

TRÁMITE DE PAGOS, ELABORACIÓN BOLETÍN DIARIO DE PAGADURÍA Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS			
PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
01/11/2024	GFI-PRC02	09	1 de 16

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 los artículos 378 y 381 del Estatuto Tributario y cruzar los saldos presentados en el extracto bancario contra el saldo en libros auxiliares de pagaduría.

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 tesorería: 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 egreso: documento mediante el cual se registra el desembolso de efectivo.

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

Conciliación bancaria de pagaduría: documento mediante el cual se confrontan los saldos existentes en las cuentas bancarias contra los saldos que presenta los libros auxiliares de pagaduría.

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.

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

TRÁMITE DE PAGOS, ELABORACIÓN BOLETÍN DIARIO DE PAGADURÍA Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS			
PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
01/11/2024	GFI-PRC02	09	2 de 16

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 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: 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 (Sistema Integrado de Información Financiera).

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

TRÁMITE DE PAGOS, ELABORACIÓN BOLETÍN DIARIO DE PAGADURÍA Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS			
PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
01/11/2024	GFI-PRC02	09	3 de 16

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 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 27001-2013. 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

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- CONCILIACIONES GFI07-FOR01

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 Tesorería
- Comprobantes de Egreso
- Comprobante de Ingresos
- Notas Débito
- Cuadro Control de Pagos
- Cuadro Soporte Planilla Integrada de Autoliquidación de Aportes Libros Auxiliares de Tesorería
- Relación de Cuentas
- Archivo de Pagos y Deducciones
- Correos Electrónicos
- Cuadro comparativo Reporte vs certificado de Ingresos y Retenciones
- Certificados de Ingresos y Retenciones
- Control de obligaciones

6. PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGOS

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

TRÁMITE DE PAGOS, ELABORACIÓN BOLETÍN DIARIO DE PAGADURÍA Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS			
PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
01/11/2024	GFI-PRC02	09	4 de 16

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Recibir información	El área de Pagaduría recibe de vía correo electrónico de: a) Contabilidad: -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	<ul style="list-style-type: none"> Control de obligaciones (planilla compartida con área contable) Correo electrónico
2.	Revisar documentos	Revisar y analizar los documentos soporte, que se encuentren acorde 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	Pagador	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro control de pagos en medio magnético. Control de obligaciones (planilla compartida con área contable)

TRÁMITE DE PAGOS, ELABORACIÓN BOLETÍN DIARIO DE PAGADURÍA Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS			
PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
01/11/2024	GFI-PRC02	09	5 de 16

		<p>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.</p>		
3	Generar orden de pago	<p>PRESUPUESTALES <i>Teniendo como referente la línea de plan de pagos establecidos en la Obligación Presupuestal, el Perfil Pagador Central genera la orden de Pago donde se confirma el valor a pagar en cada ítem de afectación de gasto y el monto a retener por concepto de deducciones.</i></p> <p>A continuación, se indican pasos para generar y autorizar orden de pago presupuestal: - 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.</p>	Pagador	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Pago Presupuest al SIIF Orden de pago no presupuest al SIIF

TRÁMITE DE PAGOS, ELABORACIÓN BOLETÍN DIARIO DE PAGADURÍA Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS			
PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
01/11/2024	GFI-PRC02	09	6 de 16

		<p>- Diligenciar la información de la cuenta bancaria del beneficiario del pago. Confrontar la información contenida en el sistema frente a la documentación presentada para el pago.</p> <p>- Indicar la fecha de pago.</p> <p>- Ingresar la información de los datos administrativos que identifican el pago.</p> <p>- 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/regar registrar instrucciones adicionales de pago.</p> <p>- Cuando se requiere el endoso de las ordenes, se realiza por el perfil Autorizador endoso y la ruta: SIIF/CUN/administración/órdenes de pago/endosar orden de pago.</p> <p>- Autorizar y aprobar la Orden de Pago Presupuestal.</p> <p>NO PRESUPUESTALES</p> <p>A continuación, se indican pasos para generar y autorizar orden de pago no presupuestal:</p> <p>- Ingresar al aplicativo SIIF ruta EPG/administración de deducciones.</p>		
--	--	---	--	--

TRÁMITE DE PAGOS, ELABORACIÓN BOLETÍN DIARIO DE PAGADURÍA Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS			
PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
01/11/2024	GFI-PRC02	09	7 de 16

		<ul style="list-style-type: none"> - Orden de pago no Presupuestal de Gasto - Pago deducciones, y suministrar la identificación del tercero beneficiario del pago y tesorería. - 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	<p style="text-align: center;">BENEFICIARIO FINAL</p> <p><i>Las entidades y órganos ejecutores del SIIF Nación deberán realizar el pago de sus obligaciones directamente a los beneficiarios a través del medio de pago abono en cuenta, relacionando cuenta bancaria previamente registrada y validada en dicho aplicativo.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar a los proveedores- personas jurídicas, el abono en cuenta, vía correo electrónico. - Informar al Supervisor de 	Pagador	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico a contabilidad • Cuadro Soporte planilla integrada de autoliquidación de aportes en medio magnético. • Notas débito en medio magnético. • Comprobante de egreso en medio magnético.

TRÁMITE DE PAGOS, ELABORACIÓN BOLETÍN DIARIO DE PAGADURÍA Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS			
PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
01/11/2024	GFI-PRC02	09	8 de 16

		<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descargar las órdenes de pago y archivar de manera digital. - Trasladar las órdenes de pago, obligaciones y documentos soporte en la carpeta compartida pathfinder con el área contable y notificar vía correo electrónico al coordinador de contabilidad. <p>CON TRASLADO A PAGADURÍA</p> <p>En el caso en que el pago de la obligación a realizar, el beneficiario no tenga cuenta bancaria creada en SIIF Nación, o la transacción deba realizarse por su naturaleza a través de PSE, los recursos deben ser solicitados a la cuenta pagadora de la entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar comprobante de ingreso al Banco. - Registrar ingreso en libros auxiliares de Pagaduría. - Realizar cruces de información, en lo referente al pago de la seguridad social y 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de ingreso en medio magnético. • Libros auxiliares de pagaduría medio magnético
--	--	--	--

TRÁMITE DE PAGOS, ELABORACIÓN BOLETÍN DIARIO DE PAGADURÍA Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS			
PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
01/11/2024	GFI-PRC02	09	9 de 16

		<p>parafiscales y acreedores de nómina, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - En caso de requerir realizar el pago a través de cheque, para impuestos y libranzas se realiza comprobante de egreso. - Registrar en Libros Auxiliares de Pagaduría, tanto las notas débito como los comprobantes de egreso. - En el evento de presentarse la anulación de un cheque, se incluirá la justificación de esta anulación en la parte de observaciones del Boletín Diario de pagaduría, se 		
--	--	---	--	--

TRÁMITE DE PAGOS, ELABORACIÓN BOLETÍN DIARIO DE PAGADURÍA Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS			
PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
01/11/2024	GFI-PRC02	09	10 de 16

		<p>enviará original y copias del cheque a Contabilidad.</p>		
5	Generar Orden de Pago No Presupuestal "extensiva"	<p>Ingresar al aplicativo SIIF por ruta CUN/pagos/pagos de tesorería/crear orden de pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Seleccionar la orden de pago mediante la cual ingresaron los recursos a las cuentas bancarias de la entidad. - Seleccionar el medio a través 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. 	Pagador	<ul style="list-style-type: none"> • Orden bancaria SIIF • Orden de pago no presupuestal/ex tensiva

7. PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN BOLETÍN DE TESORERÍA

Este procedimiento inicia con la recopilación de los documentos que le dan origen y termina con la entrega de ellos al área de contabilidad.

1	Preparar la información	<p>Elaborar relación de cuentas pagadas en el día, indicando el objeto de gasto.</p>	Pagador	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de cuentas en medio magnético
2	Elaborar Boletín Diario	<p>Elaborar Boletín diario de Tesorería registrando los movimientos presentados en el día tanto de ingresos como de gastos, indicando los números de</p>	Pagador	<ul style="list-style-type: none"> • Boletín Diario de Tesorería en medio magnético

TRÁMITE DE PAGOS, ELABORACIÓN BOLETÍN DIARIO DE PAGADURÍA Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS			
PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
01/11/2024	GFI-PRC02	09	11 de 16

		comprobantes según el caso y los números de cheques utilizados. - Confrontar saldos en Bancos con los saldos reportados en el Boletín y en los libros auxiliares de pagaduría. - Anexar originales de los documentos soporte del movimiento.		
3	Entregar boletín	Enviar correo electrónico a Contabilidad, informando el traslado de los archivos a la carpeta del pathfinder compartida que se tiene con el área contable.	Pagador	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico Carpeta compartida

8. PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS

Este procedimiento inicia con la recepción del archivo magnético que contiene la información de los pagos y deducciones efectuadas a los funcionarios en el año inmediatamente anterior, y termina con la elaboración del correo electrónico autorizando el envío de los certificados a través del sistema de nómina. En lo que respecta a contratistas y proveedores, inicia con la generación del reporte en archivo PDF del SIIF y termina con el envío del certificado vía correo electrónico a cada tercero.

8.1 CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES A FUNCIONARIOS DE PLANTA

1	Recibir información	El GIT de talento humano y prestaciones sociales remite a la Pagaduría en medio magnético, la información de pagos y deducciones efectuadas a los funcionarios en la vigencia fiscal del año inmediatamente anterior, a más tardar el 20 de febrero de cada año.	Coordinador GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales y/o Pagador	-Archivo de pagos y deducciones en medio magnético.
2	Verificar información	En la Pagaduría se confronta la información contenida en el archivo	Pagador	-Cuadro pagos y deducciones pagaduría en

TRÁMITE DE PAGOS, ELABORACIÓN BOLETÍN DIARIO DE PAGADURÍA Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS			
PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
01/11/2024	GFI-PRC02	09	12 de 16

		magnético de pagos y deducciones suministrado por el GIT de talento humano y Prestaciones frente al cuadro de pagos y deducciones del área de Pagaduría.		medio magnético. -Cuadro comparativo CIR en medio magnético.
3	Autorizar	Una vez confrontada la información se envía mediante correo electrónico autorización para remitir dicho certificado a cada funcionario, en el caso que sea correcta la información, si por el contrario presenta inconsistencias se solicita la corrección de ellas y vuelve al paso No. 2.	Pagador	-Correo electrónico

8.2 CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

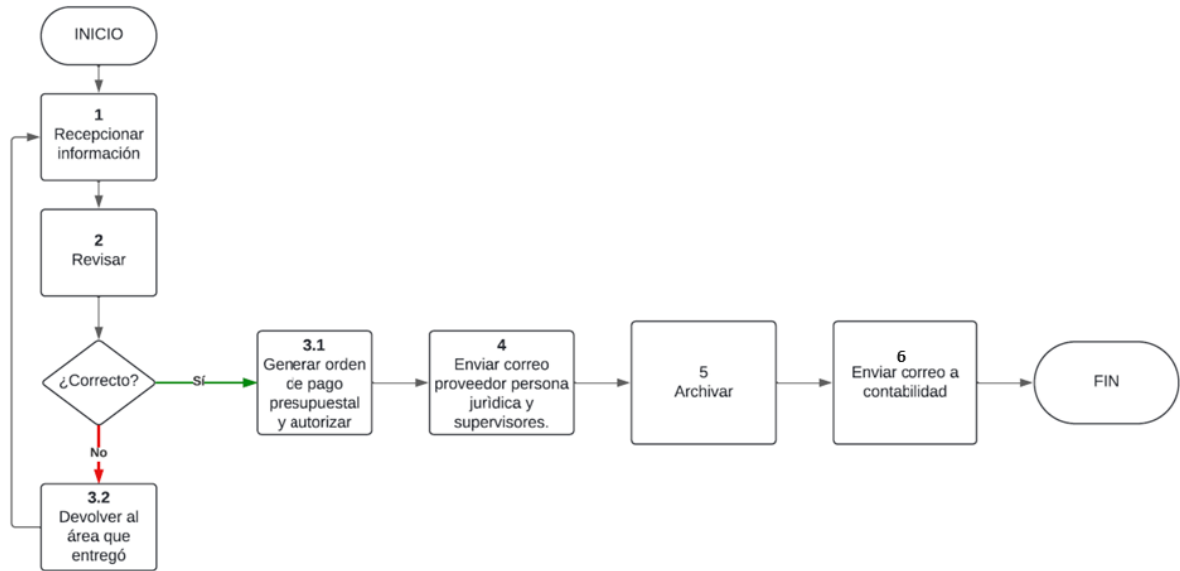
1	Expedir Certificados	Extraer del SIIF en la ruta: EPG/Reportes/relación de pagos/certificado de ingresos y retenciones el reporte de pagos y retenciones efectuadas a terceros. - Generar carpeta en medio magnético con los certificados de ingresos y retenciones expedidos a contratistas y proveedores por pagos efectuados en el año inmediatamente anterior y durante la vigencia.	Pagador	-Carpeta de certificados en medio magnético.
2	Entregar Certificados	Se envía vía correo electrónico el certificado a	Pagador	Correo electrónico

TRÁMITE DE PAGOS, ELABORACIÓN BOLETÍN DIARIO DE PAGADURÍA Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS			
PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
01/11/2024	GFI-PRC02	09	13 de 16

		las direcciones de correo electrónico contenidas en la base de datos manejada internamente, de acuerdo con el requerimiento establecido por los terceros.
--	--	---

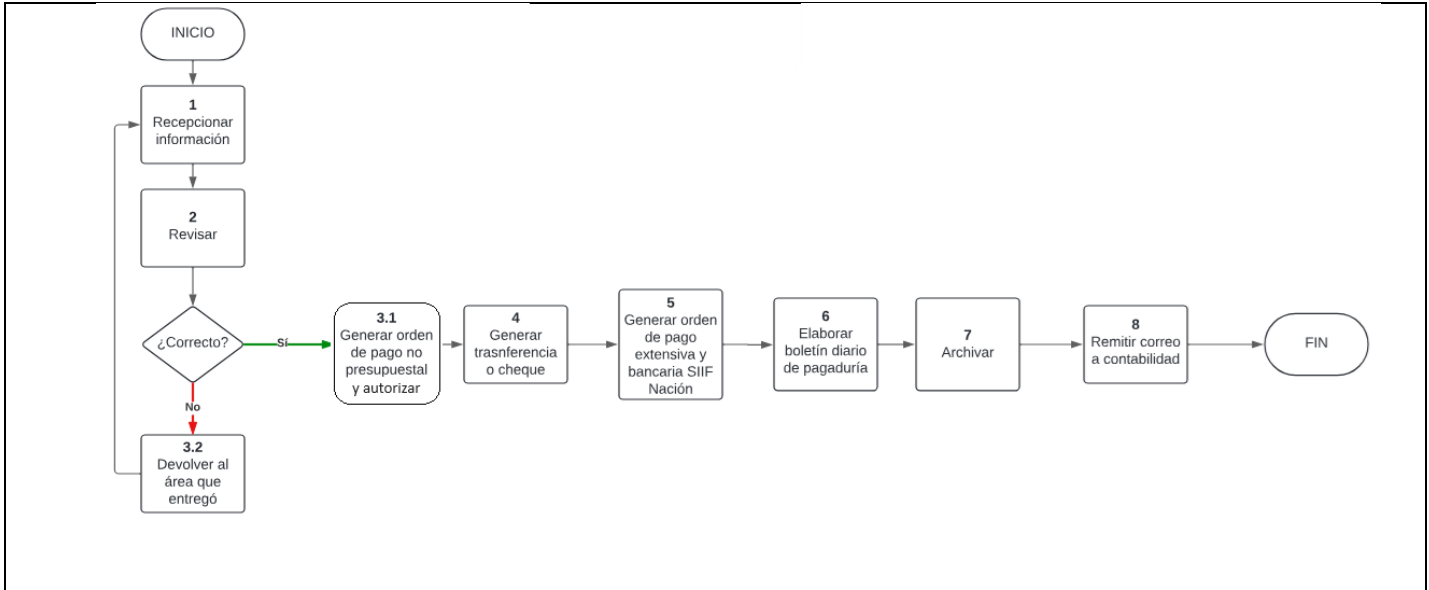
9. FLUJOGRAMAS

9.1. TRÁMITE DE PAGOS PRESUPUESTALES

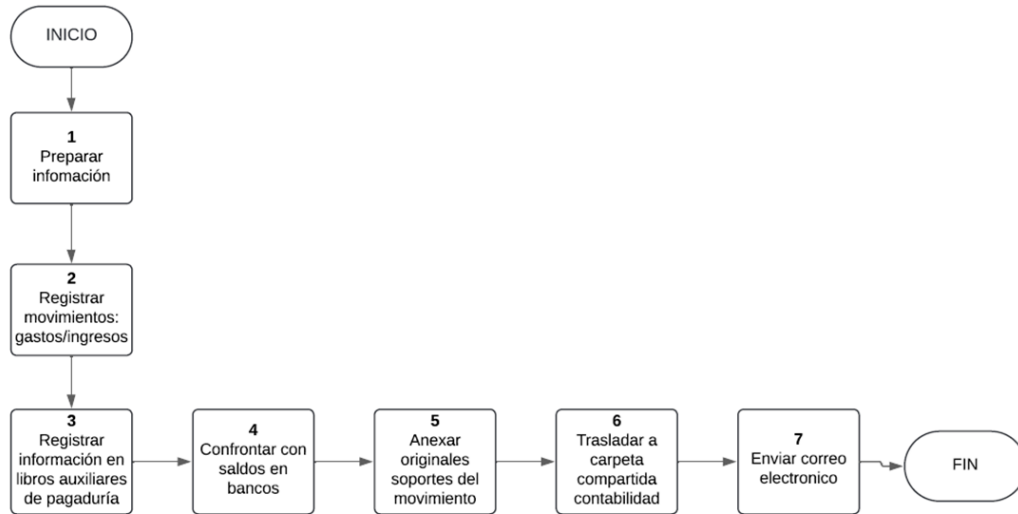


9.2. TRÁMITE DE PAGOS NO PRESUPUESTALES

TRÁMITE DE PAGOS, ELABORACIÓN BOLETÍN DIARIO DE PAGADURÍA Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS			
PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
01/11/2024	GFI-PRC02	09	14 de 16

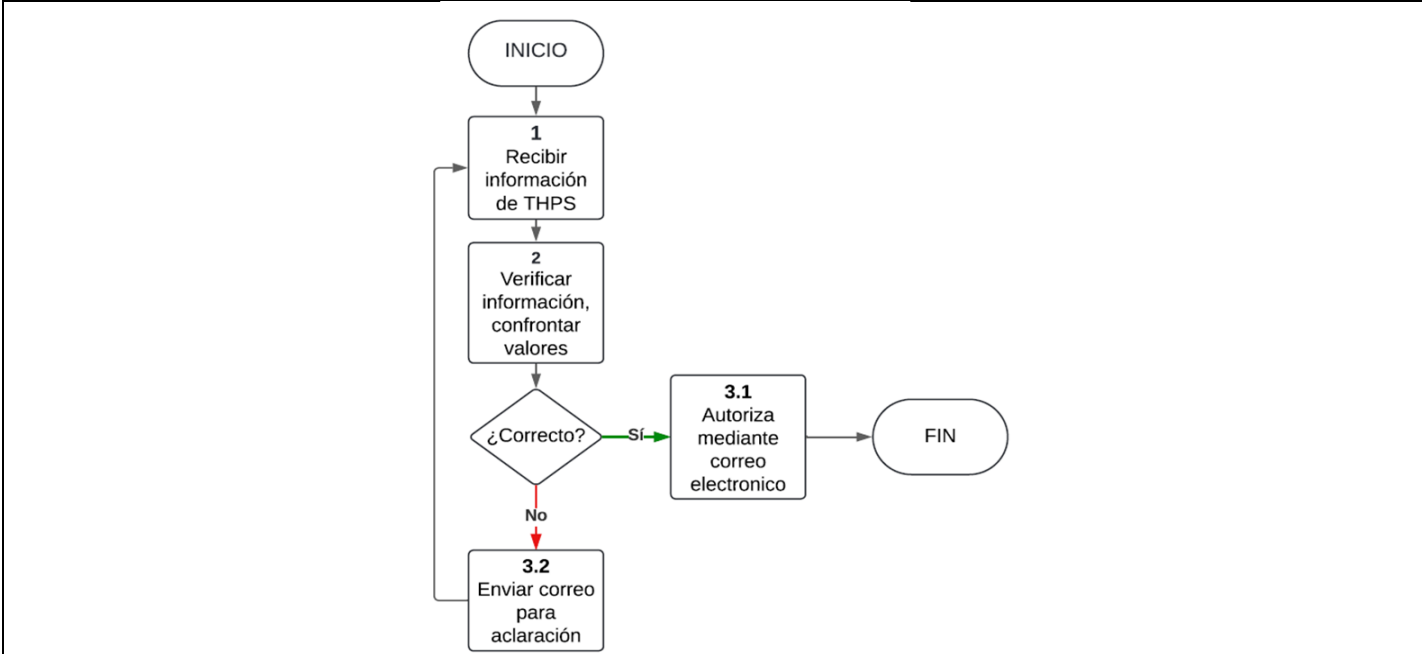


9.3. BOLETÍN DIARIO DE TESORERÍA

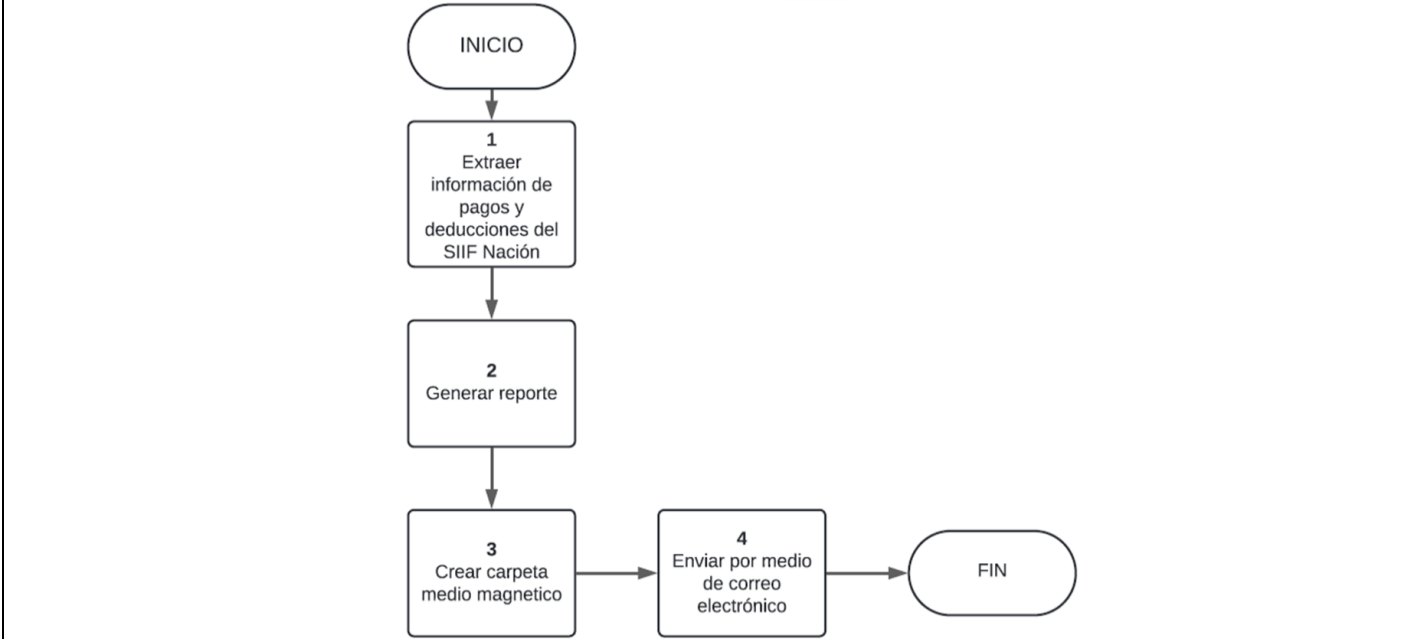


9.4. EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES FUNCIONARIOS DE PLANTA

TRÁMITE DE PAGOS, ELABORACIÓN BOLETÍN DIARIO DE PAGADURÍA Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS			
PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
01/11/2024	GFI-PRC02	09	15 de 16



9.5. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES CONTRATISTAS- PROVEEDORES



TRÁMITE DE PAGOS, ELABORACIÓN BOLETÍN DIARIO DE PAGADURÍA Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS			
PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
01/11/2024	GFI-PRC02	09	16 de 16

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 Eliana Hernández Niño	Vilma Narváez Narváez
LIDER DEL PROCESO DEL PROCESO AL QUE PERTENECE EL PROCEDIMIENTO	REPRESENTANTE DE LA DIRECCION LIDER DEL PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL