

## 1. OBJETIVO

Realizar el pago de Obligaciones Presupuestales adquiridas por la Unidad Administrativa Especial - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales UAE – DIAN, en desarrollo de la ejecución presupuestal.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud de pago de una Obligación Presupuestal debidamente registrada y finaliza con el pago al beneficiario de la obligación, la notificación de pago al beneficiario cuando corresponda, o la entrega del cheque o 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 DGCPN directamente (a beneficiario final).

Por disposición del Decreto 2674 de 2012, para las entidades que hacen parte del Sistema Integral de Información Financiera – SIIF Nación, los pagos los debe realizar directamente la DGCPN al beneficiario final. Estos pagos son abonados directamente 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 DGCPN con traspaso a pagaduría (DIAN).

No obstante, la Circular Externa 043 del 2011 establece algunas excepciones para pagos con recursos del Presupuesto General de la Nación y los que determine mediante circular el Comité de Seguridad del SIIF Nación. Estos pagos 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 realizar operaciones de pago a través del SIIF Nación, el servidor público debe estar creado como usuario en el sistema financiero con el perfil de *pagador central o regional* y contar con firma digital. Ver instructivo *IN-ADF-0144 Creación de usuarios SIIF y gestión de firma digital*.

Del mismo modo, para finalizar los pagos con traspaso a pagaduría, el pagador, el jefe de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja y el jefe de la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado, deben contar con usuarios, perfiles y permisos de acceso a la plataforma virtual del banco.

Por último, para finalizar los procesos de aprobación de facturas, el funcionario encargado debe contar con usuario y permisos de gestión en la plataforma SECOP II.

### 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 y/o División de la 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 Direcciones 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 dos millones de pesos (\$2.000.000,00) requieren dos firmas autorizadas, la del jefe de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces y la del Subdirector Financiero o quien haga sus veces. Para casos excepcionales, existirán dos firmas más autorizadas a las cuales se podrá acudir en ausencia de una de las titulares.

Todas las condiciones de seguridad están contempladas en el “Protocolo de Seguridad para el Subproceso de Registro y Flujo de Caja” el cual es socializado con los jefes de las Divisiones Administrativas y Financieras de las Direcciones Seccionales, quienes a su vez hacen lo propio con los funcionarios que realizan funciones relacionadas con el mismo.

### 3.4 FIRMAS

En el nivel central, las órdenes de pago presupuestales en estado generada-OPG deben llevar el visto bueno del Jefe de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja y la firma del Subdirector Financiero. En el nivel seccional, las órdenes de pago presupuestales en estado generada-OPG deben llevar el visto bueno del Pagador y del Jefe Administrativo y Financiero o quien haga sus veces y la firma del Director Seccional o quien haga sus veces.

### 3.5 DATOS PERSONALES

Si dentro de la descripción de este procedimiento o de alguno de sus documentos relacionados se manejan datos personales, se deben implementar los instrumentos, lineamientos y parámetros establecidos en la política de tratamiento de datos personales de la DIAN, MN-IIT-0062 Manual para la protección de datos personales, en especial lo referente al principio de privacidad por diseño y por defecto y demás normativa interna y/o externa referente al tema; son datos sensibles tener en cuenta lo establecido en el MN-IIT-0062 Manual para la protección de datos personales y en Anexo 1 del mismo.

### 3.6 INTERACCIONES EVENTUALES

En los casos que se presenten interacciones con otros procedimientos que no están relacionadas directamente con el objetivo de este documento y que se dan en circunstancias eventuales, se deberá dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en el procedimiento correspondiente.

### 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0104	Ejecución y reembolso de caja menor	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0107	Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso - RP	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0110	Registro de obligaciones presupuestales.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0115	Reconocimiento por sentencias, conciliaciones, laudos arbitrales y/o mercancías ordenadas devolver.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0163	Organización de los archivos de gestión en la UAE DIAN	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0260	Administración del programa anual mensualizado de caja-PAC.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0335	Gestión de acreedores sujetos a devolución.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0355	Pagos por conceptos no presupuestales y de deducciones.	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0067	Pagos en moneda extranjera.	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0144	Creación de usuarios SIIF y gestión de firma digital.	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0301	Pago de aportes a seguridad social	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-1883	Lista de chequeo para la recepción, radicación de cuentas por pagar y registros de obligaciones presupuestales	Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2021	Radicación de obligaciones para pago.	Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2214	Control de entrega de documentos para mensajería.	Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2330	Testigo de referencia cruzada	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2351	Requisitos para solicitud de pago de obligaciones presupuestales.	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2361	Control de documentos para obligar.	Físico	Interno

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Formato	FT-ADF-2405	Control de correspondencia interna y externa.	Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2406	Requisitos para retiro de títulos valores.	Digital	Interno
Guía Externa	No Aplica	Guía gestión cadena básica EPG	Digital	Externo
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
Circular Externa	No aplica	Circular Externa SIIF Nación CR 061 de 2011 Endoso de órdenes de pago	Digital	Externo
Guía Externa	No aplica	Guía gestión nuevo proceso de pago masivo nómina a beneficiario final del SIIF Nación.	Digital	Externo
Guía Externa	No aplica	Guía gestión de viáticos V3	Digital	Externo

## 5. 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 Financiera.
- **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; para efectos de este procedimiento, en el portal bancario se encuentra como Giro Empresarial. Fuente: SIF. 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-Programa Anual Mensualizado de Caja:** es el instrumento mediante el cual se define el monto mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para efectuar el pago de los compromisos asumidos en desarrollo de las apropiaciones presupuestales incorporadas en el Presupuesto y financiadas con recursos de la Nación. El PAC fija el monto máximo autorizado para efectuar pagos. 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.

**6. DIAGRAMA DE FLUJO**

**6.1 Entradas**

No. Actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Procedimiento PR-ADF-0110 Registro de obligaciones presupuestales.	Comprobante del Registro de la obligación presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe estar anexo 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 soporte correspondientes al hecho económico.</li> <li>• Comprobante contable debidamente aprobado en SIIF Nación.</li> </ul>
	PR-ADF-0107 Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso-RP.	Número de documento del trámite de cargue masivo presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe enviar por correo electrónico el número de documento generado en el SIIF Nación con los respectivos soportes.</li> </ul>
9	Proceso Talento Humano Subproceso Gestión del Empleo	Archivo plano para La dispersión de la nómina a pagar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recibe por correo electrónico de la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces.</li> </ul>

\*A (Activo de información)

**6.2 Descripción de Actividades**

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

Símbolo	Descripción	Símbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA A OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA EL INICIO O EL FIN DEL FLUJOGRAMA.
	INDICA QUE EN LA ACTIVIDAD PRESENTA UNA ENTRADA GENERADA POR OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE ACTIVIDADES UTILIZANDO CARACTERES ALFABETICOS.
	INDICA QUE UN PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO O PROCESO SUMINISTRA O RECIBE INSUMOS.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE PÁGINAS UTILIZANDO CARACTERES NUMÉRICOS.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE		DEPENDENCIA	REGISTROS
	Recibir la información (Correspondencia o ejecutor del pago)			
<p><b>1. Recibir documentos para trámite de pago.</b></p> <p>La solicitud de trámite para pago puede llegar de manera física o por correo electrónico desde los siguientes procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Desde el procedimiento PR-ADF-0110 Registro de obligaciones presupuestales: el comprobante de registro de la obligación presupuestal y sus documentos soportes (comprobantes contables, radicación de cuentas por pagar y registro de obligaciones presupuestales).</li> <li>Desde el procedimiento PR-ADF-0107 Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso-RP: el número de documento de cargue masivo y documentos soportes, para el pago de:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>Aportes Patronales Seguridad Social - PILA (excepto Colpensiones).</li> <li>Bonificación POLFA.</li> <li>Viáticos.</li> </ol> </li> </ol>			Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja/ División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	Comprobante del registro de la obligación presupuestal y documentos soportes
<p><b>2. ¿Se recibe del PR-ADF-0110 o del PR-ADF-0107?</b></p> <p>Si se recibe del procedimiento PR-ADF-0110 Registro de obligaciones presupuestales continúa con la actividad No. 4</p> <p>Si se recibe del procedimiento PR-ADF-0107 Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso-RP continúa con la actividad No. 3</p>			Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja/ División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	No aplica
<p><b>3. ¿Qué tipo de pago es?</b></p> <p>Si es pago de Aportes Patronales Seguridad Social - PILA (excepto Colpensiones). Continuar actividad No. 15.</p> <p>Si es pago de Bonificación POLFA. Continuar con la actividad No. 17.</p> <p>Si es pago de Viáticos. Continuar con la actividad No. 18.</p>			Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja/ División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	No aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Recibir la información (Correspondencia o ejecutor del pago)	Elaborar orden de pago			
<p><b>4. ¿La solicitud de pago de la Obligación se encuentra completa?</b></p> <p>El funcionario encargado de radicar, revisa que la solicitud de pago de la Obligación <b>esté completa</b>; para ello, debe revisar el formato FT-ADF-1883 Lista de Chequeo para la recepción, radicación de cuentas por pagar y registro de obligaciones presupuestales.</p> <p>Si la solicitud está incompleta, se devuelve a la Coordinación de Gestión y Análisis Contable. Regresar a la Actividad No. 1.</p> <p>De lo contrario, se registra el ingreso de la solicitud en la herramienta de control de correspondencia de la Subdirección Financiera - Gestor de Cuentas (o la que haga sus veces) y se distribuye por correo electrónico o físicamente a los ejecutores de pago, continuando con la siguiente actividad.</p> <p>Para las direcciones seccionales que no cuenten con herramienta de control de correspondencia, se registra en el formato FT-ADF-2021 Radicación de obligaciones para pago.</p> <p>NOTAS:                      - La solicitud de trámite de pago de una Obligación asociada a una reserva presupuestal, se debe tramitar de acuerdo al Procedimiento PR-ADF-0260 Administración del programa anual mensualizado de caja-PAC.                      - Cuando se recibe información correspondiente a una corrección del comprobante de obligación se debe hacer la anotación respectiva, y se entrega al responsable de ejecutar el pago.</p>				Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja/ División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	Gestor de Cuentas o Formato FT-ADF- 2021 diligenciado. Formato FT-ADF- 1883 diligenciado Correo electrónico.
<p><b>5. ¿La documentación es consistente y soporta adecuadamente el pago?</b></p> <p>El ejecutor del pago recibe la Obligación con sus respectivos soportes y evalúa su consistencia de acuerdo con el tipo de gasto. Se debe evaluar de acuerdo con el formato FT-ADF-2351 Requisitos para solicitud de pago de obligaciones presupuestales.</p> <p>En caso que el pago este relacionado con un contrato, el ejecutor del pago en caso de requerirlo solicitará al funcionario de la Coordinación que tiene rol de consulta en el SECOP II, la verificación de información que confirme la procedencia del pago.</p> <p>Si los documentos cumplen con las condiciones suficientes para realizar el pago, se continúa con la actividad siguiente; en caso contrario, se devuelve con oficio o correo electrónico a la Coordinación de Análisis y Gestión Contable – PR-ADF-0110 Registro de obligaciones presupuestales, informando los documentos faltantes y/o ajustes requeridos a la documentación enviada, según aplique. Se devuelve a la actividad No. 1</p>				Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja/ División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	Oficio o correo electrónico con las observaciones a la obligación presupuestal

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Elaborar orden de pago	Ejecutar el pago			
<p><b>6. ¿Se va a realizar un pago individual o varios pagos por carga masiva?</b></p> <p>Si se va a registrar un pago individual, continuar con la actividad siguiente.</p> <p>Si se va a realizar un pago por carga masiva o el pago de nómina a beneficiario final, continuar con la actividad No. 8.</p>				Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja/ División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	No aplica
<p><b>7. Elaborar la orden de pago presupuestal en el SIIF Nación.</b></p> <p>Se ingresa a través del SIIF Nación con perfil pagador central o regional, por la ruta: Gestión de gastos (EPG)/orden de pago presupuestal de gastos/crear/sin o con instrucciones adicionales de pago, se genera la orden de pago y el sistema asigna un número a dicha orden. Ver Guía gestión cadena básica EPG, del SIIF Nación.</p> <p>Continuar con la actividad No. 19</p> <p>NOTAS: Para pagos con instrucciones adicionales de pago:</p> <p>1. Si el pago corresponde a Servicios Públicos, se vincula las instrucciones adicionales de pago, ingresando al SIIF Nación con perfil pagador central o regional, por la ruta: Sistema de cuenta única nacional (CUN)/administración/órdenes de pago /registrar instrucciones adicionales de pago. Ver guía Pago de servicios públicos a beneficiario final, del SIIF Nación.</p> <p>2. Si el pago es en moneda extranjera, se ingresa con el perfil pagador central o regional, por la ruta: Gestión de gastos (EPG)/obligación/instrucciones adicionales de pago/registrar. Ver Instructivo IN-ADF-0067 Pagos en moneda extranjera.</p>				Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja/ División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	Instrucciones registradas en el SIIF Nación
<p><b>8. ¿El pago corresponde a nómina o a otro tipo de gasto?</b></p> <p>Si se va a realizar un pago de nómina a beneficiario final, continuar con la actividad siguiente.</p> <p>Si se va a realizar un pago masivo por otro tipo de gasto, continuar con la actividad No. 12.</p>				Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja/ División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	No aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Ejecutar el pago				
<p><b>9. Realizar carga de archivo DIP (documento de instrucción de pago) de nómina.</b></p> <p>Dentro de los documentos adjuntos recibidos por parte de la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces (Subproceso Gestión del Empleo) debe venir el archivo plano (Documento de Instrucción de Pago - DIP) para la dispersión de los pagos de nómina. Este archivo se debe comprimir y firmar digitalmente.</p> <p>Luego se debe cargar en el SIIF Nación por la ruta: Gestión de gastos (EPG)/obligación/ Instrucciones adicionales de pago/DIP nómina-pagos especiales.</p> <p>Ver "GUIA GESTION PAGO MASIVO DE NOMINA A BENEFICIARIO FINAL."</p>				Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja/ División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	Archivo DIP cargado en SIIF Nación
<p><b>10. ¿Se presentaron errores en la carga del archivo DIP de nómina?</b></p> <p>Generar un Log con el resultado de la carga ingresando por la ruta Gestión de Gastos (EPG)/ ejecución Masiva/hasta orden de pago/generar documentos/ver batch. Revisar si se generaron todas las OP o si se presentaron errores.</p> <p>Si no se presentan errores en la carga del archivo, continuar con la actividad No. 22.</p> <p>En caso afirmativo, por tratarse de un archivo plano que se genera desde el aplicativo de administración de nómina (Kactus o el que haga sus veces), se procede a devolver el procedimiento PR-ADF-0110 Registro de obligaciones presupuestales, para anulación del a Obligación y esta la devuelve a la Coordinación de Administración de Planta para que se hagan los ajustes necesarios.</p>				Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja/ División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	Ajustes realizados en archivo DIP cuando aplique
<p><b>11. Elaborar la orden de pago presupuestal de nómina en el SIIF Nación.</b></p> <p>Se ingresa a través del SIIF Nación con perfil pagador central o regional, por la ruta: Gestión de gastos (EPG)/orden de pago presupuestal de gastos/crear/sin o con instrucciones adicionales de pago, se genera la orden de pago y el sistema asigna un número a dicha orden. Ver Guía gestión cadena básica EPG, del SIIF Nación.</p> <p>Continuar con la actividad No. 22.</p>				Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja/ División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	Orden de Pago Registrada en SIIF.
<p><b>12. Elaborar archivo plano para carga masiva de pagos.</b></p> <p>Generar desde el SIIF Nación el listado de las obligaciones que se van a pagar, ingresando con perfil pagador central o regional por la ruta: Gestión de gastos (EPG)/ consultas/listado de obligaciones.</p> <p>Elaborar archivo plano para carga masiva, ver documento SIIF "Estructura Archivo Carga Masiva Generar Ordenes de Pago Presupuestal de Gasto Sin Instrucciones Adicionales de Pago".</p>				Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja/ División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	Listado de pagos exitosos y rechazados en el SIIF Nación

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Ejecutar el pago				
<p><b>13. Cargar el archivo de pagos masivos en SIIF.</b></p> <p>El archivo plano generado se comprime y se firma digitalmente, luego se carga al SIIF Nación ingresando con el perfil pagador central o regional, por la ruta: Gestión de gastos (EPG)/cargas/orden de pago presupuestal de gasto/crear/sin instrucciones adicionales de pago.</p>				Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja/ División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	Listado de pagos exitosos y rechazados en el SIIF Nación
<p><b>14. ¿Se presentaron errores en la carga del archivo?</b></p> <p>Generar un Log con el resultado de la carga ingresando por la ruta Gestión de Gastos (EPG)/ejecución Masiva/hasta orden de pago/generar documentos/ver batch. Revisar si se generaron todas las OP o si se presentaron errores.</p> <p>En caso de no presentarse errores, continuar con la actividad No. 22.</p> <p>En caso de presentarse errores en la carga masiva de pagos, se analiza la(s) causa(s) que se deben corregir y se devuelve a la actividad No 12.</p>				Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja/ División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	No aplica
<p><b>15. Pagar Aportes Patronales Seguridad Social (PILA).</b></p> <p>En la solicitud recibida por correo electrónico del procedimiento PR-ADF-0107 Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso-RP, se debe verificar que se encuentren los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Páguese (Formato Excel)</li> <li>- El número de Documento Masivo.</li> <li>- Archivo Excel Plantilla Convertidor ayuda SIIF.</li> </ul> <p>El ejecutor del pago debe validar que todos los documentos y los valores contenidos en la solicitud se encuentran correctos y procede a realizar el pago por la ruta: Gestión de Gasto (EPG)/Ejecución masiva/Hasta orden de pago/Generar documentos.</p> <p>Ver Instructivo Pago Aportes Seguridad Social IN-ADF-0301</p>				Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja/ División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	Ajustes realizados en archivo carga masiva de pagos



ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Ejecutar el pago				
<p><b>19. ¿El pago a realizar requiere endoso?</b></p> <p>Si hay solicitud de endoso sobre el pago a realizar, se continúa con la siguiente actividad. En caso contrario, continúa con la actividad No. 22.</p>				Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja/ División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	No aplica
<p><b>20. Realizar el registro del endoso en el SIIF Nación de la orden de pago.</b></p> <p>Ingresar al SIIF Nación con perfil pagador central o pagador regional por la ruta: Sistema de cuenta única nacional (CUN)/administración/Órdenes de pago /Endosar Ordenes de Pago, registrar el endoso de la orden de pago. Ver Circular Externa SIIF 061 de 2011 Endoso de órdenes de pago. Una vez registrado el endoso, se envía la orden de pago endosada y sus soportes por correo electrónico o físicamente al responsable de autorizar los endosos.</p>				Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja/ División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	Endoso registrado en el SIIF Nación
<p><b>21. ¿La orden de pago endosada y sus soportes son consistentes?</b></p> <p>El responsable de autorizar el endoso recibe y verifica que la orden de pago y los soportes del endoso sean consistentes. En caso de presentar inconsistencias, se debe devolver la solicitud al ejecutor del pago mediante correo electrónico, a la actividad No. 25. En caso de no encontrar inconsistencias, continuar con la actividad No. 26.</p> <p><b>NOTA.</b> La autorización del endoso (segunda autorización) se debe realizar dos días antes de la fecha máxima de pago. El SIIF no permite tramitar la segunda autorización si no se cuenta con ese plazo. Si esto sucede, se debe devolver la solicitud al ejecutor del pago para que proceda a corregir la solicitud de endoso.</p>				Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja/ División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	Orden de pago endosada o correo con observaciones
<p><b>22. Imprimir (en PDF o copia física) la orden de pago en estado generada - OPG.</b></p> <p>Se imprime (en PDF o copia física) la orden de pago que se encuentra generada en el SIIF Nación, ingresando con el perfil pagador central o regional, por la ruta: Gestión de gastos (EPG)/reportes/orden de pago/orden de pago presupuestal – comprobante; y se envía con sus soportes de forma física o por correo electrónico para VoBo del Jefe de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja y firma del Subdirector Financiero o quienes hagan sus veces. Nota: Si el pago se efectuó por carga masiva, se exporta el listado de las órdenes de pago en estado generada, por la ruta: Gestión de gastos (EPG) /consultas/ listado de órdenes de pago, se hacen los ajustes de forma necesarios.</p>				Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja/ División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	Orden de pago generada impresa y firmada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Ejecutar el pago	Autorizar endoso			
<p><b>23. Disponer la OPG en carpeta compartida para firmas.</b> El pagador debe copiar ("subir") la OPG y sus soportes a la carpeta compartida en Sharepoint dispuesta para archivo. El Jefe de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja y el Subdirector Financiero (o quienes hagan sus veces en las Direcciones Seccionales) deben ingresar a dicha carpeta, abrir el archivo PDF de la OPG y colocar su visto bueno y firma respectivamente. Ver Condiciones Generales - Firmas. Cada Dirección Seccional debe disponer de un sitio en Sharepoint para realizar lo propio.</p> <p>En el evento en que el trámite se realice de manera física, las OPG deben llevar vistos buenos y firmas de manera física.</p>				Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja/ División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	Orden de pago generada impresa y firmada
<p><b>24. Autorizar la orden de pago presupuestal generada.</b> Ingresar con perfil pagador central o pagador regional, por la ruta: Sistema de Cuenta Única Nacional (CUN)/administración/órdenes de pago/autorizar órdenes de pago, se revisa y se realizan ajustes, si se requiere.</p>				Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja/ División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	Órdenes de pago autorizadas o pendientes de autorización.
<p><b>25. Anular la orden de pago pendiente de segunda autorización.</b> Se bloquea la orden de pago por la ruta Sistema de cuenta única nacional (CUN)/administración/órdenes de pago/bloquear y desbloquear órdenes de pago, luego se anula con perfil pagador central o regional, por la ruta: Gestión de gastos (EPG) / orden de pago presupuestal de gasto/anular. Regresar a la actividad No. 6.</p>				Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja/ División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	Orden de pago bloqueada en el SIIF Nación
<p><b>26. Realizar la segunda autorización en el SIIF Nación.</b> Se ingresa al SIIF Nación para realizar la segunda autorización del pago endosado, con perfil entidad-autorizador endoso, por la ruta: Sistema de cuenta única nacional (CUN)/administración/órdenes de pago/autorizar orden de pago pendiente de autorización, y se genera un número de autorización o lanzamiento.  Informar por correo electrónico al pagador que la solicitud de endoso ha sido aprobada para su correspondiente seguimiento y gestión.</p>				Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja/ División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	Número de autorización o lanzamiento generado en SIIF Nación  Correo Electrónico.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Autorizar endoso	Ejecutar el pago			
<p><b>27. ¿La orden de pago quedó en estado pagada?</b></p> <p>El día de la fecha máxima de pago establecida en la orden de pago, se verifica que esta haya quedado en estado pagada, ingresando con perfil pagador central o regional, por la ruta: Gestión de gastos (EPG)/reportes/órdenes de pago/orden de pago presupuestal.</p> <p>En caso de haber quedado en estado pagada, se continúa con la siguiente actividad.</p> <p>De lo contrario, si presenta errores, el sistema la anula automáticamente, por tanto, se deben subsanar los mismos y regresar a la actividad No. 6.</p>				Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja/ División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	Orden de Pago en estado pagada o anulada
<p><b>28. ¿Hay lugar a generación de Documento Soporte para no obligados a facturar (NOF)?</b></p> <p>Si no hay lugar continúa con la actividad 29.</p> <p>Si hay lugar, el funcionario pagador se dirige al SIIF Nación II con el fin de generar el Documento soporte a no obligados a facturar (NOF), siguiendo las siguientes indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfil: Entidad – Pagador Central y Entidad – Pagador Regional</li> <li>• Ruta: EPG/Factura Electrónica/Generación de Documentos Soporte a no Obligados</li> </ul> <p>Dar aplicación a la guía del SIIF “Generación de documentos soporte en adquisiciones a no obligados a facturar en el sistema de facturación electrónica SIIF Nación”, en donde se explica el procedimiento tanto para la generación del documento como la consulta de éste a través de Sistema de Factura Electrónica de SIIF Nación.</p> <p>Para este ultimo es necesario tener habilitado su usuario y contraseña y tener asignado el perfil correspondiente. Perfil: Entidad - Gestor DS No Obligados a Facturar Ruta VFE: EM/Emisión/Consultar Documentos Electrónicos a no Obligados a Facturar y Generar Nota de Ajuste</p> <p>Continuando con la actividad No. 31</p>				Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja/ División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	No aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Ejecutar el pago				
<p><b>29. ¿La orden de pago corresponde a un valor neto cero?</b></p> <p>En caso que el pago realizado corresponda a un valor neto cero, continuar con la siguiente actividad.</p> <p>De lo contrario continuar con la actividad No. 32.</p>				Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja/ División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	No aplica
<p><b>30. Asignar en el SIIF Nación el estado pagado a la orden de pago con valor neto cero.</b></p> <p>Ingresar al SIIF Nación con perfil pagador central o pagador regional por la ruta: Sistema de cuenta única nacional (CUN)/administración/órdenes de pago/asignar estado pagado a una orden de pago con valor neto cero, y se asigna estado pagado. Con este pago, el sistema crea un saldo de deducción a favor del beneficiario del pago.</p> <p>NOTA. En caso que el pago corresponda a la cuota de auditaje, una vez asignado el estado pagado, se ingresa al SIIF Nación con perfil pagador central o regional por la ruta: ING/compensaciones/compensación deducciones/creación compensación deducciones.</p> <p>Ver Circular externa 050 de 2016 - Pago cuota de auditaje Contraloría. Esta guía también aplica para recursos propios.</p>				Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja/ División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	Estado pagado asignado en el SIIF Nación a la orden de pago con valor neto cero
<p><b>31. Imprimir (en PDF o copia física) la orden de pago en estado pagada - OPP.</b></p> <p>Se imprime (PDF o Física) la orden en estado pagada y se continúa con el procedimiento de archivo. Continuar con la actividad No. 55.</p> <p>NOTA. Una vez la orden de pago haya quedado en estado pagada y ésta contenga deducciones, se debe continuar con el procedimiento PR-ADF-0355 Pagos por Conceptos No Presupuestales y de Deducciones.</p>				Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja/ División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	Orden de pago generada impresa y firmada
<p><b>32. ¿Para el pago se utilizó la modalidad de traspaso a pagaduría?</b></p> <p>Si para el trámite de pago se utilizó la modalidad de traspaso a pagaduría, continuar con la siguiente actividad.</p> <p>De lo contrario, si el pago se realizó con la modalidad de beneficiario final, continuar con la actividad No. 56.</p>				Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja/ División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	No aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Ejecutar el pago				
<p><b>33. Generar en el SIIF Nación la orden de pago por conceptos de pago no presupuestal u orden de pago extensiva.</b></p> <p>Terminar los procesos en el SIIF Nación, generando una orden de pago no presupuestal, para lo cual, se ingresa con perfil pagador central o regional por la ruta: Sistema de cuenta única nacional (CUN)/pagos tesorería/orden de pago no presupuestal/crear, y se aplica lo establecido en la Guía para generar órdenes de pago no presupuestales derivadas de órdenes de pago con tipo de beneficiario - Traspaso a pagaduría, del SIIF Nación.</p> <p>Luego, se autoriza en el SIIF Nación la orden de pago no presupuestal u orden de pago extensiva, ingresando con el mismo perfil, por la ruta: Sistema de cuenta única nacional (CUN)/Pagos tesorería /orden de pago no presupuestal /autorizar.</p>				Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja/ División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	Orden de pago no presupuestal generada en el SIIF Nación
<p><b>34. Generar en el SIIF Nación la orden bancaria autorizada.</b></p> <p>Generar en el SIIF Nación la orden bancaria, ingresando con perfil pagador central o regional, por la ruta: Sistema de cuenta única nacional (CUN)/pagos/orden bancaria, y se selecciona del menú desplegable la opción correspondiente al medio de pago utilizado (abono en cuenta, cheque, títulos o giro).</p> <p>Nota: 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/ División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	Orden bancaria pagada en el SIIF Nación
<p><b>35. Pagar en el SIIF Nación la orden bancaria autorizada.</b></p> <p>Pagar la orden bancaria, ingresando con el perfil pagador central o regional, por la ruta: Sistema de cuenta única nacional (CUN)/pagos/orden bancaria/pago y se selecciona del menú desplegable la opción correspondiente al medio de pago utilizado (abono en cuenta, cheque, títulos o giro).</p> <p>Nota: 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/ División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	Orden bancaria pagada en el SIIF Nación
<p><b>36. Verificar que los recursos se encuentren disponibles en la cuenta corriente indicada en la OP.</b></p> <p>Ingresar al portal de la entidad bancaria y verificar que los recursos del traspaso a pagaduría se encuentren debitados en la cuenta corriente utilizada en la OP.</p>				Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja/ División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	Nota crédito

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Ejecutar el pago	Coordinación de Registro y Flujo de Caja/División Administrativa y Financiera	Jefe de Coordinación		
<p><b>37. ¿El pago se va a realizar por la opción de "pago" en el portal de la entidad bancaria?</b></p> <p>Si el pago se va a realizar por la opción de "pago" en el portal bancario a la cuenta señalada por el beneficiario, continuar con la siguiente actividad.</p> <p>En caso que se vaya a realizar por otra modalidad de pago continuar con la actividad No. 42.</p>				Subdirección Financiera-Coordinación de Registro y Flujo de Caja/División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	No aplica
<p><b>38. Crear el pago en el portal de la entidad bancaria.</b></p> <p>Crear el pago en el portal de la entidad bancaria y enviar por correo electrónico al jefe de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces, los soportes para revisión y autorización.</p>				Subdirección Financiera-Coordinación de Registro y Flujo de Caja/División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	Pago creado en el portal bancario Soportes del pago
<p><b>39. ¿La transacción de "pago" se encuentra creada de forma correcta?</b></p> <p>El jefe de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja, o quien haga sus veces, ingresa al portal bancario y verifica que se cuente con los recursos para el pago, que el pago se encuentra bien elaborado y que los valores a pagar coincidan con los soportes.</p> <p>Si cumple, continuar con la siguiente actividad.</p> <p>En caso contrario, se rechaza el registro y se solicita la corrección por correo electrónico al responsable de ejecutar el pago, regresar a la actividad anterior.</p>				Subdirección Financiera-Coordinación de Registro y Flujo de Caja/División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	Correo electrónico solicitando corrección del pago
<p><b>40. Autorizar el pago en el portal bancario.</b></p> <p>Autorizar el pago en el portal bancario, imprimir el comprobante y remitir al responsable de ejecutar el pago.</p>				Subdirección Financiera-Coordinación de Registro y Flujo de Caja/División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	Pago autorizado en el portal bancario Correo electrónico con soportes de pago.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE		DEPENDENCIA	REGISTROS
	Coordinación de Registro y Flujo de Caja/División Administrativa y Financiera	Ejecutar el pago		
<p><b>41. ¿Se presentaron pagos rechazados?</b></p> <p>Luego de dos días hábiles posteriores al pago, se ingresa al portal del banco y se verifica el estado de la transacción. Si se presentan pagos rechazados, se solicita por correo electrónico al beneficiario o responsable quien originó el pago los documentos correctos para reintentar realizar el pago. Regresar a la actividad No. 38.</p> <p>De lo contrario, si no se presentaron pagos rechazados, continuar con la actividad No. 56.</p> <p>Nota: Transcurridos seis meses sin que el beneficiario subsane la situación que generó el rechazo de la transacción, se procede a devolver los recursos a la DGCPTN. Se solicita la constitución de acreedor sujeto a devolución, enviando por correo electrónico la relación de pagos no cobrados según el procedimiento PR-ADF-0335 Gestión de acreedores sujetos a devolución.</p>			<p>Subdirección Financiera-Coordinación de Registro y Flujo de Caja/División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales en las Direcciones Seccionales</p>	<p>Transacción verificada en portal del banco</p> <p>Correo electrónico solicitando corrección soportes del pago</p>
<p><b>42. ¿El pago se va a realizar con cheque de gerencia?</b></p> <p>Si el pago se va a realizar con cheque de gerencia, continuar con la siguiente actividad.</p> <p>En caso que se vaya a realizar por otra modalidad de pago continuar con la actividad No. 46.</p>			<p>Subdirección Financiera-Coordinación de Registro y Flujo de Caja/División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales</p>	<p>Pago creado en el portal bancario Soportes del pago</p>
<p><b>43. Crear la transacción como "giro empresarial" para solicitud de cheque de gerencia en el portal bancario.</b></p> <p>El ejecutor del pago crea un giro empresarial en el portal de la entidad bancaria e informa al jefe de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja para que ingrese al portal a revisar y aprobar la transacción.</p> <p>NOTA: Se crea la transacción "Giro Empresarial" para mayor agilidad y eficiencia en el trámite, evitando hacer oficio.</p>			<p>Subdirección Financiera-Coordinación de Registro y Flujo de Caja/División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales</p>	<p>Registro del giro empresarial en el portal bancario.</p>
<p><b>44. ¿La transacción se encuentra correctamente creada?</b></p> <p>Revisar la consistencia y valores de la transacción creada. En caso de encontrar errores, no se aprueba y se devuelve para correcciones a la actividad No. 42.</p> <p>En caso de encontrarlo correcto se aprueba y se suministra la información al funcionario encargado de correspondencia.</p> <p>Ver Protocolo de Seguridad para el Subproceso de Tesorería. Y continúa con la siguiente actividad.</p>			<p>Subdirección Financiera-Coordinación de Registro y Flujo de Caja/División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales</p>	<p>Registro del giro empresarial (aprobado o rechazado) en el portal bancario.</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Correspondencia	Ejecutar el pago	Manejo de las chequeras	Elaborar cheques		
<p><b>45. Reclamar cheque de gerencia y realizar su consignación.</b></p> <p>El funcionario encargado de correspondencia autorizado, se desplaza hasta la oficina bancaria para reclamar el cheque de gerencia e inmediatamente realizar la consignación del mismo para el beneficiario del pago. Entregar la copia de la consignación al ejecutor del pago. Continuar con la actividad No. 56.</p>					Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja/ División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	Comprobante de consignación bancaria.
<p><b>46. ¿El pago se va a realizar con cheque expedido por la entidad?</b></p> <p>Si el pago se va a realizar con cheque expedido por la entidad, continuar con la siguiente actividad.</p> <p>En caso que se vaya a realizar por giro empresarial continuar con la actividad No. 54.</p>					Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja/ División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	No aplica
<p><b>47. Suministrar los datos para elaborar el cheque expedido por la Entidad.</b></p> <p>Entregar al responsable del manejo de las chequeras, los datos y documentos soportes para elaborar el cheque expedido por la Entidad.</p>					Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja/ División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	Documentos soportes cheque expedido por Entidad
<p><b>48. Diligenciar desprendible de la chequera.</b></p> <p>Recibir los datos y documentos soportes, se diligencia el desprendible de la chequera (colilla), indicando los datos del beneficiario y valor que se va a girar y se entrega físicamente toda la información al responsable de colocar las medidas de seguridad.</p>					Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja/ División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	Desprendible de chequera diligenciado
<p><b>49. Colocar al cheque las medidas de seguridad correspondientes.</b></p> <p>Recibir el cheque y demás información soporte, colocar los sellos restrictivos y el protectógrafo correspondiente, y se entrega físicamente al Jefe de la Coordinación de Análisis y Flujo de Caja para firmas.</p> <p>Nota: Ver Protocolo de Seguridad de Tesorería. En este se encuentran definidas las medidas de seguridad que deben llevar los cheques de la entidad, solicitudes de cheques de gerencia, número de firmas, etc.</p>					Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja/ División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	Cheque con medidas de seguridad correspondientes

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Coordinación de Registro y Flujo de Caja/División Administrativa y Financiera	Elaborar cheques	Correspondencia	Ejecutar el pago		
<p><b>50. ¿El cheque se encuentra correctamente diligenciado?</b></p> <p>Revisar que el cheque se encuentre correctamente diligenciado. En caso afirmativo tramitar las firmas requeridas de acuerdo con lo definido en el Protocolo de Seguridad. Continuar con la actividad No. 51.</p> <p>En caso de encontrar errores, se devuelve al responsable de elaborar cheques para que sea anulado y continúa con la siguiente actividad.</p>					Subdirección Financiera-Coordinación de Registro y Flujo de Caja/División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales en las Direcciones Seccionales	Cheque firmado o cheque devuelto para anulación
<p><b>51. Realizar anulación al cheque expedido por la Entidad.</b></p> <p>Recibir el cheque, anular y archivar de acuerdo con el procedimiento PR-ADF-0163 Organización de los archivos de gestión en la UAE DIAN. Devolver a la actividad No. 48.</p>					Subdirección Financiera-Coordinación de Registro y Flujo de Caja/División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales en las Direcciones Seccionales	No aplica
<p><b>52. ¿El cheque va a ser consignado o entregado al beneficiario?</b></p> <p>Si el cheque va a ser consignado, entregar físicamente al funcionario responsable de la correspondencia. Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>Si por el contrario, el cheque va a ser entregado al beneficiario, se guarda en la caja fuerte. Continuar con la actividad No. 56.</p>					Subdirección Financiera-Coordinación de Registro y Flujo de Caja/División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales en las Direcciones Seccionales	Cheque a consignar
<p><b>53. Realizar la consignación del cheque en el banco.</b></p> <p>Recibir el cheque diligenciado y firmado. Diligenciar el formato FT-ADF-2214 Control de entrega de documentos para mensajería y llevar a consignar en el banco correspondiente; luego entregar copia física de la consignación al ejecutor del pago. Continuar con la actividad No. 56.</p>					Subdirección Financiera-Coordinación de Registro y Flujo de Caja/División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales en las Direcciones Seccionales	Soporte consignación del cheque
<p><b>54. Crear el giro empresarial en el portal bancario para pago en efectivo al(los) beneficiario(s).</b></p> <p>Ingresar al portal bancario y crear el pago para cada uno de los beneficiarios de acuerdo con los soportes.</p> <p>Enviar por correo electrónico la información y soportes al Jefe de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o al Jefe de la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales para su aprobación.</p>					Subdirección Financiera-Coordinación de Registro y Flujo de Caja/División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales en las Direcciones Seccionales	Soporte transacción en banco

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Coordinación de Registro y Flujo de Caja/División Administrativa y Financiera	Ejecutar el pago			
<p><b>55. Aprobar giro empresarial.</b></p> <p>Revisar que el giro esté acorde con los soportes, aprobar y enviar soportes del pago (giro empresarial) al ejecutor del pago.</p>				Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja/División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	Pago (giro empresarial) aprobado
<p><b>56. Informar al beneficiario que le fue efectuado el pago o entregar cheque.</b></p> <p>Enviar correo electrónico al beneficiario del pago (adjuntar copia de la orden de pago), informando que el pago ha sido abonado en su cuenta, o la disponibilidad del giro empresarial o del cheque, según sea el caso.</p> <p>Si el beneficiario (o a quien este autorice) se presenta a reclamar el cheque, diligenciar el formato FT-ADF-2406 Requisitos para retiro de títulos valores y entregar el cheque, obteniendo firma y huella de recibido en el desprendible del cheque (colilla) y en la fotocopia del documento de identidad. Archivar estos soportes junto con la orden de pago.</p> <p>Nota: Cuando el pago corresponde a una sentencia, al siguiente día hábil, se debe certificar el pago mediante comunicación dirigida a la Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces (Procedimiento PR-ADF-0115 Reconocimiento por sentencias, conciliaciones, laudos arbitrales y/o mercancías ordenadas devolver) de acuerdo con lo establecido en los artículos 8 y 11 de la ley 678 de 2001, o aquella que la complementa o sustituya.</p>				Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja/División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	Correo electrónico informando pago efectuado Certificación de pagos
<p><b>57. ¿El pago correspondió a una sentencia?</b></p> <p>En caso afirmativo continuar con la siguiente actividad.</p> <p>Si el pago fue por otros conceptos, se archivan los documentos asociados a dicho pago, de acuerdo con el procedimiento PR-ADF-0163 Organización de los archivos de gestión en la UAE DIAN. Continuar con la actividad No. 62.</p>				Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja/División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	Correo electrónico informando pago efectuado Certificación de pagos
<p><b>58. ¿El beneficiario del pago de una sentencia se presenta a reclamar el cheque dentro de los 20 días hábiles siguientes?</b></p> <p>En caso negativo, continuar con la actividad siguiente.</p> <p>Si el beneficiario del pago de una sentencia se presenta a reclamar el cheque dentro de los 20 días hábiles siguientes a su expedición, se debe proceder a su entrega obteniendo firma y huella de recibido en el desprendible del cheque (colilla) y en la fotocopia del documento de identidad (Ver el formato FT-ADF-2406 Requisitos para retiro de títulos valores y entregar el cheque), Archivar estos soportes junto con la orden de pago. Fin del Procedimiento.</p>				Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja/División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	Título judicial constituido en portal del banco

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Ejecutar el pago	Aprobar facturas Secop II			
<p><b>59. Anular el cheque y tramitar constitución de título judicial.</b></p> <p>Proceder a anular el cheque y a tramitar la expedición de un cheque de gerencia a nombre del Banco Agrario para constituir un título judicial, continuar con la siguiente actividad.</p> <p>Nota 1: Para expedir el cheque de gerencia tener en cuenta las actividades de la 42 a la 44.</p> <p>Nota 2: Para constituir el título judicial respectivo, se debe solicitar a la Coordinación de Sentencias y devoluciones la información del código de juzgado para el cual se va a constituir el título. En caso de no tenerlo o presentar fallas en la constitución, se debe tramitar su constitución a favor del código de juzgado DIAN.</p>				Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja/División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	Cheque anulado y expedición de un nuevo cheque
<p><b>60. Registrar información para constituir título judicial en la plataforma del Banco Agrario.</b></p> <p>Una vez se tenga el cheque de gerencia y el código del juzgado, se procede a registrar la información en la plataforma dispuesta para ello por el Banco Agrario. Se debe acceder con usuario y contraseña previamente registrados. Al finalizar el proceso se debe imprimir el formato.</p> <p>Nota: La información que se requiere en la plataforma se encuentra en la resolución de pago de la sentencia y el código del juzgado informados por la Coordinación de Sentencias y Devoluciones.</p>				Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja/División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	Formato constitución de título judicial impreso.
<p><b>61. Radicar en la Oficina del Banco Agrario la solicitud de constitución del título judicial.</b></p> <p>El funcionario autorizado y encargado de correspondencia, radica en la Oficina del Banco Agrario el formato y el cheque de gerencia con la solicitud de constitución de título judicial.</p> <p>Entrega copias al ejecutor del pago para archivo. Fin del procedimiento.</p> <p>Nota: En caso de que el título judicial se haya constituido a favor del código de juzgado de la DIAN, al cabo de 10 días aproximadamente el Banco Agrario le hace llegar a la Coordinación de Registro y Flujo de Caja el original del título judicial constituido, el cual se debe guardar en la caja fuerte, quedando a disponibilidad del beneficiario hasta por 10 años. Pasado este tiempo, se solicita el endoso al Banco Agrario a nombre del Consejo Superior de la Judicatura.</p>				Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja/División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	Título judicial archivado
<p><b>62. Registrar aprobación del pago de la factura en el SECOP II.</b></p> <p>Si el pago efectuado corresponde a un proceso contractual, se debe ingresar al SECOP II, buscar el proceso contractual respectivo y registrar la aprobación del pago de la factura. Fin del Procedimiento.</p> <p>NOTA: Cuando no es posible realizar la aprobación de la factura por falta de requisitos previos como el RP o la Obligación, se debe requerir por correo electrónico a la Coordinación de Presupuesto y/o a la Coordinación de Gestión y Análisis Contable para lo pertinente.</p>				Subdirección Financiera- Coordinación de Registro y Flujo de Caja/División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales	Facturas aprobadas en SECOP II. Correos electrónicos

6.4 Salidas

No de Actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
28	Deducciones Generadas en el SIIF Nación	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>
55	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>
55	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>
55	Copia del soporte del pago	PR-TAH-0493 Depuración de deudas presuntas y reales de las Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe enviarse mediante correo electrónico, adjuntando el respectivo soporte.</li> </ul>
55	Páguese de Nómina	PR-TAH-0074 Liquidación para pago mensual del salario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Páguese firmado por el Subdirector de Gestión del Empleo Público y el</li> <li>• Coordinador de Administración de Planta de Personal o quien haga sus vece</li> </ul>

\*A (Activo de información)

7. **CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios	Tipo de información
	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 1146 <u>Control y Seguimiento Tesorería</u> .	Pública
2	10/12/2021	18/12/2024	<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 <b>“2. ALCANCE,</b> en la página 1; <b>3. CONDICIONES GENERALES, 3.2. REQUISITOS PREVIOS PARA LA REALIZACIÓN DE UN PAGO,</b> en la página 1; <b>3.4 SALIDAS OCASIONALES A OTROS PROCEDIMIENTOS,</b> en la página 2; <b>5. DOCUMENTOS RELACIONADOS,</b> en la página 3; <b>7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas,</b> en la página 5 y 6; <b>7.2 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; <b>7.4 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</p>	Pública

Versión	Vigencia	Descripción de Cambios	Tipo de información
		<p>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>	
3	19/12/2024	<p>Versión 3, que reemplaza la versión 2. Se actualizó la plantilla del presente documento, de acuerdo con la versión 5 del procedimiento "PR-PEC-0001 Documentación del sistema de gestión".</p> <p>Se actualiza el alcance, los documentos relacionados, así mismo, las fuentes de las definiciones de acuerdo con lo definido en la nueva plantilla de documentos.</p> <p>Se eliminan las siguientes entradas: del procedimiento PR-ADF-0254 Constitución y modificación de cuentas por pagar presupuestales, del Banco Agrario y del beneficiario del pago ya que las actividades que estaban asociadas se eliminaron.</p> <p>Se incluye las siguientes entradas: del PR-ADF-0107 Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso-RP, el número de documento del trámite de cargue masivo presupuestal, y del proceso Talento Humano Subproceso Gestión del Empleo, el archivo plano para La dispersión de la nómina a pagar.</p>	Pública

Versión	Vigencia	Descripción de Cambios	Tipo de información
		<p>Se ajusta el flujo de actividades (de 91 quedaron 62).</p> <p>Se ajusta salida al PR-ADF-0110 Registro de obligaciones presupuestales, se eliminan las siguientes salidas: al PR-ADF-0254 Constitución y modificación de cuentas por pagar presupuestales, al centro de servicios administrativos jurisdiccionales y al beneficiario del pago asociada a consignación de cheque y solicitud para subsanar la situación cuenta bancaria inicial para realizar pago.</p>	

<b>Elaboró:</b>	Henry Alberto Benavides <b>Elaboración técnica</b>	Inspector III	Coordinación de Análisis y Gestión Contable
	Ricardo Bareño Bareño <b>Elaboración metodológica</b>	Gestores II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
<b>Revisó:</b>	Olga Lucía Ruiz Rojas	Jefe	Coordinación de Registro y Flujo de Caja
	Sandra Álvarez Bernal	Subdirectora	Subdirección Financiera
<b>Aprobó:</b>	Elda Francly Vargas Bernal	Directora	Dirección de Gestión Corporativa