
	PROCEDIMIENTO	PAGOS	
Código: P-GF-002	Versión: 5.0	Fecha: 21/05/2021	Página 1 de 7

Tabla de contenido

1. Objetivo	2
2. Alcance.....	2
3. Diccionario Conceptual	2
4. Normativa Aplicable	3
5. Políticas de Operación.....	3
6. Desarrollo	5
7. Control de Modificaciones.....	7

	PROCEDIMIENTO	PAGOS	
Código: P-GF-002	Versión: 5.0	Fecha: 21/05/2021	Página 2 de 7

1. Objetivo

Planificar, ejecutar y controlar el pago a funcionarios y proveedores de bienes y servicios, entre otros, a través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF para el manejo de los gastos de personal, gastos generales, transferencias e inversión.

2. Alcance

Inicia con la programación mensual de pagos y finaliza con el pago correspondiente.

3. Diccionario Conceptual

Beneficiario del pago: Identificación del beneficiario final y de la cuenta bancaria en el sistema integrado de información financiera, a la cual se efectuará la transferencia de los recursos.

Deducciones: Descuentos obligatorios que se deben realizar a las entidades jurídicas y personas naturales, tales como: Retención en la fuente, Rete-ICA, Rete-IVA y las demás que se requieran.

Factura: Es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador beneficiario del servicio.

Impuesto: Es un tributo que se paga a las Administraciones Públicas y al Estado para soportar los gastos. Estos pagos obligatorios son exigidos tanto a personas naturales, como a personas jurídicas.

Orden de pago: Es un documento que acredita la transferencia de recursos por la prestación de servicios o adquisición de un bien, la cual puede ser: a) Presupuestal: Documento que demuestra el pago de una obligación contraída por la entidad, soportada presupuestalmente. b) No presupuestal: Es un documento que registra el medio de pago, los cuales corresponden a: deducciones de nómina, pago o compensación de impuestos, pago de seguridad social y parafiscales y devoluciones.


Pago: Es el giro efectivo de recursos para cumplir con una obligación o responsabilidad económica adquirida.

Programa Anual de Caja: Instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles para el pago de obligaciones.

Reembolso de caja menor: Es la restitución de los recursos económicos de los gastos efectuados mensualmente o hasta un 70% del valor de constitución de la caja menor con el fin de garantizar la liquidez de la misma.

Registro presupuestal: imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que está solo se utilizará para este fin.

Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF): Aplicativo que permite a la Nación consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de su ejecución con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y brindar la información correspondiente de manera oportuna y confiable.


	PROCEDIMIENTO	PAGOS	
Código: P-GF-002	Versión: 5.0	Fecha: 21/05/2021	Página 3 de 7

4. Normativa Aplicable

- Constitución Política.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto y sus modificatorios que le apliquen.
- Estatuto Tributario y sus modificatorios que le apliquen.
- Decreto 630 de 1996 por el cual se modifica el decreto 359 de 1995.
- Decreto Presidencial 1525 de 2008, por el cual se dictan normas relacionadas con la inversión de los recursos de las entidades estatales del orden nacional y territorial.
- Decreto 2674 de 2012, por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación y sus modificatorios que le apliquen.
- Resolución 533 de 2015, por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones y sus modificatorios que le apliquen.
- Decreto 1068 de 2015 único reglamentario del sector hacienda y crédito público y sus modificatorios que le apliquen.
- Ley General de Presupuesto del año en curso.

5. Políticas de Operación

- Los tramites de pago de proveedores de bienes y servicios deberán ser radicados con la totalidad de sus soportes en el sistema de gestión documental.
- Una vez radicadas las cuentas y estas no presenten inconsistencias, la generación de la orden de pago se efectuará dentro de los cinco días hábiles siguientes.
- El pago a beneficiario final cumplirá los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- La clasificación de los pagos que se realizan en la entidad es la siguiente:
 - ✓ Contratistas y proveedores
 - ✓ Nómina.
 - ✓ Servicios públicos.
 - ✓ Caja menor (anticipo y reembolso)
 - ✓ Impuestos.
 - ✓ Seguros.
 - ✓ Sentencias y conciliaciones.
 - ✓ Seguridad social y parafiscal.
 - ✓ Retención en la fuente, Rete-ICA, Rete-IVA
 - ✓ Reintegros.
 - ✓ Otros que se generen en el ejercicio de la misión de la CNSC
- Los documentos requeridos para el trámite de pago en la Comisión son:
 - a. **Persona Natural**
 - Formato de recibido a satisfacción; debidamente diligenciado y firmado por el supervisor del contrato (indicando periodo de cobro), cuando corresponda al pago final por retiro definitivo de la entidad, el supervisor validará previo a la firma de este


	PROCEDIMIENTO	PAGOS	
Código: P-GF-002	Versión: 5.0	Fecha: 21/05/2021	Página 4 de 7

formato, que el contratista haya realizado la entrega de elementos y se encuentra al día en todos los trámites de todas las dependencias de la CNSC.

- Informe de actividades debidamente diligenciada y firmado por el supervisor y el contratista.
- Factura electrónica cuando aplique y deberá cumplir los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Copia del soporte de pago correspondiente a los aportes a seguridad social liquidado de acuerdo con la normatividad vigente.
- Certificación Decreto 2271 del 18 de Junio de 2009 - Disminución de la base para trabajadores independientes. Este documento es opcional para los contratistas que deseen se les aplique el artículo 383 del Estatuto Tributario.

b. Persona Jurídica


- Formato de recibido a satisfacción debidamente diligenciado y firmado por el supervisor del contrato (indicando la factura y el valor a pagar).
- Factura electrónica que cumpla los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando exista la obligación de acuerdo con los requerimientos de la ley, o por el representante legal de la entidad o empresa, donde manifieste estar al día en el pago a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes parafiscales.
- Los supervisores deben anexar el formato de entrada de almacén cuando se trate de facturación de bienes que deben ingresar al almacén de la entidad ya sean de consumo, de tipo devolutivos o licenciamiento, (sin excepción alguna)

	PROCEDIMIENTO	PAGOS	
		Código: P-GF-002	Versión: 5.0

6. Desarrollo

6.1 Programación y Reconocimiento de Pago.


Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registros
1.	Consolidar la información de requerimiento de PAC remitida por los supervisores de contrato y elaborar la programación de pagos, de acuerdo a los compromisos asumidos por la Comisión.	Funcionario responsable de Tesorería Funcionario responsable de Presupuesto		Programación de pagos
2.	Recibir y reasignar a través del aplicativo de Gestión documental la cuenta de cobro y los soportes.	Director de Apoyo Corporativo	X	Verificación virtual
3.	Elaborar y/o verificar el saldo del registro presupuestal (en los casos que aplique) y trasladarlo mediante el sistema de gestión documental al funcionario designado de contabilidad. Validar cuenta bancaria. Si el valor a pagar puede tramitarse con el saldo existente en el registro, continua en el paso No. 4. De lo contrario, se mantiene en el paso 3 para análisis presupuestal.	Funcionario responsable de Presupuesto		Sistema de gestión documental Registro presupuestal
4.	Radical la cuenta por pagar, previa revisión de la totalidad de soportes. Si se encuentran inconsistencias se solicita radical alcance al contratista y supervisor. De lo contrario, continua al paso 5.	Funcionario responsable de Contabilidad	X	Sistema de gestión documental SIIF
5.	Registrar la obligación presupuestal. Si se encuentra inconsistencias, se devuelve al paso 4. De lo contrario, continua con el paso 6.	Funcionario responsable de Contabilidad	X	Sistema de gestión documental Comprobante de la Obligación presupuestal SIIF
6.	Verificar el Comprobante de la Obligación Presupuestal así como los	Profesional especializado	X	Sistema de gestión

 CNSC COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Igualdad, Mérito y Oportunidad	PROCEDIMIENTO	PAGOS	
		Código: P-GF-002	Versión: 5.0

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registros
	soportes de pago a través del sistema de gestión documental. Si se encuentra inconsistencias, se devuelve al paso 5. De lo contrario, continua con el paso 7.	de contabilidad		documental
7.	Verificar los soportes de pago a través del sistema de gestión documental, adicionalmente validar cuenta bancaria, el comprobante de la obligación presupuestal y elaborar la orden de pago. Si se presenta inconsistencia en la cuenta bancaria, se devuelve al paso 3. Si se presenta inconsistencia en el comprobante de la obligación, se devuelve al paso 6. Si los documentos están correctos, continúa en el paso 8	Profesional especializado de tesorería	X	Sistema de gestión documental SIIF
8.	Elaborar la orden de pago.	Profesional especializado tesorería	X	Orden de pago SIIF
9.	Generar documento de orden pago para archivo.	Funcionario designado de tesorería	X	Orden de pago SIIF
10.	Archivar documentos.	Técnico de gestión documental		Documentos archivados

6.2 Pago de órdenes no presupuestales

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registros
1.	Generar el Reporte de operaciones no presupuestales (deducciones).	Profesional especializado tesorería		Consulta consolidada de deducciones SIIF
2.	Elaborar la orden de pago no presupuestal.	Profesional especializado tesorería	X	Orden de pago SIIF

 CNSC COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL <small>Igualdad, Mérito y Oportunidad</small>	PROCEDIMIENTO	PAGOS	
		Código: P-GF-002	Versión: 5.0

3.	Realizar pagos por el portal bancario con los recursos transferidos por la DTN.	Profesional especializado tesorería		Transacción bancaria
4.	Generar documento de orden pago para archivo.	Funcionario responsable de tesorería	X	Orden de pago
5.	Archivar documentos.	Técnico de gestión documental		Documentos archivados

7. Control de Modificaciones

Versión	Fecha de Vigencia	Modificación Realizada	Solicitada por
2.0	08/05/2014	Ajuste a procedimiento, por cambio de formato, modificación de la estructura de la entidad.	Jefe Oficina Asesora de Planeación
3.0	30/11/2015	Actualización del formato y actualización del procedimiento	Jefe Oficina Asesora de Planeación
4.0	27/07/2016	Actualización de procedimiento en actividades con soporte en ORFEO	Tesorera
5.0	21/05/2021	Ajuste a procedimiento por cambio de sistema de información y actualización de normatividad y lineamientos.	Directora de Apoyo Corporativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Alba Lucia Martínez Gómez Cargo: Profesional especializado tesorería Dependencia: Dirección Apoyo Corporativo	Nombre: Olga Yurani Rodríguez Otero Cargo: Coordinadora Grupo Gestión Financiera Dependencia: Dirección Apoyo Corporativo	Nombre: Ahiliz Rojas Rincón Cargo: Directora Apoyo Corporativo Dependencia: Dirección Apoyo Corporativo