



Departamento Nacional de Planeación - **DNP**

MANUAL DE PAGOS

Departamento Nacional de Planeación
Bogotá, 2022



TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	TRAMITAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	3
4.	BENEFICIARIO DE CUENTA	3
5.	CLASIFICACIÓN DE LOS PAGOS.....	4
6.	REQUISITOS Y CONSIDERACIONES PARA TRÁMITE DE PAGO	7



1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Este documento aplica para la ejecución del procedimiento **PT-FN-03 Pagos** que realizan el DNP y SGR a terceros a través de la Subdirección Financiera, cumpliendo la normativa vigente, y está dirigido a los funcionarios y contratistas de la subdirección Financiera del Departamento Nacional de Planeación.

3. TRAMITAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Adicional a lo que esta descrito en el procedimiento de pagos es importante tener en cuenta lo siguiente:

- a. La dependencia solicitante debe tener un PABS registrado y ordenado por la Secretaria General en la herramienta SIGGESTION.
- b. En el módulo "SOLICITUD CDP" de la herramienta SIGGESTION, las dependencias deben registrar el monto de la solicitud de acuerdo con los registros PABS relacionados en el numeral a.
- c. La dependencia debe presentar por SIGGESTION la solicitud de CDP al ordenador del gasto de acuerdo con el monto y la resolución de delegación, para ser autorizada.

Nota:

1. La solicitud de la nómina es autorizada por el Subdirector (a) de Gestion y Desarrollo del Talento Humano.
2. La solicitud de Viáticos y reembolsos de caja menor es autorizada por el Subdirector (a) Financiero (a).
3. Las demás solicitudes son autorizadas por el Subdirector Administrativo, Secretaria General o Director, de acuerdo con los montos solicitados.
- d. Una vez autorizada en SIGGESTION la solicitud de CDP por el ordenador del gasto, la herramienta emite automáticamente un mensaje por correo electrónico al Grupo de Presupuesto para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal por SIIF NACION y/o SPGR. (Ver Procedimiento de pagos).

4. BENEFICIARIO DE CUENTA

Adicional a lo que esta descrito en el procedimiento de pagos es importante tener en cuenta lo siguiente:

- a. Para la creación de la cuenta bancaria de los acuerdos Marco de Colombia Compra Eficiente, se solicitará formato Creación Beneficiario Cuenta F-FN-03, el soporte del Acto Administrativo, la certificación bancaria y la impresión de la verificación de la cuenta bancaria del Portal de la misma entidad.
- b. Para la creación de la cuenta bancaria de los funcionarios desde la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano remitirán un Memorando por Orfeo, solicitando la creación del tercero y la cuenta bancaria para viáticos u otros pagos diferentes a la nómina, adjuntando la certificación bancaria.
- c. Para la creación de terceros y la cuenta bancaria de Personas Naturales se deberá adjuntar fotocopia de la cédula, fotocopia del RUT y Solicitud de información personal y tributaria persona natural F-FN-01, exceptuando a los funcionarios.



- d. Para la creación de terceros y la cuenta bancaria de Personas Jurídicas se deberá adjuntar fotocopia de la cédula del representante legal, fotocopia del RUT, Certificación de existencia y representación legal y Solicitud de información personal y tributaria persona jurídica F-FN-02.
- e. Para la creación de terceros y cuenta bancaria de Uniones Temporales y Consorcios deberán adjuntar el Rut, Certificación de existencia y representación legal y copia de la cédula de la Unión Temporal o Consorcio, el documento de la conformación de la Unión temporal o consorcio y el Rut, copia de la cédula del representante legal Certificación de existencia y representación legal de cada uno de los integrantes de la Unión temporal o Consorcio.
- f. Para la creación de terceros ligeros, a los cuales no se crea cuenta bancaria, como los beneficiarios de caja menor, se remitirá un correo electrónico adjuntando copia de la cédula.

5. CLASIFICACIÓN DE LOS PAGOS

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

1. Contratistas y Proveedores:

Para iniciar el trámite de pago de las cuentas se debe adjuntar factura o documento equivalente y los demás soportes en el Módulo Radicación de Cuentas del aplicativo SIGGESTION. Estos reposaran automáticamente en el expediente contractual al momento de su radicación.

Cuando se presenten novedades en la supervisión, sino existe una nueva designación por parte del Grupo de Contratos se deberá adjuntar el soporte de dicha novedad, conforme lo señala el Manual de contratación en el punto 6.2.1. Designación del Supervisor.

Una vez el Ordenador del Pago firme el formato de Obligación Presupuestal, ésta se archivará en el expediente de cada contrato. Posteriormente, cuando la Orden de pago se encuentre en estado PAGADA, se anexará al expediente correspondiente y todo el paquete del pago se copiará al expediente de la Tesorería.

Nota: La información contenida en el Formato de Entrega de informes y/o productos F-CT-06 y el Formato de ejecución y supervisión contractual F-CT-09, es responsabilidad del Supervisor del Contrato, así como la completitud de los expedientes contractuales en lo relacionado con los soportes de pago.

2. Nómina y Mesada Pensional:

La Subdirección de Gestion y Desarrollo del Talento Humano envía memorando solicitando la expedición del Registro Presupuestal y el trámite de pago con los soportes correspondientes a la liquidación de la nómina de los funcionarios del DNP con recursos PGN y otra con recursos del SGR. El Grupo de Tesorería, para el caso de recursos de PGN, recibe la obligación y carga el archivo DIP. Posteriormente registra la orden de pago, lo que permite que el pago de la nómina se realice a beneficiario final (funcionario). En el caso de los recursos del SGR se recibe un archivo de carga masiva y de igual manera el pago se realiza a beneficiario final.



3. Pago a terceros por concepto de nómina:

Una vez las órdenes de pago de las nóminas del DNP se encuentren en estado PAGADAS, se solicitan a la DTN, aquellos recursos por conceptos de deducciones causadas en la liquidación de la nómina a través de los aplicativos SIIF Nación y SPGR, con dos (2) días de anticipación a la fecha límite de pago.

Los documentos soporte de pago se archivan en el expediente de la nómina respectiva de a cada uno de los beneficiarios y entidades financieras. Cuando el pago se hace a través de entidades financieras, se envía el resumen de la nómina a los beneficiarios, a través de correo electrónico.

4. Pago de Seguridad social y parafiscales

El Grupo de Tesorería compara los valores totales de autoliquidación de aportes verificando que los recursos solicitados como aporte patronal sumados al aporte del empleado sean iguales al soporte enviado por el Grupo de Administración de Salarios.

Posteriormente valida la información cargada en la PILA (Planilla Integrada de Liquidación de Aportes al Sistema de la Protección Social) con los recursos registrados y recibidos.

Genera la planilla y efectúa el pago a través del validador y la entidad bancaria. Archiva en el expediente de nómina el reporte de pago y la planilla pagada y la confirmación de las entidades a las que se les realizaron los aportes.

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

5. Cuotas partes pensionales

Se tienen en cuenta los requisitos de la tabla relacionada a continuación y se aplica el procedimiento de pagos.

6. Bonos pensionales

Se tienen en cuenta los requisitos de la tabla relacionada a continuación y se aplica el procedimiento de pagos.

7. Servicios públicos

Se tienen en cuenta los requisitos de la tabla relacionada a continuación y se aplica el procedimiento de pagos.

8. Caja menor (constitución y reembolso)

Se aplica el procedimiento de caja menor para la constitución, reembolso y legalización, para la expedición del CDP y RP se aplica el procedimiento de pagos. El Grupo de Presupuesto expide el CDP y lo registra con la Resolución de Constitución de Cajas Menores.

9. Impuestos anuales

Se tienen en cuenta los requisitos de la tabla relacionada a continuación y se aplica el procedimiento de pagos.

10. Seguros

Se tienen en cuenta los requisitos de la tabla relacionada a continuación y se aplica el procedimiento de pagos.



11. Cuota de Auditaje

Se tienen en cuenta los requisitos de la tabla relacionada a continuación y se aplica el procedimiento de pagos.

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

12. Sentencias y conciliaciones

Se tienen en cuenta los requisitos de la tabla relacionada a continuación y se aplica el procedimiento de pagos.

En caso de haberse agotado el trámite para el pago y el beneficiario no allegue los documentos requeridos para el cobro, éste se realizará en una cuenta de depósito judicial.

13. Retención en la fuente e ICA

El Grupo de Tesorería revisa y analiza las deducciones practicadas por concepto de retenciones en la fuente e IVA así como de ICA en cuanto al concepto y la tarifa aplicada en los pagos a contratistas y proveedores. Posteriormente, solicita los recursos a la Dirección del Tesoro Nacional teniendo en cuenta los parámetros de asignación de los mismos a través del SIIF o del SPGR.

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

El Grupo de Tesorería diligencia el formulario para la declaración de Retención del Impuesto de Industria y Comercio ICA, para el caso de la retención en la fuente el pago se realiza de conformidad con lo establecido por la Administración del SIIF que es pago por compensación de retención en la fuente e IVA. 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.

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, IVA 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.

14. Pagos ante organismos internacionales

Se tienen en cuenta los requisitos de la tabla relacionada a continuación y se aplica el procedimiento de pagos.

El Comprobante Orden de Pago Presupuestal de Gasto debe estar en estado pagada.

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

El coordinador del Grupo de Tesorería realiza la negociación en la moneda extranjera pactada con la mesa de dinero del respectivo banco.

15. Incentivos y apoyo educativo, reconocimiento de parqueaderos y practicantes del SENA

Se tienen en cuenta los requisitos de la tabla relacionada a continuación y se aplica el procedimiento de pagos.



6. REQUISITOS Y CONSIDERACIONES PARA TRÁMITE DE PAGO

A continuación, se relacionan los requisitos para diferentes pagos relacionados en el numeral 5.

Requisitos	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Resumen de nómina de planta o pensionados		X	X												
Comprobante de pago de nómina			X												
Solicitud y expedición del CDP y/o RP		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X
Reportes de Descuentos y aportes voluntarios cuando apliquen		X	X												
Transferencia de seguridad social		X													
Reporte declaración mensual de retención en la fuente		X													
Reporte de Servicios Personales y de Transferencia Mensual			X	X											
Planilla de Autoliquidación en KACTUS.				X											
Información de retiro de personal.				X											
Memorando, solicitando el pago con los soportes y/o acto administrativo de reconocimiento					X	X			X			X			X
Pólizas de seguros DNP										X					
Formularios de impuestos diligenciados									X						
Resolución de reconocimiento del bono pensional						X									
Recibido a satisfacción F-FN-07 ó Solicitud trámite para pago, giro o desembolso F-FN-20	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X
Formato Entrega de informes y/o productos F-CT-06	X													X	



Requisitos	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Factura de venta, cuenta de cobro y/o documento equivalente a la factura	X						X	X						X	
Formato de ejecución y supervisión contractual F-CT-09	X													X	
Certificación de aportes seguridad social o planilla del mes.	X														
Certificación de aportes seguridad social, suscrita por el representante legal o revisor fiscal (para el caso de personas jurídicas)	X														
Ingreso a almacén cuando corresponda al suministro de bienes	X														
Carta autorizando descuento de APV o AFC, cuando aplique	X														
Solicitud de deducción de la base de retención en la fuente por aportes obligatorios en el SGSS	X														
Resolución de constitución de la Caja Menor								X							
Relación de gastos del periodo								X							
Formato F-FN-14 "Relación de gastos causados en transporte por los funcionarios del DNP"								X							
Recibos de caja menor (Cuando Aplique)								X							
Pasabordos o Certificación de la Agencia de Viajes								X							
Soportes de gastos de transporte terrestre y otros gastos relacionados								X							
Formato F-FN-09 "Resolución de comisión al interior del país" o en el formato equivalente en el módulo de viáticos"								X							



Requisitos	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Formato F-FN-11 "Orden gastos de viaje" o en el formato equivalente en el módulo de viáticos"								X							
Formato F-FN-12 "Legalización gastos de viaje" o en el formato equivalente en el módulo de viáticos"								X							
Resolución de Cuota de Auditaje de la Contraloría General de la República											X				
Formato F-TH-01 "Informe de Comisiones de Servicio o Gastos de Desplazamiento" (Cuando Aplique)								X							
Formato F-FN-15 "Solicitud adquisición de bienes y servicios caja menor"								X							
Recibo de Caja del Reintegro de saldo de la constitución								X							
Resolución de legalización								X							
Reportes pagos SIIF													X		
Cuadro de Retenciones Mensuales													X		
Oficio autorizando el débito de los recursos objeto de la negociación														X	
Formulario No. 5 – Declaración de cambios por servicios y transferencias por otros conceptos														X	
Comprobante Orden de Pago Presupuestal de Gasto en estado pagada														X	
Certificación suscrita por el contador del DNP														X	

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	PAGOS	CÓDIGO: M-FN-02
		PÁGINA: 10 de 10 VERSIÓN: 10

Fecha de aprobación: 25 de enero de 2022

Elaboró

ORIGINAL FIRMADO

ELIZABETH ERAZO
Profesional E Grupo de Planeación

ORIGINAL FIRMADO

SULMA JOHANNA RODRÍGUEZ
Gestora Integral Subdirección Financiera

Revisó:

ORIGINAL FIRMADO

MARLY YANETH TRUJILLO CASTAÑO
Coordinadora Grupo de Central de Cuentas

ORIGINAL FIRMADO

LILIANA VILLARREAL CARREÑO
Coordinadora Grupo de Presupuesto

ORIGINAL FIRMADO

YESID CORREA TORRES
Coordinador Grupo de Tesorería

ORIGINAL FIRMADO

EDILBERTO HERRERA GUTIERREZ
Coordinador Grupo de Contabilidad

Aprobó:

ORIGINAL FIRMADO

FLOR ZULIAN SALAMANCA DÍAZ
Subdirectora Financiera