

## 1. OBJETIVO

Realizar el pago de obligaciones presupuestales adquiridas en la ejecución de la cadena presupuestal, por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales UAE – DIAN.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la documentación remitida por el procedimiento PR-ADF-0110 Registro de Obligaciones Presupuestales, una vez reconocida la obligación financiera y finaliza con la notificación de pago al beneficiario o la entrega del cheque, la solicitud de constitución de acreedor sujeto a devolución o la constitución y envío de título judicial.

## 3. CONDICIONES GENERALES

### 3.1. MODALIDADES DE PAGOS

#### 3.1.1. Pagos realizados por la DGCPTN directamente (A beneficiario final):

Estos pagos no requieren traslado de recursos a las Tesorerías o pagadurías de la DIAN y son abonados directamente por la DGCPTN a la cuenta bancaria que informe el beneficiario del pago, la cual debe estar previamente validada y registrada en el sistema. El pago por este medio es conocido como “Pago a beneficiario final”.

#### 3.1.2. Pagos realizados por la DGCPTN con traspaso a pagaduría (DIAN)

Por disposición del decreto 2674 de 2012 los pagos deben realizarse al beneficiario final directamente por la DGCPTN, mediante abono en cuenta, no obstante, los pagos con recursos del presupuesto general de la nación, descritos como excepción en la Circular Externa 043 del 2011 y los que el Comité de Seguridad del SIIF Nación determine mediante circular, se realizarán a través del traspaso de los recursos a las tesorerías o pagadurías de la DIAN.

### 3.2. REQUISITOS PREVIOS PARA LA REALIZACIÓN DE UN PAGO

Para el pago de las obligaciones financieras se debe verificar previamente que el valor haya sido programado en el PAC para el mes en que vaya a ser efectuado el pago, igualmente, se debe contar con previa verificación de los documentos por parte de la Coordinación de Presupuesto y la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces, según corresponda.

Para realizar operaciones de pago a través del SIIF Nación, el funcionario debe estar creado como usuario en el sistema financiero y tener firma digital. Ver instructivo IN-ADF-0144 Creación de Usuarios SIIF y Gestión de Firma Digital.

Para los pagos a realizarse con créditos de la banca multilateral otorgados por el BID, se deben adelantar previamente las acciones para obtener el desembolso de los recursos por la entidad prestamista, de acuerdo con la modalidad escogida. Ver instructivo IN-ADF-0096 Desembolso de Recursos del banco Interamericano de Desarrollo- BID.

### 3.3 CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LOS MEDIOS DE PAGO

Como mínimo deben existir dos sellos de seguridad, el de páguese al primer beneficiario y el que identifica la Coordinación o Dirección Seccional que emite el título, los cuales deben ser colocados a todos los documentos que impliquen el desembolso de recursos. Adicionalmente se debe colocar el protectógrafo por el valor del cheque o documento de pago incluyendo los centavos si hay lugar a ellos. Para el caso de retiro de título judicial por sentencias laborales se deberá incluir únicamente el(los) sello(s) que identifica la Coordinación que reclama el título.

Los cheques o documentos de pago que elaboren las Seccionales deben tener dos firmas, la del funcionario encargado de realizar el pago y la del jefe de la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, los cheque emitidos por el Nivel central que sean iguales o superiores a cuatro (4) salarios mínimos mensuales legales vigentes requieren dos firmas, la del jefe de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces y la del Subdirector(a) Financiero o quien haga sus veces.

### 3.4 SALIDAS OCASIONALES A OTROS PROCEDIMIENTOS

Para aquellas actividades de este procedimiento que eventualmente impliquen iniciar algún procedimiento de otro proceso de la Entidad, se deberán consultar y dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en los siguientes procedimientos:

<b>Tema</b>	<b>Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos</b>
Conductas punibles	PR-PEC-0120 Atención a procesos penales
Conductas disciplinarias	PR-TAH-0448 Procedimiento Ordinario– Etapa de Indagación e Investigaciones Disciplinarias
Reportes de operaciones sospechosas	PR-COA-0316 Gestión de Reportes de Operaciones Sospechosas de LA/FT

## 4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0110	Registro de Obligaciones Presupuestales.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0335	Gestión de acreedores sujetos a devolución	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0115	Reconocimiento por Sentencias, Conciliaciones, Laudos Arbitrales y/o mercancías ordenadas devolver	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0355	Pagos por conceptos no presupuestales y de Deducciones.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0254	Constitución y Modificación de Cuentas por Pagar Presupuestales.	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0144	Creación de Usuarios SIIF y Gestión de Firma Digital.	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0067	Pagos en Moneda Extranjera.	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-1883	Lista de Chequeo para la recepción, radicación de cuentas por pagar y registro de obligaciones presupuestales	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2351	Requisitos para Solicitud de Pago de Obligaciones Presupuestales	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2214	Control de Entrega de Documentos para Mensajería.	Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2021	Radicación de Obligaciones Para Pago.	Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2361	Control de Documentos para obligar.	Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2406	Requisitos para Retiro de títulos valores.	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2405	Control de correspondencia interna y externa	Físico	Interno
Guía Externa	No Aplica	Pago de Servicios Públicos a Beneficiario Final.	Digital	Externo
Guía Externa	No Aplica	Circular externa 042 - Pago cuota de auditaje recursos nación SSF.	Digital	Externo
Guía Externa	No Aplica	Generar órdenes de pago no presupuestales derivadas de órdenes de pago con tipo de beneficiario "traspaso a pagaduría".	Digital	Externo
Guía Externa	No Aplica	Estructura archivo carga masiva generar órdenes de pago presupuestal de gasto sin instrucciones adicionales de pago	Digital	Externo

Manual Externo	No Aplica	Cadena Presupuestal Sin Bienes y Servicios Nación.	Digital	Externo
----------------	-----------	----------------------------------------------------	---------	---------

## 6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Beneficiario Final:** Persona natural o jurídica a la cual se le efectuará el pago de las obligaciones reconocidas, objeto de una obligación contraída por la Entidad. Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **Depósito Judicial:** Sumas de dinero consignadas a orden de un despacho judicial. Fuente: <http://universojus.com/definicion/deposito-judicial>. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros
- **DGCPTN:** Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.
- **Disfón:** Es un servicio automático de Dispersión que el Banco le ofrece a la entidad a través del Portal Empresarial y Corporativo, el cuál le permite realizar el pago a sus proveedores y pagos de nómina, realizando abonos a cuentas del mismo Banco o cuentas radicadas en otras entidades financieras de forma automática a nivel nacional a uno o varios receptores. Fuente: [www.bancodebogota.com.co](http://www.bancodebogota.com.co).
- **Endoso:** Se utiliza para la sustitución del tercero para efectos del pago, en la Orden de Pago. Es decir que el tercero referenciado en la obligación es diferente del tercero a quien se ordena girar los recursos. Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **Giro Efectivo:** Valor que se le consigna a un tercero que no tiene cuenta activa. Fuente: SIIF. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **Obligación Presupuestal:** Documento mediante el cual se causa monto adeudado por el ente público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento (total o parcial) de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de 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. Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011.
- **PAC:** Es un instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos (Recursos Propios), con el fin de cumplir sus compromisos. Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011.

- **Recursos Nación:** Son aquellos que se generan producto de ingresos corrientes (impuestos, tasas, multas y contribuciones), recursos de capital (obtenidos por operaciones de crédito público o generado por activos públicos), contribuciones parafiscales y fondos especiales. Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011. Adaptado Subdirección de Recursos financieros.
- **Recursos propios:** Son los generados y administrados por los establecimientos públicos nacionales y destinados al cumplimiento de su objeto social de acuerdo con la ley. Excluye los aportes y transferencias de la Nación. Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011. Adaptado Subdirección de Recursos financieros.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

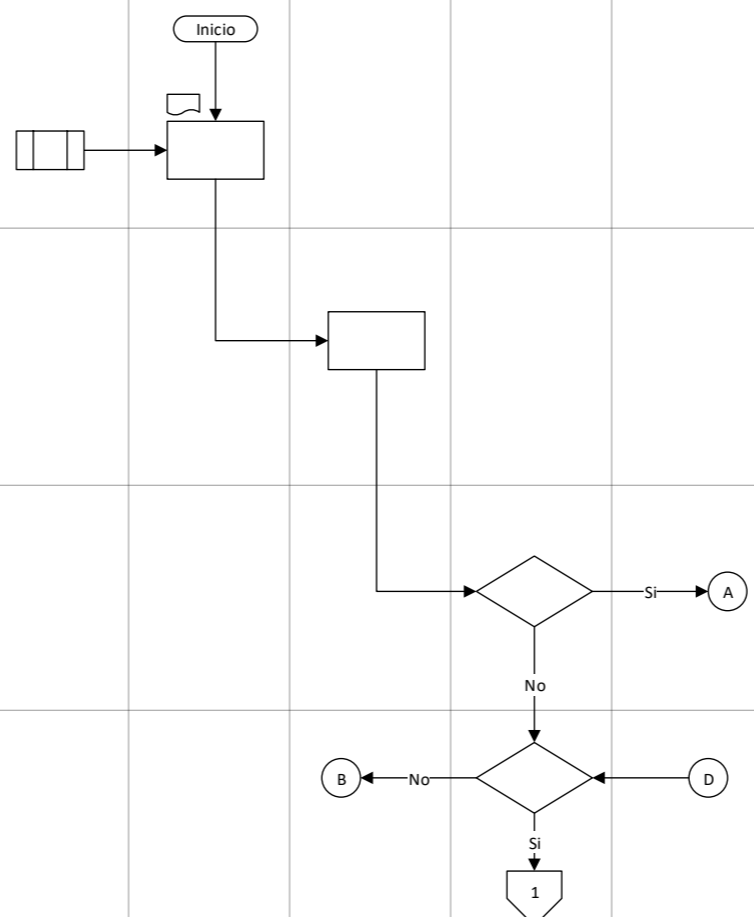
### 7.1 Entradas

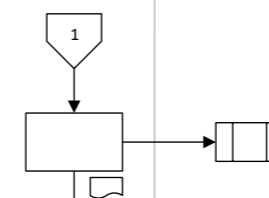
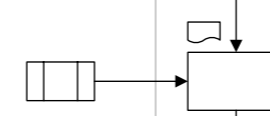
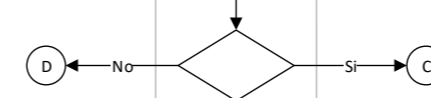
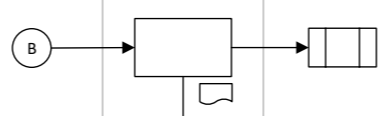
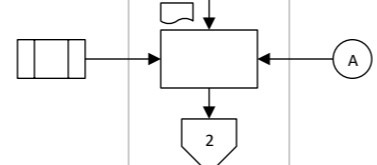
No. Actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1, 6, 9	Procedimiento PR-ADF-0110 Registro de Obligaciones Presupuestales.	Comprobante del Registro de la Obligación presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afectación contable debidamente aplicada conforme al Régimen de Contabilidad Pública.</li> <li>• Deben estar anexos los comprobantes contables, el formato diligenciado FT-ADF-1883 Lista de Chequeo para la recepción, radicación de cuentas por pagar y registro de obligaciones presupuestales y todos los documentos soportes correspondientes al hecho económico.</li> <li>• Comprobante contable debidamente aprobado en SIIF Nación.</li> </ul>
1, 6, 9	Procedimiento PR-ADF-0254 Constitución y Modificación de Cuentas por Pagar Presupuestales.	Solicitud de pago de obligaciones presupuestales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La obligación presupuestal con sus respectivos soportes para cada tipo de pago de acuerdo con el formato FT-ADF-2351 Requisitos para Solicitud de Pago de Obligaciones Presupuestales.</li> <li>• Verificar que los documentos contengan la documentación faltante o corregida. (si aplica)</li> </ul>

No. Actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
48	Beneficiario del pago.	Informe de cuenta bancaria para realizar pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El informe es recibido por correo electrónico.</li> <li>• Esta información es solicitada al beneficiario del pago por rechazos en la transacción bancaria.</li> <li>• Previamente se solicitó al beneficiario el número de la cuenta bancaria donde se va a realizar el pago o el cambio de la modalidad de pago con su respectiva justificación ya que en la cuenta bancaria reportada en la documentación soporte a la obligación presupuestal presentó rechazos.</li> </ul>
70	Procedimiento PR-ADF-0355 Pagos por conceptos no presupuestales y de Deducciones.	Informe de pago de deducciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe recibido por correo electrónico.</li> <li>• Adjuntar copia de la Orden de Pago no Presupuestal.</li> </ul>
77	Banco Agrario.	Título Judicial recibido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El título judicial debe tener el registro numérico correspondiente a la Subunidad ejecutora.</li> <li>• La información de la Entidad, del demandado y el valor debe ser consistente con los datos de la orden de pago.</li> <li>• Debidamente firmado y sellado por el banco.</li> </ul>

**7.2. Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1.)**

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Correspondencia	Responsable del PAC	Responsable de Realizar pago				
H	<p><b>1. Recibir documentos, diligenciar formatos y entregar.</b></p> <p>Recibir las obligaciones para pago, de los procedimientos PR-ADF-0110 Registro de Obligaciones Presupuestales y PR-ADF-0254 Constitución y Modificación de Cuentas por Pagar Presupuestales con los documentos soporte y firmar formato FT-ADF-2361 Control de Documentos para Obligar.</p> <p>Se radican las obligaciones en el formato FT-ADF-2021 Radicación de Obligaciones para Pago y se entregan al funcionario responsable del PAC.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	*Formato FT-ADF-2361 Control de Documentos para Obligar firmado *Formato FT-ADF-2021 Radicación de Obligaciones para Pago firmado.
V	<p><b>2. Recibir documentos, revisar y entregar.</b></p> <p>Recibe la obligación con sus respectivos soportes, verifica que se encuentre dentro de la programación del PAC y entrega al responsable de realizar el pago correspondiente de acuerdo a la cuenta que tenga asignada. Tener en cuenta que si no se encuentra la obligación dentro del PAC programado para el mes, ésta se deja en espera hasta el mes siguiente.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Obligación con soportes enviada
V	<p><b>3. ¿La documentación se encuentra completa, correcta y soporta adecuadamente el pago?</b></p> <p>Se recibe la obligación con sus respectivos soportes para cada tipo de pago de acuerdo con el formato FT-ADF-2351 Requisitos para Solicitud de Pago de Obligaciones Presupuestales y se verifica la consistencia de la información. En caso que se cumpla con las condiciones mencionadas anteriormente, continuar con la actividad No. 9; en caso contrario continuar con la actividad No. 4.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Formato FT-ADF-2351 Requisitos para Solicitud de Pago de Obligaciones Presupuestales chequeado
H	<p><b>4. ¿Se requiere solicitar por correo electrónico?</b></p> <p>En caso de requerirse realizar la solicitud de documentación faltante o la corrección de la documentación aportada o del comprobante de obligación presupuestal mediante correo electrónico continuar con la actividad No. 5; En caso contrario es necesario devolver físicamente los documentos, para lo cual se entregan al responsable de correspondencia y continuar con la actividad No. 8.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	No Aplica



PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Correspondencia	Responsable de Realizar pago				
H	<p><b>5. Proyectar y enviar correo electrónico.</b></p> <p>Se solicita al Funcionario responsable en la Coordinación Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces por correo electrónico el faltante o la corrección de la documentación aportada y continuar con el procedimiento <i>PR-ADF-0110 Registro de Obligaciones Presupuestales</i> o con el procedimiento <i>PR-ADF-0254 Constitución y Modificación de Cuentas por Pagar Presupuestales</i> según aplique.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Correo electrónico
H	<p><b>6. Recibir la documentación solicitada.</b></p> <p>Se recibe la documentación faltante o corregida de acuerdo a los procedimientos <i>PR-ADF-0110 Registro de Obligaciones Presupuestales</i> o <i>PR-ADF-0254 Constitución y Modificación de Cuentas por Pagar Presupuestales</i></p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Correo electrónico
V	<p><b>7. ¿La documentación se encuentra completa, correcta y soporta adecuadamente el pago?</b></p> <p>En caso afirmativo, continuar con la actividad No. 11; en caso contrario continuar con la actividad No. 4.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p><b>8. Recibir documentos, diligenciar formato y enviar al procedimiento respectivo.</b></p> <p>Se reciben los documentos por medio físico, se diligencia el formato <i>FT-ADF-2021 Radicación de obligaciones para pago</i>, se entregan al procedimiento <i>PR-ADF-0110 Registro de Obligaciones Presupuestales</i>.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	<i>FT-ADF-2021 Radicación de obligaciones para pago</i>
H	<p><b>9. Recibir documentos, radicar y entregar</b></p> <p>Recibe la obligación del procedimiento <i>PR-ADF-0110 Registro de Obligaciones Presupuestales</i> o del <i>PR-ADF-0254 Constitución y Modificación de Cuentas por Pagar Presupuestales</i> con la documentación faltante o corregida, diligencia el formato <i>FT-ADF-2021 Radicación de obligaciones para pago</i> o hace la anotación respectiva si corresponde a una corrección del comprobante de obligación y los entrega al funcionario responsable de realizar el pago.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	<i>FT-ADF-2021 Radicación de obligaciones para pago</i>

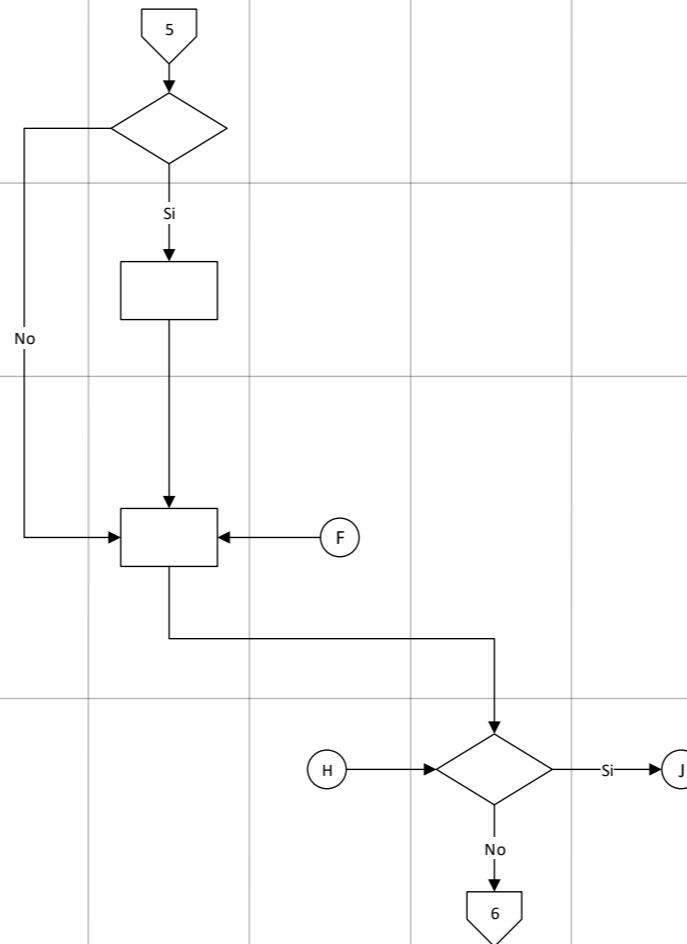


PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS	
				Responsable de Realizar pago						
V	<p><b>10. ¿La documentación se encuentra completa, correcta y soporta adecuadamente el pago?</b></p> <p>En caso afirmativo continuar con la actividad No. 11; en caso contrario continuar con la actividad No. 4.</p>								Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Correo electrónico
H	<p><b>11. ¿El pago a realizar es un pago en moneda extranjera de cuotas de afiliación a organismos internacionales?</b></p> <p>En caso de corresponder a un pago en moneda extranjera de cuotas de afiliación a organismos internacionales, continuar con la actividad No. 12; en caso contrario continuar con la actividad No. 13.</p>								Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	No aplica
H	<p><b>12. Incluir instrucciones adicionales del pago en moneda extranjera.</b></p> <p>Incluir en el SIIF Nación las instrucciones adicionales del pago en moneda extranjera cuando el pago corresponde a cuotas de afiliación a organismos internacionales establecidas por ley, ingresando con el perfil "pagador central o regional" por la ruta: <i>EPG / Obligación / Instrucciones adicionales de pago / Registrar</i>. Ver instructivo <i>IN-ADF-0067 Pagos en moneda extranjera</i>.</p>								Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Instrucciones adicionales de pago registradas en el SIIF Nación
H	<p><b>13. ¿El pago se va a realizar mediante carga masiva?</b></p> <p>Si por el volumen de pagos de la misma naturaleza se requiere elaborar un archivo plano para efectuar la carga masiva de las órdenes de pago, informar al responsable de elaborar el archivo plano y continuar con la actividad No. 14; de lo contrario continuar con la actividad No. 17.</p>								Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	No aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de Elaborar Archivo Plano		Responsable de Realizar pago				
H	<p><b>14. Elaborar archivo plano para carga masiva de pagos.</b></p> <p>Para elaborar el archivo plano se generan los listados del SIIF que contienen las obligaciones que se van a pagar, ingresando con perfil consulta por la ruta: <i>CEN / EPG / Listado de obligaciones / Manual SIIF Cargas Masivas</i>.</p> <p>Una vez elaborado el archivo plano se envía por correo electrónico al funcionario responsable del pago.</p>							Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Archivo plano generado.
H	<p><b>15. Subir el archivo plano al SIIF Nación.</b></p> <p>Recibir archivo plano, convertirlo en formato de block de notas, reemplazar los espacios por el carácter ( ), comprimirlo y firmarlo digitalmente. Posteriormente ingresar al SIIF con perfil pagador central o regional por la pestaña “Carga” ruta: <i>EPG / Orden de pago presupuestal de gasto / Crear / Sin instrucciones adicionales de pago</i> y subir el archivo.</p> <p>Ver Guía SIIF <i>Estructura archivo carga masiva crear órdenes de pago presupuestales de gasto sin instrucciones adicionales de pago</i>.</p> <p>Al finalizar el cargue se genera el listado de pagos exitosos y rechazados.</p>							Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Archivo plano cargado en el SIIF Nación.
V	<p><b>16. ¿Se presentaron rechazos en la carga del archivo?</b></p> <p>En caso que se hayan presentado rechazos se analiza la causa del rechazo, se subsana y continuar con la actividad No. 17 en caso contrario continuar con la actividad No. 22.</p>							Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	No aplica

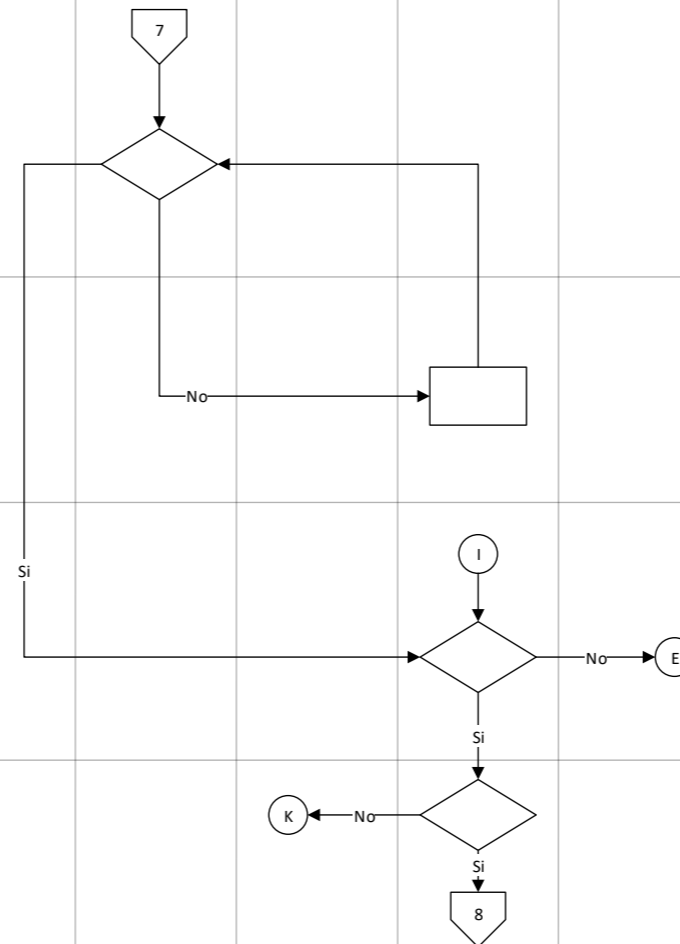
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Realizar pago				
H	<p><b>17. Elaborar en el SIIF Nación la Orden de Pago Presupuestal.</b></p> <p>Ingresar a través del SIIF Nación con perfil "pagador central o regional" por la ruta <i>EPG / Orden de Pago Presupuestal de Gastos / Crear / Sin o Con instrucciones adicionales de pago.</i></p> <p>Si el pago es en moneda extranjera ver instructivo <i>IN-ADF-0067 Pagos en Moneda Extranjera.</i></p> <p>Al momento de incluir la fecha de pago, tener en cuenta el tiempo requerido para la ordenación del pago y los plazos establecidos en la Circular Externa 023 del 3 de noviembre de 2015, para evitar reprocesos por la modificación de la fecha en la orden de pago. Para el pago de nómina, se debe elaborar la orden de pago con debida anticipación, con el fin de pedir los recursos a la DGCPN y cumplir con el tiempo de permanencia de los recursos en la cuenta del banco, de acuerdo con lo pactado en el convenio de reciprocidad suscrito.</p> <p>Verificar la consistencia de la información incluida en el SIIF Nación para la creación de la Orden de Pago Presupuestal y darle clic en guardar quedando en estado generada; el sistema asigna un número a dicha orden de pago.</p> <p>Ver Manual SIIF <i>Cadena Presupuestal Sin Bienes y Servicios Nación.</i></p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Orden de Pago Presupuestal
H	<p><b>18. ¿El pago a realizar corresponde a un servicio público a pagar a beneficiario final?</b></p> <p>En el caso en el que el pago que se va a realizar corresponda a un servicio público con dichas características, continuar con la actividad No. 19; en caso contrario, continuar con la actividad No. 20.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	No aplica
H	<p><b>19. Vincular instrucciones adicionales de pago para servicios públicos.</b></p> <p>Vincular las instrucciones adicionales de pago ingresando con perfil "pagador central o regional" por la ruta: <i>PAG / Administrar Órdenes de Pago / Vincular Instrucciones Adicionales de Pago.</i></p> <p>Ver Guía SIIF Nación <i>Pago de Servicios Públicos a Beneficiario Final.</i></p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Instrucciones adicionales de pago incluidas en el SIIF Nación.


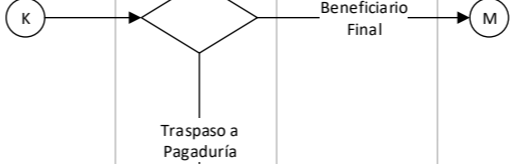
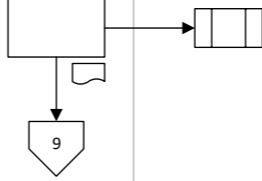
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Realizar pago		Jefe de Dependencia				
H	<p><b>20. ¿El pago a realizar requiere endoso?</b></p> <p>En caso que el pago a efectuar requiera ser endosado continuar con la actividad No. 21, en caso contrario continuar con la actividad No. 22.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	No aplica
H	<p><b>21. Realizar en el SIIF Nación el endoso de la orden de pago.</b></p> <p>Ingresar con perfil Pagador Central o Pagador Regional por la ruta <i>PAG / Administrar órdenes de pago / Endosar</i>. Ver Circular Externa SIIF 061 de 2011 Endoso de órdenes de pago.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Endoso registrado en el SIIF Nación.
H	<p><b>22. Imprimir y firmar orden de Pago en estado generada</b></p> <p>La orden de pago se encuentra en el SIIF Nación, ingresando con el perfil "pagador central o regional" por la pestaña "Reportes" ruta: <i>EPG / Orden de pago / Orden de pago presupuestal – comprobante</i> y entregarla adjuntando la documentación soporte.</p> <p>Si el pago se efectuó por carga masiva, exportar el listado de las Órdenes de Pago en estado Generada, por la ruta: <i>CEN / EPG / Listado de Órdenes de Pago</i>, el cual reemplazará la orden de pago en estado generada para efectos de la ordenación del pago.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Orden de pago impresa y firmada
H	<p><b>23. ¿Se encuentran inconsistencias en la documentación recibida?</b></p> <p>Se recibe la Orden de Pago o el listado de órdenes de pago con los soportes y se verifica, en caso de encontrar inconsistencias, devolver documentación con las observaciones respectivas y continuar con la actividad No. 10. En caso de estar correctos incluir visto bueno y entregar a la Subdirección Financiera quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales y continuar con la actividad 24.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Orden de Pago con con Vo. Bo.

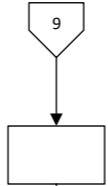
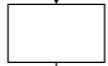
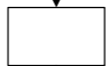
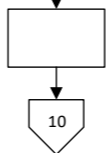


PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Autorización de Endoso	Responsable de Realizar Pago	Subdirector				
V	<p><b>24. ¿Se encuentran inconsistencias en la documentación recibida?</b></p> <p>Se recibe la Orden de Pago o el listado de órdenes de pago con los soportes y se verifica, en caso de encontrar inconsistencias, devolver documentación con las observaciones respectivas y continuar con la actividad No. 23, en caso contrario incluir visto bueno y entregar al responsable continuando con la actividad 25.</p>						Subdirección Financiera o quien haga sus veces	Orden de Pago con Vo.Bo.
H	<p><b>25. Autorizar en el SIIF la orden de pago presupuestal</b></p> <p>Recibida la orden de pago con sus respectivos soportes y visto bueno, autorizar orden de pago presupuestal en el SIIF Nación con perfil "pagador central o pagador regional" por la ruta: <i>PAG / Administrar Órdenes de Pago / Autorizar</i>.</p> <p>La orden de pago con atributo de endosada, queda en estado "pendiente de autorización" ya que se requiere de una segunda autorización.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Órdenes de pago autorizadas o pendientes de autorización.	
H	<p><b>26. ¿El pago que se está realizando fue endosado?</b></p> <p>En caso que el pago que se está realizando haya sido endosado, solicitar autorización al responsable entregando documentos que soportan el endoso y continuar con la actividad 27, en caso contrario continuar con la actividad 30.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	No Aplica	
V	<p><b>27. ¿Los documentos son consistentes?</b></p> <p>Recibir los documentos que soportan el endoso y verificar que sean consistentes, en caso afirmativo, continuar con la actividad No. 28, en caso contrario devolver al funcionario encargado de realizar el pago con las observaciones respectivas y continuar con la actividad No. 10.</p>					Subdirección Financiera o quien haga sus veces	No Aplica	

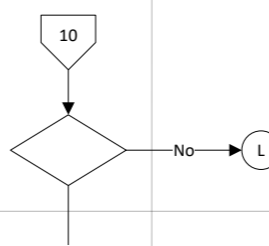
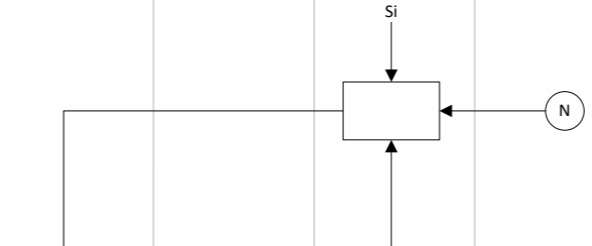
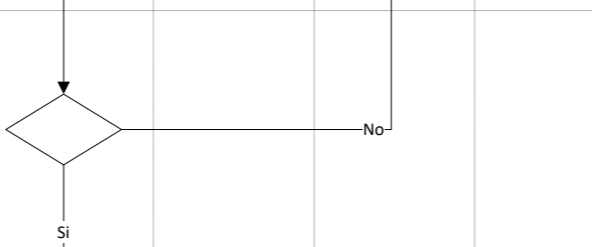

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Autorización de Endoso		Responsable de Realizar Pago			
H	<p><b>28. ¿Se pudo realizar la segunda autorización en el SIIF?</b></p> <p>Realizar la autorización en el SIIF Nación, Ingresando con perfil "Entidad-Autorizador Endoso" por la ruta <i>PAG / Administrar Órdenes de Pago / Autorizar orden de pago pendiente de autorización</i> generando un número de autorización o lanzamiento.</p> <p>La segunda autorización del endoso debe ser efectuada el mismo día en que se recibe. En caso excepcional de no poder autorizar en el SIIF Nación la orden de pago en la misma fecha en que se hizo, devolverla al Responsable de realizar el pago para que realice la modificación y continuar con la actividad 29, en caso contrario continuar con la actividad No. 30.</p>					Subdirección Financiera o quien haga sus veces	Orden de pago con segunda autorización
H	<p><b>29. Realizar la modificación de la fecha de pago.</b></p> <p>Se realiza en el SIIF Nación ingresando con perfil "Pagador Central o Regional" por la ruta: <i>PAG / Administrar órdenes de pago / Modificar Fecha de Pago</i> y volverla a enviar para su respectiva autorización.</p> <p>Continuar con la actividad No. 28.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Fecha de pago modificada
V	<p><b>30. ¿La orden de pago quedo en estado pagada?</b></p> <p>Al tercer día de la fecha máxima de pago establecida en la orden de pago, se verifica que haya quedado en estado pagada ingresando con perfil "Pagador Central o Regional" por la pestaña "Reportes", Ruta: <i>EPG / Ordenes de pago/Orden de pago presupuestal</i>.</p> <p>En caso de haber quedado en estado pagada, continuar con la actividad No. 31, en caso de presentar errores, el sistema la anula automáticamente, por lo tanto, se deben subsanar los mismos y continuar con la actividad No. 17.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Orden de Pago en estado Pagada o Anulada
H	<p><b>31. ¿El pago a realizar es sin flujo de recursos?</b></p> <p>En caso que el pago a realizar corresponda a un pago sin flujo de recursos, continuar con la actividad 32; en caso contrario continuar con la actividad 33.</p>					Subdirección Financiera o quien haga sus veces	No Aplica

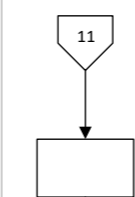
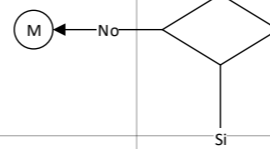
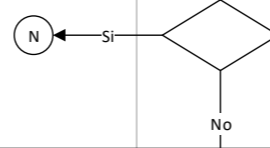
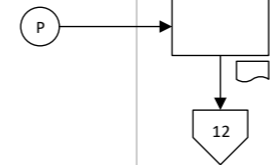


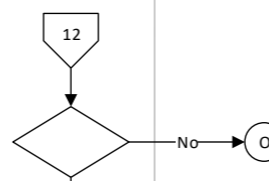
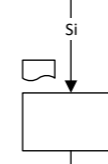
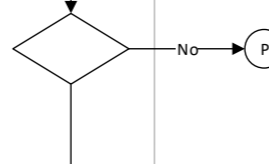
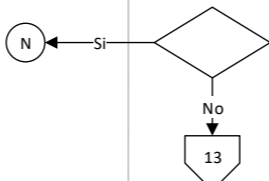
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Realizar pago				
H	<p><b>32. Asignar en el SIIF el estado pagado a la orden de pago con valor neto cero.</b></p> <p>Al día siguiente de la autorización de la orden de pago, ingresar al SIIF Nación con perfil pagador central o pagador regional por la ruta: <i>PAG / Administrar Ordenes de Pago / Pago Orden de Pago con Valor Neto Cero</i> y asignar estado pagado.</p> <p>Con este pago el sistema crea un saldo de deducción a favor del beneficiario del pago.</p> <p>En caso que el pago corresponda a la cuota de auditaje, una vez asignado el estado de pagado, ingresar al SIIF con perfil pagador central o regional por la ruta <i>ING / Compensaciones / Compensación deducciones / Creación compensación deducciones</i>.</p> <p>Ver Circular Externa 042 del SIIF Pago cuota de auditaje recursos nación SSF. Esta guía también aplica para recursos propios.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Orden de pago con valor neto cero en estado pagado en el SIIF Nación.
H	<p><b>33. ¿Para el pago se utilizó la modalidad de traspaso a pagaduría o de Beneficiario final?</b></p> <p>En caso de tratarse de un pago con la modalidad de traspaso a pagaduría, continuar con la actividad 34, en caso que el pago se haya realizado con la modalidad de beneficiario final continuar con la actividad 67.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	No aplica	
H	<p><b>34. Consultar en el portal bancario el recibo de los recursos para realizar el pago.</b></p> <p>Se ingresa al portal bancario y se consulta que los recursos hayan sido dispuestos por la DGCPN en la cuenta bancaria mediante la cual se va a realizar el pago, con el fin de poder continuar el trámite y se imprime la nota contable respectiva.</p> <p>Continuar con el Procedimiento <i>PR-ADF-0355 Pagos por Conceptos No Presupuestales y de Deducciones</i>, si aplica.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Nota contable impresa	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Realizar Pago					
H	<p><b>35. Generar en el SIIF la orden de pago de conceptos de pago no presupuestal u orden de pago extensiva.</b></p> <p>Termina los procesos en el SIIF Nación, generando una orden de pago no presupuestal, para lo cual se debe ingresar con perfil "pagador central o regional" por la ruta: <i>PAG / Pagos no presupuestales / Orden de pago no presupuestal / Crear orden de pago no presupuestal</i>, en el tipo de documento de origen se escoge Orden de pago presupuestal. En el medio de pago se escoge "giro".</p> <p><i>(Ver Guía SIIF para generar órdenes de pago no presupuestales derivadas de órdenes de pago con tipo de beneficiario "traspaso a pagaduría")</i></p>							Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Orden de pago no presupuestal generada en el SIIF Nación.
H	<p><b>36. Autorizar en el SIIF la orden de pago no presupuestal u orden de pago extensiva.</b></p> <p>Ingresar con perfil "pagador central o regional" por la ruta: <i>PAG / Administrar Órdenes de Pago / Autorizar</i>.</p>							Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Orden de pago no presupuestal autorizada en el SIIF Nación.
H	<p><b>37. Generar la orden bancaria de acuerdo con el medio de pago que se vaya a utilizar.</b></p> <p>Generar en el SIIF la orden bancaria con perfil "Pagador central o regional" ingresando por la ruta <i>PAG / Orden bancaria</i>, seleccionando abono en cuenta, cheque o giro de acuerdo al medio de pago que se vaya a utilizar.</p> <p>En una orden bancaria se pueden incluir varias órdenes de pago. que correspondan a la misma cuenta presupuestal.</p>							Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Orden bancaria generada en el SIIF Nación.
H	<p><b>38. Pagar en el SIIF la orden bancaria.</b></p> <p>Ingresar con perfil pagador central o regional por la ruta <i>PAG / Orden bancaria / Pago de orden bancaria</i> seleccionando el mismo medio de pago definido en la actividad anterior.</p>							Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Orden bancaria pagada en el SIIF.

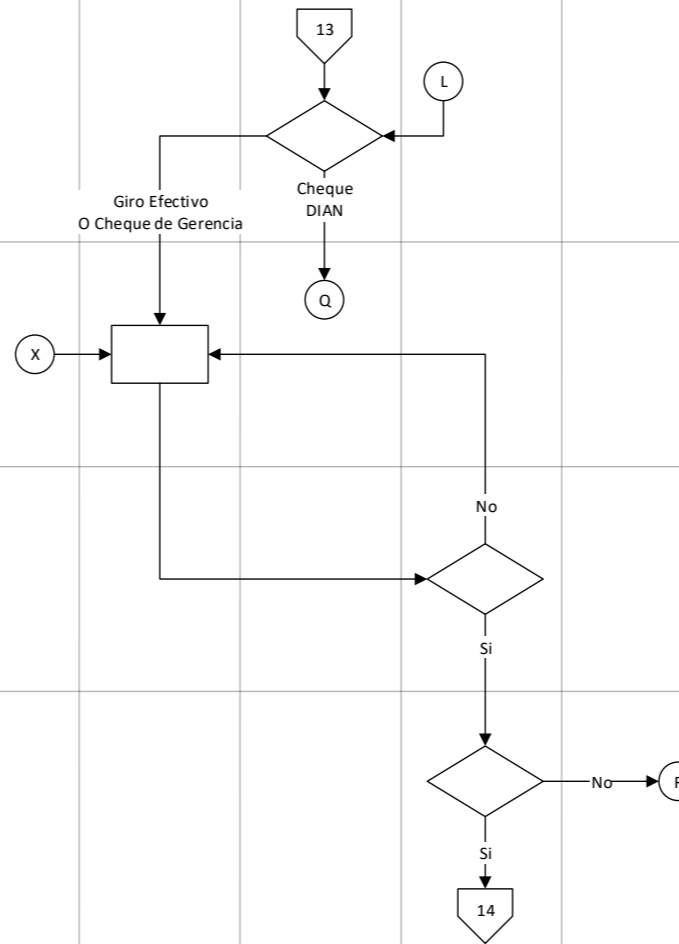


PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable del Manejo del Portal Bancario		Responsable de Realizar Pago			
H	<p><b>39. ¿El pago se va a realizar con abono en cuenta?</b></p> <p>En caso que el pago se vaya a realizar por abono en cuenta (transfiriendo los recursos a la cuenta señalada por el beneficiario del pago) continuar con la actividad No. 40, en caso que se vaya a realizar por otra modalidad de pago continuar con la actividad No. 51.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p><b>40. Elaborar el Excel Disfón para el abono en cuenta y subirlo al portal bancario.</b></p> <p>El Excel Disfón se elabora en el programa suministrado por el banco, se sube al portal bancario, se imprime (exceptuando los de nómina) y se envía al funcionario responsable del manejo del portal bancario junto con la orden de pago, la nota contable y los soportes.</p> <p>El archivo para el pago de la nómina a los funcionarios, lo elabora y lo sube al portal bancario la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces, previa información por correo electrónico de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces de la fecha en la que debe ser subido el archivo.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Archivo plano subido al portal bancario y correo electrónico con archivo de giros efectivos, nota contable
H	<p><b>41. ¿El Excel-Disfón se encuentra correcto y bien cargado en el portal bancario?</b></p> <p>Recibir el Excel-Disfón físico, ingresar al portal bancario, verificar que se cuenta con los recursos para el pago y verificar que el Excel-Disfón se encuentra bien elaborado y cargado y que los valores a pagar coinciden con los soportes documentales.</p> <p>Si cumple con las condiciones mencionadas, continuar con la actividad No. 42, en caso contrario se elimina el archivo inicial y se solicita corrección, continuar con la actividad 40.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p><b>42. Autorizar el pago e imprimir comprobante.</b></p> <p>Se autoriza el pago en el portal bancario, se imprime el comprobante y se remite al funcionario responsable de realizar el pago.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Pago autorizado en el portal bancario y comprobante

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
					Responsable de Realizar Pago			
V	<p><b>43. Consultar en el portal bancario que el pago haya sido abonado a las cuentas descritas en el Excel-Disfón.</b></p> <p>Una vez recibido el comprobante de pago se ingresa al portal del banco por la opción "Histórico de Nómina y Proveedores" y verificar que el valor sea el correcto, si al frente del valor dice "Tarea terminada OK" significa que todos los valores fueron abonados correctamente en las cuentas, si por el contrario aparece la frase "Tarea terminada OK con devolución" significa que algunos datos no pudieron ser procesados por el banco, en este caso se da clic en la fecha del archivo para abrirlo y por la opción consulta se verifica el tipo de estado de transacción "Rechazos".</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p><b>44. ¿Se presentaron pagos rechazados o devoluciones?</b></p> <p>En caso afirmativo continuar con la actividad No. 45, en caso contrario continuar con la actividad No. 67.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p><b>45. ¿La causa del rechazo se presenta por errores en el Excel Disfón?</b></p> <p>En caso que el rechazo se haya producido por inconsistencias en el Excel-Disfón, continuar con la actividad 40, en caso que corresponda a una situación imputable al beneficiario del pago continuar con la actividad 46.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p><b>46. Informar al beneficiario del pago la situación presentada.</b></p> <p>Se informa, por correo electrónico, al beneficiario del pago la causa por la cual no se hizo efectivo el pago y se solicita que informe la cuenta a la que se debe realizar el mismo o si requiere cambio de la modalidad de pago previa explicación de la razón para el cambio.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Correo electrónico

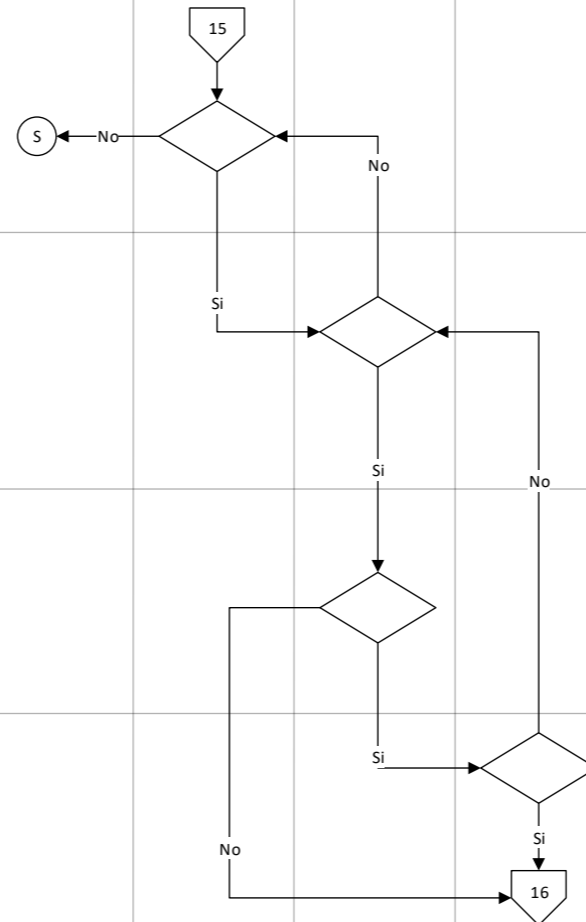
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Realizar Pago	Jefe de Dependencia				
H	<p><b>47. ¿El beneficiario del pago atendió el requerimiento?</b></p> <p>En caso afirmativo, continuar con la actividad No. 48, en caso contrario, transcurridos seis meses sin que el beneficiario subsane la situación se procede a devolver los recursos a la DGCPN continuando con la actividad No. 91.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	No Aplica	
H	<p><b>48. Recibir correo electrónico del beneficiario del pago.</b></p> <p>Se recibe respuesta y se analizan las causales dadas para no poder efectuar el pago en la cuenta suministrada inicialmente.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Correo electrónico	
V	<p><b>49. ¿Es procedente autorizar el cambio de cuenta bancaria o de modalidad de pago?</b></p> <p>En caso afirmativo, autorizar el cambio de cuenta o de modalidad de pago mediante Visto Bueno en el correo impreso del beneficiario, el cual es enviado al responsable de pago y continuar con la actividad No. 50, en caso contrario continuar con la actividad No. 46.</p> <p>En caso de existir, dentro de los requisitos del pago, un documento en el cual se indique el número de la cuenta en la que se debe efectuar el pago éste debe modificarse, con las mismas formalidades del inicial, previo a efectuar el pago.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Correo electrónico	
H	<p><b>50. ¿El pago se va a realizar por Excel Disfón?</b></p> <p>Recibir el correo electrónico, si el pago se va a realizar a una cuenta bancaria continuar con la actividad No. 40; si por el contrario el pago se efectuará por otra modalidad continuar con la actividad No. 51.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Correo electrónico	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Proyectar Oficio	Responsable de Realizar Pago	Jefe de Dependencia				
H	<p><b>51. ¿El pago se va a realizar con giro efectivo, cheque de gerencia o con cheque expedido por la Entidad?</b></p> <p>En caso que el pago se vaya a realizar con la modalidad de giro efectivo o cheque de gerencia entregar al responsable de proyectar oficio y continuar con la actividad No. 52, en caso que se vaya a realizar con cheque expedido por la entidad continuar con la actividad No. 57.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p><b>52. Proyectar o ajustar oficio para el giro efectivo o cheque de gerencia.</b></p> <p>Proyectar oficio para la entidad bancaria indicando el nombre del beneficiario del pago, el número de la cédula, el valor a pagar y la oficina bancaria donde se deben ubicar los recursos para realizar el pago, se colocan los sellos de seguridad y el protectógrafo y se envía para revisión y firma.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Oficio proyectado
V	<p><b>53. ¿El oficio se encuentra correctamente elaborado?</b></p> <p>Se recibe el oficio y se revisa la consistencia del mismo, en caso de encontrarlo correcto se firma y se continúa con la actividad No. 54, en caso de tener inconsistencias se devuelve para correcciones, continuar con la actividad No. 52.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Oficio firmado o con correcciones sugeridas.
H	<p><b>54. ¿El monto del giro o cheque de gerencia exige dos firmas?</b></p> <p>Si por el monto del giro o cheque de gerencia se requieren dos firmas de acuerdo a las condiciones generales numeral 3.3 Condiciones de Seguridad de los medios de pago, enviar el oficio al funcionario autorizado para la segunda firma, continuar con la actividad No. 55; en caso que no requiera segunda firma, enviar al responsable del manejo del portal bancario y continuar con la actividad No. 56.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	No Aplica

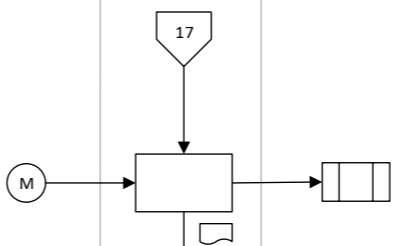
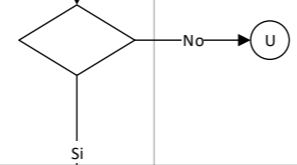
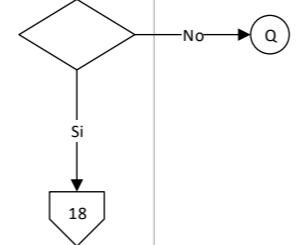


PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Elaborar Cheques	Responsable del Manejo del Portal Bancario	Responsable de Realizar Pago	Autorizado para firmar por el SGRF			
V	<p><b>55. ¿El oficio se encuentra correctamente elaborado?</b></p> <p>Recibir el oficio y revisarlo, en caso de encontrarlo correcto firmarlo, entregarlo al responsable del portal bancario y continuar con la actividad No. 56, en caso de encontrar errores, devolver para correcciones y continuar con la actividad No. 52.</p> <p>Esta actividad está a cargo del Subdirector(a) de la Subdirección Financiera o quien tenga la firma autorizada en el banco, de acuerdo con el monto a pagar.</p>						Subdirección Financiera o quien haga sus veces	Oficio firmado o con correcciones sugeridas
H	<p><b>56. Cargar oficio en el portal bancario.</b></p> <p>Recibir oficio firmado, ingresar al portal bancario y verificar que los recursos para el pago se encuentran en la cuenta bancaria, subir el oficio al portal bancario como aval para legalizar la solicitud ante el banco.</p> <p>Esta operación genera un código de confirmación.</p> <p>Continuar con la actividad No. 67.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Código de confirmación	
H	<p><b>57. Suministrar los datos para elaborar el cheque.</b></p> <p>El funcionario encargado de realizar el pago, solicita cheque al funcionario responsable del manejo de la caja fuerte, diligencia en el desprendible (colilla) los datos del beneficiario y valor que se va a girar y solicita la elaboración del cheque suministrando los datos y documentos correspondientes.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Desprendible o colilla del cheque diligenciada	
H	<p><b>58 Recibir cheque, diligenciarlo y colocar medidas de seguridad.</b></p> <p>Recibir cheque y demás información, diligenciarlo, colocar los sellos restrictivos y el protectógrafo correspondientes y enviar a firma con los documentos soporte, de acuerdo a las condiciones generales numeral 3.3 Condiciones de Seguridad de los medios de pago.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Cheque diligenciado y con sellos de protección	

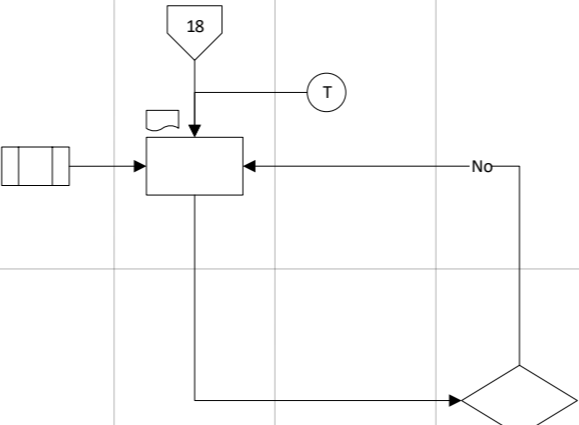
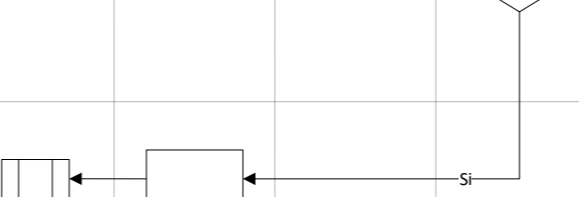
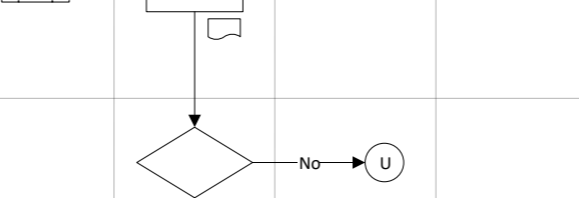

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Elaborar Cheques	Jefe de Dependencia	Autorizado para firmar por el SGRF				
H	<p><b>59. ¿El cheque quedó bien elaborado?</b></p> <p>En caso afirmativo, enviar a revisión y firma y continuar con la actividad No. 60, en caso contrario lo anula (mutilando el número, incluyendo la leyenda de anulado), lo archiva en la carpeta disponible para tal fin y elabora uno nuevo continuando con la actividad No. 58.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Cheque anulado
V	<p><b>60. ¿El cheque se encuentra correctamente diligenciado?</b></p> <p>Se recibe el cheque y se revisa, en caso de encontrarlo correcto se firma y se continúa con la actividad No. 61, en caso de tener errores se devuelve para que sea anulado, continuar con la actividad No. 59.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Cheque firmado o con observaciones para anular o corregir
H	<p><b>61. ¿El monto del cheque exige dos firmas?</b></p> <p>En caso que por el monto del cheque se requieran dos firmas de acuerdo a las condiciones generales numeral 3.3 Condiciones de Seguridad de los medios de pago, enviar el cheque al funcionario autorizado para la segunda firma y continuar con la actividad No. 62; en caso que no requiera segunda firma continuar con la actividad No. 63.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	No aplica
V	<p><b>62. ¿El cheque se encuentra correctamente diligenciado?</b></p> <p>Se recibe el cheque y se revisa, en caso de encontrarlo correcto se firma y se continúa con la actividad No. 63, en caso de tener errores se devuelve para que sea anulado o corregido según el caso y continuar con la actividad No. 60.</p> <p>Esta actividad está a cargo del Subdirector de la Subdirección Financiera o quien tenga la firma autorizada en el banco, de acuerdo con el monto a pagar.</p>						Subdirección Financiera o quien haga sus veces	Cheque firmado o con observaciones para anular o corregir



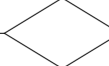
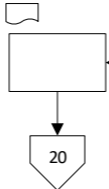


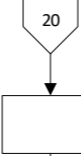





PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Correspondencia	Responsable de Mensajería	Jefe de Dependencia	Responsable de Realizar Pago			
H	<p><b>63. ¿El cheque va a ser consignado?</b></p> <p>Si el cheque va a ser consignado, entregarlo al funcionario responsable y continuar con la actividad No. 64, si el cheque va a ser entregado al beneficiario cuando se presente a cobrarlo, guardar en la caja fuerte y continuar con la actividad No. 67.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Cheque en Caja Fuerte	
H	<p><b>64. Recibir cheque, relacionarlo en el formato correspondiente y entregarlo.</b></p> <p>Recibir el cheque debidamente diligenciado y firmado, relacionarlo en el formato <i>FT-ADF-2214 Control de Entrega de Documentos para Mensajería</i> y entregarlo al funcionario responsable de hacer la consignación.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Registro formato <i>FT-ADF-2214 Control de Entrega de Documentos para Mensajería</i>	
H	<p><b>65. Recibir cheque, diligenciar formato de consignación y realizar la consignación.</b></p> <p>Recibir el cheque firmado, diligenciar el formato de consignación, consignar el cheque en el banco y entregar copia de la consignación al funcionario responsable del pago.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Copia de la consignación realizada.	
H	<p><b>66. ¿Se constituyó título judicial para el pago de una sentencia?</b></p> <p>En caso afirmativo, continuar con la actividad No. 70, en caso contrario, continuar con la actividad No. 67.</p>					Subdirección Financiera o quien haga sus veces	No Aplica	

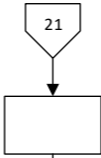


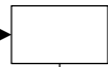

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Realizar Pago				
H	<p><b>67. Informar al beneficiario que le fue efectuado el pago o entregar cheque.</b></p> <p>Enviar correo electrónico al beneficiario del pago, con copia de la orden de pago, informando que el pago ha sido abonado en su cuenta o que se acerque a cobrar el giro efectivo o a retirar el cheque según sea el caso. Solicitar confirmación, por el mismo medio, de haber recibido el pago.</p> <p>Continuar con el Procedimiento PR-ADF-0355 Pagos por Conceptos No Presupuestales y de Deducciones, si aplica.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	*Correo electrónico informando el pago y *desprendible del cheque entregado
H	<p><b>68. ¿El pago corresponde a una sentencia?</b></p> <p>En caso afirmativo continuar con la actividad No. 69; si el pago corresponde a otros conceptos de pago continuar con la actividad 88.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p><b>69. ¿El beneficiario se presentó a reclamar su pago?</b></p> <p>Se verifica que el beneficiario del pago lo cobre durante los 20 días hábiles siguientes a su expedición, en caso afirmativo enviar la documentación soporte al funcionario encargado de elaborar la certificación y continuar con la actividad No. 70, en caso contrario anular el cheque (mutilando el número, incluyendo la leyenda de anulado, archivarlo en la carpeta disponible para tal fin) y continuar con la actividad No. 57, para que se elabore un nuevo cheque a nombre del Banco Agrario con el fin de constituirlo como depósito judicial.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	documentación soporte enviada o cheque anulado



PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Realizar Pago	Jefe de Dependencia					
H	<p><b>70. Proyectar o ajustar certificación del pago de la sentencia y alimentar base de datos.</b></p> <p>Recibido por correo electrónico el soporte de pago realizado del procedimiento PR-ADF-0355 Pagos por conceptos no Presupuestales y de Deducciones, se alimenta la base de datos del pago de sentencias en un archivo Excel y se proyecta una certificación de pago realizado con destino a la Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces y se envía para firma del jefe de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Proyecto de certificación.
V	<p><b>71. ¿Se encuentra correcta la certificación de pago de la sentencia?</b></p> <p>Recibir proyecto de certificación y documentos soporte, revisar, en caso de encontrarla correcta firmar y continuar con la actividad No. 72, en caso de presentar errores, devolver para corrección, continuar con la actividad 70.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Certificación firmada o con correcciones.
H	<p><b>72. Enviar soporte de pago al procedimiento respectivo.</b></p> <p>Se envía certificación de pago al procedimiento PR-ADF-0115 Reconocimiento por Sentencias, Conciliaciones, Laudos Arbitrales y/o mercancías ordenadas devolver con la copia de la Orden de pago en estado pagada.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Documentación enviada
H	<p><b>73. ¿Se constituyó título judicial correspondiente a una sentencia por prestaciones laborales?</b></p> <p>En caso afirmativo, solicitar la proyección del oficio de autorización para reclamar el título judicial y continuar con la actividad No. 74, en caso contrario continuar con la actividad 88.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	No Aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Mensajería	Responsable de Proyectar Oficio	Jefe de Dependencia	Subdirector			
H	<p><b>74. Proyectar oficio, incluir sellos de seguridad y enviar.</b></p> <p>Se proyecta oficio de autorización para reclamar el título judicial ante el Banco Agrario, incluir sellos de seguridad de acuerdo al numeral 3.3 de las condiciones generales y enviar a revisión y firma del Jefe de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Oficio Proyectado
V	<p><b>75. ¿Se encuentra inconsistencias en el oficio?</b></p> <p>Recibir y verificar que el oficio se encuentre correctamente redactado y con los sellos correspondientes, en caso de encontrar inconsistencias devolver con observaciones para volver a proyectarlo continuando con la actividad No. 74, en caso contrario firmarlo y enviar a revisión y firma del Subdirector de la Subdirección Financiera o quien haga sus veces continuando con la actividad No. 76.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Oficio firmado o con observaciones
V	<p><b>76. ¿Se encuentra inconsistencias en el oficio?</b></p> <p>Recibir y verificar que el oficio se encuentre correctamente redactado y con los sellos correspondientes, en caso de encontrar inconsistencias devolver con observaciones para volver a proyectarlo continuando con la actividad No. 74, en caso contrario firmarlo y entregarlo al funcionario autorizado para reclamarlo y continuar con la actividad No. 77.</p>						Subdirección Financiera o quien haga sus veces	Oficio firmado o con observaciones
H	<p><b>77. Reclamar Título y entregarlo al responsable.</b></p> <p>Se reclama el título judicial dos (2) días hábiles después de haber consignado el cheque en el banco donde se realizó la transacción y entregarlo al funcionario responsable del pago.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Título judicial reclamado

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Proyectar Oficio	Responsable de Pago	Jefe de Dependencia	Subdirector			
H	<p><b>78. Recibir título y enviar.</b></p> <p>Se recibe título judicial y se envía con la documentación soporte, solicitando proyección de oficio para someter a reparto judicial de acuerdo con las instrucciones definidas en el formato establecido por el grupo de depósitos judiciales de la Rama Judicial.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Documentación enviada
H	<p><b>79. Proyectar o modificar oficio y enviar.</b></p> <p>Se proyecta oficio para someter a reparto judicial de acuerdo con las instrucciones definidas en el formato establecido por el grupo de depósitos judiciales de la Rama Judicial y enviar a revisión y Visto bueno del Jefe de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces y posterior firma del Subdirector de la Subdirección Financiera o quien haga sus veces y la Dirección de Gestión Corporativa.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Oficio proyectado
H	<p><b>80. ¿Se encuentran inconsistencias en el oficio?</b></p> <p>Recibir y verificar que el oficio se encuentre debidamente diligenciado, en caso de encontrar inconsistencias devolver con observaciones para volver a proyectarlo continuando con la actividad No. 79, en caso contrario dar visto bueno y enviar a revisión y firma del Subdirector de la Subdirección Financiera o quien haga sus veces continuando con la actividad No. 81.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Oficio con Vo.Bo o con observaciones
H	<p><b>81. ¿Se encuentran inconsistencias en el oficio?</b></p> <p>Recibir y verificar que el oficio se encuentre debidamente diligenciado, en caso de encontrar inconsistencias devolver con observaciones para volver a proyectarlo continuando con la actividad No. 79, en caso contrario firmarlo y entregarlo al funcionario responsable de mensajería para envío a revisión y firma de la Dirección de Gestión Corporativa, continuando con la actividad No. 82.</p>						Subdirección Financiera o quien haga sus veces	Oficio firmado o con observaciones
								

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Mensajería	Responsable de Radicación	Director de Gestión				
H	<p><b>82. Enviar a firma.</b></p> <p>Se entrega oficio para revisión y firma del Director de la Dirección de Gestión Corporativa.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Oficio enviado
V	<p><b>83. Recibir y revisar oficio.</b></p> <p>Se recibe y verifica que el oficio se encuentre debidamente diligenciado, en caso de encontrar inconsistencias incluir observaciones para su modificación, en caso contrario firmarlo y entregarlo adjuntando copia de su Cédula de Ciudadanía. En ambos casos se entrega al funcionario responsable de mensajería para darle el trámite respectivo.</p>					Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces	Oficio firmado o con observaciones y Fotocopia de Cédula de Ciudadanía	
H	<p><b>84. Recibir oficio y remitirlo a la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces.</b></p> <p>En caso de que se encuentre firmado el oficio, adicionalmente se deberá asignar número de radicado y llevar para autenticación de la firma en notaría.</p>					Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces	Oficio autenticado en notaría	
H	<p><b>85. Recibir oficio y entregar al Jefe de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces.</b></p> <p>Radiciar oficio recibido en el formato <i>FT-ADF-2405 Control de Correspondencia Interna y Externa</i> y entregar al jefe de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Oficio radicado en el formato 1096 Radicación de Documentos	
								

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Mensajería	Responsable de Pago	Jefe de Dependencia				
H	<p><b>86. ¿El oficio llegó firmado por la DGRAE?</b></p> <p>En caso de encontrarse firmado por la Dirección de Gestión Corporativa, entregar al funcionario responsable de mensajería para su envío adjuntando título original, fotocopia de documento de identidad del beneficiario de la sentencia y del Director(a) de la Dirección de Gestión Corporativa y fotocopia del RUT de la DIAN, continuando con la actividad No. 87, en caso de tener observaciones entregar al funcionario responsable y continuar con la actividad No. 79.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Oficio con observaciones entregado
H	<p><b>87. Recibir oficio adjuntar documentación requerida y enviar.</b></p> <p>Se recibe el oficio, se organizan los documentos de acuerdo al instructivo <i>IN-ADF-0082 Trámites Ante Entidades Bancarias</i> y se entregan en el Centro de Servicios Administrativos Jurisdiccionales para los Juzgados, Civiles, Laborales y de Familia y reclamar copia de radicado o soporte de entrega.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Copia de radicado o soporte de entrega
H	<p><b>88. Imprimir órdenes de pago, firmarlas y enviar con anexos correspondientes.</b></p> <p>Se imprimen las órdenes de pago en estado pagada, ingresando al SIIF Nación con perfil "pagador central o regional" por la pestaña "Reportes" ruta: <i>EPG / Orden de pago / Orden de pago presupuestal – comprobante</i>, firmarlas y anexar todos los documentos soportes del pago (incluida la copia de las consignaciones si hubo lugar a ellas) y archivar.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Orden de pago impresa
H	<p><b>90. ¿el cheque expedido para pago de conceptos diferentes a sentencias, fue cobrado durante los 6 meses siguientes a su expedición?</b></p> <p>En caso afirmativo, finaliza el procedimiento, en caso contrario anular el cheque, mutilando el número, incluyendo la leyenda de anulado y archivándolo en la carpeta disponible para tal fin continuando con la actividad No. 91.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	Cheque anulado

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Pago					
H	<p><b>91. Solicitar constitución de acreedor sujeto a devolución.</b></p> <p>Se solicita constitución de acreedor sujeto a devolución, enviado documentación soporte al procedimiento <i>PR-ADF-0335 Gestión de Acreedores Sujetos a Devolución</i>.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>			<pre> graph TD     O((O)) --&gt; Box[ ]     Hex{{23}} --&gt; Box     Box --&gt; Doc[ ]     Box --&gt; W((W))     W --&gt; Fin([Fin])             </pre>				Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja – o quien haga sus veces	No Aplica

### 7.3 Productos

Productos	Cientes	Requisitos
No Aplica	No Aplica	No aplica

### 7.4 Salidas

No de Actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
5, 8	Solicitud de documentación faltante o solicitud de corrección de la documentación aportada	Procedimiento PR-ADF-0110 Registro de Obligaciones Presupuestales y procedimiento PR-ADF-0254 Constitución y Modificación de Cuentas por Pagar Presupuestales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que no se encuentre la obligación o la documentación soporte de acuerdo con el formato FT-ADF-2351 Requisitos para Solicitud de Pago de Obligaciones Presupuestales.</li> <li>• Que haya inconsistencias en la documentación aportada</li> <li>• Que se requieran correcciones a la documentación aportada.</li> <li>• Si la solicitud es por correo electrónico, este debe ser suscrito por el jefe de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces.</li> </ul>
34, 67	Deducciones Generadas	Procedimiento PR-ADF-0355 Pagos por Conceptos No Presupuestales y de Deducciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que la orden de pago presupuestal se encuentre en estado pagada.</li> </ul>
46	Solicitud para que se subsane la situación de la cuenta bancaria inicial para realizar el pago.	Beneficiario del pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La solicitud se envía por correo electrónico.</li> <li>• Esta solicitud se realiza en el caso en que se hayan presentado rechazos en la transacción.</li> </ul>
65	Consignación de cheque.	Beneficiario del pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar cheque con formato de consignación del banco.</li> </ul>
67	Informe de pago realizado.	Beneficiario del pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe enviado por correo electrónico o cheque entregado.</li> <li>• Cuando el beneficiario o la persona autorizada se presente a reclamar el cheque, se le solicitan los requisitos de acuerdo con el FT-ADF-2406 Requisitos para Retiro de títulos valores.</li> </ul>

No de Actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
72	Certificación de pagos	Procedimiento PR-ADF-0115 Reconocimiento por Sentencias, Conciliaciones, Laudos Arbitrales y/o mercancías ordenadas devolver.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firmada por el Jefe de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces y adjunto debe venir la Orden de pago presupuestal en estado pagada.</li> </ul>
87	Envío de documentos para reparto judicial.	Centro de Servicios Administrativos Jurisdiccionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adjuntar al oficio de reparto judicial, título original, fotocopia de documento de identidad del beneficiario de la sentencia y del director(a) de la Dirección de Gestión Corporativa y fotocopia del RUT de la DIAN.</li> </ul>
91	Relación de pagos no cobrados	Procedimiento PR-ADF-0335 Gestión de Acreedores Sujetos a Devolución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviado mediante correo electrónico y la relación de pagos debe contener la información del beneficiario del pago (nombre y Cédula), la cuenta bancaria de la cual se giraron los recursos y el monto.</li> <li>Que transcurran seis meses sin que el beneficiario del pago subsane la situación negativa de la cuenta bancaria para realizarle el pago.</li> </ul>

## 8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	08/05/2017	09/12/2021	Versión inicial de la modernización del SGCCI. Deroga en lo pertinente a lo descrito en la Orden Administrativa 006 de 2010 y en los procedimientos <u>1146 Pago de Obligaciones</u> (Actividades 1, 3 y 4) y <u>1146 Control y Seguimiento Tesorería</u> .















Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
2	10/12/2021		<p>Versión 2, que reemplaza la versión 1. Se generaron ajustes en el documento, relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales "2. <b>ALCANCE</b>, en la página 1; 3. <b>CONDICIONES GENERALES, 3.2. REQUISITOS PREVIOS PARA LA REALIZACIÓN DE UN PAGO</b>, en la página 1; 3.4 <b>SALIDAS OCASIONALES A OTROS PROCEDIMIENTOS</b>, en la página 2; 5. <b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>, en la página 3; 7. <b>DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas</b>, en la página 5 y 6; 7.2 <b>Descripción de Actividades</b>, en las actividades 1, 3, 5,6, 8, 9, 12, 17, 34, 40, 42, 64, 65, 67, 70, 72, 85,87 y 91; 7.4 <b>Salidas</b>, en las páginas 31 y 32.</p> <p>Se cambió de código, nombre del proceso y la versión del documento (encabezado).</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, en la Resolución 070 del 09 de agosto de 2021 y en la Resolución 069 del 09 de agosto de 2021.</p> <p>Se eliminan los instructivos IN-ADF-0159 ya no se utiliza por el nuevo portal del Banco de Bogotá, IN-ADF-0096 ya no se utiliza por que termina el Proyecto FE y IN-ADF-0082 ya no se viene utilizando.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>

<b>Elaboró:</b>	Ricardo Estefan Bareño <b>Ajustó metodológicamente</b>	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
<b>Revisó:</b>	Daniel Gustavo Cáceres Mendoza	Subdirector Financiero	Subdirección Financiera
<b>Aprobó:</b>	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Director(a) de Gestión Corporativa	Dirección de Gestión Corporativa

## 9. ANEXOS

### Anexo 1.

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN y sus significados son los siguientes:

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.