



1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** EJECUCION CADENA PRESUPUESTAL DE GASTO

2. **PROCESO AL QUE PERTENECE:** GESTION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

3. **UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

NIVEL	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X
Evaluación	

COBERTURA	
Central	X
Nacional	
Seccional	X
Evaluación	

4. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Orientar el registro eficiente y oportuno de las operaciones presupuestales y financieras, para garantizar un adecuado y oportuno manejo y ejecución de los recursos asignados a la Rama Judicial; coordinar el proceso contable y de tesorería, de conformidad con la normatividad vigente, estableciendo directrices, brindando apoyo y asesoría técnica a las diferentes Unidades, en los aspectos normativos y procedimentales del tema contable, presupuestal, de Tesorería y del manejo de los Fondos Especiales, establecidos por SIIF Nación, para el cabal cumplimiento de la misión institucional.

Coadyuvar en el fomento de la cultura ambiental a través de los procesos de concienciación, concientización y el cumplimiento, dentro del marco legal del proceso de Gestión Financiera y Presupuestal, con los objetivos y normas del Sistema de Gestión Ambiental.

5. **MARCO NORMATIVO:** Ver listado Maestro de Documentos Externos y Normatividad.

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA EXPEDICIÓN	OBJETO	ENTIDAD QUE EMITE EL DOCUMENTO
Ley	1697	Diciembre 20 de 2013	Por la cual se crea la estampilla Pro-universidad nacional de Colombia y demás universidades estatales de Colombia	Congreso de la República
Ley	1106	Diciembre 22 de 2006	Contribución Especial Contrato de Obra Pública	Congreso de la República

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA EXPEDICIÓN	OBJETO	ENTIDAD QUE EMITE EL DOCUMENTO
Ley	418	Diciembre 27 de 1997	Contribución Especial Contrato de Obra Pública	Congreso de la República
Ley	14	Julio 6 de 1983	"Por la cual se fortalecen los fiscos de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones".	Congreso de la República
Ley	1421	Diciembre 21 de 2010	Prórroga la Ley 418 de 1997 y 1106 de 2006	Congreso de la República
Decreto	624	Marzo 30 de 1989	Estatuto Tributario	Congreso de la República
Decreto	1050	Junio 5 de 2014	Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Universidades Estatales de Colombia y se dictan otras disposiciones	Ministerio de Educación Nacional
Decreto	271	Junio 28 de 2002	Por medio del cual se reglamenta parcialmente el sistema de retenciones. Del impuesto de industria y comercio.	Alcaldía Mayor de Bogotá
Decreto	1068	Mayo 26 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público	Ministerio de Hacienda

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA EXPEDICIÓN	OBJETO	ENTIDAD QUE EMITE EL DOCUMENTO
Manual Pagadurías	NA	NA	Contiene la Gestión de las Tesorerías	Ministerio de Hacienda - Administración del SIIF
Manual	Versión 1.0	Enero 7 de 2009	Cadena presupuestal sin bienes y servicios	Ministerio de Hacienda - Administración del SIIF
Guía SIIF	Versión 2.0	Junio 1 de 2016	Guía para Utilizar el Sistema de Consulta de pagos del SIIF Nación	Ministerio de Hacienda - Administración del SIIF
Guía SIIF	Versión 1.0	Abril 8 de 2016	Guía Compensación de la Contribución para Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana Fonsecon	Ministerio de Hacienda - Administración del SIIF
Guía SIIF	Versión 2.0	Juio 31 de 2014	Guía Registro de recaudos por clasificar de compensación de deducciones de la estampilla pro universidad nacional y demás universidades estatales de Colombia	Ministerio de Hacienda - Administración del SIIF
Guía SIIF	Versión 1.0	Octubre 24 de 2011	Guía para generar órdenes de pago no presupuestales derivadas de órdenes de pago con tipo de beneficiario "Traspaso a pagaduría".	Ministerio de Hacienda - Administración del SIIF
Guía SIIF	Versión 3.0	Septiembre 1 de 2015	Pago de Servicios Públicos a Beneficiario Final	Ministerio de Hacienda - Administración del SIIF

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA EXPEDICIÓN	OBJETO	ENTIDAD QUE EMITE EL DOCUMENTO
Guía SIIF	Versión 3.0	Octubre 28 de 2015	Gestión de recursos a través de la Cuenta Única Nacional	Ministerio de Hacienda - Administración del SIIF
Circular Externa	23	Noviembre 3 de 2015	Generación órdenes de pago con dos días de anticipación a la fecha límite de pago	Dirección del Tesoro Nacional
Circular Externa	48	Agosto 8 de 2016	Fondo de Seguridad y Convivencia	Ministerio de Hacienda - Administración del SIIF
Circular	DEAJC16-71	Agosto 19 de 2016	Consulta de pagos en el SIIF, por los proveedores	Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Circular Externa	CIR14-00000005 1-DVR-3000 --20	Diciembre 29 de 2014	Contribución del 5% Contrato de Obra Pública y 2.5 por mil por contratos concesiones	Ministerio del Interior
Circular SIIF	002	Enero 13 de 2016	Pago a Beneficiario Final	Ministerio de Hacienda - Administración del SIIF
Circular Externa	061	Octubre 18 de 2011	Endoso órdenes de pago	Ministerio de Hacienda - Administración del SIIF

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA EXPEDICIÓN	OBJETO	ENTIDAD QUE EMITE EL DOCUMENTO
Circular Externa	050	Septiembre 8 de 2016	Proceso para el pago de Cuota de Auditaje Contraloría	Ministerio de Hacienda - Administración del SIIF

6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de CDP
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Directores de las Unidades de la Dirección Ejecutiva y del Consejo Superior de la Judicatura, según competencias funcionales, de acuerdo con el rubro presupuestal y objeto del gasto. En la Direcciones Seccionales la Solicitud corresponde al Director Seccional.
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Pago de las obligaciones
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Presupuesto-División de Tesorería
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Unidad de Presupuesto-Divisiones de Ejecución Presupuestal, Contabilidad, Tesorería y Fondos Especiales y áreas homólogas en las Direcciones Seccionales, Los Directores (as) de las Unidades responsables de los proyectos de inversión y de los gastos de funcionamiento y los Directores Seccionales.

7. LIDER DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director de la Unidad de Presupuesto,	Dirección Ejecutiva De Administración

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



Directores Seccionales de Administración Judicial.	Judicial.
--	-----------

8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director de Unidad	Unidad de Presupuesto - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Director Unidad	Unidad de Planeación - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Director Unidad	Unidad Administrativa - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Director Unidad	Unidad Recursos Humanos- Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Director Unidad	Unidad de Informática - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Director Unidad	Unidad de Infraestructura Física - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Director de Unidad	Unidad de Asistencia Legal - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Directores Administrativos de División: Ejecución Presupuestal, Contabilidad, Tesorería, Servicios Administrativos, Asuntos Laborales, Infraestructura Física; Informática; Contratos, supervisores e interventores.	Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Coordinador Financiero y Administrativo de las Direcciones Seccionales; Jefes de presupuesto, contabilidad y tesorería	Dirección Seccional de Administración Judicial

9. PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos
Congreso de la República	Leyes sobre tema fiscal, presupuestal, creación de gravámenes
Ministerio de Hacienda y Crédito Público- Dirección General de Presupuesto	Ley Anual de Presupuesto y Decreto de Liquidación
Ministerio de Hacienda y Crédito Público – Administración del SIIF	Decretos, Guías SIIF, Circulares Externas, Manuales.
Ministerio de Hacienda y Crédito Público – Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional	Decretos, Circulares
Contaduría General de la Nación	Decretos, Resoluciones, Procedimientos
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Dirección Seccional de Administración Judicial	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
Entidades Financieras y/o Personas Naturales o Jurídicas	Autorizaciones de endoso de facturas
Despachos Judiciales	Órdenes de embargo
Directores de Unidad, Supervisores y/o interventores	Cumplidos y Factura o documento equivalente; autorización del endoso de facturas; nómina y Planilla integrada de

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



Proveedores	Entrada/Insumos
	Liquidación de Aportes

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Principio De Anualidad (Decreto 111 de 1996; Artículo 14)	“El año fiscal comienza el 1o. de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción (Ley 38/89, artículo 10)”.
Decreto 1068 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Verificar que los registros en SIIF cumplan con los lineamientos allí establecidos.
Decreto 1068 de 2015 Artículo 2.8.1.7.1. <i>Requisitos para afectar el presupuesto.</i>	“Ningún órgano del Presupuesto General la Nación podrá efectuar gasto público con cargo al Tesoro o transferir crédito alguno que no figure en el presupuesto o en exceso saldo disponible, previo a contraer compromisos, para lo cual, previo a contraer compromisos, se requiere la expedición de un certificado de disponibilidad presupuestal.”
Seguimiento a Procesos Contractuales	Los responsables de adelantar procesos contractuales deben verificar que los contratos adjudicados se remitan a la Unidad de Asistencia Legal para legalización del mismo y para que se solicite el registro presupuestal que afecta el CDP expedido.
SalDOS de apropiación disponible.	Antes de solicitar un CDP verificar la existencia de saldo de apropiación disponible, según el rubro y subunidad presupuestal que se quiere afectar.
Control terceros en SIIF	Circular 29 de 2012 del Administrador SIIF Nación
Decreto 1068 de 2015. Artículo 2.9.1.2.10. <i>Soportes documentales para el registro de la gestión financiera en el SIIF Nación.</i>	Verificar que se cumpla lo establecido en el Artículo que dice “Todo registro que realice las entidades usuarias en el SIIF Nación, asociado con la gestión financiera y presupuestal, debe estar soportado en documentos legalmente expedidos, los cuales serán parte integral del acto administrativo o del contrato por medio del cual se causan los ingresos y se comprometen las apropiaciones.”

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Tramite de cuentas por pagar	Cada Director de Unidad responsable de ejecutar los recursos del presupuesto en gastos e inversión, debe verificar los saldos de los Compromisos y gestionar el pago de las cuentas debidamente.
Circular 02 de 2016, Ministerio de Hacienda. Pago a Beneficiario Final	Los pagos que se realicen a través del SIIF Nación, se deberán realizar con abono en cuenta al beneficiario final
Verificar la existencia de órdenes judiciales que afecten los pagos.	Verificar que las obligaciones recibidas para el pago estén o no afectadas por endosos, embargos, etc.
Cierre Presupuestal	Al final de cada vigencia se debe tener especial cuidado para que no se presenten dificultades e inconsistencias en el registro de la gestión financiera, por la demora en la entrega de solicitudes o radicación de documentos. La información registrada en el SIIF Nación es de carácter oficial, por tanto, las cifras deben ser consistentes con la documentación que soportan los registros realizados en el SIIF, en las Dependencias de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
Constitución de reservas	La constitución de reservas presupuestales obedece a situaciones excepcionales, en relación con los compromisos presupuestales asumidos. Los Directores de Unidad y el Director Seccional, correspondiente, deben Justificar cada uno de los compromisos con saldo por ejecutar y que se constituyen en reserva presupuestal.
Constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar	Los Directores (as) de las Unidades responsables de los proyectos de inversión y de los gastos de funcionamiento, deben gestionar oportunamente los reintegros o modificaciones presupuestales antes de finalizar el año para contar con cifras ajustadas de manera que la constitución de las reservas y las cuentas por pagar sean concordantes con la realidad de la ejecución.
Expiración de las reservas presupuestales y Cuentas por pagar	Las reservas presupuestales y cuentas por pagar constituidas en el año anterior y ejecutadas en la presente vigencia, que a 31 de diciembre no se hayan pagado, expiran. Por lo tanto las últimas obligaciones de los compromisos de reservas deben registrarse a más tardar el 5 de diciembre de cada año para garantizar que en diciembre se efectúe su pago. Es importante verificar que las cuentas

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
	bancarias de los beneficiarios los pagos se encuentren en estado "Activa".
Decreto 1068 de 2015. Artículo 2.328. Plazo Máximo que pueden permanecer los recursos girados en las cuentas autorizadas.	Los recursos que formen parte del Presupuesto Nacional, girados por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, no podrán mantenerse en cuentas corrientes AUTORIZADAS por más de cinco (5) días promedio mensual, contados a partir de la fecha de los giros respectivos, sin perjuicio de aquellos recursos correspondientes a cheques entregados al beneficiario y no cobrados.
Decreto 1068 de 2015. Artículo 2.9.1.2.1. Pago a beneficiario final	Las entidades y órganos ejecutores del SIIF Nación efectuarán el pago de sus obligaciones directamente a los beneficiarios a través de dicho aplicativo con abono a una cuenta bancaria previamente registrada y validada en el mismo. En los casos que expresamente determine el Comité Operativo y de Seguridad del SIIF Nación, el pago se efectuará a través de la pagaduría de la Entidad.
Decreto 1068 de 2015. Artículo 2.32.3. Programación diaria de giros	La Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional hará la programación diaria de giros con base en la información registrada por las Unidades Ejecutoras en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF.
Informes de Auditoria	Conocer los Hallazgos observaciones y el grado de cumplimiento de los requisitos establecidos en el SIGMA que apliquen al proceso.
Reporte de deducciones mensual	Generar mensualmente por el SIIF/CEN/EPG/Consulta de deducciones el reporte para identificar los documentos que tienen saldo pendiente.
Reporte de Obligaciones	Generar mensualmente por CEN/EPG/listado de obligaciones para identificar obligaciones pendientes de orden de pago
Reporte de Órdenes de pago diario	Generar diariamente por CEN/EPG/Listado de Órdenes de pago para establecer el estado de las mismas
Reporte CDP	Perfil consulta en SIIF Nación, generar mensualmente <u>por CEN/EPG/Listado de CDP</u> , para identificar CDP con saldo por comprometer.

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Reporte de RP Vigencia Actual	Perfil consulta en SIIF Nación, generar mensualmente por <u>CEN/EPG/listado de compromisos/Vigencia Actual</u> , para identificar RP con saldo por Utilizar.
Reporte de RP Reserva	Perfil consulta en SIIF Nación, generar mensualmente por <u>CEN/EPG/Listado de Compromisos/Reserva</u> , para identificar RP con saldo por Utilizar.

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)

ETA PA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Recibir y comunicar los documentos relacionados con cesión de derechos, de contratos, embargos, endosos u otras novedades que afecten la realización de un pago.	Revisa documentos relacionados y dispone su entrega a la Unidad de Asistencia Legal, Unidad de Presupuesto, Unidad de Recursos Humanos, División de Ejecución Presupuestal, División de Contabilidad, Grupo Sentencias (según el caso), y al personal encargado de realizar los pagos en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF.	Memorando remitido con anexos (SIGOBIUS)	Director Administrativo División de Tesorería de Nivel Central Pagador Dirección Seccional de Administración Judicial. Instancia de la DEAJ o DESAJ que reciba la orden de embargo
P	Comunicar las directrices relacionadas con el proceso de cadena presupuestal, emanadas del SIIF	Comunica a los Usuarios SIIF nivel nacional, las mejoras, cambios, nuevos procesos, normatividad, comunicados por la Administración del SIIF, por el Coordinador SIIF de la Entidad y por otras entidades; así como toda instrucción que contribuya a mejorar la realización del proceso de pagos. Se debe llevar un registro	Circular o Correo electrónico a Seccionales informando cambios Registro de cambios al SIIF y	Director Administrativo División de Tesorería División de Contabilidad División de Ejecución Presupuestal

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETA PA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
		actualizado de los cambios relacionados con pagos, incorporados al SIIF y aspectos relevantes a considerar.	aspectos relevantes a considerar en los pagos, debidamente actualizados.	Pagador Seccional de Administración Judicial Perfil SIIF Nación: Pagador Central
P	Llevar registro actualizado de las comunicaciones relacionadas con novedades que afectan pagos.	De acuerdo con el Memorando suscrito por el Director Administrativo de la División de Tesorería y/o la instancia competente, remitido por SIGOBIUS, actualiza el cuadro control de endosos, cesiones, embargos o cualquier otra novedad a tener en cuenta para el pago. Cada usuario SIIF responsable del proceso de realizar pagos, debe consultar y llevar su control y archivar el soporte para su posterior consulta. Al momento de hacer efectiva una medida, se debe actualizar el registro. Tratándose de Uniones Temporales o Consorcios, el registro se debe hacer por cada uno de los integrantes.	Cuadro Control de Endosos, Cesiones, embargos y otras novedades; debidamente actualizado.	Director Administrativo División de Tesorería División de Contabilidad División de Ejecución Presupuestal Pagador Dirección Seccional de Administración Judicial
P	Solicitud de CDP	Registra en el SIIF la solicitud de CDP, de acuerdo con las necesidades de gasto, plan de compras, plan de inversiones y aprobaciones del Consejo Superior de la Judicatura	Solicitud de CDP	Directores de Unidad de la DEAJ y del CSJ. Según responsabilidad es funcionales o contractuales. Directores Seccionales.

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETA PA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Registrar solicitud de CDP en el SIIF	Registra en SIIF la solicitud de CDP, determinando: la subunidad presupuestal, valor, rubros presupuestales, descripción o justificación del gasto, dejando constancia en la casilla "objeto" sobre la verificación del plan de compras y/o plan de inversiones aprobados así como de los Acuerdos de Consejo Superior de la Judicatura autorizando la contratación. Ruta: <u>SIIF EPG/Solicitud de CDP/Crear</u>	Solicitud de CDP creada en SIIF	Empleados con Perfil SIIF: Gestión Presupuesto de Gastos – Solicitud CDP.
H	Gestionar solicitud de CDP	Suscribe comunicación a través de SIGObius, con destino al Área Financiera de la Seccional o la División de Ejecución Presupuestal, solicitando expedición del CDP, mencionando el Número de solicitud de CDP en SIIF. Cuando se soliciten CDP para adicionar contratos se debe indicar que el contrato está vigente.	Comunicación en SIGObius solicitando expedición de CDP	Director de Unidad solicitante. Director Seccional.
H	Registrar CDP en SIIF	Recibe solicitud de CDP a través del SIGObius, revisa que la solicitud se ajuste a las normas presupuestales, valida que el rubro presupuestal corresponde al objeto del gasto, verifica existencia de apropiación disponible. En SIIF, a través de la ruta: <u>EPG/CDP/Gastos/Crear</u> , registra la información, genera el CDP e imprime para revisión y firma del responsable en la Seccional o Director Administrativo – División de Ejecución Presupuestal.	CDP de gastos Creado en SIIF	Empleados con Perfil SIIF: Gestión Presupuesto de Gastos.
V	Expedir CDP	Revisa la información contenida en el certificado, frente a los datos consignados en la solicitud y en el memorando con anexos remitidos por la unidad	CDP Expedido	Director Administrativo División Ejecución Presupuestal.

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETA PA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
		solicitante y firma CDP Original.		Coordinador Financiero Seccional.
H	Entregar CDP	Entrega CDP original a la Dependencia o Unidad Solicitante y registra la constancia de entrega.	Control de CDP entregado a Unidad o dependencia Solicitante	Asistente Administrativo División de Ejecución Presupuestal o Dirección Seccional.
P	Solicitud modificación CDP	Solicitar, a la División de Ejecución Presupuestal o responsable financiero en la Seccional, la modificación de CDP (adición, reducción, anulación) según necesidades contractuales, justificando los cambios a que haya lugar	Solicitud modificación CDP	Directores de Unidad de la DEAJ Y CSJ. Directores Seccionales.
H	Modificar CDP	Registrar en SIIF Nación las modificaciones solicitadas. Se verifica la justificación según memorando suscrito por Director de Unidad o Director Seccional, de acuerdo con las circunstancias contractuales o administrativas que ameritan los cambios del CDP en SIIF. La solicitud de adición del CDP implica que la Unidad respectiva debe adicionar la solicitud de CDP inicial.	Modificación de CDP en SIIF Nación	Perfil SIIF gestión de gastos. Coordinador Financiero Seccional.
V	Verificar y Firmar CDP Modificado.	Verificar información del CDP en SIIF Modificado, y firma del documento modificado.	Expedición CDP Modificado.	Director Administrativo División Ejecución Presupuestal o Coordinador Financiero Seccional
H	Entregar CDP Modificado	Entrega el CDP modificado y reclama el CDP anterior para el correspondiente archivo. Se transfiere por SIGObius la solicitud de modificación de CDP informado sobre el proceso realizado.	Entrega CDP modificado	Asistente Administrativo División Ejecución Presupuestal

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Generar reporte SIIF CDP	Generar periódicamente, el reporte SIIF de CDP expedidos y que tienen saldo por comprometer.	Informe SIIF CDP expedidos	Empleados autorizados con Perfil Consulta en SIIF
H	Solicitar el registro presupuestal del compromiso	Solicitar la expedición del registro presupuestal del compromiso, a través de SIGObius, adjuntando acto administrativo de ordenación del gasto según corresponda, (Nómina, Resolución, Contrato, Factura, otro). Mencionando CDP y Subunidad presupuestal de afectación	Solicitud del Registro presupuestal del compromiso.	Directores de Unidad, ejecutores del gasto. Para contratos la solicitud la presenta la Unidad de Asistencia Legal. Director Seccional.
V	Revisar los documentos adjuntos a la solicitud de registro presupuestal	<p>Verificar los siguientes aspectos, Previo al registro presupuestal de compromiso:</p> <p>Que el acto administrativo de ordenación de gasto esté debidamente expedido</p> <p>Que se anexen los documentos soportes: Beneficiario cuenta, certificación bancaria, CDP, vigencia futura cuando se requiera.</p> <p>Que el objeto del contrato o acto administrativo esté de acuerdo con la definición y clasificación de los gastos contenidos en el Decreto de Liquidación del Presupuesto.</p> <p>Que el objeto del compromiso guarde coherencia con el CDP emitido y la unidad ejecutora.</p> <p>Que el plazo de ejecución del contrato no supere el 31 de diciembre de la vigencia actual. Si el plazo de ejecución cubre otra vigencia se verifica la aprobación y el número de asignación de Vigencia Futura expedido en la Unidad de</p>	Confirmación de Soportes para registro presupuestal	Perfil SIIF: Gestión Gasto.

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETA PA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>Planeación.</p> <p>La fecha del registro del compromiso (Registro Presupuestal) debe ser igual o posterior a la firma del Acto Administrativo (contrato, acto administrativo, nómina y resolución, entre otros) y previo a la ejecución del mismo.</p> <p>Los terceros y las cuentas bancarias se deben crear previamente en el aplicativo SIIF Nación.</p> <p>La cuenta bancaria del beneficiario debe estar asociada al contrato o acto administrativo que se está tramitando, la cual debe estar en un estado distinto a inactiva.</p> <p>Para servicios públicos se debe tener en cuenta los Instructivos SIIF sobre el particular.</p>		
H	Generar el registro presupuestal de compromiso	<p>En SIIF a través de la ruta: <u>EPG/Compromiso/Vigencia actual/Crear</u>, registra la información, genera e imprime en un ejemplar del Registro Presupuestal del Compromiso y lo pasa para revisión y firma del Director Administrativo División de Ejecución Presupuestal o Coordinador Financiero.</p> <p>Actualiza registros en SIGOBIUS</p>	Compromiso Presupuestal en SIIF generado	Perfil SIIF: Gestión Presupuesto Gasto
	Registrar en SIIF compromiso de Vigencia Futura	<p>Registrar información en SIIF Nación, a través del perfil Gestión Presupuesto Gastos Ruta: <u>EPG/Compromiso/Vigencias futuras/Crear</u>. Registra la información, genera e imprime en un ejemplar el Registro de Vigencia Futura y lo pasa para</p>	Vigencia Futura creada en SIIF Nación	Perfil SIIF: Gestión Presupuesto Gasto

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETA PA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
		revisión y firma del Director Administrativo División de Ejecución Presupuestal o Coordinador Financiero.		
H	Expedir Registro Presupuestal del compromiso	Revisa la información contenida en el Registro Presupuestal, RP, frente a los documentos soportes y firma RP Original. En el caso de Registros Presupuestales a nombre de Consorcios o Uniones Temporales, que se realicen a nombre de la razón social correspondiente y no a nombre de uno de sus integrantes	Registro presupuestal del compromiso Expedido (firmado)	Director Administrativo División Ejecución Presupuestal. Coordinador Financiero Seccional.
V	Expedir Vigencia Futura.	Verifica los datos del Registro Presupuestal de vigencia futura. Firma el Registro de la Vigencia Futura y autoriza su entrega al área correspondiente.	Registro presupuestal de vigencia futura expedido (firmado)	Director Administrativo División Ejecución Presupuestal. Coordinador Financiero Seccional
H	Entregar registro presupuestal	Entrega el original del Registro Presupuestal del Compromiso y/o de la vigencia futura a la Unidad de Asistencia Legal cuando se trata de procesos de contratación. Entrega el original del Registro Presupuestal del Compromiso y documentos soportes, a la División de Contabilidad, cuando se trata de pagos como: nóminas, sentencias, servicios públicos; trámite de cuenta por pagar, caja menor y otros.	Registro presupuestal entregado	Asistente Administrativo División de Ejecución Presupuestal
H	Generar documento masivo para trámite de pago masivo	En el caso de trámite de pago que se efectúan de manera periódica y/o masiva, se aplica el procedimiento de pago masivo establecido por SIIF Nación, utilizando el archivo convertidor de Excel, generando el archivo XML el cual se comprime para efectos	Archivo de Documento masivo	Perfil SIIF: Gestión Presupuesto Gasto

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETA PA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
		de cargarlo en el sistema, conforme a la siguiente ruta. EPG/Procesamiento Masivo/Crear Documento Masivo y EPG/procesamiento masivo/Adicionar Información Al Documento Masivo		
H	Solicitar modificación a los registros presupuestales	Solicitar a la División de Ejecución presupuestal, las modificaciones a los Registros Presupuestales (adición, reducción, anulación), anexando el acto administrativo válido que lo justifique (Actas de liquidación de contratos, Resoluciones.)	Solicitud modificación Registro Presupuestal	Los Directores (as) de las Unidades de la DEAJ y del Consejo Superior de la Judicatura. Directores Seccionales.
H	Modificar, adicionar, reducir o anular el registro presupuestal del compromiso	Modificar el registro presupuestal en SIIF, ruta: EPG / Compromiso / Modificar. Se pueden cambiar los siguientes campos: Tercero Beneficiario, medio de pago y cuenta bancaria siempre y cuando no tenga obligaciones. Imprimir el documento modificado Luego se imprime y se firma el registro del compromiso, para entregarlo como soporte del proceso contractual.	Adicionar, reducir o anular registro presupuestal en SIIF	Perfil SIIF: Gestión Presupuesto Gasto
V	Expedir registro presupuestal modificado	Se revisa el Registro, se firma el documento una vez efectuada la revisión de los cambios realizados al registro presupuestal de compromiso	Expedir Registro presupuestal modificado	Director Administrativo División Ejecución Presupuestal o Coordinador Financiero Seccional
H	Entregar registro presupuestal modificado	Se entrega el documento a la unidad solicitante como soporte del proceso que se esté adelantando.	Entrega Registro presupuestal modificado.	Asistente Administrativo División Ejecución Presupuestal
CUENTAS POR PAGAR				

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETA PA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Remitir documentos soportes	Remite a la División de Contabilidad los documentos soportes del pago según la lista de chequeo que corresponda para recepción de cuentas por pagar	Memorando remisorio para trámite de pago Hoja de ruta Informe Supervisión y/o Interventoría	Supervisor del contrato
H	Recibir soportes para el trámite de cuenta por pagar	Recibe del Supervisor del Contrato, la factura o cuenta de cobro expedida por el proveedor de los bienes o servicios, junto con el correspondiente cumplido y demás requisitos propios del contrato que se está ejecutando. (Ver lista de chequeo para recepción de cuentas por pagar). Tratándose de sentencias, facturas de servicios públicos, nóminas y otros actos administrativos que impliquen pagos, sus soportes se reciben de la División de Ejecución Presupuestal.	Recibo de la Información	Perfil SIIF: Central de Cuentas SIIF Nación División de Contabilidad
V	Revisar los soportes	Aspectos claves sujetos a verificación: 1) Que la factura, cuenta de cobro o acto administrativo esté acompañado de todos los documentos propios de cada caso. 2) Que las facturas, cuentas de cobro o actos administrativos cumplan con los requisitos de Ley. En el caso de los contratos, los establecidos en las normas tributarias. Art. 617 estatuto tributario 3) Para contratos que así lo requieran se adjunten las certificaciones de pago de aportes a fondo de pensiones obligatorias, a salud y a Riesgos Laborales, conforme al ordenamiento legal vigente. 4) Para el trámite de cuentas de contratos de obra deben anexar	Revisión de la Información	Perfil SIIF: Central de Cuentas SIIF Nación División de Contabilidad

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETA PA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
		Actas de Cortes de Obra o de Interventoría e informe de ejecución de anticipos y pagos anticipados además el cumplimiento por parte de la interventoría 5) En todos los contratos el cumplimiento el Supervisor 6) En los casos requeridos en el contrato adjuntar Acta de Liquidación. 7) La autorización de endoso firmada y/o autorizada por el ordenador del gasto junto con el documento del contratista o beneficiario que lo solicita.		
H	Solicitar ajustes, aclaraciones o documentación faltantes en los contratos	En el caso de los contratos, si no cumple con uno o más de los requisitos, es indispensable comunicar de forma inmediata y por escrito al supervisor del contrato para que presente las aclaraciones y/o los ajustes correspondientes, indicando que la cuenta por pagar no se tramita hasta que cumpla con la totalidad de requisitos.	Solicitud de la Información o memorando de devolución	Perfil SIIF: Central de Cuentas SIIF Nación División de Contabilidad
H	Generar cuentas por pagar	De encontrar conformidad en la documentación, procede el registro de la cuenta por pagar en el SIIF, una vez el sistema acepte el trámite y genere el número de cuenta por pagar. Para el caso del endoso parcial y/o total debe estar autorizado por el ordenador del gasto, se debe radicar una cuenta por pagar por el monto del endoso y otra por el excedente que será pagado al beneficiario del pago.	Cuenta Por Pagar SIIF - NACION	Perfil SIIF: Central de Cuentas SIIF Nación División de Contabilidad
V	Verificar la información de la cuenta por pagar	Verificación de la información contenida en la cuenta por pagar, cotejando que los datos correspondan con los consignados en los documentos soportes.	Revisión de la Cuenta por Pagar	Perfil SIIF: Central de Cuentas SIIF Nación División de Contabilidad

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETA PA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Remisión documentos soportes para elaboración de Cuenta por Pagar con marca pago anticipado o anticipo	Los remiten los supervisores de contratos y control de servicios públicos con memorando adjunto para revisión y trámite de la cuenta por pagar.	Revisión y aprobación de soportes para expedición de la Cuenta por pagar con cargo a pago anticipado o anticipo.	Supervisores de contratos y control de servicios públicos.
H	Recepción de documentos soportes para elaboración de Cuenta por pagar con cargo a pagos anticipados o anticipos	Se verifica la documentación contra lista de chequeo o cláusula de forma de pago del contrato respectivo o del servicio público remitido.	Verificación y aprobación de documentos soportes	Perfil central de cuentas SIIF – Nación División de Contabilidad
H	Revisión de Soportes para elaboración de Cuenta por pagar para trámite de Pago Anticipado o Anticipo	Se revisan los documentos soportes para trámite de Pago Anticipado o Anticipo correspondiente a contratos o servicios públicos	Documentos aprobados para elaboración de Cuenta por Pagar con cargo a anticipos o pagos anticipados	Perfil Central de Cuentas SIIF Nación División de Contabilidad
H	Elaboración de Cuenta por Pagar para pagos anticipados o anticipos	Se elabora la cuenta por pagar en el aplicativo SIIF Nación para trámite de pago anticipado o anticipo	Cuenta por Pagar elaborada	Perfil Central de Cuentas o Perfil Contable
H	Remisión de documentos soportes para legalización de saldos de pago anticipado	El supervisor de contrato o área control de servicios públicos remite a la División de Contabilidad los documentos soportes para la legalización de pagos anticipados, como son: los cortes para el caso de obra o interventoría, los informes de gestión para el caso de los contratos de servicio, adquisición de bienes que requieran de esta modalidad de	Memorando remitido con lista de chequeo y hoja de ruta	Supervisores de contratos control de servicios públicos.

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETA PA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
		pago, de tecnología etc., y las facturas para el caso de los servicios públicos		
H	Recepción de documentos soportes para la legalización parcial o total de pagos anticipados o anticipos	Acorde con lo estipulado en la cláusula de forma de pago de los contratos o en lo pactado para los pagos anticipados con cargo a servicios públicos, se procede a revisar los documentos soportes para verificar la cantidad de los mismos para su correspondiente recepción; la recepción se adelanta con base en lista de chequeo.	Documentos para legalización de pago anticipado recibidos	Perfil Contable SIIF Nación.
H	Revisión y aprobación de los documentos soportes para legalización de pagos anticipados o anticipos	Una vez se tienen los documentos, se revisa la calidad de la información recibida para aprobarlos y proceder a la elaboración de la cuenta por pagar para legalización de pagos anticipados o anticipos.	Documentos revisados y aprobados o devueltos para su corrección.	Perfil Contable SIIF Nación.
H	Elaboración de Cuenta por pagar para legalización de pagos anticipados y anticipos	Después de aprobada la documentación soporte, se elabora la cuenta por pagar teniendo en cuenta que dicho documento debe quedar asociado a la orden de pago que previamente generó la tesorería durante el trámite de pago anticipado o anticipo. Esta transacción se adelanta tantas veces como dure la afectación total del valor dado a título de pago anticipado o anticipo. Dicha cuenta por pagar debe ser aprobada mediante proceso adjunto.	Cuenta por pagar de legalización en estado aprobada	Perfil Central de Cuentas SIIF – Nación.
	OBLIGACION PRESUPUESTAL			
	Elaborar la Obligación Presupuestal en SIIF	Elabora la Obligación Presupuestal en el aplicativo SIIF II NACION, digitando el número de la cuenta por pagar aprobada, el número del compromiso vinculado, el tipo de gasto, afecta el PAC	Obligación	Perfil SIIF: Gestión Contable

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETA PA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
H		<p>disponible para el pago, selecciona las deducciones, de conformidad con la naturaleza del pago.</p> <p>En la obligación se debe seleccionar el atributo contable.</p> <p>En el caso de pagos en moneda extranjera se debe marcar el campo DIP (documento de instrucciones de pago), si aplica</p> <p>En el caso de endoso parcial, se verifica el trámite de dos obligaciones separadas, una para el beneficiario del endoso y la otra para el beneficiario del pago En caso de existir orden de embargo debe registrarse en la obligación como una deducción.</p>	Presupuestal SIIF-NACION	
V	Revisar la Obligación elaborada en Aplicativo SIIF	Confronta la Información de la Obligación Presupuestal, confirmando que sea igual a los documentos soporte y se hayan incluido correctamente los conceptos de Deducciones	Obligación Presupuestal Verificada	Perfil SIIF: Gestión Contable
V	Firmar las Obligaciones SIIF	Firma los documentos de Obligación Presupuestal de SIIF, en señal de verificación y aprobación	Obligación Presupuestal Aprobada	Perfil SIIF: Gestión Contable
H	Remitir la obligación presupuestal y los soportes a la División de Tesorería.	Los originales de la obligación junto con sus documentos soportes también en original, se remiten a la Tesorería.	Entrega Obligación Para pago	Perfil SIIF: Gestión Contable
H	Verificación de soportes para la elaboración de Obligación Presupuestal para pago anticipado o anticipo	<p>Se elabora la obligación tomando en cuenta las siguientes condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Al verificar los soportes, se debe revisar la póliza de garantía bancaria respaldando hasta por el cien por ciento (100%) el valor del 	Soportes revisados y aprobados para trámite de Obligación presupuestal	Perfil SIIF: Gestión Contable

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETA PA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>pago anticipado o el contrato de encargo fiduciario si es anticipo.</p> <p>2. Que se encuentre al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales.</p> <p>3. Factura que reúna las condiciones legales para su trámite.</p>		
H	Elaboración de registro presupuestal de obligación para pago anticipado o anticipo	Se elabora la obligación presupuestal teniendo en cuenta que en el desarrollo de la elaboración de esta se le debe asignar el atributo de anticipo, pago anticipado o avance según el caso.	Obligación presupuestal en estado generada	Perfil SIIF: Gestión Contable
H	Remitir la obligación presupuestal y los soportes a la División de Tesorería.	Los originales de la obligación junto con sus documentos soportes también en original, se remiten a la Tesorería para revisión y trámite del pago anticipado o anticipo	Entrega Obligación para pago	Perfil SIIF: Gestión Contable
H	Elaboración de documento de legalización de anticipo o pago anticipado	Una vez elaborada la cuenta por pagar asociada a la orden de pago generada para el trámite del pago anticipado o anticipo, se procede a la elaboración del documento de legalización del saldo parcial o la totalidad del pago anticipado acorde con las condiciones del contrato.	Documento de legalización parcial o total del anticipo o pago anticipado dependiendo del caso.	Perfil SIIF: Gestión Contable
PAGO DE OBLIGACIONES				
H	Recibir las obligaciones registradas en SIIF, para realizar el pago.	Verifica cada obligación recibida y firma la Planilla de control de la División de Contabilidad, registrando la fecha y hora. Se conserva una copia para archivo y para registrar en el cuadro control la fecha de recibido de obligaciones para pago.	Copia de la Planilla de Control de Obligaciones recibidas para pago.	Perfil Pagador con funciones de pago.
	Generar	Genera por el SIIF el reporte	Archivo	Perfil SIIF:

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETA PA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	diariamente reporte de obligaciones y actualizar el archivo electrónico	<p>diario de obligaciones por cada subunidad.</p> <p>RUTA SIIF: CEN/EPG/Listado de Obligaciones.</p> <p>Se dispone en la carpeta compartida, Obligaciones recibidas para pago.</p> <p>Se inserta una columna para registrar la fecha de recibido de la obligación</p>	compartido de Obligaciones recibidas para pago, actualizado con fecha de recibido.	Pagador con funciones de pago
P	Organizar las obligaciones recibidas de la División de Contabilidad para pago.	<p>Se ordenan las obligaciones por:</p> <p>a) Obligaciones tramitadas con PAC de meses posteriores para revisar viabilidad de anticiparlas para pago.</p> <p>b) Obligaciones con cargo al PAC del mes actual</p> <p>A la vez se clasifican por:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Vigencia -Sub Unidad Ejecutora -Clase de gasto -Tipo de Beneficiario(final o -Traspaso a pagaduría) -Pagos masivos como ley 100 y parqueaderos -Pagos en moneda extranjera con instrucciones adicionales de pago. -Pago de servicios públicos con instrucciones adicionales 	Obligaciones clasificadas conforme a los criterios definidos en la actividad.	Perfil SIIF: Pagador con funciones de pago
V	Verificar si las obligaciones recibidas para pago, están afectadas por novedades a tener en cuenta al momento de hacer el pago.	<p>Revisa cada obligación recibida para pago, frente al Cuadro Control de Endosos, Cesiones, Embargos y otras novedades debidamente actualizado.</p> <p>Si existe novedad que afecte el pago, se verifica que se anexe la autorización del endoso de la factura firmada y/o autorizada por el ordenador del gasto, cuyo trámite está a cargo del supervisor del contrato. Si no</p>	Visto bueno que significa la realización de esta revisión.	Perfil Pagador con funciones de pagador Nivel Central y Seccional

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETA PA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>viene el anexo se devuelve el proceso a la División de Contabilidad.</p> <p>Tratándose de pagos a un Consorcio o Unión Temporal, debe verificarse las órdenes judiciales por cada uno de las personas que los conforman.</p>		
V	Verificar el cumplimiento de requisitos para el pago	<p>Previamente a la iniciación del proceso de pago, el responsable debe revisar la obligación y verificar que se recibieron la totalidad de los documentos requeridos de acuerdo al tipo de pago, tales como factura original, cumplidos, pago aportes al sistema de seguridad social y parafiscales; ingreso al almacén etc., establecer si en la obligación se registraron los embargos y demás deducciones conforme a las normas y que esté anexa la autorización del endoso suscrita por el ordenador del gasto.</p> <p>Así mismo se deben revisar los actos administrativos que ordenan el pago de sentencias judiciales, en los aspectos relativos al beneficiario del pago y para el caso del endoso debe tener autorización del ordenador del gasto.</p> <p>Si falta algún documento o la obligación no refleja el proceso completo, debe abstenerse de efectuar el pago e informarlo de inmediato al Director Administrativo de la División de Tesorería para proceder a devolver los documentos a la División de Contabilidad.</p> <p>Es importante que la persona que realiza el proceso tenga presente la responsabilidad que tiene en la verificación del</p>	Visto bueno de cumplimiento de requisitos.	Perfil Pagador Central o Regional con funciones de pago

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETA PA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
		cumplimiento de los documentos de ley, la aplicación de las deducciones de ley y adicionalmente que responde por las operaciones que haga como usuario del SIIF y con el token.		
V	Verificar el estado del PAC de Rezago Presupuestal año anterior	Respecto a las obligaciones correspondientes a cuentas por pagar o reserva presupuestal, se revisa la fecha de la obligación y la fecha fijada en el Cronograma de PAC para registrar versiones de rezago en SIIF, para determinar si quedó incluida en la versión de adición solicitada. Esta verificación se puede realizar también por la transacción de pago. Si la obligación no quedo dentro de la solicitud, se incluye en la próxima versión de solicitud de adición al PAC.	Obligaciones de rezago presupuestal, con PAC para el mes en curso.	Perfil SIIF: Pagador Central o Regional con funciones de pago
H	Pagar obligaciones de Rezago presupuestal	Tramita en el SIIF el pago de las obligaciones de cuentas por pagar y reserva presupuestal incluidas en la solicitud del mes en curso.	Orden de pago de rezago año anterior	Perfil SIIF: Pagador Central o Regional con funciones de pago
V	Identificar las obligaciones de la Vigencia Actual que tienen PAC asignado para el mes en curso.	Verifica en el archivo compartido PAC año respectivo/ consolidado mensual de PAC, las acreencias u obligaciones que están amparadas con PAC para el mes actual. Esto en atención a que el PAC para gastos de inversión ordinaria y específica se solicita por el valor de las obligaciones registradas en SIIF a la fecha en que se hace el corte para registrar en SIIF las solicitudes de adición al PAC. Así mismo para las otras cuentas de gasto se debe priorizar el PAC para los gastos que se solicitaron en forma expresa como nóminas,	Obligaciones con PAC asignado para el mes en curso	Perfil SIIF: Pagador Central o Regional con funciones de pago

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETA PA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>parafiscales, servicios públicos, comisiones, etc.</p> <p>Se busca evitar el pago de obligaciones con PAC solicitado para otra obligación.</p>		
V	Gestionar el pago de las obligaciones Vigencia Actual tramitadas contra PAC de meses posteriores.	<p>Realiza la revisión pertinente, atendiendo a criterios de tipo de gasto que por su naturaleza deben priorizarse, PAC disponible a la fecha, PAC no asignado, entre otros.</p> <p>De ser necesario comunica al Director Administrativo de la División para la toma de la decisión pertinente.</p> <p>De requerirse es procedente aplazar obligaciones a efectos de priorizar pagos.</p>	Obligaciones susceptibles de anticipo.	Perfil SIIF: Pagador con función de administrar PAC
H	Registrar el Anticipo de la Obligación en el SIIF	<p>Si resulta viable realizar el anticipo, crea la solicitud en el SIIF.</p> <p>Ruta: Por la Subunidad - PAC/solicitud de modificación al cupo PAC/gestionado/Anticipo/instancia: Obligación.</p>	Versión de anticipo de obligación	<p>Perfil SIIF: Pagador Seccional o Pagador con funciones de pago</p> <p>Perfil SIIF: Pagador con funciones de Administrar el PAC.</p>
H	Evaluar y aprobar en el Sistema SIIF las versiones de anticipo de obligaciones	<p>Verifica regularmente en el SIIF a efectos de determinar si hay versiones de anticipo de obligaciones pendientes de evaluación y aprobación; para toda cuenta de gasto, registradas tanto por las seccionales como por el nivel central.</p> <p>Por la Unidad.</p> <p>La evaluación se realiza por la RUTA SIIF: PAC/Solicitud de modificación al cupo PAC/gestionado/evaluación.</p> <p>Para la aprobación RUTA SIIF:</p>	Versiones de anticipo de obligaciones, aprobadas.	Perfil SIIF: Pagador Central con funciones de Administrar el PAC.

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETA PA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
		PAC/solicitud modificación al cupo PAC/Aprobar evaluaciones.		
H	Aplazar obligación de vigencia actual para priorizar pagos	<p>Si se determina aplazar para priorizar pagos, tomar en consideración:</p> <p>1) Si en el mes futuro tenemos PAC disponible suficiente para recibir la obligación, en el mes presente quedará el PAC disponible, para ello debemos activar las marcas de aprobación automática y registrar la solicitud de modificación de cupo PAC gestionado y una vez se quede aprobada, disminuyendo el PAC del mes futuro y dejando un PAC y un cupo disponible en el mes presente por ese valor.</p> <p>2) Que en el mes futuro no se tenga PAC disponible suficiente, para ello se debe registrar la solicitud de cupo PAC gestionado, evaluarla y registrar la solicitud de modificación de PAC, en cuyo caso se lleva el PAC y el cupo PAC para el mes futuro.</p> <p>Ruta: Por la Subunidad - PAC/solicitud de modificación al cupo PAC/gestionado/Aplazamiento</p>	Obligación con fecha de pago para un mes posterior	<p>Perfil SIIF: Pagador Seccional o Pagador con funciones de pago</p> <p>Perfil SIIF: Pagador con funciones de Administrar el PAC.</p>
H	Entregar obligaciones para pago	Devuelve al Perfil Pagador con funciones de pago las obligaciones anticipadas para pagar en el mes en curso.	Obligaciones con fecha de pago para el mes actual.	Perfil SIIF: Pagador Central con funciones de Administrar el PAC.
H	Informar a la División Ejecución Presupuestal el resultado de proceso de pago masivo	Se corre en SIIF el proceso de pago masivo y se comunica por correo electrónico a la División de Ejecución Presupuestal el resultado del proceso. Si fue exitoso, la División remite los soportes documentales a la	Correo electrónico comunicando el resultado del proceso.	Perfil SIIF: Pagador con funciones de pago

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETA PA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
		División de Tesorería, incluido el compromiso generado. Si el proceso no fue exitoso se hace la revisión sobre todo a las bases y se vuelve a generar en SIIF el documento masivo, iniciando nuevamente el proceso.		
H	Generar órdenes de pago individuales y autorizar pago.	<p>Surtida la revisión de soportes, deducciones, novedades que afectan el pago, obligaciones con PAC para el mes en curso de acuerdo al compartido de PAC e instrucciones adicionales de pago, se procede a generar y autorizar las órdenes de pago.</p> <p>Se sigue el procedimiento fijado en los documentos SIIF: Manual de Pagadurías y Manual cadena presupuestal sin bienes y servicios Nación SIIF II.</p> <p>a) Pagos sin instrucciones adicionales</p> <p>Ruta: www.minhacienda.gov.co/SIIF/EPG/orden de pago presupuestal de gasto/crear/sin instrucciones adicionales de pago</p> <p>Cuando el pago sea con tipo de beneficiario "Traspaso a Pagaduría" se selecciona la cuenta bancaria autorizada por el Tesoro Nacional a la respectiva pagaduría para la correspondiente cuenta de gasto.</p> <p>B) Pagos con endoso:</p> <p>En los casos que corresponda, generada la orden de pago se incorpora al SIIF la información referente al endoso, siguiendo el procedimiento fijado en la Circular externa No. 061 de octubre 18 de 2011, emanada del SIIF, quedando la orden de</p>	Órdenes de pago	Perfil SIIF: Pagador con funciones de pago

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETA PA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>pago en estado "pendiente de autorización". En caso de endoso tanto el beneficiario inicial, como el tercero beneficiario del endoso deben registrarse previamente en el sistema y tener cuenta creada en estado activa.</p> <p>Cuando hay cesión, endoso, etc. se debe verificar que exista la autorización del ordenador del gasto.</p> <p>Cuando la novedad se refiere a Cesión de Contrato, el cambio de beneficiario se hace desde el compromiso.</p> <p>d) Pago con instrucciones adicionales de pago, se debe entrar nuevamente por PAG a surtir el trámite definido en el procedimiento SIIF.</p> <p>Para el pago de cuota de auditaje, se debe seguir la guía SIIF específica para este caso.</p> <p>Tener en cuenta que por instrucciones del Ministerio de Hacienda el pago se hace para dos días posteriores.</p>		
V	Revisar documentos de endoso y autorizar órdenes de pago endosadas	Previa revisión de los documentos que soportan el endoso, procede a autorizar el endoso en el SIIF, conforme a lo instruido en la circular antes mencionada y en el procedimiento de endoso.	Registro en SIIF de la aprobación del endoso.	Perfil SIIF: Autorizador endoso
H	Autorizar órdenes de pago	Revisa y autoriza las órdenes de pago en estado Generadas.	Órdenes de pago	Perfil SIIF: Pagador con funciones de pago
H	Imprimir órdenes de pago	Diariamente se imprimen las órdenes de pago, canceladas en el día y se anexan a los soportes. Deben estar organizadas por tipo de	Órdenes de pago impresas	Perfil SIIF: Pagador con funciones de pago

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
		beneficiario, de tal forma que permita identificar fácilmente las que tienen tipo de beneficiario Traspaso a pagaduría.		
V	Verificar el estado del pago	Hace seguimiento en el aplicativo, con el fin de identificar a) eventuales pagos no exitosos. B) pagos sin terminar el proceso. En caso de existir se debe adelantar la gestión para subsanar la causa.		Perfil SIIF: Pagador con funciones de pago
	Generar reporte diario de pagos efectuados por SIIF por todo tipo de beneficiario	<p>Genera diariamente el reporte de pagos; el día hábil siguiente a la fecha de pago y lo dispone en el archivo compartido PAGOS DIARIOS (Año respectivo y mes)</p> <p>Ruta: www.minhacienda.gov.co/SIIF/CEN/PAG/Consolidado orden de pago/consulta consolidado orden de pago entidad.</p> <p>El reporte anterior no sale con nombre de terceros por tanto se baja el reporte CEN/EPG/listado de órdenes de pago/según se trate de presupuestales o deducciones y se complementa el anterior.</p> <p>El reporte anterior se clasifica en hojas Excel separadas para pagos a beneficiario Final y pagos con traspaso a pagaduría.</p> <p>Para los pagos con traspaso a pagaduría, se les incorpora columnas tituladas como: Obligación, Concepto, nombre de Beneficiario, acto administrativo, fecha de pago por la Tesorería, valor pagado, fecha de registro del pago de la extensiva en SIIF, Número interno de pago, NIP observaciones si las hay, sobre todo cuando se presenta</p>	Pagos diarios	Perfil SIIF: Pagador con funciones de pago

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETA PA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
		diferencias entre los recursos pedidos y el valor pagado. En esta instancia se diligencia Obligación, concepto, nombre del beneficiario y acto administrativo.		
H	Entregar soportes de pagos efectuados en el día mediante traspaso a pagaduría.	Entrega Órdenes de pago con sus soportes a la persona encargada de Caja. CONTINÚA EN APARTE DE PAGO DE ORDENES DE PAGO CON TRASPASO A PAGADURIA	Órdenes de pago del día, con tipo Traspaso a Pagaduría	Perfil SIIF: Pagador con funciones de pago
H	Elaborar Informe de Bancos de las cuentas bancarias de la Tesorería	CONTINÚA EN APARTE DE ELABORACION DE MOVIMIENTO DIARIO DE TESORERIA	Informe Diario de Bancos - Cuentas de la Tesorería	Perfil pagador con funciones de elaborar Informe Diario de Bancos
H	Recibir órdenes de pago con traspaso a pagaduría	Recibe órdenes de pago de traspaso a pagaduría, cuyo pago ya se hizo a su	Órdenes de pago pagadas en	Perfil pagador con funciones de pago

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETA PA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
		beneficiario. Las incorpora al día de pago correspondiente.	el respectivo día.	
H	Recibir diariamente la totalidad de las órdenes pagadas	Recibe documentos físicos de los pagos del día anterior tanto a beneficiario final como traspaso a pagaduría. Se organiza por vigencia.	Órdenes de pago Pagadas	Perfil Pagador con función de registro en SIIF de órdenes de pago extensivas.
H	Diligenciar cuadro compartido de pagos	Toma el cuadro Compartido PAGOS del mes y día respectivo y diligencia así: Hoja Traspaso a pagaduría: fecha de pago por la tesorería, valor pagado, diferencia entre los recursos solicitados y el valor pagado, No. Orden de pago no presupuestal, fecha de incorporación al SIIF, Orden bancaria y Número interno de pagaduría cuando el Cajero realiza el pago. En este momento diligencia el número interno de pagaduría NIP. En los casos que corresponda incorpora las hojas con el detalle de los pagos, tales como pago de Planillas integradas de Autoliquidación de aportes, impuestos y sentencias. Hoja Beneficiario Final: diligencia la casilla NIP (número interno de pagaduría) cuyo número se asigna en orden consecutivo ascendente por vigencia.	Informe de Pagos diarios por vigencia, acumulados a la fecha para cada año.	Perfil Pagador con función de registro en SIIF de órdenes de pago extensivas.
H	Actualizar Consolidado anual de pagos por vigencia	Copia la información en otro Libro Excel denominado Informe Consolidado Anual de Pagos contenido en el archivo compartido PAGOS SIIF, y lo clasifica en hojas separadas por vigencia actual, cuentas por pagar, reserva y pagos no presupuestales.	Anexo 5- Consolidado anual de pagos por vigencia	Perfil Pagador con función de registro en SIIF de órdenes de pago extensivas.

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETA PA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Diligenciar cuadro compartido Informe de Supervisores	Para cada contrato diariamente se diligencia en el formato establecido, la información de los pagos, tomándola del compartido de pagos complementada con el soporte físico.	Informe de supervisores actualizado a la fecha	Perfil Pagador con función de registro en SIIF de órdenes de pago extensivas.
H	Generar relación de obligaciones pagadas en el día, por vigencia	Con base en el Archivo compartido de Obligaciones recibidas para pago, actualizado con fecha de recibido, se toman las obligaciones a pagar en el día por vigencia.	Relación de obligaciones a pagar	Perfil SIIF: Pagador con funciones de pago de órdenes de pago con traspaso a pagaduría
H	Firmar relación diaria de obligaciones a pagar.	Autorizar con su firma los pagos del día.	Relación de obligaciones pagadas en el día (por vigencia), firmada.	Director Administrativo División de Tesorería y Ordenador de Gasto.
H	Remitir documentos	Recibe órdenes de pago las clasifica por: Sentencias: toma dos juegos de fotocopias a la orden de pago, resolución y depósito judicial si lo hay. Elabora memorando remitivo a la División de Procesos y a la División de Asuntos laborales Contratos: toma un juego de fotocopias a orden de pago, factura, informe de supervisión o interventoría, memorandos, Cumplidos, parafiscales y elabora memorando remitivo a la Unidad de Asistencia Legal, anexando además el Original de los informes de actividades.	Memorando remitivo de soportes de sentencias pagadas Memorando remitivo a la Unidad de Asistencia Legal	Auxiliar administrativo
H	Archivar documentos	Archiva documentos soportes de pago de acuerdo al NIP.	Documentos archivados	Auxiliar Administrativo
6.7. PAGO DE DEDUCCIONES				
H	Pagar las deducciones	Se debe tener en cuenta adicionalmente la Guía de Gestión de Recursos en la	Deducciones pagadas	Perfil SIIF: Pagador con funciones de

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETA PA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>Cuenta Única Nacional, con el fin de que queden comprendidas todas las deducciones.</p> <p>Crea y autoriza la orden de pago no presupuestal de deducciones, previendo que el ingreso de los recursos se produzca de tal forma que permita atender el pago oportuno según su clase, tales como: a) pago de retención en la fuente, b) pago de seguridad social y parafiscales, c) pago de descuentos efectuados por nómina y otros.</p> <p>Este pago se puede hacer mediante carga masiva siguiendo el procedimiento fijado en la Circular 16 del SIIF Numeral 7.</p> <p>Esta actividad se debe coordinar con el responsable de preparar información para el pago de impuestos, reintegros a la Dirección del Tesoro, así como el pago de embargos, cooperativas, ley 100, Cuentas AFC, etc.</p>		pago
H	Imprimir órdenes de pago de deducciones	Diariamente se imprimen las órdenes de pago canceladas en el día, organizadas por unidad, se entregan a la persona encargada de incorporar al SIIF el pago de órdenes de pago no presupuestales con traspaso a pagaduría.	Órdenes de pago de deducciones, en estado pagado.	Perfil SIIF: Pagador con funciones de pago
H	Generar documentos de Compensación de deducciones	Se debe tener en cuenta adicionalmente la Guía de Gestión de Recursos en la Cuenta Única nacional, con el fin de que queden comprendidas todas las deducciones.	Documento de compensación (semestral) de deducciones Estampilla Universidad Nacional y	Perfil Pagador con funciones de pago
		Para los casos definidos en SIIF		

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETA PA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>se genera de acuerdo a las Guías respectivas, los documentos de compensación así:</p> <p>Compensación de deducción Estampilla Universidad Nacional y otras Universidades Estatales: En forma semestral, dentro de los cinco días siguientes a la terminación del semestre.</p> <p>Compensación Contribución Contrato de obra: Mensual dentro de los primeros dos días del mes siguiente</p> <p>Los documentos de compensación se entregan al Perfil Pagador con funciones de Caja</p>	<p>otras Universidades estatales</p> <p>Documento de recaudo por compensación (mensual) Contribución contrato de obra</p>	
H	Presentar Informes pertinentes	<p>El documento de Compensación de Estampilla Universidad Nacional se utiliza para el Informe que se remite al Ministerio de Educación en las fechas fijadas en la Norma.</p> <p>El documento de Compensación de deducciones Contribución Contrato de Obra Pública, se remite con memorando a la División de Contabilidad.</p>	<p>Incorporación al Informe semestral que se remite a Min educación</p> <p>Memorando a la División de Contabilidad</p>	Perfil Pagador con funciones de Caja
V	Control de órdenes de pago presupuestales, no presupuestales y órdenes de pago de deducciones	<p>En forma regular se debe revisar los siguientes reportes:</p> <p>-CEN/EPG/CONSULTA DE DEDUCCIONES con el fin de identificar los documentos que tienen saldo; es decir valores correspondientes a deducciones no solicitados. Se debe definir de acuerdo a su naturaleza, retenciones, embargos, cooperativas, EPS, pensiones, etc.</p> <p>Adelanta la gestión que corresponda con el fin de que</p>	<p>Relación de deducciones pendientes de pago</p> <p>Relación de órdenes de pago en estado no exitoso</p>	Perfil SIIF: Pagador con funciones de pago

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETA PA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>estos valores atendiendo su naturaleza, sean solicitados para cancelar a su beneficiario o acción que corresponda.</p> <p>- CEN/EPG/LISTADO DE ORDENES DE PAGO/ se revisa el estado y se adelanta las acciones del caso cuando su pago no ha sido exitoso.</p>		
6.8. PAGO DE OBLIGACIONES CON TIPO DE BENEFICIARIO TRASPASO A PAGADURIA Y REGISTRO EN SIIF DEL PAGO DE SUS CORRESPONDIENTES ORDENES DE PAGO NO PRESUPUESTALES				
V	Confirmar el ingreso a las cuentas bancarias autorizadas, de los recursos solicitados con Traspaso a Pagaduría	<p>Con base en el reporte diario de pagos, verifica el ingreso a la cuenta bancaria correspondiente, de los recursos solicitados con tipo de beneficiario: traspaso a pagaduría.</p> <p>Esta validación se efectúa previamente al giro del cheque o transmisión del pago electrónico.</p>	Recursos disponibles en la cuenta bancaria	Perfil SIIF: Pagador con funciones de Caja
V	Revisar obligaciones frente a recursos recibidos en la cuenta bancaria	<p>Revisa cada obligación frente a los recursos recibidos a efectos de constatar el ingreso completo de los recursos. En caso que se trate de un menor valor recibido informa al Perfil Pagador encargado del pago con el fin de que verifique lo pertinente, si se presenta un menor valor de la obligación lo informa al Director Administrativo de la División con el fin de tramitar la cadena Presupuestal.</p> <p>Cuando se trate de mayor o menor valor recibido, previas las verificaciones del caso informa al Perfil Pagador con función de cancelar órdenes de pago con traspaso a pagaduría para ser tenido en cuenta en el compartido de pagos (columna de observaciones).</p>	Obligaciones a pagar igual a recursos recibidos	<p>Perfil SIIF: Pagador con funciones de Caja</p> <p>Perfil SIIF: Pagador con funciones de Caja</p> <p>Perfil SIIF: Pagador con función de cancelar órdenes de pago con traspaso a pagaduría.</p>

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETA PA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Pagar las obligaciones con recursos solicitados con traspaso a pagaduría.	<p>Previa verificación de los soportes físicos y/o magnéticos, así como del ingreso de los recursos para el pago de las obligaciones, realiza el pago por los canales electrónicos cuando así corresponda, velando siempre por el pago oportuno de las obligaciones.</p> <p>En todo caso debe velarse por el pago oportuno de las obligaciones.</p> <p>Entrega al Jefe de la División o Coordinador del Área, los soportes de las obligaciones a pagar con cheque, con giro al exterior o cualquier otra forma de pago diferente al anterior.</p> <p>Dispone el pago conforme a lo anterior.</p> <p>Dispone la consignación del cheque, la entrega por ventanilla o la entrega del oficio de autorización en el banco.</p> <p>Diariamente se remite a la aseguradora la relación de cheques que tramita el asistente administrativo con funciones de mensajería.</p>	Pago al beneficiario con cargo a la cuenta bancaria.	<p>Perfil SIIF: Pagador con funciones de Caja</p> <p>Perfil SIIF: Pagador con funciones de Caja</p> <p>Director Administrativo o Coordinador del área de Tesorería</p> <p>Perfil SIIF: Pagador con funciones de Caja</p> <p>Asistente Administrativo con funciones de caja</p>

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETA PA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Entregar soportes para registro en SIIF	<p>En forma inmediata entrega las respectivas órdenes de pago junto con los soportes así como copia del documento que soporta la transacción (PILA, comprobante del banco), etc., al responsable de incorporar al SIIF las órdenes de pago no presupuestales con traspaso a pagaduría.</p> <p>En todo caso los soportes deben permitir identificar los pagos tal como serán cargados en el extracto.</p>		Perfil SIIF: Pagador con funciones de Caja
H	<p>Conciliar información</p> <p>Revisar y complementar información</p>	<p>Cuando exista pago de seguridad social cuyos recursos se solicitan por entidad beneficiaria pero el pago se debe hacer en varias planillas, se debe diligenciar el cuadro compartido en la respectiva hoja de Excel según formato establecido.</p> <p>Confronta la información de las órdenes de pago y de la transacción bancaria con la información contenida en el archivo dispuesto en la carpeta compartida.</p> <p>Registra en el archivo compartido la información que corresponde a fecha de incorporación al SIIF, fecha de pago por la Tesorería, valor pagador, diferencia entre recursos recibidos y el pago, observaciones que permitan ante todo determinar la causa de la diferencia.</p>		<p>Perfil SIIF: Pagador con funciones de pago de órdenes de pago con traspaso a pagaduría.</p> <p>Perfil SIIF: Pagador con funciones de pago de órdenes de pago con traspaso a pagaduría</p>

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETA PA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Registrar el pago de obligaciones con tipo de beneficiario "Traspaso a pagaduría"	Incorpora al aplicativo SIIF los pagos, conforme a la Guía para generar órdenes de pago no presupuestales derivadas de órdenes de pago con tipo de beneficiario "traspaso a pagaduría" Código: Fecha: 26/10/2011 Versión: 1.0. SIIF Nación. Esta actividad debe adelantarse dentro del mismo mes en el cual se hizo el pago con el fin de no afectar los Estados Financieros.		Perfil SIIF: Pagador con funciones de pago de órdenes de pago con traspaso a pagaduría.
H	Registrar en archivo compartido el detalle del pago de PILAS	En hoja de Excel separada consolida los pagos de las PILAS, de tal forma que su valor corresponda a la PILA pagada con explicación de las diferencias presentadas explicadas por el Perfil pagador de la caja.		Perfil SIIF: Pagador con funciones de pago de órdenes de pago con traspaso a pagaduría.
H	Identificar los recursos recibidos no pagados al Beneficiario.	Con base en el archivo compartido, hace seguimiento a los recursos recibidos en las cuentas autorizadas por la DTN Nación CSF, a efectos de controlar su pago al Beneficiario.		Perfil SIIF: Pagador con funciones de pago de órdenes de pago con traspaso a pagaduría.
H	Informar sobre pagos no efectuados	Informa al Jefe de División sobre recursos recibidos en las cuentas, sobre los cuales no se ha recibido orden de pago para registrar en SIIF.		Perfil SIIF: Pagador con funciones de pago de órdenes de pago con traspaso a pagaduría.
H	Hacer seguimiento a órdenes de pago con traspaso a pagaduría	Consultar regularmente en SIIF las órdenes de pago de este tipo, pendientes de terminar proceso en SIIF y adelantar las acciones que correspondan para su registro. ruta: CEN/PAG/traslados pendientes de legalizar		Perfil SIIF: Pagador con funciones de pago de órdenes de pago con traspaso a pagaduría.

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETA PA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
6.9. MOVIMIENTO DIARIO DE TESORERIA				
H	Recibir soportes de pagos	<p>Recibe diariamente los soportes de los pagos, así:</p> <p>Del perfil pagador con funciones de pago lo tramitado a Beneficiario Final.</p> <p>Del perfil Pagador con funciones de caja, lo relacionado con traspaso a pagaduría con el soporte de la transacción electrónica o en cheque.</p>		Perfil SIIF: Pagador con función de Movimiento Diario de Tesorería
H	Generar movimiento diario de tesorería	<p>Con base en el archivo Excel compartido, genera archivos del día así:</p> <p>Registra claramente la justificación de la diferencia entre los recursos recibidos y los valores pagados.</p> <p>Revisa los documentos recibidos del Perfil Pagador encargado de pagos, y del Perfil Pagador con funciones de Caja, en el caso de pagos con traspaso a Pagaduría (órdenes de pago con anexos, en el caso de traspaso a pagaduría, soportes de la transacción electrónica o del cheque girado), soporte que identifique claramente los valores pagados.</p>	Movimiento diario de tesorería	Perfil SIIF: Pagador con función de Movimiento Diario de Tesorería
H	Preparar remisión de soportes a la Unidad de Asistencia Legal y a la Unidad de Recursos Humanos.	<p>Generado el Movimiento Diario de Tesorería, prepara los soportes a remitir a otras áreas así: (ver lista de chequeo)</p> <p>- A la Unidad de Asistencia Legal se remiten los soportes según lo dispuesto en memorandos DEAJAL13-859 de marzo 13 de 2013, DEAJAL13-1543 de abril 29 de 2013, DEAJAL13-1731 de mayo 10 de 2013 y DEAJPR13-3360 de mayo 31 de 2013.</p> <p>- A la Unidad de Asistencia Legal, soportes de las</p>	Memorando y documentos soportes	Perfil SIIF: Pagador con función de Movimiento Diario de Tesorería

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETA PA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>sentencias pagadas con copia a la Unidad de Recursos Humanos.</p> <p>Los soportes deben ir debidamente relacionados e identificar cuando se trata de originales o fotocopias.</p>		
H	Presentar Informe Diario de Tesorería	Entrega diariamente al Jefe de la División, los memorandos remitidos de la información a Asistencia Legal y Unidad de Recursos Humanos .elaborados con base en el formato utilizado conservando el archivo magnético.	Memorandos y documentos soportes	Perfil SIIF: Pagador con función de Movimiento Diario de Tesorería
V	Revisar documentos a remitir	Revisa los memorandos remitidos de soportes a la Unidad de Asistencia Legal tratándose de contratos y a la Unidad de Asistencia Legal con copia a la Unidad de Recursos Humanos cuando se trate de sentencias.		Director Administrativo División de Tesorería
H	Transmitir por SIGOBius y entregar documentos físicos a las Unidades y áreas pertinentes	Remite por SIGOBius la información relacionada con el Movimiento Diario. Dispone la entrega de los memorandos con sus soportes a las Unidades de Asistencia Legal y Recursos Humanos. Verifica su entrega.		Perfil SIIF: Pagador con función de Movimiento Diario de Tesorería
H	Presentar Informe Mensual de recursos en Cuentas Autorizadas.	Mensualmente, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a la terminación del mes, presenta informe detallado por unidad de los recursos en bancos, detallando por lo menos OP SIIF a la que corresponden, beneficiario y		Perfil SIIF: Pagador con función de Movimiento Diario de Tesorería

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETA PA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
		valor.		
6.10. ARCHIVO DE DOCUMENTOS				
H	Organización de documentos	Los documentos se debe organizar así: Órdenes de pago con sus soportes: Por número interno asignado en tesorería. (actividad 55) Cuenta contable: En orden cronológico con todos los documentos soporte de transacciones electrónicas, traspasos, etc. Memorandos remisorios de soportes		Perfil SIIF: Pagador con función de Movimiento Diario de Tesorería.
H	Archivo de documentos	Entrega órdenes de pago con sus soportes al Asistente Administrativo responsable del archivo de órdenes de pago		Perfil SIIF: Pagador con función de Movimiento Diario de Tesorería

12. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)

13. Control de Registros: Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA

14. Control de cambios.

- **Se incluyó en el numeral 4 OBJETIVOS AL PROCEDIMIENTO:** Un nuevo objetivo tendiente al cumplimiento de del compromiso ambiental.
- **En el numeral 11 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO,** las actividades están acordes con el compromiso ambiental en las actividades ya existentes que así lo ameritaban.

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019