



**El futuro
es de todos**

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

LINEAMIENTO DE PAGOS

Bogotá, 2016

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	REQUISITOS LEGALES Y OTROS DOCUMENTOS	3
4.	DEFINICIONES	3
5.	CUERPO DEL DOCUMENTO	3
5.1	CLASIFICACIÓN DE LOS PAGOS	3
5.2	REQUISITOS Y CONSIDERACIONES PARA TRÁMITE DE PAGO	3
5.2.1	Contratistas y Proveedores	4
5.2.2	Nómina y Mesada Pensional	4
5.2.3	Pago a terceros por concepto de nómina	5
5.2.4	Pago de seguridad social y parafiscales	5
5.2.5	Cuotas partes pensionales	6
5.2.6	Bonos pensionales	6
5.2.7	Servicios públicos	6
5.2.8	Caja menor	6
5.2.9	Impuestos anuales (predial y vehículos)	8
5.2.10	Seguros	8
5.2.11	Cuota de Auditaje	8
5.2.12	Sentencias y Conciliaciones	9
5.2.13	Pago de retención en la fuente e ICA	9
5.2.14	Pago al Exterior a Proveedores y Organismos Internacionales	9
5.2.15	Incentivos y apoyo educativo	10

	LINEAMIENTO DE PAGOS	CÓDIGO: PS-L01 PÁGINA: 3 de 11 VERSIÓN: 6
---	-----------------------------	---

1. OBJETIVO

Definir los requisitos exigidos por la entidad para realizar cada uno de los pagos de obligaciones adquiridas con terceros.

2. ALCANCE

Este documento aplica a todos los pagos que realizan el DNP, SGR y el FNR en Liquidación a terceros a través de la Subdirección Financiera, cumpliendo la normativa vigente.

3. REQUISITOS LEGALES Y OTROS DOCUMENTOS

Ver "Normograma y otros documentos de origen externo"(Anexo 1. MC)

4. DEFINICIONES

Ver "Glosario de Términos y Definiciones" (Anexo 2. MC)

5. CUERPO DEL DOCUMENTO

5.1 CLASIFICACIÓN DE LOS PAGOS

Los diferentes pagos que se realizan se clasifican de la siguiente manera:

- ✓ Contratistas y Proveedores
- ✓ Nómina y Mesada Pensional
- ✓ Pago a terceros por concepto de nómina
- ✓ Pago de Seguridad social y parafiscales
- ✓ Cuotas partes pensionales
- ✓ Bonos pensionales
- ✓ Servicios públicos
- ✓ Caja menor (constitución y reembolso)
- ✓ Impuestos anuales
- ✓ Seguros
- ✓ Cuota de Auditaje
- ✓ Sentencias y conciliaciones
- ✓ Retención en la fuente e ICA
- ✓ Viáticos y/o Gastos de desplazamiento con trámite presupuestal
- ✓ Pagos ante organismos internacionales
- ✓ Incentivos y apoyo educativo

5.2 REQUISITOS Y CONSIDERACIONES PARA TRÁMITE DE PAGO

Para iniciar el trámite de pago es necesario que todos los soportes de pagos tengan como mínimo un documento radicado.

A continuación, se relacionan los documentos requeridos para iniciar el trámite de un comprobante de pago:

	LINEAMIENTO DE PAGOS	CÓDIGO: PS-L01 PÁGINA: 4 de 11 VERSIÓN: 6
---	-----------------------------	---

5.2.1 Contratistas y Proveedores

- ✓ Formato Recibido a satisfacción F-GCC-12
- ✓ Plantilla para Trámite de Pago F-GCC-04
- ✓ Formato Entrega de informes y/o productos F-GCT-08
- ✓ Factura de venta (contratistas del régimen común)
- ✓ Formato de ejecución y supervisión contractual F-GCT-11
- ✓ Certificación de aportes seguridad social, suscrita por el representante legal o revisor fiscal (para el caso de personas jurídicas)
- ✓ Fotocopia de la planilla y pago de Seguridad Social del mes correspondiente al pago
- ✓ Ingreso a almacén cuando corresponda al suministro de bienes
- ✓ Carta autorizando descuento de APV o AFC, cuando aplique
- ✓ Solicitud de deducción de la base de retención en la fuente por aportes obligatorios en el SGSS

Se debe adjuntar factura o documento equivalente radicado en correspondencia o biblioteca (solo aplica a proveedores).

El Grupo de Central de Cuentas no recibirá solicitudes de pago sin radicación del Formato de Entrega de informes y/o productos F-GCT-08, de acuerdo a lo establecido en el contrato.

La información contenida en el Formato de Entrega de informes y/o productos F-GCT-08 y el Formato de ejecución y supervisión contractual F-GCT-11, es responsabilidad del Supervisor del Contrato.

El Grupo de Contabilidad genera la obligación presupuestal (plan de pagos y causación contable), el comprobante de contabilidad respectivo y las deducciones cuando apliquen.

El Grupo de Tesorería realiza la programación del pago.

5.2.2 Nómina y Mesada Pensional

- ✓ Resumen de nómina de planta
- ✓ Resumen de nómina de pensionados
- ✓ Solicitud de CDP y el RP
- ✓ Reportes de descuentos
- ✓ Transferencias de seguridad social
- ✓ Reporte Declaración mensual de Retención en la fuente

El Grupo Presupuesto expide CDP y Registro Presupuestal.

El Grupo de Central de Cuentas genera la cuenta por pagar.

El Grupo de Contabilidad genera la obligación presupuestal (plan de pagos y causación contable), el comprobante de contabilidad respectivo y las deducciones cuando apliquen.

	LINEAMIENTO DE PAGOS	CÓDIGO: PS-L01 PÁGINA: 5 de 11 VERSIÓN: 6
---	-----------------------------	---

El Grupo de Tesorería registra la información de los giros situados por la DTN en el libro de bancos, Cuenta de Servicios Personales; genera en el aplicativo KACTUS la relación de pagos por bancos, descarga el archivo magnético y lo valida en el aplicativo del banco, verifica que la transacción se haya realizado satisfactoriamente. Adicionalmente se solicitan los cheques de gerencia para los funcionarios que así lo tienen dispuesto, con base en la relación de pagos generada en KACTUS y registra en el libro de bancos.

Nota: Cuando se presentan inconvenientes para realizar el pago por transferencia electrónica, se elabora cheque y se registra el valor de la transacción en el libro de banco.

El Grupo de Tesorería diligencia el formato Comprobante de Egresos F-GTE-01 relacionando el valor total por concepto de pago con cheques y el valor total de pagos por bancos.

5.2.3 Pago a terceros por concepto de nómina

- ✓ Resumen de nómina
- ✓ Comprobante de pago de la nómina
- ✓ Reporte de Servicios Personales
- ✓ Reporte de descuento aporte voluntario y otros

La solicitud de los recursos a la DTN correspondientes a las deducciones se realiza con dos (2) días de anticipación a la fecha límite de pago, una vez situados los recursos del valor neto de la nómina.

Los documentos soportes de pago se archivan en la carpeta correspondiente a cada uno de los beneficiarios y entidades financieras. Cuando el pago se hace a través de entidades financieras, se envía por correo electrónico el resumen de nómina por concepto a los beneficiarios.

5.2.4 Pago de seguridad social y parafiscales

- ✓ Reporte de Servicios Personales y de Transferencia Mensual
- ✓ Planilla de Autoliquidación en KACTUS.
- ✓ Información de retiro de personal.

El Grupo de Tesorería compara los valores totales de autoliquidación de aportes utilizando el reporte de servicios personales y genera un cuadro resumen de aportes en Excel.

Posteriormente valida la información cargada en la PILA (Planilla Integrada de Liquidación de Aportes al Sistema de la Protección Social) tomando como base el archivo plano que se genera en KACTUS de seguridad social tanto para funcionarios como pensionados y ARL Positiva.

Nota: Cualquier inconsistencia en la información se verifica con el Grupo de Administración de Salarios.

Genera la planilla y efectúa el pago a través del validador y la entidad bancaria. Archiva en medio físico el reporte de pago y la planilla cancelada, y en medio electrónico la planilla cancelada y la confirmación de las entidades a las que se les realizaron los aportes.

Cuando se trata de personal retirado, el pago de los parafiscales se hace directamente con las entidades beneficiarias a través de cheque y transferencia electrónica cuando aplique.

	LINEAMIENTO DE PAGOS	CÓDIGO: PS-L01 PÁGINA: 6 de 11 VERSIÓN: 6
---	-----------------------------	---

5.2.5 Cuotas partes pensionales

- ✓ Memorando solicitando el pago con los soportes
- ✓ Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal

El Grupo de Presupuesto expide CDP y Registro Presupuestal.

El Grupo de Central de Cuentas genera la cuenta por pagar.

El Grupo de Contabilidad genera la obligación presupuestal (plan de pagos y causación contable), el comprobante de contabilidad respectivo y las deducciones cuando apliquen.

El Grupo de Tesorería realiza la programación del pago.

5.2.6 Bonos pensionales

- ✓ Resolución de reconocimiento del bono pensional
- ✓ Memorando solicitando el pago con los soportes

El Grupo de Presupuesto expide CDP y Registro Presupuestal.

El Grupo de Central de Cuentas genera la cuenta por pagar.

El Grupo de Contabilidad genera la obligación presupuestal (plan de pagos y causación contable), el comprobante de contabilidad respectivo y las deducciones cuando apliquen.

El Grupo de Tesorería realiza la programación del pago.

5.2.7 Servicios públicos

- ✓ Formato recibido a satisfacción F-GCC-12
- ✓ Plantilla para Trámite de Pago F-GCC-04
- ✓ Factura de los servicios públicos

El Grupo de Presupuesto expide Registro Presupuestal.

El Grupo de Central de Cuentas genera la cuenta por pagar.

El Grupo de Contabilidad genera la obligación presupuestal (plan de pagos y causación contable), el comprobante de contabilidad respectivo y las deducciones cuando apliquen.

El Grupo de Tesorería realiza la programación del pago.

5.2.8 Caja menor

La administración de la caja menor cuenta con tres momentos:

	LINEAMIENTO DE PAGOS	CÓDIGO: PS-L01 PÁGINA: 7 de 11 VERSIÓN: 6
---	-----------------------------	---

I. Constitución de caja menor:

- ✓ CDP
- ✓ Resolución de constitución de la caja menor

El Grupo de Presupuesto expide el CDP y registra la constitución con la misma fecha de la Resolución de Constitución de Cajas Menores.

El Grupo de Central de Cuentas genera la cuenta por pagar.

El Grupo de Tesorería genera Orden de Pago.

II. Reembolso de caja menor

Los documentos anexos que contiene el reembolso son los siguientes:

- ✓ Relación de gastos del periodo
- ✓ Formato F-GCC-10 "Relación de gastos causados en transporte por los funcionarios del DNP"
- ✓ Recibos de caja menor (Cuando Aplique)
- ✓ Facturas
- ✓ Pasabordos o Certificación de la Agencia de Viajes
- ✓ Soportes de gastos de transporte terrestre y otros gastos relacionados
- ✓ Formato F-GCC-03 "Resolución de comisión al interior del país" o en el formato equivalente en el módulo de viáticos"
- ✓ Formato F-GCC-06 "Orden gastos de viaje" o en el formato equivalente en el módulo de viáticos"
- ✓ Formato F-GCC-07 "Legalización gastos de viaje" o en el formato equivalente en el módulo de viáticos"
- ✓ Formato F-SRH-01 "Informe de Comisiones de Servicio o Gastos de Desplazamiento" (Cuando Aplique)
- ✓ Formato F-GCC-13 "Solicitud adquisición de bienes y servicios caja menor"

El Grupo de Presupuesto expide CDP.

El Grupo de Central de Cuentas elabora la Resolución de Reconocimiento del gasto para la firma del Ordenador del Gasto.

El Grupo de Presupuesto expide el registro presupuestal correspondiente y el Grupo Central de Cuentas genera la cuenta por pagar respectiva.

El Grupo de Contabilidad registra la obligación presupuestal.

El Grupo de Tesorería realiza la programación del pago.

III. Legalización de caja menor (Para este caso no hay pago)

- ✓ Relación de gastos
- ✓ Recibo de Caja del Reintegro de saldo de la constitución
- ✓ Resolución de legalización

El Grupo de Presupuesto expide Registro Presupuestal.

	LINEAMIENTO DE PAGOS	CÓDIGO: PS-L01
		PÁGINA: 8 de 11 VERSIÓN: 6

El Grupo Central de Cuentas elabora la resolución de legalización y genera la cuenta por pagar.

El Grupo de Contabilidad registra la obligación presupuestal.

El Grupo de Tesorería realiza los registros de traslado de impuestos, carga de extracto bancarios y reintegro presupuestal para el cierre definitivo de la caja menor.

5.2.9 Impuestos anuales (predial y vehículos)

- ✓ Memorando de solicitud
- ✓ Formularios diligenciados

El Grupo de Presupuesto expide CDP y Registro Presupuestal.

El Grupo de Central de Cuentas genera la cuenta por pagar.

El Grupo de Contabilidad genera la obligación presupuestal (plan de pagos y causación contable), el comprobante de contabilidad respectivo y las deducciones cuando apliquen.

El Grupo de Tesorería realiza la programación del pago.

5.2.10 Seguros

- ✓ Memorando de solicitud y soportes expedidos por la aseguradora
- ✓ Copia de las pólizas

El Grupo de Presupuesto expide Registro Presupuestal.

El Grupo de Central de Cuentas genera la cuenta por pagar.

El Grupo de Contabilidad genera la obligación presupuestal (plan de pagos y causación contable), el comprobante de contabilidad respectivo y las deducciones cuando apliquen.

El Grupo de Tesorería realiza la programación del pago.

5.2.11 Cuota de Auditaje

- ✓ Resolución de Cuota de Auditaje de la Contraloría General de la República

El Grupo de Presupuesto expide CDP y Registro Presupuestal.

El Grupo de Central de Cuentas genera la cuenta por pagar.

El Grupo de Contabilidad genera la obligación presupuestal (plan de pagos y causación contable), el comprobante de contabilidad respectivo y las deducciones cuando apliquen.

	LINEAMIENTO DE PAGOS	CÓDIGO: PS-L01
		PÁGINA: 9 de 11 VERSIÓN: 6

El Grupo de Tesorería genera la Orden de Pago correspondiente CSF (con situación de fondos) y SSF (sin situación de fondos) y gestiona los pagos conforme a circular anual del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

5.2.12 Sentencias y Conciliaciones

- ✓ Memorando de solicitud de pago
- ✓ Documento soporte Resolución de reconocimiento

El Grupo de Presupuesto expide CDP y Registro Presupuestal.

El Grupo de Central de Cuentas genera la cuenta por pagar.

El Grupo de Contabilidad genera la obligación presupuestal (plan de pagos y causación contable), el comprobante de contabilidad respectivo y las deducciones cuando apliquen.

El Grupo de Tesorería realiza la programación del pago.

5.2.13 Pago de retención en la fuente e ICA

- ✓ Reportes pagos SIIF
- ✓ Cuadro de Retenciones Mensuales

El Grupo de Tesorería registra los valores de las retenciones realizadas en los pagos a funcionarios, contratistas y proveedores en el cuadro de retenciones mensuales y compara con el reporte de retenciones del SIIF para validar la información. Posteriormente, solicita los recursos a la Dirección del Tesoro Nacional.

Registra en los libros de bancos, los recursos situados para el pago de retenciones en las cuentas bancarias.

El Grupo de Tesorería diligencia el formulario para la declaración de Retención del Impuesto de Industria y Comercio ICA, formulario de la Retención en la Fuente. El Coordinador del Grupo de Tesorería diligencia el formulario virtual de retención en la fuente en la página Web de la DIAN y valida mediante firma digital del Responsable. Elabora el Comprobante de Egreso y el cheque con el valor a girar.

Una vez realizado el pago en el banco respectivo el Grupo de Tesorería archiva los comprobantes de egreso y el formato de declaración de Retención en la Fuente e ICA.

Nota: El reporte y pago de Retención en la Fuente se realizan mensualmente, el reporte y pago del ICA se realiza bimestralmente. El pago se realiza a través de cheque a nombre del primer beneficiario.

5.2.14 Pago al Exterior a Proveedores y Organismos Internacionales

- ✓ Formato Recibido a satisfacción F-GCC-12
- ✓ Plantilla para Trámite de Pago F-GCC-04
- ✓ Formato Entrega de informes y/o productos F-GCT-08
- ✓ Factura de venta (contratistas del régimen común)
- ✓ Formato de ejecución y supervisión contractual F-GCT-11
- ✓ Oficio autorizando el débito de los recursos objeto de la negociación

	LINEAMIENTO DE PAGOS	CÓDIGO: PS-L01 PÁGINA: 10 de 11 VERSIÓN: 6
---	-----------------------------	--

- ✓ Formulario No. 5 – Declaración de cambios por servicios y transferencias por otros conceptos
- ✓ Certificación suscrita por el contador del DNP
- ✓ Comprobante Orden de Pago Presupuestal de Gasto en estado pagada

El Grupo de Presupuesto expide CDP y Registro Presupuestal.

El Grupo de Central de Cuentas genera la cuenta por pagar.

El Grupo de Contabilidad genera la obligación presupuestal (plan de pagos y causación contable) con medio de pago giro (traspaso a pagaduría), el comprobante de contabilidad respectivo y las deducciones cuando apliquen.

El Grupo de Tesorería realiza la programación del pago al día siguiente de recibir los recursos en la cuenta bancaria correspondiente.

La Coordinadora del Grupo realiza la negociación en la moneda extranjera pactada con la mesa de dinero del respectivo banco.

5.2.15 Incentivos y apoyo educativo

- ✓ Resolución por la cual se reconocen y asignan los incentivos y los apoyos educativos
- ✓ Memorando de la Subdirección de Recursos Humanos

El Grupo de Presupuesto expide CDP y Registro Presupuestal.

El Grupo de Central de Cuentas genera la cuenta por pagar.

El Grupo de Contabilidad genera la obligación presupuestal (plan de pagos y causación contable) y el comprobante de contabilidad respectivo.

El Grupo de Tesorería realiza la programación del pago.

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	LINEAMIENTO DE PAGOS	CÓDIGO: PS-L01
		PÁGINA: 11 de 11 VERSIÓN: 6

Fecha de aprobación: 24 de noviembre de 2016

Revisó:

Yaneth Enriquez Soto
Coordinadora Grupo de Central de Cuentas

Jorge Hugo Blanco Quintana
Coordinador Grupo de Presupuesto (E)

Marina de Carmen Vaca Montenegro
Coordinadora Grupo de Tesorería

Sonia Jaramillo Millán
Coordinadora Grupo de Contabilidad

Aprobó:

Flor Zulian Salamanca Díaz
Subdirectora Financiera