 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	6
	PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE CUENTAS PARA PAGO	PÁGINA	1 de 7
			FECHA VIGENCIA	23/11/2020

1. OBJETIVO

Recibir, revisar, verificar y tramitar todas las cuentas pendientes de pago del Ministerio del Interior de conformidad con los requisitos establecidos, para realizar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la entidad.

2. ALCANCE


Inicia con la recepción y radicación de la cuenta para pago, continua con la entrega a las áreas de presupuesto y contabilidad, según sea el caso y termina con el pago en el área de tesorería.

3. CONDICIONES GENERALES

Lineamientos Generales.

3.1 Requisitos para el pago por concepto de prestación servicios/adquisición de bienes/convenios/contratos.

- **Memorando de solicitud de trámite de pago:** Documento elaborado en SIGOB y firmado por el supervisor solicitando el pago respectivo, el cual debe ser dirigido al coordinador del GFC y debe contener lo estipulado en el *Anexo 6 "Informe para pago"* del proceso Gestión de Bienes y Servicios, el cual deberá estar firmado por el Supervisor, dando cumplimiento a las obligaciones de Ley emitidas para los supervisores de contratos. (El memorando remisorio de SIGOB No aplica para Prestación de Servicios).
- **Factura original o su equivalente (cuenta de cobro original):** Documento con el cual el proveedor o contratista legaliza el cobro de sus bienes o servicios, según sea el caso. La cual debe cumplir con los requisitos estipulados en los artículos 615, 617 y 618 del E.T.
- **Formato de recibo a satisfacción de bienes, servicios o avances de obra:** Diligenciado y avalado por el supervisor del contrato, de conformidad con el *Anexo 5 "Matriz Concepto y Porcentaje de Cumplimiento de Obligaciones y/o Productos Contractuales y Deducciones"* del Proceso Gestión de Bienes y Servicios, el cual deberá estar firmado por el Supervisor y el Contratista.
- **Formato de constancia de cumplimiento de obligaciones en el marco de un convenio interadministrativo (Para el caso de convenios):** Diligenciado y avalado por el supervisor del convenio, identificando el número del convenio, beneficiario, objeto, valor a pagar y cumplimiento a satisfacción. Ver formato en el Procedimiento de Supervisión de la Ejecución Contractual.
- **Planilla y recibo de pago Aportes de seguridad social:** Documento donde se evidencia el aporte por salud, pensión y riesgos laborales que realiza el contratista al sistema de seguridad social, pago que debe corresponder al mes de cobro del servicio.
- **Para personas jurídicas,** acreditar pagos de aportes parafiscales de los empleados mediante certificación del Revisor Fiscal o representante legal para el periodo en que se tramite el pago.
- **Solicitud de deducciones según artículo 387 del E.T. y Artículo 2 del Decreto 0099 de 2013 y demás normas vigentes (Anexo 5 – "Matriz Concepto y Porcentaje de Cumplimiento de Obligaciones y/o Productos Contractuales y Deducciones", Proceso Gestión de Bienes y Servicios)** Tienen derecho a deducción por dependientes las personas que cumplan las siguientes condiciones (Paragrafo 2o. Artículo 387 y Decreto 1625 de 2016 art. 1.2.4.1.18)
 - a) **Por Dependientes:** Tener en cuenta Tabla 1 para determinar si requiere deducciones.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	6
	PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE CUENTAS PARA PAGO	PÁGINA	2 de 7
			FECHA VIGENCIA	23/11/2020

DEDUCCIÓN DE DEPENDIENTES
Los hijos del contribuyente que tengan hasta 18 años.
Los hijos del contribuyente con edad entre 18 y 23 años, que estén estudiando en instituciones formales de educación superior certificadas por el ICFES o la autoridad oficial correspondiente; o en los programas técnicos de educación no formal debidamente acreditados por la autoridad competente.
Los hijos del contribuyente mayores de 23 años que se encuentren en situación de dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por medicina legal.
El cónyuge o compañero(a) permanente del contribuyente que se encuentre en situación de dependencia sea por ausencia de ingresos o ingresos en el año menores a doscientos sesenta (260) UVT, certificada por Contador Público, o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal.
Los padres y los hermanos del contribuyente que se encuentren en situación de dependencia sean por ausencia de ingresos o ingresos en el año menores a doscientos sesenta (260) UVT, certificada por Contador Público, o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal.


- **Por concepto de intereses o corrección monetaria en créditos de vivienda:** Remitir certificado con anterioridad una sola vez al correo del Grupo de Financiera mcortes@mininterior.gov.co.
- **Por medicina prepagada:** Se debe Remitir certificado con anterioridad una sola vez al correo mcortes@mininterior.gov.co, Informar a este correo novedades de retiro de ser necesario.
- **Por rentas exentas-aportes voluntarios:** Adjuntar la certificación de estos aportes a la cuenta de cobro como anexo, cuando sea necesario
- **Copia del memorando de entrega de informe de actividades** a la Subdirección de Gestión Contractual.
- **Acto administrativo de designación de supervisor, en el evento de modificación del supervisor definido inicialmente en el contrato.** Ver formato en el Procedimiento de Supervisión de la Ejecución Contractual.
- **Para el trámite de último pago en los contratos de prestación de servicios:** Paz y Salvo del Grupo de Gestión Administrativa y Bienes - Almacén y de la Subdirección de Gestión Humana. Ver formato Procedimiento Ingreso y Retiro de funcionarios/ incluido en el Proceso Gestión del Talento Humano.
- Comprobante de entrada de **devolutivos (ingreso de almacén)** para los contratos/ convenios donde se adquieran bienes.

3.2. Requisitos para el para pago de órdenes de comisión (funcionarios) y autorizaciones de viaje (contratistas):

- Memorando en SIGOB, solicitando la legalización de pago, autorizado por el ordenador del gasto.
- Listado remisorio de comisiones legalizadas, autorizado por el ordenador del gasto, especificando las reducciones a que hubiese lugar (reducción días y gastos de viaje).
- Orden de comisión o autorización de viaje y prórroga en caso de existir, en formato establecido.
- Formato de cumplimiento de comisión de legalización de viaje, con firma del comisionado y jefe inmediato.
- Soportes de utilización de tiquetes de viaje original de pasa- bordos o certificación de aerolínea en caso de pérdida
- Soportes de gastos debidamente diligenciados (transporte terrestre y/o fluvial).
- Cuenta cobro firmada por el comisionado, para el caso de reembolso de gastos de viaje.

3.3 Requisitos para el reembolso de caja menor de Gastos Generales.

- Memorando en SIGOB de autorización por parte del Subdirector Administrativo y Financiero.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	6
	PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE CUENTAS PARA PAGO	PÁGINA	3 de 7
			FECHA VIGENCIA	23/11/2020

- Solicitud de reembolso de caja menor del SIIF.
- Comprobantes de egreso de caja menor del SIIF.
- Copia de factura cuando se trate de compras de insumos y su correspondiente entrada al almacén.
- Resolución por la cual se autoriza el reembolso de caja menor firmada por el ordenador del gasto.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP

3.4 Requisitos para el reembolso de caja menor Viáticos.

- Memorando en SIGOB de autorización por parte del Ordenador del Gasto.
- Comprobante egreso de caja menor del SIIF.
- Acto administrativo donde se confiere la comisión.
- Cumplido de la comisión con el Vo.bo del jefe inmediato.
- Comprobante del proceso de pago de la entidad financiera.
- En caso de NO usarse los recursos anticipados al comisionado, este deberá suministrar copia de la consignación de reintegro en la entidad financiera determinada para tal fin.
- Copia del reintegro por el SIIF.
- Resolución por la cual se autoriza el reembolso de caja menor firmada por el ordenador del gasto.

3.5 Requisitos para el pago de nómina.

- Memorando en SIGOB solicitando el trámite de pago de nómina, firmado y autorizado por el Subdirector Gestión Humana.
- Listado de liquidación de nómina, firmado y autorizado por el Subdirector de Gestión Humana.
- Listado de liquidación de deducciones por todos los conceptos, firmado y autorizado por el Subdirector de Gestión Humana.
- Información en medio magnético producto de la liquidación de nómina.

3.6 Requisitos para el pago de aportes parafiscales:


- Memorando en SIGOB solicitando el trámite de pago de aportes parafiscales, firmado y autorizado por el Subdirector de Gestión Humana.
- Listado de liquidación de aportes parafiscales y Fondo Nacional del Ahorro, firmado y autorizado por el Subdirector de Gestión Humana.
- Planilla consolidada del PILA.

NOTAS:

- Los documentos requeridos para el pago de nómina o primas deben ser radicados en el GFC, el cuarto (4) día hábil antes del pago programado.
- Los documentos requeridos para el pago de aportes parafiscales deben ser radicados en el GFC, el segundo (2) día hábil de cada mes.
- Para la solicitud de pagos de reservas presupuestales se deben radicar dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, las cuales se pagarán dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes siguiente, previa solicitud y asignación del PAC.
- El tiempo promedio de pago será de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de radicación en la Subdirección Administrativa Financiera.

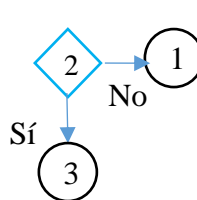
4. DEFINICIONES O GLOSARIO


- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP:** 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

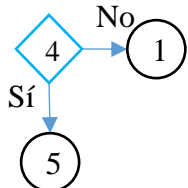
 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	6
	PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE CUENTAS PARA PAGO	PÁGINA	4 de 7
			FECHA VIGENCIA	23/11/2020


- **Cuentas para pago:** Representan las obligaciones a cargo del ente económico originadas en la adquisición de bienes o servicios recibidos.
- **Documentos soporte:** 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.
- **Grupo de Gestión Financiera y Contable - GFC**
- **Obligación presupuestal:** Es el acto por el cual se causa contablemente el pago de los compromisos adquiridos por la entidad, previo cumplimiento de los requisitos legales.
- **Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA**
- **Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC:** 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.
- **Registro Presupuestal del Compromiso:** operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin. De acuerdo con el Art. 38 del Estatuto Presupuestal: “Los compromisos efectivamente adquiridos con cargo a las disponibilidades presupuestales expedidas deben contar también con registro presupuestal, en virtud del cual los recursos no podrán ser desviados a ningún otro”
- **Registro Presupuestal del Compromiso - RP**
- **Subdirección de Gestión Contractual – SGC**
- **Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF**
- **Sistema de correspondencia del Ministerio del Interior – SIGOB**

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<p>INICIO</p> <p>1</p>	<p>Recibir del supervisor la solicitud para pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos para el pago por concepto de prestación servicios/adquisición de bienes/convenios/contratos. Ver Numeral 3.1 • Requisitos para el pago de órdenes de comisión (funcionarios) y autorizaciones de viaje (contratistas). Ver Numeral 3.2 • Requisitos para el reembolso de caja menor de Gastos Generales. Ver Numeral 3.3 • Requisitos para el reembolso de caja menor de viáticos. Ver Numeral 3.4 • Requisitos para el pago de nómina. Ver Numeral 3.5 • Requisitos para el pago de aportes parafiscales. Ver Numeral 3.6 <p>Nota 1: Cuando se radiquen cuentas de regalías con valor superior a \$300.000.000, deberá informarse a Tesorería con cinco (5) días de anticipación para coordinar el PAC con el Minhacienda.</p> <p>Nota 2: Cuando se presenten modificaciones a la forma de pago, se debe solicitar al área de presupuesto el cambio en el plan de pagos o cuando se presente cambio de cuenta bancaria.</p>	<p>Funcionario y/o Contratistas asignado del Área de Tesorería</p>	<p>N/A</p>
	<p><u>Revisar y verificar el cumplimiento de requisitos:</u></p> <p>Se realiza la revisión del cumplimiento de requisitos definidos en los numerales 3.1 al 3.6 del Capítulo 3 Condiciones Generales de este procedimiento. Así mismo, se verifica Número de contrato, beneficiario, objeto del contrato, forma de pago,</p>	<p>Funcionario (s) o contratista asignado (s) del Área de Tesorería</p>	<p>Correo electrónico y/o memorando de devolución o novedades en el cumplimiento de los requisitos para pago.</p>

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	6
	PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE CUENTAS PARA PAGO	PÁGINA	5 de 7
			FECHA VIGENCIA	23/11/2020


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>valor a pagar, supervisor, valor certificado por el supervisor, CDP, RP, cuenta bancaria definida en el contrato, acta de aprobación de póliza, aportes parafiscales y que la información para el cálculo de las deducciones llegue completa.</p> <p>Verificación del cumplimiento de requisitos utilizando la carpeta compartida de contratos de la SGC y el SECOP II.</p> <p>Tener en cuenta en la verificación lo siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que la solicitud de pago no se haya realizado anteriormente. • Que los soportes correspondan a los valores solicitados. • Que el valor solicitado y certificado se encuentre correctamente liquidado. • Que la base de pagos de aportes a salud, pensión y ARL sea como mínimo el 40 % del valor del pago mensual. • Que los gastos de viaje y la comisión estén debidamente autorizados. • Que la orden de comisión y autorización de viaje haya sido realizada en las fechas establecidas. <p>Si no se cumplen los requisitos para efectuar el pago se devuelve la cuenta supervisor del contrato con copia al cliente interno o externo.</p>		<p>Reporte SIIF de cuentas pagadas tesorería.</p> <p>Documentos soporte relacionados en el capítulo 3 Condiciones Generales</p>
3	Elaborar planilla con la relación cuentas recibidas para tramite de pago	Funcionario y/o contratista asignado al área de tesorería	Anexo 2 Planilla de entrega de cuentas para pago
	<p>Verificar en el SIIF que el RP señalado en el formato <i>Anexo 6</i> (Proceso Gestión de Bienes y Servicios), corresponda a la subunidad ejecutora, beneficiario y concepto de pago y que todos los datos consignados correspondan al RP.</p> <p>Para el caso de los contratos y/o convenios interadministrativos, se verificará que el RP relacionado en el memorando corresponda a la subunidad ejecutora, beneficiario y concepto de pago.</p> <p>Si se presentan errores en la información se devuelve la cuenta al supervisor del contrato o convenio.</p>	Funcionario y/o contratista asignado al área de tesorería	Correo electrónico y/o memorando de devolución o novedades en el cumplimiento de los requisitos para pago
5	Elaborar la cuenta por pagar en el SIIF con base en la información remitida.	Funcionario y/o contratista asignado al área de tesorería	
	<p>Nota: Las cuentas por pagar cargadas en el SIIF deben estar articuladas con la planilla de cuentas recibidas para pago</p>		

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	6
	PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE CUENTAS PARA PAGO	PÁGINA	6 de 7
			FECHA VIGENCIA	23/11/2020

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
6	<p>Entregar las cuentas para obligar al área de contabilidad y presupuesto debidamente radicadas en el SIIF con sus correspondientes soportes, una vez verificada la disponibilidad de PAC con el área de Tesorería, así:</p> <p>Área de Presupuesto: Las solicitudes de pago de nómina, servicios públicos, aportes parafiscales, impuestos, reembolsos de caja menor, sentencias, cuota de auditaje, y las cuentas por pagar que requieran de registro del compromiso. Se entregan al área de Tesorería para pago.</p> <p>Área de Contabilidad: Las solicitudes de pago a contratistas, proveedores, convenios, reembolso de caja menor, legalización de viáticos y pagos a los departamentos. En esta área se realiza la liquidación de las deducciones de acuerdo con las normas tributarias vigentes y se procede a elaborar la obligación en el SIIF de la cuenta. Una vez realizada se procede a entregar a tesorería para pago.</p> <p>Estas áreas continuarán con el proceso de causación contable y pago.</p>	<p>Funcionario (s) asignado (s) del Área de Tesorería</p> <p>Funcionario (s) asignado (s) del Área de Contabilidad</p> <p>Funcionario (s) asignado (s) del Área de Presupuesto</p>	<p>Cuenta por pagar radicada en SIIF</p> <p>Registro de la Obligación de la cuenta en SIIF</p> <p>Registro de compromiso presupuestal en SIIF</p>
7	Recibir del Área de Contabilidad, las cuentas obligadas con el fin de tramitar el pago.	Funcionario(s) designado(s) del Área de Contabilidad y Tesorería	Anexo 2 Planilla de entrega de cuentas para pago
8	Consultar de manera permanente los pagos realizados efectivamente.	Funcionario designado del Área de Tesorería	Reporte SIIF de cuentas pagadas tesorería.
9	Administrar y aplicar las tablas de retención documental los documentos generados en el procedimiento.	Funcionario(s) asignado(s) del Área de Tesorería	Archivo y custodia de los soportes generados.
FIN			

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
27/11/2013	Se modifican la versión 01 de este procedimiento, los tiempos de entrega para los pagos de nóminas y primas, los cuales deben entregarse a más tardar el cuarto día hábil antes del pago.	02
28/03/2014	Se ajusta la actividad No. 5 con el tema de la firma del ordenador del pago y se añade un nuevo formato denominado Orden de Pago. Formato GR-RF-P7-F3	03
14/01/2016	Se modifica la versión 03 con el fin de actualizar el logo y lema de gobierno, el contenido del documento y adecuación al nuevo formato modelo para elaborar procedimientos. Se eliminan documentos para pago, se modifica el anexo 2 (Planilla de entrega de cuentas). Se elimina el Anexo 3. Orden de pago por el Listado de Pagos Autorizados el cual pasa al procedimiento de Tesorería GR-RF-P6	04
05/08/2016	Se incluye en este procedimiento el Anexo Formato Declaración Juramentada y Deducciones.	05

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	6
	PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE CUENTAS PARA PAGO	PÁGINA	7 de 7
			FECHA VIGENCIA	23/11/2020

10/11/2020	<p>En el numeral 3.1 Requisitos para el pago por concepto de prestación servicios/adquisición de bienes/convenios/contratos se incluyó los anexos 5 y 6 como requisito para pago.</p> <p>En el numeral 3.1 Requisitos para pago se eliminó el memorando remisorio Sigob para pagos contratistas prestación de servicios y se adicióno el artículo 615 del Estatuto tributario.</p> <p>En el numeral 3.1 Requisitos para pago se incluyó lo relacionado con la solicitud de deducciones según artículo 387 del E.T. y Artículo 2 del Decreto 0099 de 2013 y demás normas vigentes (Anexo 5 - proceso Gestión de Bienes y Servicios). Tienen derecho a deducción por dependientes las personas que cumplan las siguientes condiciones (Paragrafo2o. Artículo 387 y Decreto 1625 de 2016 art. 1.2.4.1.18). y la tabla para deducción de dependientes.</p> <p>En el numeral 3.3 Requisitos para el reembolso de caja menor de Gastos Generales. Se incluyo como requisito el Certificado de Disponibilidad presupuestal</p> <p>En el numeral 1 Área de Presupuesto se incluyó. Se entregan al área de Tesorería para pago.</p> <p>En el numeral 3 Área de Contabilidad se incluyó. En esta área se realiza la liquidación de las deducciones de acuerdo con las normas tributarias vigentes y se procede a elaborar la obligación en el SIIF de la cuenta. Una vez realizada se procede a entregar a tesorería para pago.</p> <p>Se elimina formato "Lista de Chequeo para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso en particular" por cuanto el control de verificación de cumplimiento de requisitos se realizará por correo electrónico y/o memorando.</p> <p>Se elimina formato <i>Matriz listado de pagos autorizados</i>, y se relaciona en el procedimiento como <i>Reporte SIIF de cuentas pagadas tesorería</i>. Este formato es un documento que se genera y descarga del SIIF.</p> <p>Se elimina Formato <i>Declaración Juramentada y Deducciones - Anexo 3</i>, debido a que la información fue relacionada dentro del procedimiento en el numeral 3.1 literal A. Así mismo la información se incluyó en el Anexo 5 <i>Matriz Concepto y Porcentaje de Cumplimiento de Obligaciones y/o Productos Contractuales y Deducciones</i> correspondiente al proceso Gestión de Bienes y Servicios.</p> <p>Se ajusta la estructura del procedimiento, se actualizan logos de conformidad con las plantillas aprobadas por la OAP.</p>	06
------------	--	----

7. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p><u>FERNANDO QUINTERO QUIROGA</u> Profesional Especializado Tesorería</p> <p><u>MARIA BLEYDI CORTES</u> Profesional Especializado Contabilidad</p>	<p><u>HELMUT HERNANDEZ GOMEZ</u> Coordinador Grupo Gestión Financiera y Contable</p> <p><u>ANGELICA MARIA RICAURTE G.</u> Contratista Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p><u>MEDARDO RIDRIGUEZ BECERRA</u> Subdirector Administrativo y Financiero Subdirección Administrativa y Financiera Validado a través del correo mrodriguez@mininterior.gov.co con fecha del 20/11/2020</p>