

 ICANH	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	GF-PR-04
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS	PÁGINA:	1 de 7

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

1. OBJETIVO
Establecer los parámetros para la gestión oportuna de las obligaciones contraídas por la entidad, a través de la generación de pagos originados en la Tesorería, de acuerdo con la disponibilidad de recursos asignados.
2. ALCANCE
Inicia con la asignación de PAC mensual a través del aplicativo SIIF Nación II y finaliza con el archivo de la orden de pago en el respectivo expediente.
3. ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 2674 de 2012 <i>“Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación”</i> • Decreto Ley Anual de Presupuesto. • Plan Anual de Caja aprobado por la Dirección de Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. • Documentación requerida por la entidad para realizar el pago a funcionarios, contratistas y proveedores y demás obligaciones.
4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • El área funcional de Tesorería es la encargada de gestionar los pagos de la entidad a través del aplicativo SIIF Nación II. • Los responsables de los diferentes pagos en la cadena presupuestal de gasto deben cargar en la carpeta definida toda la información de los pagos a realizar. • Es responsabilidad de las diferentes áreas del Instituto informar al Área funcional de Presupuesto las necesidades de PAC a solicitar para cada mes, esto con el fin de facilitar la consolidación de las solicitudes de PAC ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Esta actividad deberá realizarse la primera semana de cada mes y bajo los lineamientos establecidos en el procedimiento de Plan Anual de Caja -PAC-. • Para la realización de las actividades propias del Área funcional de Tesorería en la gestión de gastos, se requieren entre otros: facturas, Informes de ejecución contractual, Formatos de certificación de supervisión, planillas de pago de seguridad social, oficios y memorandos, uso del aplicativo SIIF Nación II, Portales bancarios. • En caso de que los pagos no hayan sido gestionados con motivo de negación de PAC por parte de la Dirección de Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Área funcional de Tesorería lo informará al área correspondiente, que deberá programarlo junto con las nuevas necesidades a solicitar para el siguiente mes.
5. DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta de Cobro: Documento equivalente a factura que detalla el servicio o bien prestado por parte de contratistas o proveedores, valor a pagar, periodo de cobro y demás normas o condiciones legales y/o tributarias vigentes. • Cuenta Única Nacional – CUN: Cuenta administrada por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda. • Factura: Documento de carácter mercantil que sirve de comprobante de la compraventa de un bien o de un servicio determinado. • Ley Anual de Presupuesto: Ley por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	GF-PR-04
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS	PÁGINA:	2 de 7

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

- **Obligación:** 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.
- **Orden de Pago:** Acto mediante el cual, la entidad pública, una vez verificados los requisitos previstos en el respectivo acto administrativo o en el contrato, teniendo en cuenta el reconocimiento de la obligación y la autorización de pago efectuada por el funcionario competente, liquidadas las deducciones de ley o las contractuales (tales como amortización de anticipos y otras) y verificado el saldo en bancos, desembolsa al beneficiario el monto de la obligación, ya sea mediante cheque bancario o por consignación en la cuenta bancaria del beneficiario, extinguiendo la respectiva obligación.
- **Orden de pago presupuestal:** Es el monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa
- **Orden de Pago No Presupuestal:** Son las operaciones mediante las cuales se registran los diferentes tipos de deducciones y retenciones aplicadas al monto total de la obligación antes del pago.
- **Plan Único de Cuentas (PUC):** es un listado en el que se presentan las cuentas necesarias con las que se registran los hechos contables. En este se ordenan de manera sistemática todas las cuentas que hacen parte de un sistema contable. Con este plan único de cuentas se busca que exista uniformidad en el registro de las operaciones económicas realizadas por comerciantes, buscando de esta manera lograr transparencia de la información contable y mayor claridad, confiabilidad y comparabilidad.
- **Programación Anual de Caja o PAC:** Es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta única Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional en lo que refiere a sus propios ingresos.
- **Recurso Nación:** Constituye el recurso asignado a través del Presupuesto General de la Nación.
- **Recurso Propio:** Recurso generado por la venta de un bien o servicio prestado por la entidad.
- **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación II):** Consolidador de la información financiera de las entidades que conforman el presupuesto general de la nación y ejerce el control de la ejecución presupuestal y financiera de las entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y sus subunidades descentralizadas, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.

 ICANH	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO:	GF-PR-04
			VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS		PÁGINA:	3 de 7

Documento de Carácter

Público Reservado Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Realizar la asignación de PAC mensual.	El Área funcional de Tesorería realiza la asignación de PAC en las diferentes posiciones presupuestales a través del aplicativo SIIF Nación II. Ver Procedimiento de Programación Anual de Caja.	Profesional del Área funcional de Tesorería.	Reporte de distribución PAC generado por el aplicativo SIIF Nación II.	
2.	Recibir las cuentas por pagar	La Central de Cuentas del Área Funcional de Gestión de Contabilidad, la última semana de cada mes y la primera semana del mes siguiente, recibe la relación de las cuentas por pagar de las diferentes dependencias del instituto Nota: A través del aplicativo ORFEO se realizará la radicación de las cuentas por pagar a contratistas y proveedores; y a través de correo electrónico las facturas de servicios públicos, gastos bancarios, viáticos y legalizaciones de comisiones y salidas de campo.	Profesional del Área Funcional de Contabilidad	Registro de Orfeo y Correo electrónico.	
3.	Realizar la validación de las cuentas por pagar.	Se realiza la validación de la documentación recibida. En caso contrario se realiza la devolución al área remitente para que se realicen las correcciones pertinentes. Nota 1: Para el caso de contratistas se debe validar que los siguientes documentos cumplan con las características requeridas: a. Planilla y comprobante de pago de seguridad social,	Profesional del Área Funcional de Contabilidad		

 ICANH	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	GF-PR-04
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS	PÁGINA:	4 de 7

Documento de Carácter

Público Reservado Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		b. Informes de ejecución contractual c. Formatos de certificación de supervisión d. Demás documentación requerida de conformidad con el <i>Instructivo para Radicación de Cuentas para Pago a Contratistas</i> Cuando el pago obedece a un Proveedor es el supervisor quien radica la documentación en Orfeo y remite los informes y facturas correspondientes. Nota 2: El Área de Central de Cuentas realiza la validación del correcto cargue de documentos y soportes a SECOP II. En caso contrario se devuelve el proceso para las correcciones pertinentes.			
4.	Registrar y la generar cuenta por pagar.	Una vez validado que el pago cumpla con todos los requisitos, se realiza el registro y la generación de la cuenta por pagar en el aplicativo SIIF Nación II. Nota: Para el caso de pagos no presupuestales se debe generar la Constitución de Acreedor de Pago no Presupuestal en SIIF Nación II	Profesional del Área Funcional de Gestión de Contabilidad.	Hoja de control de cada contratista o proveedor. Hoja de ruta con registro de cuenta por pagar. Reporte de cuentas por pagar generado por SIIF Nación.	Antes de radicar la cuenta por pagar, revisa que los saldos del Registro Presupuestal del contrato sean coherentes con el valor a pagar.
5.	Registrar y la generar obligación.	El Área funcional de Gestión de Contabilidad registra y genera la obligación presupuestal en SIIF Nación. Nota: Durante el registro y generación de la obligación presupuestal en el aplicativo SIIF	Profesional del Área Funcional de Gestión de Contabilidad	Reporte de obligaciones generado por SIIF Nación.	Se realiza el registro y validación de la actividad en la Hoja de ruta del Procedimiento de Pagos

 ICANH	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO:	GF-PR-04
			VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS		PÁGINA:	5 de 7

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		Nación II, el Área funcional de Contabilidad válida la liquidación de los descuentos tributarios de ley a aplicar según el caso de cada pago a realizar.			
6.	Elaborar y autorizar la orden de pago	<p>El responsable del perfil pagador central en el aplicativo SIIF Nación II deberá elaborar la orden de pago presupuestal o no presupuestal, ingresando el tipo de beneficiario final, medio de pago (abono en cuenta o giro) y la cuenta bancaria donde se realizará el pago.</p> <p>Una vez validada la información se autorizan en el aplicativo SIIF Nación II las órdenes de pago generadas del día.</p> <p>Nota 1: Teniendo en cuenta los lineamientos operativos del aplicativo SIIF Nación II, se requieren mínimo dos (2) días hábiles anteriores a la fecha proyectada de pago para la autorización de las órdenes de pago.</p> <p>Nota 2: En los casos de pago de Pago de seguridad social, pago de deducciones, pago de impuestos nacionales y distritales, gastos financieros y en general todos los pagos que se realicen con medio de pago traspaso a pagaduría se realizarán conforme a los lineamientos operativos establecidos para la elaboración de extensivas por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	Profesional del Área Funcional de Tesorería.	Reporte orden de pago o listado de órdenes de pago.	Se realiza el registro y validación de la actividad en la Hoja de ruta del Procedimiento de Pagos.

 ICANH	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	GF-PR-04
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS	PÁGINA:	6 de 7

Documento de Carácter

Público Reservado Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
7.	Archivar la orden de pago en el respectivo expediente.	<p>El Área funcional de Tesorería realiza el archivo de la orden de pago en el expediente correspondiente.</p> <p>Nota 1: Para el caso de contratistas y proveedores se realiza la publicación de las órdenes de pago en el expediente contractual en la Plataforma SECOP II.</p>	Profesional del Área Funcional de Tesorería.	Orden de pago archivada en el expediente correspondiente	Listado de órdenes de pago generadas por SIIF y comparado con las órdenes subidas a SECOP II.

7. DIAGRAMA DE FLUJO
No aplica.

8. REGISTROS	
Nombre	Almacenamiento
Reporte de distribución PAC	SIIF Nación II
Registro de Orfeo y Correo electrónico.	Orfeo
Hoja de control contratista o proveedor.	Carpeta hojas de control contratistas
Reporte de Cuenta por pagar	SIIF Nación
Reporte de Obligación	SIIF Nación
Reporte de Orden de pago	SIIF Nación
Listado de órdenes de pago	SIIF Nación
Hoja de ruta	Drive financiero/tesorería/año

9. ANEXOS
<ul style="list-style-type: none"> • Ley anual de presupuesto. • Plan único de cuentas para el sector público (PUC). • Decreto 2674 del 21 de diciembre de 2012 Decreto.

	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	GF-PR-04
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS	PÁGINA:	7 de 7

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

10. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción general del cambio
-	Diciembre 20 de 2018	Creación del documento
-	Febrero 23 de 2021	Se diligencia la nueva columna de "registro – evidencia" para todas las actividades. Se actualiza el flujograma de acuerdo con las actividades propuestas.
01	2023-06-01	Se documenta en la nueva plantilla y se puntualizan las actividades a realizar por las diferentes áreas que componen el procedimiento de pagos en la entidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesional Tesorería.	Cargo: Tesorero. Profesional Secretaria General. Oficina Asesora de Planeación.	Cargo: Secretaria General.
Fecha: 2023-04-28	Fecha: 2023-05-28	Fecha: 2023-06-01