 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD04
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE PAGOS	VERSIÓN	1

1. OBJETIVO

Realizar el pago de las obligaciones de la Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC), el Consejo Nacional Electoral (CNE) y el Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional (FRR), al beneficiario final, mediante el recibo de las obligaciones y sus documentos soporte, los reintegros presupuestales y no presupuestales, la devolución de recursos según actos administrativos y, el trámite y gestión de pago con deducciones, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por la Entidad.

2. ALCANCE


Inicia con el recibo de las obligaciones y sus documentos soporte, continúa con los reintegros presupuestales y no presupuestales, la devolución de recursos según actos administrativos, el trámite y gestión de pago con deducciones y finaliza con la generación en el aplicativo Siif Nación de la orden de pago ingreso y/o egreso, notificación de pago y el archivo de los documentos.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica al nivel central y desconcentrado de la Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC), al Consejo Nacional Electoral (CNE) y al Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional (FRR).


4. BASE DOCUMENTAL

- Orden de pago - comprobante SIIF Nación.
- Reporte de saldos por imputar de ingresos presupuestales - reporte SIIF Nación.
- Reporte deducciones - reporte SIIF Nación.
- Orden de pago ingreso - comprobante SIIF Nación.
- Cheque, transferencia electrónica y/o PSE.
- Declaración de retención en la fuente e ICA - soporte DIAN y/o Secretaría de Hacienda.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD04
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE PAGOS	VERSIÓN	1

5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Decreto 111 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"	El presupuesto general de la Nación se compone de una parte por el presupuesto de rentas que contendrá la estimación de los ingresos corrientes de la Nación; de las contribuciones parafiscales cuando sean administradas por un órgano que haga parte del presupuesto, de los fondos especiales, los recursos de capital y los ingresos de los establecimientos públicos del orden nacional; y de otra parte por el presupuesto de gastos o ley de apropiaciones que incluirá las apropiaciones para la rama judicial, la rama legislativa, la Fiscalía General de la Nación, la Procuraduría General de la Nación, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General de la República, la Registraduría Nacional del Estado Civil que incluye el Consejo Nacional Electoral, los ministerios, los departamentos administrativos, los establecimientos públicos y la Policía Nacional, distinguiendo entre gastos de funcionamiento, servicio de la deuda pública y gastos de inversión, clasificados y detallados en la forma que indiquen los reglamentos. Art. 11.
Decreto 568 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 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"	Parte 8 Régimen presupuestal Título 1 Reglamentación de las leyes orgánicas de presupuesto Capítulo 1 Sistema presupuestal Capítulo 2 El ciclo presupuestal
Ley 80 de 1993. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	Reglamentada por el decreto Nacional 734 de 2012, modificada por la ley 1150 de 2007, reglamentada parcialmente por los decretos Nacionales 679 de 1994, 626 de 2001, 2170 de 2002, 3629 y 3740 de 2004, 959,2434 y 4375 de 200; 2474 de 2008 y 2473 de 2010 "Por la cual se expide el estatuto general de contratación de la Administración Pública".


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD04
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE PAGOS	VERSIÓN	1

Decreto 4730 de diciembre 28 de 2005	Reglamenta normas orgánicas del presupuesto, las cuales rigen para los órganos nacionales que conforman la cobertura del Estatuto Orgánico del Presupuesto. Dicta disposiciones acerca del ciclo presupuestal, programación del proyecto de presupuesto general de la nación, presentación del proyecto al congreso de la república, ejecución del presupuesto, seguimiento y evaluación, régimen presupuestal de las empresas industriales y comerciales del estado y sociedades de economía mixta sometidas al régimen de aquellas.
Decreto 4836 de 2011	Reglamenta normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, determina entre otros aspectos que el Ministerio de Hacienda, realizara el seguimiento y evaluación del Presupuesto General de la Nación, con base en la información registrada en el sistema integrado de información financiera.
Decreto 2674 del 21 de diciembre de 2012 , por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación	Reglamenta el Sistema de Información Financiera (SIIF) Nación, el cual coordina y refleja la gestión financiera pública nacional desarrollada por las entidades que conforman el presupuesto general de la Nación; determina cuál es el alcance de la información allí registrada, la estructura y conformación del sistema, sus funciones, el procedimiento para efectuar el pago al beneficiario final, la manera correcta para realizar gestiones dentro del aplicativo, las obligaciones y responsabilidades del Ministerio de Hacienda como órgano administrador del sistema y de los usuarios; además de esto señala que es de carácter obligatorio la adopción de un modelo de seguridad para la interoperación de aplicaciones, sin omitir que el uso del sistema no exime a los usuarios de responsabilidad en el cumplimiento de las disposiciones presupuestales y contables.
Decreto 1287 del 24 septiembre de 2020	Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD04
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE PAGOS	VERSIÓN	1

6. DEFINICIONES


- **CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal):** Es un documento expedido por el jefe de presupuesto que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.
- **CNE:** Consejo Nacional Electoral.
- **Conciliación Bancaria:** Comparación entre datos informados por una Institución Financiera, sobre movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con libros de contabilidad de la Entidad Contable Pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere.
- **Compensación:** Tramite que se realiza por intermedio del aplicativo SIIF Nación, en el cual se trasladan los recursos automáticamente a la entidad receptora.
- **Cuentas por Pagar:** Desde el punto de vista Gestión Financiera, las Cuentas por Pagar corresponden a la radicación de soportes para continuar con el trámite de obligación en la cadena presupuestal.
- **FRR:** Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional.
- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **Orden del Gasto:** Es el proceso administrativo y legal que le permite a la Entidad adquirir bienes y/o servicios con cargo al presupuesto de gastos, para posibilitar el cumplimiento de su función administrativa.
- **PAC:** Programa Anual Mensualizado de Caja.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD04
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE PAGOS	VERSIÓN	1

- **Presupuesto Público:** Es una herramienta de política gubernativa, mediante la cual se asignan recursos y se determinan gastos, para cubrir los objetivos trazados en los planes de desarrollo económico y social en un periodo determinado.
- **Registro Presupuestal Compromiso:** Operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar.
- **Obligación:** Es un documento generado por el perfil Gestión Contable, por medio del cual se reconoce una deuda.
- **RNEC:** Registraduría Nacional del Estado Civil.
- **SIIF Nación(Sistema Integrado de Información Financiera):** Es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza las gestión financiera pública nacional, con el fin propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de Brindar información oportuna y confiable, reglamentado mediante el Decreto 2674 de 2012


7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. No se tramitan Obligaciones que no cumplan con todos y cada uno de los requisitos establecidos para el pago.
2. Todo proceso de pago debe tener un acto administrativo que lo respalde, debidamente firmado.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD04
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE PAGOS	VERSIÓN	1

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1.	<p>Recibir obligaciones presupuestales y documentos soporte</p> <p>El servidor público designado del Grupo de Pagaduría, recibe las obligaciones del Grupo de Contabilidad y verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sus respectivos soportes (Radicado de pago, compromiso presupuestal, obligación, acto administrativo, contrato, certificaciones del supervisor del contrato, y en los casos que aplique: informes del contrato, RUT, acta de aprobación de garantías, factura, documentos pago seguridad social y firmas de autorización). Si la Obligación tiene descuentos diferentes a impuestos. Si la Obligación tiene deducciones a terceros. Cuentas creadas y activas. 	Actividad permanente en el año	Servidor Público designado	Revisar Obligación y soportes	
2.	<p>¿Cumple con los requisitos para el trámite?</p> <p>Si: Ir actividad No. 3 No: Devolver al Grupo de Contabilidad e ir actividad No. 1</p>				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD04
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE PAGOS	VERSIÓN	1


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
3.	<p>Generar y autorizar Orden de Pago (OP)</p> <p>El servidor público designado del Grupo de Pagaduría, genera la OP y autoriza.</p> <p>Posteriormente, el servidor público designado del Grupo de Pagaduría, verifica que la OP se encuentre en estado “pagado” en el aplicativo SIIF Nación.</p> <p>Nota: Puede ocurrir que la OP se encuentre “bloqueada” o “anulada”</p>	3 días hábiles	<p>Servidor Público designado</p> <p>Coordinador Grupo Pagaduría</p>	Verificar Orden de pago	Orden de pago
4.	<p>¿La OP está bloqueada o anulada en el aplicativo SIIF Nación?</p> <p>Si: Devolver al Grupo de Contabilidad e ir actividad No. 1</p> <p>No: Ir actividad No. 5</p>				
5.	<p>Alimentar el aplicativo Libro Auxiliar de Bancos</p> <p>El servidor público designado en el Grupo de Pagaduría, importa las órdenes de Pago no Presupuestales en estado “pagado” del aplicativo SIIF Nación y alimenta el aplicativo “Libro Auxiliar de Bancos” para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar cheque al beneficiario final. • En su defecto, efectuar la transferencia al beneficiario vía ACH. 	1 día hábil	Servidor Público designado		Cheque o Transferencia

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD04
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE PAGOS	VERSIÓN	1


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
6.	Informar el pago de la obligación El servidor público designado en el Grupo de Pagaduría, envía comunicación al beneficiario final, informando el pago y el medio por el cual se realizó la transacción. Adjunta a la obligación, copia de las consignaciones o transferencias, y entrega al servidor público encargado para su respectivo archivo.	1 día hábil	Servidor Público designado	Corroborar documentos a archivar	
7.	¿Se requiere efectuar reintegros presupuestales y no presupuestales? Si: Ir actividad No. 8 No: Ir actividad No. 10				
8.	Generar reporte de saldos por imputar de ingresos presupuestales El servidor público designado en el Grupo de Pagaduría, genera reporte de saldos por imputar de ingresos presupuestales en el aplicativo SIIF Nación, identifica los saldos por imputar y procede a: <ul style="list-style-type: none"> • Ubicar las consignaciones efectuadas según reporte, para identificar su naturaleza y/o tercero. • Comunicar a Cobros Coactivos y Gerencia de Talento Humano las consignaciones que se identificaron para que se allegue el respectivo soporte y gestionar su clasificación. De las comunicaciones recibidas por las diferentes áreas cuando correspondan al Banco Agrario, solicitar al Grupo de Contabilidad de la DTN la colocación en cabeza de la Entidad. • Identificar la información soporte de la consignación en los reportes de orden de pago, y orden de pago de deducciones para verificar la unidad ejecutora (RNEC, FRR o CNE) a la cual corresponde y la fecha de la consignación. 	5 días hábiles	Servidor Público designado		Reporte de saldos por imputar de ingresos presupuestales


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD04
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE PAGOS	VERSIÓN	1

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
9.	<p>Verificar y registrar información de reintegro</p> <p>El servidor público designado en el Grupo de Pagaduría verifica y registra la información de reintegro, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si corresponde a vigencia presupuestal se aplica la clasificación en SIIF Nación y se envía al Grupo de Presupuesto las copias de consignación y sus soportes, para que sea reintegrado al presupuesto. • Si corresponde a otros reintegros diferentes a la vigencia, se envían al Grupo de Recaudos las copias de consignación y sus soportes para su clasificación como vigencia anterior y/u otras tasas, multas y enajenación de activos. • Si corresponde a multas y/o sanciones por concepto de cobros coactivos, se remite copia y sus soportes al grupo de Cobros Coactivos para verificar la consignación y discriminación del valor pagado en capital e intereses y costas, con la finalidad de que el Grupo de Recaudos registre la consignación. <p>Nota: Los documentos son archivados en el Grupo de Pagaduría.</p>	2 días hábiles	Servidor Público designado	Verificar información de reintegro	Formato de entrega documental
10.	<p>¿Se requiere efectuar devolución de recursos según Actos Administrativos?</p> <p>SI: Ir actividad No. 11 No: Ir actividad No. 14</p>				


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD04
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE PAGOS	VERSIÓN	1

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
11.	<p>Recibir resolución de devolución de ingreso con su acreedor</p> <p>El Grupo de Pagaduría, recibe del Grupo de Contabilidad, las Resoluciones con sus soportes.</p> <p>Un servidor público del Grupo de Pagaduría revisa el correcto diligenciamiento de los documentos, las firmas y los soportes correspondientes.</p>	1 día hábil	Servidor Público designado	Revisar Resoluciones	
12.	<p>Elaborar Orden de Pago de Ingreso</p> <p>El servidor público designado en el Grupo de Pagaduría ingresa al aplicativo SIIF y genera la orden de pago y una vez en estado aprobada, autoriza la orden bancaria.</p> <p>Procede a efectuar el pago a través de uno de los dos (2) medios establecidos, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el cheque • Elaborar medio magnético para revisión, cargue y aprobación en la plataforma del Banco. 	2 días hábiles	Servidor Público designado		Cheque o Transferencia


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD04	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE PAGOS	VERSIÓN	1	
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
13.	Notificar el pago al beneficiario final El servidor público designado en el Grupo de Pagaduría, procede a notificar el pago por correo electrónico al beneficiario final, al supervisor y/o al responsable del proceso. Nota: En caso de que el cheque no sea reclamado por el beneficiario final durante los seis (6) meses siguientes a la fecha de emisión; se procede a su anulación.	1 día hábil	Servidor Público designado	Constatar recibo de notificación	
14.	¿Se requiere efectuar trámite y gestión de pago de deducciones? Si: Ir actividad No. 15 No: Ir actividad No. 20				
15.	Generar reporte de deducciones pendientes El servidor público designado en el Grupo de Pagaduría descarga del aplicativo SIIF, todas las deducciones del mes inmediatamente anterior y envía el reporte vía correo electrónico al Grupo de Contabilidad para el trámite correspondiente: realizar el cruce con las obligaciones causadas y pagadas, elabora en Siif Nación el documento pago por compensación de deducciones y el borrador de la declaración en la plataforma de la Dian y/o Secretaria de Hacienda Distrital. Nota: Las deducciones son: Retención en la Fuente, Retención IVA, Retención ICA, Contribución Ley 1106 Contratos de Obra – Fonseca, Estampilla Pro Universidad Nacional – Riel.	1 día hábil	Servidor Público designado		Reporte Deducciones

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD04
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE PAGOS	VERSIÓN	1

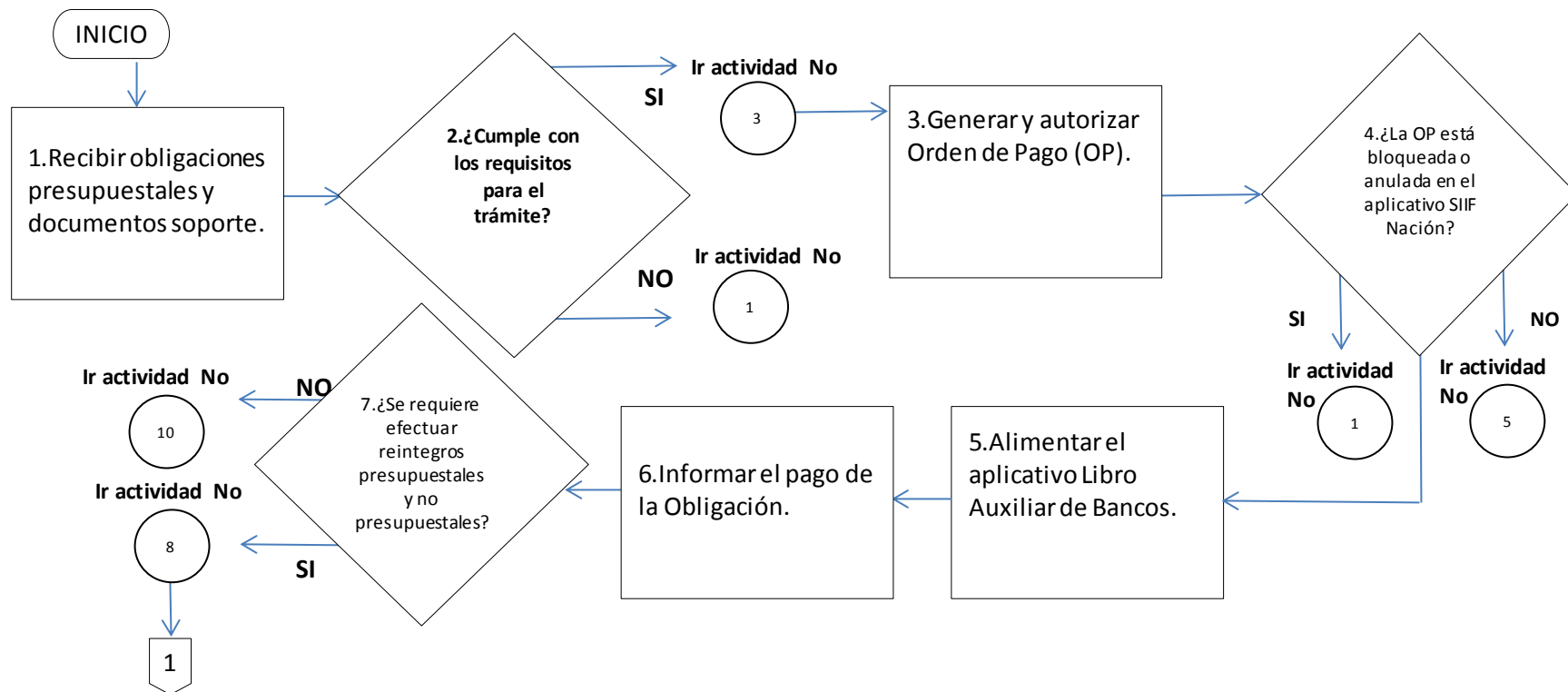
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
16.	<p>Aprobación documento pago por compensación de deducciones</p> <p>El Coordinador del Grupo de Pagaduría revisa y remite al servidor público del Grupo de Pagaduría, quien procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar en SIIF Nación la OP por cada uno de los conceptos de la retención. • Solicitar en el aplicativo SIIF la Orden Bancaria, con medio de pago giro, cheque, PSE o por compensación. • <p>Nota: El aplicativo SIIF genera un número único de orden de pago y de orden bancaria, y el servidor público designado informa al Coordinador del Grupo de Pagaduría para su respectiva aprobación.</p>	1 día hábil	<p>Coordinador Grupo Pagaduría</p> <p>Servidor Público designado</p>	Verificar formularios de Retención	Formularios de Retención
17.	<p>Aprobar orden bancaria</p> <p>El servidor público designado del Grupo de Pagaduría, verifica y aprueba la orden bancaria en el aplicativo SIIF Nación, escogiendo el medio de pago correspondiente: Giro, Cheque o PSE.</p> <p>El servidor público designado remite al Coordinador del Grupo de Pagaduría la cuenta con los soportes para revisión y aprobación de firmas del Coordinador y Director Financiero, dependiendo de la modalidad de pago.</p>	1 día hábil	<p>Coordinador Grupo Pagaduría</p> <p>Servidor Público designado</p>	Verificar orden bancaria	


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD04
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE PAGOS	VERSIÓN	1

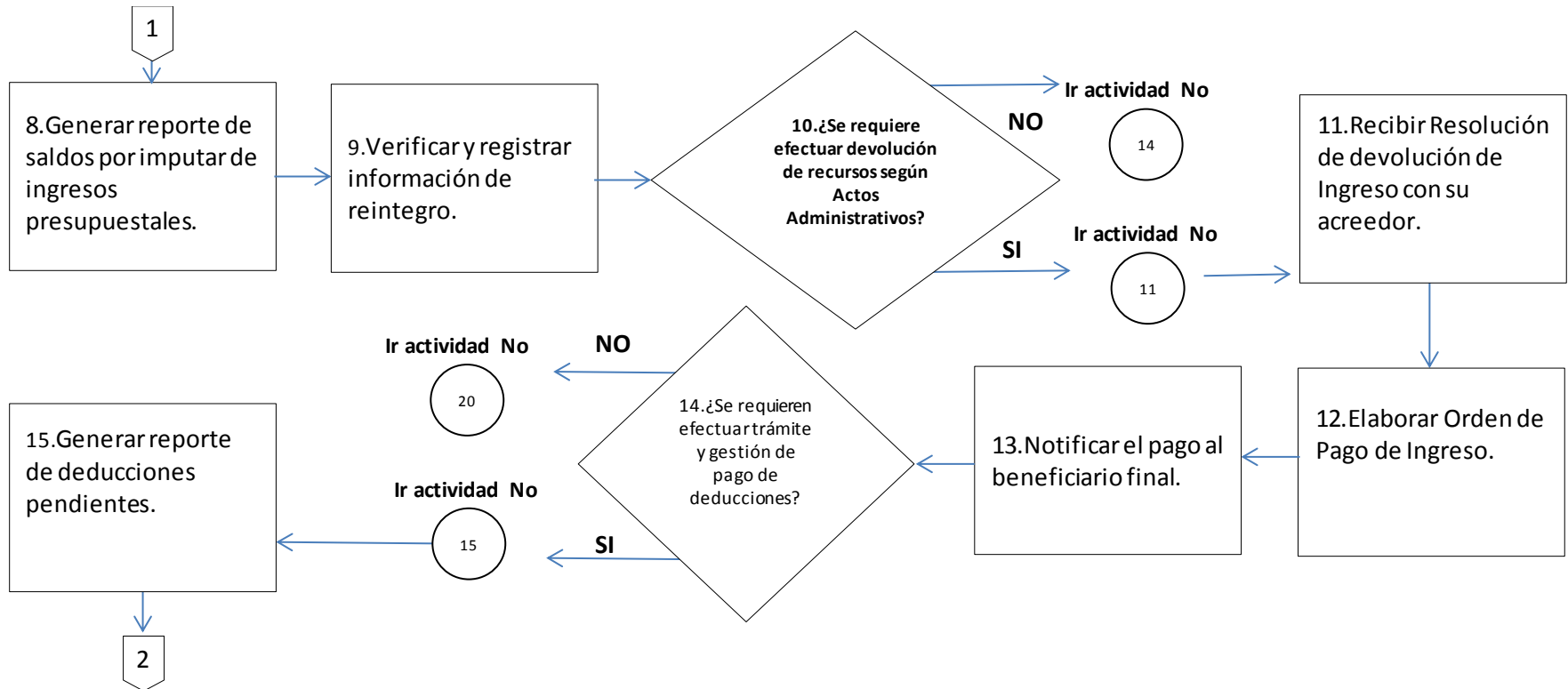
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
18.	<p>Pago</p> <p>El Coordinador del Grupo de Pagaduría ingresa a la plataforma de la DIAN y/o Secretaría de Hacienda Distrital, para la revisión, presentación y firma de las declaraciones tributarias, generando los recibos según concepto declarado y procede a cada pago.</p>	1 día hábil	<p>Servidor Público designado</p> <p>Coordinador Grupo Pagaduría</p>	Revisar trámite	<p>Nota débito</p> <p>Formularios de impuestos</p>
19.	<p>Elaborar comprobante de egreso</p> <p>El servidor público designado del Grupo de Pagaduría ingresa al aplicativo complementario “Manejo de libros de Pagaduría”, elabora los comprobantes de egreso, los cuales quedan en el aplicativo “Manejo de libros de pagaduría” como un egreso para conciliación.</p>	1 día hábil	Servidor Público designado		Comprobante de egreso
20.	<p>Archivar los documentos</p> <p>El servidor público designado en el Grupo de Pagaduría, organiza los documentos según el caso: órdenes de pago, reintegros presupuestales y no presupuestales, devolución de recursos y trámite y gestión de pagos con deducciones, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizar los documentos según lo establecido y archivar. Relacionar los documentos pagados y enviar al servidor público encargado de archivo, vía correo electrónico. 	1 día hábil	Servidor Público designado	Revisar orden documentos de acuerdo a gestión documental	Formato de entrega documental


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD04
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE PAGOS	VERSIÓN	1

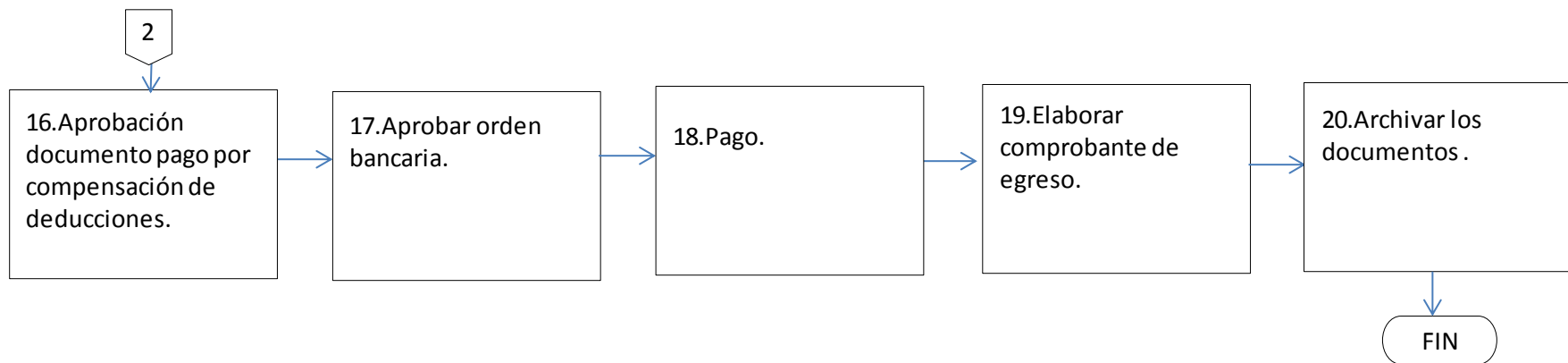
9. FLUJOGRAMA




 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD04
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE PAGOS	VERSIÓN	1



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD04
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE PAGOS	VERSIÓN	1




 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD04
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE PAGOS	VERSIÓN	1

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Recibir Obligaciones y documentos soporte	Actividad permanente en el año
Generar y autorizar Orden de Pago (OP)	3 días hábiles
Alimentar el aplicativo Libro Auxiliar de Bancos	1 día hábil
Informar el pago de la obligación	1 día hábil
Generar reporte de saldos por imputar de ingresos presupuestales	5 días hábiles
Verificar y registrar información de reintegro	2 días hábiles
Enviar Oficio con documentos adjuntos a los Grupos de Presupuesto y Contabilidad	1 día hábil
Recibir Resolución de devolución de Ingreso con su acreedor	1 día hábil
Elaborar Orden de Pago de Ingreso	2 días hábiles
Notificar el pago al beneficiario final	1 día hábil
Generar reporte de deducciones pendientes	1 día hábil
Aprobación documento pago por compensación de deducciones	1 día hábil
Aprobar orden bancaria	1 día hábil
Pago	1 día hábil
Elaborar comprobante de egreso	1 día hábil
Archivar los documentos	1 día hábil


11. ANEXOS

N.A.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD04
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE PAGOS	VERSIÓN	1

12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
<p>El Procedimiento “Gestión de Pagos” es nuevo, en el cual se fusionaron los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de pago beneficiario final DP-GAF-ARFR-018_V1 • Reintegros presupuestales y no presupuestales DP-GAF-ARFR-043 • Devolución de recursos según actos administrativos DP-FRR-ARFF-073 • Trámite gestión de pagos con deducciones DP-FRR-ARFF-072 	Director Financiero	08/08/2016	0
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se modificó el alcance del procedimiento. 2. Base documental: Se eliminaron los códigos externos y se amplió el nombre de los formatos externos. 3. Base legal: se eliminó el Decreto 527 de 1.999 y se adicionó el Decreto 1287 del 24 de septiembre de 2020. 4. Se modificó la definición del CDP. 5. Actividades: Se modificó el nombre de las actividades 1, 11, 12, 16, 17 y 18. Igualmente, se realizó modificación en la descripción de las actividades 1, 3, 5, 8, 9, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18 y 20. 6. Se modificó el tiempo de la actividad 12, de 1 día a 2 días hábiles. 7. Se modificó el punto de control de la actividad 13 “recibo de notificación” por “constatar recibo de notificación”. 8. Se realizó ajustes en la parte correspondiente al análisis de gestión, de acuerdo a la modificación del nombre de unas actividades, 9. Se ajustó el flujograma, de acuerdo a la modificación del nombre de unas actividades. 	Director Financiero	29/12/2020	1

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD04
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE PAGOS	VERSIÓN	1

ELABORÓ: Nixon Amaya Maestre Profesional Universitario Dirección Financiera	REVISÓ: Sonia Fajardo Medina Directora Financiera	APROBÓ: Sabrina Cajiao Cabrera Gerente Administrativa y Financiera
	REVISIÓN TÉCNICA: Balvina Rozo Millán Profesional Especializado Oficina de Planeación	APROBACIÓN TÉCNICA: José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación
FECHA: 28/12/2020	FECHA: 29/12/2020	FECHA: 29/12/2020