	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	P17.GF	20/04/2018
	<b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO, GENERACIÓN DE PAGOS Y TRASLADO DE EFECTIVO</b>	Versión 4	Página 1 de 13

## 1. OBJETIVO

Atender oportunamente las obligaciones contraídas por la entidad mediante la presentación del informe respectivo, generando los pagos desde las pagadurías regionales, Grupo de Tesorería y/o Grupo Financiero Sede de la Dirección General hasta la distribución de recursos al beneficiario final, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Sistema de Cuenta Única Nacional SCUN y demás reglamentación vigente

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción y validación de los documentos de cobro (informes, soportes y formatos) por parte del supervisor del contrato, responsable del programa y finaliza con la distribución de recursos por parte de la DGCPN al beneficiario final o traspaso a pagaduría, cierre de la cadena presupuestal y el traslado efectivo de recursos a la DGCPN por de la Dirección Financiera – Grupo Tesorería.

Aplica a la sede de la Dirección General, Regional y Zonal.


## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 Los formatos de certificación de cumplimiento, hacen parte de los soportes requeridos para el pago de los servicios prestados por parte del contratista según lo establecido en la resolución que determina los requisitos y soportes para el pago de las obligaciones contraídas por el ICBF, así:

- a) Certificación pago contratos prestación de servicios y programas diferentes a honorarios y viáticos
- b) Certificación de cumplimiento informe de obligaciones por prestación de servicios – Honorarios
- c) Relación de gastos de viaje e informe de cumplimiento de comisión de servicio
- d) Certificación informe de comisión o desplazamiento

3.2 Todo pago que se haga con “abono a cuenta” en las cuentas registradas por las entidades usuarias del SIIF Nación, se hará de conformidad con el Acto Administrativo que lo ordena. Los usuarios que intervinieron en el mismo, serán responsables por las imprecisiones e inexactitudes de la información registrada. Art. 18 Capítulo III del Decreto 2674 del 21 de Diciembre de 2012 emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	P17.GF	20/04/2018
	<b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO, GENERACIÓN DE PAGOS Y TRASLADO DE EFECTIVO</b>	Versión 4	Página 2 de 13

3.3 Por políticas de seguridad está establecido que para el pago a través de portales bancarios, el servidor público que tenga asignado un perfil preparador no puede a su vez, tener asignado un perfil autorizador.


3.4 En todo caso y sin excepción la preparación y distribución de pagos que se realiza en las pagadurías regionales, Grupo Sede de la Dirección General y Grupo de Tesorería, deben ser ejecutados a través de las máquinas y los perfiles preparadora designados para tal fin.

3.5 El Profesional, Técnico o Asistente responsable de pagaduría de la Dirección Regional y Profesional, Técnico responsable de Grupo Financiero Sede de la Dirección General, genera la relación de pagos y certificados de ingresos y retenciones, conforme a las solicitudes presentadas por los interesados.

#### 4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:


No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Revisar informes financieros	<p>Recibir y validar los soportes del documento de cobro presentados por el Servidor Público, Operador y/o Contratista que tienen cuentas por tramitar con el ICBF.</p> <p>De no cumplir con los requisitos devolver al Servidor Público, Operador y/o Contratista para que proceda con la corrección.</p> <p>Determinar el tipo de pago así: Si es para pago de contratos de honorarios continuar en la actividad 3 Si es para otros tipo de pagos continuar en la actividad 2</p> <p>Ver políticas de operación.</p>	Supervisor del Contrato o Servidor Público responsable programa/Dirección General – Regional – Centro Zonal	Soportes del documento de cobro
2		<p>Revisar los soportes para pagos de contratos diferentes a honorarios y la documentación citada a continuación, liquidando el valor que se autoriza pagar:</p> <p>a) Facturas: Servicios públicos, impuestos municipales y/o territoriales, sentencias y/o embargos. Continuar en la actividad 4.</p>	Supervisor del Contrato o Servidor Público responsable programa/Dirección General – Regional – Centro Zonal	Facturas, Impuestos, Sentencias, Embargos y demás soportes. Ver políticas de operación 3.1

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	P17.GF	20/04/2018
	<b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO, GENERACIÓN DE PAGOS Y TRASLADO DE EFECTIVO</b>	Versión 4	Página 3 de 13


	<p>Expedir “Certificación de Cumplimiento” para pagos de contratos diferentes a honorarios</p>	<p>b) Formato: “Certificación pago contratos prestación de servicios y programas diferentes a honorarios y viáticos” Continuar en la actividad 4. Debe estar firmado en señal de aprobación.</p> <p>c) Formato: “Relación de gastos de viaje e informe de cumplimiento de comisión de servicio” Continuar en la actividad 4.</p> <p>d) Formato: “Certificación informe de comisión o desplazamiento”. Continuar en la actividad 4. Debe estar firmado en señal de aprobación</p> <p>Continuar con la actividad 4</p>		<p>Formato Certificación pago contratos prestación de servicios y programas diferentes a honorarios y viáticos.</p> <p>Formato Relación de gastos de viaje e informe de cumplimiento de comisión de servicio.</p> <p>Formato Certificación informe de comisión o desplazamiento.</p>
3	<p>Expedir “Certificación de Cumplimiento” para pago a contratos de honorarios</p>	<p>Revisar la información contenida en los soportes para pago a contratos de honorarios y en el formato “Certificación de cumplimiento informe de obligaciones por prestación de servicios – Honorarios”</p> <p>Validar en el aplicativo que disponga el ICBF la información relacionada con la cuenta de cobro que registró cada contratista.</p> <p><b>Ver: Manual usuario SIGEPCYP publicado en el Sistema Integrado de Gestión del ICBF</b></p> <p>Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, registrando la firma en el campo correspondiente del formato. “Certificación de cumplimiento informe de obligaciones por prestación de servicios – Honorarios”</p> <p>Generar e imprimir en el aplicativo dispuesto por el ICBF, el formato “Datos requeridos para el trámite financiero de los pagos a contratistas de servicios personales – Honorarios”, el cual consolida los documentos de cobro presentados para pago. Este formato debe firmado en señal de aprobación.</p>	<p>Supervisor del Contrato o Servidor Público responsable programa/Dirección General – Regional – Centro Zonal</p>	<p>Certificación de cumplimiento informe de obligaciones por prestación de servicios – Honorarios</p> <p>Datos requeridos para el trámite financiero de los pagos a contratistas de servicios personales – Honorarios</p> <p>Ver políticas de operación 3.1</p>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	P17.GF	20/04/2018
	<b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO, GENERACIÓN DE PAGOS Y TRASLADO DE EFECTIVO</b>	Versión 4	Página 4 de 13

		<b>Ver: Manual usuario SIGEPCYP publicado en el Sistema Integrado de Gestión del ICBF</b>		
4	Validar disponibilidad del Plan Anual de Caja-PAC	<p>Validar la disponibilidad del PAC, visando el campo correspondiente de acuerdo al tipo de documento de cobro así:</p> <p>Para tramitar cualquier pago, debe efectuarse la solicitud de PAC conforme lo establecido en el procedimiento Formulación y Registro del Programa Anual de caja PAC, recursos propios y Nación.</p> <p>Para pago de contratos prestación de servicios y programas diferentes a honorarios: Visar la información contenida en el espacio denominado "ENCARGADO DEL VISADO DEL PAC", del formato: Certificación pago contratos prestación de servicios y programas diferentes a honorarios y viáticos</p> <p><b>Ver: Manual usuario SIGEPCYP publicado en el Sistema Integrado de Gestión del ICBF</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para pago de contratos por prestación de servicios - honorarios, visar la información contenida en el formato "Datos requeridos para el trámite financiero de los pagos a contratistas de servicios personales – Honorarios" y en el aplicativo que disponga el ICBF.</li> <li>- Para el pago por concepto de comisiones de servicios o desplazamiento, el PAC es validado durante la ejecución de este procedimiento con la generación de la obligación.</li> </ul> <p>Si cuenta con la disponibilidad del PAC continuar con la actividad 5 En caso de no contar con la disponibilidad del PAC, proceder conforme a lo establecido en el procedimiento Formulación y Registro del Programa Anual de caja PAC, recursos propios y Nación.</p>	Profesional, Técnico o Asistente responsable del manejo de PAC en el área respectiva /Dirección General – Regional –Centro Zonal	<p>Formato Certificación pago contratos prestación de servicios y programas diferentes a honorarios y viáticos</p> <p>Formato datos requeridos para el trámite financiero de los pagos a contratistas de servicios personales – Honorarios</p>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	P17.GF	20/04/2018
	<b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO, GENERACIÓN DE PAGOS Y TRASLADO DE EFECTIVO</b>	Versión 4	Página 5 de 13

5	Remitir documentos de cobro y soportes	Reunir, preparar y remitir a la pagaduría regional o Grupo Financiero Sede de la Dirección General, los documentos de cobro con los soportes respectivos. Ver políticas de operación 3.1	Supervisor del Contrato o Servidor Público responsable programa/Dirección General – Regional – Centro Zonal	<p>Facturas, Impuestos, Sentencias, Embargos</p> <p>Formato certificación pago contratos prestación de servicios y programas diferentes a honorarios y viáticos</p> <p>Formato relación de gastos de viaje e informe de cumplimiento de comisión de servicio</p> <p>Formato certificación informe de comisión o desplazamiento</p> <p>Formato certificación de cumplimiento informe de obligaciones por prestación de servicios – Honorarios</p> <p>Formato datos requeridos para el Trámite financiero de los pagos a contratistas de servicios personales – Honorarios</p> <p>Ver políticas de operación 3.1</p>
6 P.C	Revisar contenido de documentos de cobro,	Revisar documentos de cobro y soportes entregados para el pago (ver políticas de operación 3.1), de presentarse inconsistencias devolver al	Profesional, Técnico o asistente responsable	Formato Certificación de cumplimiento informe de

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**BIENESTAR  
FAMILIAR**

**PROCESO  
GESTIÓN FINANCIERA**

P17.GF

20/04/2018


**PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE  
COBRO, GENERACIÓN DE PAGOS Y TRASLADO DE  
EFECTIVO**

Versión 4

Página 6 de  
13


	soportes y formatos	<p>área respectiva los documentos e informar por email o a través de memorando, solicitando los ajustes según aplique.</p> <p>Si cumple con los criterios de validación, registrar la operación en SIIF Nación por la opción "Radicación de soportes Cuenta por Pagar" y continuar con la actividad 7.</p> <p><b>Ver: Manual usuario SIGEPCYP publicado en el Sistema Integrado de Gestión del ICBF</b></p>	<p>pagaduría /Dirección Regional</p> <p>Profesional o Técnico de Grupo Financiero Sede/ Dirección General</p>	<p>obligaciones por prestación de servicios – Honorarios</p> <p>Registro en SIIF Nación la "Radicación Cuenta por pagar"</p> <p>Correo electrónico o memorando de solicitud ajustes</p> <p>Formato datos requeridos para el Trámite financiero de los pagos a contratistas de servicios personales – Honorarios</p> <p>Ver políticas de operación 3.1</p>
7	Liquidar descuentos tributarios	Liquidar los descuentos Tributarios y de Ley, conforme a lo establecido en las normas Nacionales, Departamentales y Municipales.	<p>Profesional responsable de funciones de Contador/ Dirección Regional</p> <p>Profesional en contaduría / Grupo Financiero Sede / Dirección General</p>	Liquidación tributaria
8	Crear en SIIF Nación la Obligación Presupuestal	Registrar y generar la Obligación Presupuestal en SIIF Nación	<p>Profesional responsable de funciones de Contador/ Dirección Regional</p> <p>Profesional en contaduría/ Grupo Financiero Sede / Dirección General</p>	Obligación Presupuestal de SIIF Nación
9	Registrar en SIIF Nación la Orden de Pago presupuestal OPP y Orden de pago no presupuestal	<p>Registrar y autorizar en SIIF Nación la Orden de Pago Presupuestal OPP y la OPNP de deducciones, teniendo en cuenta el destino:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beneficiario Final o</li> <li>• Traspaso a pagaduría</li> </ul>	<p>Profesional, Técnico o Asistente responsable pagaduría/ Dirección Regional</p>	<p>Comprobante Orden de Pago presupuestal</p> <p>Comprobante Orden de pago</p>

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	P17.GF	20/04/2018
	<b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO, GENERACIÓN DE PAGOS Y TRASLADO DE EFECTIVO</b>	Versión 4	Página 7 de 13

	de deducciones – OPNP		Profesional o Técnico Grupo	no presupuestal de deducciones
10 P.C.	Generar y revisar el Pago de la OPP	<b>BENEFICIARIO FINAL</b>  Generar y revisar diariamente el reporte del SIIF Nación “Lista de Órdenes de Pago”, para validar que hayan sido pagadas por la DGCPNT.  En caso de que NO haya sido pagada, gestionar la corrección del rechazo y proceder con el trámite de autorización de pago nuevamente.  De encontrarse la OPP en estado pagada continuar con la actividad 11	Profesional, Técnico o Asistente responsable pagaduría/ Dirección Regional  Profesional o Técnico Grupo Financiero Sede /Dirección General	Lista de Órdenes de Pago
11	Cierre del pago destinado al beneficiario final	<b>BENEFICIARIO FINAL</b>  La DGCPNT realiza el cierre de la cadena presupuestal.	DGCPNT	OPP y OPNP en estado “pagada”
12 P.C.	Generar y verificar el traslado de recursos a dependencias ICBF para pago de OPNP	<b>TRASPASO A PAGADURÍA</b> Generar diariamente el reporte del SIIF Nación “Consulta traslados pendientes para legalizar OPNP”, para verificar que la DGCPNT haya cambiado el estado de las OPNP a “pagada”.  En caso de inconsistencias, gestionar la corrección del rechazo para retomar el proceso. Ver Guía de Gestión de Recursos a través de la Cuenta Única Nacional – SIIF Nación  Si la OPNP está en estado pagada continuar con la actividad 13	Profesional, Técnico o Asistente responsable pagaduría/ Dirección Regional  Profesional o Técnico Grupo Financiero Sede /Dirección General	Consulta traslados pendientes para legalizar OPNP
13	Pagar en el sistema la Orden Bancaria	<b>TRASPASO A PAGADURÍA</b>  Generar y autorizar en el sistema la OPNP extensiva. Generar y pagar en el sistema la Orden Bancaria de la OPNP en SIIF Nación.  (Perfil preparador)	Profesional, Técnico o Asistente responsable pagaduría/ Dirección Regional  Profesional o Técnico Grupo Financiero Sede /Dirección General	Reporte “Orden de Pago No Presupuestal extensiva “  Orden Bancaria en estado “PAGADA” Archivo de pago
14	Registrar información en el Portal Bancario	<b>TRASPASO A PAGADURÍA</b>  Registrar en el portal bancario la información de los beneficiarios finales de acuerdo a la estructura requerida por cada entidad financiera.	Profesional, Técnico o Asistente responsable de pagaduría/ Dirección Regional  Profesional o Técnico Grupo Financiero	Registro de información


Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	P17.GF	20/04/2018
	<b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO, GENERACIÓN DE PAGOS Y TRASLADO DE EFECTIVO</b>	Versión 4	Página 8 de 13

		Para el pago de nómina y sus inherentes que realiza el Grupo Financiero Sede de Dirección General, la conversión del archivo a cargar se hace a través del aplicativo respectivo vigente que permita el proceso de validación contable y tesoral.  (Perfil preparador)	Sede /Dirección General	
15	Dispersar pago	<b>TRASPASO A PAGADURÍA</b>  Realizar los pagos a través de cheque, botón de pago o instrucción de giro abono a tercero.  (Perfil autorizador)	Profesional, Técnico o, Asistente responsable de pagaduría/Dirección Regional  Profesional o Técnico responsable Grupo Tesorería y Grupo Financiero Sede/Dirección General	Registro del pago
16	Generar pagos rechazados	<b>TRASPASO A PAGADURÍA</b>  Generar y consultar el archivo de pagos desde el Portal Bancario y gestionar los rechazos, para que el funcionario autorizador valide nuevamente el pago.  (Perfil Preparador)	Profesional, Técnico o Asistente responsable pagaduría/ Dirección Regional  Profesional o Técnico Grupo Financiera Sede/ Dirección General	Reporte de pagos Archivo Excel "Consulta de procesos de Pagos"
17 P.C.	Verificar semanalmente los pagos en Sistema	<b>TRASPASO A PAGADURÍA</b>  Verificar semanalmente a través del reporte de SIF Nación "Consulta traslados pendientes para legalizar OPNP" que las regionales y Grupo Financiero Sede de la Dirección General hayan finalizado la ejecución de la cadena presupuestal. En caso contrario y de ser necesario, impartir a los encargados las instrucciones encaminadas a la finalización de la cadena presupuestal.	Profesional o Técnico Grupo Tesorería/Dirección General	Reporte "Consulta traslados pendientes para legalizar OPNP"
18	Archivar Documentos de cobro, soportes y formatos	<b>TRASPASO A PAGADURÍA</b>  Archivar los documentos de cobro, formatos y soportes, de acuerdo al número consecutivo de la "Obligación Presupuestal" generada en SIF Nación	Profesional, Técnico o Asistente responsable pagaduría/ Dirección Regional  Profesional, Técnico responsable de Grupo Financiero	Documentos archivados según consecutivo obligación

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	P17.GF	20/04/2018
	<b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO, GENERACIÓN DE PAGOS Y TRASLADO DE EFECTIVO</b>	Versión 4	Página 9 de 13


			Sede/Dirección General	
19	Trasladar recursos ICBF a Cuenta Única Nacional (CUN)	<b>TRASLADO DE EFECTIVO A CUENTA ÚNICA NACIONAL (CUN)</b>  Registrar en SIIF Nación, la orden de pago no presupuestal (OPNP) por el valor cada cuenta bancaria del nivel nacional, a trasladar a la Cuenta Única Nacional – CUN, indicando la fecha de traslado.  Trasladar periódicamente vía SEBRA los recursos que se encuentran en las cuentas bancarias del nivel nacional a la Cuenta Única Nacional - CUN que designó la DGCPTN para administrar los recursos del ICBF	Profesional o Técnico Grupo Tesorería/Dirección General	Oficio para transferencia vía SEBRA
20 P.C.	Verificar traslados de recursos a CUN	<b>TRASLADO DE EFECTIVO A CUENTA ÚNICA NACIONAL (CUN)</b>  Verificar el traslado de los recursos a la CUN, realizando el seguimiento permanente de la operación con las entidades financieras.  Verificar movimientos y saldos de la CUN a través del análisis de los saldos reportados en la LIBRETA Vs. los saldos que maneja el Grupo de Tesorería en su proceso de validación.  De no haber diferencias, archivar los soportes de validación, en caso contrario continuar con actividad 21	Profesional o Técnico Grupo Tesorería/Dirección General	Informe Consolidado de pagos SIIF Nación "Libreta"
21	Corregir diferencias relacionadas con el traslado de recursos a la CUN	<b>TRASLADO DE EFECTIVO A CUENTA ÚNICA NACIONAL (CUN)</b>  Contactar al DGCPTN para conocer el origen de las diferencias y proceder a la corrección	Profesional o Técnico Grupo Tesorería/Dirección General	Informe Consolidado de pagos SIIF Nación "Libreta" - Definitivo
		<b>Fin</b>		

**P.C.: Punto de Control**

## 5 RESULTADO FINAL

Distribución de recursos al beneficiario final, cierre de la cadena presupuestal de conformidad con las obligaciones contraídas por el ICBF y traslado efectivo de recursos por parte de la DGCPTN.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	P17.GF	20/04/2018
	<b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO, GENERACIÓN DE PAGOS Y TRASLADO DE EFECTIVO</b>	Versión 4	Página 10 de 13

## 6 DEFINICIONES

**AFC:** Cuenta de Ahorro para el Fomento de la Construcción

**CADENA PRESUPUESTAL:** Es el proceso técnico mediante el cual se ejecuta la apropiación presupuestal asignada a las entidades públicas, a través de las operaciones de certificación de disponibilidad presupuestal y el registro de compromisos, cuentas por pagar, obligaciones y órdenes de pago, de conformidad con las normas vigentes.

**CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO:** Es el documento que expide el supervisor del contrato donde certifica que el contratista ha cumplido con el objeto y obligaciones consignadas en el contrato y por tanto autoriza el desembolso correspondiente.

**CSF:** Con situación de Fondos. En términos generales una apropiación sin situación de fondos implica que no requiere para su ejecución desembolsos directos por parte de la (DGCPTN). Por el contrario, las partidas que se apropian con situación de fondos, están sujetas a estos desembolsos directos.

**DEDUCCIONES:** Son los descuentos que se registran en el momento de generar el documento de Obligación Presupuestal en SIIF, según las normas aplicables.

**DGCPTN:** Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (DGCPTN)


**FNA:** Fondo Nacional del Ahorro

**MEDIO DE PAGO:** Forma en que se va a realizar el pago a un tercero (abono en cuenta y/o en cheque)

**OBLIGACIÓN 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 no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

**(OPP) ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL:** Es el documento final de la cadena presupuestal derivado de un acto administrativo o de una obligación contraída por el ICBF.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	P17.GF	20/04/2018
	<b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO, GENERACIÓN DE PAGOS Y TRASLADO DE EFECTIVO</b>	Versión 4	Página 11 de 13

**(OPNP EXTENSIVA) ORDEN DE PAGO NO PRESUPUESTAL:** Derivada de OPP con tipo de beneficiario “Traspaso a Pagaduría” que se registra para terminar la cadena de pagos presupuestales (aplicar para servicios públicos, impuestos regionales y municipales, pagos de sentencias).

**PAGO DESCENTRALIZADO TRASPASO A PAGADURÍA:** Es la operación mediante la cual se dispersan los recursos a terceros beneficiarios del pago, desde las Regionales y del Grupo Financiero Sede de la Dirección General (Traspaso Pagaduría) así:

- Grupo de Tesorería: Impuestos Nacionales.
- Grupo Financiero Sede de la Dirección General: Nómina y sus Inherentes, sentencias y conciliaciones, PILA y FNA, AFC.
- Grupo Financiero Sede de la Dirección General y Pagadurías regionales de la Dirección Regional: Servicios públicos excepto (EPM Bogotá, Colombia Telecomunicaciones S.A., empresa de Teléfonos de Bogota, Claro, Tigo, Colombia Telecomunicaciones S.A ESP-Movistar, Codensa, acueducto de Bogotá, gas Natural), pagos de deducciones (impuestos departamentales y municipales), GMF, AFC y embargos.


**PAGO DESCENTRALIZADO - BENEFICIARIO FINAL:** Es la operación mediante la cual se dispersan los recursos a Terceros – Beneficiario Final desde la DGCPTN, de acuerdo a los lineamientos establecidos desde la implementación Del Sistema de Cuenta Única Nacional SCUN

Una vez la DGCPTN recibe la información para el pago de las obligaciones del ICBF, toma máximo dos (2) días para Hacer la dispersión al beneficiario final

**PAGOS NO EXITOSOS:** Pagos devueltos por la entidad financiera ya que la información contenida en el archivo de pago definido por la entidad no cumple con los requisitos previamente establecidos o presentan inconsistencias.

**REGISTRO DE CUENTA POR PAGAR:** Es la operación realizada en el SIIF Nación, mediante la cual se reconoce que los proveedores de bienes y servicios han cumplido con los compromisos legalmente contraídos con la entidad pública y por tanto procede la aceptación de las facturas o documentos de cobro para el correspondiente trámite de pago. El registro de este documento se constituye en condición para la expedición de la obligación.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	P17.GF	20/04/2018
	<b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO, GENERACIÓN DE PAGOS Y TRASLADO DE EFECTIVO</b>	Versión 4	Página 12 de 13

**REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO:** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las operaciones a que haya lugar. (Art. 20 Decreto 568 de 1996)

**SCUN:** Sistema de Cuenta Única Nacional  
**SEBRA:** Servicios Electrónicos del Banco de la República

**SIIF NACIÓN:** Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación – Aplicación informática Oficial de la (DGCPTN) de obligatoria utilización para el registro y seguimiento presupuestal de los recursos de la Nación


**TRASPASO A PAGADURÍA:** Es un tipo de beneficiario que se define en las órdenes de pago de Egresos, Deducciones e Ingresos cuando las Unidades o Subunidades Ejecutoras del ámbito SIIF requieren que la Pagaduría que atiende sus pagos le disponga los recursos en sus cuentas Pagadoras (con atributo Autorizada DGCPTN para Nación CSF) y desde allí realizar el pago al beneficiario final.

Cuando en el registro presupuestal de compromiso se ha definido como tercero beneficiario la entidad (Unidad o Subunidad que está ejecutando), el aplicativo automáticamente en la orden de pago lo considera como tipo de beneficiario “Traspaso a Pagaduría”.

## 7 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ver Matriz de verificación de requisitos legales.
- Guía de Políticas y Estándar de Seguridad para el Manejo y Control de los Recursos Financieros del ICBF.
- Formulación y Registro del Programa Anual de caja PAC.
- Manual usuario SIGEPCYP publicado en el Sistema Integrado de Gestión del ICBF
- Documentos Ministerio de Hacienda y Crédito Público – SIIF Nación
- Instructivo para el cargue del listado de ordenes de obligaciones y órdenes de pago en el SIGEPCYP
- Manual cadena presupuestal sin bienes y servicios Nación SIIF:  
[www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/faces/oracle/webcenter/portalapp/pages/siif/GestionGasto/Manualejecucionpresupuestalcadenabasica](http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/faces/oracle/webcenter/portalapp/pages/siif/GestionGasto/Manualejecucionpresupuestalcadenabasica)

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	P17.GF	20/04/2018
	<b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO, GENERACIÓN DE PAGOS Y TRASLADO DE EFECTIVO</b>	Versión 4	Página 13 de 13

- Guía para generar órdenes de pago con tipo de beneficiario traspaso a pagaduría  
[www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/faces/oracle/webcenter/portalapp/pages/siif/GestionGasto/Guiaparagenerarordenesdepagocontipodebeneficiariotraspasoapagaduria](http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/faces/oracle/webcenter/portalapp/pages/siif/GestionGasto/Guiaparagenerarordenesdepagocontipodebeneficiariotraspasoapagaduria)
- Guía de Gestión de Recursos a través de la Cuenta Única Nacional  
[www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/faces/oracle/webcenter/portalapp/pages/siif/GestionTesoreria/Guiderecursosatravesdelacuentaunicanacional](http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/faces/oracle/webcenter/portalapp/pages/siif/GestionTesoreria/Guiderecursosatravesdelacuentaunicanacional)

## 8 RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P17.GF	Formato certificación de cumplimiento informe de obligaciones por prestación de servicios – Honorarios.
F2.P17.GF	Formato certificación informe de comisión o desplazamiento.
F3.P17.GF	Formato relación de gastos de viaje.
F4.P17.GF	Formato datos requeridos para el Trámite financiero de los pagos a contratistas de servicios personales – Honorario.
F5.P17.GF	Formato certificación pago contratos prestación de servicios y programas diferentes a honorarios y viáticos.

## 9 ANEXOS:

- Manual usuario SIGEPCYP

## 10 CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
07/12/2016	N/A	Una vez adoptado el nuevo Modelo de Operación por procesos, según resolución 8080 del 11 de agosto de 2016, se realiza el cambio de formato y se ajustan actividades.  El código anterior del procedimiento PR1 MPA1 P2
01/03/2017	2	Se ajusta nombre al documento F2.P17.GF que se denominará "Certificación informe de comisión o desplazamiento" en concordancia con la Resolución No.6868 de 14 julio/2017.
07/02/2018	3	Se menciona la utilización del Manual de Usuario Aplicativo SIGEPSY en los numerales 3, 4 y 6 del Procedimiento Revisión de Documentos de Cobro, Generación de Pagos y Traslado de Efectivo.
	4	Se incluye entre los documentos relacionados, el INSTRUCTIVO PARA EL CARGUE DEL LISTADO DE ORDENES DE OBLIGACIONES Y ORDENES DE PAGO EN EL SIGEPCYP

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!