Hacienda

Guía Proceso de Pago Masivo
Nomina a Beneficiario Final

Versión 2.0

02 de septiembre de 2024

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION 3
TERMINOS 3
1. REGISTRAR SOLICITUD DE CDP 5
2. REGISTRAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE GASTO (CDP) 5
3. REGISTRAR COMPROMISO PRESUPUESTAL DE GASTO 6
4. RADICAR SOPORTES PARA PAGO CUENTA POR PAGAR PRESUPUESTAL.. 8
5. REGISTRAR OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL 9
6. ANULACION DE OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL 17
7. VINCULAR DIP DE NOMINA A LA OBLIGACION PRESUPUESTAL 18
8. CONSULTA DIP DE NOMINA VINCULADA A LA OBLIGACION O A LA ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL 20
9. REGISTRAR ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL DE GASTO SIN INSTRUCCIONES ADICIONALES DE PAGO 22
10. DOCUMENTOS RELACIONADOS 27
11. BASE LEGAL 27
12. HISTORIAL DE CAMBIOS 27

© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial.
Distribución Gratuita.

INTRODUCCION

El presente documento contiene las transacciones que se deben ejecutar para realizar el pago masivo de Nomina a Beneficiario Final a partir una Obligación con tipo de DIP "Nomina".

TERMINOS

Menú: Consiste en una lista de opciones que puede desplegarse para mostrar más opciones o funciones y acceder así a las distintas herramientas de la aplicación.

Popup: El término denomina a las ventanas que emergen para obtener información adicional del proceso que se está realizando.

Scroll: Barras de desplazamiento que permiten desplazar el contenido del cuadro hacia un lado u otro. Las barras suelen aparecer o activarse cuando el recuadro no es lo suficientemente grande como para visualizar todo su contenido.

Tooltip: Elemento de la interfaz gráfica que se emplea junto con el cursor del mouse. Cuando un usuario ubica el cursor sobre un elemento (sin hacer clic sobre este) un pequeño rectángulo aparece para brindar información relacionada a ese elemento.

Cuando existen operaciones adicionales a la de buscar en la misma línea de la transacción, se deben utilizar los íconos así:

Acción	Icono
Insertar, Agregar, Crear, adicionar filtro	
Limpiar	
Quitar	
Detalle del documento	
Registro Masivo	
Elaborar / Verificar, Modificar	

© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.

Aprobar / Rechazar	
Visualizar	
Eliminar	
Aceptar	
Buscar	
Búsqueda Avanzada	

© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial.
Distribución Gratuita.

1. REGISTRAR SOLICITUD DE CDP

RUTA: GESTIÓN DE GASTOS (EPG) / Solicitud de CDP / Crear / Sin Bienes y Servicios

PERFIL: Entidad – Gestión Presupuesto Gastos o Entidad Gestión Administrativa

Requisitos para ejecutar la transacción:

- Relación de Dependencias de Afectación de Gasto con Bienes y Servicios.
- Rubro(s) presupuestal(es) a nivel anexo de Decreto de Liquidación.

Acciones:

Definir si el registro de la SCDP es para apertura de caja menor SI/NO.

Se selecciona; La dependencia de gasto, rubros a Nivel de A-01 "Gastos de Personal" y valor total.

2. REGISTRAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE GASTO (CDP)

RUTA: GESTIÓN DE GASTOS (EPG) / CDP / Gastos / Crear

PERFIL: Entidad - Gestión Presupuesto Gastos

Requisitos para ejecutar la transacción:

- Solicitud de CDP en estado "Generado".
- Rubro presupuestal al máximo nivel de desagregación.
- Apropiación disponible para el (los) rubro(s) presupuestal(es) y asignado(s) en la(s) Dependencia(s) de Afectación de Gasto.
- Valor del CDP igual a la Solicitud de CDP

Para los gastos de Nomina, se expide CDP para garantizar que hay apropiación disponible y libre de afectación por toda la vigencia fiscal

© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.

3. REGISTRAR COMPROMISO PRESUPUESTAL DE GASTO

RUTA: GESTION DE GASTOS (EPG) / Compromiso / Vigencia Actual / Crear

PERFIL: Entidad – Gestión Presupuesto Gastos

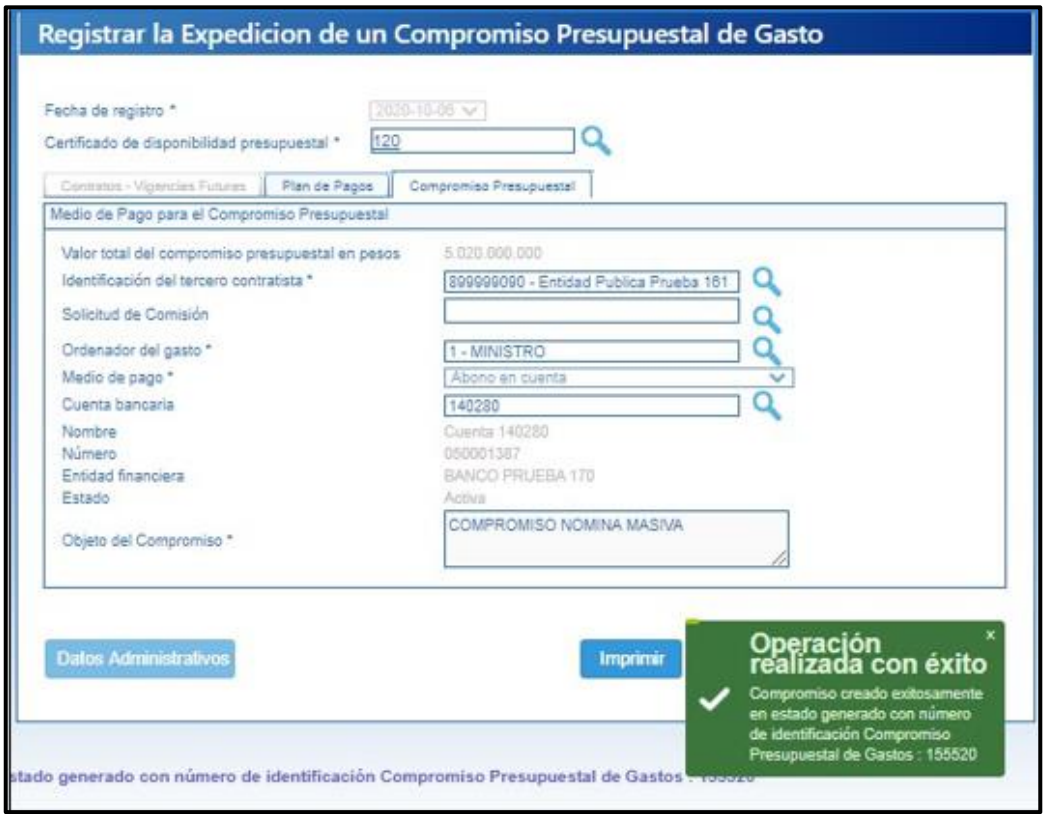
Requisitos para ejecutar la transacción:

- Certificado de disponibilidad con saldo por comprometer.
- Tercero activo y cuenta bancaria en estado "Activa" o "Registro previo" (como mínimo).
- Los ítems de gastos (o rubros presupuestales) deben tener vinculada una posición PAC (Nivel de Agrupación PAC).
- La posición de catálogo de PAC (Nivel de Agrupación) debe tener definida la Tesorería que debe realizar el pago.
- Calendario de pagos definido por la Tesorería (Para Recursos Propios y Recursos Nación SSF).
- Ordenador de Gasto activo (Persona Natural con delegación del gasto y cargo).

El tercero beneficiario del compromiso será el NIT de la entidad pública que está gestionando el pago, así mismo la cuenta bancaria será la cuenta bancaria de Gastos de Personal.

© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial.
Distribución Gratuita.

© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial.
Distribución Gratuita.



4. RADICAR SOPORTES PARA PAGO CUENTA POR PAGAR PRESUPUESTAL

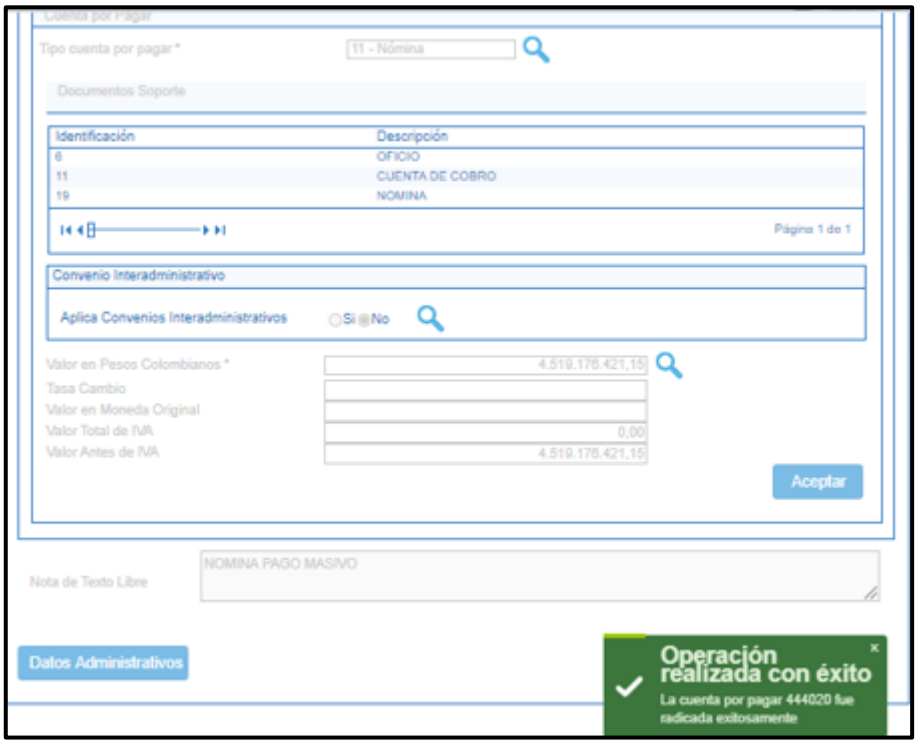
RUTA: GESTIÓN DE GASTOS (EPG) / Radicación de soportes / Presupuestal / Radicar

PERFIL: Entidad- Gestión Cuentas por Pagar

Requisitos para ejecutar la transacción:

- Compromiso con saldo por obligar mayor a cero para un tercero en estado "Activo".
- Relación Tipos de Cuenta por Pagar.

© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.



5. REGISTRAR OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL

RUTA: GESTIÓN DE GASTOS (EPG) / Obligación / Crear

PERFIL: Entidad- Gestión Cuentas por Pagar

Requisitos para ejecutar la transacción:

- Compromiso con saldo por Obligar
- Cuenta por pagar radicada
- Cuenta bancaria del tercero activa (si el medio de pago es "Abono en Cuenta")
- Para la fecha de pago, Cupo PAC Disponible (Puede ser Vigencia Actual o en Rezago Año Siguiente)
- Parametrización vigente de acuerdo con las Tablas de Eventos Contables definidas por la CGN
- Relaciones vigentes entre rubros presupuestales con marca "Requiere uso presupuestal" y sus usos presupuestales

© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.

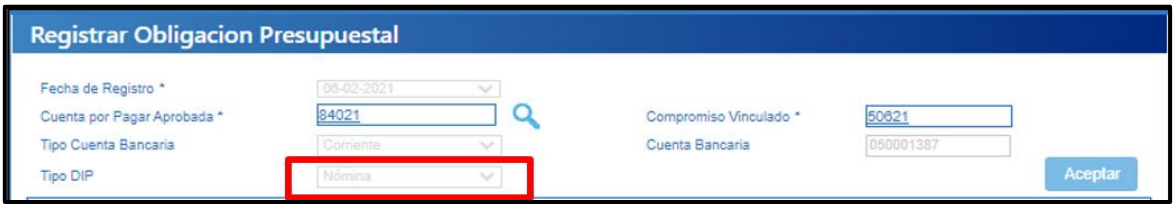
Acciones:

Digitar en la casilla el número de la cuenta por pagar con la que se va a registrar la obligación o hacer clic en la lupa , para buscar el consecutivo y hacer clic en el botón **"Aceptar"**.

El sistema automáticamente presenta el compromiso vinculado a la cuenta por pagar.

Seleccionar el tipo de cuenta bancaria (Ahorro, Corriente, Depósito Electrónico) y digitar el número de la cuenta bancaria del tercero beneficiario de pago de la obligación hacer clic en **"Aceptar"**.

Seleccionar el tipo de DIP **<u>Nomina</u>**



Seleccionar el tipo de gasto "15" y atributo contable "NINGUNO", para luego en la carpeta de "Datos Contables" seleccionar el atributo contable diferente a NINGUNO que le aplique al rubro seleccionado de acuerdo con la matriz contable parametrizada por la Contaduría General de la Nación, se recomienda revisar la tabla contable TCON012 y TCON09 para verificar que la combinación utilizada no tenga inconveniente al momento del pago.

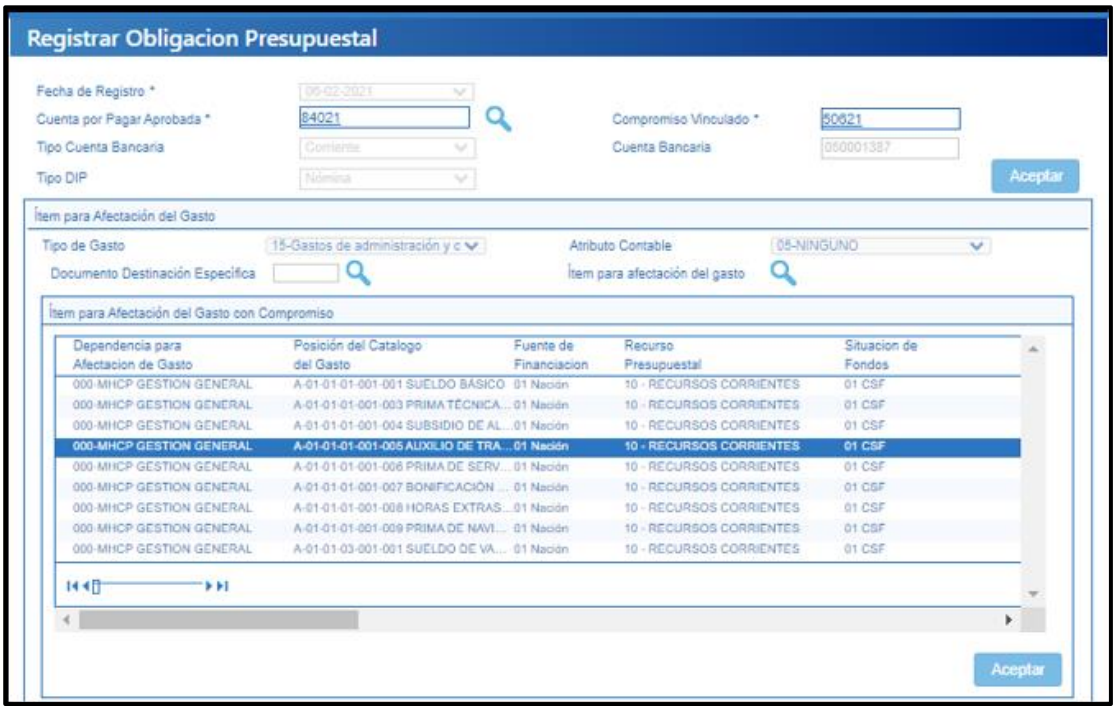
Así mismo seleccionar el tipo de gasto que corresponda según tabla parametriza TCON07.

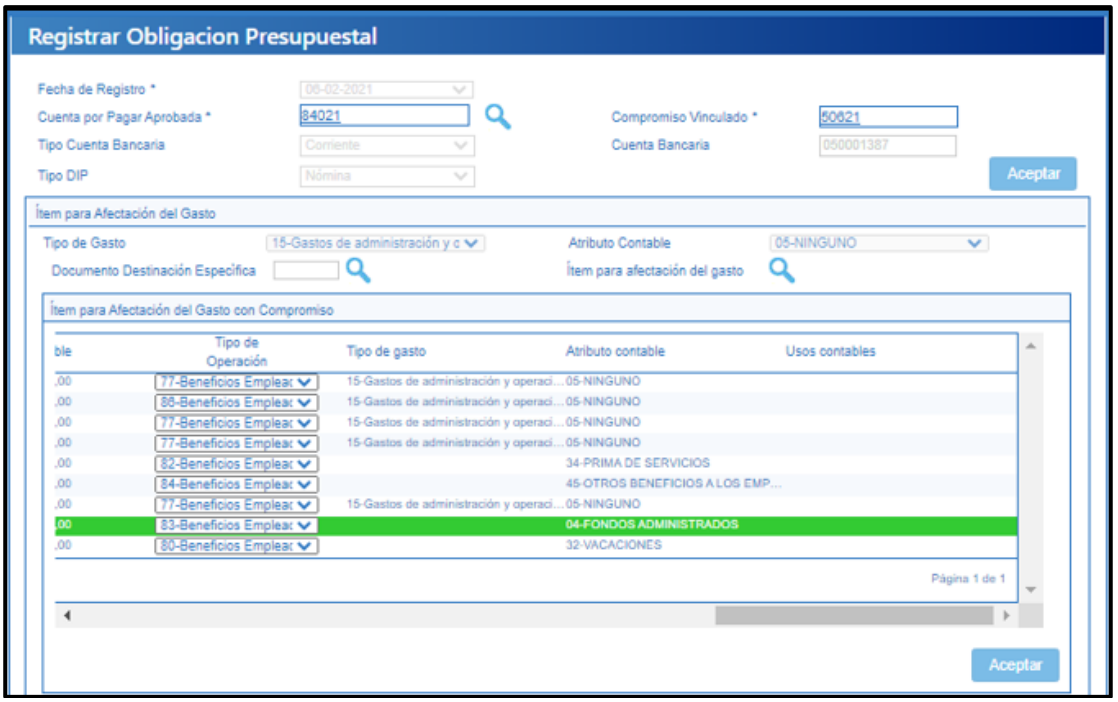
En conclusión, para esta obligación con tipo DIP Nomina, el sistema permitirá mezclar atributos contables que contabilizan "NINGUNO" con atributos contables que no contabilizan "DIFERENTES A NINGUNO" y se genera comprobante contable con los rubros que quedaron con atributos "NINGUNO".

Oprimir la lupa de **"Ítem para afectación del gasto"**, el sistema carga de forma automática los rubros y el valor registrado en el compromiso presupuestal, la sumatoria total debe ser igual al valor total de la cuenta por pagar.

Hacer clic en el botón **"Aceptar"**.

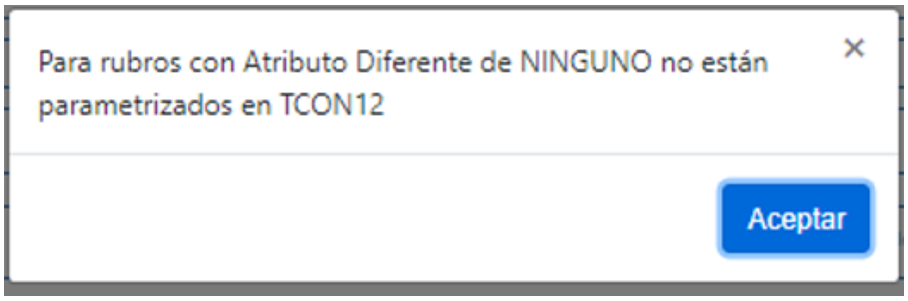
© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial.
Distribución Gratuita.



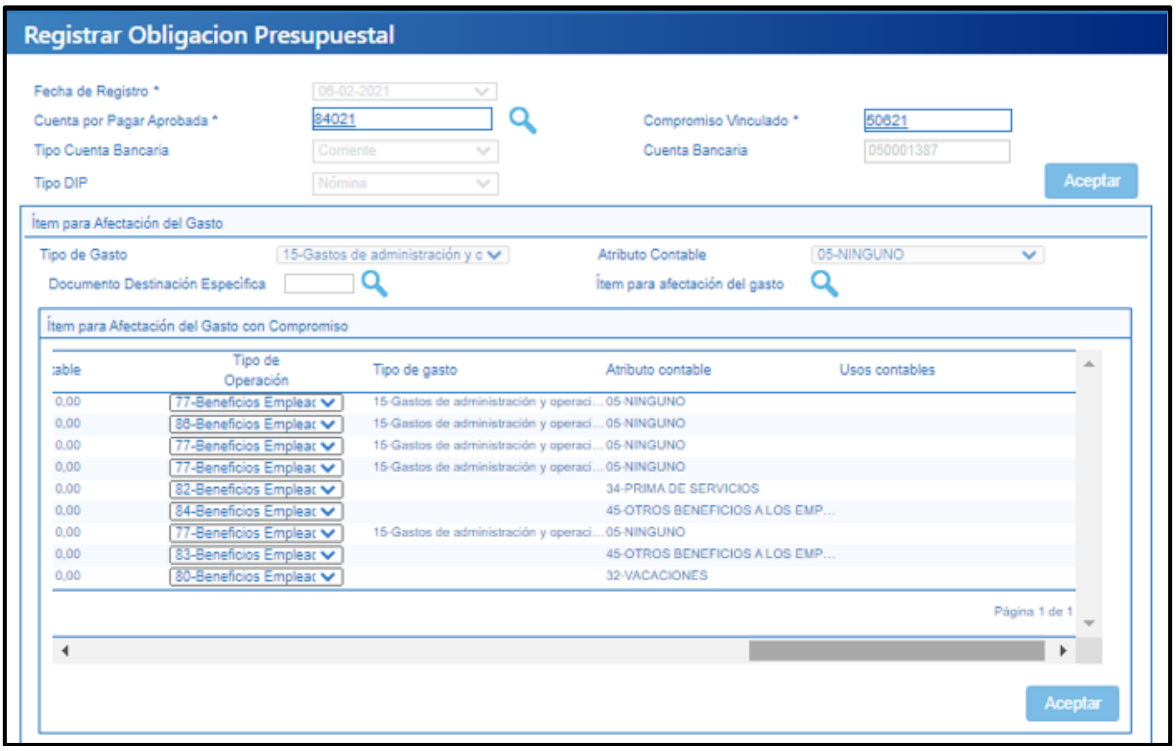


Cuando se selecciona el atributo contable errado, al grabar el sistema informará.

© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial.
Distribución Gratuita.



En ese caso, se corrige el atributo contable



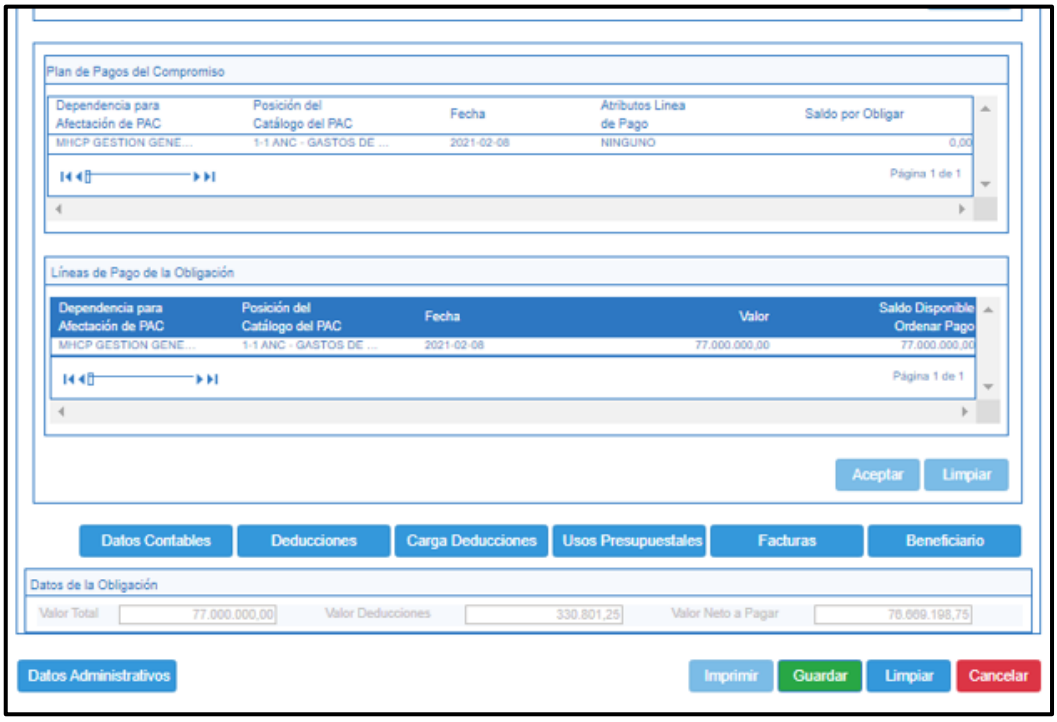
El sistema carga el plan de pagos de la obligación, donde se debe seleccionar la fecha pago y seguidamente hacer clic en el botón **"Aceptar"**.

El aplicativo carga la línea de plan de pago de la obligación en la pantalla principal, solo debe existir una línea de pago por obligación y posteriormente se debe hacer clic en **"Aceptar"**.

La fecha que se registra es la fecha de pago, para el mes de esta fecha debe existir Cupo PAC disponible.

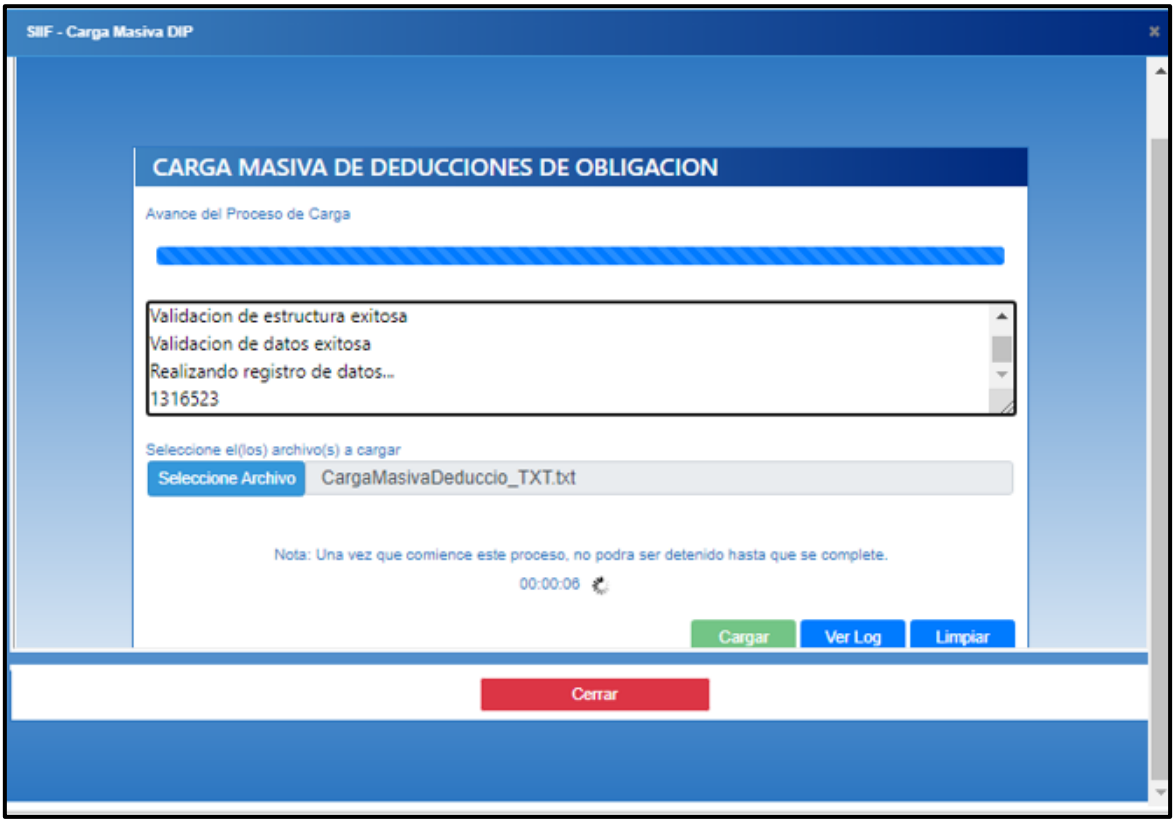
© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.

La validación de esta fecha con respecto a la del compromiso es solo con el valor del saldo por obligar de la línea de pago del compromiso, es decir, lo importante es que el valor de la obligación no supere un valor de línea de pago del compromiso.



Para vincular deducciones en la obligación, puede hacer clic en el botón **"Carga Deducciones"**, donde el sistema mostrará la pantalla para referenciar el archivo TXT (Para más información ver la guía "Estructura carga masiva de deducciones al registrar Obligación").

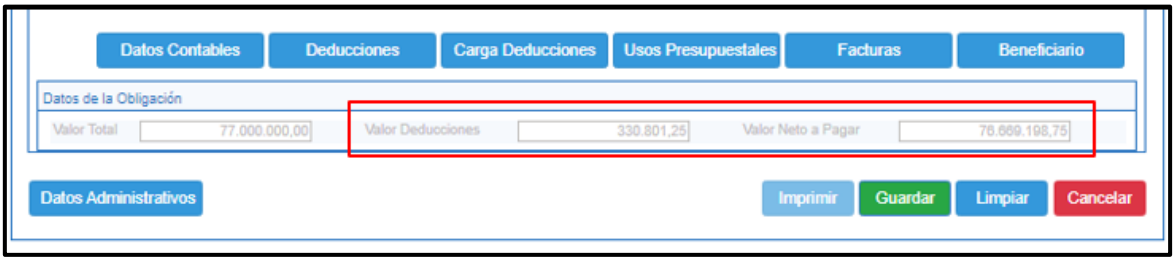
© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial.
Distribución Gratuita.



© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial.
Distribución Gratuita.

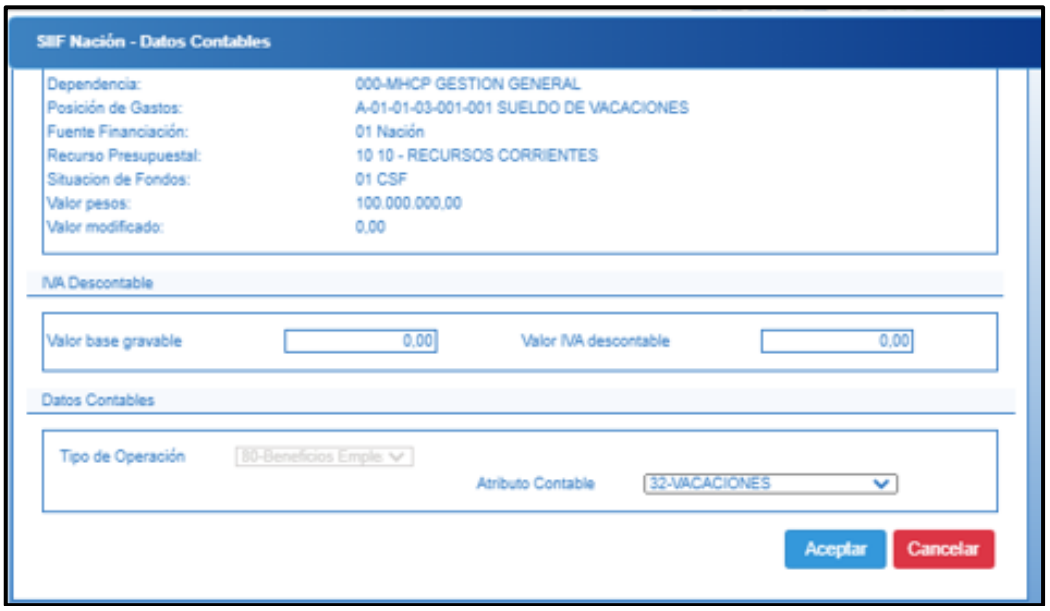
El sistema realiza las validaciones y genera mensaje de éxito, después de esto hacer clic en **"Cerrar"**

En la pantalla principal se podrá visualizar el "Valor Total", "Valor Deducciones" y "Valor Neto a Pagar".



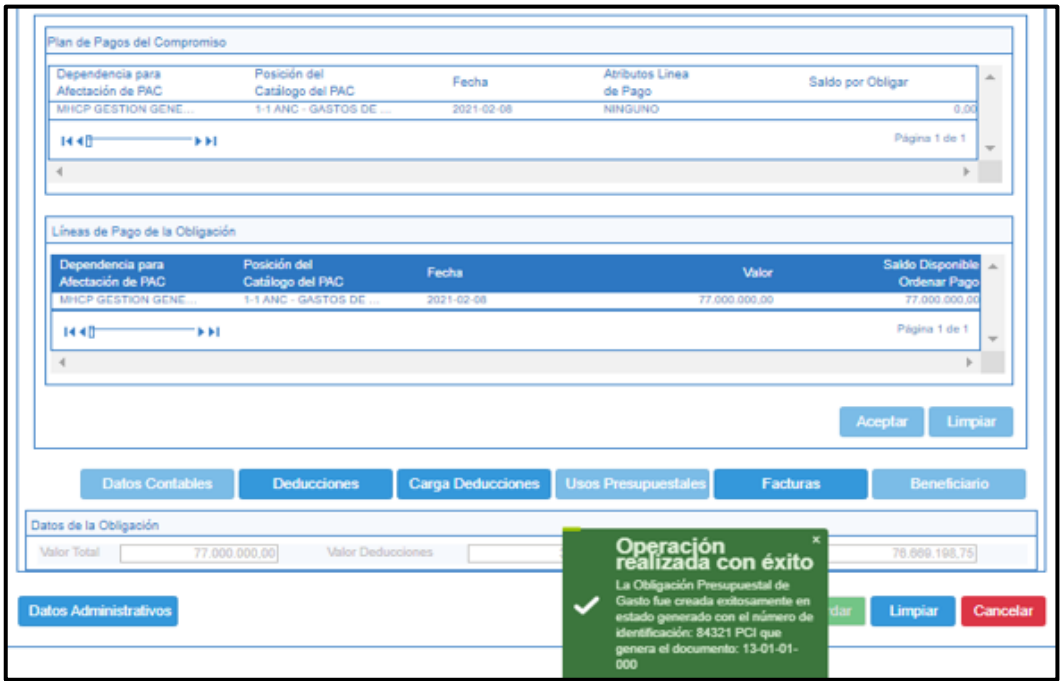
Se debe seleccionar el ítem de gasto y hacer clic en el botón **"Datos Contables"** para seleccionar el atributo contable que le corresponde según parametrización realizada por la Contaduría (Ver tablas de eventos contables).

© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.



El sistema retorna a la pantalla principal donde se deben diligenciar los "Datos Administrativos" y por último hacer clic en el botón **"Guardar"**.

El aplicativo envía mensaje éxito, indicando que la obligación presupuestal de gasto fue creada exitosamente.



© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.

6. ANULACION DE OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL

RUTA: GESTIÓN DE GASTOS (EPG) / Obligación / Modificar Obligación

PERFIL: Entidad – Gestión Cuentas por Pagar

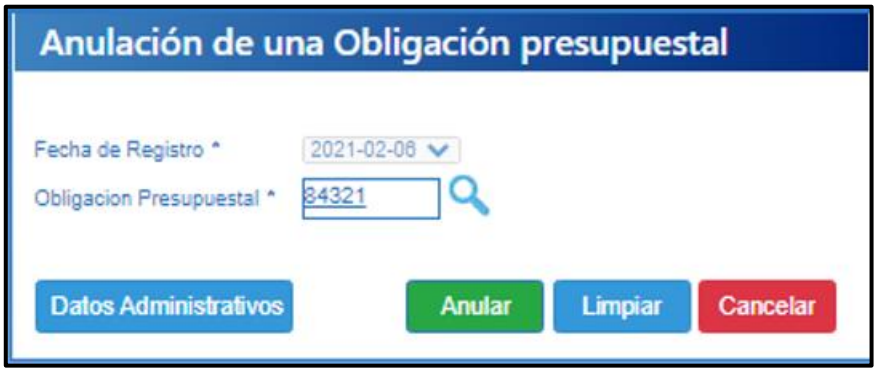
Requisitos para ejecutar la transacción:

- Obligación en estado "Generada" con saldo por ordenar mayor a cero.

Acciones:

Digitar en la casilla en blanco del campo "Obligación Presupuestal" el número de la obligación o hacer clic en la lupa para buscar la obligación a anular, haciendo uso de los filtros propuestos.

Una vez el sistema cargue la Obligación, hacer clic en el botón **"Anular"**



IMPORTANTE: Una obligación con tipo de DIP Nomina SOLO se puede anular.

© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial.
Distribución Gratuita.

7. VINCULAR DIP DE NOMINA A LA OBLIGACION PRESUPUESTAL

RUTA: GESTIÓN DE GASTOS (EPG) / Obligación / Instrucción Adicionales de Pago /DIP Nomina –Pagos Especiales

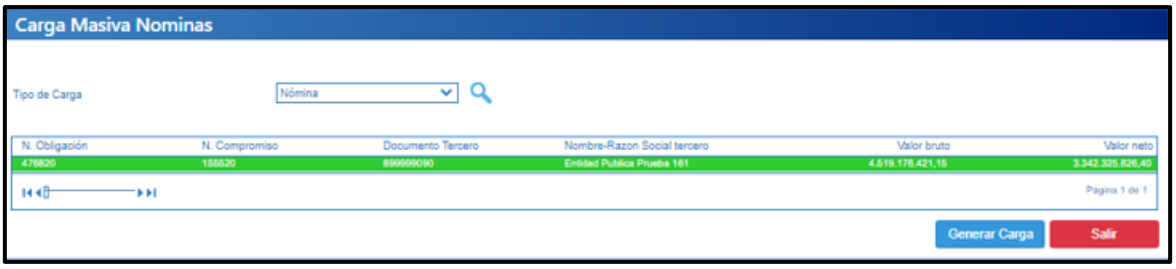
PERFIL: Entidad – Pagador Central o Regional

Requisitos para ejecutar la transacción:

- Obligación en estado "Generada"
- Obligación con Tipo de DIP NOMINA

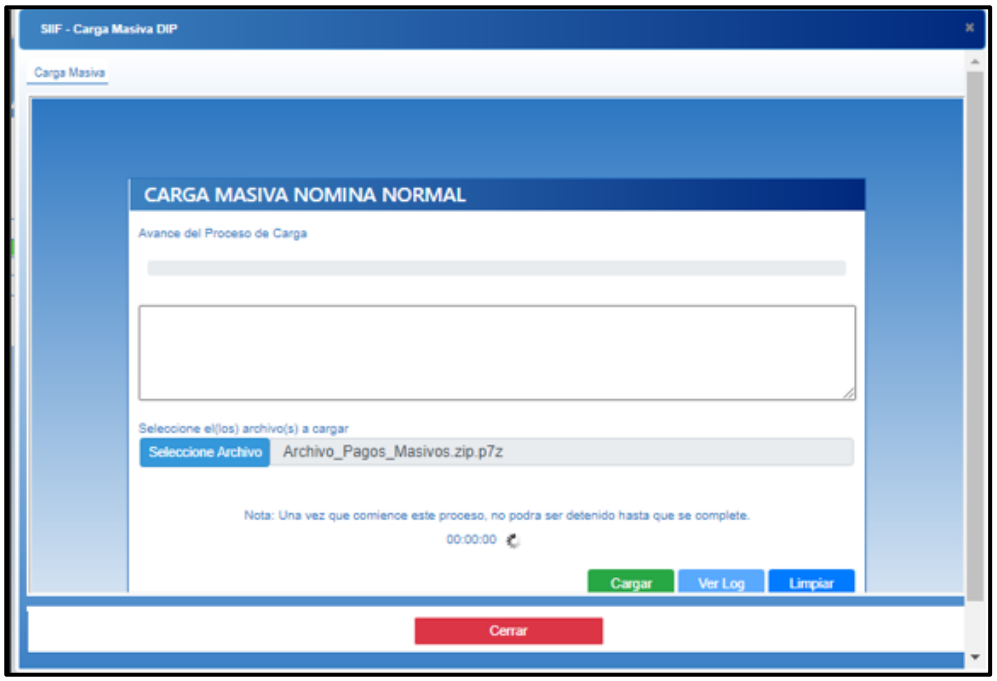
Acciones:

Al ingresar a la transacción seleccionar de la lista desplegable en el campo "Tipo de carga" la opción "Nomina" y seguidamente hacer clic en la lupa para que el sistema presente la obligación disponible para vincularle el DIP.

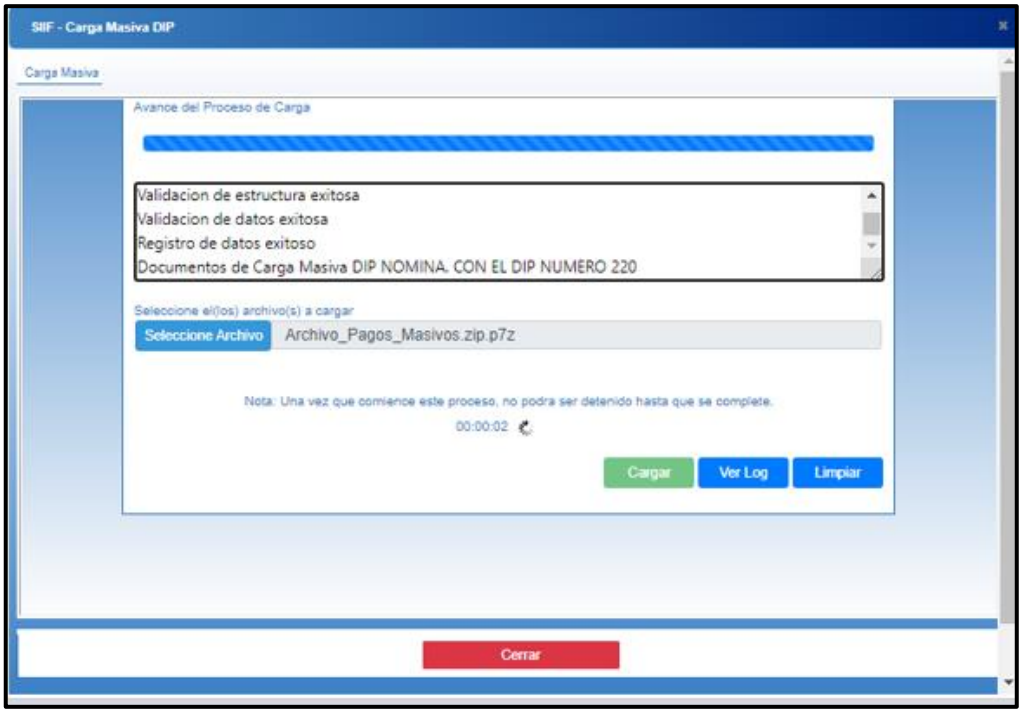


Seleccionar la obligación y hacer clic en **"Generar Carga"**

© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.



Seleccionar el archivo que contiene la información del detalle de pagos de los funcionarios para la nómina del mes que se está realizando el pago.



© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial.
Distribución Gratuita.

VALIDACIONES

- Que el tercero referenciado este vigente como "funcionario" en el sistema.
- Que la cuenta bancaria del tercero funcionario este activa en el sistema
- Que el tercero referenciado corresponda al tipo de DIP que se selecciona en la transacción y que fue definido en la obligación.
- Que el tercero no esté repetido en el archivo.
- Que la suma del "Valor total devengado" de todos los terceros del archivo sea igual al valor bruto de la obligación.
- Que la suma de las deducciones ("Valor rete fuente" mas "Valor otras deducciones") de todos los terceros del archivo, sea igual al valor total de las deducciones de la obligación
- Que la suma del "Valor a pagar" de todos los terceros del archivo sea igual al "Valor Neto" de la obligación

Si las validaciones son exitosas, genera mensaje. Hacer clic en **"Cerrar"** y seguidamente hacer clic en **"Salir"**.

8. CONSULTA DIP DE NOMINA VINCULADA A LA OBLIGACION O A LA ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL.

RUTA: GESTIÓN DE GASTOS (EPG) / Consultas / Listado DIPs Nomina y Pagos Especiales

PERFIL: Entidad – Pagador Central o Regional

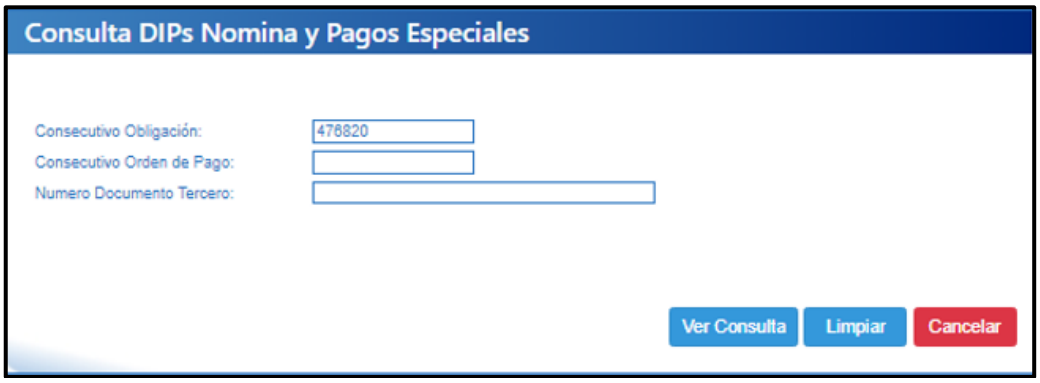
Requisitos para ejecutar la transacción:

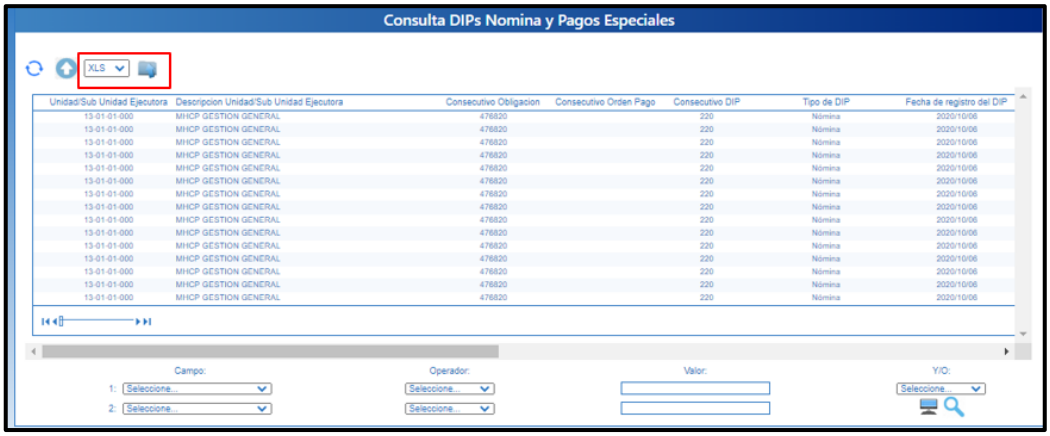
- Obligación u Orden de Pago con datos de DIP(s) Vinculada

Acciones:

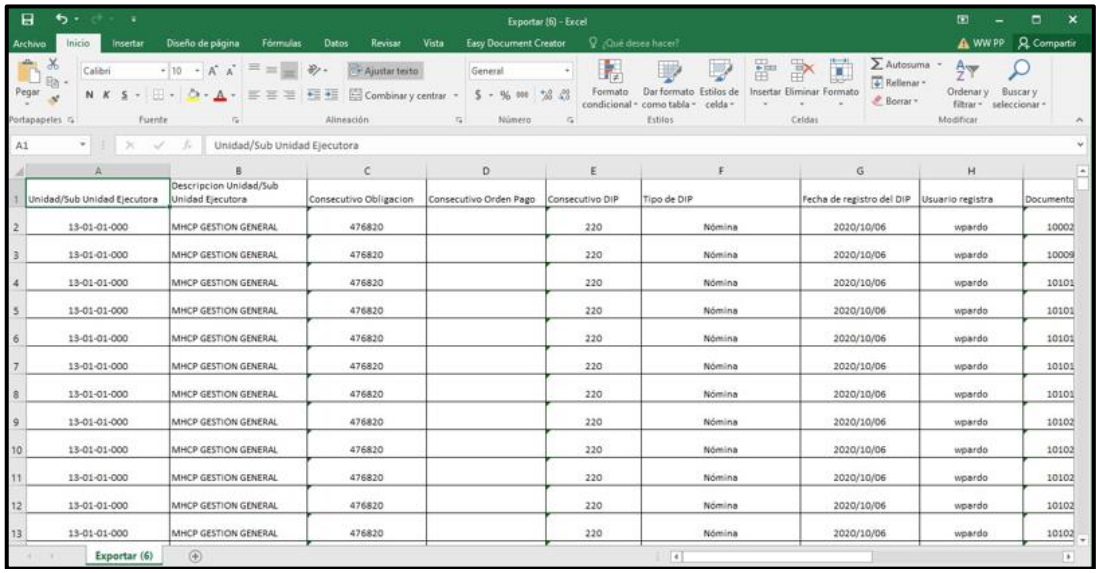
Digitar el número de la obligación o el número de la orden de pago en los campos correspondientes y hacer clic en **"Ver Consulta"**.

© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.





Para descargar la consulta a Excel seleccionar el tipo de archivo XLS y clic en el icono



© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.

9. REGISTRAR ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL DE GASTO SIN INSTRUCCIONES ADICIONALES DE PAGO

RUTA: GESTIÓN DE GASTOS (EPG) / Orden de Pago Presupuestal de Gasto / Crear / Sin Instrucciones Adicionales de Pago.

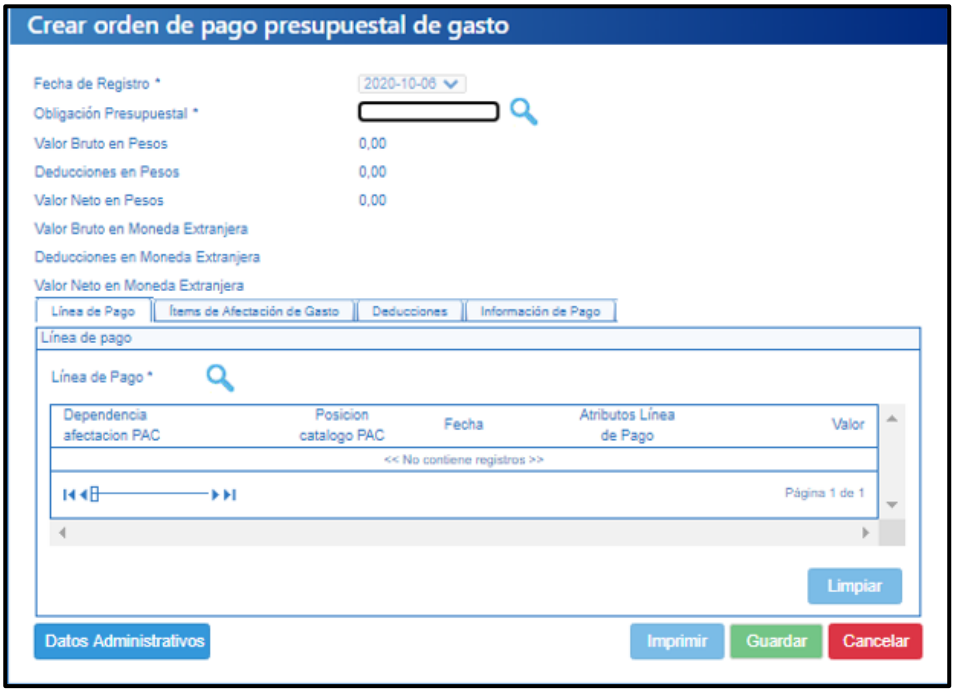
PERFIL: Entidad – Pagador Central o Regional

Requisitos para ejecutar la transacción:

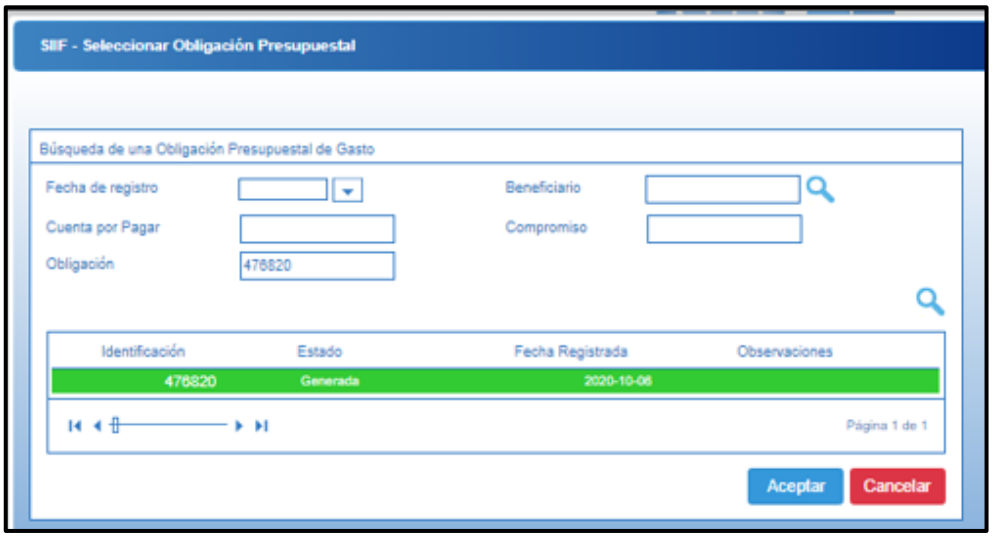
- Obligación en estado Generada con DIP(s) de nómina asociado. Cuenta bancaria en estado activa.

Acciones:

Hacer clic en la lupa , para buscar el consecutivo y hacer clic en **"Aceptar"**.

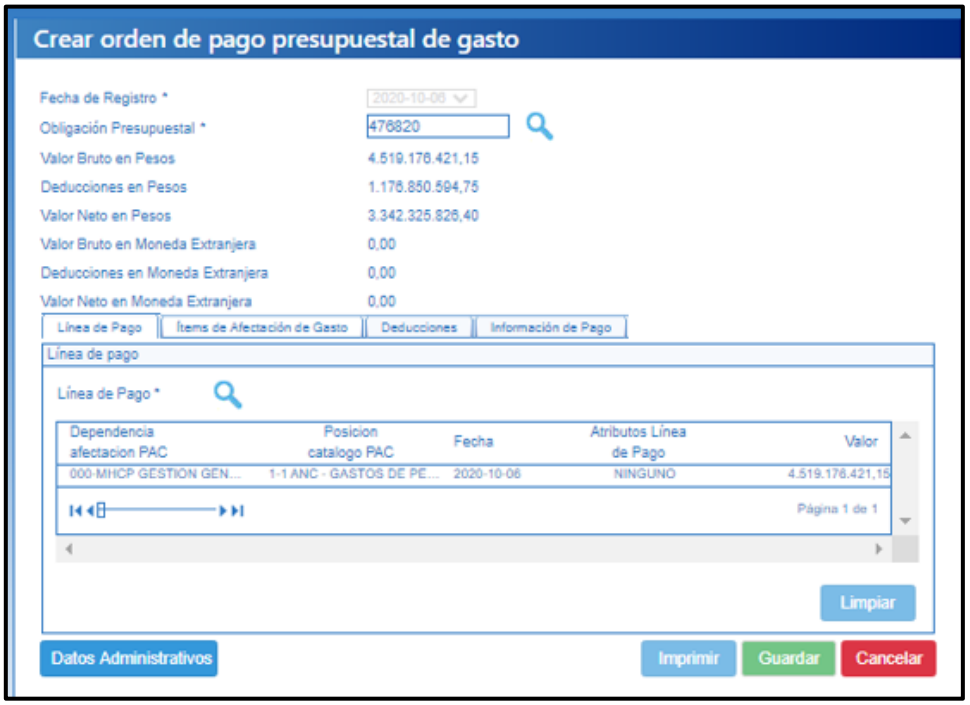


© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.

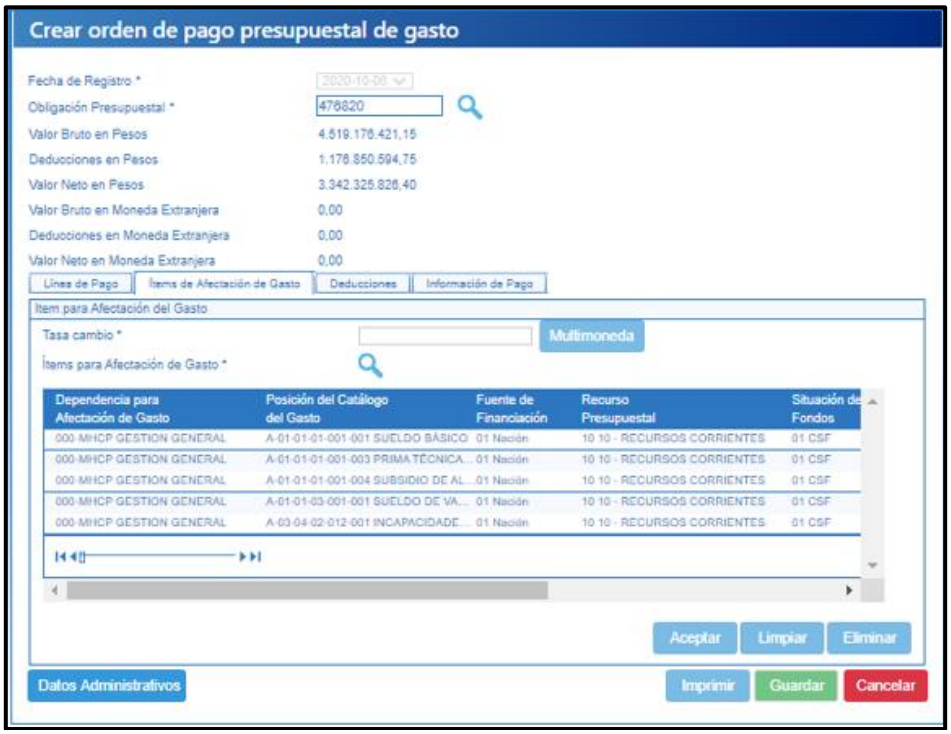


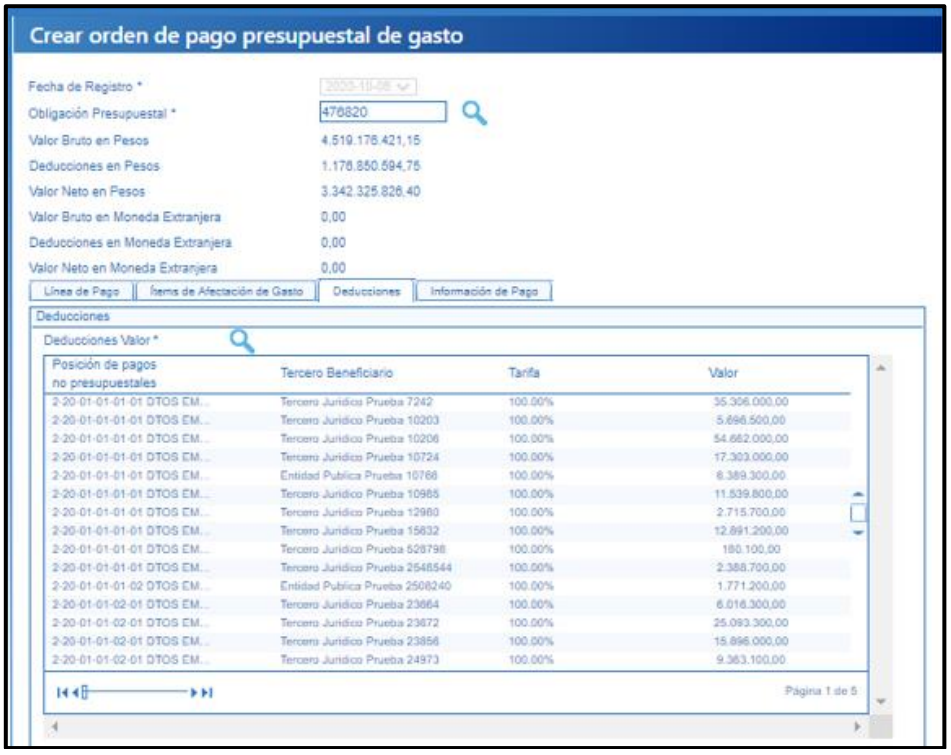
El sistema automáticamente presenta la obligación con todos los datos que tiene vinculados.

El sistema muestra las pestañas de "Líneas de pago", "Ítems de Afectación de Gastos", "Deducciones" e "Información de pago".



© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial.
Distribución Gratuita.





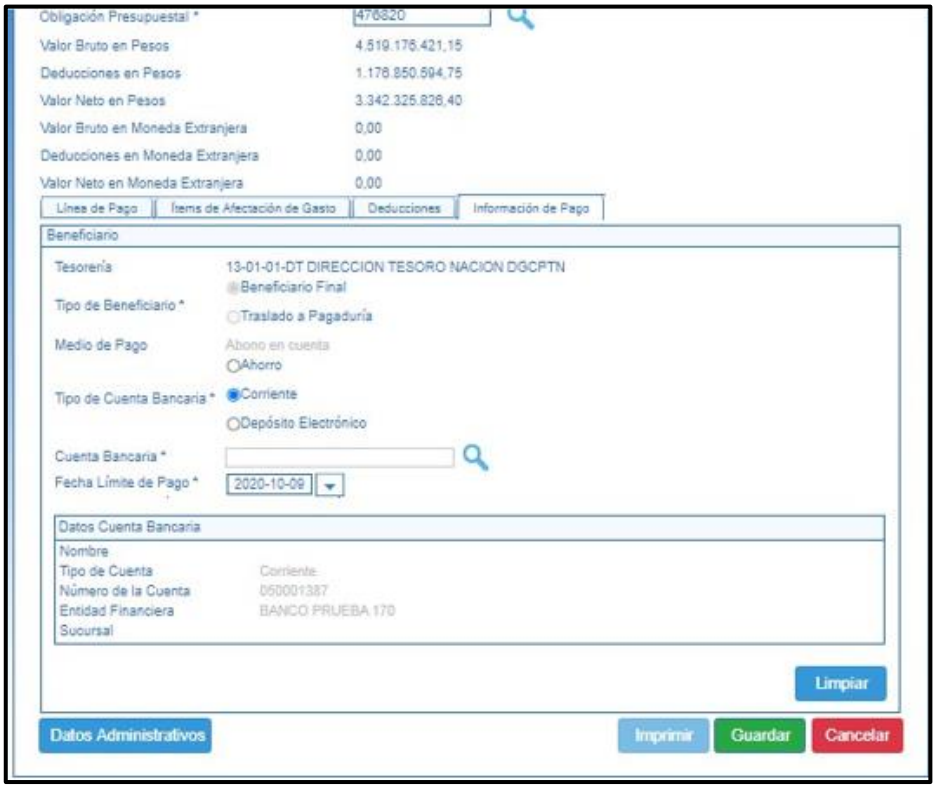
© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial.
Distribución Gratuita.

Seleccionar la pestaña "**Información de Pago"** y diligenciar la información correspondiente al Tipo de Beneficiario.

- Beneficiario Final para que la tesorería central atienda el pago directamente al beneficiario del compromiso.
- Traspaso Pagaduría para que la tesorería central traslade los recursos a una cuenta autorizada de la entidad.

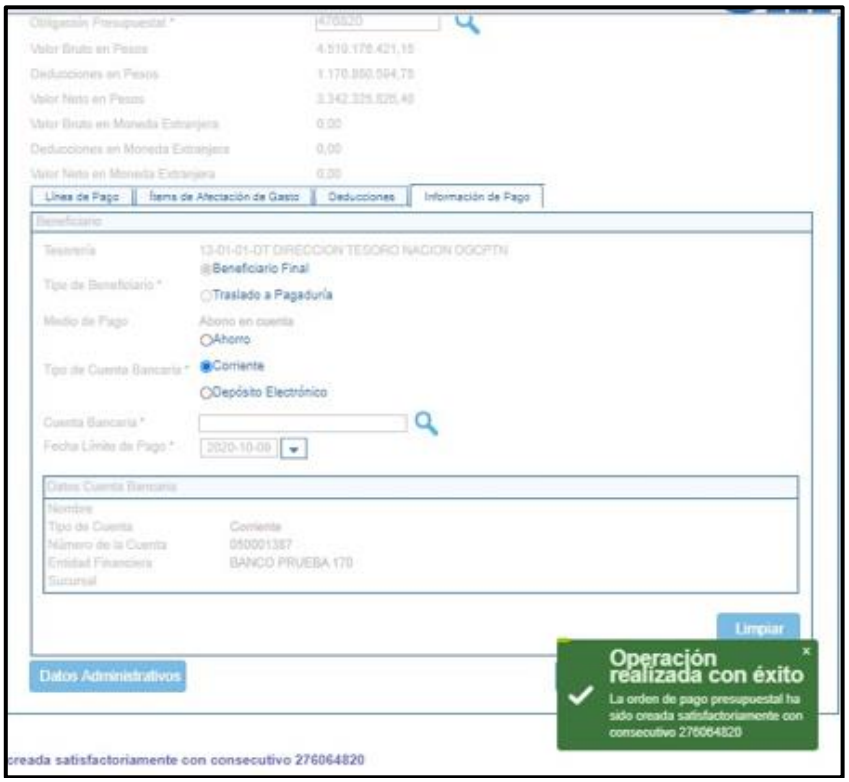
IMPORTANTE: Para la orden de pago de nómina el Tipo de Beneficiario debe ser **"Beneficiario Final".**

Seleccionar la información que corresponde al "Tipo de Cuenta Bancaria", digitar el "Número de Cuenta Bancaria" y seleccionar la "Fecha Límite de Pago".



El sistema enviará mensaje indicando que la orden de pago fue creada exitosamente.

© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial.
Distribución Gratuita.



El usuario del perfil pagador realiza la autorización de la ODP para que quede disponible en la Dirección del Tesoro Nacional.

El día definido para el pago, la DTN envía al Banco de la República, la relación de los terceros, sus cuentas y valor neto a pagar registrado en el DIP de nómina vinculado a la orden de pago presupuestal.

Si el día del pago, algún banco comercial devuelve uno de los pagos del DIP, el sistema NO desafecta la orden de pago presupuestal principal.

El tratamiento para el pago no exitoso para uno o varios terceros vinculados al DIP, es subsanar los problemas que pueda tener la cuenta bancaria del tercero y aplicar la "GUIA PARA FINALIZAR EL PAGO DE UN TERCERO QUE FUE RECHAZADO Y HACE PARTE DE UN PAGO MASIVO"

© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial.
Distribución Gratuita.

10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Guía de entrada al SIIF Nación.

11. BASE LEGAL

- Decreto 1068 de 2015 parte 9. Mediante el cual se reglamenta el SIIF Nación.

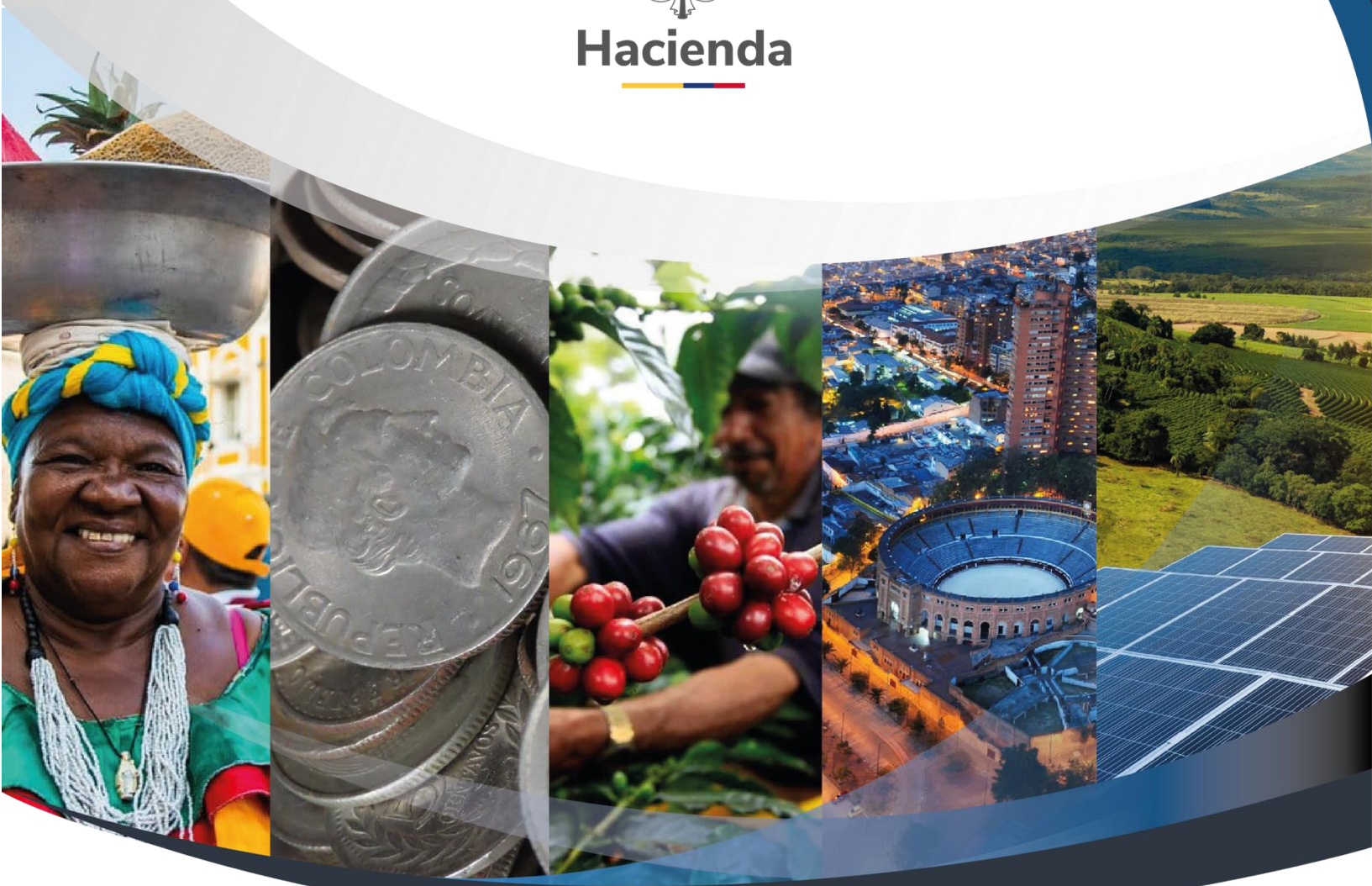
12. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR
02-09-2024	2.0	El documento se actualiza para alinearse con la nueva línea gráfica, en cumplimiento con la ley 'Chao Marcas'.	Brandon Esteven Castaño

RECUERDE:
En caso de requerir soporte adicional sobre el uso del sistema debe comunicarse a la línea de soporte del SIIF Nación

© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial.
Distribución Gratuita.

Hacienda



Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Dirección: Carrera 8 No. 6C–38, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 3 81 17 00
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 910071
Correo: relacionciudadano@minhacienda.gov.co