

	<b>TRAMITE GUIA DE PAGOS Y DESEMBOLSOS</b>	CÓDIGO 750.15.04-1
	PROCESO GESTION FINANCIERA PROCEDIMIENTO PAGOS SIIF	VERSIÓN 02 FECHA 06/10/2015 PÁGINA DE
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE	COORDINADOR GESTION FINANCIERA	COORDINADOR GESTION FINANCIERA

## Contenido

<b>1. OBJETIVO</b> .....	3
<b>2. ALCANCE</b> .....	3
<b>3. MARCO NORMATIVO:</b> .....	3
<b>4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b> .....	3
4.1. ARL .....	3
4.2. Beneficiario .....	3
4.3. Contratista .....	4
4.4. Cuota de Auditaje .....	4
4.5. Devolución .....	4
4.6. Distribución Presupuestal .....	4
4.7. DTN .....	4
4.8. Gastos de Funcionamiento .....	4
4.9. Gastos de Inversión .....	4
4.10. Impuestos .....	5
4.11. PAC .....	5
4.12. Pago o Abono en Cuenta .....	5
4.13. Prestaciones Sociales .....	5
4.14. Reintegro .....	5
4.15. Rubro Presupuestal .....	5
4.16. SIIF .....	6
<b>5. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PAGO O DESEMBOLSO</b> .....	6
5.1. Honorarios (Contratos prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión) .....	6
5.2. Proveedores .....	6
5.3. Convenios y Contratos Interadministrativos .....	7
5.4. Servicios Públicos .....	7
5.5. Viáticos .....	7
5.6. Desembolso Ayuda Humanitaria .....	7
5.7. Desembolso Reparación Administrativa .....	7
5.8. Reembolso Caja Menor .....	8
5.9. Nómina .....	8

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	<b>TRAMITE GUIA DE PAGOS Y DESEMBOLSOS</b>	CÓDIGO 750.15.04-1 VERSIÓN 02 FECHA 06/10/2015 PÁGINA DE
	PROCESO GESTION FINANCIERA PROCEDIMIENTO PAGOS SIIF	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE	COORDINADOR GESTION FINANCIERA	COORDINADOR GESTION FINANCIERA

5.10. Parafiscales .....	8
5.11. Cuota de Auditaje.....	8
5.12. ARL contratistas riesgo V .....	8
5.13. Pago liquidación prestaciones sociales.....	8
<b>6. TRÁMITE DE PAGO Y DESEMBOLSO: RECEPCIÓN, REVISIÓN, RADICACIÓN DE DOCUMENTOS Y ABONO O DESEMBOLSO.....</b>	<b>9</b>
6.1. Honorarios (contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión) .....	9
6.2. Proveedores.....	9
6.3. Convenios y Contratos Interadministrativos .....	10
<b>6.4. SERVICIOS PÚBLICOS.....</b>	<b>10</b>
<b>6.5. VIÁTICOS .....</b>	<b>11</b>
<b>6.6. GIRO AYUDA HUMANITARIA Y/O REPARACIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>6.7. REEMBOLSO CAJA MENOR.....</b>	<b>11</b>
<b>6.8. PAGO NÓMINA .....</b>	<b>12</b>
<b>6.9. PARAFISCALES.....</b>	<b>12</b>

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	<b>TRAMITE GUIA DE PAGOS Y DESEMBOLSOS</b>	CÓDIGO 750.15.04-1
	PROCESO GESTION FINANCIERA PROCEDIMIENTO PAGOS SIIF	VERSIÓN 02 FECHA 06/10/2015 PÁGINA DE
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE	COORDINADOR GESTION FINANCIERA	COORDINADOR GESTION FINANCIERA

## 1. OBJETIVO

La guía de pagos tiene como objetivo fundamental dar a conocer a las personas involucradas en el proceso de pagos (Funcionarios, Contratistas, y terceros en general), los documentos básicos requeridos para cada uno de los tipos de pago que realiza la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Lo anterior con el fin de facilitar y asegurar un trámite oportuno cumpliendo con criterios legales, de calidad y eficiencia.

## 2. ALCANCE

Esta guía contempla los requisitos legales de los recibos a satisfacción que se radican y los soportes mínimos requeridos para cada uno de los pagos que se generen en virtud de los diferentes contratos u obligaciones que adquiere la Unidad. Este documento es un detalle al proceso de pago a terceros establecido por la Unidad.

## 3. MARCO NORMATIVO:

- Circular 0008 de Julio 9 de 2013. Lineamientos Financieros de la Unidad
- Decretos 2674 de 2012 y 2789 de 2004. Reglamenta el Sistema SIIF
- Decreto 111 de 1996. Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Circular 061 de octubre 18 de 2011. Endosos de Cuentas
- Ley 1607 de Diciembre 26 de 2012. Reforma Estatuto Tributario
- Ley 789 de Diciembre 27 de 2002. Sistema de Protección Social
- Resolución 069 de diciembre 29 de 2011. Catálogo de Cuentas
- Estatuto Tributario.
- Guías e instructivos SIIF Nación.
- Código Único Disciplinario


## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

### 4.1. ARL

Administradora de Riesgos Profesionales. Son los pagos que debe hacer:

- a) La Unidad por los funcionarios que tiene en nómina y por los contratistas que están clasificados en riesgo V
- b) El contratista en forma directa por su vinculación con la Unidad

### 4.2. Beneficiario

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	<b>TRAMITE GUIA DE PAGOS Y DESEMBOLSOS</b>	CÓDIGO 750.15.04-1 VERSIÓN 02 FECHA 06/10/2015 PÁGINA DE
	PROCESO GESTION FINANCIERA PROCEDIMIENTO PAGOS SIIF	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE	COORDINADOR GESTION FINANCIERA	COORDINADOR GESTION FINANCIERA

Persona natural o jurídica que tiene derecho a percibir ciertas prestaciones económicas (funcionario) o al reconocimiento del derecho en función de la ejecución (entrega de bienes y/o servicios) de un contrato suscrito (contratista o proveedor)

#### **4.3. Contratista**

Persona o entidad que ejecuta una obra material o está encargada de proveer un servicio requerido por la Unidad

#### **4.4. Cuota de Auditaje**

Cuota Anual que debe pagar las entidades del estado por concepto de Auditorías realizadas por la Contraloría General de la República. También se denomina Cuota fiscal.

#### **4.5. Devolución**

Consignación de un dinero que se debe hacer por concepto de un menor valor pagado a un beneficiario.

#### **4.6. Distribución Presupuestal**

Asignación o desagregación de la apropiación (presupuesto) de acuerdo con las necesidades de la Unidad. A nivel del presupuesto de funcionamiento se hace con base en la Resolución 069 de 2011 y en el presupuesto de inversión de acuerdo con las necesidades propias de la Unidad o por instrucciones del Ministerio de Hacienda.


#### **4.7. DTN**

Dirección del Tesoro Nacional. Dependencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que se encarga de la asignación de recursos de PAC, trámite de autorización de apertura y cancelación cuentas bancarias. Verifica saldos de cuentas bancarias a fin de detectar dineros ociosos (que no están en uso)

#### **4.8. Gastos de Funcionamiento**

Recursos asignados en el Presupuesto General de la Nación que permiten atender las necesidades de la Entidad, relacionadas con gastos de personal, gastos generales y transferencias. Son gastos que se consumen por su uso (fungibles)

#### **4.9. Gastos de Inversión**

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	<b>TRAMITE GUIA DE PAGOS Y DESEMBOLSOS</b>	CÓDIGO 750.15.04-1 VERSIÓN 02 FECHA 06/10/2015 PÁGINA DE
	PROCESO GESTION FINANCIERA PROCEDIMIENTO PAGOS SIIF	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE	COORDINADOR GESTION FINANCIERA	COORDINADOR GESTION FINANCIERA

Recursos asignados en el Presupuesto General de la Nación que permiten incrementar la capacidad de producción y la productividad en el campo de la infraestructura física, económica, ambiental y social de la Unidad y del País.

#### **4.10. Impuestos**

Deducciones que por norma del Estatuto Tributario y sus modificaciones, se deben hacer en cada uno de los pagos a beneficiarios con destino a la DTN. No se debe confundir con los descuentos, los cuales corresponden a autorizaciones otorgadas por el beneficiario de cada pago (AFC, APV, etc).

#### **4.11. PAC**

Plan Anual de Caja. Es la forma como la DTN distribuye y asigna los recursos de caja (efectivo) en forma mensual, requerido por las entidades para atender el pago de las obligaciones

#### **4.12. Pago o Abono en Cuenta**

Es el monto de los recursos consignados al Beneficiario a través de la DTN una vez realizado los trámites internos y aplicados las deducciones de Ley y descuentos autorizados.


#### **4.13. Prestaciones Sociales**

Son los dineros que el empleador debe reconocer al trabajador que se desvincula de la entidad correspondiente a la liquidación por los servicios prestados que no alcanzaron a ser pagados (Primas, indemnización por vacaciones, cesantías, etc)

#### **4.14. Reintegro**

Consignación de un dinero que debe hacer un beneficiario a favor de la DTN cuando se hubo un desembolso o pago en exceso (mayor valor).

#### **4.15. Rubro Presupuestal**

	<b>TRAMITE GUIA DE PAGOS Y DESEMBOLSOS</b>		CÓDIGO 750.15.04-1
	PROCESO GESTION FINANCIERA PROCEDIMIENTO PAGOS SIIF		VERSIÓN 02  FECHA 06/10/2015  PÁGINA DE
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE		COORDINADOR GESTION FINANCIERA	COORDINADOR GESTION FINANCIERA

Identificación, en el Decreto que liquida el Presupuesto General de la Nación, de la clasificación del tipo de gasto que permite una afectación específica y única para atender las necesidades que tenga la Unidad, dentro de cada vigencia.

#### 4.16. SIIF

Sistema Integrado de Información Financiera, reglamentado mediante Decreto 2789 de 2004, administrado por el Ministerio de Hacienda para el manejo y administración del Presupuesto Público Nacional. Es el sistema oficial que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional. Decreto 2674 de 2012.

### 5. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PAGO O DESEMBOLSO

A continuación se relaciona por tipo de pago, la relación de documentos requeridos para cada uno:

#### 5.1. Honorarios (Contratos prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)


- Formato de recibido a satisfacción (750.15.15-3)
- Copia Planilla de pago de seguridad social correspondiente al período de cobro. (EPS-AFP Y ARL)
- Certificación Ley 1607. En el caso de deducciones para beneficio de renta anexar los soportes AFC, INTERESES DE VIVIENDA, DEPENDIENTES Y MEDICINA PREPAGADA.

**NOTA:** El informe de actividades junto con los soportes derivados durante la ejecución se entrega al Grupo de Gestión Administrativa y Documental. El supervisor igualmente debe enviar el informe mensual de supervisión, documentos que harán parte del expediente contractual.

#### 5.2. Proveedores

- Formato de recibido a satisfacción (750.15.15-3)
- Factura, cuenta de cobro o solicitud de desembolso.
- Certificación de pago de aportes a Sistema de Seguridad Social (EPS AFP ARL Y PARAFISCALES Ley 789 de 2002)
- Comprobante Ingreso Almacén (solo para la adquisición de bienes)

**NOTA:** Los productos, informes y demás soportes derivados durante la ejecución (informe de productos entregados, soporte de la ejecución de una actividad, etc) se entregan al Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

	<b>TRAMITE GUIA DE PAGOS Y DESEMBOLSOS</b>		CÓDIGO 750.15.04-1
	PROCESO GESTION FINANCIERA PROCEDIMIENTO PAGOS SIIF		VERSIÓN 02 FECHA 06/10/2015 PÁGINA DE
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>	
ENLACE SIG DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE	COORDINADOR GESTION FINANCIERA	COORDINADOR GESTION FINANCIERA	

### 5.3 Convenios y Contratos Interadministrativos

- Formato de recibido a satisfacción (750.15.15-3)
- Certificación de pago de aportes a Sistema de Seguridad Social (EPS AFP ARL Y PARAFISCALES Ley 789 de 2002)
- Factura o Solicitud de Desembolso

**NOTA:** A partir del segundo desembolso se debe entregar el Informe Financiero (Código 750.15.15-2) debidamente firmado por los supervisores del último mes.

Los productos, informes y demás soportes derivados durante la ejecución (informe de productos entregados, soporte de la ejecución de una actividad, etc) se entregan al Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

### 5.4. Servicios Públicos

- Formato de recibido a satisfacción (750.15.15-5)
- Factura.

**NOTA:** Se debe identificar los pagos que no correspondan realizar (pagos acumulados, intereses de mora o cualquier otro concepto que no corresponda)

### 5.5. Viáticos

- Planilla con soportes de legalización debidamente firmada por el ordenador del gasto.
- Copia del acto administrativo que otorga la Comisión

### 5.6. Desembolso Ayuda Humanitaria


- Resolución

**NOTA:** El Grupo Financiero tramitará el Registro Presupuestal y proceso contable hasta llegar al abono en la cuenta bancaria de la Unidad destinada para el manejo de estos recursos. Para la afectación de esta cuenta bancaria se debe enviar por correo la solicitud con el informe de validación de la operación y allegar el oficio de débito de la cuenta al Grupo Financiero.

### 5.7. Desembolso Reparación Administrativa

- Memorando de solicitud.

**NOTA:** El Grupo Financiero tramitará el Registro Presupuestal y proceso contable hasta llegar al abono en la cuenta bancaria de la Unidad destinada para el manejo de estos recursos. Para la afectación de esta cuenta bancaria se debe enviar por correo la solicitud con el informe de validación de la operación y allegar el oficio de débito de la cuenta al Grupo Financiero.

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	<b>TRAMITE GUIA DE PAGOS Y DESEMBOLSOS</b>	CÓDIGO 750.15.04-1 VERSIÓN 02 FECHA 06/10/2015 PÁGINA DE
	PROCESO GESTION FINANCIERA PROCEDIMIENTO PAGOS SIIF	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE	COORDINADOR GESTION FINANCIERA	COORDINADOR GESTION FINANCIERA

### 5.8. Reembolso Caja Menor

- Solicitud de CDP
- Solicitud de reembolso generada en SIIF
- Documentos soportes de gastos para el reembolso
- Reporte de deducciones generado por SIIF
- Reporte Bancos generado por SIIF
- Reporte Retención Generado por SIIF

### 5.9. Nómina

- Memorando remisorio suscrito por el Ordenador del Gasto
- Resumen de nomina
- Listado de descuentos por concepto de seguridad social
- Listado de aportes voluntarios
- Listado por concepto de descuentos por AFC.
- Listado nómina mensual por funcionario
- Listado deducciones por concepto de libranzas, embargos, retención en la fuente, reporte asignación básica mensual, descuentos por concepto de EPS, AFP.

### 5.10. Parafiscales

- Memorando remisorio suscrito por el Ordenador del Gasto
- Resumen de parafiscales y reporte de cada operador.
- Información de la planilla simple para pago
- Listado de descuentos a seguridad social.
- Reporte de parafiscales por tercero.
- Listado descuentos de seguridad social nómina mensual

### 5.11. Cuota de Auditaje

- Resolución expedida por la Contraloría General de la Nación
- CDP
- Registro Presupuestal


### 5.12. ARL contratistas riesgo V

- Resolución
- Registro Presupuestal (RP)

### 5.13. Pago liquidación prestaciones sociales

- Resolución
- Registro Presupuestal.



	<b>TRAMITE GUIA DE PAGOS Y DESEMBOLSOS</b>	CÓDIGO 750.15.04-1
	PROCESO GESTION FINANCIERA PROCEDIMIENTO PAGOS SIIF	VERSIÓN 02 FECHA 06/10/2015 PÁGINA DE
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE	COORDINADOR GESTION FINANCIERA	COORDINADOR GESTION FINANCIERA

## 6. TRÁMITE DE PAGO Y DESEMBOLSO: Recepción, revisión, radicación de documentos y abono o desembolso.

**AVISO IMPORTANTE.** Cualquier pago, desembolso o abono en cuenta que se pretenda realizar debe estar previamente programado dentro de la solicitud de PAC mensual que deben presentar las dependencias ejecutoras.

### 6.1. Honorarios (contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)

El Supervisor debe revisar que la información registrada en el Formato de recibido a satisfacción sea correcta de acuerdo con el contrato y el periodo a cobrar.

El contratista debe verificar la información correspondiente al valor de viáticos pagados en el mes que se está cobrando y registrada en la Certificación Ley 1607. El Grupo Financiero, a más tardar el último día hábil de cada mes publica un archivo con los pagos realizados a contratistas por concepto de viáticos, (no incluye lo correspondiente a transporte terrestre). Esta información se deja disponible en: \\totoro\Unidad\_Victimas\Financiera\Pagos y en la intranet

Tanto el supervisor como el contratista deben asegurarse que el pago realizado por concepto de seguridad social (EPS, AFP, ARL) esté acorde con el porcentaje que por Ley se debe cotizar (en la actualidad el valor mínimo a aportar es el 40% sobre el ingreso mensual).


Revisados y verificados los documentos por el Grupo de Gestión Financiera se determina si los mismos cumplen con los requisitos, en caso que no cumplan o estén incompletos se comunica a través de correo electrónico al contratista con copia al supervisor la causa de la devolución para que procedan a hacer los ajustes requeridos. La devolución implica que inicia nuevamente el proceso y por tanto no se guarda turno.

Una vez el Grupo de Gestión Financiera, recepcione la documentación definitiva y en firme, el proceso cuenta con un máximo de seis (6) días hábiles para realizar el pago.

### 6.2. Proveedores

El Supervisor debe verificar que la información registrada en el Formato de recibido a satisfacción corresponda con lo descrito en las condiciones establecidas en el contrato y con la factura y/o cuenta de cobro.

Revisados y verificados los documentos por el Grupo de Gestión Financiera se determina si los mismos cumplen con los requisitos. En caso que no cumplan o estén incompletos se comunicara a través de correo electrónico al enlace con copia al supervisor del

	<b>TRAMITE GUIA DE PAGOS Y DESEMBOLSOS</b>		CÓDIGO 750.15.04-1
	PROCESO GESTION FINANCIERA PROCEDIMIENTO PAGOS SIIF		VERSIÓN 02 FECHA 06/10/2015 PÁGINA DE
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE		COORDINADOR GESTION FINANCIERA	COORDINADOR GESTION FINANCIERA

contrato la causa de la devolución para que procedan a hacer los ajustes requeridos. La devolución implica que inicia nuevamente el proceso, no se guarda turno.

Una vez el Grupo de Gestión Financiera, recepcione la documentación definitiva y en firme, el proceso cuenta con un máximo de diez (10) días hábiles para realizar el pago.

### **6.3. Convenios y Contratos Interadministrativos**

El Supervisor del convenio debe verificar que la información registrada en el Formato de recibido a satisfacción, factura y/o cuenta de cobro sea correcta.

Adicionalmente debe verificar que la información registrada en el Formato Informe Financiero de Convenios sea real y coherente con respecto a lo estipulado en el convenio y los desembolsos previos realizados

Revisados y verificados los documentos por el Grupo de Gestión Financiera se determinara si los mismos cumplen con los requisitos. En caso que no cumplan o estén incompletos se comunicará a través de correo electrónico al supervisor del contrato la causa de la devolución para que procedan a hacer los ajustes requeridos. La devolución implica que inicia nuevamente el proceso, no se guarda turno.

Una vez el Grupo de Gestión Financiera, recepcione la documentación, el proceso cuenta con un máximo de diez (10) días hábiles para realizar el desembolso.


### **6.4. Servicios Públicos**

El Grupo de Gestión Administrativa y documental, a principio de cada vigencia, debe proyectar una resolución para reconocer este tipo de gasto de todas las sedes de la Unidad a nivel nacional por cada clase de servicio público y actualizarla cuando corresponda por motivos de incremento en costos y/o cambio de sedes. Esta resolución contará con registro presupuestal vigente durante la vigencia fiscal

El Grupo de Gestión Administrativa y Documental debe verificar que la información registrada en el Formato de recibido a satisfacción de Servicios Públicos sea la correcta según la facturación presentada y los pagos previos realizados. El Recibido a satisfacción debe estar firmado por el supervisor designado.

El Grupo de Gestión Financiera, recibe la documentación y efectúa el trámite interno de pago en forma prioritaria.

El Grupo de Gestión Administrativa debe hacer seguimiento permanente a saldos de la facturación que no se deben pagar y solicitar al supervisor que realice ante las empresas de servicios públicos para que se depuren

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	<b>TRAMITE GUIA DE PAGOS Y DESEMBOLSOS</b>	CÓDIGO 750.15.04-1 VERSIÓN 02 FECHA 06/10/2015 PÁGINA DE
	PROCESO GESTION FINANCIERA PROCEDIMIENTO PAGOS SIIF	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE	COORDINADOR GESTION FINANCIERA	COORDINADOR GESTION FINANCIERA

## 6.5. Viáticos

El Grupo de Gestión de Talento Humano debe verificar que la información registrada en los soportes de y la planilla de viáticos sea la correcta de conformidad con los valores y condiciones aprobadas en el acto administrativo que otorga la comisión

En caso que los documentos no cumplan o estén incompletos se comunica a través de correo electrónico al enlace del Grupo de Gestión de Talento Humano la causa de la devolución para que procedan a hacer los ajustes requeridos.

Una vez Gestión Financiera, recepcione la documentación, se adelanta el proceso para realizar el pago a más tardar el día 25 de cada mes con el objeto de preparar la información de viáticos pagados.

## 6.6. Giro Ayuda Humanitaria y/o Reparación

Una vez Gestión Financiera recibe la documentación, se efectúa el trámite interno para el desembolso a la cuenta bancaria de la Unidad donde reposarán los recursos, hasta el momento en que se inicie el proceso de débito de la cuenta mediante radicación de oficios dirigidos a las entidades bancarias.

**NOTA 1:** De acuerdo con las autorizaciones otorgadas por la DTN, los recursos en cuenta no deben permanecer en la cuenta bancaria más allá de los días autorizados.


**NOTA 2:** De acuerdo con la dinámica de programación y/o reprogramación de entrega de los recursos, se deben identificar lo antes posible los recursos que se tienen que consignar en la DTN para constituirlos como Acreedores Varios sujetos a devolución.

## 6.7. Reembolso Caja Menor

Las dependencias que tengan la responsabilidad de Manejo de Caja Menor deben asegurarse de entregar la documentación correcta acorde con el Decreto 2768 de 2012.

Una vez el Grupo Gestión Financiera recibe la documentación, se revisa y se tramita la resolución de reembolso, se efectúa el trámite interno para abonar a la cuenta bancaria de la caja menor.

**NOTA:** El manejo de la caja menor se puede seguir haciendo hasta por el monto del saldo de la caja no solicitado dentro del reembolso.

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	<b>TRAMITE GUIA DE PAGOS Y DESEMBOLSOS</b>		CÓDIGO 750.15.04-1
	PROCESO GESTION FINANCIERA PROCEDIMIENTO PAGOS SIIF		VERSIÓN 02 FECHA 06/10/2015 PÁGINA DE
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE		COORDINADOR GESTION FINANCIERA	COORDINADOR GESTION FINANCIERA

### 6.8. Pago Nómina

El Grupo de Gestión de Talento Humano debe radicar ante el Grupo de Gestión Financiera los documentos requeridos para el pago de la Nómina según cronogramas de pagos establecido entre las áreas.

Una vez Gestión Financiera, recibe la documentación, se efectúa el trámite interno e inmediatamente se realiza el abono a las cuentas de los funcionarios.

### 6.9. Parafiscales

El Grupo de Gestión de Talento Humano debe radicar ante el Grupo de Gestión Financiera los documentos requeridos para el pago Parafiscales según cronograma de pagos establecido por las áreas

Una vez Grupo de Gestión Financiera, recepcione la documentación, el proceso cuenta con cinco (5) días hábiles para realizar el pago y/o desembolso.

## ANEXOS

### Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
2	4	Se ajustaron algunas definiciones y se incluyeron algunas nuevas.	Actualización de la guía	
2		Se ajusta el nombre	Actualización de la guía	