

Código: P-GF-05

Fecha: 29/08/2024

Versión: 01

1. OBJETIVO:

Gestionar de manera eficiente y oportuna las actividades relacionadas con el proceso financiero para el pago de las obligaciones adquiridas por la Unidad de Planeación Minero-Energética (UPME) con funcionarios, contratistas y/o proveedores de acuerdo con la normatividad vigente aplicable que expida el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y/o demás órganos rectores.

2. ALCANCE:

Inicia con la expedición de la circular anual de pagos, continua con la revisión de los documentos soporte para pago, y con los registros presupuestales y contables en SIIF Nación y finaliza con la verificación de la orden de pago en estado pagado.

3. RESPONSABLES:

Profesional Universitario 2028-08 - GIT Gestión Financiera (Presupuesto). Profesional Especializado 2028-17 - GIT Gestión Financiera (Contabilidad). Profesional Especializado 2028-14 - GIT Gestión Financiera (Contabilidad). Profesional Especializado 2028-20 - GIT Gestión Financiera (Tesorería). Profesional Especializado 2028-17 - GIT Gestión Financiera (Tesorería). Secretaria General - Secretaría General.

4. GLOSARIO:

- Compromiso presupuestal: El registro presupuestal, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.
- **DGCPTN:** Dirección General de Crédito Público del Tesoro Nacional.
- **DIP:** Documento de Instrucciones para pago.
- Encargo Fiduciario: Mediante esta modalidad, se entrega a la sociedad fiduciaria determinados bienes para la administración o para la ejecución de determinadas actividades, de acuerdo con la finalidad e instrucciones definidas en el contrato.
- **Fiducia:** Es un contrato por medio del cual una persona llamada Fideicomitente, entrega uno o varios bienes a una Sociedad Fiduciaria para que ésta cumpla una finalidad determinada a favor del Fideicomitente o de un tercero designado por éste, llamado Beneficiario.

Página **1** de **23** 15/07/2024

F-DE-010 V.4



Fecha: 29/08/2024

Versión: 01

- **Obligación presupuestal:** Se entiende por obligación exigible de pago el monto adeudado por el ente público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento total o parcial de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago.
- Ordenador del Gasto: Representante Legal o en su defecto las personas que éste delegue, con la facultad de ejecutar el presupuesto de gastos asignado por la respectiva Ley Anual de Presupuesto Público.
- Orden de Pago: Documento que refleja el pago de una obligación por parte de la entidad, en la cual se indica el valor bruto, las deducciones y el valor neto girado al beneficiario del pago, la cuenta bancaria y la fecha de pago; Existen ordenes de pago presupuestales y no presupuestales.
- Órdenes de Pago Presupuestales: Son aquellas que cumplen con el ciclo de la cadena presupuestal, es decir que tienen un certificado de disponibilidad presupuestal CDP, un Compromiso y una Obligación.
- Órdenes de Pago de Egresos No Presupuestales: Son aquellas que se realizan para el pago de las deducciones practicadas a las ordenes de pago.
- **PILA:** La Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA), es un formato inteligente que le permite a todas las personas y empresas, liquidar y pagar sus aportes de seguridad al Sistema de la Protección Social, es decir, a los subsistemas de salud, pensiones, riesgos laborales, cajas de compensación, Sena e ICBF.
- SECOP II: Es una plataforma transaccional en la cual las Entidades Estatales pueden hacer todo el Proceso de Contratación en línea. Los Proveedores pueden conocen la demanda de las Entidades Estatales, obtienen información de los Procesos de Contratación, presentan ofertas y gestionan sus contratos; los organismos de control hacen la auditoría del Sistema de Compra; y la sociedad civil conoce la forma como las Entidades Estatales ejecutan el dinero de los contribuyentes para entregar bienes, obras y servicios a las personas.
- **SIIF NACIÓN:** Sistema Integrado de Información Financiera, administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

5. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y CONTROL

 Establecer el plan de trabajo con el cronograma de actividades periódicas para el cumplimiento de las normas y términos exigidos en SIIF Nación y los Organismos de Control.

F-DE-010 V.4

Página **2** de **23** 15/07/2024



Código: P-GF-05

Fecha: 29/08/2024

Versión: 01

AV

- Considerar las diferentes circulares internas y externas relacionadas con las fechas y requisitos para recepción de pagos y lineamientos de SIIF Nación.
- El proceso considerará la información radicada mediante el aplicativo de gestión documental para iniciar el trámite de pago, con excepción de comisiones de servicio las cuales se reciben a través de correo electrónico teniendo en cuenta los formatos establecidos por el grupo de gestión financiera y las directrices de la Entidad.

6. DESARROLLO Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

1. PAGOS PRESUPUESTALES

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1	INICIO Suscribir y socializar Circular Interna anual - Gestión de Pagos.	Suscribir y socializar la Circular Interna anual - Gestión de Pagos, en donde se establece los requisitos y fechas de radicación de cuentas para trámite de pago en la Entidad. Nota: Para el trámite del último pago de los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, se debe adjuntar el formato F-TH-06 Inducción SG-SST	Profesional Especializado 2028-20 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Circular Interna
2	Recibir solicitudes y los documentos soporte para pago y asignar para revisión.	Recibir de las diferentes dependencias de la Entidad el memorando radicado en el aplicativo ARGO con el certificado de cumplimiento, cuenta de cobro o factura, actos administrativos, documentos soporte para trámite de pago y por correo electrónico los documentos de autorización de comisiones. Asignar a los profesionales de tesorería para revisión.	Profesional Especializado 2028-20 Tesorería- GIT Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-17 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Radicado mediante ARGO Certificado de cumplimiento y Anexos



Código: P-GF-05

Fecha: 29/08/2024

Versión: 01

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
3	3 Descargar y revisar certificado de cumplimiento, cuenta de cobro o factura y documentos soporte para trámite de pago.	Descargar y revisar certificado de cumplimiento, cuenta de cobro o factura y documentos soporte para trámite de pago, verificando que cumplan con todos los requisitos de acuerdo con la circular de pagos establecida por el GIT de Gestión Financiera al inicio de cada vigencia y el clausulado del contrato según corresponda. Nota: Para el trámite del último pago de los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, se debe adjuntar el formato F-GC-030 "Paz y salvo para la terminación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (persona natural)" debidamente firmado	Profesional Especializado 2028-17 Tesorería- GIT Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-15 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Cuentas de Cobro, facturas, actos administrativos, a través del Orfeo o correo electrónico
4	Validar el estado de aprobación de la cuenta de cobro o factura en SECOP II.	Validar que la cuenta de cobro o factura esté en estado <i>"Aprobado</i> " en SECOP II numeral 7 ejecución del contrato - plan de pagos.	Profesional Especializado 2028-17 Tesorería- GIT Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-15 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Plataforma SECOP II
5 PC	2 SI ¿Se requiere realizar ajustes? 6 NO 5	Se valida que el certificado de cumplimiento, la cuenta de cobro o factura y/o documentos soporte, cumplen con el lleno de requisitos para trámite de pago. En los casos en los que se requieran ajustes, se devuelve la solicitud al supervisor del contrato para que proceda con los cambios respectivos. SI: Se devuelve al punto No. 2 NO: continua al paso No. 6	Profesional Especializado 2028-17 Tesorería- GIT Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-15 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Certificado de cumplimiento, Cuentas de Cobro, facturas



Código: P-GF-05

Fecha: 29/08/2024

Versión: 01

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
6	4 Remitir al profesional Tributarista del GIT de Gestión Financiera los soportes para pago.	Remitir mediante correo electrónico al Profesional Tributarista del GIT de Gestión Financiera, el certificado de cumplimiento, y cuenta de cobro o factura con sus respectivos soportes para proceder con el pago.	Profesional Especializado 2028-17 Tesorería GIT Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-15 Tesorería GIT Gestión Financiera	Correo electrónico documentos soporte para pago
7	Realizar y remitir al área contable la liquidación de impuestos.	Elaborar y remitir al área contable, mediante correo electrónico, la liquidación de impuestos correspondiente.	Profesional Tributarista Profesional Especializado 2028-17 Contabilidad GIT Gestión Financiera	Liquidación de impuestos por correo electrónico
8	Revisar, registrar y remitir Cuenta por Pagar y Obligación Presupuestal en SIIF Nación.	Revisar los documentos para pago y se registran en SIIF Nación Cuenta por Pagar y Obligación Presupuestal. Posteriormente, se remite por correo electrónico el comprobante SIIF de cuenta por pagar y obligación presupuestal firmada a Tesorería para continuar con el trámite de pago. Nota: Para facturadores electrónicos verificar que la factura se encuentre en estado aceptada en SIIF Nación.	Profesional Especializado 2028-17 y 14 - Contabilidad GIT Gestión Financiera	Correo electrónico Reporte SIIF Nación de Cuentas por Pagar y Obligaciones
9	Revisar obligación presupuestal	Revisar que en la obligación presupuestal se encuentren registradas las retenciones causadas de acuerdo con la liquidación de impuestos enviada por el Profesional Tributarista.	Profesional Especializado 2028-17 Tesorería- GIT Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-15 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Comprobante Obligación presupuestal SIIF Nación



Código: P-GF-05

Fecha: 29/08/2024

Versión: 01

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
10 PC	8 5 ¿Se requien realizar ajustes? 11 NO	Identificar si la obligación presupuestal requiere algún ajuste. En caso de requerirse, se devuelve al área de Contabilidad GIT Gestión Financiera para la revisión y ajustes respectivos. SI: Devolverse al punto No. 8 NO: Continuar al punto No 11.	Profesional Especializado 2028-17 Tesorería- GIT Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-15 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Liquidación de impuestos Comprobante Obligación presupuestal SIIF Nación
11	Registrar y autorizar Orden de Pago presupuestal-SIIF Nación.	Registrar y autorizar en SIIF Nación la Orden de Pago presupuestal. Nota 1: Para pago de servicios públicos se debe consultar guía SIIF <i>"Pago de Servicios Públicos a Beneficiario Final"</i> para registrar instrucciones adicionales de pago. Disponible en la página web: https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/ <u>SIIFNacion</u>	Profesional Especializado 2028-15 y 17 Tesorería- GIT Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-20 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Comprobante Orden de pago presupuestal
12	Informar a gestión Contractual el pago realizado y finalizar el trámite en ARGO	Informar al proceso de Gestión Contractual el número de orden de pago registrada en SIIF Nación y la fecha límite de pago. Posteriormente, se finaliza el trámite del radicado del certificado de cumplimiento a través del sistema ARGO	Profesional Especializado 2028-17 Tesorería- GIT Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-15 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Orden de Pago Presupuestal firmada por ARGO o por correos electrónicos

Página 6 de 23



Código: P-GF-05

Fecha: 29/08/2024

Versión: 01

13 Marcar estado "Pagado" en SECOP II Marcar en estado <i>"pagado"</i> cada cuenta de cobro y/o factura en SECOP II. FIN FIN Profesional Especializado 2028-15 Tesorería- GIT Gestión Financiera Plan de pagos SECOP II	No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
	13	6 Marcar estado "Pagado" en SECOP II	Marcar en estado <i>"pagado"</i> cada cuenta de cobro y/o factura en SECOP II.	Profesional Especializado 2028-15 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Plan de pagos del contrato en Plataforma SECOP II

2. PAGO A PROVEEDORES EN MONEDA EXTRANJERA



F-DE-010 V.4

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "<u>Copia No</u> <u>Controlada"</u>. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento -SIGUEME.



Código: P-GF-05

Fecha: 29/08/2024

Versión: 01

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
2	7 Descargar y revisar el certificado de cumplimiento, cuenta de cobro o factura y documentos soporte para trámite de pago.	Descargar y revisar el certificado de cumplimiento, cuenta de cobro o factura y documentos soporte para trámite de pago verificando que cumplan con el lleno de los requisitos de acuerdo con la circular de pagos establecida por el GIT de Gestión Financiera al inicio de cada vigencia y el clausulado del contrato correspondiente. Nota: Para el trámite del último pago de los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, se debe adjuntar el formato F-GC-030 "Paz y salvo para la terminación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (persona natural)"	Profesional Especializado 2028-20 Tesorería- GIT Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-17 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Cuentas de Cobro, facturas, actos administrativos, a través del Orfeo o correo electrónico
3	Validar el estado aprobación de la cuenta de cobro o factura en SECOP II	Validar que la cuenta de cobro o factura este en estado <i>"Aprobado"</i> en SECOP II numeral 7 ejecución del contrato. Nota: Aplica para contratos suscritos por SECOP II.	Profesional Especializado 2028-20 Profesional Especializado 2028-17	Plataforma SECOP II
4	1 SI SI SI SI SI SI SI SI SI SI	Identificar si el certificado de cumplimiento, la cuenta de cobro o factura y documentos soporte cumplen con el lleno de requisitos para trámite de pago. En caso de requerir ajustes o presentar inconsistencias, regresar a la actividad 2.	Profesional Especializado 2028-20 Tesorería- GIT Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-17 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Certificado de cumplimiento, Cuentas de Cobro, facturas
5	Remitir a la DGCPTN la información de la cuenta del exterior	Se remite mediante correo electrónico a la DGCPTN la información de la cuenta del exterior (Identificación ID, Banco, cuenta extranjera, tipo de moneda, IBAN, Swift, dirección, etc), para la debida parametrización en el SIIF. Nota: Esta actividad se realiza únicamente cuando es un proveedor nuevo o cuando realiza cambio de cuenta bancaria.	Profesional Especializado 2028-20 Tesorería- GIT Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-17 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Correo Electrónico

Página 8 de 23



Código: P-GF-05

Fecha: 29/08/2024

Versión: 01

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
6	8 Remitir al profesional Tributarista del GIT de Gestión Financiera los soportes.	Remitir por correo electrónico al Profesional Tributarista del GIT de Gestión Financiera, el certificado de cumplimiento, y cuenta de cobro o factura con sus respectivos soportes.	Profesional Especializado 2028-20 Tesorería- GIT Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-17 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Correo electrónico documentos soporte para pago
7	Elaborar y remitir al área contable la liquidación de impuestos.	Elaborar y remitir al área contable, mediante correo electrónico, la liquidación de impuestos correspondiente.	Profesional Tributarista Profesional Especializado 2028-17 Contabilidad GIT Gestión Financiera	Liquidación de impuestos (correo electrónico)
8	Registrar Cuenta por pagar y Obligación presupuestal.	Registrar en SIIF Nación las Cuentas por Pagar y la Obligación Presupuestal con marca requiere DIP: SI y Tipo DIP: Proveedor al exterior y las remite debidamente firmado a Tesorería para continuar con el trámite de pago.	Profesional Especializado 2028-17 y 14 Contabilidad GIT Gestión Financiera	Reporte SIIF Cuenta por Pagar y Obligación enviadas por correo electrónico
9	Vincular en el SIIF Nación las Instrucciones Adicionales de Pago a la obligación tipo DIP.	Vincular en el SIIF Nación, por el perfil pagador las Instrucciones Adicionales de Pago – IAP de la Obligación tipo DIP con base en los documentos de la firma extranjera donde se encuentre la información (Identificación ID, Banco y cuenta extranjera, tipo de moneda, IBAN, Swift, dirección, etc.) previamente parametrizados en SIIF por la DGCPTN.	Profesional Especializado 2028-20 Tesorería- GIT Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-17 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Orden de Pago Presupuestal en el SIIF

Página 9 de 23



Código: P-GF-05

Fecha: 29/08/2024

Versión: 01

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
10	9 Registrar en SIIF Nación la Orden de pago presupuestal de gasto.	Registrar la Orden de pago presupuestal de gasto, seleccionando el número de la obligación tipo DIP, se diligencia la información complementaria del giro y se autoriza.	Profesional Especializado 2028-20 Tesorero Tesorería- GIT Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-17 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Reporte SIIF Orden de Pago Presupuestal
11	Informar a la DGCPTN las Instrucciones Adicionales de Pago.	Informar a la DGCPTN, mediante correo electrónico, las Instrucciones Adicionales de Pago, la Orden de Pago Presupuestal de Gasto para el respectivo giro en moneda extranjera.	Profesional Especializado 2028-20 Tesorería- GIT Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-17 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Orden de Pago Presupuestal en el SIIF
12	Recibir de la DGCPTN comprobante del giro al exterior	Recibir de la DGCPTN, mediante correo electrónico, el comprobante del giro al exterior.	Profesional Especializado 2028-20 Tesorería- GIT Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-17 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Correo Electrónico

Página 10 de 23



Código: P-GF-05

Fecha: 29/08/2024

Versión: 01

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
13	10 Remitir al supervisor indicando que fue realizado el pago al exterior.	Remitir correo electrónico al Supervisor del contrato, indicando que fue realizado el pago al exterior para que confirme el recibido del dinero e informe acuse de recibido al GIT Gestión Financiera.	Profesional Especializado 2028-17 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Correo electrónico
14	Diligenciar y remitir a la DGCPTN el Formulario No. 5 de Declaración cambio del Banco de la República	Diligenciar y remitir a la DGCPTN, mediante correo electrónico, el Formulario No. 5 de Declaración de cambio del Banco de la República.	Profesional Especializado 2028-17 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Formulario de declaración de cambio
15	Informar el pago realizado y finalizar el trámite en ARGO	Informar al GIT de Gestión Contractual el número de orden de pago registrada en SIIF Nación y la fecha límite de pago. Posteriormente, se finaliza el trámite del radicado del certificado de cumplimiento mediante el sistema ARGO.	Profesional Especializado 2028-20 Tesorería- GIT Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-17 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Orden de Pago Presupuestal firmada por ARGO o por correos electrónicos
16	Marcar estado pagado en SECOP II.	Marcar en estado <i>"Pagado"</i> a cada cuenta de cobro y/o factura en SECOP II, adjuntando la correspondiente orden de pago.	Profesional Especializado 2028-15 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Plan de pagos del contrato en Plataforma SECOP II

Página 11 de 23

F-DE-010 V.4 15/07/2024 **Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "<u>Copia No</u> <u>Controlada"</u>, La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento -SIGUEME.



Código: P-GF-05

Fecha: 29/08/2024

Versión: 01

3. PAGOS CONTRATISTAS, PROVEDORES A TRAVÉS DE FIDUCIA

Aplica para la gestión de pagos financiados con presupuesto de gastos de comercialización y producción, los cuales la UPME administra a través de un Encargo Fiduciario

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1	Recibir solicitudes y certificado de cumplimiento para pago y asignar para revisión.	Recibir de las diferentes dependencias de la entidad, el memorando radicado en el aplicativo ARGO con el certificado de cumplimiento, la cuenta de cobro o factura y documentos soporte para trámite de pago y se asigna para revisión a los Profesionales de Tesorería - GIT Gestión Financiera. Nota: Para el trámite del último pago de los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, se debe adjuntar el formato F-TH-06 Inducción SG-SST	Profesional Especializado 2028-17 Tesoreria- GIT Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-15 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Radicado mediante ARGO Certificado de cumplimiento y Anexos
2	Descargar y revisar el certificado de cumplimiento, cuenta de cobro o factura y documentos soporte para trámite de pago.	Descargar y revisar el certificado de cumplimiento, cuenta de cobro o factura y documentos soporte para trámite de pago, verificando que cumplan con el lleno de los requisitos de acuerdo con la circular de pagos establecida por el GIT de Gestión Financiera al inicio de cada vigencia y el clausulado del contrato.	Profesional Especializado 2028-17 Tesorería- GIT Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-15 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Cuentas de Cobro, facturas, actos administrativos, a través de Argo o correo electrónico

15/07/2024

F-DE-010 V.4

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "<u>Copia No</u> <u>Controlada"</u>. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento -SIGUEME.



Código: P-GF-05

Fecha: 29/08/2024

Versión: 01

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
3	Validar el estado de aprobación de la cuenta de cobro o factura en SECOP II	Validar que la cuenta de cobro o factura este en estado <i>"Aprobado</i> " en SECOP II numeral 7 ejecución del contrato.	Profesional Especializado 2028-17 Tesorería- GIT Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-15 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Plataforma SECOP II
4 PC	1 SI ¿Se requiere realizar ajustes? 5 NO	Identificar si el certificado de cumplimiento, la cuenta de cobro o factura y documentos soporte cumplen con el lleno de requisitos para trámite de pago. En caso de requerir ajustes, se devuelve la solicitud y soportes al área solicitante para la corrección correspondiente SI: se devuelve al punto No. 1 NO: Continua al punto No. 5	Profesional Especializado 2028-17 Tesorería- GIT Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-15 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Certificado de cumplimiento, Cuentas de Cobro, facturas
5	Diligenciar el formato "Orden de Operación" establecido por la Fiducia.	Diligenciar el formato "Orden de Operación", establecido por la Fiducia, indicando toda la información para pago del proveedor o contratista.	Profesional Especializado 2028-20 Tesorería- GIT Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-17 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Formato <i>"Orden de Operación"</i> debidamente diligenciado

Página 13 de 23

F-DE-010 V.4



Código: P-GF-05

Fecha: 29/08/2024

Versión: 01

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
6	13 Cargar en sucursal virtual del Banco, el formato <i>"Orden de</i> <i>Operación"</i> y soportes para pago.	Remitir por la sucursal virtual del Banco, a través de la ruta: Servicio al Cliente – Solicitudes y Gestión Documental – Envío de Operaciones y Facturas Negocios Fiduciarios, el formato <i>"Orden de Operación"</i> en PDF y se adjuntan los documentos soporte para pago. Nota: consultar procedimiento emitido por la Entidad financiera.	Profesional Especializado 2028-20 – Tesorería- GIT Gestión Financiera	Sucursal virtual del Banco Documentos soporte de las cuentas
7	Aprobar pago en la sucursal virtual del banco	Aprobar en la sucursal virtual del banco el trámite para pago por <i>"Envío de Operaciones y Facturas Negocios Fiduciarios"</i> , cargado por Tesorería - GIT Gestión Financiera.	Secretaria General O el delegado con el perfil aprobador	Aprobación de pago en la sucursal virtual del banco
8	Informar a la fiduciaria y área contable el cargue de la(s) <i>"orden de</i> <i>operación"</i> por la sucursal virtual.	 Informar a la Fiduciaria y al área contable - GIT Gestión Financiera mediante correo electrónico, el envío de la(s) <i>"orden de operación"</i> por la sucursal virtual para su debido trámite de pago al beneficiario final y registro de CXP y Obligación en SIIF. Nota: La Fiduciaria estableció tres (3) días hábiles para realizar el pago correspondiente al proveedor o contratista una vez aprobada la orden de operación. 	Profesional Especializado 2028-20 – Tesorería- GIT Gestión Financiera	Correo Electrónico Orden de Operación, Certificado de cumplimiento, Cuentas de Cobro, facturas
9 PC	5 i Se requiere realizar aiustes? 10 NO 15	Validar el correcto diligenciamiento de la <i>"orden de operación"</i> y el cumplimiento de los soportes para pago. Nota: Las validaciones que realice la Fiduciaria no afectan el registro de la cuenta por pagar y obligación presupuestal en el SIIF Nación. SI: se devuelve al punto No. 5 NO: Continua al punto No. 10.	Fiduciaria	Orden de Operación, Certificado de cumplimiento, Cuentas de Cobro, facturas

Página 14 de 23

F-DE-010 V.4 15/07/2024 **Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "<u>Copia No</u> <u>Controlada"</u>, La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento -SIGUEME.



Código: P-GF-05

Fecha: 29/08/2024

Versión: 01

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
10	14 Registrar Cuenta por pagar y Obligación presupuestal en SIIF NACIÓN.	Registrar en SIIF Nación la Cuenta por Pagar y Obligación Presupuestal medio de pago: Títulos. A su vez, se remite por correo electrónico el comprobante SIIF de la cuenta por pagar y la obligación presupuestal firmada a Tesorería - GIT Gestión Financiera para continuar con el trámite de pago. Nota: Para facturadores electrónicos verificar que la factura se encuentre en estado <i>"Aceptada"</i> en SIIF Nación.	Profesional Especializado 2028-17 y 14 Contabilidad GIT Gestión Financiera	Correo electrónico Reporte SIIF Nación de Cuentas por Pagar y Obligaciones
11	Registrar y autorizar Orden de Pago presupuestal - SIIF Nación.	Registrar y autorizar en SIIF Nación la Orden de Pago presupuestal una vez la Fiducia remita el comprobante del pago al beneficiario final en estado "Pagado",	Profesional Especializado 2028-17 Tesorería- GIT Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-15 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Comprobante SIIF de Orden de pago presupuestal
12	Registrar y pagar Orden bancaria, medio de pago Títulos -SIIF Nación.	Registrar y pagar la Orden bancaria, medio de pago: Títulos -SIIF Nación.	Profesional Especializado 2028-17 Tesorería- GIT Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-15 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Comprobante SIIF de Orden bancaria

Página 15 de 23



Código: P-GF-05

Fecha: 29/08/2024

Versión: 01

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
13	15 Informar el pago realizado y finalizar el trámite en ARGO	Informar a Gestión Contractual el número de orden de pago registrada en SIIF Nación y la orden de Operación, indicando fecha de pago. Posteriormente, se finaliza el trámite del radicado del certificado de cumplimiento mediante el sistema ARGO.	Profesional Especializado 2028-17 Tesorería- GIT Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-15 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Orden de Pago Presupuestal firmada por ARGO o por correos electrónicos
14	Marcar estado <i>"Pagado"</i> a cada cuenta de cobro y/o factura en SECOP II.	Marcar en estado <i>"Pagado"</i> a cada cuenta de cobro y/o factura en SECOP II y se adjunta la correspondiente orden de pago.	Profesional Especializado 2028-15 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Plan de pagos del contrato en Plataforma SECOP II

4. PAGO NÓMINA FUNCIONARIOS

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1	INICIO Recibir los archivos planos, en Excel, PDF y XML para el trámite de pago de la nómina de funcionarios.	Recibir del Grupo de Gestión del Talento Humano en adelante GITGTH, el memorando y resumen de la nómina radicado en ARGO en donde se solicita el pago de la Nómina. Adicionalmente, se recibe mediante correo electrónico los archivos planos, en Excel, PDF y XML para el trámite de pago en SIIF Nación.	Profesional Especializado 2028-15- GIT Gestión Talento Humano Coordinador - GIT Gestión Talento Humano	Memorando ARGO y resumen de la nómina Archivos planos en Excel, PDF y XML

Página 16 de 23



Código: P-GF-05

Fecha: 29/08/2024

Versión: 01

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
2	15 Registrar el Compromiso Presupuestal de la Nómina.	Registrar en SIIF Nación el Compromiso Presupuestal – RP, para el pago de Nómina mensual y se remite al Coordinador del GIT Gestión Financiera para su revisión y firma.	Profesional Universitario 2044-08 Presupuesto GIT Gestión Financiera	Reporte del compromiso Presupuestal. se envía por correo electrónico
3 PC	1 ¿Se requiere realizar ajustes? NO	Revisar y firmar el Compromiso Presupuestal generado de acuerdo con los archivos enviados por el GIT - GTH.	Profesional Especializado Grado 17 Presupuesto GIT - Gestión Financiera	Registro Presupuestal Firmado y se remite por correo electrónico al área Contable
4	Registrar en el SIIF Nación la Cuenta por Pagar y la Obligación presupuestal.	Registrar en SIIF Nación, la Cuenta por Pagar y Obligación Presupuestal con <u>marca requiere</u> <u>DIP: SI y tipo de DIP: Nómina.</u> Posteriormente, se remiten a Tesorería - GIT Gestión Financiera los comprobantes SIIF firmados.	Profesional Especializado 2028-17 y 14 Contabilidad – GIT Gestión Financiera	Comprobante SIIF Nación de Cuenta por pagar Obligación Presupuestal Firmadas
6	Cargar del DIP de Nomina o archivo de <i>"dispersión"</i> a la obligación presupuestal.	Cargar en SIIF Nación el DIP de nómina o archivo de <i>"dispersión"</i> enviado por el GITGTH.	Profesional Especializado 2028-17 Profesional Especializado 2028-15 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Reporte SIIF de carga exitosa
7	Registrar y autorizar Orden de pago presupuestal.	Registrar y autorizar en SIIF NACIÓN la Orden de pago presupuestal.	Profesional Especializado 2028-15 y 17 Tesorería- GIT Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-20 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Comprobante SIIF de Orden de pago Presupuestal

Página 17 de 23

F-DE-010 V.4 15/07/2024 **Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "<u>Copia No</u> <u>Controlada"</u>, La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento -SIGUEME.



Código: P-GF-05

Fecha: 29/08/2024

Versión: 01

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
8	17 Informar que fue realizado con éxito el trámite de pago de la nómina.	Informar al GITGTH, mediante ARGO, que fue realizado con éxito el trámite de pago de la nómina, el cual quedará abonada en las cuentas bancarias de cada funcionario a los dos (2) días hábiles siguientes de generada la Orden de Pago Presupuestal.	Profesional Especializado 2028- 20 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Memorando ARGO Correo Electrónico
9	Verificar Estado PAGADA de la Orden de Pago de Nómina.	Verificar que el estado PAGADA de la Orden de Pago de Nómina dos (2) días hábiles después de generada la Orden de Pago Presupuestal. Nota: En caso de que exista un pago no exitoso a uno o varios funcionarios, realizar lo indicado en la guía SIIF: <u>"Guía para finalizar el pago de un tercero que fue rechazado y hace parte de un pago masivo</u> " Disponible en la página web: https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/por tal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p6gestin detesorera	Profesional Especializado 2028-17 Tesorería- GIT Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-15 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Reporte SIIF Nación Orden de Pago Presupuestal en el SIIF Nación en estado <i>"PAGADA"</i>

5. PAGO SEGURIDAD SOCIAL

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento	
1	INICIO Recibir los archivos y la planilla para el pago de la seguridad social.	Recibir del Grupo de Gestión del Talento Humano, en adelante GITGTH, el memorando radicado en ARGO con la solicitud del pago de la seguridad social mensual. Adicionalmente, se recibe mediante correo electrónico los archivos planos, en Excel, PDF y XML para el trámite de pago en SIIF NACIÓN. Nota: El trámite de pago se debe realizar dentro de las plazos establecidos por la Ley Decreto 1990 del 6 de diciembre de 2016 art. 3.2.2.1 para el caso de la UPME máximo el 14º día hábil mes siguiente al pago de la nomina	Profesional Especializado 2028-15 GIT Gestión Talento Humano Coordinador - GIT Gestión Talento Humano	Memorando ARGO y Archivos planos en Excel, PDF y XML	

Página 18 de 23



Código: P-GF-05

Fecha: 29/08/2024

Versión:	01
----------	----

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
2	18 Cargar el Archivo XML de aportes patronales.	Cargar en SIIF Nación los archivos XML enviados por el GITGTH, se genera el documento masivo para el pago del aporte patronal de la seguridad social. Posteriormente, se remiten a Tesorería - GIT Gestión Financiera los soportes de la carga en donde se indican el <u>consecutivo del</u> <u>Documento masivo SIIF.</u>	Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto GIT Gestión Financiera	Consecutivo de Documento masivo SIIF Nación generado con la Carga masiva
3	Registrar en SIIF NACIÓN Compromiso presupuestal Fondo Nacional del Ahorro FNA.	Registrar en SIIF NACIÓN el Compromiso presupuestal a favor del Fondo Nacional del Ahorro FNA, correspondiente a las cesantías de la nómina y se envía mediante correo electrónico, el comprobante a las áreas de Contabilidad y Tesorería del GIT Gestión Financiera.	Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto GIT Gestión Financiera	Comprobante SIIF compromiso presupuestal
4	Realizar la ejecución masiva por el perfil pagador por SIIF Nación.	Realizar en SIIF Nación la ejecución masiva del Numero de Documento masivo generado por el área de Presupuesto - GIT Gestión Financiera. Si el proceso es exitoso se generan el compromiso presupuestal, obligaciones y órdenes de pago de los aportes patronales a la seguridad social por cada fondo de pensión, EPS, Caja de compensación, ARL, SENA, ICBF.	Profesional Especializado 2028-17 Tesorería- GIT Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-15 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Reporte SIIF de carga exitosa del documento masivo
5 PC	1 ;Se requiere realizar ajustes? 6 NO 20	Verificar que el Compromiso presupuestal, las obligaciones presupuestales y las órdenes de pago presupuestales que sumen el total del aporte patronal por cada uno de los conceptos. Si hay alguna inconsistencia se informa al Grupo de Gestión de Talento Humano. Regresar a la actividad 1.	Profesional Especializado 2028-17 Tesorería- GIT Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-15 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Listados SIIF Nación de Obligaciones y Ordenes de pago

15/07/2024 **Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "<u>Copia No</u> <u>Controlada"</u>. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento -SIGUEME.



Código: P-GF-05

Fecha: 29/08/2024

Versión: 01

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
6	19 Autorizar y pagar las ordenes de pago presupuestales valor neto cero.	Autorizar y pagar las órdenes de pago presupuestales valor neto cero del aporte patronal a la seguridad social. A su vez, se informa a las áreas de Presupuesto y Contabilidad - GIT Gestión Financiera, mediante correo electrónico, el número del registro presupuestal y los números de obligaciones generados por el SIIF Nación.	Profesional Especializado 2028-1517 Tesorería- GIT Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-20 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Correo electrónico
7	Registrar en el SIIF Nación la Cuenta por Pagar y la Obligación Presupuestal del FNA.	Registrar en SIIF Nación la cuenta por pagar y la Obligación del FNA.	Profesional Especializado 2028-17 y 14 Contabilidad – GIT Gestión Financiera	Reporte SIIF Nación de la cuenta por pagar y la obligación presupuestal del FNA
8	Remitir a Tesorería Comprobantes Firmados de RP y obligaciones.	Remitir a través del Sistema ARGO y/o correo electrónico a Tesorería -GIT Gestión Financiera, el comprobante del registro presupuestal y las obligaciones de la carga masiva, así como la obligación del FNA firmadas.	Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto- GIT Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-14 Contabilidad GIT Gestión Financiera	Reporte SIIF Nación de Obligaciones y Ordenes de pago
9	Registrar y autorizar la Orden de pago del FNA.	Registrar y autorizar la Orden de pago presupuestal al Fondo Nacional del Ahorro FNA.	Profesional Especializado 2028-15 y 17 Tesorería- GIT Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-20 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Reporte SIIF de la Orden de pago

Página 20 de 23



Código: P-GF-05

Fecha: 29/08/2024

Versión: 01

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
10	20 Consolidar los aportes patronales y aporte empleado para el pago de la planilla de Seguridad Social.	Realizar el cruce de información entre la consulta de deducciones de SIIF Nación y la información remitida por el GITGTH, verificando que los valores a pagar por cada por cada fondo de pensión, EPS, Caja de compensación, ARL, SENA e ICBF, correspondan a los valores de la planilla PILA de seguridad social.	Profesional Especializado 2028-17 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Consulta SIIF deducciones Reportes de Nomina
11 PC	10 SI ¿Se requier realizar ajustes? 12 NO	Verificar si existen diferencias entre los saldos de deducciones en SIIF y el valor a pagar en la planilla, informar por correo electrónico al GITGTH para que informen las reclasificaciones de deducciones a que haya lugar. SI: Devolverse al punto No. 10 NO: continuar con el punto No. 12	Profesional Especializado 2028-17 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Correo electrónico
12	Registrar las Orden de pago de egresos no presupuestales con traspaso a pagaduría.	Registrar y autorizar en SIIF Nación las Órdenes de pago No Presupuestales de deducciones traspaso a pagaduría a la cuenta corriente de la UPME.	Profesional Especializado 2028-17 Tesorería- GIT Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-15 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Reporte SIIF Nación de las Orden de Pago No Presupuestales de deducciones SIIF Nación
13 PC	12 SI ¿Se requier realizar aiustes? 14 NO 22	Confirmar el estado PAGADA de las órdenes de pago y se verifica en la sucursal virtual del banco, el abono de los recursos solicitados en la cuenta corriente de la Entidad, para proceder al pago por PSE de la planilla de seguridad social. SI: Devolverse al punto No. 12 NO: continuar con el punto No. 14	Profesional Especializado 2028-17 y 15 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Reporte SIIF Nación de Órdenes de Pago No Presupuestal de deducciones en estado <i>"Pagadas"</i> Reporte de movimientos diarios Sucursal Virtual del Banco

Página 21 de 23

F-DE-010 V.4 **Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "<u>Copia No</u> <u>Controlada"</u>. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento -SIGUEME.

15/07/2024



Código: P-GF-05

Fecha: 29/08/2024

Versión: 01

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
14	Iniciar proceso de pago por PSE de la planilla PILA de Seguridad Social.	Ingresar al sitio web del operador PILA e inicia el proceso de pago PSE de la planilla de Seguridad Social del mes correspondiente, registrada por GITGTH e informa a la Secretaria General o quien este delegado en el perfil aprobador.	Profesional Especializado 2028-20 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Reporte planilla PILA – Pendiente pago
15	Aprobar el pago de la planilla de Seguridad Social del mes correspondiente.	Aprobar mediante la sucursal virtual el pago de la planilla PILA de Seguridad Social del mes correspondiente.	Secretaria General o el delegado con el perfil aprobador- Sucursal Virtual	Reporte de planilla PILA en estado <i>"Pagada"</i>
16	Informar y remitir por correo electrónico a GITGTH el pago de la Seguridad Social.	Informar y remitir por correo electrónico al GITGTH los soportes de la planilla de la Seguridad Social en estado <i>"Pagada"</i> y el comprobante de la orden pago del FNA.	Profesional Especializado 2028-20 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Planilla de Seguridad Social en estado <i>"Pagada"</i> Comprobante Orden de pago presupuestal FNA Correo electrónico

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Informe de comisión de servicios al interior.
- F-TH-03_V2 Formato solicitud de comisiones al interior del país.
- E-TH-06_V2 INDUCCIÓN SG-SST.
- F-GC-016_V3 Certificado cumplimiento contratistas.
- F-GC-017_V2 Formato de estudios previos Prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión.
- F-GC-025_V1 Formato solicitud gastos de desplazamiento al interior.
- F-GC-027_V1 Formato Informe mensual de actividades contrato de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

Página 22 de 23



Código: P-GF-05

Fecha: 29/08/2024

Versión: 01

- F-GC-028_V1 Formato memorando solicitud trámite de pago certificado de cumplimiento pago contratistas.
- F-GC-030_V1 Formato paz y salvo para la terminación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (persona natural)

8. ANEXOS

- Información de terceros pagos realizados a través de Fiducia.
- Orden de operación.
- Guía SIIF-Pago de servicios públicos a beneficiario final.
- Guía SIIF- Guía Finalizar Pago a un Tercero por Pago No Exitoso Pago Masivo de Nómina B. Final Version_2.0.
- Instructivo para envío de operaciones de pago a través de la Sucursal Virtual Fiduciaria.

9. CONTROL DE CAMBIOS

SRIA

	CONTROL DE CAMBIOS				
Fecha	Versión	Descripción de los cambios			
29/08/2024	1	Creación del procedimiento de gestión financiera para pagos presupuestales. Se realiza el cambio de la imagen institucional en atención a la Ley antimarcas 2345 de 2023			

Página 23 de 23

15/07/2024

F-DE-010 V.4