



El futuro es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

PAGOS

CÓDIGO: FN-CS-PS

PÁG 1 DE 6

VERSIÓN: 11

AUTORIDAD DEL SUBPROCESO: Subdirectora Financiera

LIDER DEL SUBPROCESO: Subdirectora Financiera

MACROPROCESO: Gestión Financiera

PROCESO: Control y Seguimiento a la ejecución de recursos financieros

OBJETIVO: Adelantar los trámites correspondientes para el pago de obligaciones del DNP a través del sistema de información SIIF Nación.

ALCANCE: Inicia con la revisión de la documentación requerida para el pago y la radicación de la cuenta y termina con la confirmación del pago.

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
<p>Jefe de Dependencia (Procesos o subprocesos interesados)</p> <p>Funcionario o contratista del Grupo de Presupuesto</p>	<p>Documentos requeridos para el pago</p>	<p>1. Revisar la documentación requerida para el pago y radicar cuenta</p>	<p>Funcionario o contratista Grupo Central de Cuentas</p>	<p>Revisa la documentación requerida de acuerdo con el tipo de pago, ver Lineamiento de Pagos PS-L01.</p> <p>Si los documentos están completos se registra la cuenta en la bitácora de SIGGESTION y se asigna un número de turno según corresponda. Posteriormente, se ingresa al sistema SIIF Nación y se radica la cuenta, generando la cuenta por pagar, diligencia el Formato "Plantilla para trámite de pago" F-GCC-04 o el Formato "Comprobante de Pago" F-GCC-08 y se envían a través de SIGGESTION al grupo de contabilidad, si por el contrario presentan inconsistencias solicita los ajustes correspondientes.</p> <p>Para el pago de servicios públicos, el Grupo de Presupuesto recibe y verifica la documentación y expide el registro presupuestal y entrega a la dependencia encargada del trámite respectivo, quienes remitirán dicha información al grupo Central de Cuentas para registrar los datos en el sistema SIIF Nación, de lo contrario solicita los ajustes correspondientes.</p> <p>Nota 1: Actualmente los procesos y subprocesos interesados que se encuentran documentados y referidos en esta actividad son: Proceso Contratación de bienes, servicios y obras GC-CT, Proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano RH-GT, Subproceso administración de</p>	<p>Documentación requerida para el pago revisada y radicada</p> <p>Formatos F-GCC-04 - Plantilla para trámite de pago</p> <p>F-GCC-08 - Comprobante de Pago</p>	<p>Coordinador o Profesional Grupo de Contabilidad</p>



PAGOS

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
				<p>cajas menores FN-CS-CM, Subproceso de comisiones al interior del país RH-CO-CI e Instructivo Registro Presupuestal PS-I04.</p> <p>Nota 2: La "Plantilla para trámite de pago" F-GCC-04 se utiliza para pagos de bienes y servicios, comisiones con trámite presupuestal, servicios públicos, cuotas partes pensionales, bonos pensionales, impuestos, seguros, cuota de auditaje contraloría, sentencias y conciliaciones.</p> <p>Nota 3: el Comprobante de Pago F-GCC-08 se utiliza para pagos de cajas menores.</p>	<p>Formato F-GCC-02 – Bitácora de Recibido de los comprobantes de pago</p>	
<p>Funcionario o contratista Grupo Central de Cuentas</p> <p>Coordinador Grupo de Tesorería (Subproceso Programa anual de caja)</p>	<p>Documentación revisada requerida para el pago revisada</p> <p>Formatos F-GCC-04 - Plantilla para trámite de pago ó F-GCC-08 - Comprobante de Pago</p>	<p>2. Generar y registrar obligación</p>	<p>Funcionario o contratista Grupo de Contabilidad</p>	<p>Recibe la documentación requerida para el pago a través de la bitácora de SISGESTION u orden de pago cuando aplique. En caso de encontrar inconsistencias, devuelve la documentación para ajustes a través de SISGESTION, continúa actividad 1, de lo contrario, genera la obligación en el sistema SIIF Nación diligenciando los campos requeridos.</p> <p>En caso de que el pago se tramite con el Formato plantilla para el trámite de pago F-GCC-04 diligencia Rubro, valor imputación contable y el N° de la obligación generada del sistema SIIF Nación.</p> <p>Una vez realizada la actividad se imprime el reporte de Obligación Presupuestal Comprobante y el comprobante de contabilidad generado en SIIF Nación.</p> <p>En caso de que el pago se tramite con el Formato "Comprobante de Pago" F-GCC-08 diligencia la imputación contable.</p>	<p>Comprobante de Registro Presupuestal de Obligación del SIIF Nación</p> <p>Formato F-GCC-04 - Plantilla para trámite de pago</p> <p>Formato</p>	<p>Subdirectora Financiera</p>



PAGOS

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
	<p>Formato F-GCC-02 – Bitácora de Recibido de los comprobantes de pago</p> <p>Necesidades de PAC</p>			<p>Envía a través de la bitácora de SISGESTION al Subdirector Financiero para revisión y firma.</p> <p>Nota 4: En caso de requerir ajustes al PAC por subunidades las solicita mediante correo electrónico o llamada telefónica a la Coordinadora del Grupo de Tesorería.</p>	<p>F-GCC-08 - Comprobante de Pago</p> <p>Formato F-GCC-02 – Bitácora de Recibido de los comprobantes de pago</p> <p>PAC ajustado</p>	<p>Coordinador Grupo de Tesorería (Subproceso Programa anual de caja)</p>
<p>Profesional Grupo de Contabilidad</p> <p>Coordinador Grupo de Contabilidad</p>	<p>Comprobante de Obligación Presupuestal del SIIF Nación</p> <p>Formatos F-GCC-04 - Plantilla para trámite de pago</p> <p>F-GCC-08 - Comprobante de Pago</p> <p>Formato</p>	<p>3. Revisar y firmar el Comprobante de Registro Presupuestal de Obligación del SIIF Nación</p>	<p>Secretaria o Auxiliar Administrativo</p> <p>Subdirectora Financiera</p>	<p>La secretaria o auxiliar administrativo recibe a través de SISGESTION la información requerida para el pago y posteriormente la Subdirectora Financiera revisa dicha información.</p> <p>Si hay inconsistencias, se solicitan los ajustes correspondientes y se devuelve a la Actividad 2 a través de SISGESTION, en caso contrario, la Subdirectora Financiera autoriza el pago en la Obligación Presupuestal generada por el sistema SIIF Nación o en el formato “Comprobante de Pago” F-GCC-08 cuando aplique y se envía a través de SISGESTION al Grupo de Tesorería.</p>	<p>Formato F-GCC-04 - Plantilla para trámite de pago</p> <p>Formato F-GCC-08 Comprobante de Pago</p> <p>Formato F-GCC-02 – Bitácora de Recibido de los comprobantes de pago</p> <p>Comprobante de Registro</p>	<p>Grupo de Tesorería</p>



PAGOS

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
	F-GCC-02 – Bitácora de Recibido de los comprobantes de pago				Presupuestal de Obligación del SIIF Nación (R)	
Profesional Grupo de Contabilidad	Comprobante de Obligación Presupuestal del SIIF Nación	4. Realizar y confirmar pago	Funcionario o contratista del Grupo de Tesorería	<p>El funcionario o contratista del Grupo de Tesorería recibe, revisa y verifica las cuentas a través de SISGESTION.</p> <p>Si hay inconsistencias, devuelve la cuenta a contabilidad, continúa actividad 3, de lo contrario, recibe las cuentas a través del aplicativo SISGESTION o se diligencia el formato “Planilla para trámite de pago” F-GPR-02 cuando aplique; verifica la confirmación de pagos anteriores si los hubiere y organiza las cuentas por subunidades.</p> <p>Genera la orden de pago en el sistema, registra la orden de pago en el Formato “Comprobante de Pago” F-GCC-08 o en el comprobante de Orden de Pago Presupuestal generado del sistema SIIF Nación, el Coordinador del Grupo de Tesorería, valida la información y autoriza el pago.</p> <p>Se verifica en el sistema SIIF Nación que las órdenes de pago programadas con dos (2) días de anticipación a la fecha límite de pago se encuentren en estado pagadas. En caso de encontrar inconsistencias, genera nuevamente la orden de pago.</p> <p>El Auxiliar Administrativo del Grupo de Tesorería informa a los proveedores y contratistas a través de comunicación escrita a través de SISGESTION, que se ha programado un desembolso en su cuenta bancaria.</p>	Formato F-GCC-08 - Comprobante de Pago	Beneficiario
Ordenador del Gasto	Formatos F-GCC-04 - Plantilla para trámite de pago		Funcionario o contratista Grupo de Tesorería		Comprobante de Orden de Pago Presupuestal del SIIF Nación	Responsable de la caja menor (Subproceso Administración de Cajas Menores)
Ordenador del Pago	F-GCC-08 - Comprobante de Pago		Profesional de Banca Multilateral			



PAGOS

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
	Formato F-GCC-02 – Bitácora de Recibido de los comprobantes de pago			<p>El auxiliar administrativo del Grupo de Tesorería registra el pago realizado en el aplicativo SIGGESTION.</p> <p>Una vez los documentos están organizados, funcionario o contratista procede a digitalizar las órdenes de pago con los respectivos soportes en el sistema documental ORFEO para la consulta de los interesados.</p> <p>Posteriormente se organizan los documentos físicos para el archivo de gestión de la Dependencia.</p> <p>Nota 5: Cuando el beneficiario del pago no haya confirmado el pago inmediatamente anterior este no se tramita hasta tanto se reciba confirmación.</p> <p>Nota 6: Para el pago de los servicios públicos se incluye el código del servicio público, el número de referencia y el valor a pagar.</p> <p>Nota 7: Para los recursos sin situación de fondos la tesorería genera una orden bancaria para realizar el proceso de pago de estos recursos.</p> <p>Nota 8: Antes de generar las órdenes de pago de los recursos de fuente específica se registra la solicitud de recursos de destinación específica, luego el Profesional de Banca autoriza la solicitud a través del SIIF Nación, donde se direcciona el pago de los mismos por medio de las cuentas especiales en dólares, establecidas para cada uno de los créditos y/o donaciones.</p>	Confirmación escrita informando el desembolso de los recursos y solicitando confirmación del pago	



El futuro es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

PAGOS

CÓDIGO: FN-CS-PS

PÁG 6 DE 6

VERSIÓN: 11

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
				Nota 9: Los pagos sin tramite presupuestal en dólares, se realizarán con la TRM del día del pago y no con la fecha del Registro Presupuestal.		

REVISÓ:	21	12	2018	APROBÓ:	21	12	2018
<p>Yesid Correa Torres Coordinador Grupo de Tesorería y Grupo de Presupuesto</p> <p>Flor Zulian Salamanca Díaz Coordinadora Grupo de Central de Cuentas</p> <p>Martha Yanila Serna Coordinador Grupo de Contabilidad</p>	(Firma)	(Firma)	(Firma)	<p>Flor Zulian Salamanca Díaz Subdirectora Financiera</p>	(Firma)	(Firma)	(Firma)