aplicativo interno.</p>	<p>Profesional o en del de y</p> <p>Tesorería Grupo Gestión Financiera Contable</p>
<p>Formato para el trámite de pago de convenios y proveedores, junto con los documentos soporte que cumplen con los requisitos establecidos.</p> <p>Obligación presupuestal y Anexo Obligación-SIIF Nación.</p>	<p><b>7. Verificar que la información registrada en la Obligación presupuestal y Anexo Obligación-SIIF Nación, coincida con la registrada en el formato para trámite de pago.</b></p>	<p>Profesional o apoyo en Tesorería del Grupo de Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Verificar que la información registrada en la Obligación presupuestal y Anexo Obligación-SIIF Nación, coincida con la registrada 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> Continuar con la actividad 8.</p> <p><b>NO:</b> Retornar a la Actividad 5, para la verificación y corrección correspondiente</p>	X	<p>Validación de formatos y documentos soporte Vs. Obligación presupuestal-SIIF Nación</p>	<p>Profesional o en del de y</p> <p>Tesorería Grupo Gestión Financiera Contable</p>
<p>Formato para el trámite de pago de convenios y proveedores, junto con los documentos soporte que cumplen con los requisitos establecidos.</p> <p>Obligación presupuestal y Anexo Obligación-SIIF Nación.</p>	<p><b>8. Generar orden de pago.</b></p>	<p>Profesional o apoyo en Tesorería del Grupo de Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Generar la orden de pago de manera masiva o manual (según corresponda), de acuerdo con la guía o instructivo vigente establecido por el administrador del SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p>		<p>Orden de pago presupuestal-SIIF Nación.</p>	<p>Profesional del Grupo Gestión y con de</p> <p>Tesorería. Financiera Contable funciones</p>

Comentado [AM5]: continuaria a la actividad 8 ?

Comentado [MD6R5]: AJUSTADO



Unidad para  
las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 163,15,08-30

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE


Versión: 01

PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGOS DE  
CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VIÁTICOS, GASTOS  
DE DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE TRANSPORTE.


Fecha: 01/09/2025

Página 14 de 29

Entradas	Actividad	Responsabl e	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Orden de pago presupuestal-SIIF Nación.	<b>9. Autorizar orden de pago.</b>	Profesional del Grupo Gestión Financiera y Contable con funciones de Tesorería.	Autorizar la orden de pago de manera masiva o manual (según corresponda), de acuerdo con la guía o instructivo vigente establecido por el administrador del SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público		Orden de pago presupuestal autorizada -SIIF NACIÓN.	Profesional del Grupo Gestión Financiera y Contable con funciones de Tesorería.
Factura para pago de Orden de Compra.	<b>10. Validar y aprobar la factura radicada para pago Orden de Compra</b>	Profesional o apoyo en Tesorería del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Validar y aprobar la factura radicada para el pago de la Orden de Compra, que se encuentra cargada en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), para su respectiva aprobación (cuando aplique).		Factura validada y aprobada.	Profesional o apoyo en Tesorería del Grupo Gestión Financiera y Contable
CEN de Ordenes de Pago.  Listado de Pagos presupuestales y Egresos de CM para documento soporte.	<b>11. Generar y cargar documento soporte equivalente, para no facturadores cuando aplique.</b>	Profesional o apoyo en Tesorería del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Generar el documento soporte para adquisiciones realizadas por no obligados a facturar, de acuerdo con la guía o instructivo vigente establecido por el administrador del SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.		CEN de órdenes de pago con el número de documento soporte en adquisición con sujetos no obligados a facturar	Profesional o apoyo en Tesorería del Grupo Gestión Financiera y Contable

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 163,15,08-30
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGOS DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VIÁTICOS, GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE TRANSPORTE.	Fecha: 01/09/2025
		Página <b>15</b> de <b>29</b>

Entradas	Actividad	Responsabl e	Descripción	PC	Salidas	Cliente
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.	<b>12. Archivar documentos.</b>	Profesional o apoyo en Archivo del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Archivar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental -TRD		Documentos archivados	Profesional o apoyo en del de Grupo Gestión Financiera y Contable

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		Código: 163,15,08-30
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGOS DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VIÁTICOS, GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE TRANSPORTE.		Fecha: 01/09/2025
			Página <b>16</b> de <b>29</b>

**5.3 PAGO DE VIÁTICOS, GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE TRANSPORTE.**

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Planilla para la legalización, obligación presupuestal y pago de comisiones y/o gastos de desplazamiento  Soportes para legalización, informe ampliado de comisión, certificado de permanencia, soportes de transporte o formato de transporte a zonas de difícil acceso y voucher o tiquete aéreo.	<b>1. Recibir planilla para la legalización, obligación presupuestal y pago de comisiones y/o gastos de desplazamiento y carpeta compartida con los soportes de la legalización.</b>	Profesional o apoyo en Central de Cuentas Grupo de Gestión Financiera y Contable	Recibir por correo electrónico la planilla para la legalización, obligación presupuestal y pago de comisiones y/o gastos de desplazamiento, junto con la carpeta compartida que contiene los soportes de la legalización		Planilla para la legalización, obligación presupuestal y pago de comisiones y/o gastos de desplazamiento y soportes recibidos.	Profesional o apoyo en Central de Cuentas Grupo de Gestión Financiera y Contable
Planilla para la legalización, obligación presupuestal y pago de comisiones y/o gastos de desplazamiento.  Soportes para legalización, informe ampliado de comisión, certificado de permanencia, soportes de transporte o formato de transporte a zonas de difícil acceso y voucher o tiquete aéreo.	<b>2. Verificar la consistencia entre los documentos soporte y la planilla para la legalización, obligación presupuestal y pago de comisiones y/o gastos de desplazamiento.</b>	Profesional o apoyo en Central de Cuentas Grupo de Gestión Financiera y Contable	Verificar la consistencia entre los documentos soporte y la planilla para la legalización, obligación presupuestal y pago de comisiones y/o gastos de desplazamiento.  <b>¿Los soportes adjuntos coinciden con la información registrada en la planilla?</b>  <b>SI:</b> Continuar con la actividad 3.  <b>NO:</b> Devolver al profesional o apoyo de viáticos para realizar los ajustes correspondientes. Retornar a la actividad 1.	X	Planilla para la legalización, obligación presupuestal y pago de comisiones y/o gastos de desplazamiento y documentos soporte validados.	Profesional o apoyo en Central de Cuentas Grupo de Gestión Financiera y Contable.  Profesional o apoyo de viáticos.





Unidad para  
las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 163,15,08-30

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Versión: 01

PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGOS DE  
CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VIÁTICOS, GASTOS  
DE DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE TRANSPORTE.

Fecha: 01/09/2025

Página 17 de 29

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Planilla para la legalización, obligación presupuestal y pago de comisiones y/o gastos de desplazamiento y documentos soporte validados.	<b>3. Generar obligación presupuestal- SIIF Nación.</b>	Profesional o apoyo Central de Cuentas Grupo de Gestión Financiera y Contable	Elaborar archivos planos, para realizar la carga masiva en SIIF Nación, de lo contrario generar cuenta por pagar y obligación presupuestal de acuerdo con la guía o instructivo vigente establecido por el administrador SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de registrar el número de cada obligación presupuestal dentro de la planilla correspondiente.		Obligación presupuestal- SIIF Nación	Profesional o apoyo Central de Cuentas Grupo de Gestión Financiera y Contable
Planilla para la legalización, obligación presupuestal y pago de comisiones y/o gastos de desplazamiento con el número de obligación presupuestal registrado.	<b>4. Verificar la información registrada en la planilla para la legalización y obligación presupuestal y pago de comisiones y/o gastos de desplazamiento.</b>	Profesional o apoyo Central de Cuentas Grupo de Gestión Financiera y Contable	Verificar que la información registrada en la obligación presupuestal coincida con la relacionada dentro de la planilla para legalización. <b>¿La información en las obligaciones presupuestales es correcta?</b> <b>SI:</b> Remitir a Tesorería para continuar con el trámite de pago. Continuar con la actividad 5. <b>NO:</b> Devolver al profesional o apoyo de la Central de Cuentas y retornar a la Actividad 2 para su corrección.	X	Planilla para la legalización y obligación presupuestal validadas.	Profesional o apoyo en del Tesorería Grupo de Gestión Financiera y Contable. Profesional o apoyo Central de Cuentas Grupo de Gestión Financiera y Contable.



Unidad para  
las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 163,15,08-30

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Versión: 01

PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGOS DE  
CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VIÁTICOS, GASTOS  
DE DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE TRANSPORTE.

Fecha: 01/09/2025

Página 18 de 29

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Planilla para la legalización, obligación presupuestal y pago de comisiones y/o gastos de desplazamiento con el número de obligación presupuestal registrado.	<b>5. Generar orden de pago presupuestal.</b>	Profesional o apoyo en Tesorería del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Generar la orden de pago, de manera masiva o manual (según corresponda), de acuerdo con la guía o instructivo vigente establecido por el administrador del SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y registrar el número de orden de pago en la planilla correspondiente		Orden de pago presupuestal- SIIF Nación.	Profesional del Grupo Gestión Financiera y Contable con funciones de Tesorería
Orden de pago presupuestal- Nación.	<b>8. Autorizar órdenes de pago presupuestales.</b>	Profesional del Grupo Gestión Financiera y Contable con funciones de Tesorería	Autorizar la orden de pago presupuestal, ya sea masiva o manual (según corresponda), de acuerdo con la guía o instructivo vigente establecido por el administrador del SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Enviar la planilla diligenciada al profesional o apoyo del área de viáticos.		Órdenes de pago presupuestales autorizadas -SIIF NACIÓN.	Profesional o apoyo en Tesorería del Grupo de Gestión Financiera y Contable.
Planilla para la legalización, obligación presupuestal y pago de comisiones y/o gastos de desplazamiento con el número de obligación presupuestal y orden de pago presupuestal registrados.	<b>7. Notificar la generación de las órdenes de pago presupuestales.</b>	Profesional o apoyo en Tesorería del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Notificar a los grupos de central de cuentas y presupuesto la realización de las órdenes de pago.		Correo electrónico de notificación.	Profesional o apoyo en Presupuesto de Grupo Gestión Financiera y Contable. Profesional o apoyo en Central de Cuentas Grupo de Gestión Financiera y Contable.



Unidad para  
las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 163,15,08-30

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Versión: 01

PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGOS DE  
CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VIÁTICOS, GASTOS  
DE DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE TRANSPORTE.

Fecha: 01/09/2025

Página 19 de 29

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Planilla para la legalización, obligación presupuestal y pago de comisiones y/o gastos de desplazamiento con el número de obligación presupuestal y orden de pago presupuestal registrados.	<b>8. Notificar al comisionado el pago de viáticos, gastos de desplazamiento y/o gastos de transporte</b>	Profesional o apoyo de viáticos del Grupo de Gestión Financiera y Contable.	Notificar al comisionado el valor y fecha en la que se realizara el desembolso de viáticos, gastos de desplazamiento y/o gastos de transporte, de acuerdo con el CEN de órdenes de pago de SIIF- Nación.		Correo electrónico de notificación.	Comisionado.
Planilla para la legalización, obligación presupuestal y pago de comisiones y/o gastos de desplazamiento con el número de obligación presupuestal y orden de pago registrado.  Soportes para legalización.	<b>9. Archivar conforme a la TRD</b>	Profesional o apoyo en Archivo de Grupo de Gestión Financiera y Contable	Archivar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental -TRD		Documentos archivados	Profesional o apoyo en Archivo de Grupo de Gestión Financiera y Contable



Unidad para  
las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 163,15,08-30

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Versión: 01

PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGOS DE  
CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VIÁTICOS, GASTOS  
DE DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE TRANSPORTE.

Fecha: 01/09/2025

Página **20** de **29**

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
Pago de contratistas.  Pago de proveedores.  Anticipos y pagos de legalización de comisiones y gastos de desplazamientos.	Gestión del pago oportuno de prestadores de servicio, proveedores y legalización de de comisiones y gastos de desplazamientos, conforme a los requisitos legales y normativa vigente



Unidad para  
las Víctimas

## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 163,15,08-30

### PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

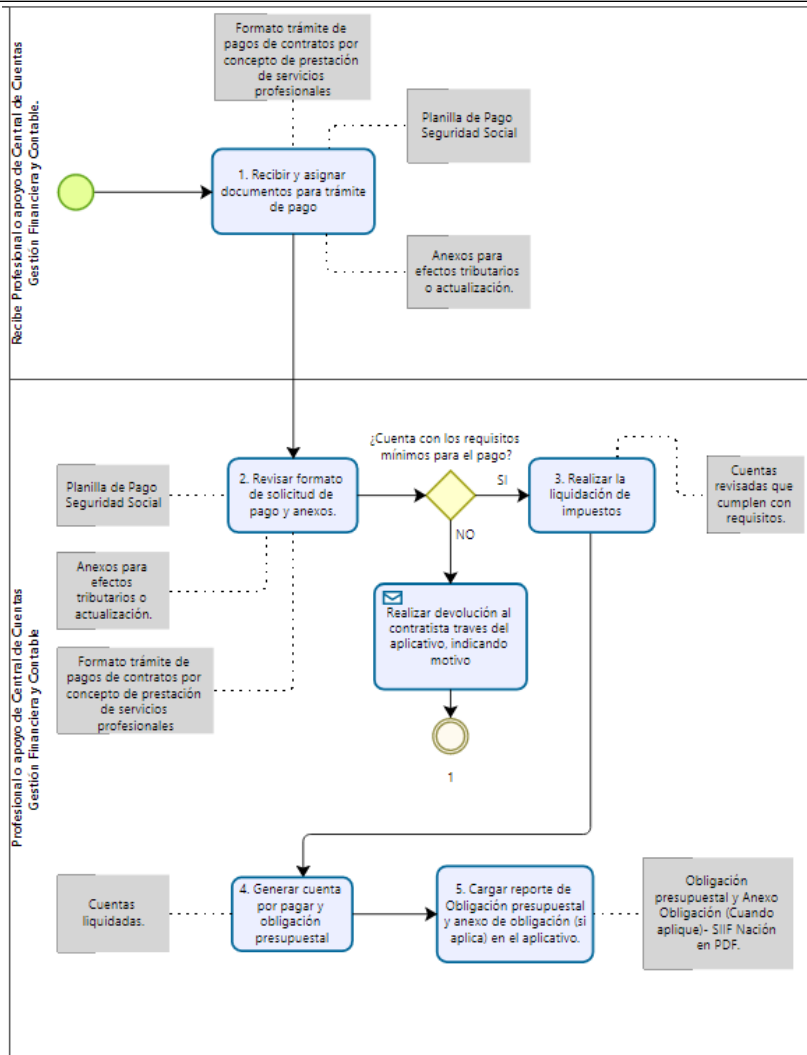
Versión: 01

PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGOS DE  
CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VIÁTICOS, GASTOS  
DE DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE TRANSPORTE.

Fecha: 01/09/2025

Página 21 de 29

### 5.1- Diagrama de flujo Pago Contratistas





Unidad para  
las Víctimas

## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 163,15,08-30

### PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

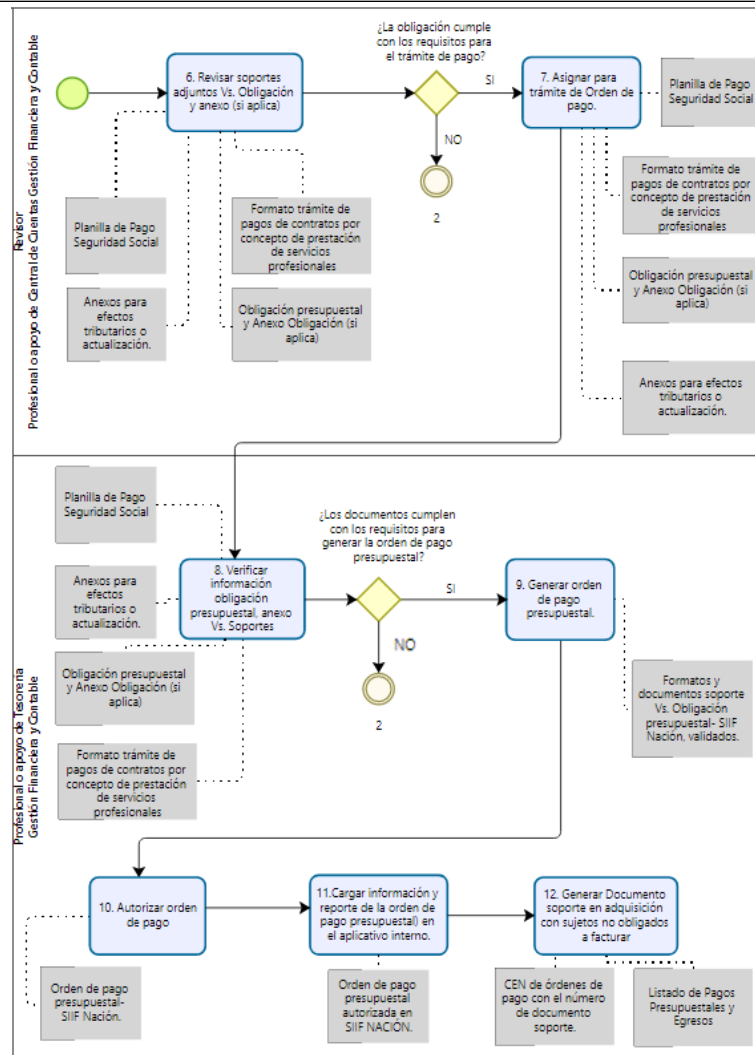
Versión: 01

PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGOS DE  
CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VIÁTICOS, GASTOS  
DE DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE TRANSPORTE.

Fecha: 01/09/2025

Página 22 de 29

### 5.1- Diagrama de flujo Pago Contratistas





Unidad para  
las Víctimas

## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 163,15,08-30

### PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

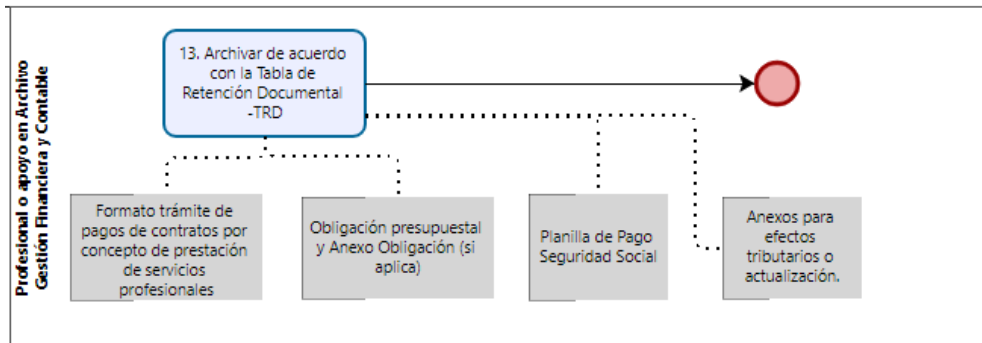
Versión: 01

PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGOS DE  
CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VIÁTICOS, GASTOS  
DE DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE TRANSPORTE.

Fecha: 01/09/2025

Página **23** de **29**

### 5.1- Diagrama de flujo Pago Contratistas





Unidad para  
las Víctimas

## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 163,15,08-30

### PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

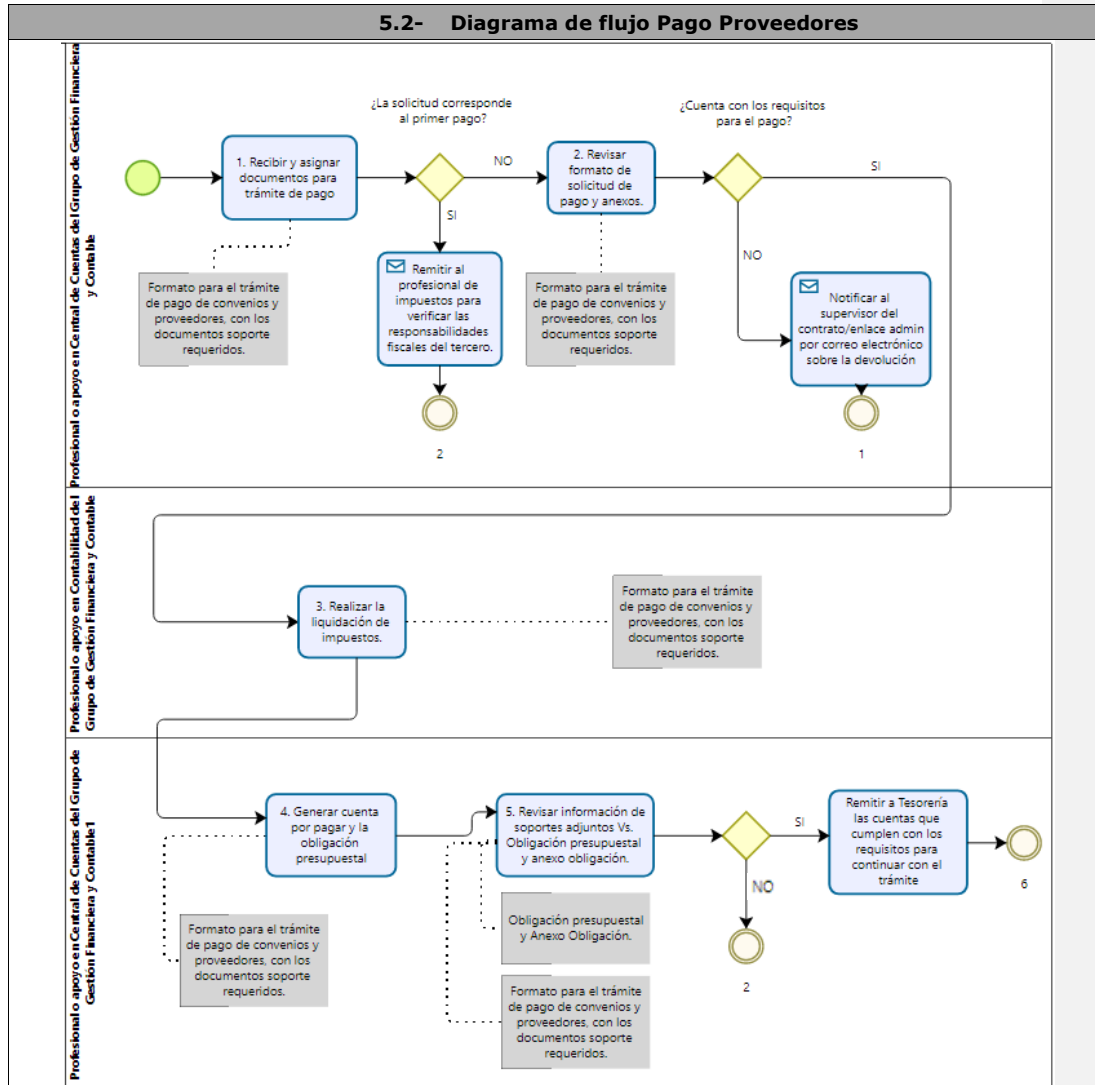
Versión: 01

PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGOS DE  
CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VIÁTICOS, GASTOS  
DE DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE TRANSPORTE.

Fecha: 01/09/2025

Página 24 de 29

### 5.2- Diagrama de flujo Pago Proveedores







Unidad para  
las Víctimas

## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 163,15,08-30

### PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

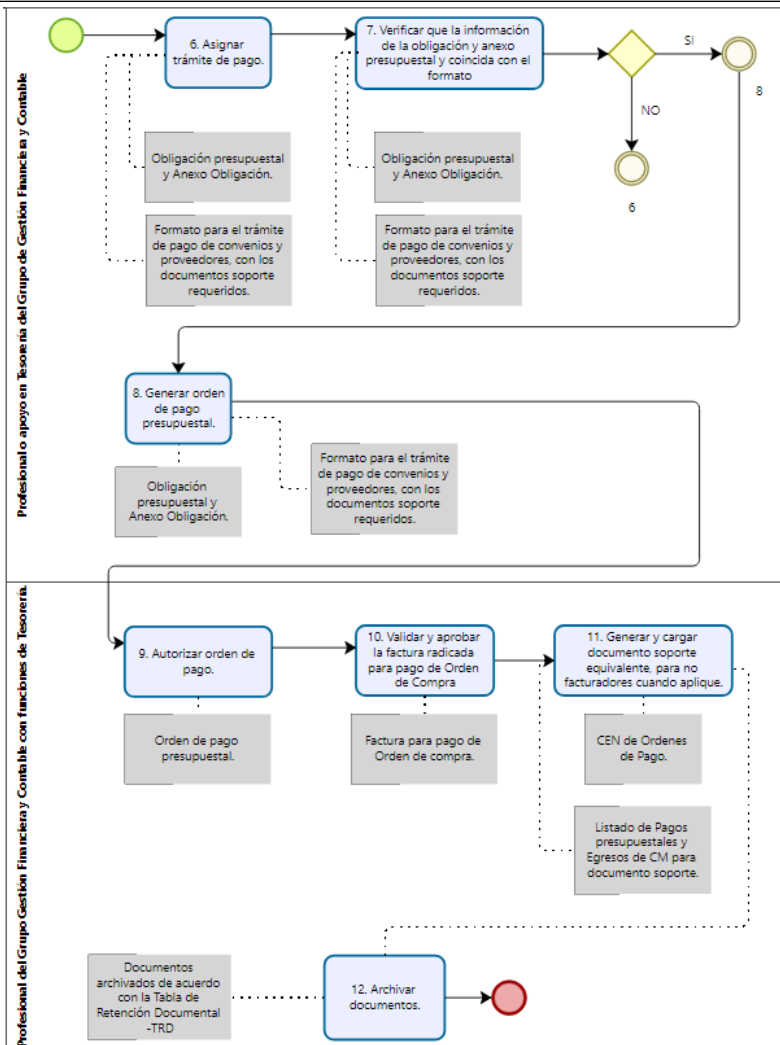
Versión: 01

PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGOS DE  
CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VIÁTICOS, GASTOS  
DE DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE TRANSPORTE.

Fecha: 01/09/2025

Página 25 de 29

### 5.2- Diagrama de flujo Pago Proveedores





Unidad para  
las Víctimas

## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 163,15,08-30

### PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

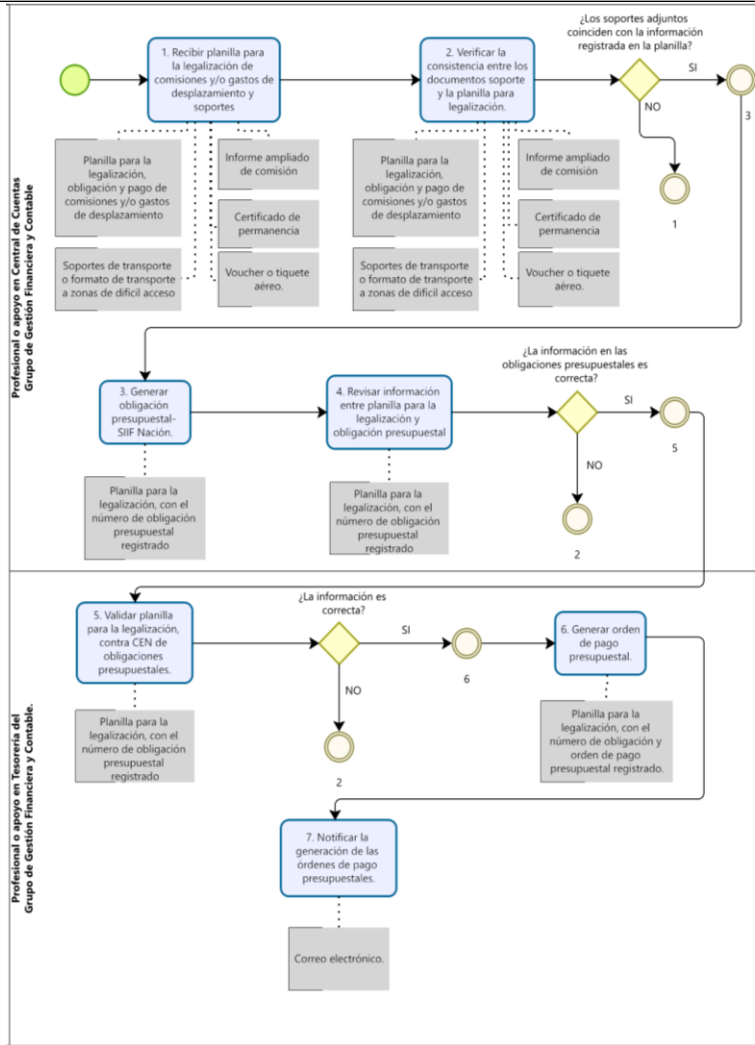
Versión: 01

PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGOS DE  
CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VIÁTICOS, GASTOS  
DE DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE TRANSPORTE.

Fecha: 01/09/2025

Página 26 de 29

### 5.3- Diagrama de flujo Pago Viáticos





Unidad para  
las Víctimas

## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 163,15,08-30

### PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

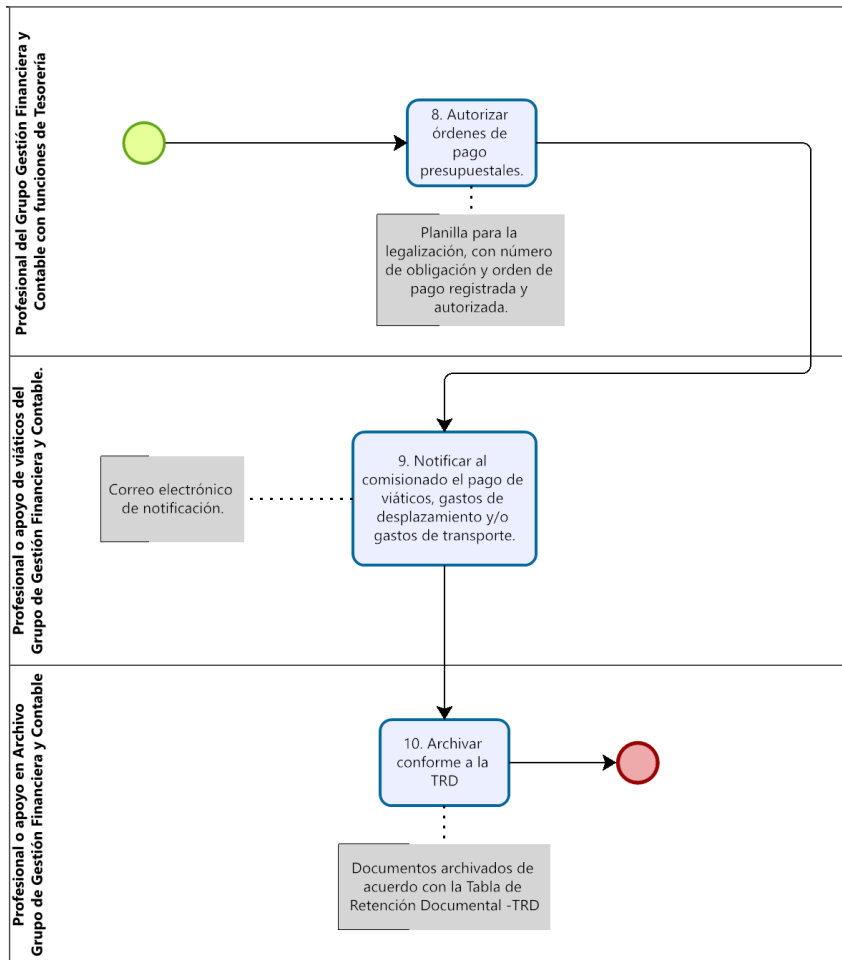
Versión: 01


PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGOS DE  
CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VIÁTICOS, GASTOS  
DE DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE TRANSPORTE.

Fecha: 01/09/2025

Página 27 de 29

### 5.3- Diagrama de flujo Pago Viáticos




 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 163,15,08-30
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGOS DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VIÁTICOS, GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE TRANSPORTE.	Fecha: 01/09/2025 Página <b>28</b> de <b>29</b>

**6. ANEXOS** Documentos asociados

No	DOCUMENTOS PARA EL PAGO	TIPO DE PAGO			
		H	P	P-AR	V
1	Copia del pago de seguridad social correspondiente al periodo de cobro o mes vencido. (EPS, PENSION, ARL). Para el caso de los arrendamientos, sólo aplica para persona natural.	X		X	
2	Registro Único Tributario (RUT). (Aplica únicamente para el primer pago)	X	X	X	
3	Declaración juramentada y soportes (Anexo soportes de renta AFC, dependientes, Intereses de vivienda y medicina prepagada. (Aplica para el primer pago)	X			
4	Formato paz y salvo para retiro funcionarios y contratistas. (únicamente en caso de terminación y cesión del contrato).	X			
5	Captura de pantalla Plan de Pagos- SECOP II en donde se evidencie el usuario que realiza la consulta (Los pagos anteriores deben estar en estado pagado)	X			
6	Factura electrónica validada en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, cuenta de cobro o solicitud de desembolso. (cuándo aplique)	X	X		X
7	Pantallazo de cargue de planilla de seguridad social y evidencias en SECOP II	X	X		
8	Certificación expedida por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal según sea el caso, donde certifique que se encuentra al día con el pago de sus obligaciones a los sistemas de Salud, Pensión, Riesgos Laborales y Parafiscales, acompañada de la copia de la tarjeta profesional del revisor fiscal y el certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores (cuándo aplique)		X	X	
9	Comprobante Ingreso Almacén, (solo para la adquisición de bienes).		X		
10	Planilla para la legalización, obligación presupuestal y pago de comisiones y/o gastos de desplazamiento.				X
11	Informe ampliado de comisión				X
12	Formato Certificado de Permanencia				X
13	Soportes de Transporte o Formato de transporte a zonas de difícil acceso (cuándo aplique)				X
14	Voucher Tiquete aéreo				X

ABREVIATURAS	
H:	Honorarios
P:	Proveedores
P-AR:	Proveedores-Arrendatarios
V:	Viáticos

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-30
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGOS DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VIÁTICOS, GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE TRANSPORTE.	Fecha: 01/09/2025 Página <b>29</b> de <b>29</b>

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	01/09/2025	Se crea el "Procedimiento trámite de pagos de contratistas, proveedores y pago de viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de transporte".