

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



PATRIA HONOR LEALTAD

PROCEDIMIENTO
PAGOS SUBUNIDADES EJECUTORAS DE PRESUPUESTO

MACROPROCESO: Gestión Financiera




PROCESO: Gestión Contable

Código:
P-SECEJ-COFIP-514

Versión: 2

**Fecha de
emisión:**
2026-04-07

**Número de
Páginas:**
27

Elaboró	Revisó	Aprobó
 SV. TATIANA MARCELA RODRÍGUEZ SILVA Suboficial Analista Control Tesorería DIFIN	 TC. RUTH MARCELA CASTELLANOS AMADOR Directora Financiera	 CR. ALEXANDER LARA SILVA Comandante de Comando Financiero y Presupuesta

Procedimiento Pagos Subunidades Ejecutoras de Presupuesto

Control de Actualizaciones

Actualización a la Versión No.	Actualización realizada	Fecha de emisión
0	Procedimiento Inicial	2014-06-10
1	<p>Se actualizaron las firmas de los responsables del procedimiento</p> <p>Se actualizó la columna registro de actividades</p> <p>Se actualizó la normatividad.</p> <p>Se estableció la bibliografía de las definiciones</p>	2021-01-14
2	<p>Se actualizaron los nombres y firma de los responsables</p> <p>Se actualizó el objetivo, alcance, control y definiciones del procedimiento.</p> <p>Se eliminó el flujograma de pago de nómina.</p> <p>Se actualizó la columna de descripción, registro y responsable de actividades del flujograma pago de obligaciones por el Sistema de Información Financiera SIIF Nación II.</p> <p>Se actualizó el nombre y las actividades del flujograma 5.2.</p> <p>Se crearon los siguientes flujogramas:</p> <p>5.3 flujograma de pago de impuestos distritales y nacionales por el sistema integrado de información financiera SIIF y SAP</p> <p>5.4 flujograma de pago contribución 5% en contratos de obra pública por el sistema integrado de información financiera SIIF.</p> <p>5.5 pago estampilla pro-universidad nacional y demás universidades estatales de Colombia por el sistema integrado de información financiera SIIF.</p> <p>5.6 pago servicios públicos por el sistema integrado de información financiera SIIF.</p> <p>5.7 pagos en moneda extranjera por el sistema integrado de información financiera SIIF.</p> <p>5.8. pago viáticos por el sistema integrado de información financiera SIIF y SAP</p> <p>Se actualizó el producto del procedimiento.</p> <p>Se actualizó documentos relacionados del procedimiento.</p> <p>Se actualizó la normatividad aplicable del procedimiento.</p>	2026-04-07

Procedimiento Pagos Subunidades Ejecutoras de Presupuesto

CONTENIDO

1. OBJETIVO:	4
2. ALCANCE:	4
3. CONTROL:	4
4. DEFINICIONES:	5
5. FLUJOGRAMA:	7
6. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO:	26
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS:.....	26
8. NORMATIVIDAD APLICABLE:.....	26
9. ANEXOS:.....	27



Procedimiento Pagos Subunidades Ejecutoras de Presupuesto

1. OBJETIVO:

Brindar las directrices para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones adquiridas por las Subunidades Ejecutoras de Presupuesto, efectuando los pagos de manera oportuna en las cuentas de los beneficiarios finales.

2. ALCANCE:

Inicia desde la recepción de documentación para trámite de pagos (proveedores, prestadores de servicio), hasta el pago al beneficiario final de los contratos adquiridos y pago de impuestos y retenciones a la DIAN, los cuales serán aplicados por cada una de las subunidades Ejecutoras de Presupuesto (Tesorería, Contratación, Presupuesto y Contabilidad). Para el trámite de pago especiales se debe remitir a las guías financieras No.11 "Ejecución presupuestal del gasto-generación de órdenes de pago", No.15 "Ejecución presupuestal con pagos en moneda extranjera", No.22 "Contribución 5%", No. 29 "Pago de servicios públicos", No.51 "Pago de deducciones", No.53 "Estampilla Pro Universidad Nacional", No. 56 "Pago por Compensación de Deducciones DIAN" y No.57 "Gestión de Viáticos y Gastos de Viaje".

3. CONTROL:

El Comando Financiero y Presupuestal a través de la Dirección Financiera (DIFIN) establece las directrices para realizar un control efectivo del procedimiento de pagos perteneciente a la Fuerza, con el fin de elevar los niveles de eficiencia, transparencia y oportunidad en el proceso de Tesorería.

El Suboficial de Contratos de Prestación de Servicios, Gastos Generales, Inversión y Fondo Interno, efectúan el cruce correspondiente de los contratos pagados con el área de tesorería, con el fin de llevar el control de los mismos, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

El Tesorero a través del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), verifica que los pagos realizados a los proveedores se encuentren en estado pagado, descargando reporte diario de las órdenes de pago de gasto, lo cual le permite realizar el seguimiento respectivo a cada uno.

Toda la documentación soporte resultante de la cadena presupuestal es entregada por el tesorero de la Subunidad Ejecutora de Presupuesto a la sección de contratación, la cual es archivada de acuerdo con la normatividad vigente, quien es el custodio del proceso desde su etapa pre-contractual hasta la liquidación del contrato.

Procedimiento Pagos Subunidades Ejecutoras de Presupuesto

4. DEFINICIONES:

- **Apropiación Presupuestal:** Autorización máxima de gasto incluida en el anexo del Decreto de liquidación presupuestal para una entidad durante una vigencia fiscal determinada.
- **Beneficiario:** Persona que tiene derecho a percibir ciertas prestaciones económicas o al reconocimiento de ciertos derechos en función de un contrato suscrito.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Es el documento expedido por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud del Ordenador del Gasto, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal y que afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.
- **Certificado de Registro Presupuestal (CRP):** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar.
- **Factura:** De acuerdo con el artículo 772 del código de comercio, la factura es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio.
- **Obligación:** 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 equivalentes al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago.
- **Orden de pago:** Documento que se proporciona al proveedor o contratista para el pago de sus servicios.
- **Ordenador del gasto:** Persona con la responsabilidad y capacidad de autorizar movimientos y pagos de dinero en la entidad.
- **PAC:** Programa Anual Mensualizado de Caja, es un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para la Entidad. (Artículo 2.3.2.2. Decreto 1068 de 26 de mayo de 2015).

Procedimiento Pagos Subunidades Ejecutoras de Presupuesto

- **Pago:** Es el acto mediante el cual, la entidad pública desembolsa el monto de la obligación, ya sea mediante cheque bancario o consignación en la cuenta bancaria del beneficiario. Así, se extingue la respectiva obligación y tiene en cuenta el reconocimiento de la obligación y la autorización de pago efectuada por el funcionario competente, liquidadas las deducciones de ley y/o las contractuales verificando el saldo en bancos.
- **Sistema Integrado de Información Financiera SIIF:** Herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera, propicia una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y brinda información oportuna y confiable. Su administración general está a cargo del Ministerio de Hacienda y Crédito público.
- **Pago por Compensación:** Modo de extinción de las obligaciones tributarias, que parte de la existencia de saldos a favor y en contra de los contribuyentes.

Procedimiento Pagos Subunidades Ejecutoras de Presupuesto

5. FLUJOGRAMA:

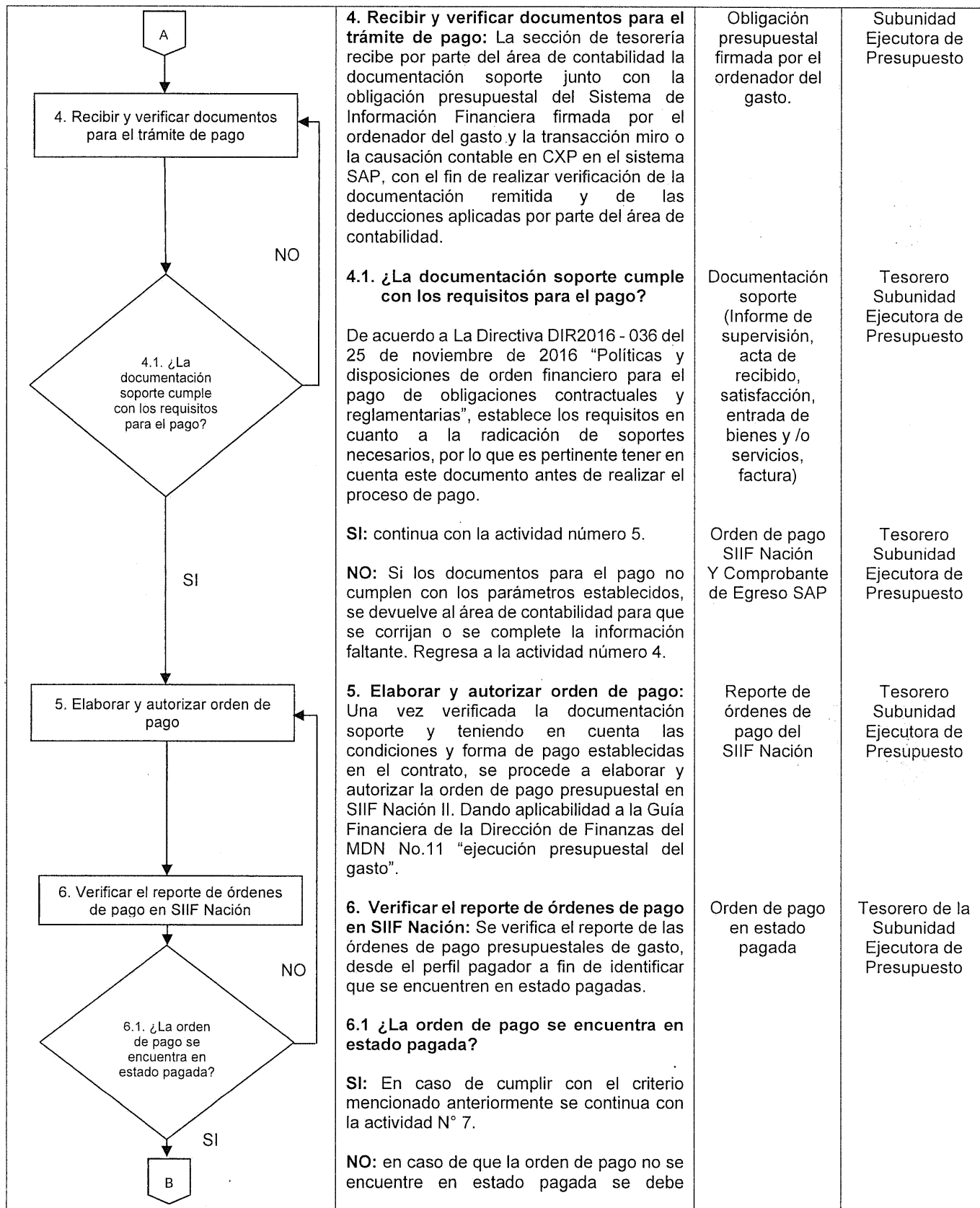
5.1. FLUJOGRAMA PAGO DE OBLIGACIONES POR EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A1[1. Recibir y verificar documentos para el trámite de pago] A1 --> D1{1.1. ¿La documentación cumple con los parámetros establecidos según la guía financiera No.11?} D1 -- NO --> A1 D1 -- SI --> A2[2. Radicar los soportes] A2 --> A3[3. Realizar el registro de la obligación presupuestal] A3 --> A[] </pre>	<p>1. Recibir y verificar documentos para el trámite de pago: La sección de contabilidad recepciona y verifica la documentación para el trámite de pago enviada por las áreas Administrativas, quienes radicarán los soportes para trámite de pago, con fundamento en el acto administrativo que corresponda, el cual puede ser: factura, liquidación oficial, contrato, planilla, nómina, resolución, entre otros. Teniendo en cuenta los soportes allegados se debe seleccionar un "Tipo de cuenta por Pagar", identificando que se cuente con el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).</p> <p>1.1. ¿La documentación cumple con los parámetros establecidos según la guía financiera de la Dirección de Finanzas del MDN N° 11?</p> <p>SI: Los documentos deben venir firmados, con números de radicados, conservando la cronología de tiempo en cumplimiento de la cadena presupuestal y continua con la actividad número 2.</p> <p>NO: Si los documentos para el pago no cumplen con los parámetros se devuelve al área administrativa que generó el documento y se reinicia el proceso. Regresa a la actividad número 1.</p> <p>2. Radicar los soportes: Una vez verificada la documentación soporte, el área de contabilidad procede a radicar los soportes en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación II por el perfil cuentas por pagar, el cual se puede descargar el reporte una vez realizada la radicación.</p> <p>3. Realizar el registro de la obligación presupuestal: Con el número de radicación de la CXP se procede a elaborar la obligación presupuestal en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación II, y causación contable cuenta por pagar o miro en SAP al tercero persona jurídico o natural aplicando las deducciones que corresponda.</p>	<p>Oficio de envío documentación para trámite de pago</p> <p>Documentación Física en la Carpeta Maestra y Documentación magnética en el SECOP 2</p> <p>Cuenta por pagar SIIF Nación II Documentación soporte (Informe de supervisión, acta de recibido, satisfacción, entrada de bienes y /o servicios, factura)</p> <p>Obligación Presupuestal SIIF Nación II</p>	<p>Contador Subunidad Ejecutora de Presupuesto</p> <p>Facturador Subunidad Ejecutora de Presupuesto</p> <p>Contador Subunidad Ejecutora de Presupuesto</p> <p>Contador Subunidad Ejecutora de Presupuesto</p>

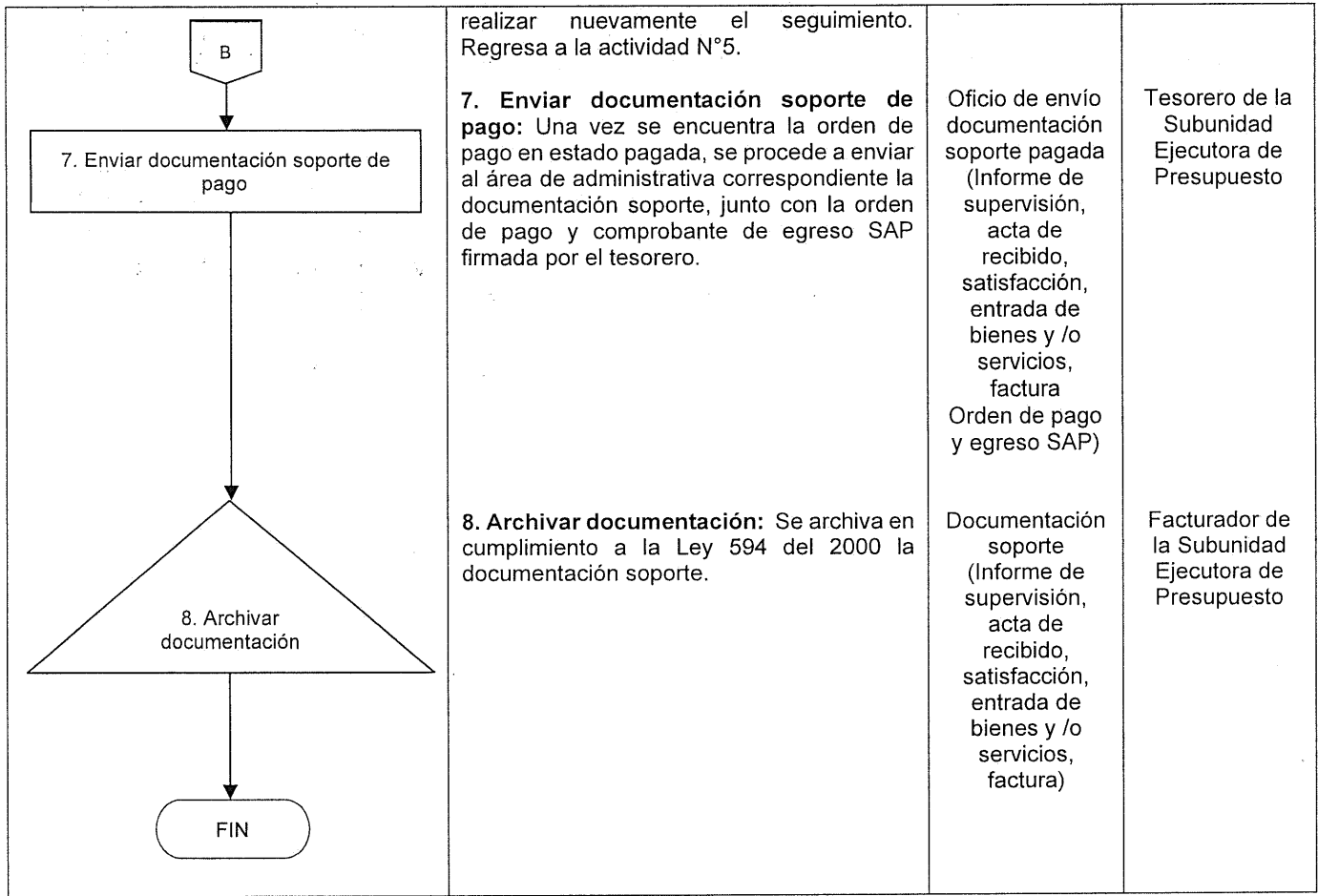
Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL
No está autorizado su reproducción total o parcial



Procedimiento Pagos Subunidades Ejecutoras de Presupuesto



Procedimiento Pagos Subunidades Ejecutoras de Presupuesto



Procedimiento Pagos Subunidades Ejecutoras de Presupuesto

5.2 FLUJOGRAMA PAGO DE RETENCIONES DE IMPUESTOS DIAN POR EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A1[1. Generar consulta consolidada de deducciones] A1 --> A2[2. Verificar retenciones acordes a hechos financieros] A2 -- SI --> A1 A2 --> D1{2.1 ¿La información presenta inconsistencia?} D1 -- NO --> A3[3. Elaborar documento pago por compensación] D1 -- SI --> A1 A3 --> A4[4. Validar y aprobar pago por compensación retenciones DIAN] A4 --> A5[5. Realizar declaración en el Portal de la DIAN y recibos de pago] A5 --> A([A]) </pre>	<p>1. Generar consulta consolidada de deducciones: Se genera el reporte de consulta consolidada de deducciones desde el SIIF Nación, con el fin de verificar los valores a pagar a la DIAN por conceptos de retención en la fuente.</p> <p>2. Verificar retenciones acordes a hechos financieros: Se efectúa conciliación de información áreas de tesorería y contabilidad. Se verifica la información referente a: tercero beneficiario, deducción, porcentaje y base gravable del impuesto y posición pago no presupuestal.</p> <p>2.1 ¿La información presenta inconsistencia?</p> <p>SI: Dar aplicabilidad a la Guía Financiera de la Dirección de Finanzas del MDN No.3 "Devolución de Deducciones practicadas en exceso CSF-SSF" y No. 54"Modificación de deducciones practicadas CSF-SSF". Se regresa a la actividad número 1.</p> <p>NO: Se continua con la actividad N° 3.</p> <p>3. Elaborar documento pago por compensación: Una vez verificada los valores a pagar a la DIAN, se procede a elaborar el documento de pago por compensación en SIIF, y la respectiva causación en SAP de la CXP de la deducción Aplicación Guía Financiera de la Dirección de Finanzas del MDN No.56 "pago por compensación de deducciones DIAN".</p> <p>4. Validar y aprobar pago por compensación retenciones DIAN: La sección de tesorería verifica que los valores a pagar estén acorde a la declaración tributaria y reporte de deducciones.</p> <p>5. Realizar declaración en el Portal de la DIAN y recibos de pago: El perfil pagador procede a elaborar la declaración Formulario 350 – Retención en la fuente y 490 recibos de pago.</p>	<p>Reporte consolidado de Deducciones SIIF Nación</p> <p>Reporte consolidado de Deducciones SIIF Nación – Acta conciliación Deducciones.</p> <p>Reporte consolidado de Deducciones SIIF Nación – Acta conciliación Deducciones.</p> <p>Documento de pago por compensación de deducciones SIIF Nación II y causación cuenta por pagar SAP</p> <p>Reporte documento pago por compensación</p> <p>Formularios 350 y 490 DIAN</p>	<p>Contador y tesorero Subunidad Ejecutora de Presupuesto</p> <p>Contador y tesorero Subunidad Ejecutora de Presupuesto</p> <p>Contador y tesorero Subunidad Ejecutora de Presupuesto</p> <p>Contador y Tesorero Subunidad Ejecutora de Presupuesto</p> <p>Contador y Tesorero Subunidad Ejecutora de Presupuesto</p>

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL
No está autorizado su reproducción total o parcial



Procedimiento Pagos Subunidades Ejecutoras de Presupuesto

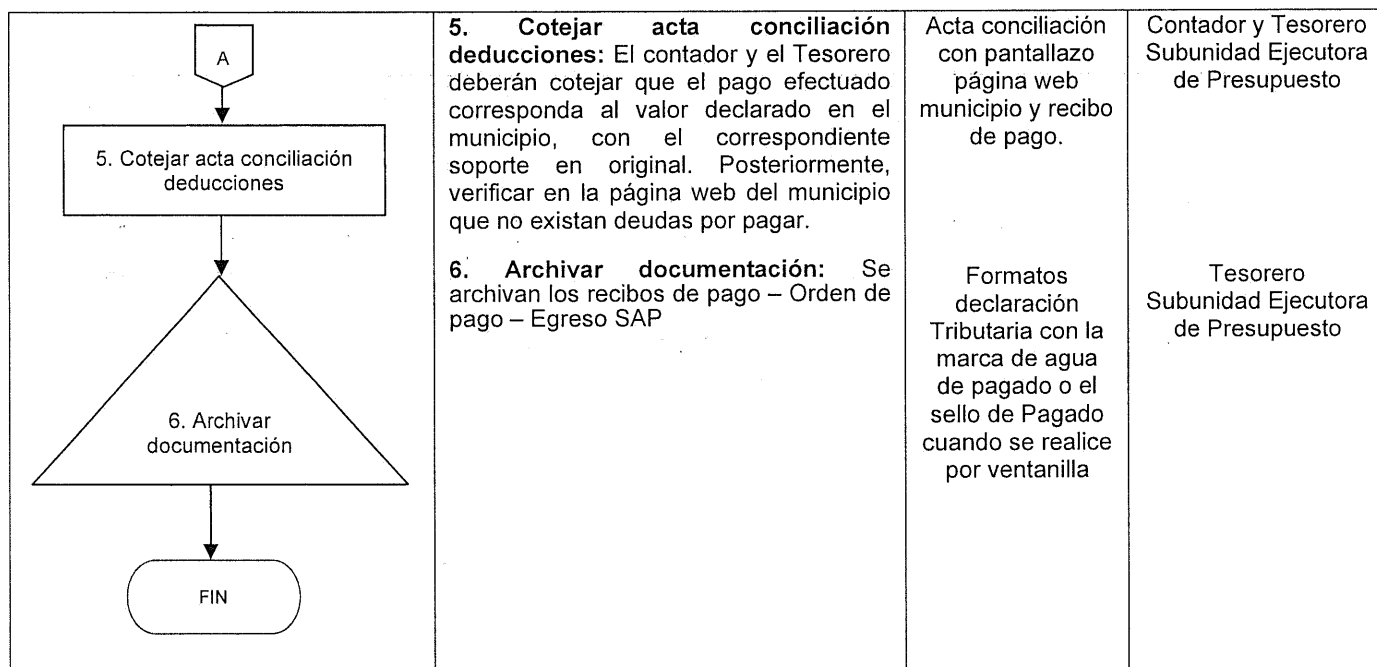
<pre> graph TD A[A] --> B[6. Aprobar pago por compensación retenciones DIAN en SIIF Nación] B --> C[7. Archivar documentación] C --> D([FIN]) </pre>	<p>6. Aprobar pago por compensación retenciones DIAN en SIIF Nación: El pagador verifica la información de las declaraciones y recibos de pago de la DIAN, una vez ingresada la información en SIIF se valida y se aprueba el pago por compensación conforme a lo estipulado en la Guía Financiera de la Dirección de Finanzas del MDN No.56 "Pago por Compensación de Retenciones DIAN" emitida por el MDN, posteriormente se debe descargar el formulario con marca de agua pagado del sistema de la DIAN.</p> <p>7. Archivar documentación: Se archivan las declaraciones tributarias generadas desde la plataforma de la DIAN tanto de manera digital como física con sus respectivos recibos de pago.</p>	<p>Reporte documento pago compensación retenciones DIAN Sistema de Información Financiera y Egreso SAP</p> <p>Formatos declaración Tributaria con la marca de agua de pagado</p>	<p>Contador y Tesorero Subunidad Ejecutora de Presupuesto</p> <p>Tesorero Subunidad Ejecutora de Presupuesto</p>
---	--	--	--

Procedimiento Pagos Subunidades Ejecutoras de Presupuesto

5.3 FLUJOGRAMA DE PAGO DE IMPUESTOS DISTRITALES Y NACIONALES POR EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF Y SAP

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A1[1. Generar consulta consolidada de deducciones] A1 --> A2[2. Verificar Retenciones acordes a hechos financieros] A2 --> D1{2.1. ¿La conciliación presenta inconsistencias?} D1 -- SI --> A1 D1 -- NO --> A3[3. Realizar declaración de impuesto distrital] A3 --> A4[4. Elaborar documento orden de pago no presupuestal] A4 --> A([A]) </pre>	<p>1. Generar consulta consolidada de deducciones: Se genera el reporte de consulta consolidada de deducciones desde el SIIF Nación, con el fin de verificar los valores a pagar.</p> <p>2. Verificar Retenciones acordes a hechos financieros: Se efectúa cruce de información áreas de tesorería y contabilidad. Se concilia la información referente a: tercero beneficiario deducción, porcentaje y base gravable del impuesto y posición pago no presupuestal.</p> <p>2.1. ¿La conciliación presenta inconsistencias?</p> <p>SI: Dar aplicabilidad a la Guía Financiera No. 3 "Devolución de Deducciones practicadas en exceso CSF-SSF" y No. 54 "Modificación de deducciones practicadas CSF-SSF". Se regresa a la actividad N° 1.</p> <p>NO: Continúa con la actividad N° 3.</p> <p>3. Realizar declaración de impuesto distrital: En la página de la alcaldía de cada municipio se debe generar el recibo de pago del impuesto. Coordinar con la alcaldía correspondiente el método de pago.</p> <p>4. Elaborar documento orden de pago no presupuestal: Conforme a lo estipulado en la Guía Financiera de la Dirección de Finanzas del MDN No. 11 "ejecución presupuestal del gasto" o No. 51 "pago deducciones" según aplique en cada caso, según modalidad de pago acordada con el municipio:</p> <p>a. Pago Beneficiario final (SIIF) b. Pago ventanilla (traspaso a pagaduría)</p>	<p>Reporte consolidado de Deducciones SIIF Nación</p> <p>Reporte consolidado de Deducciones SIIF Nación – causación cuenta por pagar en SAP</p> <p>Reporte consolidado de Deducciones SIIF Nación</p> <p>Recibo pago impuesto</p> <p>Egreso SAP Orden de Pago</p>	<p>Contador y Tesorero Subunidad Ejecutora de Presupuesto</p> <p>Contador y Tesorero Subunidad Ejecutora de Presupuesto</p> <p>Contador y Tesorero Subunidad Ejecutora de Presupuesto</p> <p>Tesorero Subunidad Ejecutora de Presupuesto</p> <p>Tesorero Subunidad Ejecutora de Presupuesto</p>

Procedimiento Pagos Subunidades Ejecutoras de Presupuesto



Procedimiento Pagos Subunidades Ejecutoras de Presupuesto

5.4 FLUJOGRAMA DE PAGO CONTRIBUCIÓN 5% EN CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA POR EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A1[1. Generar consulta consolidada de deducciones] A1 --> A2[2. Verificar retenciones acordes a hechos financieros] A2 --> D1{2.1. ¿la conciliación presenta inconsistencias?} D1 -- SI --> A1 D1 -- NO --> A3[3. Generar Documento de Recaudo por Clasificar] A3 --> A([A]) </pre>	<p>1. Generar consulta consolidada de deducciones: Se genera el reporte de consulta consolidada de deducciones desde el SIIF Nación, con el fin de verificar los valores a pagar.</p> <p>2. Verificar retenciones acordes a hechos financieros: Se efectúa cruce de información áreas de tesorería y contabilidad. Se concilia la información referente a: tercero beneficiario deducción, porcentaje y base gravable del impuesto y posición pago no presupuestal.</p> <p>2.1. ¿la conciliación presenta inconsistencias?</p> <p>SI: Dar aplicabilidad a la Guía Financiera de la Dirección de Finanzas del MDN No.3 "Devolución de Deducciones practicadas en exceso CSF-SSF" y No. 54"Modificación de deducciones practicadas CSF-SSF". Se devuelve a la actividad N° 1.</p> <p>NO: Continúa con la actividad N° 3.</p> <p>3. Generar Documento de Recaudo por Clasificar: con base en la instrucción dada por el Ministerio del Interior mediante circular externa N° CIR13-000000007-2013 del 07 de febrero de 2013, las Unidades que apliquen deducciones por concepto de "contribución contrato obra pública", durante el mes en curso deben reportarlas a FONSECON en la página web del Ministerio del Interior dentro de los 10 primeros días del mes siguiente, conforme a lo estipulado en la Guía Financiera de la Dirección de Finanzas del MDN No. 22 "CONTRIBUCIÓN 5% EN CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA".</p>	<p>Reporte consolidado de Deducciones SIIF Nación</p> <p>Reporte consolidado de Deducciones SIIF Nación – causación cuenta por pagar en SAP</p> <p>Reporte consolidado de Deducciones SIIF Nación</p> <p>Documento Recaudo por Clasificar (DRxC) – Egreso SAP Pantallazo página web Ministerio del Interior</p>	<p>Contador y Tesorero Subunidad Ejecutora de Presupuesto</p> <p>Contador y Tesorero Subunidad Ejecutora de Presupuesto</p> <p>Contador y Tesorero Subunidad Ejecutora de Presupuesto</p> <p>Tesorero Subunidad Ejecutora de Presupuesto</p>

Procedimiento Pagos Subunidades Ejecutoras de Presupuesto

5.5 FLUJOGRAMA PAGO ESTAMPILLA PRO-UNIVERSIDAD NACIONAL Y DEMÁS UNIVERSIDADES ESTATALES DE COLOMBIA POR EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A1[1. Generar consulta consolidada de deducciones] A1 --> A2[2. Verificar Retenciones acordes a hechos financieros] A2 --> D1{2.1. ¿la conciliación presenta inconsistencias?} D1 -- SI --> A1 D1 -- NO --> A3[3. Crear Documento de Recaudo por Clasificar de documento por compensación de deducciones] A3 --> A([A]) </pre>	<p>1. Generar consulta consolidada de deducciones: Se genera el reporte de consulta consolidada de deducciones desde el SIIF Nación, con el fin de verificar los valores a pagar.</p> <p>2. Verificar Retenciones acordes a hechos financieros: Se efectúa cruce de información áreas de tesorería y contabilidad. Se concilia la información referente a: tercero beneficiario deducción, porcentaje y base gravable del impuesto y posición pago no presupuestal.</p> <p>2.1. ¿la conciliación presenta inconsistencias?</p> <p>SI: Dar aplicabilidad a la Guía Financiera de la Dirección de Finanzas del MDN No.3 "Devolución de Deducciones practicadas en exceso CSF-SSF" y No. 54"Modificación de deducciones practicadas CSF-SSF". Se devuelve a la actividad N° 1.</p> <p>NO: Continúa a la actividad N° 3.</p> <p>3. Crear Documento de Recaudo por Clasificar: el Documento Recaudo por Clasificar (DRxC) quedará disponible para la Subunidad 22-01-01-00Q "<i>Fondo Nacional de las Universidades Estatales de Colombia</i>" del Ministerio de Educación en el SIIF, la cual se selecciona en el campo "PCI Destino". Conforme a lo estipulado en la Guía financiera de la Dirección de Finanzas del MDN No. 53 "ESTAMPILLA PRO-UNIVERSIDAD NACIONAL Y DEMÁS UNIVERSIDADES ESTATALES DE COLOMBIA". <i>según modalidad de pago acordada con la universidad.</i></p> <p>a. Compensación de deducción (SIIF) b. Pago ventanilla (traspaso a pagaduría)</p>	<p>Reporte consolidado de Deducciones SIIF Nación</p> <p>Reporte consolidado de Deducciones SIIF Nación – Acta de conciliación</p> <p>Reporte consolidado de Deducciones SIIF Nación</p> <p>Documento de Recaudo por Clasificar (DRxC)</p>	<p>Contador y Tesorero Subunidad Ejecutora de Presupuesto</p> <p>Contador y Tesorero Subunidad Ejecutora de Presupuesto</p> <p>Contador y Tesorero Subunidad Ejecutora de Presupuesto</p> <p>Tesorero Subunidad Ejecutora de Presupuesto</p>

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL
No está autorizado su reproducción total o parcial



Procedimiento Pagos Subunidades Ejecutoras de Presupuesto

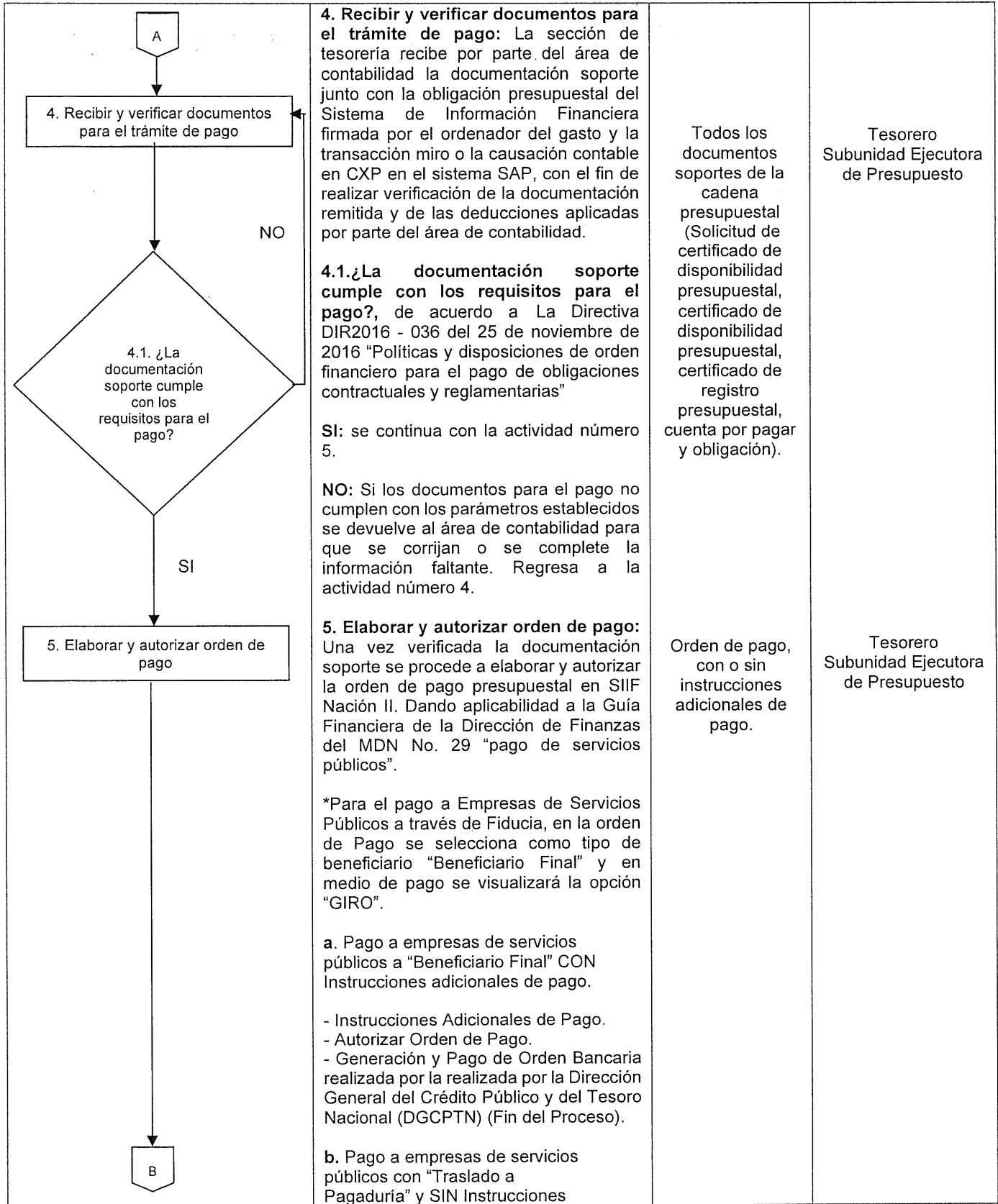
5.6 FLUJOGRAMA PAGO SERVICIOS PÚBLICOS POR EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Step1[1. Recibir y verificar documentos para el trámite de pago] Step1 --> Decision{1.1. ¿La documentación cumple con los parámetros establecidos según la guía financiera N°11 (radicación de soportes)?} Decision -- NO --> Step1 Decision -- SI --> Step2[2. Radicar los soportes] Step2 --> Step3[3. Realizar el registro de la obligación presupuestal] Step3 --> A{{A}} </pre>	<p>1. Recibir y verificar documentos para el trámite de pago: La sección de contabilidad recepción y verifica la documentación para el trámite de pago enviada por las áreas Administrativas, Teniendo en cuenta los soportes allegados se debe seleccionar un "Tipo de cuenta por Pagar", identificando que se cuente con el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).</p> <p>1.1. ¿La documentación cumple con los parámetros establecidos según la guía financiera del MDN N°11 (radicación de soportes)?</p> <p>SI: Los documentos deben venir firmados, con números de radicados, conservando la cronología de tiempo en cumplimiento de la cadena presupuestal y continua con la actividad número 2.</p> <p>NO: Si los documentos para el pago no cumplen con los parámetros se devuelve al área administrativa que genero el documento y se reinicia el proceso. Regresa a la actividad 1.</p> <p>2. Radicar los soportes: Una vez verificada la documentación soporte, el área de contabilidad procede a radicar los soportes en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación II por el perfil cuentas por pagar, el cual se puede descargar el reporte una vez realizada la radicación.</p> <p>3. Realizar el registro de la obligación presupuestal: Con el número de radicación de la CXP se procede a elaborar la obligación presupuestal en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación II, y causación contable cuenta por pagar o miro en SAP al tercero persona jurídica o natural aplicando las deducciones que corresponda.</p>	<p>Oficio de envío documentación para trámite de pago</p> <p>Documentación soporte (Informe de supervisión, acta de recibido, satisfacción, entrada de bienes y /o servicios, factura)</p> <p>Cuenta por pagar SIIF Nación II Documentación soporte</p> <p>Obligación Presupuestal SIIF Nación II</p>	<p>Contador Subunidad Ejecutora de Presupuesto</p> <p>Contador y Tesorero Subunidad Ejecutora de Presupuesto</p> <p>Contador Subunidad Ejecutora de Presupuesto</p> <p>Contador Subunidad ejecutora de presupuesto</p>

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL
No está autorizado su reproducción total o parcial



Procedimiento Pagos Subunidades Ejecutoras de Presupuesto



Procedimiento Pagos Subunidades Ejecutoras de Presupuesto

<pre> graph TD B[B] --> Step6[6. Archivar documentación] Step6 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>adicionales de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizar Orden de Pago. - Generación y Pago de Orden Bancaria realizada por la por Dirección General del Crédito Público y del Tesoro Nacional (DGCPTN) - Generación de Orden de Pago No Presupuestal. - Autorización Orden de Pago No Presupuestal. - Generación de Orden Bancaria. - Pago Orden Bancaria. (Fin del proceso). <p>c. Pago de servicios públicos endosados a Fiducia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Endosar Orden de Pago Presupuestal. - Autorizar Orden de Pago Presupuestal - Autorizar Orden de Pago Pendiente de autorización. - Generación y Pago de - Orden Bancaria realizada por la Dirección General del Crédito Público y del Tesoro Nacional (DGCPTN) (Fin del proceso) <p>6. Archivar documentación: Se archiva en cumplimiento a la Ley 594 del 2000 la documentación soporte.</p>	<p>(Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, certificado de disponibilidad presupuestal, certificado de registro presupuestal, cuenta por pagar y obligación).</p>	<p>Facturador del área de contratación</p>
--	--	--	--

Procedimiento Pagos Subunidades Ejecutoras de Presupuesto

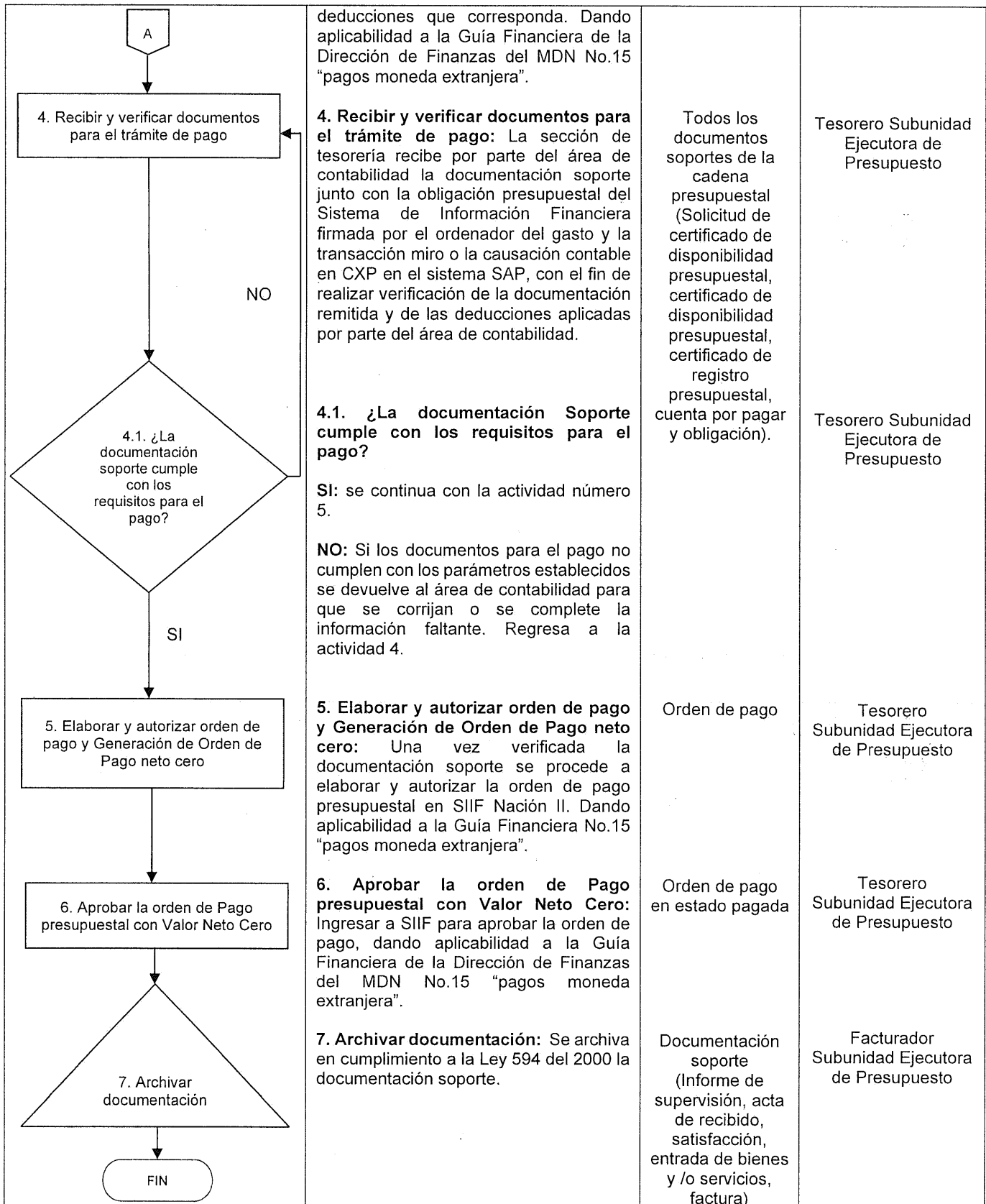
5.7 PAGOS EN MONEDA EXTRANJERA POR EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Step1[1. Recibir y verificar documentos para el trámite de pago] Step1 --> Decision{1.1. ¿La documentación cumple con los parámetros establecidos según la guía financiera N°11 (radicación de soportes)?} Decision -- NO --> Step1 Decision -- SI --> Step2[2. Radicar los soportes] Step2 --> Step3[3. Realizar el registro de la obligación presupuestal] Step3 --> A{{A}} </pre>	<p>1. Recibir y verificar documentos para el trámite de pago: La sección de contabilidad recepciona y verifica la documentación para el trámite de pago enviada por las áreas Administrativas, quienes radicarán los soportes para trámite de pago, con fundamento en el acto administrativo que corresponda, el cual puede ser: factura, liquidación oficial, contrato, planilla, nómina, resolución, entre otros. Teniendo en cuenta los soportes allegados se debe seleccionar un "Tipo de cuenta por Pagar", identificando que se cuente con el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).</p> <p>1.1. ¿La documentación cumple con los parámetros establecidos según la guía financiera de la Dirección de Finanzas del MDN N°11 Ejecución Presupuestal del Gasto (radicación de soportes)?</p> <p>SI: Los documentos deben venir firmados, con números de radicados, conservando la cronología de tiempo en cumplimiento de la cadena presupuestal y continua con la actividad número 2.</p> <p>NO: Si los documentos para el pago no cumplen con los parámetros se devuelve al área administrativa que genero el documento y se reinicia el proceso. Regresa a la actividad 1.</p> <p>2. Radicar los soportes: Una vez verificada la documentación soporte, el área de contabilidad procede a radicarlos en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación II por el perfil cuentas por pagar, el cual permite descargar el reporte una vez realizada la radicación.</p> <p>3. Realizar el registro de la obligación presupuestal: Con el número de radicación de la CXP se procede a elaborar la obligación presupuestal en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación II, y causación contable cuenta por pagar o miro en SAP al tercero jurídico o natural aplicando las</p>	<p>Informe de supervisión, acta de recibido, satisfacción, entrada de bienes y /o servicios, factura</p> <p>Informe de supervisión, acta de recibido, satisfacción, entrada de bienes y /o servicios, factura</p> <p>Cuenta por pagar SIIF Nación II Documentación soporte</p> <p>Obligación Presupuestal</p>	<p>Contador Subunidad Ejecutora de Presupuesto</p> <p>Contador Subunidad Ejecutora de Presupuesto</p> <p>Contador Subunidad Ejecutora de Presupuesto</p> <p>Contador Subunidad Ejecutora de Presupuesto</p>

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL
No está autorizada su reproducción total o parcial



Procedimiento Pagos Subunidades Ejecutoras de Presupuesto



Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL
No está autorizado su reproducción total o parcial



Procedimiento Pagos Subunidades Ejecutoras de Presupuesto

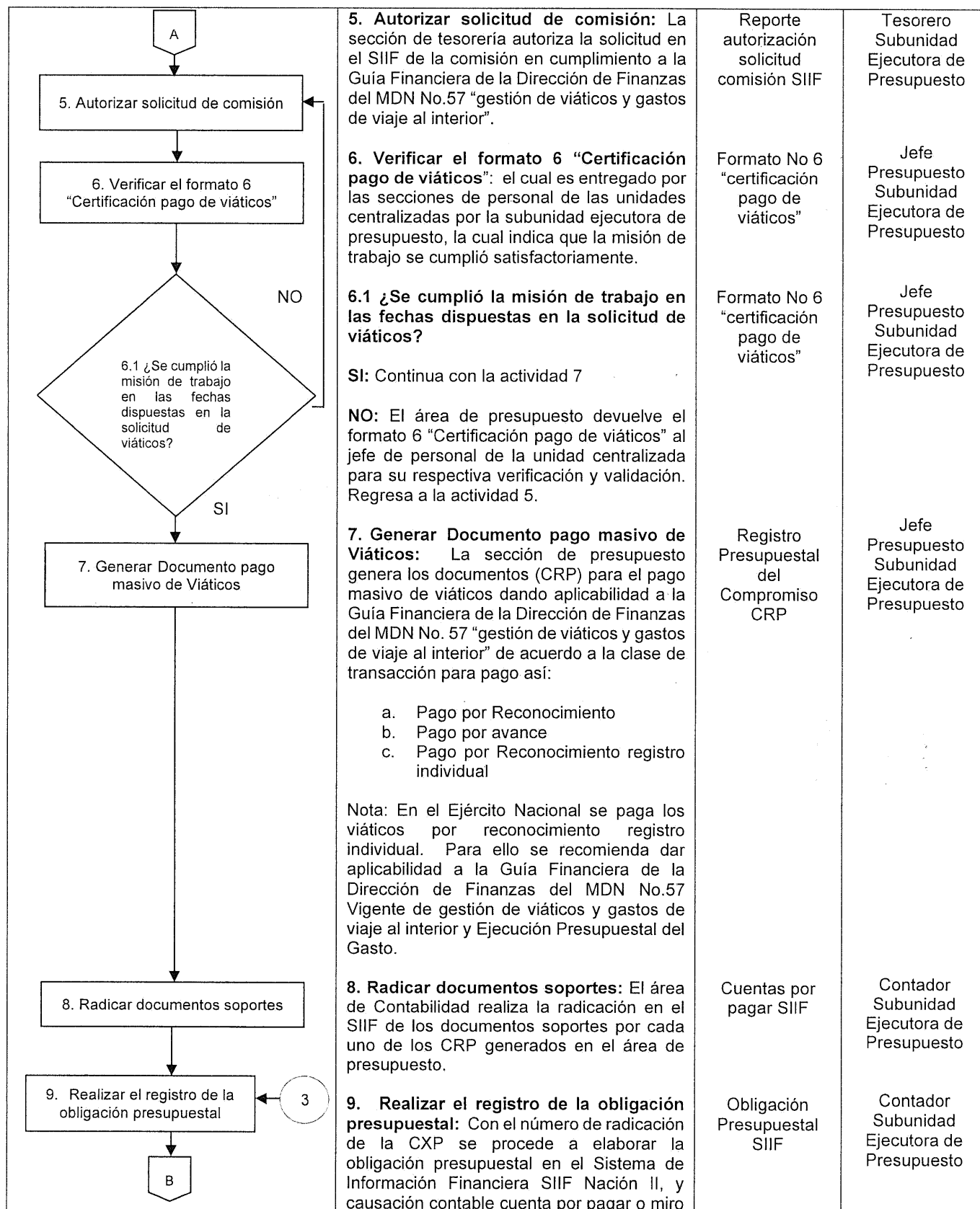
5.8. FLUJOGRAMA PAGO VIÁTICOS POR EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF Y SAP

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A1[1. Solicitar el CDP] A1 --> A2[2. Elaborar el CDP] A2 --> A3[3. Crear la Comisión en SIIF] A3 --> D1{3.1 ¿Los formatos cumplen con los requisitos para la creación de la comisión?} D1 -- NO --> A3 D1 -- SI --> A4[4. Verificar la creación de la Comisión] A4 --> A([A]) </pre>	<p>1. Solicitar el CDP: Se recibe solicitud firmada por la ordenación del gasto ante la Gestión Administrativa o jefe Sección de presupuesto dando aplicabilidad a la Guía Financiera de la Dirección de Finanzas del MDN No. 11 Ejecución Presupuestal del Gasto.</p> <p>2. Elaborar el CDP: El perfil gestión presupuesto gastos procede a la elaboración del CDP en SIIF NACION dando aplicabilidad a la Guía Financiera de la Dirección de Finanzas del MDN No. 11 Ejecución Presupuestal del Gasto.</p> <p>3. Crear la Comisión en SIIF: La sección de presupuesto recibe de las unidades que centraliza los soportes: Formato 1 "solicitud viáticos" y Formato 7 "misión de trabajo", seguido procede a crear la comisión en cumplimiento a la Guía Financiera No. 57 gestión de viáticos y gastos de viaje al interior en el SIIF Nación.</p> <p>3.1 ¿Los formatos cumplen con los requisitos para la creación de la comisión?</p> <p>Validar el plan vigente de lineamientos para el reconocimiento de pago viáticos del Departamento de Planeación (CEDE1).</p> <p>SI: Se continua con la actividad número 4.</p> <p>NO: Se regresa la documentación a la unidad de origen que los genero para su corrección, se devuelve a la actividad N° 3.</p> <p>4. Verificar la creación de la Comisión: la subunidad ejecutora de presupuesto valida que la información de la comisión se encuentre diligenciada en el SIIF de acuerdo con los documentos que aportan las unidades que centraliza y que cuente con los soportes como son: Formato 1 "solicitud viáticos" y Formato 7 "misión de trabajo", en cumplimiento a la Guía Financiera de la Dirección de Finanzas del MDN No.57 gestión de viáticos y gastos de viaje al interior en el SIIF Nación.</p>	<p>Solicitud CDP</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Número Comisión Viáticos SIIF Formato 1 y Formato 7</p> <p>Formato 1 y Formato 7</p> <p>SIIF Nación. Formato 1 y Formato 7</p>	<p>Jefe Presupuesto Subunidad Ejecutora de Presupuesto</p> <p>Jefe Presupuesto Subunidad Ejecutora de Presupuesto</p> <p>Jefe Presupuesto Subunidad Ejecutora de Presupuesto</p> <p>Jefe Presupuesto Subunidad Ejecutora de Presupuesto</p> <p>Contador Subunidad Ejecutora de Presupuesto</p>

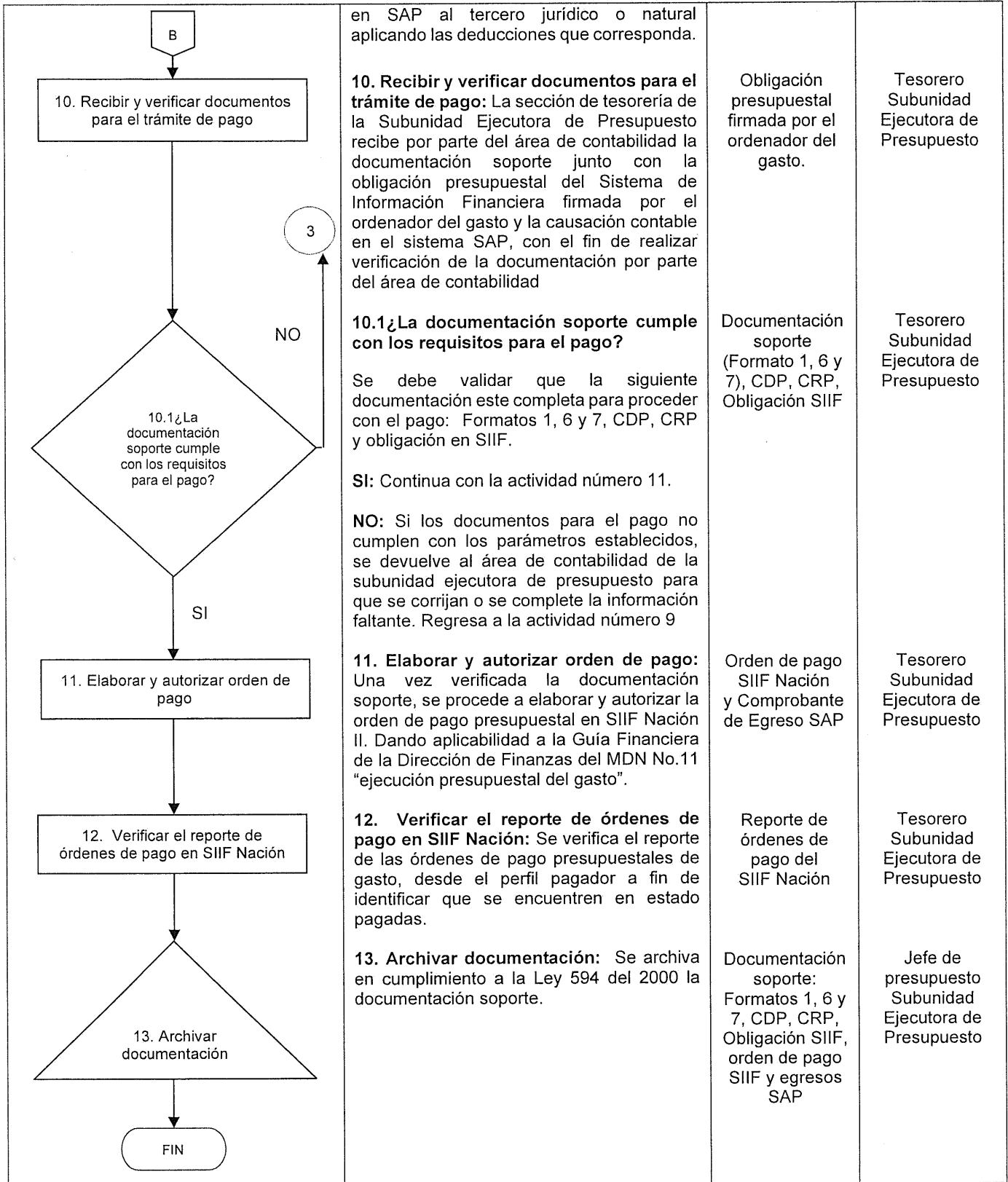
Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL
No está autorizado su reproducción total o parcial



Procedimiento Pagos Subunidades Ejecutoras de Presupuesto



Procedimiento Pagos Subunidades Ejecutoras de Presupuesto



Procedimiento Pagos Subunidades Ejecutoras de Presupuesto

6. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO:

Pago en dinero por la prestación de un servicio y pago de las deducciones aplicadas en la Obligación Presupuestal a la DIAN.

- Obligación presupuestal
- Orden de pago presupuestal de gasto
- Reportes de órdenes de pago presupuestal del gasto
- Registros en los sistemas de Información SIIF - SAP
- Oficios remisión información
- Declaraciones y formularios DIAN
- Documentos recaudo por clasificar

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Factura de bienes y servicios
- Informe de Supervisión
- Entrada de almacén y/o servicio
- Acta de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios
- Planilla de pago parafiscales y seguridad social
- Informe de interventoría para los contratos de obra pública
- Obligación presupuestal
- Orden de pago presupuestal de gasto
- Reportes de órdenes de pago presupuestal del gasto
- Registros en los sistemas de Información SIIF - SAP
- Oficios remisión información
- Declaraciones y formularios DIAN
- Formato 1 solicitud viáticos
- Formato 7 misión de trabajo
- Formato 6 Certificación pago de viáticos

8. NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Decreto 1068 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Hacienda y Crédito Público”.
- Directiva Permanente Nro. 036-2016 “Políticas y disposiciones de orden financiero para el pago de obligaciones contractuales y reglamentarias”.
- Guía Financiera No.3 “Devolución de deducciones practicadas en exceso CSF – SSF de la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional.
- Guía Financiera No.11 “Ejecución Presupuestal del Gasto”, de la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional.
- Guía Financiera No.15 “Ejecución Presupuestal con pagos en moneda extranjera”, de la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL
No está autorizado su reproducción total o parcial



Procedimiento Pagos Subunidades Ejecutoras de Presupuesto

- Guía Financiera No.22 “contribución 5% en contrato de obra pública”, de la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional
- Guía Financiera No.29 “pago de servicios públicos”, de la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional
- Guía Financiera No.51 “Pago Deducciones”, de la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional
- Guía Financiera No.56 Pago por compensación de deducciones”, de la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional.
- Circular “Control, Manejo y Funciones de Tesorerías” emitida por la Dirección Financiera del Ejército Nacional.

9. ANEXOS:

No aplica.

