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.
- Reportes de Obligaciones, Ordenes de Pago y Deducciones - reporte SIIF Nación.
- Reporte Auxiliar Detallado y Reporte No Exitosos Nomina (DIPS) – reporte SIIF Nación.
- Orden de pago ingreso - comprobante SIIF Nación.
- Informe de saldos por imputar de ingresos presupuestales (Carga de extractos y Generación de DRXC) – reporte SIIF Nación
- Cheque, transferencia electrónica y/o PSE, Traslados Vía SEBRA.
- Declaraciones tributarias (Rete Fuente, ReteICA, Fonsecon, Pro-Universidad Nacional y Estampillas Departamentales)

5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz legal
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”.
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 2789 del 31 de agosto de 2004	Por la cual reglamentan el Sistema de Información Financiera - SIIF Nación
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 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. Modificado parcialmente por el Decreto 412 de 2018 en el Libro 2 Régimen reglamentario del sector hacienda y crédito público, Parte 8 del Régimen Presupuestal, Parte 9 Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación y se establecen otras disposiciones.
Circular Externa 2 del 18 de enero de 2016	Por la cual establece que los pagos a través del SIIF Nación, se deben realizar con abono en cuenta al beneficiario final.
Ley 1952 del 28 de enero de 2019	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Circular Externa 27 del 04 de diciembre de 2019	Por la cual se establece el procedimiento para la aplicación del indicador de cumplimiento cuentas reciprocas.
Carta Instrucción 2-2020-08503 del 6 de marzo de 2020	Por la cual se establece la obligatoriedad del uso del portal banco agrario pagos seguros Dirección del Tesoro Nacional.
Circular Externa 54 del 14 de octubre de 2021	Por la cual se establece la obligatoriedad de pago a beneficiario final de nóminas, pensiones y asignaciones de retiro.

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.

- **CUN (Cuenta Única Nacional):** Es un instrumento de gestión de la Hacienda Pública moderna que tiene por objetivo que los ingresos públicos se capten en un fondo común, desde el cual periódicamente se asigna la financiación de los diferentes gastos determinados en el Presupuesto Nación.

- **DIP**: Documento de instrucción de pago, archivo electrónico de datos que detalla la información financiera de los terceros beneficiarios del pago.

- **DTN:** Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.

- **FRR:** Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional.

- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

- **OB:** Orden Bancaria.
- **Obligación**: Es un documento generado por el perfil Gestión Contable, por medio del cual se reconoce una deuda.
- **OPP:** Orden de pago presupuestal.
- **OPNP:** Orden de pago no presupuestal.
- **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.
- **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.
- **RNEC:** Registraduría Nacional del Estado Civil.
- **SIIF Nación (Sistema Integrado de Información Financiera):** Es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la 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
- **Traslado vía SEBRA:** Es el traslado de fondos realizado a través del Sistema Electrónico del Banco de la República – SEBRA, en el cual, con cargo a los recursos de una cuenta, el Banco Popular envía dinero hacia la Cuenta de Depósito de otras entidades en el Banco de la República, para su traslado posterior por parte de dichas entidades al beneficiario de la transferencia.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. No se tramitan obligaciones, cuentas por pagar y/o devoluciones de ingresos 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.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1.	**Recibir obligaciones presupuestales y documentos soporte** El servidor público designado del Grupo de Pagaduría recibe las obligaciones del Grupo de Contabilidad y verifica: • La obligación y los soportes requeridos según corresponda (gastos de personal, bienes y servicios, transferencias e inversión). • Si la Obligación tiene deducciones correspondientes a impuestos y/o descuentos a terceros. • Cuentas creadas y activas.	Actividad permanente en el año	Servidor Público designado	Revisar Obligación y soportes	
2.	**¿Cumple con los requisitos para el trámite?** **Si**: Ir actividad No. 3 **No:** Devolver al Grupo de Contabilidad si la obligación se debe anular.				

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
3.	**Generar y autorizar Orden de Pago (OP)** El servidor público designado del Grupo de Pagaduría genera la OP y autoriza. Posteriormente, el servidor público designado del Grupo de Pagaduría verifica que la OP se encuentre en estado “pagado” en el aplicativo SIIF Nación. **Nota 1:** Puede ocurrir que la OP se encuentre “bloqueada” o “anulada”. **Nota 2:** En caso de pagos no exitosos por concepto de gastos de personal, se informa al Grupo de Salarios y Prestaciones para validación del estado de la cuenta bancaria y autorización del reenvío del pago.	5 días hábiles	Servidor Público designado Coordinador Grupo de Pagaduría	Verificar Orden de pago	Orden de pago
4.	**¿La OP está bloqueada o anulada por cuenta inválida causal cancelada por el titular en el aplicativo SIIF Nación?** **Si:** Devolver a la Coordinación de Contabilidad. **No:** Ir actividad No. 5				
5.	**Generar y autorizar Orden de Pago No Presupuestal (OPNP).** El servidor público designado en el Grupo de Pagaduría revisa si la Obligación tiene deducciones y se realiza el procedimiento de generación y autorización de la Orden de Pago No Presupuestal definiendo el medio de pago a utilizar.	5 días hábiles	Servidor Público designado	Corroborar la información	(Orden de pago no presupuestal, Cheque, ACH, Transferencia SEBRA, DIPS, y/o PSE)

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
6.	**Generar y autorizar Orden de Pago No Presupuestal Extensiva (OPNPE) y Orden Bancaria (OB).** El servidor público designado en el Grupo de Pagaduría revisa si la Obligación tiene deducciones y se realiza el procedimiento de generación y autorización de la Orden de Pago No Presupuestal Extensiva y se crea la Orden Bancaria.	5 días hábiles	Servidor Público designado	Corroborar la información	Orden de pago no presupuestal extensiva Orden Bancaria
7.	**Notificar 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 orden de pago, copia de las consignaciones o transferencias, y entrega al servidor público encargado para su respectivo archivo.	5 días hábiles	Servidor Público designado	Verificar Ordenes de Pago	Correo Electrónico
8.	**¿Se requiere efectuar reintegros presupuestales y no presupuestales?** **Si:** Ir actividad No. 9 **No:** Ir actividad No. 10				

9.	**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: • Ubicar las consignaciones efectuadas según reporte, para identificar su naturaleza y/o tercero. • Comunicar a las coordinaciones respectivas según la naturaleza de las consignaciones que se identificaron para que se allegue el respectivo soporte y gestionar su clasificación; de las comunicaciones recibidas por las diferentes áreas, para aquellas consignaciones que correspondan al Banco Agrario, solicitar al Grupo de Contabilidad de la DTN la colocación en cabeza de la unidad ejecutora (RNEC, CNE o FRR) de acuerdo con los tiempos establecidos por la DTN.	5 días hábiles	Servidor Público designado	Verificar los soportes remitidos por las áreas	Reporte de saldos por imputar de ingresos presupuestales
10.	**Verificar y registrar información de reintegro** El servidor público designado en el Grupo de Pagaduría verifica y registra la información de reintegro, así: • Si corresponde a vigencia actual se aplica la clasificación en SIIF Nación y se envía al Grupo de Presupuesto las copias de consignación y sus soportes, para que sea reincorporado al compromiso. • Si corresponde a reintegros de vigencias anteriores, se envían al Grupo de Recaudos las copias de las consignaciones y sus	30 días hábiles	Servidor Público designado	Verificar los soportes remitidos por las áreas	Reporte de saldos por imputar de ingresos presupuestales

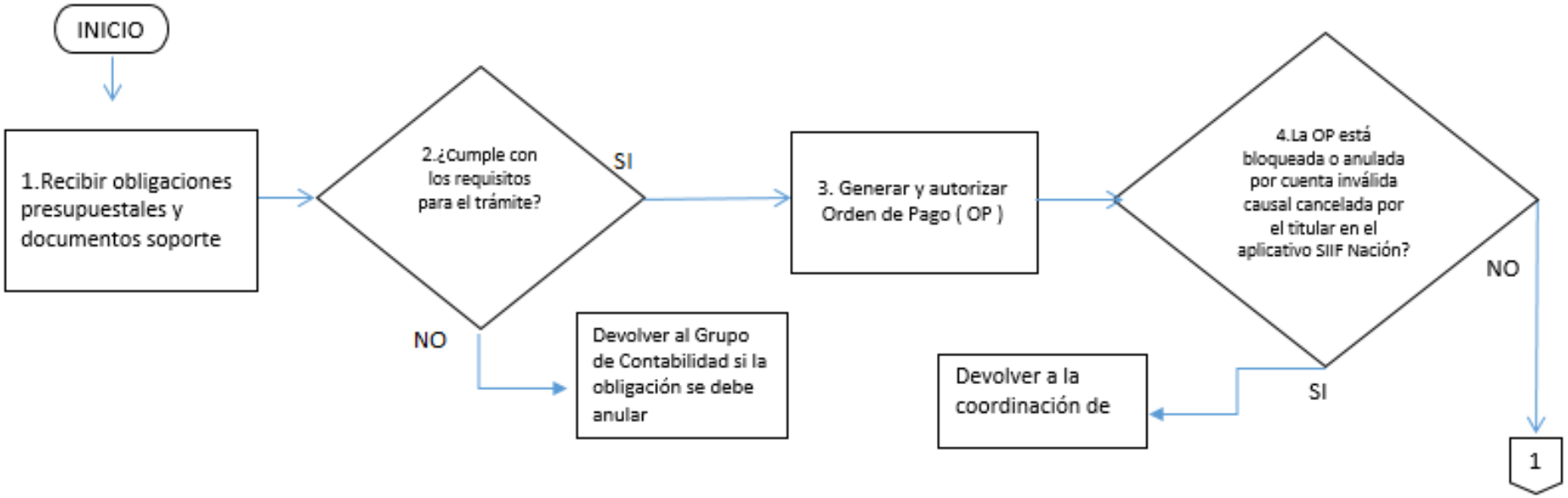
	soportes para su respectivo trámite. • Si corresponde a multas y/o sanciones, se remite copia y sus soportes al grupo de Cobros Coactivos para su respectivo trámite.				
11.	**¿Se requiere efectuar devolución de recursos según actos administrativos?** **SI:** Ir actividad No. 12 **No:** Ir actividad No. 13				
12.	**Elaborar orden de pago de ingreso por devoluciones y orden bancaria** El Grupo de Pagaduría, recibe del Grupo de Contabilidad y verifica las resoluciones con sus soportes. Se genera y autoriza orden de pago de ingreso, se solicita autorización por endoso y se genera orden bancaria. Se procede a efectuar el pago a través del medio establecido en la resolución: • Cheque • Transferencia electrónica (ACH), para revisión, cargue y aprobación en la plataforma del Banco.	5 días hábiles	Servidor Público designado Coordinador Grupo de Pagaduría	Revisar resoluciones y generar de orden de pago de ingreso	Cheque o Transferencia

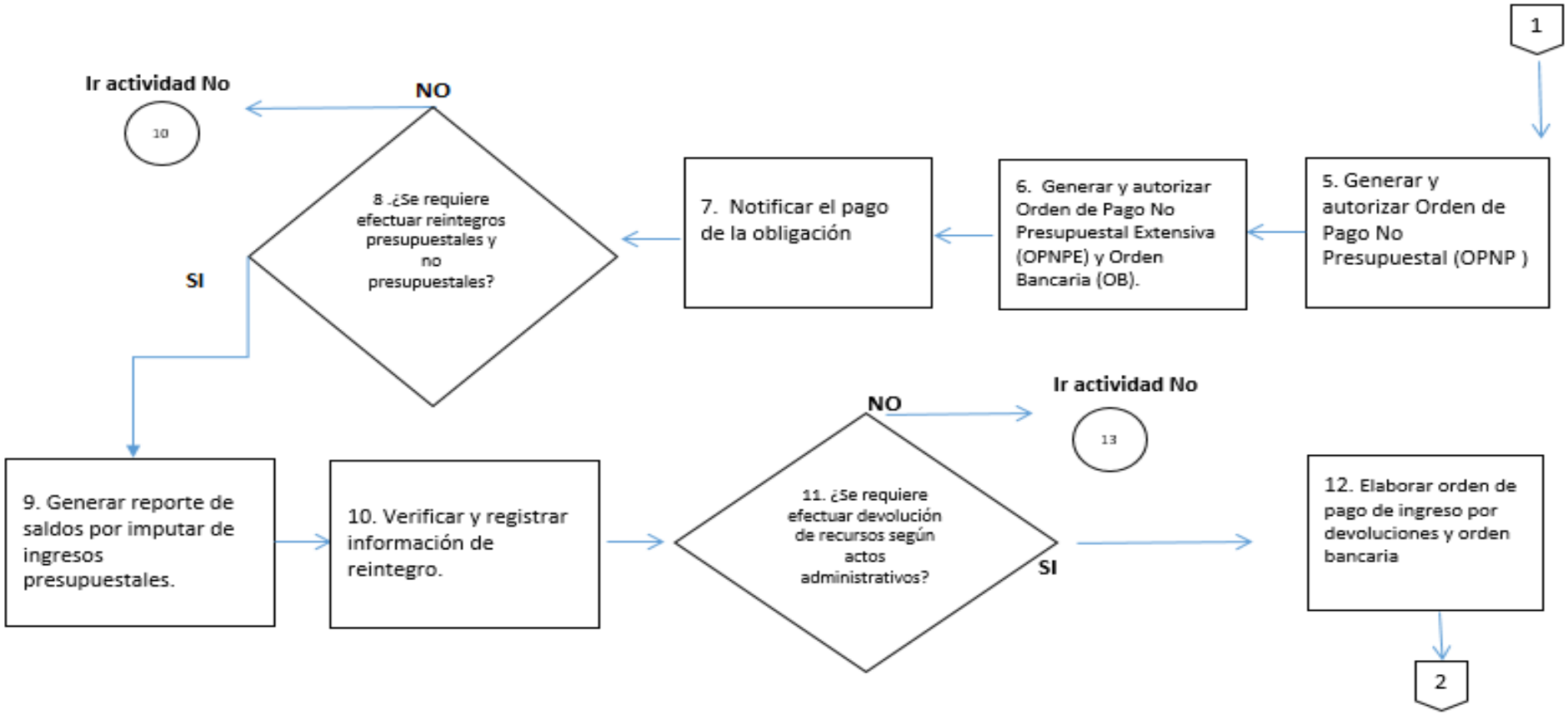
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
13.	**Notificar los pagos por devolución a los beneficiarios.** El servidor público designado en el Grupo de Pagaduría procede a notificar el pago por correo electrónico al beneficiario final. **Nota 1:** En caso de que el cheque no sea reclamado por el beneficiario final durante los seis (6) meses siguientes a la fecha de emisión; se procede a su anulación y devolución de documentos soporte al Grupo de Contabilidad. **Nota 2:** En caso de que se presenten pagos no exitosos se registra la anulación y los documentos soporte se remiten al Grupo de Contabilidad.	5 días hábiles	Servidor Público designado		Correo Electrónico
14.	**Presentar y Pagar Declaraciones Tributarias Nacionales y Departamentales** El servidor público designado en el Grupo de Pagaduría descarga del aplicativo SIIF, todas las deducciones del mes inmediatamente anterior para validar la información reportada por el Grupo de Contabilidad. **Nota:** Las deducciones corresponden a: Retención en la Fuente e IVA, Retención ICA, Contribución Ley 1106 Contratos de Obra, Estampilla Pro-Universidad Nacional, Pro-Universidad de la Amazonía, Estampilla Pro UCEVA y Estampilla Pro-Pacífico.	5 días hábiles	Servidor Público designado	Verificar de las fechas establecidas en el calendario tributario	Reporte Deducciones

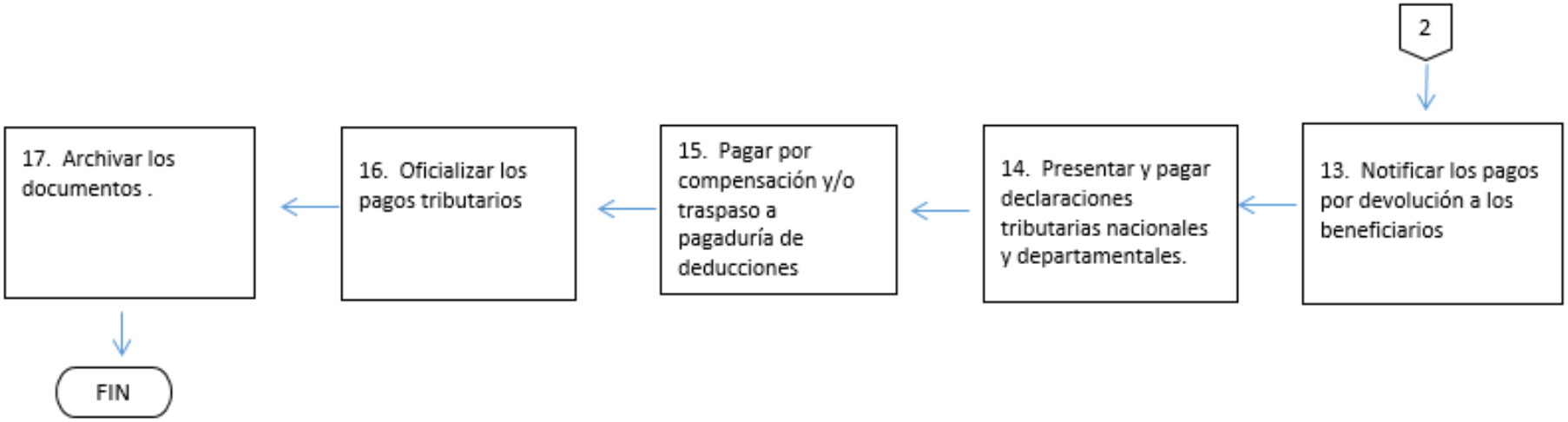
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
15.	**Pagar por compensación y/o traspaso a pagaduría de deducciones** El servidor designado del Grupo de Pagaduría procede a: • Solicitar en SIIF Nación los recursos financieros por cada uno de los conceptos de las diferentes deducciones tributarias. • Solicitar en el aplicativo SIIF la Orden Bancaria, con medio de pago traspaso a pagaduría. • El Coordinador del Grupo de Pagaduría ingresa a las diferentes plataformas para la presentación y firma de las declaraciones tributarias, generando los recibos según concepto declarado y procede a cada pago.	5 días hábiles	Coordinador Grupo de Pagaduría Servidor Público designado	Verificar formularios de Retención y Orden Bancaria	Formularios de Retención
16.	**Oficializar los pagos tributarios** El servidor público designado comunica la presentación y pago a la respectiva entidad según corresponda.	5 días hábiles	Servidor Público designado Coordinador Grupo de Pagaduría		Correo electrónico y/o registro en plataforma

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
17.	**Archivar los documentos** 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: • Organizar los documentos según lo establecido en las tablas de retención documental y archivar. • Relacionar los documentos pagados y enviar al servidor público encargado de archivo, vía correo electrónico.	30 días hábiles	Servidor Público designado	Revisar orden de los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental	Formato de entrega documental - FUID

9. FLUJOGRAMA




1
5. Generar y autorizar Orden de Pago No Presupuestal (OPNP)
6. Generar y autorizar Orden de Pago No Presupuestal Extensiva (OPNPE) y Orden Bancaria (OB).
7. Notificar el pago de la obligación
8 .¿Se requiere efectuar reintegros presupuestales y no presupuestales?
NO
Ir actividad No
10
SI
9. Generar reporte de saldos por imputar de ingresos presupuestales.
10. Verificar y registrar información de reintegro.
11. ¿Se requiere efectuar devolución de recursos según actos administrativos?
NO
Ir actividad No
13
SI
12. Elaborar orden de pago de ingreso por devoluciones y orden bancaria
2


2
13. Notificar los pagos por devolución a los beneficiarios
14. Presentar y pagar declaraciones tributarias nacionales y departamentales.
15. Pagar por compensación y/o traspaso a pagaduría de deducciones
16. Oficializar los pagos tributarios
17. Archivar los documentos .
FIN

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Recibir obligaciones presupuestales y documentos soporte	Actividad permanente en el año
Generar y autorizar Orden de Pago (OP)	5 días hábiles
Generar y autorizar Orden de Pago No Presupuestal (OPNP).	5 días hábiles
Generar y autorizar Orden de Pago No Presupuestal Extensiva (OPNPE) y Orden Bancaria (OB).	5 días hábiles
Notificar el pago de la obligación	5 días hábiles
Generar reporte de saldos por imputar de ingresos presupuestales	5 días hábiles
Verificar y registrar información de reintegro	30 días hábiles
Elaborar orden de pago de ingreso por devoluciones y orden bancaria	5 días hábiles
Notificar los pagos por devolución a los beneficiarios.	5 días hábiles
Presentar y pagar declaraciones tributarias nacionales y departamentales	5 días hábiles
Pagar por compensación y/o traspaso a pagaduría de deducciones	5 días hábiles
Oficializar los pagos tributarios	5 días hábiles
Archivar los documentos	30 días hábiles

11. ANEXOS

NA

12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
El Procedimiento "Gestión de Pagos" es nuevo, en el cual se fusionaron los siguientes procedimientos: • 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
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 con la modificación del nombre de unas actividades, 9. Se ajustó el flujograma, de acuerdo con la modificación del nombre de unas actividades.	Director Financiero	29/12/2020	1

1. Base documental. Se incluye: Reportes de obligaciones, reporte auxiliar detallado, informe de saldos por imputar y declaraciones tributarias. Se excluyen: Reporte deducciones, declaración de retención en la fuente e ICA. 2. Base legal. Se incluye: Ley 1952 del 28 de enero de 2019, Decreto 2789 del 31 de agosto de 2004, circulares externas No. 2 del 18 de enero de 2016, No. 27 del 4 de diciembre de 2019 y No. 54 del 14 de octubre de 2021. 3. Definiciones: Se incluyeron varios conceptos. 4. Políticas de operación. Se amplía la descripción de la política de operación No.1. 5. Actividades. Se realiza modificación en la descripción de unas actividades. - Se realiza modificación en el nombre y descripción de las actividades No. 4, 7, 12 y 13. - Se incluyen las actividades: (5) Generar y Autorizar Orden de Pago No Presupuestal (OPNP), (6) Generar y Autorizar Orden de Pago No Presupuestal Extensiva (OPNPE) y Orden Bancaria (OB), (14) Presentar y Pagar Declaraciones Tributarias Nacionales y Departamentales, (15) Pagar por Compensación y/o Traspaso a Pagaduría de Deducciones y (16) Oficializar los Pagos Tributarios. - Se excluyen las actividades: Alimentar el aplicativo Libro Auxiliar de Bancos, recibir resolución de devolución de ingreso con su acreedor, se requiere efectuar trámite y gestión de pago de deducciones, generar reporte de deducciones pendientes, Aprobación documento pago por compensación de deducciones, aprobar orden bancaria, pago y elaborar comprobante de egreso. 6. Se actualizó el análisis de gestión de acuerdo con las actividades.	Director Financiero	30/06/2023	2

ELABORÓ: Stella Chacón Malaver Coordinadora Grupo de Pagaduría	**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: 06/06/2023	**FECHA:** 28/06/2023	**FECHA:** 30/06/2023