

1. OBJETIVO

Realizar el pago de las deducciones y los pagos no presupuestales, generadas del pago de una obligación presupuestal que tenga que efectuar la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales UAE – DIAN.

2. ALCANCE

Inicia con la verificación de las deducciones a pagar o con la recepción de los documentos para reintegro o devolución y finaliza con la remisión del correo electrónico notificando el pago, con la entrega del cheque o con la solicitud de constitución del acreedor sujeto a devolución.

3. CONDICIONES GENERALES

Para realizar el pago de las deducciones se debe esperar cinco días después de pagada la orden de pago presupuestal, con excepción de las deducciones de nómina las cuales se pueden pagar el día siguiente de realizado el pago de la orden principal.

El pago de la contribución de estampilla pro universidad, se realiza semestralmente con corte a 30 de junio y se paga durante los 10 primeros días de julio y con corte a 31 de diciembre y se paga durante los 10 primeros días de enero.

El plazo máximo para el pago de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes -PILA es hasta el sexto día hábil del mes causado.

Por disposición del decreto 2674 de 2012 los pagos deben realizarse al beneficiario final directamente por la DGCPN, 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 SIF Nación determine mediante circular, se realizarán a través del traspaso de los recursos a las tesorerías o pagadurías de la DIAN.

Los beneficiarios de pago por conceptos no presupuestales o de deducciones, pueden ser todos los clientes tanto internos como externos (proveedores, personas jurídicas y Naturales), proveedores en el exterior, funcionarios, exfuncionarios, contribuyentes, la misma entidad (pago de retenciones).

3.1 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.

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 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 de Financiera o quien haga sus veces.

Las chequeras y sellos son guardados en la caja fuerte y su manejo está reservado a un funcionario, quien es el encargado de suministrar los cheques cuando se van a efectuar los pagos.

3.2 SALIDAS OCASIONALES A OTROS PROCEDIMIENTOS

Para aquellas actividades de este procedimiento que eventualmente implique 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:

Tema	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
Conductas punibles	PR-ADF-0120 Atención a procesos penales
Conductas disciplinarias	PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria
Actuaciones de oficio RUT	PR-CAC-0004 Inscripción RUT PR-CAC-0013 Suspensión RUT y levantamiento de la medida PR-CAC-0010 Actualización RUT
Reportes de operaciones sospechosas	PR-COA-0316 Gestión de reportes de operación sospechosa de LA/FT
Solicitudes de investigación para fiscalización	PR-COT-0220 Investigación de obligaciones tributarias sustanciales y formales PR-COA-0226 Liquidaciones Oficiales Aduaneras PR-COA-0263 Determinación de sanciones aduaneras PR-COA-0223 Investigación de infracciones cambiarias PR-COA-0395 Decomiso de mercancías

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-0257	Pago de Obligaciones Presupuestales.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0338	Devoluciones Gestión Pagadora.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0322	Reintegros.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0112	Elaboración, presentación y pago de declaraciones tributarias	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0074	Liquidación para Pago mensual del Salario.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0335	Gestión de Acreedores Sujetos a Devolución.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0070	Gestión de Embargos al Salario	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0082	Trámites Ante Entidades Bancarias.	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0159	Elaboración y Cargue Excel Disfón.	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2214	Control de Entrega de Documentos para Mensajería.	Digital o impreso	Interno
Formato	FT-ADF-2406	Requisitos para retiro de títulos valores	Digital o impreso	Interno
Formato	FT-ADF-1897	Liquidación para Pago de Pensión de Licencias de Servidores Públicos	Digital o impreso	Interno
Formato	FT-ADF-2282	Solicitud de devolución dinero rentas propias	Digital o impreso	Interno
Formato Externo	No Aplica	Registro recaudo estampilla Pro – UNAL.	Digital o impreso	Externo
Formato Externo	No Aplica	Registro Recaudo Contribución FONSECON.	Digital o impreso	Externo
Formato Banco	No Aplica	Autorización cargue masivo entidades externas depósitos judiciales.	Digital o impreso	Externo
Documento Externo	No Aplica	Guía para el registro del pago de la retención de la estampilla Pro - Universidad Nacional y demás Universidades estatales de Colombia a partir de recaudos por clasificar de compensación de deducciones.	Digital	Externo

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **AFC:** Ahorro para el Fomento a la Construcción
- **DGCPTN:** Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.
- **DISFON:** 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.

- **Deducción:** Corresponde a los importes retenidos de los montos a pagar de una obligación. Fuente: SIIF.
- **FNA:** Fondo Nacional del Ahorro.
- **Giro Efectivo:** Valor que se le consigna a un tercero que no tiene cuenta bancaria. Fuente: SIIF. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **OPNP:** Orden de Pago No Presupuestal.
- **Pagos A beneficiario final:** Estos pagos no requieren traslado de recursos a las Tesorerías o pagadurías de la DIAN y son abonados directamente por la DGCPN a la cuenta bancaria que informe el beneficiario del pago, la cual debe estar previamente validada y registrada en el sistema. Fuente: SIIF. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **Pagos con traspaso a pagaduría:** Son los pagos que se realizan con el envío de los recursos a las cuentas bancarias de la DIAN, para que ésta efectúe el pago al tercero el cual puede ser a beneficiario final denominado abono en cuenta, giro efectivo o cheque. Fuente: SIIF. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **Pagos por Conceptos no Presupuestales:** Desembolsos que se deben realizar a través de la tesorería de la DIAN o de la DTN, los cuales no tienen afectación en el presupuesto. Fuente: SIIF. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **PILA:** Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.
- **Protectógrafo:** Es un equipo de protección que imprime el nombre y el valor del cheque en tinta de seguridad, perforando ligeramente esta cifra para total seguridad. Fuente: protectoresyserviciosprc.blogspot.com. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **Recursos Nación:** recursos que provienen de la Nación, 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:** rentas propias o ingresos corrientes y los recursos de capital generados por la actividad para la cual se creó el órgano respectivo. 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	Procedimiento PR-ADF-0257 Pago de Obligaciones Presupuestales.	Deducciones Generadas en el SIIF Nación.	<ul style="list-style-type: none"> • Que la orden de pago presupuestal se encuentre en estado pagada.
9	Procedimiento PR-TAH-0074 Liquidación para Pago mensual del Salario.	Novedades de aportes voluntarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Se recibe por medio de oficio donde se relacionen dichas novedades.
23	Procedimiento PR-ADF-0338 Devoluciones Gestión Pagadora.	Solicitud de pago objeto de devolución.	<ul style="list-style-type: none"> • Enviada por correo electrónico, con los datos personales respectivos del beneficiario y adjuntando el reporte generado del SIIF Nación, el cual contiene el número de acreedor y cuenta por pagar. <p>Deben venir anexos los siguientes documentos para cada uno de los tipos de devoluciones que se pueden presentar:</p> <p>Valores a favor de funcionarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de devolución con el monto respectivo suscrita del correo electrónico de la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces. • Fotocopia de la cedula o del NIT. • Liquidación para pago de pensión debidamente firmada por el jefe de Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces. • Resolución mediante la cual se modificó la Licencia No Remunerada. • Consignación por concepto de pensión por licencia no remunerada. <p>Descuentos indebidos en la nómina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de devolución suscrita del correo electrónico de la Coordinación

No. Actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
			<p>de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La solicitud debe indicar el periodo de nómina correspondiente, nombre del funcionario que está solicitando la devolución, cédula de ciudadanía, nómina a la que pertenece, el monto a devolver y el concepto por el cual se le descontó. <p>La no adjudicación de contratos de obra o servicios, por devolución de bienes o sobrantes que se haya facturado a terceros y los cuales no fueron reclamados; por la participación en subastas realizadas por la Entidad y no se salga favorecido; entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio del Subdirector de Logística o del Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces con los siguientes anexos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio de solicitud de devolución de dinero (aplica solo si es la Direccional Seccional quien realiza la solicitud). ✓ Certificación de devolución de dinero de las cuentas de rentas propias expedida por la Dirección Seccional respectiva, cuando aplique. ✓ Fotocopia de la cédula del tercero. ✓ Formato FT-ADF-2282 Solicitud De Devolución Dinero Rentas Propias, debidamente diligenciado por el beneficiario. ✓ Copia del RUT. ✓ El comprobante de consignación. ✓ Certificación bancaria del beneficiario. <p>Por consignaciones erradas:</p>

No. Actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
			<ul style="list-style-type: none"> • La solicitud debe argumentar los motivos de la devolución y mencionar la manera en que desea que esos recursos le sean devueltos. Si es a través de consignación a una cuenta bancaria deberá aportar la certificación del Banco correspondiente. • Fotocopia de la cedula o del NIT del solicitante. • Fotocopia u Original de la Consignación con el sello visible del banco. <p>Descuentos indebidos de impuestos en el pago de contratos de obras o servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se adjunta a la solicitud de devolución: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Respuesta emitida por la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces, donde se especifica si es procedente la solicitud, el monto a devolver, datos personales del tercero y el concepto de la devolución. ✓ Comprobante de la obligación presupuestal del pago inicial realizado. ✓ Comprobante de la cuenta por pagar constituida. <p>Por incapacidades y licencias de maternidad y paternidad de aprendices SENA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La solicitud debe estar firmada por la Subdirector(a) de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces y debe contener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificación del beneficiario.

No. Actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ El monto a devolver. ✓ Detalle del pago realizado por la EPS, incluyendo fecha del mismo. ✓ En el cuerpo de la solicitud debe certificar que el apoyo de sostenimiento no fue percibido durante la situación presentada. • Certificación Bancaria del aprendiz adjunta a la solicitud.
23	Procedimiento PF-ADF-0322 Reintegros.	Solicitud de pago objeto de reintegro.	<ul style="list-style-type: none"> • Debe ser enviado por correo electrónico y debe adjuntarse lo siguiente: • Correo electrónico de la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces donde informe el número de acreedor y cuenta por pagar, el cual se evidencia en el documento de radicación de cuentas por pagar por conceptos de pago no presupuestal, generado mediante el SIIF Nación.
23	Procedimiento PF-ADF-0322 Reintegros.	Solicitud de pago de deducciones objeto de reintegro.	<ul style="list-style-type: none"> • Debe ser enviado por correo electrónico y debe adjuntarse lo siguiente: • Correo electrónico de la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces donde informe el número de acreedor y cuenta por pagar, el cual se evidencia en el documento de radicación de cuentas por pagar por conceptos de pago no presupuestal, generado mediante el SIIF Nación.
23	Procedimiento PF-ADF-0335 Gestión de Acreedores Sujetos a Devolución.	Solicitud de pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Generado a través del SIIF Nación. • Debe ser enviado por correo electrónico con el Comprobante de acreedor y cuenta por pagar aprobado por parte del Coordinador de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.
51	Beneficiario del pago	Informe de la situación para el pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibida por correo electrónico. • Incluir en el informe si se requiere el cambio de la modalidad de pago o un cambio de cuenta.

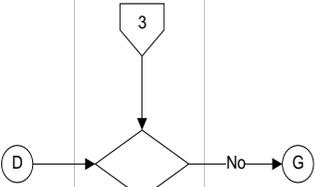
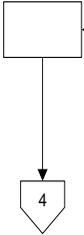
No. Actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
64	Procedimiento PR-TAH-0070 Gestión de Embargos al Salario.	Confirmación de que la información contenida en el PAGUESE por concepto de embargos no presenta novedades.	<ul style="list-style-type: none"> • Se recibe un CD con el archivo plano de los funcionarios embargados • Se recibe además un oficio remisorio en el que se indican los valores a consignar incluida la fecha para realizar el pago.

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

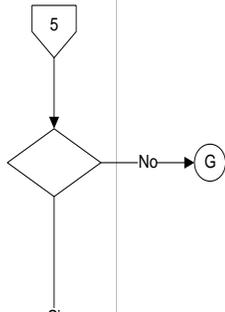
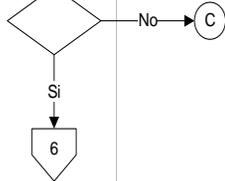
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Realizar Pago				
V	<p>1. Verificar deducciones en el SIIF Nación.</p> <p>Se verifican las deducciones que se hayan generado en el procedimiento <u>PR-ADF-0257 pago de obligaciones presupuestales</u> generando en el SIIF Nación un listado ingresando por la ruta <u>CEN / EPG / Listado de Deducciones</u> y establecer cuál es la deducción que se va a pagar.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Listado de deducciones
H	<p>2. ¿Las deducciones son de la nómina y corresponden al concepto de Descuentos Mayor Valor Pagado?</p> <p>En caso afirmativo continuar con la actividad No. 3, en caso contrario continuar con la actividad No. 4.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>3. Remitir documentación respectiva.</p> <p>Para las deducciones de nómina por mayor valor pagado, enviar solicitud de reintegro al procedimiento <u>PR-ADF-0322 Reintegros</u>, adjuntando la documentación soporte de acuerdo al numeral 7.5 <i>Salidas</i>.</p> <p>Continuar con la actividad No. 23.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico enviado
H	<p>4. ¿La deducción se debe pagar por compensación de deducciones?</p> <p>En caso que el pago corresponda a las deducciones que por instrucciones del Ministerio de Hacienda se deban pagar por el sistema de compensación de deducciones (Estampilla Pro Universidades, o Cuota de Auditaje de la Contraloría), continuar con la actividad No. 5, en caso contrario continuar con la actividad No. 6.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No Aplica

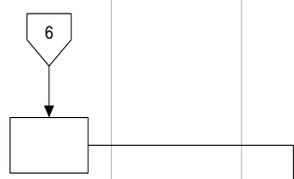
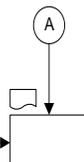
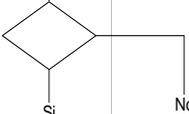
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de correspondencia		Responsable de Realizar Pago				
H	<p>5. Crear documento en el SIF Nación.</p> <p>Se crea un documento de recaudo por clasificar de compensación Ingresando al SIF Nación con perfil "pagador central o regional" por la ruta: <i>ING / Compensaciones / Compensación deducciones / Creación compensación deducciones</i>. Seleccionar como PCI destino a la entidad beneficiaria del pago.</p> <p>Ver documentos SIF "Guía para el registro del pago de la retención de la estampilla Pro - Universidad Nacional y demás Universidades estatales de Colombia a partir de recaudos por clasificar de compensación de deducciones." Ver Circular Externa 042 del SIF Pago cuota de audíaje recursos nación SSF. Esta guía también aplica para recursos propios.</p> <p>Continuar con la actividad No. 78.</p>						Subdirección Financiera -Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Documento de recaudo por clasificar de compensación de deducciones creado en el SIF Nación
H	<p>6. ¿La deducción corresponde a Aportes Voluntarios a AFC o a Fondos Pensionales?</p> <p>En caso afirmativo continuar con la actividad No. 7, en caso contrario continuar con la actividad No. 13.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No Aplica	
H	<p>7. ¿Los Aportes Voluntarios a AFC o a Fondos Pensionales son de un consultor o contratista?</p> <p>En caso de ser de un consultor, continuar con la actividad No. 8, en caso contrario continuar con la actividad No. 9.</p>		Contratista			Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No Aplica	
H	<p>8. Elaborar el cálculo de la retención contingente.</p> <p>Elaborar cálculo en el archivo Excel existente para tal fin, teniendo como documento soporte la Orden de Pago y 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	Valor de la Retención en la Fuente Contingente calculada	
H	<p>9. Recibir oficio mediante el cual informan las novedades del mes.</p> <p>Recibir del Procedimiento <i>PR-TAH-0074 Liquidación para Pago mensual del Salario</i>, el oficio mediante el cual informan las novedades de aportes voluntarios presentadas durante el mes con el valor de la retención contingente para cada funcionario y remitirlo al funcionario encargado de realizar los pagos.</p>					Subdirección Financiera -Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Oficio de Novedades enviado	

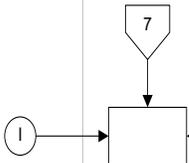
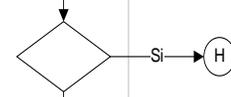
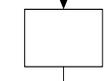
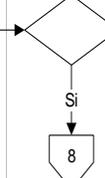
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Realizar Pago				
H	<p>10. ¿la información es consistente?</p> <p>Recibido el oficio mediante el cual informan las novedades presentadas durante el mes en lo relacionado con aportes voluntarios a AFC y Fondos Pensionales, se verifica la consistencia de la información con la remitida en el PÁGUESE de la nómina.</p> <p>Si la información es consistente continuar con la actividad No. 12, en caso contrario continuar con la actividad No. 11.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>11. Realizar solicitud de modificaciones.</p> <p>Se solicitan correcciones o aclaraciones de las novedades presentadas durante el mes al Procedimiento <i>PR-TAH-0074 Liquidación para Pago mensual del Salario</i></p> <p>Continuar con la actividad No. 9.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico
H	<p>12. Diligenciar información respectiva.</p> <p>Diligenciar en una hoja de Excel la información de los aportes a AFC y Pensiones Voluntarias de cada uno de los funcionarios, personal temporal y contratistas, según la entidad bancaria o financiera, esta información se constituye en la Planilla para el pago.</p> <p>Para los consultores también se incluye la información en un cuadro general.</p> <p>Tratándose de deducciones del FNA, los datos de los aportantes deben incluirse en la página web de ese Fondo, para luego imprimir la planilla que arroja ese sistema.</p> <p>Si se trata de aportes que se deben consignar a PORVENIR, la información de la planilla debe incluirse a través de la página web de aportes en línea tomando el número que arroja la inclusión en esa página.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	<p>*Planilla de Aportes a AFC y pensiones voluntarias diligenciada</p> <p>*Cuadro consultores diligenciado</p> <p>*Planilla WEB del FNA</p> <p>*Numero WEB PORVENIR</p>

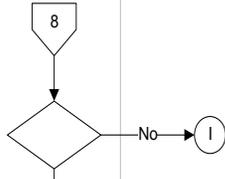
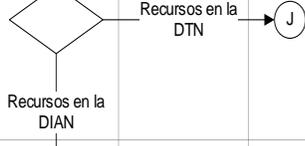
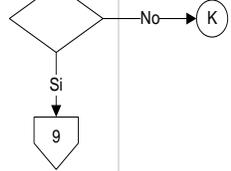
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Elaborar Archivo Plano	Responsable de Realizar Pago				
V	<p>13. ¿El pago se va a realizar mediante carga masiva?</p> <p>En caso que por el volumen de pagos de la misma naturaleza se requiera elaborar archivo plano para efectuar la carga masiva de las órdenes de pago de deducciones, informar y entregar documentación soporte al responsable de su elaboración y continuar con la actividad No. 14, en caso contrario continuar con la actividad No. 17.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Documentación enviada
H	<p>14. Elaborar archivo plano para carga masiva de pago de deducciones y enviar.</p> <p>Para elaborar el archivo plano se generan los listados del SIIF Nación que contienen las deducciones que se van a pagar, ingresando con perfil "consulta" por la ruta: <u>CEN / EPG / Consulta de deducciones</u>, se selecciona la fecha y consultar. El listado así obtenido es la base para elaborar el archivo plano.</p> <p>En el archivo se incluye la fecha para la cual se solicitan los recursos para el pago; para el caso de los pagos de los aportes a salud y pensión, deducidos a los empleados, la solicitud de los recursos se debe hacer con la debida oportunidad para cumplir con las fechas establecidas por ley.</p> <p>Ver documento externo: <u>Estructura archivo carga masiva crear Orden de Pago no Presupuestal de Deducciones</u> del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Una vez elaborado el archivo se envía por correo electrónico al funcionario responsable del pago.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Archivo plano enviado por correo electrónico	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Realizar Pago				
H	<p>15. Subir el archivo plano al SIIF Nación.</p> <p>Recibir archivo plano, convertirlo en formato 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 EPG/Orden de pago no presupuestal de gasto/Pago deducciones y subir el archivo, este procedimiento evita que se tenga que hacer una a una las órdenes de pago.</p> <p>A medida que va subiendo el archivo, el sistema va arrojando los pagos rechazados, al finalizar el cargue se genera el listado de pagos rechazados.</p> <p>Ver documento externo: <u>Estructura archivo carga masiva crear Orden de Pago no Presupuestal de Deducciones</u> del Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p>						Subdirección Financiera -Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Archivo plano cargado en SIIF Nación
V	<p>16. ¿Se presentaron rechazos en la carga del archivo?</p> <p>En caso que se hayan presentado rechazos, se analiza la causa del rechazo, se subsana y se deberá generar una nueva OPNP por cada uno de los rechazos presentados, continuando con la actividad No. 17 en caso contrario 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	OPNP subsanada
H	<p>17. Generar orden de pago no presupuestal para pagar las deducciones.</p> <p>Se generan en el SIIF Nación las OPNP para pagar las deducciones, ingresando con perfil pagador central o pagador regional por la ruta: <u>EPG / Orden de pago no presupuestal de gasto / Pago deducciones</u>.</p>						Subdirección Financiera -Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Orden de pago no presupuestal generada en SIIF Nación
H	<p>18. Autorizar en el SIIF la orden de pago no presupuestal realizada para el pago de deducciones.</p> <p>Ingresar con perfil "pagador central o pagador regional" por la ruta: <u>PAG / Administrar Órdenes de Pago / Autorizar</u>. En el tipo de orden de pago se selecciona: Orden de Pago No Presupuestal.</p>						Subdirección Financiera -Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Orden de pago no presupuestal autorizada en SIIF Nación
								

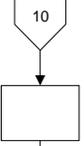
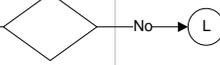
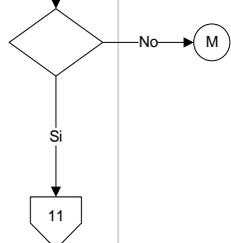
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Realizar Pago				
V	<p>19. ¿la orden de pago no presupuestal para el pago de deducciones quedó en estado pagada?</p> <p>En la fecha establecida para el pago, se verifica en el SIF Nación si quedó en estado pagada, ingresando por la pestaña "Reportes" ruta: <u>EPG / Ordenes de pago / Orden de pago no presupuestal</u>. Para el caso de las deducciones de nómina se genera el reporte y se guarda en PDF. Continuar con la actividad No. 20.</p> <p>En caso que haya quedado en estado anulada se debe subsanar la causa que lo originó y generar nuevamente la orden de pago, continuando con la actividad No. 17.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Reporte de deducciones de nómina en PDF o la OPNP subsanada
H	<p>20. Imprimir y firmar orden de Pago en estado pagada.</p> <p>Se deberá ingresar al SIF Nación con perfil "pagador central o regional" por la pestaña "Reportes" ruta: <u>EPG / Orden de pago / Orden de pago no presupuestal</u>, se imprime y se firma.</p> <p>Si el pago se efectuó por carga masiva, en la hoja de Excel del archivo plano denominada Archivo Maestro, incluir una columna con el número de la Orden de Pago no Presupuestal de Deducciones e imprimirlo, éste listado reemplazará la orden de pago en estado pagada</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Orden de pago impresa y firmada o archivo maestro actualizado
H	<p>21. ¿El pago de las deducciones se está realizando por la modalidad de traspaso a pagaduría?</p> <p>Si el pago se está realizando por la modalidad de traspaso a pagaduría, continuar con la actividad No. 22, Si en cambio se está realizando por la modalidad de beneficiario final, continuar con la actividad No. 78.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No aplica

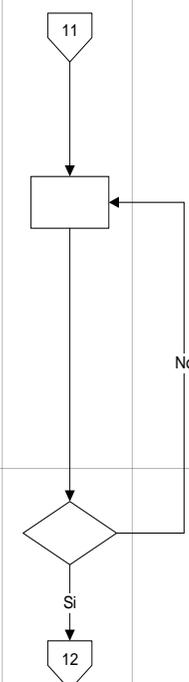
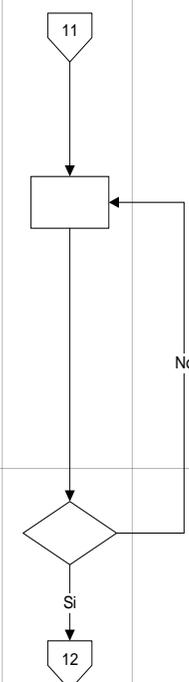
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Realizar Pago				
H	<p>22 Consultar en el portal bancario el recibo de los recursos para realizar el pago.</p> <p>Se ingresa al portal bancario y se consulta que los recursos para el pago de las deducciones hayan sido dispuestos por la DGCPTN en la cuenta bancaria mediante la cual se va a realizar el pago, con el fin de continuar el trámite y se imprime la nota contable respectiva.</p> <p>Continuar con la actividad No. 26.</p>						Subdirección Financiera -Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Nota Contable impresa
H	<p>23. Recibir solicitud para el pago de reintegros, devoluciones o acreedores.</p> <p>Recibir solicitud del procedimiento que aplique, la documentación soporte de acuerdo al numeral 7.1 Entradas de los procedimientos PR-ADF-0338 Devoluciones gestión pagadora, PR-ADF-0322 Reintegros o PR-ADF-0335 Gestión de acreedores sujetos a devolución.</p>					Subdirección Financiera -Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Documentos para pago Recibidos	
V	<p>24. ¿Se encuentran inconsistencias en la documentación recibida?</p> <p>En caso afirmativo, continuar con la actividad No. 25, en caso contrario continuar con la actividad No. 26.</p>					Subdirección Financiera -Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No aplica	
H	<p>25. Devolver solicitud de pago de reintegros, devoluciones o acreedores.</p> <p>Devolver solicitud al procedimiento que aplique, la documentación soporte de acuerdo al numeral 7.5 Salidas, continuando con el procedimiento PR-FN-0338 Devoluciones gestión pagadora, PR-FN-0322 Reintegros o PR-FN-0335 Gestión de acreedores sujetos a devolución.</p> <p>Continuar con la actividad No. 23.</p>					Subdirección Financiera -Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Documentos para pago Enviados	

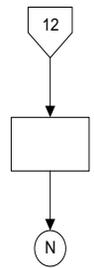
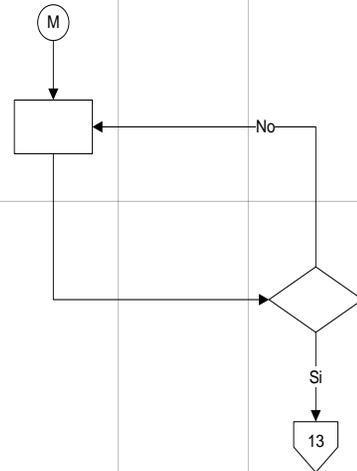
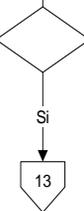
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Realizar Pago	Jefe de Dependencia					
H	<p>26. Generar en el SIIF la orden de pago de conceptos de pago no presupuestal.</p> <p>Realizar el pago en el SIIF Nación, generando una orden de pago no presupuestal, para lo cual se debe ingresar con perfil "pagador central o regional" por la ruta: <u>PAG / Pagos no presupuestales / Orden de pago no presupuestal / Crear Orden de Pago no Presupuestal</u>, en el tipo de documento de origen se escoge Orden de pago presupuestal y no presupuestal de deducciones.</p>					Subdirección Financiera -Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Orden de pago no presupuestal generada en SIIF Nación	
H	<p>27. ¿La orden de pago de conceptos no presupuestal es para el pago de deducciones?</p> <p>Si la orden de pago elaborada es para el pago de deducciones continuar con la actividad No. 31, de lo contrario continuar con la actividad No. 28.</p>				No	Subdirección Financiera -Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No Aplica	
H	<p>28. Imprimir orden de pago y entregar para firma.</p> <p>Se imprime la Orden de Pago de Conceptos no Presupuestales, ingresando al SIIF Nación con perfil "pagador central o regional" por la pestaña "Reportes" ruta: <u>PAG / Pagos no Presupuestales Documento/acreedores / Orden de pago de conceptos de pago no presupuestales</u> y entregarla adjuntando la documentación soporte.</p>					Subdirección Financiera -Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Orden de pago no presupuestal impresa y enviada con documentación soporte	
V	<p>29. ¿Se encuentra correcta la documentación recibida?</p> <p>Se recibe la Orden de Pago de Conceptos no Presupuestales con los soportes y se verifica su consistencia, en caso de estar correctos incluir visto bueno y entregar a la Subdirección financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales y continuar con la actividad 30, en caso contrario devolver documentación con las observaciones respectivas y continuar con la actividad No. 26.</p>					Subdirección Financiera -Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Orden de pago no presupuestal con con Vo.Bo. o con observaciones.	

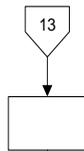
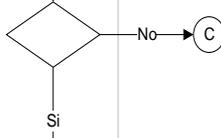
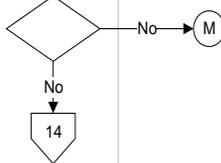
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Realizar Pago	Subdirector					
V	<p>30. ¿Se encuentra correcta la documentación recibida?</p> <p>Se recibe la Orden de Pago de conceptos no presupuestales con los soportes y se verifica su consistencia, en caso de estar correctos incluir visto bueno y continuar con la actividad No. 31, en caso contrario devolver documentación con las observaciones respectivas y continuar con la actividad No. 26.</p>					Subdirección Financiera, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Orden de pago no presupuestal con con Vo.Bo. o con observaciones	
H	<p>31. Autorizar orden de pago no presupuestal realizada.</p> <p>Realizar la autorización de la orden de pago no presupuestal ingresando al SIIF Nación 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, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Orden de pago no presupuestal autorizada en SIIF Nación	
H	<p>32. ¿El pago a realizar es con recursos que están en la DTN o en la DIAN?</p> <p>En caso de requerir el pago con recursos que se encuentran en la DTN, continuar con la actividad No. 84, de lo contrario continuar con la actividad No. 33.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No Aplica	
H	<p>33. ¿El pago a realizar es por concepto de una devolución, un reintegro o un acreedor sujeto a devolución?</p> <p>Si se requiere realizar el pago por alguno de esos conceptos, continuar con la actividad No. 34, en caso de tratarse de un pago por un concepto diferente, continuar con la actividad No. 37.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Documentación soporte de pago enviada	

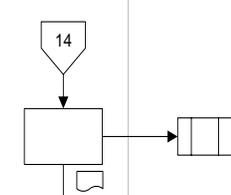
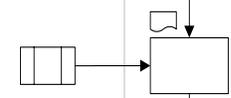
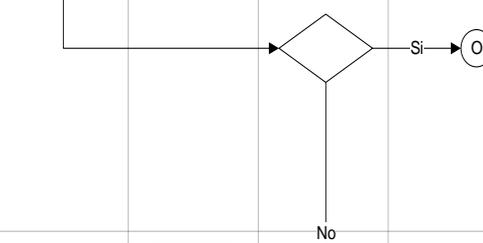
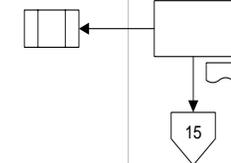
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Segunda Autorización	Responsable de Realizar Pago				
V	<p>34. Recibir los documentos soportes del pago y realizar la autorización respectiva.</p> <p>Recibir los documentos que soportan el pago por concepto de devolución, reintegro o acreedor sujeto a devolución y se realiza la autorización en el SIIIF 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>					Subdirección Financiera, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Orden de pago no presupuestal con segunda autorización realizada en SIIIF Nación
H	<p>35. ¿Se pudo realizar la autorización en el SIIIF?</p> <p>La segunda autorización debe ser efectuada el mismo día en que se recibe. En caso excepcional de no poder autorizar en el SIIIF 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 No. 36, en caso contrario continuar con la actividad No. 37.</p>					Subdirección Financiera, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Documentación soporte de pago enviada
H	<p>36. Realizar la modificación de la fecha de pago de la Orden de pago.</p> <p>Se deberá realizar la modificación en el SIIIF 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. 34.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Fecha de pago de la orden de pago no presupuestal modificada
H	<p>37. Generar la orden bancaria de acuerdo con el medio de pago que se vaya a utilizar.</p> <p>Generar en el SIIIF la orden bancaria con perfil "Pagador central o regional" ingresando por la ruta: <i>PAG / Orden bancaria</i> y se escoge el medio de pago que se vaya a utilizar, ya sea abono en cuenta, cheque o giro.</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, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Orden bancaria generada en SIIIF Nación

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable del manejo del portal bancario y/o del pago de sentencias		Responsable de Realizar Pago				
H	<p>38. Pagar en SIF Nación la orden bancaria.</p> <p>Ingresar con perfil pagador central o regional por la ruta <i>PAG / Orden bancaria / Pago de orden bancaria</i>, escogiendo el medio de pago previamente seleccionado.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Orden bancaria pagada en SIF Nación
H	<p>39. ¿El pago se va a realizar con abono en cuenta?</p> <p>En caso que el pago se vaya a realizar 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. 56.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>40. ¿El pago corresponde a la seguridad social?</p> <p>En caso que el pago corresponda a seguridad social tanto a cargo de la entidad como los descontados a los funcionarios o en las liquidaciones de exfuncionarios, se verifica la información de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes- PILA en el aplicativo establecido por la empresa operadora de información para la liquidación de aportes, por medio de la cual se efectúa el pago, la cual ha sido cargada previamente por la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces y continuar con la actividad No. 41, si el pago corresponde a otro concepto continuar con la actividad No. 44.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable del manejo del portal bancario y/o del pago de sentencias					
V	<p>41. Verificar la información de la PILA subida en el aplicativo de la empresa operadora de información para la liquidación de aportes.</p> <p>Ingresar al portal del operador de Enlace Operativo mediante la clave asignada por el usuario, consultar la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes- PILA digitando el código suministrado por la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces en la Planilla y verificar que los datos contenidos en la misma correspondan a los de la planilla física y al páguese de la nómina o al incluido en la Resolución de liquidación de exfuncionarios o de reconocimiento y pago de sentencias en lo relacionado con el beneficiario del pago y el valor a pagar.</p> <p>Para los aportes que se originan por sentencias laborales, se debe verificar una a una las planillas por cada mes al que corresponde el aporte y por cada beneficiario de las sentencias, para este caso la verificación la realiza el funcionario responsable de efectuar el pago.</p> <p>Si la verificación se hace a una solicitud de corrección de la información de planillas correspondientes a sentencias se debe recibir adicionalmente una Resolución modificatoria o aclaratoria de la Coordinación de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces, de acuerdo con las diferencias encontradas.</p>			 <pre> graph TD 11{{11}} --> P[] P --> D{ } D -- No --> P D -- Si --> 12{{12}} </pre>				Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No aplica
H	<p>42. ¿La información es correcta?</p> <p>En caso que la información contenida en la planilla esté correcta continuar con la actividad No. 43; en caso que presente errores enviar correo electrónico informando los errores a la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces para su corrección o al Coordinador de Sentencias y Devoluciones o quien haga sus veces si se originó en el pago de una sentencia y continuar con la actividad No. 41.</p>			 <pre> graph TD 11{{11}} --> P[] P --> D{ } D -- No --> P D -- Si --> 12{{12}} </pre>				Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No aplica

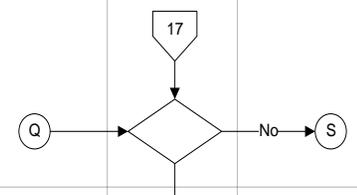
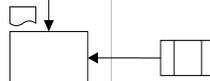
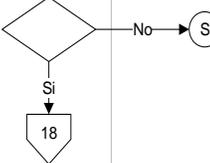
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de Realizar Pago		Responsable del manejo del portal bancario			
H	<p>43. Efectuar el pago mediante el portal de enlace</p> <p>Se ubica dentro del portal del Operador de Enlace Operativo para realizar a través de PSE la transferencia electrónica, se escoge la opción de pago consolidado y la cuenta bancaria de la DIAN por la que se va a efectuar el mismo y se da aceptar, con esta actividad queda realizado el pago sin que se requiera ingresar al portal bancario de la DIAN.</p> <p>Se imprime el soporte de pago del operador que indica que el pago fue realizado, así como el soporte del banco de la transacción procesada.</p> <p>Continuar con la actividad No. 80.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Soporte de pago del operador y soporte del banco.	
H	<p>44. Elaborar el Excel Disfón para el abono en cuenta y subirlo al portal bancario.</p> <p>El Excel Disfón se elabora en el programa suministrado por el banco, se sube al portal bancario, se imprime y se envía al funcionario responsable del manejo del portal bancario junto con la orden de pago no presupuestal de deducciones, la nota contable y los soportes. Ver instructivo <i>IN-ADF-0159 Elaboración y cargue Excel-Disfón</i>.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Archivo plano subido al portal bancario y correo electrónico con soportes enviados	
H	<p>45. ¿El Excel-Disfón se encuentra correcto y bien cargado en el portal bancario?</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. 46, en caso contrario se elimina el archivo inicial y se solicita corrección al responsable de realizar el pago, continuar con la actividad No. 44.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No aplica	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable del Manejo del Portal Bancario	Responsable de Realizar Pago					
H	<p>46. Autorizar el pago e imprimir comprobante.</p> <p>Se autoriza el pago en el portal bancario, se imprime el comprobante y se remite al funcionario responsable de realizar el pago. Ver instructivo IN-ADF-0159 Elaboración y cargue Excel-Disfón.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Pago autorizado en el portal bancario y comprobante
H	<p>47. Consultar en el portal bancario que el pago haya sido abonado a las cuentas descritas en el Excel-Disfón.</p> <p>Ingresar 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, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No Aplica
V	<p>48. ¿Se presentaron pagos rechazados?</p> <p>En caso afirmativo continuar con la actividad No. 49, en caso contrario continuar con la actividad No. 78.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>49. ¿La causa del rechazo se presenta por errores en el Excel Disfón?</p> <p>En caso que el rechazo se haya producido por inconsistencias en el Excel-Disfón, se genera uno nuevo continuando con la actividad No. 44, en caso que corresponda a una situación imputable al beneficiario del pago continuar con la actividad No. 50.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No Aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Realizar Pago	Jefe de Dependencia					
H	<p>50. Informar al beneficiario del pago la situación presentada.</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, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico enviado
H	<p>51. Recibir correo electrónico del beneficiario del pago.</p> <p>Se recibe informe de las causales dadas para no poder efectuar el pago en la cuenta suministrada inicialmente e informar al Jefe de la Dependencia.</p>						Subdirección Financiera -Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico recibido
H	<p>52. ¿Considera procedente autorizar el cambio?</p> <p>Analizar las causales dadas para no poder efectuar el pago en la cuenta suministrada inicialmente, en caso de considerarlo pertinente, 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 del pago y continuar con la actividad No. 55, en caso contrario informar rechazo al responsable de realizar pago para que realice la respectiva notificación y continuar con la actividad No. 53.</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, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico con aprobación
H	<p>53. Notificar rechazo a la solicitud de cambio.</p> <p>Enviar correo electrónico al beneficiario solicitando que subsane la situación con la cuenta suministrada inicialmente para realizar el pago, pues no es procedente autorizar el cambio.</p>						Subdirección Financiera -Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico de negación enviado

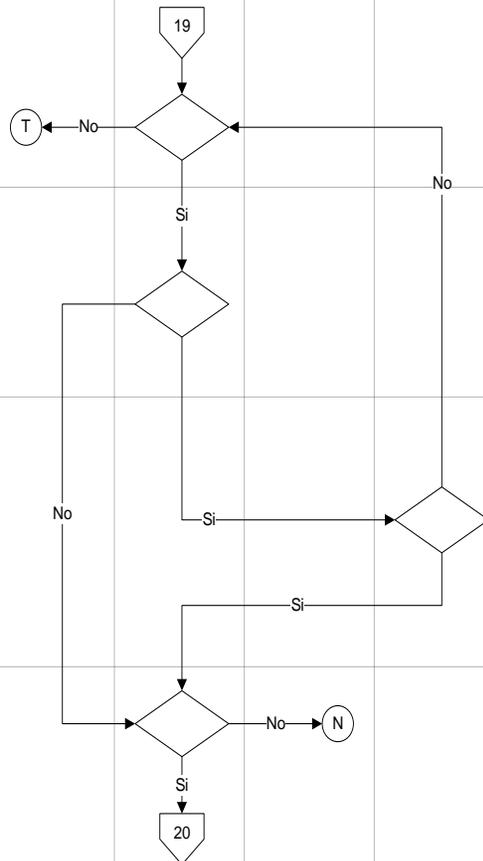
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de proyectar Oficio	Responsable de Realizar Pago				
V	<p>54. ¿El beneficiario del pago atendió el requerimiento?</p> <p>En caso afirmativo, continuar con la actividad No. 55, en caso contrario, transcurridos seis meses sin que el beneficiario subsane la situación se procede a devolver los recursos a la DGCPTN, continuando con la actividad No. 85.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>55. ¿El pago se va a realizar por Excel Disfón?</p> <p>Recibir el correo electrónico, si el pago se va a realizar a una cuenta bancaria, efectuar el pago elaborando Excel-Disfón continuando con la actividad No. 44; si por el contrario el pago se efectuará por otra modalidad 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	Correo electrónico recibido
H	<p>56. ¿El pago se va a realizar con giro efectivo, cheque de gerencia o con cheque expedido por la entidad?</p> <p>En caso que el pago se vaya a realizar con la modalidad de giro efectivo o cheque de gerencia, continuar con la actividad No. 57, en caso que se vaya a realizar con cheque expedido por la Entidad, 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	No Aplica
H	<p>57. Proyectar oficio para el giro efectivo y/o cheque de gerencia</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 protectógrafo y se envía para revisión y firma.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Oficio proyectado

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable del Manejo del Portal Bancario	Jefe de Dependencia	Subdirector				
V	<p>58. ¿El oficio se encuentra correctamente elaborado?</p> <p>Se recibe el oficio y se revisa, en caso de encontrarlo correcto se firma y se continúa con la actividad No. 59, en caso de tener inconsistencias se devuelve para correcciones, continuar con la actividad No. 57.</p>						Subdirección Financiera -Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Oficio firmado o con correcciones sugeridas
H	<p>59. ¿El monto del giro o cheque de gerencia exige dos firmas?</p> <p>Si por el monto del giro se requieren dos firmas de acuerdo a las condiciones generales numeral 3.1 Condiciones de Seguridad de los medios de pago, enviar el oficio al funcionario autorizado para la segunda firma y continuar con la actividad No. 60; en caso que no requiera segunda firma continuar con la actividad No. 61.</p>					Subdirección Financiera -Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Oficio enviado	
V	<p>60. ¿El oficio se encuentra correctamente elaborado?</p> <p>Recibir el oficio y revisarlo, en caso de encontrarlo correcto firmarlo y continuar con la actividad No. 61, en caso de encontrar errores, devolver para correcciones y continuar con la actividad No. 57.</p> <p>Esta actividad está a cargo del Subdirector de Financiera o quien tenga la firma autorizada en el banco, de acuerdo con el monto a pagar.</p>					Subdirección Financiera, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Oficio firmado o con correcciones sugeridas	
H	<p>61. Subir oficio al portal bancario.</p> <p>Recibir oficio firmado, ingresar al portal bancario y al momento de confirmar que se cuenta con los recursos para el pago, se sube el oficio al portal bancario como aval para legalizar la solicitud ante el banco. Esta operación genera un código de confirmación.</p> <p>Continuar con la actividad No. 78.</p>					Subdirección Financiera -Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Código de confirmación de operación generado en el portal bancario	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Realizar Pago				
H	<p>62. ¿El cheque es para pagar embargos?</p> <p>En caso afirmativo continuar con la actividad No. 63, en caso contrario continuar con la actividad No. 67.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>63. Solicitar información adicional para pago.</p> <p>Se solicita al Procedimiento <i>PR-TAH-0070 Gestión de Embargos al Salario</i> mediante correo electrónico, la confirmación de que la información contenida en el PAGUESE por concepto de embargos no presenta novedades y solicitar la remisión del CD con el archivo plano de los funcionarios embargados, oficio remisorio en el que se indican los valores a consignar. Solicitar, igualmente, la fecha para realizar el pago.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Correo Electrónico Enviado
H	<p>64. Recibir confirmación de información.</p> <p>Se recibe del Procedimiento <i>PR-TAH-0070 Gestión de Embargos al Salario</i> mediante correo electrónico 2 anexos de títulos de embargo de acuerdo con el formato <i>Autorización cargue masivo entidades externas depósitos judiciales</i> establecidos por el banco, diligenciadas, una por la nómina de gastos de personal y la otra por inversión.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Correo Electrónico Recibido
V	<p>65. ¿Se presentaron novedades en la información de los embargos?</p> <p>En caso de presentarse novedades continuar con la actividad No. 66, en caso contrario continuar con la 67.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No Aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Elaborar Cheques		Responsable de Realizar Pago					
V	<p>66. ¿es necesario realizar devolución al funcionario?</p> <p>Verificar la novedad presentada, si es necesario realizar devolución de los recursos al funcionario continuar con la actividad No. 44, en caso contrario continuar con la actividad No. 67.</p>							Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>67. Suministrar los datos para elaborar el cheque.</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, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Desprendible o colilla del cheque diligenciada
H	<p>68. Elaborar cheque y colocar medidas de seguridad.</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 3.1 Condiciones de Seguridad de los medios de pago.</p>							Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Cheque diligenciado y con sellos de protección
H	<p>69. ¿el cheque quedó bien elaborado?</p> <p>En caso afirmativo, enviar a revisión y firma y continuar con la actividad No. 70, 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. 68.</p>							Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Cheque anulado.

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe de Dependencia	Autorizado para firmar en el Banco					
V	<p>70. ¿El cheque se encuentra correctamente diligenciado?</p> <p>Se recibe el cheque y se revisa, en caso de encontrarlo correcto se firma y se continúa con la actividad No. 71, en caso de tener errores se devuelve para que sea anulado o corregido según el caso y continuar con la actividad No. 69.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Cheque firmado o con observaciones para anular o corregir
H	<p>71. ¿El monto del cheque exige dos firmas?</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. 72; en caso que no requiera segunda firma continuar con la actividad No. 73.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No aplica
H	<p>72. ¿El cheque se encuentra correctamente diligenciado?</p> <p>Se recibe el cheque y se revisa, en caso de encontrarlo correcto se firma y se continúa con la actividad No. 73, en caso de tener errores se devuelve para que sea anulado o corregido según el caso y continuar con la actividad No. 70.</p> <p>Esta actividad está a cargo del Subdirector de Financiera o quien tenga la firma autorizada en el banco, de acuerdo con el monto a pagar.</p>						Subdirección Financiera, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Cheque firmado o con observaciones para anular o corregir
H	<p>73. ¿El cheque va a ser consignado?</p> <p>Si el cheque va a ser consignado, continuar con la actividad No. 74, en caso que el cheque vaya a ser entregado al beneficiario cuando se presente a cobrarlo se guarda en la caja fuerte y continuar con la actividad No. 80.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Cheque en Caja Fuerte



PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Mensajería	Responsable de Correspondencia	Responsable de Realizar Pago	Jefe de Dependencia			
H	<p>74. ¿El cheque corresponde a aportes voluntarios a pensión y AFC?</p> <p>En caso afirmativo continuar con la actividad No. 75, de lo contrario continuar con la actividad No. 76.</p>						Subdirección Financiera -Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>75. Diligenciar documentación y enviar documentación respectiva.</p> <p>Se deberán diligenciar los formatos de consignación establecidos por la entidad bancaria y enviar documentación respectiva al responsable de correspondencia para su respectiva consignación.</p>						Subdirección Financiera -Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Formatos de Consignación Elaborados
H	<p>76. Recibir documentos y realizar los trámites pertinentes.</p> <p>Recibir el cheque debidamente diligenciado y firmado y los demás soportes necesarios para la consignación, relacionarlo en el formato <i>FT-ADF-2214 Control de Entrega de Documentos para Mensajería</i> y entregarlo al funcionario responsable de mensajería para su respectiva consignación.</p> <p>Si se trata de consignaciones de aportes voluntarios a AFC y Fondos Pensionales, recibe adicionalmente la planilla en la cual se relacionan los beneficiarios de dichos pagos, para ser entregada en la Entidad Financiera al momento de realizar la consignación. Para el caso de embargos, recibe el CD, el anexo diligenciado y el oficio con la información respectiva.</p>						Subdirección Financiera -Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Cheque relacionado en el formato <i>FT-FN-2214 Planilla Control de Entrega de Documentos para Mensajería</i>
H	<p>77. Recibir cheque, diligenciar formato y realizar la consignación.</p> <p>Recibir el cheque firmado y demás documentos necesarios, diligenciar el formato de consignación cuando aplique, consignar el cheque en el banco, de acuerdo al instructivo <i>IN-ADF-0082 Trámites ante entidades bancarias</i> si la consignación la va a realizar el Nivel Central y entregar copia de la consignación al funcionario responsable del pago.</p>						Subdirección Financiera -Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Cheque recibido y Copia de la consignación realizada y enviada

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Realizar Pago		Jefe de Dependencia			
H	<p>78. ¿El pago realizado corresponde al pago de las deducciones a los Contratos de Obra Pública y Conexos?</p> <p>En caso que el pago realizado corresponda a este tipo de contratos continuar con la actividad No. 79, en caso que el pago sea por otro concepto continuar con la actividad 80.</p>					Subdirección Financiera -Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>79. Informar a la entidad del pago de la deducción mediante compensación.</p> <p>Una vez obtenido el documento de recaudo por clasificar, se informa mediante correo electrónico a la respectiva entidad que ya se efectuó el pago de la deducción mediante compensación, adjuntando el documento de recaudo por clasificar. Si se trata del pago de la contribución de "estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia y Demás Universidades Estatales de Colombia", se debe elaborar el formato "Registro recaudo estampilla Pro - UNAL." y enviar al ministerio de Educación.</p>					Subdirección Financiera -Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	*Correo electrónico enviado *Formato <u>Registro recaudo estampilla Pro - UNAL.</u>
H	<p>80. ¿El pago corresponde a un reintegro, una devolución o un acreedor sujeto a devolución?</p> <p>En caso afirmativo, continuar con la actividad No. 81, en caso contrario, continuar con la actividad No. 82.</p>					Subdirección Financiera -Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>81. Informar al procedimiento respectivo.</p> <p>Se informa de acuerdo a los requisitos de salida numeral 7.5 Salidas, al procedimiento respectivo, <u>PR-ADF-0338 Devoluciones gestión pagadora</u>, <u>PR-ADF-0322 Reintegros</u> o <u>PR-ADF-0335 Gestión de acreedores sujetos a devolución.</u></p>					Subdirección Financiera -Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Documentación enviada

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Realizar pago				
H	<p>82. Informar al beneficiario que le fue efectuado el pago.</p> <p>Enviar correo electrónico al beneficiario del pago, con copia de la orden de pago no presupuestal, informando que el pago ha sido compensado, 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>Cuando se notifiquen los pagos al FNA y a PORVENIR, se debe remitir la planilla en la cual se relacionen los beneficiarios de dichos aportes.</p> <p>Archivar toda la documentación soporte de pago.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico enviado
V	<p>83. ¿El cheque expedido fue cobrado durante los 6 meses siguientes a su expedición?</p> <p>Cuando el beneficiario o la persona autorizada se presente a reclamar el cheque, se le solicitan los requisitos de acuerdo al formato <i>FT-ADF-2406 Requisitos para Retiro de Cheques</i> y se entrega el cheque, obteniendo firma y huella de recibido en el desprendible del cheque (colilla) y en la fotocopia del documento de identidad, quedando estos soportes archivados con la orden de pago no presupuestal y finaliza el procedimiento. en caso contrario, continuar con la actividad No. 84.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Formato <i>FT-FN-2406 Requisitos para Retiro de Cheques</i> diligenciado
H	<p>84. Anular cheque.</p> <p>Se anula el cheque mutilando el número, incluyendo la leyenda de anulado y archivándolo en la carpeta disponible para tal fin.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Cheque anulado
H	<p>85. Solicitar la constitución del acreedor sujeto a devolución.</p> <p>Se solicita la constitución del acreedor sujeto a devolución, de acuerdo con el procedimiento <i>PR-ADF-0335 Acreedores Sujetos a Devolución</i>.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Solicitud de constitución de acreedor sujeto a devolución.

7.3 Productos

Productos	Clientes	Requisitos
No Aplica	No Aplica	No Aplica

7.4 Salidas

No de Actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
3	Solicitud de reintegro o recaudo y causación simultánea.	Procedimiento PR-ADF-0322 Reintegros.	<p>La solicitud debe anexar los siguientes documentos, según el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por mayor valor pagado a funcionarios y ex funcionarios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio relacionando a los funcionarios. ✓ Consignaciones escaneadas. ✓ Páguese de la nómina ✓ Informe deudores por mayores valores pagados suministrado por la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces. • Por licencias no remuneradas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Consignación ✓ Correo electrónico adjuntando consignación y el Formato FT-TAH-1897 Liquidación para Pago de Pensión de Licencias de Servidores Públicos, firmado por el jefe de Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces. • Por otros conceptos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Consignación ✓ Oficio o correo electrónico explicando a que corresponde la consignación ✓ Informe deudores por mayores valores pagados a terceros suministrado por el área donde se genere el hecho.

No de Actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
			<ul style="list-style-type: none"> Para efectos de sobrante de diferencial cambiario se identifica el valor a reintegrar en la orden de pago presupuestal. Para realizar un reintegro es indispensable contar con la orden de pago presupuestal o no presupuestal de la vigencia actual en estado pagada y con fecha anterior a la fecha de consignación.
11	Solicitud de modificación a las novedades de aportes voluntarios.	Procedimiento PR-TAH-0074 Liquidación para Pago mensual del Salario.	<ul style="list-style-type: none"> Enviado mediante correo electrónico.
25	Devolución de solicitud para el pago.	Procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> PR-ADF-0338 Devoluciones gestión pagadora. Procedimiento PR-ADF-0322 Reintegros. Procedimiento PR-ADF-0335 Gestión de acreedores sujetos a devolución 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con la documentación anexa recibida, informando las inconsistencias o la documentación faltante.
50	Informe de pago no realizado.	Beneficiario del pago	<ul style="list-style-type: none"> Información enviada por correo electrónico. Se debe incluir la causa por la cual no se hizo efectivo el pago.
53	Informe de rechazo a la solicitud de cambio.	Beneficiario del pago	<ul style="list-style-type: none"> Información enviada por correo electrónico. Se debe informar la situación de la cuenta suministrada para que sea subsanada.
63	Solicitud de confirmación de que la información contenida en el	Procedimiento PR-TAH-0070 Gestión de Embargos al Salario.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar la remisión del CD con el archivo plano de los funcionarios embargados por correo electrónico.

No de Actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
	PAGUESE por concepto de embargos no presenta novedades.		<ul style="list-style-type: none"> Solicitar además que se adjunte oficio remisorio en el que se indican los valores a consignar incluida la fecha para realizar el pago.
79	Comunicación del pago de la deducción mediante compensación	Ministerio del Interior	<ul style="list-style-type: none"> Enviada por Correo electrónico. Adjuntar el número del documento de recaudo por clasificar.
79	Formato Registro recaudo estampilla Pro – UNAL.	Ministerio de Educación	<ul style="list-style-type: none"> Enviado por Correo Electrónico al Ministerio de Educación. Utilizar el formato definido por el Ministerio de Educación.
81	Soporte de pago a la DGCPTN.	Procedimiento PR-ADF-0322 Reintegros.	<ul style="list-style-type: none"> Debe describir el detalle o concepto de la consignación a la DGCPTN. Cuando aplique, la consignación debe encontrarse en el extracto bancario del Banco de la República.
	Orden de pago no presupuestal de deducciones en estado pagada.		<ul style="list-style-type: none"> Debe tener visto bueno del subdirector Financiero o quien haga sus veces y el coordinador de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces. Orden de pago no presupuestal autorizada en el SIIF y en estado pagada.
	Documentos soporte respectivos.		<ul style="list-style-type: none"> Deben venir completos los documentos que soportan el reintegro, según el caso.
81	Soporte de pago a la DGCPTN.	Procedimiento PR-ADF-0338 Devoluciones gestión pagadora.	<ul style="list-style-type: none"> Soporte del pago con el detalle o concepto de la consignación a la DGCPTN. La consignación debe encontrarse en el extracto bancario del Banco de la República (si aplica).
	Orden de pago no presupuestal en estado pagada.		<ul style="list-style-type: none"> Orden de pago no presupuestal con visto buen del subdirector y el tesorero. Orden de pago no presupuestal autorizada en el SIIF.
	Documentos soporte respectivos.		<ul style="list-style-type: none"> Documentos completos que soportan el reintegro.
81	Soporte de pago a la DGCPTN.	PF-ADF-0335 Gestión de Acreedores Sujetos a Devolución.	<ul style="list-style-type: none"> Cualquier soporte de pago debe venir con el detalle o concepto de la consignación a la DGCPTN, con el timbre o sello del banco.

No de Actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
	Orden de pago no presupuestal.		<ul style="list-style-type: none"> Para el caso de una consignación como soporte de pago, esta debe encontrarse en el extracto bancario del Banco de la República, cuando esta sea el soporte de pago. Con visto bueno del subdirector y el tesorero y debe venir en estado pagada. Orden de pago no presupuestal autorizada en el SIIF.
	Documentos soporte respectivos.		<ul style="list-style-type: none"> Para cualquier trámite se deben devolver completos los documentos que soportan el reintegro.
82	Informe de pago realizado.	<ul style="list-style-type: none"> Beneficiario del pago Procedimiento PR-ADF-0257 Pago de Obligaciones Presupuestales. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe enviado por correo electrónico solicitando confirmación de recibido. Adjuntar copia de la Orden de Pago no Presupuestal. Cuando se notifiquen los pagos al FNA y a PORVENIR, se debe remitir la planilla en la cual se relacionen los beneficiarios de dichos aportes. Cuando el beneficiario o la persona autorizada se presente a reclamar el cheque, se entrega siempre y cuando cumpla con los requisitos del formato FT-ADF-2406 Requisitos para retiro de títulos valores, obteniendo firma y huella de recibido en el desprendible del cheque (colilla) y en la fotocopia del documento de identidad.
85	Solicitud de constitución de acreedor sujeto a devolución.	PF-ADF-0335 Gestión de Acreedores Sujetos a Devolución.	<ul style="list-style-type: none"> Enviado mediante correo electrónico y la relación de pagos debe contener nombre del beneficiario del pago, la cuenta bancaria de la cual se giraron los recursos y el monto.

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	18/05/2017	09/12/2021	Versión inicial de la modernización del SGCCI. Reemplaza lo descrito en la Orden Administrativa 006 de 2010 y en los procedimientos <u>1146 Pago de Obligaciones</u> (actividades 1 y 3) 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. Se cambió de código, nombre del proceso y la versión en las 39 páginas del documento (encabezado). Adicionalmente se realizaron ajustes así: Numeral 3.2 Salidas Ocasionales a otros Procesos (pág 2) se eliminó la columna consultar proceso y se actualizaron los códigos de los documentos y los nombres de algunos procedimientos relacionados allí. Numeral 5 Documentos Relacionados (pág 3) se actualizaron los códigos de los documentos relacionados y se actualizaron los nombres de algunos documentos. Numeral 7 Diagrama de Flujo: 7.1 Entradas (pág. 5 a pág 9) se actualizó el código de los documentos allí relacionados. 7.2 Descripción de Actividades se realizaron ajustes en las siguientes páginas y actividades: Pág 10 Act 1 y 3; Pág 11 Act 9; Pág 12 Act 11; Pág 16 Act 23 y 25; Pág 22 Act 44; Pág 23 Act 46; Pág 27 Act 63; Pág 30 Act 76 y 77; Pág 31 Act 81; Pág 32 Act 83 y 85 se actualizaron los nombres de los procesos y subprocesos. 7.4 Salidas (pág 33 a 36): se actualizaron los códigos de los documentos y nombres de algunos documentos relacionados allí.</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>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</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>

Elaboró:	Maribel Verano P Ajustó metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Daniel Gustavo Cáceres Mendoza	Subdirector Financiero	Subdirección Financiera
Aprobó:	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.