	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P17.GF	06/05/2021
	PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO, GENERACIÓN DE PAGOS Y TRASLADO DE EFECTIVO	Versión 7	Página 1 de 14

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 de los informes financieros y finaliza con la corrección de diferencias que se presenten en la conciliación con la CUN.
Aplica a la sede de la Dirección General, Regional.

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 vigente, 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.

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.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P17.GF	06/05/2021
	PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO, GENERACIÓN DE PAGOS Y TRASLADO DE EFECTIVO	Versión 7	Página 2 de 14

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 perfil preparador designado para tal fin.


3.5 El Profesional responsable de pagaduría de la Dirección Regional y Profesional 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.

3.6 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.

4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:


No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
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"> - Si es para pago de contratos de honorarios continuar en la Actividad 4 - Si es para otros tipos de pagos continuar en la Actividad 3 	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!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P17.GF	06/05/2021
	PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO, GENERACIÓN DE PAGOS Y TRASLADO DE EFECTIVO	Versión 7	Página 3 de 14


		Ver políticas de operación.		
		<p>Nota: Los documentos se pueden recibir física y/o digitalmente (a partir de las directrices dadas por el ICBF)</p>		
3	<p>Expedir “Certificación de Cumplimiento” para pagos de contratos diferentes a honorarios</p>	<p>Expedir el formato de certificación de cumplimiento teniendo en cuenta 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.</p> <p>b) Formato: “Certificación pago contratos prestación de servicios y programas diferentes a honorarios y viáticos” Debe estar firmado en señal de aprobación.</p> <p>c) Formato: “Relación de gastos de viaje e informe de cumplimiento de comisión de servicio”</p> <p>d) Formato: “Certificación informe de comisión o desplazamiento”. Debe estar firmado en señal de aprobación</p> <p>Para la legalización de viáticos y/o comisiones de desplazamiento, continuar con la actividad 7.</p>	<p>Profesional-Supervisor del Contrato o Servidor Público responsable programa/Dirección General – Regional –Centro Zonal</p>	<p>Facturas, Impuestos, Sentencias, Embargos y demás soportes. Ver políticas de operación 3.1</p> <p>Formato Certificación pago 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>
4	<p>Expedir “Certificación de Cumplimiento” para pago a contratos de honorarios</p>	<p>Expedir la “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>Ver: Manual usuario SIGEPCYP publicado en el Sistema Integrado de Gestión del ICBF</p> <p>Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, registrando la firma en el campo</p>	<p>Profesional-Supervisor del Contrato, Servidor Público responsable programa o enlaces financieros /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!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P17.GF	06/05/2021
	PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO, GENERACIÓN DE PAGOS Y TRASLADO DE EFECTIVO	Versión 7	Página 4 de 14


		<p>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.</p> <p>Ver: Manual usuario SIGEPCYP publicado en el Sistema Integrado de Gestión del ICBF</p>		
5 P.C	<p>Validar disponibilidad del Plan Anual de Caja-PAC</p>	<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 diferentes a honorarios y viáticos</p> <p>Ver: Manual usuario SIGEPCYP publicado en el Sistema Integrado de Gestión del ICBF</p> <p>- 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. - Para el pago por concepto de comisiones de servicios o</p>	<p>Profesional responsable del manejo de PAC en el área respectiva /Dirección General – Regional –Centro Zonal</p>	<p>Formato Certificación pago 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!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P17.GF	06/05/2021
	PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO, GENERACIÓN DE PAGOS Y TRASLADO DE EFECTIVO	Versión 7	Página 5 de 14


		<p>desplazamiento, visar la información contenida en el espacio denominado "RESPONSABLE DEL VISADO DEL PAC" en el formato Certificación Informe de Comisión o Desplazamiento"</p> <p>Si cuenta con la disponibilidad del PAC continuar con la actividad 6</p> <p>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>		
6	Cargar documentos de cobro con soportes en SECOP II	<p>Reunir, preparar y cargar los documentos de cobro con los soportes respectivos. Ver políticas de operación 3.1</p> <p>Continuar con la actividad 8.</p>	Contratistas del ICBF	<p>Facturas, Impuestos, Sentencias, Embargos</p> <p>Formato certificación pago contratos prestación de servicios y programas diferentes a honorarios y viáticos</p> <p>Formato certificación de cumplimiento informe de obligaciones por prestación de servicios – Honorarios</p>
7	Remitir documentos de legalización de viáticos y comisiones de desplazamiento	<p>LEGALIZACIÓN DE VIATICOS Y COMISIONES DE DESPLAZAMIENTO</p> <p>Reunir, preparar y remitir a la pagaduría los documentos de legalización de viáticos y comisiones de desplazamiento en los plazos establecidos para tal fin.</p> <p>Continuar con la actividad de radicación de cuenta por pagar</p>	Servidor público o contratista a quien se le autoriza el desplazamiento	<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>
8 P.C	Verificar y confirmar el cargue los documentos de cobro en SECOP II	<p>Revisar y verificar los documentos de cobro cargados por el contratista en SECOP II, por parte del supervisor.</p> <p>Confirmar en SECOP II el cargue de los documentos, una vez se evidencie que cumple con los requisitos establecidos.</p> <p>Ver políticas de operación 3.1</p>	Profesional-Supervisor del Contrato o Servidor Público responsable programa	Plataforma SECOP II

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P17.GF	06/05/2021
	PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO, GENERACIÓN DE PAGOS Y TRASLADO DE EFECTIVO	Versión 7	Página 6 de 14


		<p>¿Los documentos están completos y cumplen con lo requerido en la Resolución vigente?</p> <p>Si: continua con la siguiente actividad</p> <p>No: el supervisor rechaza la cuenta en SECOP II. Vuelve a la actividad 1.</p>		
9	Remitir autorización de pago	<p>Remitir vía correo electrónico institucional al Coordinador del Grupo Financiero, la autorización de pago. (Aplica si la directriz del ICBF es entregar los documentos de manera digital)</p> <p>Para pago de honorarios se debe anexar la planilla aprobada en SIGEPCYP.</p>	Profesional-Supervisor del Contrato o Servidor Público responsable programa	Correo electrónico Contrato o Servidor Formato datos requeridos por el responsable programa Grupo Financiero
10 P.C	Validar las cuentas en SECOP II	<p>Revisar la información cargada en SECOP II.</p> <p>ver políticas de operación 3.1</p> <p>- De presentarse inconsistencias rechazar la cuenta en SECOP II y devolver al área respectiva los documentos e informar por email, solicitando los ajustes según aplique.</p> <p>- Si cumple con los criterios de validación.</p> <p>Continuar con la siguiente actividad</p> <p>Ver: Manual usuario SIGEPCYP publicado en el Sistema Integrado de Gestión del ICBF</p>	Profesional responsable pagaduría /Dirección Regional /Grupo Financiero Sede Dirección General	Plataforma SECOP II Correo electrónico de solicitud ajustes
11	Radicar cuenta por pagar	Registrar la operación en SIIF Nación por la opción "Radicación de soportes Cuenta por Pagar".	Profesional responsable de funciones de Contador/Dirección Regional / Grupo Financiero Sede Dirección General	Registro en SIIF Nación la "Radicación Cuenta por pagar"
12	Liquidar descuentos tributarios	Liquidar los descuentos tributarios y de Ley, conforme a lo establecido en las normas Nacionales, Departamentales y Municipales.	Profesional responsable de funciones de Contador Dirección Regional / Grupo Financiero Sede Dirección General	Liquidación tributaria

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P17.GF	06/05/2021
	PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO, GENERACIÓN DE PAGOS Y TRASLADO DE EFECTIVO	Versión 7	Página 7 de 14


13	Crear en SIIF Nación la Obligación Presupuestal	Registrar y generar la Obligación Presupuestal en SIIF Nación	Profesional responsable de funciones de Contador Dirección Regional / Grupo Financiero Sede Dirección General	Obligación Presupuestal de SIIF Nación
14	Registrar en SIIF Nación la Orden de Pago presupuestal OPP y Orden de pago no presupuestal de deducciones – OPNP	Registrar y autorizar en SIIF Nación la Orden de Pago Presupuestal OPP y la OPNP de deducciones, teniendo en cuenta el destino: <ul style="list-style-type: none"> Beneficiario Final (Continúa con la actividad 15) Traspaso a pagaduría (Continúa con la actividad 16) 	Profesional responsable pagaduría Dirección Regional / Grupo Financiero Sede Dirección General	Comprobante Orden de Pago presupuestal de SIIF Nación Comprobante Orden de pago no presupuestal de deducciones de SIIF Nación
15 P.C.	Generar y revisar el Pago de la OPP	<p style="text-align: center;">BENEFICIARIO FINAL</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>Fin del procedimiento</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.</p> <p>Regresa actividad 9</p>	Profesional responsable pagaduría Dirección Regional / Grupo Financiero Sede Dirección General	Lista de Órdenes de Pago de SIIF Nación
16 P.C.	Verificar el traslado de recursos pendientes por legalizar	<p style="text-align: center;">TRASPASO A PAGADURÍA</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>Regresa actividad 14</p> <p>Si la OPNP está en estado pagada continuar con la actividad 17</p>	Profesional responsable pagaduría Dirección Regional / Grupo Financiero Sede Dirección General	Consulta traslados pendientes para legalizar OPNP

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

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P17.GF	06/05/2021
	PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO, GENERACIÓN DE PAGOS Y TRASLADO DE EFECTIVO	Versión 7	Página 8 de 14

17	Pagar en el sistema la Orden Bancaria	TRASPASO A PAGADURÍA Generar y autorizar en el sistema la OPNP extensiva. Generar y pagar en el sistema la Orden Bancaria de la OPNP en SIIF Nación.	Profesional responsable pagaduría Dirección Regional / Grupo Financiero Sede Dirección General	Reporte "Orden de Pago No Presupuestal extensiva " Orden Bancaria en estado "PAGADA" Archivo de pago
18	Registrar información en el Portal Bancario	TRASPASO A PAGADURÍA 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 tesorera. (Perfil preparador)	Profesional responsable pagaduría del Grupo Financiero Sede Dirección General	Registro de información
19	Dispersar pago	TRASPASO A PAGADURÍA Realizar los pagos a través de las plataformas bancarias correspondientes. (Perfil preparador y autorizador)	Profesional responsable pagaduría Dirección Regional / Grupo Financiero Sede Dirección General Profesional responsable Grupo Tesorería	Registro del pago
20	Generar pagos rechazados	TRASPASO A PAGADURÍA 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 responsable pagaduría Dirección Regional / Grupo Financiero Sede Dirección General Profesional Dirección General	Reporte de pagos Archivo Excel "Consulta de procesos de Pagos"
21	Archivar Documentos de cobro, soportes y formatos	TRASPASO A PAGADURÍA Archivar física y/o digitalmente (de acuerdo a directrices dadas por el ICBF) los documentos de cobro, formatos y soportes, de acuerdo al número consecutivo de la "Obligación Presupuestal" generada en SIIF Nación	Profesional responsable pagaduría Dirección Regional / Grupo Financiero Sede Dirección General	Documentos archivados según consecutivo obligación
22	Trasladar recursos ICBF a Cuenta Única Nacional (CUN)	TRASLADO DE EFECTIVO A CUENTA ÚNICA NACIONAL (CUN)	Profesional Grupo Tesorería de la Dirección General. Director Financiero	Oficio para transferencia vía SEBRA y/o transferencia

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P17.GF	06/05/2021
	PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO, GENERACIÓN DE PAGOS Y TRASLADO DE EFECTIVO	Versión 7	Página 9 de 14


		<p>Registrar en SIIF Nación, la orden de pago no presupuestal (OPNP), por medio de pago GIRO, de acuerdo al 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.</p> <p>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.</p>	<p>y Coordinador del Grupo de Tesorería de la Dirección General</p>	<p>electrónica vía SEBRA a través de portal bancario, Correo electrónico</p>
23 P.C.	Verificar traslados de recursos a la CUN	<p>TRASLADO DE EFECTIVO A CUENTA ÚNICA NACIONAL (CUN)</p> <p>Verificar el traslado de los recursos a la CUN, realizando el seguimiento permanente de la operación con las entidades financieras.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - De no haber diferencias, archivar los soportes de validación - De tener diferencias continuar con la siguiente actividad 	Profesional Grupo Tesorería de la Dirección General	Informe Consolidado de pagos SIIF Nación "Libreta"
24	Corregir diferencias que se presenten en la conciliación con la CUN	<p>TRASLADO DE EFECTIVO A LA CUENTA ÚNICA NACIONAL (CUN)</p> <p>Contactar al DGCPNT para conocer el origen de las diferencias y proceder a la corrección, cuando haya lugar.</p>	Profesional Grupo Tesorería de la Dirección General	Informe Consolidado de pagos SIIF Nación "Libreta" - Definitivo
		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 DGCPNT.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P17.GF	06/05/2021
	PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO, GENERACIÓN DE PAGOS Y TRASLADO DE EFECTIVO	Versión 7	Página 10 de 14

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 traspaso a pagaduría).

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.

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

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P17.GF	06/05/2021
	PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO, GENERACIÓN DE PAGOS Y TRASLADO DE EFECTIVO	Versión 7	Página 11 de 14

(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.

(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 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.


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

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P17.GF	06/05/2021
	PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO, GENERACIÓN DE PAGOS Y TRASLADO DE EFECTIVO	Versión 7	Página 12 de 14

correspondiente trámite de pago. El registro de este documento se constituye en condición para la expedición de la obligación.

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P17.GF	06/05/2021
	PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO, GENERACIÓN DE PAGOS Y TRASLADO DE EFECTIVO	Versión 7	Página 13 de 14

- 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:
https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-016904%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased
- Guía de Gestión de Recursos a través de la Cuenta Única Nacional
https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-016859%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

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:

N/A

9.3 CONTROL DE CAMBIOS:

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.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P17.GF	06/05/2021
	PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO, GENERACIÓN DE PAGOS Y TRASLADO DE EFECTIVO	Versión 7	Página 14 de 14

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
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	<p>Se ajusta el responsable de la actividad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se incluye cuadro para visado de PAC por necesidad de las Pagadurías Regionales, en el F2. P17 GF Certificación Informe de Comisión o Desplazamiento.</p> <p>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</p>
	5	<p>Se adicionó el control de cambios el código del anterior procedimiento.</p> <p>Se ajusta la actividad cuatro (4), eliminando el siguiente apartado: <i>"el PAC es validado durante la ejecución de este procedimiento con la generación de la obligación"</i> y sustituyéndolo por el siguiente: <i>"visar la información contenida en el espacio denominado "RESPONSABLE DEL VISADO DEL PAC" en el formato "F2. P17 Certificación Informe de Comisión o Desplazamiento"</i>.</p> <p>Se adiciona en el campo del registro de la actividad cuatro (4) el formato F2. P17 Certificación Informe de Comisión o Desplazamiento.</p>
	6	<p>Se ajustó el alcance del procedimiento incluyendo las conciliaciones de la CUN.</p> <p>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.</p> <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>

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