

	<b>PROCEDIMIENTO PAGO DE OBLIGACIONES</b>		
	Proceso: Gestión Financiera	Versión: 4	Código: P2.GF

## 1. OBJETIVO:

Optimizar el manejo de los recursos financieros de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando el pago oportuno de las obligaciones adquiridas, de manera transparente y eficiente a partir del cumplimiento de los requisitos y de la disponibilidad de flujo de caja, una vez cumplidas las condiciones establecidas.

## 2. ALCANCE:

Inicia con la recepción de los soportes para el trámite de pago y finaliza con el archivo de los soportes.

## 3. GENERALIDADES:

- El Liquidador Entidad y/o Líderes de proceso, radicarán los cumplidos de Pago e Informe de Actividades y soportes mediante correo electrónico debidamente diligenciados, firmados y verificados durante los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes en el horario de 8:00 am a 12:00m.
- Los Cumplidos de Pago e Informes de Actividades deben contar con firmas del Liquidador Entidad y/o Líderes de proceso y contratista.
- Para el último pago de contratistas se debe anexar el documento de paz y salvo establecido por la Entidad y la planilla de seguridad social que se encuentren pendientes, teniendo en cuenta el plazo de ejecución del contrato.
- Tratándose de pagos que correspondan a cesiones de contratos, terminaciones anticipadas, suspensiones o liquidaciones se debe adjuntar el acto administrativo correspondiente.
- El Liquidador Entidad y/o Líderes de proceso radicarán los Cumplidos de Pago de Proveedores y sus soportes, mediante correo electrónico debidamente diligenciados, firmados y verificados durante el primer (1) día hábil del y hasta el quinto (5°) día antes del cierre calendario del mes en curso en el horario de 8:00a.m. a 12:00m.
- Liquidador Entidad y/o Líderes de proceso de los contratos deberán verificar la validez de la Factura Electrónica recibida.
- La base de datos de los contratos asignados a cada Liquidador Entidad y/o Líderes de proceso será comunicada a los profesionales con funciones financieras por los profesionales que cumplan funciones jurídicas y contractuales.
- El pago de la nómina y los aportes patronales se realizará a través de la funcionalidad de pagos masivos de nómina en el aplicativo oficial SIIF Nación a Beneficiario Final y mediante la figura de abono en cuenta.
- El pago de proveedores, contratistas de prestación de servicios, legalizaciones de viajes, servicios públicos, impuestos, cuota de auditaje, sentencias y otros se realizarán a través de la cadena básica presupuestal.
- Liquidador Entidad y/o Líderes de proceso deberán radicar al correo electrónico [radicacioncuentasporpagar@comisiondelaverdad.co](mailto:radicacioncuentasporpagar@comisiondelaverdad.co) y al correo [archivodegestionjuridica2022@comisiondelaverdad.co](mailto:archivodegestionjuridica2022@comisiondelaverdad.co) la totalidad de los soportes y validaciones de acuerdo a la lista de chequeo; es responsabilidad del Liquidador Entidad y/o Líderes de proceso designado para cada contrato remitir a través de su correo electrónico el informe con la totalidad de los anexos debidamente diligenciados y firmados en archivo en pdf.

	<b>PROCEDIMIENTO PAGO DE OBLIGACIONES</b>		
	Proceso: Gestión Financiera	Versión: 4	Código: P2.GF

- Los documentos para pago de cada contratista deberán ser radicados en correo electrónico de manera individual por cada Liquidador Entidad y/o Lideres de proceso.
- Los profesionales con funciones financieras no verifican si la calidad o los productos entregados por parte del Liquidador Entidad y/o Lideres de proceso a los profesionales con funciones de archivo jurídico y contractual, están conforme o completos de acuerdo a lo establecido en el contrato o convenio al momento en el cual el Liquidador Entidad y/o Lideres de proceso autoriza el pago, considerando que es responsabilidad del Liquidador Entidad y/o Lideres de proceso/a hacer el respectivo seguimiento y verificación de lo recibido por el contratista o proveedor de acuerdo con lo fijado Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, así mismo como lo contemplado en el art. 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulen la materia; es deber del Liquidador Entidad y/o Lideres de proceso realizar el seguimiento para que los soportes de pago reposen en el expediente contractual.
- El pago de obligaciones tributarias a la DIAN se manejará por pago por compensación.
- El plazo estimado para los pagos es de cinco (5) a ocho (8) días hábiles luego de la validación de los documentos radicados por los profesionales con funciones financieras, siempre y cuando el Liquidador Entidad y/o Lideres de proceso haya solicitado el PAC y éste sea aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se encuentre disponible para cubrirlos.
- El cierre de la Tesorería es dos (2) días hábiles antes al cierre calendario del mes.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

- 4.1 Pago de Nómina – Aportes Patronales e Inherentes
- 4.2 Pago de Proveedores y Contratistas
- 4.3 Pago de Servicios Públicos – Impuesto Predial – Cuota de Auditaje y Otros.
- 4.4 Pago Impuesto Retención en la Fuente
- 4.5 Pago Impuesto Retención – ICA

#### 4.1 PAGO DE NÓMINA – APORTES PATRONALES E INHERENTES

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
<b>Inicio</b>			
1	Entregar a los profesionales con funciones financieras los documentos y los archivos Excel por medio electrónico para el procesamiento de la Nómina y/o Aportes Patronales, el resumen de devengados y deducidos y el Informe de Seguridad social integral deben estar debidamente aprobados por el liquidador de la Entidad.	Asesor con funciones de Talento Humano	Resumen de Devengados y Deducidos Informe Seguridad Social Integral Convertidor de nómina/aportes patronales XML
2 P.C.	Verificar que el resumen de devengados y deducidos y el informe de Seguridad social integral estén debidamente aprobados y autorizados por el liquidador de la Entidad e informar a los profesionales con funciones financieras que se puede dar inicio al procesamiento de pagos masivos de nómina o aportes patronales.	Asesor con funciones financieras y administrativas	Resumen de Devengados y Deducidos Informe Seguridad Social Integral Correo electrónico

	<b>PROCEDIMIENTO PAGO DE OBLIGACIONES</b>		
	Proceso: Gestión Financiera	Versión: 4	Código: P2.GF

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
3 P.C.	<p>Revisar el estado de cuentas bancarias, afectación presupuestal, código de deducciones y totales de los archivos suministrados.</p> <p><b>¿La validación de la información es correcta?</b></p> <p>Si: ir a actividad 4 No: Informar vía email las observaciones y devolver los documentos – a los profesionales con funciones de talento humano. Regresar a la actividad 1</p>	Profesionales con funciones financieras (Presupuesto y Contabilidad)	Correo electrónico
4	<p>Cargar el archivo Convertidor de nómina XML en SIIF Nación y adicionar la información presupuestal y contable al archivo de acuerdo con lo establecido en la Guía Pago de Nómina y Aportes Parafiscales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Remitir correo electrónico informando el cargue de la información a los profesionales con funciones financieras (Contabilidad y Tesorería).</p>	Profesional con funciones financieras (Presupuesto)	<p>Convertidor de nómina/aportes patronales XML</p> <p>Documento de Pago Masivo de Nómina generado SIIF Nación</p>
5 P.C.	<p>Validar los atributos contables y usos contables por parte de los profesionales con funciones financieras responsables de la Contabilidad y de la Tesorería y realizar el procesamiento de pagos masivos de nómina.</p> <p><b>¿El Sistema informa que el procesamiento fue exitoso?:</b></p> <p>Si: ir a actividad 6 No: regresar a la actividad 4</p>	Profesional con funciones financieras (Contabilidad y Tesorería)	<p>Documento de Pago Masivo de Nómina validado y procesado - SIIF Nación</p> <p>Listados CEN de cadena básica SIIF Nación - Verificados</p>
6	Validar y autorizar en el Sistema las órdenes de pago generadas.	Profesional con funciones financieras (Tesorería)	Órdenes de Pago Autorizadas – SIIF Nación
7	Realizar el pago de aportes patronales y deducciones de nómina, a través de portales bancarios, entidades financieras y Operadores de Seguridad social.	Profesional con funciones financieras (Tesorería)	Extracto y soportes bancarios y planilla de seguridad social de operadores en estado pagado
8	Generar e imprimir los listados CEN de órdenes de pago que muestran la trazabilidad de la cadena básica presupuestal, para la elaboración de boletines bancarios.	Profesional Los profesionales con funciones financieras (Tesorería)	Listados CEN de órdenes de pago impresos – SIIF Nación
9	Firmar el listado de órdenes de pago generados desde SIIF Nación.	Profesionales con funciones financieras (Presupuesto, Contabilidad, Tesorería)	Listados de órdenes de pago firmados – SIIF Nación
10	Digitalizar los soportes de pago de nómina, aportes patronales y/o pagos inherentes.	Profesionales con funciones financieras (Tesorería)	Archivo digital y físico organizado
<b>Fin</b>			

**P.C.: Punto de Control**

	<b>PROCEDIMIENTO PAGO DE OBLIGACIONES</b>		
	Proceso: Gestión Financiera	Versión: 4	Código: P2.GF

#### 4.2 PAGO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS:

Esta descripción de actividades aplica para pago de proveedores y contratistas de prestación de servicios.

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		
1	<p>Entregar a los profesionales de archivo jurídico y contractual documentos relacionados en "Lista de Chequeo para Trámite de Cuenta" y "Lista de Chequeo para Trámite de Cuentas - Jurídica y de Gestión Contractual"</p> <p>Ver Anexo 1 de este procedimiento.</p>	<p>Liquidador de la Entidad y/o Líderes de proceso</p> <p>Contratistas</p>	<p>Documentos "Lista de Chequeo para Trámite de Cuentas financiera" y "Lista de Chequeo para Trámite de Cuentas Jurídica y de Gestión Contractual"</p>
2	<p>Entregar o remitir vía correo electrónico los soportes para trámite de pago (ver anexo 1 lista de chequeo para pago de contratistas y proveedores) a los profesionales con funciones financieras, con radicado de los profesionales de archivo Jurídico y Contractual.</p> <p>Nota: El formato "DEDUCIBLE BASE DE RETENCIÓN" solo se entrega para la radicación de la primera cuenta.</p>	<p>Liquidador de la Entidad y/o Líderes de proceso</p> <p>Contratistas</p>	<p>Cumplido de Pago e Informe de Actividades Contratistas</p> <p>Cumplido de Pago Proveedores</p> <p>Lista de Chequeo para Trámite de Cuentas Financiera</p>
3 P.C.	<p>Revisar cumplimiento de los requisitos para el pago en los formatos establecidos por la Entidad y el correcto diligenciamiento de los mismos, para el trámite de cuentas de acuerdo a lo establecido en el anexo 1.</p> <p>¿Cumple con los requisitos para el pago?</p> <p>Si: Ir a actividad 4 No: Devolver documentos al Liquidador Entidad y/o Líderes de proceso o Contratista. Regresar a la actividad 1</p>	<p>Profesional con funciones financieras (Contabilidad)</p>	<p>Cumplido de Pago e Informe de Actividades Contratistas</p> <p>Cumplido de Pago Proveedores</p> <p>Planillas y soportes de deducciones</p>
4	<p>Realizar la liquidación de la cuenta por pagar, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar la calidad tributaria del contratista o proveedor y los alivios tributarios que le aplican.</li> <li>• Verificar pago de seguridad social.</li> <li>• Aplicar deducciones.</li> </ul> <p>Verificar el saldo del registro presupuestal y registrar la transacción de acuerdo a la Guía Gestión Cadena Básica EPG del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a partir de la radicación de la Cuenta por pagar.</p> <p>Los profesionales con funciones financieras (Contabilidad) transmitirán a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, el Documento Soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar por todas aquellas operaciones que se realizan en la adquisición de bienes y servicios con sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente.</p>	<p>Profesionales con funciones financieras (Contabilidad y Tesorería)</p>	<p>Obligación, Anexo de Obligación y Orden de pago registrada en SIIF Nación</p> <p>Transmisión documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PAGO DE OBLIGACIONES</b>		
	Proceso: Gestión Financiera	Versión: 4	Código: P2.GF

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
5	Autorizar la orden de pago presupuestal generada en el sistema SIIF Nación.	Profesional con funciones financieras (Tesorería)	Orden de Pago – estado: Autorizada SIIF Nación
6	Imprimir el documento final Orden de pago, generar reporte CEN de pagos mensuales de SIIF y validar con los soportes originales.	Profesional con funciones financieras (Tesorería)	Orden de Pago impresa – estado: Pagada y Reporte CEN de Orden de Pago SIIF Nación
7	Entrega del archivo físico al profesional con funciones de gestión documental, conforme a lo establecido en las tablas de gestión documental.	Asesor con funciones Financieras y Administrativas	Memorando gestor documental
	Fin		

**P.C.: Punto de Control**

#### 4.3 PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS – IMPUESTO PREDIAL - CUOTA DE AUDITAJE Y OTROS:

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		
1	Entregar a los profesionales con funciones financieras los soportes correspondientes a: Servicios Públicos, Impuesto Predial, Cuota de Auditaje, viajes y Procesos Judiciales e informar el CDP a afectar si existe. En caso de que no exista el CDP ver el Instructivo de Expedición y modificación de CDP	Liquidador de la Entidad  Profesional con funciones Jurídicas y Contractuales -  Liquidador de la Entidad y/o Líderes de proceso	Facturas de servicios públicos  Formulario de Impuesto Predial  Resoluciones (Cuota de Auditaje o Procesos Judiciales) entregados  Legalización de viajes y soportes recibidos para trámite de pago, Pasabordos, recibo de transporte intermunicipal

	<b>PROCEDIMIENTO PAGO DE OBLIGACIONES</b>		
	Proceso: Gestión Financiera	Versión: 4	Código: P2.GF

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
2 P.C.	<p>Recibir y validar solicitud de pago y los anexos correspondientes para cada uno de los casos.</p> <p>¿Existe disponibilidad presupuestal para atender el trámite?</p> <p>Si: continuar en la actividad 3 No: informar a la dependencia que corresponda y regresar a la actividad 1.</p>	Profesionales con funciones financieras (Presupuesto)	<p>Facturas de servicios públicos</p> <p>Formulario de Impuesto Predial</p> <p>Resoluciones (Cuota de Auditaje o Procesos Judiciales) Validados</p> <p>Legalización de viajes y soportes recibidos para trámite de pago, Pasabordos, recibo de transporte intermunicipal</p>
3	Generar el registro presupuestal de la transacción de acuerdo con la Guía Gestión Cadena Básica EPG o Guía de Pago de Servicios Públicos (si aplica) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y tramitar la firma del Liquidador de la Entidad.	Liquidador de la Entidad Profesional con funciones financieras (Presupuesto)	Compromiso presupuestal SIIF Nación
4	Registrar las transacciones de la cadena básica presupuestal posteriores a la generación del registro presupuestal, previa validación de saldos.	Profesionales con funciones financieras (Contabilidad - Tesorería)	Obligación, Anexo de Obligación y Orden de pago registrada en SIIF Nación
5	Autorizar la orden de pago presupuestal generada en el sistema SIIF Nación	Profesional con funciones financieras (Tesorería)	Orden de Pago presupuestal en estado autorizada - SIIF Nación
6	Imprimir el documento final orden de pago presupuestal en estado pagada.	Profesional con funciones financieras (Tesorería)	Orden de Pago presupuestal en estado pagada - SIIF Nación (impresa)
7	Generar reporte CEN de pagos mensuales de SIIF y validar con los soportes originales.	Profesional con funciones financieras (Tesorería)	Listado CEN de Órdenes de pago presupuestal – SIIF Nación
8	Digitalizar y archivar los soportes de pago y los reportes SIIF Nación.	Profesional con funciones financieras (Tesorería)	Archivo digital y físico organizado
	FIN		

**P.C.: Punto de Control**

	<b>PROCEDIMIENTO PAGO DE OBLIGACIONES</b>		
	Proceso: Gestión Financiera	Versión: 4	Código: P2.GF

#### 4.4 PAGO IMPUESTO RETENCIÓN EN LA FUENTE:

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		
1 P.C.	Realizar conciliación frente a los saldos registrados en el aplicativo SIIF Nación, de las cuentas contables de retención en la fuente de cada periodo vs el CEN de deducciones del mismo periodo.	Profesionales con funciones financieras (Contabilidad y Tesorería)	Formato Conciliación de Impuesto de Retención en la fuente
2 P.C.	Validar la conciliación de la retención en la fuente.	Asesor con funciones Financieras y Administrativas	Formato Conciliación de Impuesto de Retención en la fuente (validado)
3	Registrar en la página de la Dirección de Impuestos Nacionales – DIAN, el Formulario de Declaración de Retención en la Fuente 350 y generar Recibo Oficial De Pago Impuestos Nacionales 490.	Liquidador de la Entidad  Profesionales con funciones financieras (Contabilidad y Tesorería)	Declaración de Retención en la Fuente 350 y Recibo Oficial De Pago Impuestos Nacionales 490 Fuente DIAN.
4	Elaborar, verificar, preaprobar y aprobar en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF – Nación solicitud de Pago por Compensación de retención en la fuente para cada periodo establecido por el órgano rector - DIAN de acuerdo a lo establecido en la Guía Pago por Compensación Retenciones DIAN, emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Profesionales con funciones financieras (Contabilidad y Tesorería)	Reporte Información para Declaración Mensual Retención en la Fuente - SIIF Nación
5	Revisar la declaración, conciliación y recibos de pagos que genera el sistema SIIF Nación y autorizar el pago para que se gestione el trámite y luego imprimir el Recibo Oficial De Pago Impuestos Nacionales 490.	Profesionales con funciones financieras (Contabilidad y Tesorería)	Recibo Oficial De Pago Impuestos Nacionales 490 – pagada - DIAN  Orden de pago Presupuestal pagada – SIIF Nación
6	Digitalizar y archivar los soportes de pago y los reportes SIIF Nación.	Profesional con funciones financieras (Tesorería)	Archivo digital y físico organizado.
	FIN		

**P.C.: Punto de Control**

	<b>PROCEDIMIENTO PAGO DE OBLIGACIONES</b>		
	Proceso: Gestión Financiera	Versión: 4	Código: P2.GF

#### 4.5 PAGO IMPUESTO RETENCIÓN - ICA:

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		
1 P.C.	Realizar conciliación frente a los saldos registrados en el aplicativo SIIF Nación, de las cuentas contables de retención ICA de cada periodo vs el CEN de deducciones del mismo periodo.	Profesionales con funciones financieras (Contabilidad y Tesorería)	Formato Conciliación Retención ICA
2 P.C.	Validar conciliación del Impuesto Retención ICA	Asesor con funciones Financieras y Administrativas	Formato Conciliación Retención ICA (validado)
3	Registrar orden de pago no presupuestal de gasto para pago de deducciones en SIIF – Nación, teniendo en cuenta los datos establecidos en la conciliación de retención ICA, de acuerdo a lo establecido en la guía Gestión Cadena Básica, emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Profesional con funciones financieras (Tesorería)	Traslado de recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a la Comisión de la Verdad en Liquidación, de acuerdo a las fechas establecidas por el órgano rector – Tesoro Nacional – SIIF Nación
4	Registrar, presentar y firmar en la página de la Secretaría de Hacienda Distrital – SHD, Formulario de Autoliquidación electrónica asistida de retenciones del impuesto de Industria y Comercio, avisos y tableros 131.	Profesionales con funciones financieras (Contabilidad y Tesorería)	Formulario de Autoliquidación electrónica asistida de retenciones del impuesto de Industria y Comercio, avisos y tableros 331 fuente SHD
5	Firmar el formulario en la página de la Secretaría de Hacienda Distrital – SHD, Formulario de Autoliquidación electrónica asistida de retenciones del impuesto de Industria y Comercio, avisos y tableros 131.	Liquidador de la Entidad	Formulario de Autoliquidación electrónica asistida de retenciones del impuesto de Industria y Comercio, avisos y tableros 131 fuente SHD

	<b>PROCEDIMIENTO PAGO DE OBLIGACIONES</b>		
	Proceso: Gestión Financiera	Versión: 4	Código: P2.GF

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
6	Realizar el pago por medio electrónico e imprimir la Constancia de Declaración y/o Pago de Impuesto Retención de Industria y Comercio Avisos y Tableros 331.  Si este proceso se realiza de manera presencial en una entidad financiera, se debe presentar el Formulario de Autoliquidación electrónica asistida de retenciones del impuesto de Industria y Comercio, avisos y tableros 131, y se debe verificar que el formulario contenga el timbre bancario.	Profesional con funciones financieras (Tesorería)	Formulario de Autoliquidación electrónica asistida de retenciones del impuesto de Industria y Comercio, avisos y tableros 131 o Constancia de Declaración y/o Pago de Impuesto Retención de Industria y Comercio Avisos y Tableros 331
7	Digitalizar y archivar los soportes de pago y los reportes SIIF Nación.	Profesionales con funciones financieras (Tesorería)	Archivo digital y físico organizado
	FIN		

P.C.: Punto de Control

## 5. RESULTADO FINAL:

Pago de las obligaciones asumidas por la Entidad.

## 6. DEFINICIONES

- **Causación:** Los hechos económicos deben reconocerse y contabilizarse en el periodo contable en que estos ocurran, es decir, en el periodo en que se adquiera un bien y/o servicio, o en que se configure jurídicamente la obligación o el derecho.
- **CDP - Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.
- **CEN:** Reporte generado del Sistema SIIF Nación donde se relacionan los movimientos por cadena presupuestal registrados en el mismo sistema.
- **Contrato:** Negocio jurídico bilateral que tiene naturaleza jurídico-mercantil, que se constituye de común acuerdo y declaran su voluntad de obligarse.
- **Cuentas por Pagar:** Representan las obligaciones a cargo del ente económico originadas en la adquisición de bienes o servicios recibidos.
- **Documentos Soportes:** Son todos los documentos y formatos que se han establecido para el trámite del pago de las obligaciones contraídas por prestación de servicios, convenios o suministro de bienes.

	<b>PROCEDIMIENTO PAGO DE OBLIGACIONES</b>		
	Proceso: Gestión Financiera	Versión: 4	Código: P2.GF

- **Factura:** Cuenta en la que se detallan las mercancías compradas o los servicios recibidos, junto con su cantidad y su importe.
- **Obligación Presupuestal:** Es el acto por el cual se causa el pago de los compromisos adquiridos por la entidad, previo cumplimiento de los requisitos legales.
- **Registro Presupuestal:** Certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato.
- **PAC - Programa Anual Mensualizado de Caja:** Define el monto disponible en la cuenta única Nacional destinado al pago de los compromisos que adquieren las diversas entidades que conforman el presupuesto nacional.
- **PILA:** Planilla Integrada de Liquidación de Aportes
- **SHD:** Secretaría de Hacienda Distrital
- **SIIF Nación:** Sistema Integrado de Información Financiera

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Guías SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Guía como realizar Pagos Masivos:  
[http://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FMHCPUCM%2FMIG\\_18222605.PDF%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased](http://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FMHCPUCM%2FMIG_18222605.PDF%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased)
- Guía de Pago de Nómina y Aportes Parafiscales:  
[http://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FMHCPUCM%2FMIG\\_30296604.PDF%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased](http://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FMHCPUCM%2FMIG_30296604.PDF%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased)
- Guía Cadena Básica Presupuestal:  
[http://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FMHCPUCM%2FP\\_MHCP\\_WCC-100508%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased](http://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FMHCPUCM%2FP_MHCP_WCC-100508%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased)
- Guía Pago de Servicios Públicos:  
[http://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FMHCPUCM%2FP\\_MHCP\\_WCC-144921%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased](http://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FMHCPUCM%2FP_MHCP_WCC-144921%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased)

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P2.GF	Cumplido de Pago e Informe de actividades Contratistas
F2.P2.GF	Cumplido de Pago de Proveedores
F3.P2.GF	Conciliación Retención en la fuente
F4.P2.GF	Conciliación Retención ICA

	<b>PROCEDIMIENTO PAGO DE OBLIGACIONES</b>		
	<b>Proceso: Gestión Financiera</b>	<b>Versión: 4</b>	<b>Código: P2.GF</b>

F5.P2.GF	Deducible Base de Retención
F10.P4.GF	Boletín de bancos
F7.P2.GF	Legalización de Viajes

## 9. ANEXOS

Anexo 1. Lista de chequeo para pago a proveedores y contratistas.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
22/11/2022	P2.GF Versión 3	Se realiza actualización del procedimiento, teniendo en cuenta lo requerido por la operación de la entidad en liquidación. Se actualizan los responsables, a partir de las funciones realizadas en cada uno de los equipos. Se elimina formato F6.P2.GF Soporte en Adquisiciones Efectuadas a No Obligados a Facturar. Se modifica formato F2.P2.GF Cumplido de Pago de Proveedores, F1.P2.GF Cumplido de Pago e Informe de actividades Contratistas, F3.P2.GF Conciliación Retención en la Fuente, F4.P2.GF Conciliación Retención ICA y se incluye el Formato de Legalización de Viajes, para tramite de viáticos pendientes y se modifican cargos en los formatos.
29/01/2021	P2.GF Versión 3	Se eliminan unos campos de los formatos de cumplido de pago, para facilitar el diligenciamiento del mismo. Cumplido de pago de contratista, los campos eliminados son: Total de pagos, plazo de ejecución, cuenta bancaria, número de cuenta bancaria, banco, número de planilla, de la casilla de recibido a satisfacción se elimina el valor en letras y número. Cumplido de pago proveedores, los campos eliminados son: Total de pagos, plazo de ejecución, en el campo de recibido a satisfacción se elimina el valor en número y en letras. Estas modificaciones no ameritan cambio de versión del procedimiento.
26/01/2021	P2.GF Versión 2	Se incluyen las siguientes generalidades numeral 3: Para el último pago de contratistas se debe anexar el paz y salvo establecido por la Entidad y la planilla de seguridad social del mes objeto del cobro; Liquidador Entidad y/o Lideres de proceso de los contratos deberán verificar la validez de la Factura Electrónica recibida; mientras se declaren situaciones de emergencia por parte del Gobierno Nacional, Distrital y Territorial y/o la Entidad defina desarrollar sus actividades trabajo en casa, Liquidador Entidad y/o Lideres de proceso deberán a llegar al correo electrónico <a href="mailto:radicacioncuentasporpagar@comisiondelaverdad.co">radicacioncuentasporpagar@comisiondelaverdad.co</a> y al correo <a href="mailto:archivodegestionjuridica@comisiondelaverdad.co">archivodegestionjuridica@comisiondelaverdad.co</a> la totalidad de los soportes y validaciones de acuerdo a la lista de chequeo; es responsabilidad del Liquidador Entidad y/o Lideres de proceso designado para cada contrato remitir a través de su correo electrónico el informe con la totalidad de los anexos debidamente diligenciados y firmados en archivo en pdf; el los profesionales con funciones financieras no verifica ni la calidad ni la cantidad de los productos anexados por correo electrónico por parte de Liquidador Entidad y/o Lideres de proceso; los documentos para pago de cada contratista deberán ser radicados en correo electrónico de manera individual por cada Liquidador Entidad y/o Lideres de proceso; Liquidador Entidad y/o Lideres de proceso de contratos para el trámite de pago deberán generar dos paquetes originales los cuales serán entregados a la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual y al los profesionales con funciones financieras únicamente los documentos establecidos en la lista de chequeo para trámite de cuentas - los profesionales con funciones financieras ; el los profesionales con funciones financieras no verifica si la calidad o los productos entregados por parte del Liquidador Entidad y/o Lideres de proceso a la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, están conforme o completos de acuerdo a lo establecido en el contrato o convenio al momento en el cual el Liquidador Entidad

	<b>PROCEDIMIENTO PAGO DE OBLIGACIONES</b>		
	<b>Proceso: Gestión Financiera</b>	<b>Versión: 4</b>	<b>Código: P2.GF</b>

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
22/11/2022	P2.GF Versión 3	Se realiza actualización del procedimiento, teniendo en cuenta lo requerido por la operación de la entidad en liquidación. Se actualizan los responsables, a partir de las funciones realizadas en cada uno de los equipos. Se elimina formato F6.P2.GF Soporte en Adquisiciones Efectuadas a No Obligados a Facturar. Se modifica formato F2.P2.GF Cumplido de Pago de Proveedores, F1.P2.GF Cumplido de Pago e Informe de actividades Contratistas, F3.P2.GF Conciliación Retención en la Fuente, F4.P2.GF Conciliación Retención ICA y se incluye el Formato de Legalización de Viajes, para tramite de viáticos pendientes y se modifican cargos en los formatos.
		<p>y/o Lideres de proceso autoriza el pago, considerando que es responsabilidad del Liquidador Entidad y/o Lideres de proceso/a hacer el respectivo seguimiento y verificación de lo recibido por el contratista o proveedor de acuerdo con lo fijado instructivo de supervisión en interventoría de la comisión, así mismo como lo contemplado en el art. 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulen la materia; es deber del Liquidador Entidad y/o Lideres de proceso realizar el seguimiento para que los soportes de pago reposen en el expediente contractual.</p> <p>Se modifica la actividad 4.2, en los numerales 1,2, donde se incluyen actividades para Liquidador Entidad y/o Lideres de procesos tales como: Entregar a la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual documentos relacionados en "Lista de Chequeo para Trámite de Cuentas - Los profesionales con funciones financieras " y "Lista de Chequeo para Trámite de Cuentas - Oficina Jurídica y de Gestión Contractual" y Entregar o remitir vía correo electrónico los soportes para trámite de pago (ver anexo 1 lista de chequeo para pago de contratistas y proveedores) en el Los profesionales con funciones financieras , con radicado de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual.</p> <p>En el numeral 2 adicionalmente se incluye el formato de deducible base de retención.</p> <p>Se adiciona en el numeral 4 de la actividad 4.2 lo siguiente: Contabilidad diligenciar el Formato "Documento Soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar" por todas aquellas operaciones que se realizan en la adquisición de Bienes y Servicios con sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente.</p> <p>Se modificaron los formatos: F1.P2.GF Cumplido de Pago e Informe de actividades Contratistas; F2.P2.GF Cumplido de Pago de Proveedores</p> <p>Se incluyen los formatos Deducible base de retención y Documento Soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar.</p>
28/10/2019	P2.GF Versión 1	Se actualiza el numeral 3 de Generalidades, aclarando que los cumplidos de Pagos e Informes de Actividades deben contar con firmas originales, así mismo se incluye la actividad a cargo del Profesional de Los profesionales con funciones financieras de enviar a Liquidador Entidad y/o Lideres de proceso el listado de Proveedores/Contratistas a cargo (Actividad N° 1 del numeral 4.2 Pago de Proveedores y Contratistas) y se modifica el formato de Cumplido de pago de Proveedores.

	<b>PROCEDIMIENTO PAGO DE OBLIGACIONES</b>		
	Proceso: Gestión Financiera	Versión: 4	Código: P2.GF

### Anexo - 1. Lista de chequeo para pago a proveedores y contratistas

	Lista de Chequeo para Trámite de Cuentas - financiera					
	Contratistas Prestación de Servicios			Proveedores		
	Primer Pago	Pagos Sigüientes	Pago Final	Primer Pago	Pagos siguientes	Pagos Final
<b>DOCUMENTOS OBLIGATORIOS</b>						
Cumplido de pago e Informe de actividades CONTRATISTAS y Factura (original) si es responsable de IVA	X	X	X			
Cumplido de pago proveedores y Factura (original) si es responsable de IVA				X	X	X
Copia del contrato inicial y/o prorrogas o adiciones	X			X		
Planilla de Seguridad Social y Aportes PILA en estado PAGADA	X	X	X			
Certificación a Aportes de Seguridad Social firmado por el Representante Legal o Revisor Fiscal si así se requiere.				X	X	X
Formato de Registro Único Tributario RUT.	X			X		
Certificación Bancaria de la cuenta en la cual se efectuarán los abonos.				X		
Paz y Salvo establecido por la Entidad			X			
<b>DOCUMENTOS ADICIONALES - SOLO SI APLICA</b>						
Certificación de condición de Pensionado.	X					
Certificado de Aportes Voluntarios a Pensión	X					
Según novedad contractual: 1. Acta de suspensión 2. Cesión del Contrato 3. Acta de terminación anticipada 4. Acta de liquidación.		X	X		X	X
<b>DOCUMENTOS PARA BENEFICIOS TRIBUTARIOS</b>						
Formato Deducible Base de Retención Ley 1819/2016	X					
Certificación de Dependientes Económicos	X					
Certificación Cuenta AFC	X					
Certificación Intereses de Vivienda del año anterior	X					
Certificación de Pago Medicina Prepagada del año anterior.	X					

	<b>PROCEDIMIENTO PAGO DE OBLIGACIONES</b>		
	Proceso: Gestión Financiera	Versión: 4	Código: P2.GF

Lista de Chequeo para Trámite de Cuentas - Jurídica y de Gestión Contractual						
Contratistas Prestación de Servicios				Proveedores		
DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Primer	Pagos Sigüientes	Pago	Primer	Pagos	Pagos
	Pago		Final	Pago	sigüientes	Final

Informe Final de Actividades - comprende la ejecución del contrato			X			
Entrega productos (Cuando aplique)	X	X	X	X	X	X

VALIDACIÓN	NOMBRE	NIVEL	FECHA
<b>Elaboró</b>	Jenny Becerra Castro Leidy Morales Camargo Jhon Edison Navarro Rojas	Analista con funciones financieras-Contabilidad Analista con funciones financieras-Presupuesto Analista con funciones financieras-Tesorería	22/11/2022
<b>Revisó</b>	Andrea Redondo Medina	Asesor con funciones Financieras y Administrativas	22/11/2022
<b>Aprobó</b>	Mauricio Katz García	Liquidador de la Entidad	22/11/2022