 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	P17.GF	18/07/2023
	<b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO, GENERACIÓN DE PAGOS Y TRASLADO DE EFECTIVO</b>	Versión 11	Página 1 de 17

## 1. OBJETIVO

Atender oportunamente las obligaciones contraídas por la entidad, generando los pagos desde las pagadurías regionales, Grupo de Tesorería y/o Grupo Financiero Sede de la Dirección General; permitiendo así la distribución de recursos al beneficiario final del pago o traspaso a pagaduría, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Sistema de Cuenta Única Nacional SCUN y demás reglamentación vigente.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de los informes financieros y finaliza con la marcación del pago.


Aplica a la sede de la Dirección General, y Regionales

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1. El supervisor, una vez validada la cláusula correspondiente a la forma de pago, antes de radicar los documentos ante las pagadurías regionales o Grupo Financiero Sede de la Dirección General, deberá verificar los siguientes aspectos:


- Comprobar que los compromisos contractuales exigibles para la fecha de pago se hayan cumplido
- Comprobar que, en el PAC, se hayan previsto los recursos para efectuar el desembolso
- Verificar el efectivo cumplimiento de compromisos frente al Sistema de Seguridad Social.
- Revisar que las facturas o cuentas de cobro estén debidamente diligenciadas y ajustadas a los requerimientos de ley.
- Revisar que las facturas se encuentren aprobadas y validadas en el sistema Olimpia y en la DIAN
- Verificar las demás obligaciones pactadas contractualmente y/o requerimientos exigidos por cada una de las áreas, de apoyo o misionales, para realizar los pagos.
- Para contratos suscritos con Uniones Temporales en el trámite de pago se debe anexar la certificación de pagos correspondiente a seguridad social expedida por el Representante legal o el Revisor Fiscal de la Unión Temporal.

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

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	P17.GF	18/07/2023
	<b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO, GENERACIÓN DE PAGOS Y TRASLADO DE EFECTIVO</b>	Versión 11	Página 2 de 17


- 3.2. Para contratos con interventoría, debe mediar el documento expedido por la interventoría que avale el pago.
- 3.3. Para otros tipos de pago que no sean suscritos a través de contratos (servicios públicos, impuestos regionales y municipales, pagos de sentencias, entre otros), deben mediar las aprobaciones correspondientes y los documentos establecidos en la Resolución vigente y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
- 3.4. Los formatos de certificación de cumplimiento a satisfacción que hacen parte de los soportes requeridos para el pago de los servicios prestados por parte del contratista según lo establecido en la normatividad vigente son:
  - a) F5.P17.GF. Formato certificación pagos diferentes a honorarios y viáticos (para proveedores)
  - b) F1.P17.GF. Formato Certificación de cumplimiento informe de obligaciones por prestación de servicios (para honorarios)
  - c) F6.P17.GF. Formato Relación Gastos De Viaje y Certificación de Informe de Comisión.
- 3.5. Tanto los supervisores designados o interventoría contratada como los profesionales de los equipos de apoyo a la supervisión son responsables por sus actuaciones y omisiones sobre la ejecución financiera de los contratos/convenios, por lo cual deben realizar acciones de seguimiento y vigilancia técnica, administrativa, financiera y jurídica requeridas, acorde con los manuales y guías de Supervisión establecidos en el ICBF.
- 3.6. Todo pago de las obligaciones que contraiga el ICBF, deberá efectuarse directamente a los beneficiarios finales, a través de SIIF NACIÓN, con abono a una cuenta bancaria previamente registrada y validada en el sistema.
- 3.7. Aquellos pagos que, por alguna circunstancia, no se puedan efectuar directamente a beneficiario final, deberán adelantarse por la modalidad de traspaso a pagaduría y desde allí realizar el pago al beneficiario final (aplica para servicios públicos, impuestos regionales y municipales, pagos de sentencias, entre otros).

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	P17.GF	18/07/2023
	<b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO, GENERACIÓN DE PAGOS Y TRASLADO DE EFECTIVO</b>	Versión 11	Página 3 de 17

- 3.8. 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.
- 3.9. 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 por los funcionarios autorizados para tal efecto, y observando las determinaciones que sobre seguridad de la información, uso y conservación de TOKENS se encuentran establecidos en el documento **G1.P17.GF Guía de Políticas y Seguridad para el Manejo y Control de Recursos Financieros Administrados ICBF**.
- 3.10. El Profesional responsable de pagaduría de la Dirección Regional y Profesional responsable de Grupo Financiero Sede de la Dirección General, genera los certificados de ingresos y retenciones, conforme a las solicitudes presentadas por los interesados.
- 3.11. El enlace financiero de cada área generara las relaciones de pagos requeridas a través del Sistema SIIF Nación, los cuales servirán de soporte para las modificaciones, liquidaciones contractuales y demás instancias que requieran esta información.
- 3.12. El profesional de tesorería de la Dirección Financiera deberá verificar semanalmente los pagos a través del reporte de SIIF 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.
- 3.13. Todos los hallazgos relacionados con la incorrecta o defectuosa ejecución de los recursos financieros es responsabilidad tanto de los supervisores designados o interventoría contratada como de los profesionales de los equipos de apoyo a la supervisión (enlaces financieros). Las pagadurías Regionales y el Grupo Financiero Sede de la Dirección General, no responderán por temas correspondientes a la ejecución financiera, teniendo en cuenta que realizan los pagos acorde con las autorizaciones remitidas por parte de los supervisores de contratos convenio, memorando remisorio y/o acto administrativo que ordene el desembolso.

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


 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	P17.GF	18/07/2023
	<b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO, GENERACIÓN DE PAGOS Y TRASLADO DE EFECTIVO</b>	Versión 11	Página 4 de 17

3.14. Como quiera que el expediente contractual que reposa en la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o en las Coordinaciones Jurídicas de las Regionales, debe contener toda la documentación relacionada con la ejecución del contrato, es responsabilidad del supervisor o interventor del contrato verificar y garantizar que dichos documentos se encuentren en la carpeta contentiva correspondiente, determinada para tal fin.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:


No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<b>Inicio</b>		
1	Recibir informes financieros	Recibir los informes financieros del documento de cobro presentados por el Servidor Público, Operador y/o Contratista que tienen cuentas por tramitar con el ICBF.	Profesional-Supervisor del Contrato o Servidor Público responsable programa/Dirección General – Regional – Centro Zonal	Soportes del documento de cobro
2 P.C.	Revisar informes financieros	<p>Revisar 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>Si cumple con los requisitos se debe determinar el tipo de pago así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si es para contratos diferentes a honorarios y viáticos u otros tipos de pagos continuar con las <b>Actividad 3</b></li> <li>- Si es para pago de contratos de honorarios continuar en la <b>Actividad 5</b></li> <li>- Si es para trámite viáticos o autorizaciones de desplazamiento continuar en la <b>actividad 9</b></li> </ul> <p><b>Ver políticas de operación 3.1</b></p> <p><b>Nota: Los documentos se pueden recibir física y/o digitalmente (a partir de las directrices dadas por el ICBF)</b></p>	Profesional-Supervisor del Contrato o Servidor Público responsable programa/Dirección General – Regional –Centro Zonal	Soportes del documento de cobro

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	P17.GF	18/07/2023
	<b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO, GENERACIÓN DE PAGOS Y TRASLADO DE EFECTIVO</b>	Versión 11	Página 5 de 17


3	Expedir "Certificación de Cumplimiento"	<p>Una vez dadas las condiciones para su reconocimiento, el supervisor del contrato generará o validará (según sea el caso, honorarios o proveedores) la certificación de cumplimiento correspondiente en el Formato: F5.P17.GF "Certificación pago contratos prestación de servicios y programas diferentes a honorarios y viáticos" el cual debe estar firmado por el supervisor del contrato en señal de aprobación</p> <p>Para contratos con interventoría, debe mediar el documento expedido por la interventoría que avale el pago.</p>	Profesional-Supervisor del Contrato o Servidor Público responsable de área /Dirección General – Regional –Centro Zonal	Documentos soporte para pago de obligaciones y Formato: F5.P17.GF "Certificación pago contratos prestación de servicios y programas diferentes a honorarios y viáticos"
4	Expedir autorización de pago	<p>Expedir el memorando de autorización por el área competente, que determine el pago de Impuestos, Sentencias, servicios públicos y demás obligaciones que deban ser autorizadas para pago, anexando las facturas o acto administrativo correspondientes, cuando aplique.</p> <p>Continuar en la <b>Actividad 9</b></p>	Ordenador del gasto, Profesional-Supervisor del Contrato o Servidor Público responsable de área /Dirección General – Regional –Centro Zonal	Memorando, Facturas, Impuestos, Resoluciones Fallos judiciales y demás soportes.
5	Expedir "Certificación de Cumplimiento" para pago a contratos de honorarios	Expedir la "Certificación de cumplimiento informe de obligaciones por prestación de servicios – Honorarios"	Contratista, Supervisor del Contrato, Servidor Público responsable programa o enlaces financieros /Dirección General – Regional –Centro Zonal	Documentos soporte para pago de obligaciones y Certificación de cumplimiento informe de obligaciones por prestación de servicios – Honorarios
6	Cargar documentos en plataforma SECOPII	Cargar en la plataforma SECOPII los documentos requeridos para pago, según lo contemplado en la resolución de documentos soporte para pago de obligaciones que se encuentre vigente en el ICBF, en los plazos establecidos para tal fin.	Contratista.	Plataforma SECOP II
	revisar y confirmar	Revisar y verificar los documentos de cobro cargados en SECOP II, por	Supervisor del Contrato, Servidor Público	Plataforma SECOP II

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

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	P17.GF	18/07/2023
	<b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO, GENERACIÓN DE PAGOS Y TRASLADO DE EFECTIVO</b>	Versión 11	Página 6 de 17


7 P.C	documentos en SECOP II	parte del supervisor.  Confirmar en SECOP II el cargue de los documentos, una vez se evidencie que cumple con los requisitos establecidos. ¿Los documentos están completos y cumplen con lo requerido en la Resolución vigente? Si: Para contratos de honorarios de prestación de servicios continua con la <b>actividad 10</b> Para contratos diferentes a honorarios y viáticos continua <b>con la actividad 10</b> No: el supervisor rechaza la cuenta en SECOP II. Vuelve a la <b>actividad 2</b>	responsable programa o enlaces financieros /Dirección General – Regional –Centro Zonal	
8	Generar planilla	Expedir la “Certificación de cumplimiento informe de obligaciones por prestación de servicios – Honorarios”  Generar 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 (planilla)  Continuar en la <b>Actividad 10</b>	Supervisor del Contrato, Servidor Público responsable programa o enlaces financieros /Dirección General – Regional –Centro Zonal	Datos requeridos para el trámite financiero de los pagos a contratistas de servicios personales – Honorarios (planilla)
9	Legalizar comisiones de servicios y autorizaciones de desplazamiento	Anexar, los documentos requeridos para pago, acorde con la resolución que se encuentre vigente en el ICBF para la legalización de las comisiones de servicio o las autorizaciones de desplazamiento acorde con los lineamientos que tenga establecido el ICBF para tal fin, diligenciando y cargando entre otros el F6.P17.GF Formato Relación Gastos de Viaje y Certificación de Informe de Comisión, debidamente firmado, en los plazos establecidos para tal fin.	Servidor público o contratista  Jefe inmediato del servidor público o Supervisor del contrato	Documentos soporte para pago y F6.P17.GF Formato Relación Gastos de Viaje y Certificación de Informe de Comisión
		Validar la disponibilidad del PAC, visando el campo correspondiente de acuerdo con el tipo de documento de cobro así:		

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

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	P17.GF	18/07/2023
	<b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO, GENERACIÓN DE PAGOS Y TRASLADO DE EFECTIVO</b>	Versión 11	Página 7 de 17

10 P.C	Validar disponibilidad del Plan Anual de Caja-PAC	<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 diferentes a honorarios y viáticos</p> <p>- Para pago de contratos por prestación de servicios - honorarios, visar la información contenida en el aplicativo dispuesto por el ICBF</p> <p>Para el pago por concepto de comisiones de servicios o desplazamiento, visar la información contenida en el espacio denominado "RESPONSABLE DEL VISADO DEL PAC" en el documento FORMATO RELACIÓN GASTOS DE VIAJE y CERTIFICACIÓN DE INFORME DE COMISIÓN</p> <p><b>Si cuenta con la disponibilidad del PAC continuar con la actividad 11</b></p> <p>En caso de no contar con la disponibilidad del PAC, proceder conforme a lo establecido en el procedimiento P.16 GF Formulación y Registro del Programa Anual de caja PAC, recursos propios y Nación.</p>	Profesional responsable del manejo de PAC en el área respectiva /Dirección General – Regional –Centro Zonal	<p>Formato Certificación pago diferentes a honorarios y viáticos</p> <p>Formato Relación Gastos De Viaje y Certificación de Informe de Comisión</p>
11	Remitir autorización de pago	Remitir vía correo electrónico institucional a los correos establecidos en el Grupo Financiero Sede de la Dirección General o a los Coordinadores Financieros de las Regionales., según corresponda la autorización de pago. (Aplica si la directriz del ICBF es entregar los documentos de manera digital)	Supervisor del Contrato	Correo electrónico


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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	P17.GF	18/07/2023
	<b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO, GENERACIÓN DE PAGOS Y TRASLADO DE EFECTIVO</b>	Versión 11	Página 8 de 17

		Para pago de honorarios se debe anexar la planilla aprobada en SIGEPCYP.		
12	Verificar correo de Autorización de pago	Validar que el correo de autorización haya sido emitido por el Supervisor del Contrato correspondiente y los documentos se encuentren debidamente cargados en la plataforma SECOPII	Responsable del proceso en los Grupos Financieros de las /Direcciones Regionales o Grupo Financiero Sede Dirección General	Correo electrónico Plataforma SECOPII
13 P.C	Validar las cuentas en SECOP II.	Validar la información cargada en SECOP II.  - De presentarse inconsistencias rechazar la cuenta en SECOP II y SIGEPCYP (honorarios), y devolver al área respectiva los documentos e informar por correo electrónico institucional, solicitando los ajustes según aplique, y una vez recibidos volver a iniciar el trámite de pago. - Si cumple con los criterios de validación.	Responsable del proceso en los Grupos Financieros de las /Direcciones Regionales o Grupo Financiero Sede Dirección General	Plataforma SECOP II SIGEPCYP Correo electrónico
14	Radicar cuenta por pagar	Registrar la operación en SIIF Nación por la opción "Radicación de soportes Cuenta por Pagar".  Nota: Si se utiliza la opción de cargas masivas en SIIF Nación, no se genera el soporte de CXP.	Responsable de este proceso en los Grupos Financieros de las Direcciones Regionales o Grupo Financiero Sede Dirección General	Registro en SIIF Nación la "Radicación Cuenta por pagar"
15	Liquidar descuentos tributarios	Liquidar los descuentos tributarios y de Ley, conforme a lo establecido en las normas Nacionales, Departamentales y Municipales.  Para los contratos en los cuales se debe surtir el ingreso a almacén, deben anexar el documento correspondiente generado por el almacenista de la Sede de la Dirección General o Regional según corresponda.	Responsable de este proceso en los Grupos Financieros de las Direcciones Regionales o Grupo Financiero Sede Dirección General	Liquidación tributaria
16	Crear en SIIF Nación la Obligación Presupuestal	Registrar y generar la Obligación Presupuestal en SIIF Nación.  El concepto de la obligación debe ser claro, conciso y determinante del pago y la fecha en que se esté tramitando el mismo.	Responsable de este proceso en los Grupos Financieros de las Direcciones Regionales o Grupo Financiero Sede Dirección General	Obligación Presupuestal de SIIF Nación


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



	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	P17.GF	18/07/2023
	<b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO, GENERACIÓN DE PAGOS Y TRASLADO DE EFECTIVO</b>	Versión 11	Página 9 de 17


17	Registrar en SIIF Nación la Orden de Pago presupuestal OPP y Orden de pago no presupuestal de deducciones – OPNP	<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 (<b>Continúa con la actividad 18</b>)</li> <li>• Traspaso a pagaduría (<b>Continúa con la actividad 19</b>)</li> <li>• Traslado de Efectivo a Cuenta Única Nacional (CUN)- (<b>Continúa con la actividad 23</b>)</li> </ul>	Responsable de este proceso en los Grupos Financieros de las Direcciones Regionales o Grupo Financiero Sede Dirección General	<p>Comprobante Orden de Pago presupuestal de SIIF Nación</p> <p>Comprobante Orden de pago no presupuestal de deducciones de SIIF Nación</p>
18 P.C.	Generar y revisar el Pago de la OPP	<p style="text-align: center;"><b>BENEFICIARIO FINAL</b></p> <p>Generar y revisar diariamente el reporte del SIIF Nación “Lista de Órdenes de Pago”, para validar que hayan sido pagadas por la DGCPTN.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p> <p>En caso de que NO haya sido pagada, gestionar la corrección del rechazo y proceder con el trámite de autorización de pago nuevamente. (<b>Regresar a la actividad 17</b>)</p>	Responsable de este proceso en los Grupos Financieros de las Direcciones Regionales o Grupo Financiero Sede Dirección General	Lista de Órdenes de Pago de SIIF Nación
19 P.C.	Verificar el traslado de recursos pendientes por legalizar	<p style="text-align: center;"><b>TRASPASO A PAGADURÍA</b></p> <p>Generar diariamente el reporte del SIIF Nación “Consulta traslados pendientes para legalizar OPNP”,</p> <p>En caso de pago no exitoso, gestionar la corrección según lo contemplado en la Guía de Gestión de Recursos a través de la Cuenta Única Nacional – SIIF Nación</p> <p>Si la OPNP está en estado pagada continuar con la actividad 21</p>	Responsable de este proceso en los Grupos Financieros de las Direcciones Regionales o Grupo Financiero Sede Dirección General	Consulta traslados pendientes para legalizar OPNP
20	Generar autorización y pagos en el sistema la Orden Bancaria	<p style="text-align: center;"><b>TRASPASO A PAGADURÍA</b></p> <p>Generar y autorizar en el sistema la OPNP extensiva. Generar y pagar en el sistema la Orden Bancaria de la OPNP en SIIF Nación.</p>	Responsable de este proceso en los Grupos Financieros de las Direcciones Regionales o Grupo Financiero Sede Dirección General	<p>Reporte “Orden de Pago No Presupuestal extensiva “</p> <p>Orden Bancaria en estado “PAGADA”</p> <p>Archivo de pago</p>
21	Dispersar pago	<p style="text-align: center;"><b>TRASPASO A PAGADURÍA</b></p>	Responsable de este proceso en los Grupos Financieros de las Direcciones	Registro del pago

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	P17.GF	18/07/2023
	<b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO, GENERACIÓN DE PAGOS Y TRASLADO DE EFECTIVO</b>	Versión 11	Página 10 de 17


		Realizar los pagos a través de las plataformas bancarias correspondientes.  (Perfil preparador y autorizador)	Regionales o Grupo Financiero Sede Dirección General	
22 P.C	Consultar y generar pagos rechazados	<b>TRASPASO A PAGADURÍA</b>  Consultar y generar el archivo de pagos desde el Portal Bancario y gestionar los rechazos, para que el funcionario autorizador valide nuevamente el pago. <b>(Regresar a la actividad 21)</b>  (Perfil Preparador)  Si el pago es correcto continua actividad 26	Responsable de este proceso en los Grupos Financieros de las Direcciones Regionales o Grupo Financiero Sede Dirección General	Reporte de pagos Archivo Excel "Consulta de procesos de Pagos"
23	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 medio de pago GIRO, de acuerdo con el valor que se va a trasladar desde las cuentas bancarias del nivel nacional, destinadas a traslados a la Cuenta Única Nacional – CUN, indicando la fecha de traslado.  Trasladar estos recursos periódicamente vía SEBRA mediante oficio o transferencia electrónica (para las entidades bancarias que ofrezcan este servicio), con previa autorización a la transacción del Director Financiero y del Coordinador del Grupo de Tesorería remitida mediante correo electrónico.	Profesional Grupo Tesorería de la Dirección General. Director Financiero y Coordinador del Grupo de Tesorería de la Dirección General	Oficio para transferencia vía SEBRA y/o transferencia electrónica vía SEBRA a través de portal bancario,  Correo electrónico
24 P.C.	Verificar traslados de recursos a la 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	Profesional Grupo Tesorería de la Dirección General	Informe Consolidado de pagos SIIF Nación "Libreta"

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

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	P17.GF	18/07/2023
	<b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO, GENERACIÓN DE PAGOS Y TRASLADO DE EFECTIVO</b>	Versión 11	Página 11 de 17

		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 y cerrar el proceso. - De tener diferencias continuar con la siguiente actividad		
25	Corregir diferencias que se presenten en la conciliación con la CUN	<b>TRASLADO DE EFECTIVO A LA CUENTA ÚNICA NACIONAL (CUN)</b>  Contactar al DGCPNT para conocer el origen de las diferencias y proceder a la corrección, cuando haya lugar.	Profesional Grupo Tesorería de la Dirección General	Informe Consolidado de pagos SIIF Nación "Libreta" - Definitivo
26	Archivar Documentos de cobro, soportes y formatos	Archivar digitalmente (de acuerdo con directrices dadas por el ICBF) los documentos de cobro, formatos y soportes, de acuerdo con el número consecutivo de la "Obligación Presupuestal" generada en SIIF Nación	Responsable de este proceso en los Grupos Financieros de las Direcciones Regionales o Grupo Financiero Sede Dirección General	Documentos archivados según consecutiva obligación
27	Generación relaciones de pago	Generar a través del SIIF Nación las relaciones de pago requeridas por el área	Supervisor del Contrato, Servidor Público responsable programa o enlaces financieros /Dirección General – Regional –Centro Zonal	Reporte Relación de Pagos
28	Aprobación cuentas en SECOPII	Validada la Relación de Pagos y una vez efectuado el pago al tercero, se debe ingresar a la plataforma SECOPII, numeral 7 "Ejecución del Contrato" y "Aprobar" el pago	Supervisor del Contrato, Servidor Público responsable programa o enlaces financieros /Dirección General – Regional –Centro Zonal	Aprobación en SECOPII
29	Marcar como pagado	Una vez la OPP se encuentre en estado "Pagada", se debe ingresar a la plataforma SECOPII, numeral 7 "Ejecución del Contrato", anexar la OPP en estado pagada y "Marcar como pagado"	Responsable de este proceso en los Grupos Financieros de las Direcciones Regionales o Grupo Financiero Sede Dirección General	Marcar como pagado en SECOPII

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	P17.GF	18/07/2023
	<b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO, GENERACIÓN DE PAGOS Y TRASLADO DE EFECTIVO</b>	Versión 11	Página 12 de 17

		Fin		
--	--	-----	--	--

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.

## 6. DEFINICIONES

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

**6.2. 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.

**6.3 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.


**6.4 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.

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

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

**6.7 FNA:** Fondo Nacional del Ahorro

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

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	P17.GF	18/07/2023
	<b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO, GENERACIÓN DE PAGOS Y TRASLADO DE EFECTIVO</b>	Versión 11	Página 13 de 17

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

**6.9 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.

**6.10 (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.

**6.11 (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).


**6.12 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 Bogotá, 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.

**6.13 PAGO DESCENTRALIZADO - BENEFICIARIO FINAL:** Es la operación mediante la cual se dispersan los recursos a Terceros – Beneficiario Final desde la DGCPTN, de acuerdo con 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

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

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	P17.GF	18/07/2023
	<b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO, GENERACIÓN DE PAGOS Y TRASLADO DE EFECTIVO</b>	Versión 11	Página 14 de 17

**6.14 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.

**6.15 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.

**6.16 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)

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


**6.18 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

**6.19 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 DGCPN 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”.

**6.20. SECOPII:** Sistema Electrónico de Contratación Pública, de obligatoria utilización que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea, crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual.

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	P17.GF	18/07/2023
	<b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO, GENERACIÓN DE PAGOS Y TRASLADO DE EFECTIVO</b>	Versión 11	Página 15 de 17

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ver Matriz de verificación de requisitos legales.
- G1.P17.GF Guía de Políticas y Estándar de Seguridad para el Manejo y Control de los Recursos Financieros del ICBF -.
- M1.P17.GF Manual usuario SIGEPCYP publicado en el Sistema Integrado de Gestión del ICBF
- Documentos Ministerio de Hacienda y Crédito Público – SIIF Nación
- IT1.P17.GF Instructivo para el cargue del listado de órdenes de obligaciones y órdenes de pago en el SIGEPCY
- Guía cadena presupuestal básica modulo EPG (gastos)SIIF Nación:
- Guía de Gestión de Recursos a través de la Cuenta Única Nacional
- P.16 GF Formulación y Registro del Programa Anual de caja PAC, recursos propios y Nación

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS


CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P17.GF	Formato certificación de cumplimiento informe de obligaciones por prestación de servicios – Honorarios.
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.
F6.P17.GF	Formato Relación Gastos De Viaje y Certificación de Informe de Comisión

## 9. ANEXOS:

N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS:


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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	P17.GF	18/07/2023
	<b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO, GENERACIÓN DE PAGOS Y TRASLADO DE EFECTIVO</b>	Versión 11	Página 16 de 17

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	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 PR23.PA02
07/12/2016	1	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.
01/03/2017	2	Se menciona la utilización del Manual de Usuario Aplicativo SIGEPCYP en los numerales 3, 4 y 6 del Procedimiento Revisión de Documentos de Cobro, Generación de Pagos y Traslado de Efectivo.
07/02/2018	3	Se incluye entre los documentos relacionados, el INSTRUCTIVO PARA EL CARGUE DEL LISTADO DE ORDENES DE OBLIGACIONES Y ORDENES DE PAGO EN EL SIGEPCYP
20/04/2018	4	Se ajusta el responsable de la actividad. Se agrega una actividad al proceso (Actividad 7) teniendo en cuenta que la radicación de la cuenta por pagar debe realizarla el Contador Regional, ya que cuenta con el perfil necesario para el registro en SIIF Nación. Se desagrega el concepto de Total viáticos o gastos de viaje, por alimentación y hospedaje por discriminación en los USOS PRESUPUESTALES, en el F3.P17.GF Formato Relación Gastos de Viaje o Viáticos. Se ajusta el párrafo del supervisor para el proveedor o contratista obligado y no obligado al pago del aporte parafiscal, en el F5.P17.GF Certificación Pago Contratos Prestación de Servicios y Programas Diferentes a Honorarios y Viáticos. Se incluye cuadro para visado de PAC por necesidad de las Pagadurías Regionales, en el F2. P17 GF Certificación Informe de Comisión o Desplazamiento. Se eliminan los campos los campos Consignar a la cuenta, del Banco y tipo de cuenta, ya que el formato será publicado en SECOP y esta información no tiene carácter público, en el F1.P17.GF Certificación de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación de Servicios - Honorarios
20/12/2019	5	Se adicionó el control de cambios el código del anterior procedimiento. Se ajusta la actividad cuatro (4), eliminando el siguiente apartado: "el PAC es validado durante la ejecución de este procedimiento con la generación de la obligación" y sustituyéndolo por el siguiente: "visar la información contenida en el espacio denominado "RESPONSABLE DEL VISADO DEL PAC" en el formato "F2. P17 Certificación Informe de Comisión o Desplazamiento". Se adiciona en el campo del registro de la actividad cuatro (4) el formato F2. P17 Certificación Informe de Comisión o Desplazamiento.
02/07/2020	6	Se ajustó el alcance del procedimiento incluyendo las conciliaciones de la CUN. Se crearon las actividades No. 1, 7, 8 y 9, la primera se creó con el objetivo de dividir la anterior actividad número 1, de manera que la primera actividad no fuera un punto de control, la actividad 7 se creó específicamente para la entrega de los documentos de legalización de viáticos y comisiones de desplazamiento, y las otras dos actividades se crearon con el objetivo de incluir el proceso que deben realizar en la plataforma de SECOP II los supervisores de contratos.

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



 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	P17.GF	18/07/2023
	<b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO, GENERACIÓN DE PAGOS Y TRASLADO DE EFECTIVO</b>	Versión 11	Página 17 de 17

		<p>Se modificó la numeración de las actividades, debido a la creación de las actividades 1, 7, 8 y 9.</p> <p>Se eliminó la actividad No. 12 Cierre del pago destinado a beneficiario final, debido a que, es un paso que realiza la Dirección del Tesoro Nacional.</p> <p>Se ajustaron las actividades No. 2, 3, 4, 6, 10 15, 16, 17, 18, 19, 22, 23 y 25, suprimiendo e incluyendo apartados requeridos por los procesos que se desarrollan actualmente.</p> <p>Se eliminó el cheque como medio de pago, y se sustituyó por traspaso a pagaduría.</p>
06/05/2021	7	Se ajusto la actividad 6 y se creó la actividad 7 Cargar documentos de cobro con soportes en File Server
10/06/2021	8	<p>Se realiza la unificación de los formatos: F3. relación de gastos de viaje y F2. certificación informe de comisión o desplazamiento en el Formato Relación Gastos De Viaje y Certificación de Informe de Comisión; lo anterior; por la implementación en el aplicativo SIIF Nación.</p> <p>Se crea la actividad 5</p> <p>Se eliminan las actividades 6, 7, 8, 9. 19</p> <p>Se modifica la actividad y/o el responsable en las actividades: 2,3,4, 5, 10, 11, 12, 13,14,15, 16, 17, 18 ,20, 21, 22</p>
14/03/2022	9	Se realizó ajustes en la numeración de las actividades.
17/03/2022	10	Se realizaron ajustes de forma derivado de la modificación a la Resolución 3333 de 2015, a la Guía de Políticas y Seguridad para el Manejo y Control de Recursos Financieros Administrados ICBF (G1.P17.GF) y la evolución de la operatividad actual.

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