TRÁMITE DE PAGOS, ELABORACIÓN BOLETÍN DE PAGADURÍA Y GENERACIÓN DE CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES			
PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE DOCUMENTOS		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
30/06/2026	GFI-PRC02	12	1 de 10

1. OBJETIVO

Desarrollar sistemática y eficientemente el proceso de pago de las obligaciones contraídas por la entidad. Proporcionar la información necesaria para el registro contable de las operaciones de la entidad. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 381 del Estatuto Tributario.

2. DEFINICIONES

Adición PAC: Consiste en incrementar el PAC en uno o varios meses del año fiscal vigente hasta por el monto disponible del rezago del año siguiente en un objeto de gasto y vigencia. Cuando se adiciona el PAC de la vigencia actual dicho valor tiene como efecto disminuir el rezago para el año siguiente.

Anticipo PAC: Consiste en adicionar valores a uno o varios meses en un objeto de gasto y vigencia reduciendo valores de uno o varios meses futuros hasta el monto máximo disponible de los meses a reducir.

Aplazamiento PAC: Consiste en reducir valores de uno o varios meses a partir del mes actual o subsiguientes y acreditarlos en mes(es) futuro(s) dentro de la misma vigencia. Puede darse hasta por el máximo monto de PAC asignado o disponible en el respectivo mes o meses en los que se aplaza en un objeto de gasto y vigencia.

Boletín diario de pagaduría: Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad, así como los movimientos efectuados por la pagaduría en un día determinado.

Comprobante de ingreso: Documento en el que se registra el ingreso de efectivo a las cuentas bancarias de la entidad.

DGCPYTN: Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, corresponde a una dependencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (en Colombia) encargada de gestionar el endeudamiento público, administrar la tesorería de la Nación y manejar la Cuenta Única Nacional (CUN) para garantizar la liquidez y financiamiento del Estado.

DNP: Departamento Nacional de Planeación, corresponde a un organismo de la Rama Ejecutiva, encargado de diseñar, evaluar y orientar la política pública, así como de la planificación del desarrollo y la inversión pública del país

Impuesto de industria y comercio: Gravamen que recae sobre las actividades comerciales industriales y de servicios que deben cancelar todos los contribuyentes que ejerzan estas acciones ya sean de manera permanente u ocasional en establecimientos de comercio o sin ellos.

TRÁMITE DE PAGOS, ELABORACIÓN BOLETÍN DE PAGADURÍA Y GENERACIÓN DE CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES			
PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE DOCUMENTOS		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
30/06/2026	GFI-PRC02	12	2 de 10

MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público, entidad que coordina la política macroeconómica; define, formula y ejecuta la política fiscal del país; incide en los sectores económicos, gubernamentales y políticos; y gestiona los recursos públicos de la Nación, desde la perspectiva presupuestal y financiera.

Ordenador del gasto: Es la facultad que tiene el representante legal o en su defecto las personas que este delegue para ejecutar el presupuesto de gastos asignado por la respectiva Ley Anual de Presupuesto.

Orden de pago: Documento que refleja el pago de una obligación por parte de la entidad. En ella se indica el valor bruto de la obligación las deducciones realizadas el beneficiario del pago la cuenta bancaria en la cual se consignan los recursos y la fecha del pago. Existen órdenes de pago presupuestales y no presupuestales. Las órdenes de pago presupuestales son aquellas que cumplen con el ciclo de la cadena presupuestal, es decir, tienen un certificado de disponibilidad presupuestal CDP un compromiso y una obligación, mientras que las no presupuestales se realizan para el pago de las deducciones.

PAC: Programa Anual Mensualizado de Caja fija el monto máximo para efectuar pagos y constituye el mecanismo mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional.

PAC - rezago año siguiente: Es la diferencia resultante entre el valor del PAC (asignado) ejecutado en un objeto de gasto para la vigencia actual y la apropiación respectiva de la entidad para dicha vigencia.

Planilla integrada de autoliquidación de aportes: Documento mediante el cual se liquida y paga los aportes a seguridad social y parafiscales de los funcionarios de la entidad.

Reintegro: Devolución de recursos programados y situados por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional

Retención de impuesto de industria y comercio por pagar: Valor del gravamen retenido por estos conceptos por los agentes correspondientes cuando se realizan operaciones gravadas

Retención en la fuente: Mecanismo de recaudo anticipado del Impuesto de Renta y Complementarios que consiste en restarle al valor del pago o abono en cuenta el porcentaje

TRÁMITE DE PAGOS, ELABORACIÓN BOLETÍN DE PAGADURÍA Y GENERACIÓN DE CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES			
PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE DOCUMENTOS		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
30/06/2026	GFI-PRC02	12	3 de 10

de Retención en la fuente, el agente retenedor deberá declarar las sumas retenidas y pagarlas a favor del estado. Para el Sujeto Pasivo obligado a presentar Declaración de Renta y Complementarios las sumas retenidas es un abono de este impuesto que imputará al momento de liquidar definitivamente el impuesto que le corresponda en ese periodo.

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera es una herramienta automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.

Vigencia fiscal: En términos presupuestales una vigencia fiscal corresponde al período de tiempo para la ejecución de un presupuesto. Para todas las entidades estatales colombianas la vigencia fiscal es de un año, se inicia el 1 de enero de cada año y termina el 31 de diciembre a las 12 de la noche.

3. MARCO LEGAL

- Decreto 1693 de 2023. Por el cual se modifica la estructura de la Contaduría General de la Nación y se determinan las funciones de sus dependencias.
- Decreto 1694 de 2023. Por medio del cual se modifica la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial, Contaduría General de la Nación.
- Decreto 1499 de 11 de septiembre de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Decreto 1068 de 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.
- Decreto 2674 de 21 de diciembre de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación
- Decreto 568 de 21 de marzo de 1996. Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación.
- Decreto 111 de 15 de enero de 1996. Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.
- Decreto 359 de 22 de febrero de 1995. Por el cual se reglamenta la ley 179 de 1994.
- Norma Técnica Colombiana ISO 9001-2015. Sistema de Gestión de la Calidad
- Norma Técnica Colombiana ISO 14001- 2015. Sistema de Gestión Ambiental
- Norma Técnica Colombiana ISO IEC 27001-2022. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información
- Norma Técnica Colombiana ISO IEC 45001-2018. Sistemas de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo

TRÁMITE DE PAGOS, ELABORACIÓN BOLETÍN DE PAGADURÍA Y GENERACIÓN DE CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES			
PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE DOCUMENTOS		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
30/06/2026	GFI-PRC02	12	4 de 10

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No Aplica (N/A)

5. DOCUMENTOS ANEXOS

EXTERNOS

- Certificados de Ingresos y Retenciones SIIF
- Orden de pago presupuestal y no presupuestal - SIIF
- Orden Bancaria SIIF

INTERNOS

- Boletín Diario de pagaduría
- Comprobante de Ingresos
- Notas Débito
- Cuadro Soporte Planilla Integrada de Autoliquidación de Aportes
- Archivo de Pagos y Deducciones
- Correos Electrónicos
- Certificados de Ingresos y Retenciones
- Control de pagaduría

6. PROCEDIMIENTO

6.1. TRÁMITE DE PAGOS

Este procedimiento inicia con la recepción de información y finaliza con el pago.

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Recibir información	El área de Pagaduría recibe del área contable vía correo electrónico: • Las obligaciones y documentos soporte para iniciar el trámite de pago. • Las declaraciones de Retención en la Fuente a título de Renta e IVA e Ica. b) GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales: • La Planilla Integrada de Autoliquidación de Aportes. • Los listados de Acreedores de la Nómina.	Pagador	Control de pagaduría (planilla compartida con área contable) Correo electrónico
2	Revisar documentos	Revisar y analizar los documentos soporte, que se encuentren acorde	Pagador	Control de pagaduría

TRÁMITE DE PAGOS, ELABORACIÓN BOLETÍN DE PAGADURÍA Y GENERACIÓN DE CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES			
PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE DOCUMENTOS		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
30/06/2026	GFI-PRC02	12	5 de 10

		a lo establecido en el contrato y la normatividad vigente. Revisar las retenciones causadas de acuerdo con lo establecido en la norma y validar las deducciones. Si se encuentran errores o falta alguno o algunos de los requisitos para pago, se devuelve la documentación al área que la entregó para que se corrijan los errores o se complete la información. Se revisa que la factura a pagar no esté relacionada en pagos anteriores. Se verifica que los documentos entregados para las cuentas de contratistas y proveedores de contratos registrados en SECOP II, se encuentren conformes en la plataforma y se valida que las fechas correspondan y se haya realizado el cargue de documentos correspondientes al Supervisor.		(planilla compartida con área contable)
3	Generar orden de pago	**PRESUPUESTALES** • Ingresar al aplicativo SIIF ruta EPG/orden de pago presupuestal de gasto/crear/sin instrucciones adicionales de pago. • Orden de pago presupuestal de gasto y seleccionar el número de la obligación. • Diligenciar la información de	Pagador	Orden de Pago Presupuestal SIIF Orden de pago no presupuestal SIIF

TRÁMITE DE PAGOS, ELABORACIÓN BOLETÍN DE PAGADURÍA Y GENERACIÓN DE CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES			
PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE DOCUMENTOS		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
30/06/2026	GFI-PRC02	12	6 de 10

		la cuenta bancaria del beneficiario del pago. • Confrontar la información contenida en el sistema frente a la documentación presentada para el pago. • Indicar la fecha de pago. • Ingresar la información de los datos administrativos que identifican el pago. - Para los pagos de servicios públicos y aquellos que requieren instrucciones adicionales de pago, las mismas se le vinculan a través de la ruta SIIF/CUN/administración/órdenes de pago/registrar instrucciones adicionales de pago. - Cuando se requiere el endoso de las ordenes, se realiza la ruta: SIIF/CUN/administración/órdenes de pago/endosar orden de pago. • Autorizar y aprobar la Orden de Pago Presupuestal. **NO PRESUPUESTALES** • Ingresar al aplicativo SIIF ruta EPG/administración de deducciones. • Orden de pago no Presupuestal de Gasto - Pago deducciones, y suministrar la identificación del tercero beneficiario del pago y tesorería.		

TRÁMITE DE PAGOS, ELABORACIÓN BOLETÍN DE PAGADURÍA Y GENERACIÓN DE CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES			
PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE DOCUMENTOS		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
30/06/2026	GFI-PRC02	12	7 de 10

		• Se ingresa la fecha inicial y la fecha final del período de deducciones que se va a ordenar para el pago. • Una vez ingresada la información, el sistema presenta el valor total a pedir por cada concepto. • Diligenciar la información de la cuenta bancaria del beneficiario del pago. • Indicar la fecha de pago • Ingresar la información de los datos administrativos que identifican el pago. • Autorizar y aprobar la Orden de Pago no Presupuestal.		
4	Pagar	**BENEFICIARIO FINAL** • Informar a los proveedores-personas jurídicas, el abono en cuenta, vía correo electrónico. - Informar al Supervisor de los contratos registrados en la plataforma SECOP II la validación para aprobar y marcar las líneas como pagadas y se informa la respectiva fecha de pago. • Descargar las órdenes de pago y archivar de manera digital. **CON TRASLADO A PAGADURÍA** • Elaborar comprobante de ingreso al Banco. • Realizar cruces de información, en lo referente al pago de la seguridad social	Pagador	Correo Electrónico a contabilidad Notas débito en medio magnético. Comprobante de ingreso en medio magnético.

TRÁMITE DE PAGOS, ELABORACIÓN BOLETÍN DE PAGADURÍA Y GENERACIÓN DE CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES			
PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE DOCUMENTOS		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
30/06/2026	GFI-PRC02	12	8 de 10

		y parafiscales y acreedores de nómina, así: ○ Revisar que los valores contenidos en el cuadro "Soporte planilla integrada de autoliquidación de aportes", el cual contiene la información de los descuentos efectuados a los funcionarios y lo solicitado por aporte patronal, corresponde exactamente a la liquidación efectuada en la planilla por cada EPS, Fondo de Pensiones y Aportes Parafiscales. ○ Efectuar transferencia electrónica para pago de planilla integrada de autoliquidación de aportes, embargos y reintegros y elaborar la nota débito. ○ Registrar en las notas débito como la salida de recursos.		
5	Generar Orden de Pago No Presupuestal "extensiva"	Ingresar al aplicativo SIIF por ruta CUN/pagos/pagos de tesorería/crear orden de pago: • Seleccionar la orden de pagos mediante la cual ingresaron los recursos a las cuentas bancarias de la entidad. • Seleccionar el medio a través	Pagador	Orden bancaria SIIF -Orden de pago no presupuestal /extensiva

TRÁMITE DE PAGOS, ELABORACIÓN BOLETÍN DE PAGADURÍA Y GENERACIÓN DE CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES			
PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE DOCUMENTOS		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
30/06/2026	GFI-PRC02	12	9 de 10

		del cual la pagaduría efectuó el pago, sea cheque, giro o abono en cuenta. • Obtener número de documento. • Autorizar y aprobar la orden de pago extensiva. • Generar Orden Bancaria a través de la ruta: CUN/pagos/orden bancaria. • Pagar la Orden Bancaria.		
6.2. PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN BOLETÍN DE PAGADURÍA				
Este procedimiento inicia con la recopilación de los documentos que le dan origen y termina con el archivo de la información.				
1	Elaborar Boletín de Pagaduría	• Elaborar Boletín de pagaduría registrando los movimientos presentados en el día tanto de ingresos como de notas débito, indicando los números de comprobantes según el caso. • Confrontar saldos en Bancos con los saldos reportados en el Boletín. • Anexar originales de los documentos soporte del movimiento.	Pagador	Boletín de Pagaduría en medio magnético
2	Archivar boletín	Elaboración de archivo boletín de pagaduría.	Pagador	Archivo boletín de Pagaduría en medio magnético
6.3. CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES				
1	Generar Certificados	• Generar del SIIF en la ruta: EPG/Reportes/relación de pagos/certificado de ingresos y retenciones.	Pagador	-Carpeta de certificados en medio magnético.

TRÁMITE DE PAGOS, ELABORACIÓN BOLETÍN DE PAGADURÍA Y GENERACIÓN DE CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES			
PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE DOCUMENTOS		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
30/06/2026	GFI-PRC02	12	10 de 10

		• Crear carpeta en medio magnético con los certificados de ingresos y retenciones expedidos a contratistas y proveedores por pagos efectuados en el año inmediatamente anterior y durante la vigencia.		
2	Enviar Certificados	Se envía vía por correo electrónico el certificado de ingresos y retenciones, según solicitud del contratista o proveedor.	Pagador	Correo electrónico

Nota. La totalidad de la ejecución de las actividades descritas deben ser alineadas a las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Política de la calidad, Política Ambiental, Política de la SST, Política de la Seguridad de la Información, Políticas de Gestión y desempeño institucional - MIPG) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacción de las partes interesadas, la mejora del desempeño ambiental, proporcionar un lugar seguro y saludable previniendo lesiones y deterioro de la salud, asegurar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información recibida y generada y el éxito sostenido de la CGN.

Revisado por: Denis Elinana Hernández Niño	Aprobado por: Claudia Patricia Hernández Díaz
LIDER DEL PROCESO DEL PROCESO AL QUE PERTENECE EL PROCEDIMIENTO	**REPRESENTANTE DE LA DIRECCION LIDER DEL PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL**