 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 15	Página 1 de 36
	Pagos múltiples beneficiarios	Código: 95.1 PF-MDNSGDF-G015-06
		Vigente a partir de: 27 JUN 2018

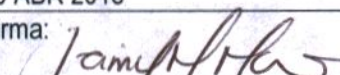
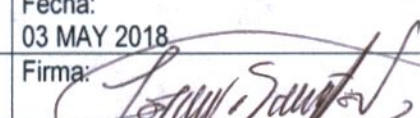
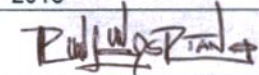
OBJETIVO: Establecer lineamientos a través de la guía financiera de pagos a múltiples beneficiarios en el Sistema SIIF Nación, para que los usuarios fortalezcan los conocimientos y cuenten con las herramientas necesarias para efectuar las transacciones en el sistema.

ALCANCE: Desde Generalidades hasta Anexos. Aplica para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional. Para los Establecimientos Públicos del Sector Defensa, Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y la Policía Nacional cuando así lo requieran.


Fecha de emisión:	Responsable del documento:	Ubicación:
29 JUN 2018	Directora de Finanzas	Ruta: Suite Visión Empresarial > Módulo Documentos > Consultar Página Web Ruta: www.mindefensa.gov.co / Servicios al Ciudadano / Sede electrónica / Servicios / Publicaciones/ Publicaciones / Activar filtros de la búsqueda

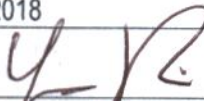
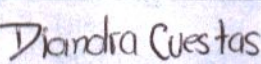
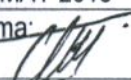
HISTÓRICO DE CAMBIOS		
VERSIÓN No.	FECHA DE EMISIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
01	27 DIC 2012	Emisión Inicial. Circular N°548/MDSGDFGAD-13.3 del 18 de diciembre de 2012.
02	25 ABR 2013	Eliminación Decretos 2789 de 2004 y 4318 de 2006 derogados e inclusión del Decreto 2674 de 2012 en Documentos Asociados. Actualización Anexo N°4. Circular N° 31 del 19 de marzo de 2013.
03	02 JUL 2015	Actualiza Numeral 3.2, 3.3, 3.4 y 4. Adiciona Numeral 3.5, Nota 4 y Nota 7. Circular No. CIR2015-304 del 25 de junio de 2015.
04	01 JUL 2016	Actualización de los numerales 3, 4 y 9 de la guía en aspectos generales y pantallas del sistema. Circular No. CIR2016-307 del 28 de junio de 2016.
05	31 JUL 2017	Se ajusta el alcance, ruta de ubicación, generalidades, flujograma y los numerales 3, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 4, 4.1.2, 5.5, 10.1 y las notas 1, 2, 7, 11, 12. Se adiciona el numeral 9.3 y las notas 4, 6, 9, 11, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 24. Circular CIR2017-482 del 31 de julio de 2017.
06	29 JUN 2018	Se ajusta el Objetivo, Alcance, Generalidades, numerales 4.1.1, 4.1.2, 5.4 y notas 2, 6, 16. Se adicionan los numerales 6, 6.1, 6.2, 9.2, 9.3, 9.6, 9.7 y la nota 23. Circular CIR2018-408 del 27 de junio de 2018.

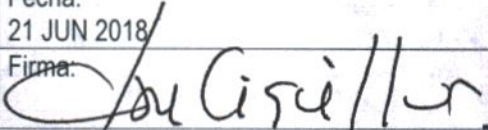
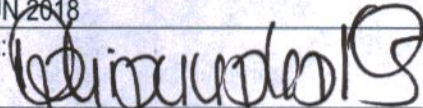
DEPENDENCIAS PARTICIPANTES
Dirección de Finanzas

Elaborado por: Jeimy Mariluz Marin	Revisado por: Johan Sebastian Reyes Alvarez	Revisado por: Roberto Carlos Riaño Campos
Cargo: Profesional de Defensa	Cargo: Profesional de Defensa	Cargo: Analista de tesorería
Fecha: 20 ABR 2018	Fecha: 03 MAY 2018	Fecha: 04 MAY 2018
Firma: 	Firma: 	Firma: 




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 15	Página 2 de 36
	Pagos múltiples beneficiarios	Código: 95.1 PF-MDNSGDF-G015-06
		Vigente a partir de: 27 JUN 2018

Revisado por: Milton Yecid Rios Hilarion	Revisado por: Diandra Marcela Cuestas Beltrán	Revisado por: Fharit Ney Quintero Padilla
Cargo: Profesional de Defensa	Cargo: Coordinadora Grupo Análisis y Difusión	Cargo: Coordinador Grupo Contabilidad General
Fecha: 07 MAY 2018	Fecha: 10 MAY 2018	Fecha: 05 MAY 2018
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Revisado por: Clara Inés Chiquillo Díaz	Aprobado por: Dahianna Leal Garavito
Cargo: Directora de Finanzas MDN	Cargo: Profesional Grupo Gestión y Valor Público
Fecha: 21 JUN 2018	Fecha: 29 JUN 2018
Firma: 	Firma: 




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 15	Página 3 de 35
	Pagos múltiples beneficiarios	Código: 95.1 PF-MDNSGDF-G015-06 Vigente a partir de: 27 JUN 2018

GUÍA GESTIÓN FINANCIERA

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	4
2. FLUJOGRAMA.....	5
3. PARAMETRIZACIÓN	6
3.1 Crear dependencias de pagos masivos.....	6
3.2 Crear relación entre dependencia de gasto y dependencias de pagos masivos	8
3.3 Crear concepto para pagos masivos.....	9
3.4 Crear relación entre conceptos de gasto y conceptos para pagos masivos	11
3.5 Crear relación entre lista concepto de descuento y las Posiciones No Presupuestales	12
4. GENERAR ARCHIVOS PLANOS.....	13
4.1 Instrucciones convertidor de pagos masivos	13
4.1.1 Parametrización Previa - Habilitación Macros.....	14
4.1.2 Operatividad Convertidor.....	14
5. DESARROLLO TRANSACCIONAL	23
5.1. Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal	23
5.2. Certificado de disponibilidad presupuestal.....	23
5.3. Creación del documento masivo	24
5.4. Adición de información al documento masivo	24
5.5. Generación documentos de pago masivo.....	29
6. REGISTRO CONTABLE.....	31
6.1 Gastos Generales	31
6.2 Gastos de Personal.....	32
7. CONTROLES.....	34
7. ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS	34
8. NOTAS Y ADVERTENCIAS	34
9. DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	34
10. ANEXOS	35
11. DEFINICIONES.....	35



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 15	Página 4 de 35
	Pagos múltiples beneficiarios	Código: 95.1 PF-MDNSGDF-G015-06 Vigente a partir de: 27 JUN 2018

PAGO MÚLTIPLES BENEFICIARIOS

1. GENERALIDADES

Constituye una herramienta funcional suministrada por el administrador del sistema SIIF Nación con el propósito de facilitar la generación de obligaciones y el pago con cargo a uno o más rubros presupuestales de varios beneficiarios.

Teniendo en cuenta el proceso de Ejecución Presupuestal del Gasto (Ver Guía Financiera No.12 Ejecución Presupuestal del Gasto), y como mecanismo que permita brindar celeridad a los procesos administrativos relacionados con el pago de nómina, viáticos, planillas de alimentación, programa de Atención Humanitaria al Desmovilizado, devolución de alimentación soldados, cesantías parciales o definitivas, planillas de transporte, y su correspondiente registro en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, a continuación se describe el procedimiento para realizar el pago a múltiples beneficiarios, el cual aplica exclusivamente para los casos antes mencionados y cuando el número de registros sea mayor a uno (1) y menor a quinientos (500).

Es de resaltar que con la entrada en vigencia de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público NICSP, el administrador del sistema SIIF Nación realizó un ajuste a esta funcionalidad, permitiendo la selección de más de un “Tipo de gasto” y de un “Atributo contable” diferente, para la transacción “Adicionar información al Documento Masivo”.

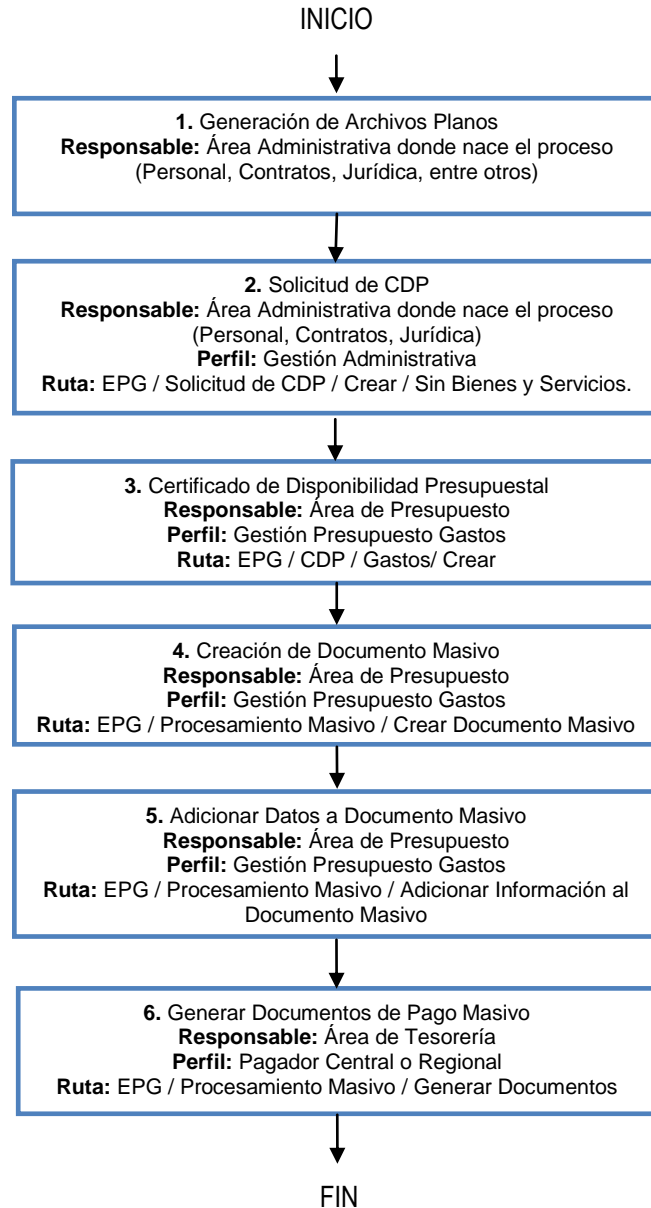
Este proceso sólo aplica para pagos en “Pesos” a través del medio de pago “Abono en Cuenta” y tipo de beneficiario “beneficiario final”, el cual debe corresponder con el tercero registrado en el acto administrativo que lo origina (Resolución de viáticos, planilla de Alimentación, planilla de transporte y nómina cesantías definitivas o parciales, etc.). Cabe indicar, que el presente procedimiento no aplica para los pagos a múltiples beneficiarios cuando se requiere adquirir divisas en el mercado cambiario, ni para atender pagos al personal vinculado mediante contrato.


Antes de hacer uso de esta funcionalidad, deben realizarse una serie de parametrizaciones, las cuales se describen a continuación, junto con cada una de las transacciones e instancias presupuestales y administrativas.



2. FLUJOGRAMA

PROCESO - PAGOS A MÚLTIPLES BENEFICIARIOS



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 15	Página 6 de 35
	Pagos múltiples beneficiarios	Código: 95.1 PF-MDNSGDF-G015-06 Vigente a partir de: 27 JUN 2018

3. PARAMETRIZACIÓN

Para realizar la carga de archivos planos que permitan pagar masivamente un concepto de gasto es necesario que la Subunidad que va a utilizar la funcionalidad coordine con el nivel central de la entidad para que autorice estos registros, de tal forma que la creación de dependencias y conceptos de pagos masivos se realicen bajo los criterios establecidos por el nivel central.

Las siguientes transacciones son realizadas por el **Perfil**: Parametrizador gestión entidad, quien deberá realizar para la Subunidad que lo requiera, las siguientes parametrizaciones:

NOTA 1: las parametrizaciones que se realizan en los puntos 3.1, 3.2, 3.3 y 3.4 solo se hacen una vez y desde la Unidad o Subunidad Ejecutora que requiere hacer uso de este proceso. Se recomienda que se parametricen todos los rubros presupuestales que pueden llegar a ser objeto de pago a múltiples beneficiarios

NOTA 2: de igual manera se recomienda consultar los siguientes reportes antes de iniciar la parametrización descrita en los puntos 3.2 y 3.4, EPG / parametrización / Relación Dependencias Origen Dependencias para afectación de gasto y EPG / parametrización / Relación Concepto Origen; esto con el fin de verificar que conceptos y dependencias ya cuentan con el registro de la parametrización o que están pendientes.

3.1 Crear dependencias de pagos masivos

A través de la **Ruta**: ADM / Parametrización / Listas de Criterio; el **Perfil**: Parametrizador Gestión Entidad debe crear la dependencia de pago masivo, la cual es un elemento indispensable para la creación y cargue del archivo plano. Se recomienda que esta dependencia de pago masivo sea alusiva a la Dependencia de afectación de gastos que tiene asignada la apropiación y a partir de la cual se va a realizar la ejecución del gasto. Posteriormente estas dependencias deben ser relacionadas, (ver el numeral 3.2 de la presente Guía Financiera “Crear relación entre dependencia de gasto y dependencias de pagos masivos”).

Acciones a realizar:

- A. Lista de Criterio: seleccionar siempre “Dependencia de Nómina”.
- B. Nombre de la Lista: se obtiene automáticamente “CONCEPTO PAGO MASIVO”.
- C. Mostrar código: se obtiene automáticamente “SI”.
- D. Código de Identificación: registre un código para la dependencia. Ejemplo “001”.
- E. Descripción: registre el nombre de la dependencia de gastos donde se requiere realizar pagos masivos.
- F. Hacer clic en el botón “Insertar”.
- G. Guardar la transacción.



Administrar los valores de selección que componen cada una de las "listas de criterios de selección" existentes en el sistema.

Listas de criterio *

Nombre de lista *

Mostrar el código

Valores de selección

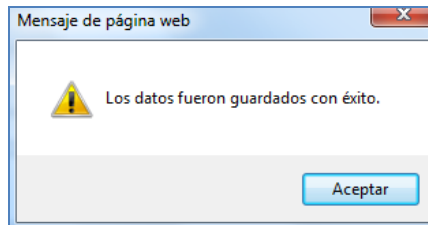
Código de identificación *

Descripción *

Código	Descripción	Estado	PCI	Nombre
001	GRUPO DE TALENTO HUM...	Activo		
002	VICEMINISTERIOS DE LA ...	Activo		
003	DEPENDENCA PRUEBA	Activo		

NOTA 3: en caso que se requiera crear más de una dependencia de pagos masivos, repetir los pasos D, E y F antes de guardar.

NOTA 4: cuando no exista en "Lista de criterio" la opción "Dependencia de nómina", dar clic en el botón "Definir listas" y crear dicha dependencia.



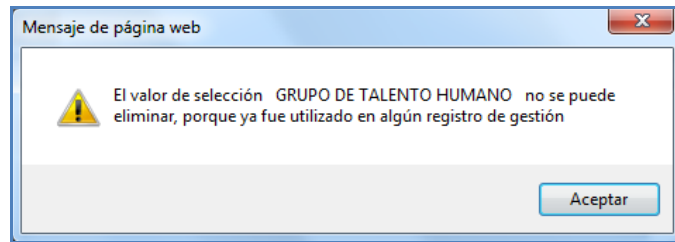
Una dependencia de pago masivo puede ser modificada seleccionándola y dando clic en el botón "Modificar"; también puede ser eliminada siempre que la dependencia de pago masivo no tenga vinculados registros de gestión.

Modificación de datos del valor de selección

Código

Detalle

Estado




3.2 Crear relación entre dependencia de gasto y dependencias de pagos masivos

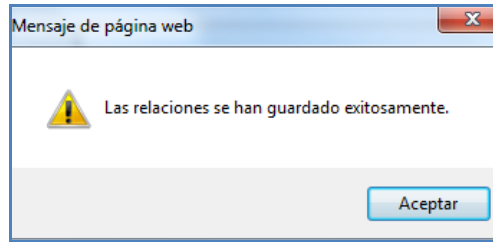
A través de la **Ruta**: EPG / Parametrización / Relación Dependencia Origen / Crear, el **Perfil**: Parametrizador Gestión Entidad debe relacionar la “dependencia de pago masivo” creada en el numeral 3.1 de la presente guía financiera, con la “dependencia de afectación del gasto” que posee la apropiación asignada. Realizar esta relación es indispensable para cargar el archivo de pago masivo.

Acciones a realizar:

La fecha de registro y la Posición institucional se muestran por defecto, la primera con la fecha del sistema y la segunda con la Unidad o Subunidad Ejecutora de acceso.

- Dependencias presupuestales: seleccione una de las dependencias de pagos masivos creadas en el numeral 3.1.
- Dependencia para afectación de gasto: seleccione la dependencia de gastos que realizará pagos masivos.
- Hacer clic en el botón “Adicionar”.
- Hacer clic en el botón “Guardar”.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 15	Página 9 de 35
	Pagos múltiples beneficiarios	Código: 95.1 PF-MDNSGDF-G015-06
		Vigente a partir de: 27 JUN 2018



NOTA 5: en caso que se requiera crear más de una relación, repetir los pasos A, B y C antes de guardar.

NOTA 6: si al momento de definir la ruta para crear relación entre “dependencia de pago masivo” y “dependencia de afectación del gasto” se genera el mensaje de validación que indica “No hay relaciones definidas para la Unidad Ejecutora”; significa que no existe ninguna “dependencia de pago masivo” para relacionar.

NOTA 7: La relación entre dependencias puede ser modificada por el **Perfil:** Parametrizador Gestión Entidad mediante la **Ruta:** EPG / Parametrización / Relación Dependencia Origen / Modificar.

3.3 Crear concepto para pagos masivos

A través de la **Ruta:** ADM / Parametrización / Listas de Criterio; el **Perfil:** Parametrizador Gestión Entidad debe crear el concepto de pago masivo, el cual es un elemento indispensable para la creación y cargue del archivo plano. Se recomienda que este concepto de pago masivo sea alusivo al rubro presupuestal de gastos que tiene asignada la apropiación y a partir del cual se va a realizar la ejecución del gasto. Posteriormente estos datos deben ser relacionados, (ver el numeral 3.4 de la presente Guía Financiera “Crear relación entre conceptos de gasto y conceptos para pagos masivos”).

Acciones a realizar:

- A. Lista de Criterio: seleccionar “Concepto de Nómina”.
- B. Nombre de la Lista: se obtiene automáticamente “CONCEPTOS DE PAGOS MASIVOS”.
- C. Mostrar código: se obtiene automáticamente “SI”.
- D. Código de Identificación: el aplicativo carga automáticamente la información de los **Conceptos de Pagos Masivos** creados por la Administración SIIF o creados previamente por la entidad, en caso de no encontrarse el código del rubro presupuestal requerido para realizar pagos masivos, digítelo (sin espacios). Ejemplo: “A204112”.
- E. Descripción: registre el nombre del Rubro Presupuestal para el cual requiere realizar pagos masivos. Ejemplo: “VIATICOS AL INTERIOR”.
- F. Hacer clic en el botón “Insertar”.
- G. Guardar la transacción.



Administrar los valores de selección que componen cada una de las "listas de criterios de selección" existentes en el sistema.

Listas de criterio *

Nombre de lista *

Mostrar el código

Valores de selección

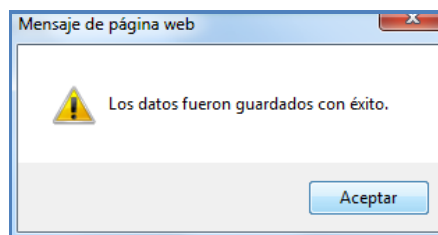
Código de identificación *

Descripción *

Código	Descripción	Estado	PCI	Nombre
A204415	GASTOS DE ALIMENTACION	Activo		
A3638	TRANSFERENCIAS PARA ...	Activo		
A204214	SERVICIOS DE BIENESTA...	Activo		
A204	PRUEBA 2	Activo		
A20430	PRUEBA3	Activo		
A10111	SUELDOS	Activo	A.F.S	Perfil Administrativo
A10112	SUELDOS DE VACACIONES	Activo	A.F.S	Perfil Administrativo
A10113	ESCALAFON DIPLOMATICO	Activo	A.F.S	Perfil Administrativo
A10114	INCAPACIDADES Y LICEN...	Activo	A.F.S	Perfil Administrativo
A10115	SUELDOS Y COMISIONES ...	Activo	A.F.S	Perfil Administrativo

NOTA 8: en caso que se requiera crear más de un Rubro Presupuestal para realizar pagos masivos, repetir los pasos D, E y F antes de guardar.

NOTA 9: cuando no exista en "Lista de criterio" la opción "Concepto de nómina", dar clic en el botón "Definir listas" y crear dicho concepto.



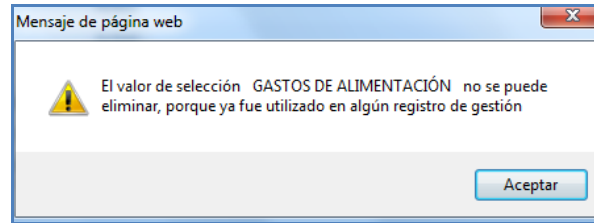
Un concepto de pago masivo puede ser modificado seleccionándolo y dando clic en el botón "Modificar"; también puede ser eliminado siempre que la dependencia de pago masivo no tenga vinculados registros de gestión.

Modificación de datos del valor de selección

Código

Detalle

Estado



3.4 Crear relación entre conceptos de gasto y conceptos para pagos masivos

A través de la **Ruta**: EPG / Parametrización / Relación Concepto Origen / Crear, el **Perfil**: Parametrizador Gestión Entidad debe relacionar el “concepto de pago masivo” creado en el numeral 3.3 de la presente guía financiera, con el “rubro presupuestal de gasto” que posee la apropiación asignada. Es necesario registrar una relación por cada rubro presupuestal de gasto que se va a relacionar en el archivo de pago masivo.

Acciones a realizar:

La fecha de registro y la Posición institucional se muestran por defecto, la primera con la fecha del sistema y la segunda con la Unidad o Subunidad Ejecutora de acceso.

- A. CONCEPTOS DE PAGOS MASIVOS: seleccione uno de los conceptos para pago masivo creado en el paso 3.3
- B. Posición del catálogo de gasto: seleccione el rubro de gasto para el cual requiere realizar pagos masivos.
- C. Hacer clic en el botón “Adicionar”.
- D. Guardar la transacción.

Crear Relacion Entre Conceptos origen y Posiciones del Catalogo del Gasto

Fecha de registro: 2016-04-07

Posición institucional: 15-01-01-000 Unidad Ejecutora Prueba 577-Administración Central-A


Listas de conceptos

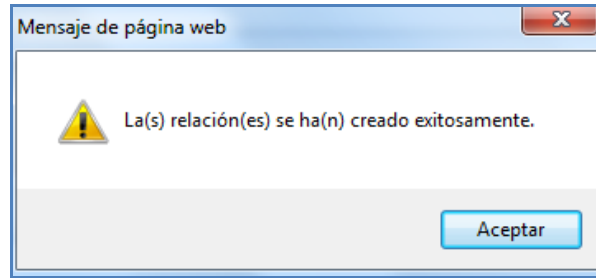
CONCEPTOS DE PAGOS MASIVOS *
 A204111 - VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE AL EXTERIOR
 A204215 - SERVICIOS DE CAPACITACION
A20430 - PREUBA3
 A20467 - TRANSPORTE

Posición del catálogo de gastos *
 A-2-0-4-3 COMPRA DE EQUIPO MILITAR Y DE INTELIGENCIA

Conceptos(s) origen	Posición de Gastos
<< No contiene registros >>	

Página 1 de 1

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 15	Página 12 de 35
	Pagos múltiples beneficiarios	Código: 95.1 PF-MDNSGDF-G015-06 Vigente a partir de: 27 JUN 2018



NOTA 10: en caso que se requiera crear más de una relación, repetir los pasos A, B y C antes de “guardar”.

NOTA 11: la relación entre conceptos puede ser modificada por la Ruta: EPG / Parametrización / Relación Concepto Origen / Modificar.

3.5 Crear relación entre lista concepto de descuento y las Posiciones No Presupuestales

A través de la **Ruta:** EPG / Parametrización / Relaciones / Concepto de descuento y posiciones no presupuestales, el **Perfil:** Parametrizador Gestión Entidad debe crear la relación entre conceptos de descuento y posiciones no presupuestales de deducciones teniendo en cuenta que las órdenes de pago Presupuestales de Gasto que se generan a través de esta funcionalidad pueden llevar deducciones.

Esta transacción busca relacionar los conceptos de las deducciones con las posiciones del catálogo no presupuestal que se utilizan para registrar los descuentos que se le practican a los terceros beneficiarios del pago. Es importante registrar una relación por cada concepto de deducción que se va a relacionar en el archivo de pago masivo.

Acciones a realizar:

- Concepto de descuento: a través del botón de búsqueda seleccionar el concepto de descuento que se requiere relacionar.
- Posiciones del catálogo para pago no presupuestal: seleccione la Posición no presupuestal (deducción). Tenga en cuenta que debe ser el mismo seleccionado en el punto anterior.
- Guardar la transacción.

Si se requiere eliminar esta relación, dar clic en la carpeta denominada “Eliminar relación”, seleccionarla y dar clic en el botón “Guardar”.



Relación Entre Concepto de Descuento y Posiciones del Catálogo para Pago no Presupuestal"

Fecha del sistema 2017-06-29

Crear Relación Eliminar Relación

Crear relación

Concepto de descuento

Concepto de Descuentos
201040101 - RETEFUENTE - INGRESOS L...

« « | » » Página 1 de 1

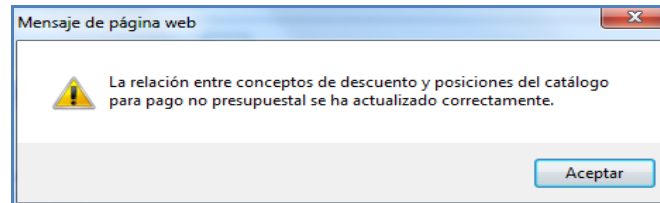
Posición(es) del catálogo para pago no presupuestal

Posición(es) del Catálogo para Pago no Presupuestal	Concepto de Descuento
2-01-04-01-01 RETEFUENTE - INGRESOS LABORALES	201040101 - RETEFUENTE - INGRESOS L...

« « | » » Página 1 de 1

Limpiar

Guardar Cancelar



4. GENERAR ARCHIVOS PLANOS


Una vez se realice la parametrización para pagos masivos, el funcionario de la Dependencia Administrativa donde inicia el proceso, debe generar el archivo plano a partir de los documentos debidamente refrendados por el correspondiente Ordenador del Gasto y utilizando la plantilla "**Convertidor de pagos masivos**". Ver Web Ministerio de Hacienda y Crédito Público por la **Ruta**: logo SIIF / Ciclos de negocio / Gestión de gasto.

NOTA 12: el *Convertidor de Pagos a Múltiples Beneficiarios* debe ser descargado y guardado en el equipo antes de iniciar su diligenciamiento, teniendo en cuenta la configuración regional del equipo; así mismo el Ministerio de Hacienda y Crédito Público MHCP ha dispuesto el archivo "Esquemas XML para Cargas Masivas" el cual se encuentra en la página web del MHCP www.minhacienda.gov.co por la RUTA: SIIF Nación / Ciclos de Negocio / Gestión del Gasto, documento que puede ser entregado al área de sistemas para generar la información del convertidor como es el caso de las nómina.

4.1 Instrucciones convertidor de pagos masivos

El Convertidor de Pagos Masivos es un archivo de Excel el cual contiene macros que deben previamente ser habilitadas para su correcto funcionamiento, por lo tanto antes de ingresar los registros se deberán habilitar las macros siguiendo los pasos que se describen a continuación:



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 15	Página 14 de 35
	Pagos múltiples beneficiarios	Código: 95.1 PF-MDNSGDF-G015-06 Vigente a partir de: 27 JUN 2018

4.1.1 Parametrización Previa - Habilitación Macros

1. Abrir el archivo en Excel “Convertidor de pagos masivos”.
2. Hacer clic en “archivo”
3. Hacer clic en el botón “Opciones” ubicado en la parte inferior derecha.
4. Ingresar a la opción “Centro de Confianza”.
5. Hacer clic en el botón “Configuración del Centro de Confianza”.
6. Ingresar a la opción “Configuración de Macros”.
7. Seleccionar la opción “Habilitar todas las macros”.
8. Hacer clic en el botón Aceptar.
9. Cerrar el archivo en Excel **“Convertidor de pagos masivos”** y abrirlo nuevamente.

4.1.2 Operatividad Convertidor

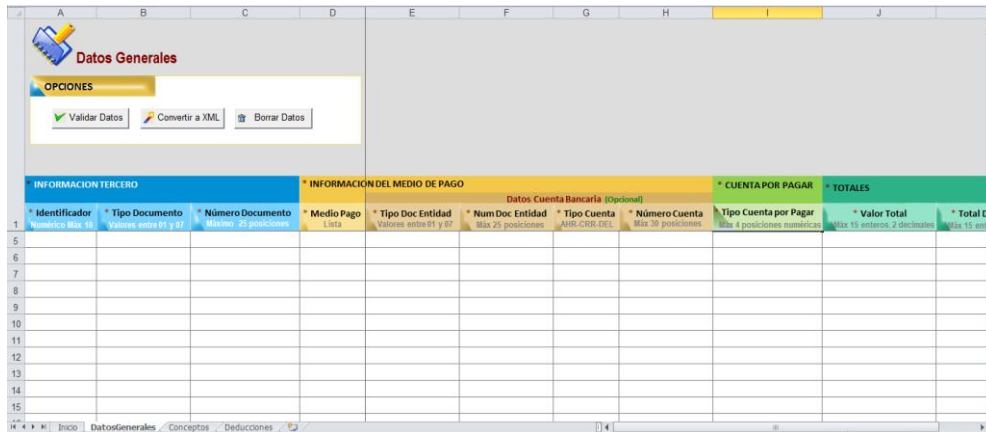
HOJA INICIO

Una vez abierto el archivo se presenta la pantalla en la cual se debe presionar el botón “Entrar”, para iniciar el diligenciamiento de los registros.



Registre la información solicitada en cada una de las hojas de cálculo “Datos Generales”, “Conceptos” y “Deducciones”, tal y como se indica a continuación:

HOJA DATOS GENERALES



- Casillas identificadas con el color azul – Información del tercero:
 1. Identificador: registre el consecutivo numérico por cada uno de los terceros beneficiarios.
 2. Tipo de Documento: dependiendo del tipo de documento registre el número que corresponde NIT 01, Otro 02, Cédula de Ciudadanía 03, Registro civil 04, Tarjeta de identidad 05, Pasaporte 06 y Cédula de Extranjería 07.

* INFORMACION TERCERO		
* Identificador	* Tipo Documento	* Número Documento
Numérico Máx 10	Valores entre 01 y 07	Máximo 25 posiciones
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Tipos de Documento:
 01: NIT
 02: Otro
 03: Cédula de Ciudadanía
 04: Registro Civil
 05: Tarjeta de Identidad
 06: Pasaporte
 07: Cédula de Extranjería

- 3. Número de Documento: registre el número de identificación de cada beneficiario del pago (sin dígito de verificación cuando se trate de NIT).
- Casillas identificadas con el color amarillo – Información del medio de pago:
 1. Medio de Pago: el medio de pago para esta funcionalidad debe ser Abono en cuenta, por lo tanto seleccione la sigla AC.

* INFORMACION DEL MEDIO DE PAGO	
* Medio Pago	* Tipo Doc Entidad
Lista	Valores entre 01 y 07
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Medios de Pago: AC: Abono en Cuenta CH: Cheque GR: Giro TT: Títulos	

2. Tipo Documento Entidad: dependiendo del tipo de documento de la Entidad Financiera a la que pertenece la cuenta bancaria registre el número que corresponde. Cédula de Ciudadanía 03, Registro civil 04, Tarjeta de identidad 05, Pasaporte 06 y Cédula de Extranjería 07.

* INFORMACION DEL MEDIO DE PAGO		
* Medio Pago	* Tipo Doc Entidad	* Num Doc Entidad
Lista	Valores entre 01 y 07	Máx 25 posiciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipos de Documento: 01: NIT 02: Otro 03: Cédula de Ciudadanía 04: Registro Civil 05: Tarjeta de Identidad 06: Pasaporte 07: Cédula de Extranjería		

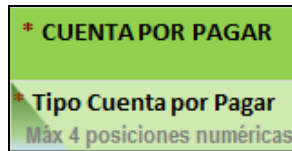
3. Número de Documento Entidad: registre el número de documento de identidad de la Entidad Financiera a la que pertenece la cuenta bancaria del beneficiario, sin dígito de verificación.
4. Tipo de Cuenta: dependiendo del tipo de cuenta del beneficiario registre la identificación que corresponde. Ejemplo: Cuenta de Ahorros AHR, Cuenta Corriente CRR o Depósito Electrónico.

* INFORMACION DEL MEDIO DE PAGO				
Datos Cuenta Bancaria (Opcional)				
* Medio Pago	* Tipo Doc Entidad	* Num Doc Entidad	* Tipo Cuenta	* Número Cuenta
Lista	Valores entre 01 y 07	Máx 25 posiciones	AHR-CRR-DEL	Máx 30 posiciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipos de Cuenta: AHR: Ahorros CRR: Corriente DEL: Depósito Electrónico				

5. Número de Cuenta: registre el número de cuenta bancaria del beneficiario del pago, recuerde que debe estar en estado Activa y de acuerdo con la estructura de la cuenta bancaria.

- Casilla identificadas con el color verde claro - Cuenta por pagar:

1. Tipo de Cuenta por Pagar: registre el código del tipo de cuenta por pagar de acuerdo a la siguiente tabla y de acuerdo a la ejecución presupuestal de gasto que se va a realizar con el registro del archivo de pagos masivos.



No.	DESCRIPCION	No.	DESCRIPCION
1	Pagos Sin Descuentos	73	Aportes Patronales SSS Salud
3	Servicios Públicos	74	Aportes Patronales SSS Pensiones
6	Contrato de Obra	75	Aportes Cajas de Compensación
11	Nómina	76	Aportes ICBF
14	Viáticos	77	Aportes SENA
15	Vigilancia y Aseo	78	Compra de Vehículos
18	Compra de Bienes a Personas Declarantes	80	Compra de Combustibles
19	Compra de Bienes a Personas No Declarantes	82	Compra de Bienes Raíces
20	Reembolso caja menor	84	Transporte Terrestre de Pasajeros Personas Jurídica
22	Pago no Presupuestal	86	Restaurante Hotel y Hospedaje
25	Adquisición de Servicios a Persona Declarantes	88	Aportes Cesantías
26	Adquisición de Servicios a Persona No Declarantes	89	Aportes SSS ARP
29	Servicio de la Deuda SSF	90	Aportes Escuelas Industriales e Institutos Técnicos
31	Honorarios Personas Declarantes	91	Otros Pagos con Descuentos
64	Honorarios Personas No Declarantes	92	IVA Asumido Régimen Simplificado
65	Comisiones Personas Declarantes	93	Rentas de Trabajo
66	Comisiones Personas No Declarantes	94	Rentas de Pensiones
67	Arrendamiento Bienes Muebles	16	Cierre de caja menor
69	Arrendamiento Bienes Inmuebles	52	Legalización Anticipos, Pago anticipo o avance
72	Aportes ESAP		

- Casillas identificadas con el color verde aguamarina - Totales:

1. Valor Total: registre el "Valor Total" a pagar, sin separador de miles y utilizando punto o coma "según la configuración del equipo" en caso de requerir centavos.
2. Total Deducciones: registre el valor de las "Deducciones", sin separador de miles y utilizando punto o coma "según la configuración del equipo" en caso de requerir centavos. En caso que no se tengan deducciones digite el número "Cero". El valor registrado en este campo debe ser igual a la sumatoria de las deducciones registradas en la hoja de deducciones para el "Identificador tercero".
3. Valor Neto: registre el resultado de la operación, valor total menos el valor de las deducciones registradas.

* TOTALES		
* Valor Total	* Total Deducciones	* Valor Neto
Máx 15 enteros, 2 decimales	Máx 15 enteros, 2 decimales	Máx 15 enteros, 2 decimales

- Casillas identificadas con el color lila – Datos Administrativos: corresponde a la información contenida en los documentos que soportan el pago que se va a realizar, así:
 1. Fecha Solicitud: registre la fecha del documento soporte con el formato Año-Mes-Día, ejemplo: 2017-07-13.

* DATOS ADMINISTRATIVOS			
* Fecha Solicitud	* Tipo Doc Soporte	* Número Doc Soporte	* Código Expedidor
aaaa-mm-dd	Númerico máx 2 posiciones	Cadena máx 30 caracteres	Númerico máx 2 posiciones

2. Tipo Doc. Soporte: registre el código que identifica el nombre del documento soporte de acuerdo con la siguiente tabla.

COD	DESCRIPCIÓN
1	ACTO ADMINISTRATIVO
2	RESOLUCION
3	LEY
4	DECRETO
5	DECRETO LEY
6	OFICIO
7	OTROS
8	CONSIGNACION
10	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO
11	CUENTA DE COBRO
12	CUMPLIDO A SATISFACCION
13	CUMPLIDO DE REQUERIMIENTOS DE NECESIDADES TECNICAS
14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS
15	DIP
16	ENTRADA A ALMACEN
17	FACTURA



18	LOA - CARTA ACEPTACION
19	NOMINA
20	NOTA CREDITO
21	NOTA DEBITO
22	OTRAS AUTORIZACIONES ESPECIALES
23	OTRO DOCUMENTO DE COBRO
24	PAGARE
25	POLIZA DE CUMPLIMIENTO
26	PUBLICACION DIARIO OFICIAL
27	RECEPCION DE SERVICIOS
28	RECIBOS OFICIALES DE PAGO
29	ACTA DE AVANCE DE OBRA
30	SOLICITUD
31	ACTA
32	COMPROBANTE CONTABLE
33	CONTRATO DE CREDITO
34	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
35	CONTRATO DE CONSULTORIA
36	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES
37	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO
38	CONTRATO DE OBRA
39	CONTRATO DE FIDUCIA- ENCARGO FIDUCIARIO- ADMINISTRACION DE FONDOS
40	CONTRATO DE COMPRA VENTA Y SUMINISTROS
44	ORDEN DE PAGO
55	CONTRATO DE APOORTE
56	CONTRATO DE INTERVENTORIA
57	ACEPTACION DE OFERTAS
58	ORDEN ADMINISTRATIVA
59	POLIZAS
60	CONVENIO
61	ORDEN DE COMPRA
62	ORDEN DE SERVICIO

3. Número de Doc. Soporte: registre como número de documento soporte máximo 30 caracteres alfanuméricos.
4. Código del Expedidor: registre el código que identifica el expedidor de acuerdo a la siguiente tabla.



COD	DESCRIPCIÓN
1	Congreso
2	Gobierno nacional
3	Dirección general de presupuesto público nacional - DGPN
4	CONFIS
5	Dependencia interna
6	Órgano judicial
7	DNP - Departamento Nacional de Planeación
8	DGPTN - Dirección general de crédito publico y tesoro nacional
9	Gobierno distrital
10	Gobierno local
11	Entidad
12	CGN - contaduría general de la nación
13	CGR - contraloría general de la república
14	Órgano rector
15	Usuario perfil gestión contable

- Casilla identificada con el color azul oscuro – **Texto Justificador**: en este campo se debe registrar un texto libre de máximo 100 caracteres que corresponde a la justificación del pago que se va a realizar al beneficiario.

*** JUSTIFICACIÓN**

*** Texto Justificador**
Cadena máx 100 caracteres

NOTA 13: todas las casillas descritas anteriormente deben diligenciarse en su totalidad, de lo contrario no se podrá generar el archivo XML requerido para cargar al Sistema.

NOTA 14: en caso que las deducciones sean diferentes a “cero” se deberá diligenciar la hoja “Deducciones”.

HOJA CONCEPTOS

Detalle Conceptos

OPCIONES

Validar Datos
 Convertir a XML
 Borrar Datos

Validar que los Conceptos estén en bloque
 No validar que los Conceptos estén en bloque

[Ira Datos Generales](#)

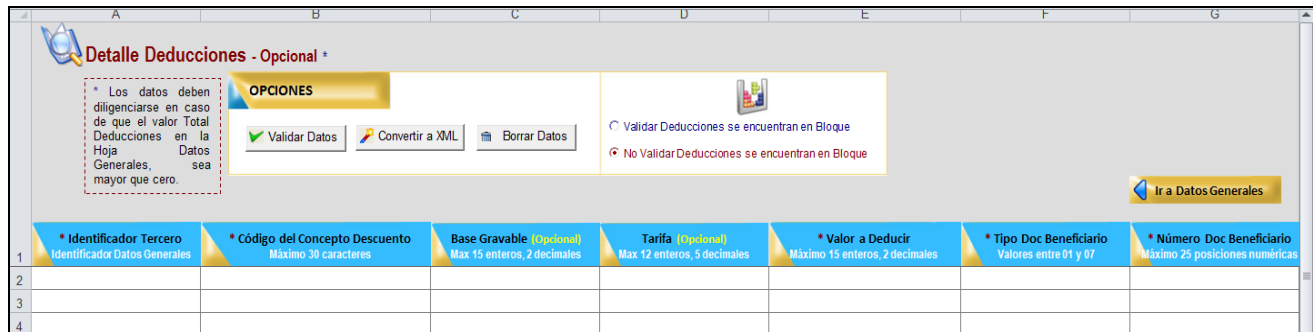
	* Identificador Tercero <small>Identificador Datos Generales</small>	* Código de la Dependencia Origen	* Código del Concepto Origen <small>Máximo 30 caracteres</small>	* Valor
1	1	001	A204112	25,750.00
2	2	001	A204112	26,540.00
3	3	001	A204112	24,510.00
4	4	001	A204112	12,560.00
5	5	001	A204112	85,478.00



1. **Identificador Tercero:** de acuerdo con el campo “identificador” de la “Hoja Datos Generales”, registre el consecutivo numérico por cada uno de los conceptos de pago masivos.
2. **Código de la Dependencia Origen:** ingrese el “Código de Identificación” dado a la dependencia que realizará el pago masivo, (corresponde a las dependencias creadas en el Numeral 3.1 Literal D. Ejemplo “001”
3. **Código del Concepto Origen:** ingrese el “Código de Identificación” dado al concepto de pago, creado en la “Parametrización” de los pagos masivos. Ejemplo: “A204112”. de acuerdo a las conceptos creados en el Numeral 3.3 Literal D.
4. **Valor:** registre el “valor total” registrado en la hoja “Datos Generales” del archivo de pago masivo.

NOTA 15: los beneficiarios de pago que sean incluidos en el archivo previamente deben haber sido creados o vinculados por la Unidad Ejecutora en el Sistema SIIF Nación, junto con la correspondiente cuenta bancaria en estado “Activa” donde se realizará el correspondiente pago. Ver al respecto Guía Financiera No. 4 “Creación terceros y vinculación de cuentas bancarias”.


HOJA DEDUCCIONES



	* Identificador Tercero Identificador Datos Generales	* Código del Concepto Descuento Máximo 30 caracteres	Base Gravable (Opcional) Max 15 enteros, 2 decimales	Tarifa (Opcional) Max 12 enteros, 5 decimales	* Valor a Deducir Máximo 15 enteros, 2 decimales	* Tipo Doc Beneficiario Valores entre 01 y 07	* Número Doc Beneficiario Máximo 25 posiciones numéricas
1							
2							
3							
4							

Esta hoja debe ser diligenciada sólo si se deben aplicar deducciones a las diferentes órdenes de pago que se generarán a través de esta funcionalidad.

- **Identificador Tercero:** corresponde al número que identifica al tercero en la hoja “Datos Generales”. A través de esta columna se construye la relación entre la información registrada en la **hoja Datos Generales** y el detalle de los descuentos que se registra en ésta hoja (**Deducciones**).
- **Código del Concepto de Descuento:** registre la identificación de los códigos correspondientes a la relación entre el código descuento de nómina y la posición del catálogo de pagos no presupuestales creados en el punto 3.5 de la presente Guía Financiera.
- **Base Gravable:** registre la base gravable que le corresponde a la deducción.
- **Tarifa:** registre la tarifa que le corresponde a la deducción.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 15	Página 22 de 35
	Pagos múltiples beneficiarios	Código: 95.1 PF-MDNSGDF-G015-06 Vigente a partir de: 27 JUN 2018

- **Valor a Deducir:** registre el valor de la deducción sin decimales.
- **Tipo de Documento Beneficiario:** registre el código del tipo de documento de identificación del tercero beneficiario de la deducción. Ejemplo: NIT 01, Otro 02, cédula 03, Cédula de Ciudadanía 03, Registro civil 04, Tarjeta de identidad 05, Pasaporte 06 y Cédula de Extranjería 07.
- **Número de Documento Beneficiario:** registre el número de identificación del tercero beneficiario de la deducción. El número no debe incluir el dígito de verificación.

NOTA 16: algunas posiciones de catálogo no presupuestal de deducciones tienen parametrizado previamente **el tercero beneficiario de deducción**, por lo tanto, el “Tipo de Documento Beneficiario” y el “Número de Documento Beneficiario” definido en el archivo debe corresponder al mismo tercero; Ejemplo: 2-01-04-01-50-01 RETEFUENTE - A EMPLEADOS SUJETOS A RETENCION_ ART.383 E.T debe ir con el NIT de la DIAN 800.197.268. Se recomienda consultar el catálogo no presupuestal de deducciones publicado en la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para verificar los beneficiarios de deducción previamente parametrizados por la administración del sistema, el cual se encuentra en la página web del MHCP www.minhacienda.gov.co por la RUTA: SIIF Nación / Ciclos de Negocio / Gestión del Gasto / Catálogo No Presupuestal de Deducciones Cta Pagar, así como en la tabla contable TCON8 - Pagos No Presupuestales, en el sistema SIIF Nación.

TABLA DE EVENTOS CONTABLES TCON8 - NO PRESUPUESTAL DE DEDUCCIONES							
Codigo Catalogo Pago No Presupuestal	Descripcion Catalogo Pago No Presupuestal	Iva Descontable	Codigo Contable Debe	Descripcion Codigo Contable Debe	Codigo Contable Haber	Descripcion Codigo Contable Haber	Vigente
2-01-04-01-50-01	RETEFUENTE - A EMPLEADOS SUJETOS A RETENCION_ ART.383 E.T	NO	243615002	Pagado (db)	243615001	Retenido	SI


NOTA 17: cuando la posición de catálogo no presupuestal de deducción tiene parametrizada previamente **una tarifa** en el SIIF, esta es la que se debe registrar en el campo “Tarifa”. El valor a deducir debe corresponder al cálculo de la base por la tarifa y debe estar redondeado por exceso o por defecto al entero más próximo así:

CODIGO POS	DESCRIPCION	BASE GRAVABLE	TARIFA	VR DEDUCIR
2-01-05-01-01-03-05	RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	1,932,000.00	0.966%	18,663.12 CÁLCULO 18,663.00 REDONDEO

NOTA 18: cuando la posición del catálogo no presupuestal de deducción NO tiene vinculada una tarifa, pero la deducción tiene parametrizada base y tarifa, esta última puede contener hasta 5 decimales, el valor a deducir debe corresponder al cálculo de la base por la tarifa definida y debe estar redondeado por exceso o por defecto al entero más próximo así:

BASE GRAVABLE	TARIFA	VR DEDUCIR
1,932,000.00	0.23451%	4,523.78 CÁLCULO 4,524.00 REDONDEO



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 15	Página 23 de 35
	Pagos múltiples beneficiarios	Código: 95.1 PF-MDNSGDF-G015-06 Vigente a partir de: 27 JUN 2018

NOTA 19: cuando se registre únicamente valor a deducir, este podrá contener hasta dos decimales así:

BASE GRAVABLE	TARIFA	VR DEDUCIR
		125,300.56

NOTA 20: cuando se haya definido para un registro valor de base gravable, dicho registro debe contener también tarifa.

NOTA 21: cuando se definió para un registro valor de tarifa, dicho registro debe contener también base gravable.

Ingresada la totalidad de registros hacer clic en el botón “**Validar Datos**”; el aplicativo presentará las posibles inconsistencias, tales como:

- El número de registros contenidos en la hoja “Datos Generales”, no es el mismo que los contenidos en la hoja “Conceptos”.
- El Valor Neto a Pagar de registro de la hoja “Datos Generales” no corresponde al valor a pagar en la hoja “Conceptos”.

En caso de presentarse algunos de los mensajes de error, el usuario deberá verificar la información registrada y realizar los ajustes que sean necesarios, una vez realizados estas correcciones se visualizará el mensaje de “**Validación Exitosa**” después de la validación de datos.

Se sugiere que al guardar este archivo sea nombrado utilizando la siguiente nomenclatura (Concepto de gasto _ Números documentos soporte _ Número de Registros _ Fecha de generación año-mes-día), Ejemplo; Viáticos Interior_Res 325 a 358_33_2017-07-22.

Este archivo debe ser remitido vía correo electrónico, en formato Excel al Área de Presupuesto, para que la misma continúe con el proceso de validación de datos y la generación de archivo XML.

5. DESARROLLO TRANSACCIONAL


5.1. Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal

El funcionario del área administrativa donde nace el proceso debe iniciar la gestión presupuestal usando el **Perfil** Gestión Administrativa o Gestión Presupuesto de Gastos para solicitar la expedición de la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal al interior de la Unidad Ejecutora y remitirlo junto con el archivo Excel previamente generado, se debe acceder a la transacción a través de la siguiente **Ruta**: EPG / Solicitud de CDP / Crear / Sin Bienes y Servicios. (Ver al respecto Numeral 3.1 de la Guía Financiera No.12 “Ejecución presupuestal del gasto”).

5.2. Certificado de disponibilidad presupuestal

El funcionario del Área de Presupuesto a través del **Perfil** Gestión Presupuesto Gastos expedirá el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal al interior de cada Unidad o Subunidad Ejecutora, a través de la siguiente **Ruta**: EPG / CDP / Gastos / Crear. (Ver al respecto Numeral 3.2 de la Guía Financiera No.12 “Ejecución presupuestal del gasto”).



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 15	Página 24 de 35
	Pagos múltiples beneficiarios	Código: 95.1 PF-MDNSGDF-G015-06
		Vigente a partir de: 27 JUN 2018

5.3. Creación del documento masivo

Una vez recibido el archivo electrónico el funcionario del Área de Presupuesto lo guardará en su equipo y realizará la habilitación de la macro según lo especificado en el Ordinal 4.1.1 de la presente guía, para posteriormente verificar su contenido frente a los soportes físicos remitos para el mismo; confrontada la veracidad de la información se procederá a convertir el archivo **Excel** a formato **XML** haciendo clic en el botón “XML”.

NOTA 22: *el Convertidor de Pagos Masivos es un archivo Excel, el cual contiene macros que deben previamente ser habilitadas para su correcto funcionamiento. Ver al respecto Numeral 4.1.1 Parametrización Habilitación Macros de la presente guía financiera.*

El Sistema SIIF Nación exige que los archivos a cargar se encuentren comprimidos en ZIP, para la cual, el funcionario deberá utilizar la correspondiente herramienta de compresión de archivos de la siguiente manera:

- Seleccionar el archivo XML previamente generado.
- Hacer clic en el botón izquierdo del mouse, y seleccionar la opción “enviar a carpeta comprimida (en Zip)”.

Acto seguido a través del **Perfil** Gestión Presupuesto Gastos se cargará el archivo comprimido en el Sistema SIIF Nación, a través de la siguiente **Ruta:** EPG / Procesamiento Masivo / Crear Documento Masivo.

Acciones a realizar:

- Tipo de proceso masivo: seleccionar el tipo de proceso masivo.
- Selección de Archivo: hacer clic en el botón “Examinar” y seleccionar el archivo previamente comprimido.
- Guardar la transacción: dar clic en el botón “Guardar archivo”.

Proceso de Carga Pagos Masivos

Fecha de registro 2016-04-25

Tipo de proceso masivo * 03 Viáticos

Selección de Archivo * Y:\Scanner\A color_1.PDI

El sistema presentará un mensaje de éxito de la transacción, indicando el número del archivo creado.

5.4. Adición de información al documento masivo

A partir del archivo previamente cargado, el funcionario del área de presupuesto usando el **Perfil** Gestión Presupuesto Gastos vinculará al mismo las características presupuestales necesarias para afectar la Apropriación Disponible, y que además, deben coincidir con los criterios establecidos en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que soporta el proceso de la Ejecución Presupuestal.

El archivo en mención puede obtenerse del Sistema SIIF Nación a través de la **Ruta:** EPG / Procesamiento Masivo / Adicionar Información al Documento Masivo.



Acciones a realizar:

- Tipo de proceso masivo: seleccionar el tipo de proceso masivo.
- Documento de registro masivo: seleccionar el Documento de Registro Masivo previamente cargado.
- Hacer clic en el botón “Aceptar”.
- Hacer clic en el botón “Buscar” para que el aplicativo presente el número de rubros incluidos en el documento masivo.
- Fuente de financiación: seleccionar la fuente de financiación con cargo a la cual se realizará el pago masivo.
- Situación de Fondos: seleccionar la situación de fondos de los recursos con cargo a los cuales se realizará el pago masivo.
- Recurso Presupuestal: seleccionar el recurso presupuestal con cargo al cual se realizará el pago masivo.
- Tipo de Gasto: seleccionar el tipo de gasto, el cual aplicará para todas las obligaciones generadas en el numeral 5.5 de la presente guía “Generación documentos de pago masivo”. Se debe tener en cuenta que **si algún rubro presupuestal tiene un tipo de gastos diferente se debe generar y cargar un archivo de pago masivo independiente**.

La parametrización contable del rubro de viáticos se puede consultar mediante la tabla TCON7:

TABLA DE EVENTOS CONTABLES TCON7 - CAUSACION DEL GASTO PRESUPUESTAL										
Tipo Operacion	Rubro de Gasto	Descripción Rubro de Gasto	Atributo Contable Ninguno	Tipo de Gasto	Recepcion Bienes	Codigo Contable Debe	Descripción Codigo Contable Debe	Codigo Contable Haber	Descripción Codigo Contable Haber	Vigente
64 - Viáticos y Gastos de Viaje	A-2-0-4-11	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	SI	21 - Gastos de administración y operación-Generales	NO	511119001	Viáticos y gastos de viaje	249027001	Viáticos y gastos de viaje	SI

A continuación se relacionan los tipos de gasto:


<u>Código</u>	<u>Descripción Tipo Gasto</u>	<u>Código</u>	<u>Descripción Tipo Gasto</u>
<u>1</u>	<u>Cuotas partes de pensiones</u>	<u>28</u>	<u>Otros gastos-Comisiones</u>
<u>2</u>	<u>Devolución de IVA para Instituciones de Educación Superior</u>	<u>29</u>	<u>Otros gastos-Financieros</u>
<u>3</u>	<u>Pago por cuenta de terceros</u>	<u>30</u>	<u>Otros gastos-Gastos diversos</u>
<u>4</u>	<u>Mercancías en existencia</u>	<u>31</u>	<u>Costos y gastos por distribuir-Impresos y publicaciones</u>
<u>5</u>	<u>Materias primas</u>	<u>32</u>	<u>Costos y gastos por distribuir-Medicamentos</u>
<u>6</u>	<u>Materiales y suministros</u>	<u>33</u>	<u>Costos y gastos por distribuir-Productos metalúrgicos y de microfundición</u>
<u>7</u>	<u>PPYE-Bienes muebles en bodega</u>	<u>34</u>	<u>Costos y gastos por distribuir-Productos de madera</u>
<u>8</u>	<u>Activos intangibles- software</u>	<u>35</u>	<u>Costos y gastos por distribuir-Productos alimenticios</u>
<u>9</u>	<u>Litigios y demandas-Civiles</u>	<u>36</u>	<u>Costos y gastos por distribuir-Construcciones</u>
<u>10</u>	<u>Litigios y demandas -Penales</u>	<u>37</u>	<u>Costos y gastos por distribuir-Prendas de vestir y calzado</u>
<u>11</u>	<u>Litigios y demandas -Administrativos</u>	<u>38</u>	<u>Costos y gastos por distribuir-Otros bienes producidos</u>

<u>Código</u>	<u>Descripción Tipo Gasto</u>	<u>Código</u>	<u>Descripción Tipo Gasto</u>
<u>12</u>	<u>Litigios y demandas-Obligaciones fiscales</u>	<u>39</u>	<u>Costos y gastos por distribuir- Servicios educativos</u>
<u>13</u>	<u>Litigios y demandas -Laborales</u>	<u>40</u>	<u>Costos y gastos por distribuir- Servicios de transporte</u>
<u>14</u>	<u>Capital de los Fondos de Reservas de Pensiones</u>	<u>41</u>	<u>Costos y gastos por distribuir- Servicios hoteleros y de promoción turística</u>
<u>15</u>	<u>Gastos de administración y operación-Sueldos y salarios</u>	<u>42</u>	<u>Costos y gastos por distribuir- Servicios de salud</u>
<u>16</u>	<u>Gastos de administración y operación-Contribuciones imputadas</u>	<u>43</u>	<u>Costos y gastos por distribuir-Servicios de documentación e identificación</u>
<u>17</u>	<u>Gastos de administración y operación-Contribuciones efectivas</u>	<u>44</u>	<u>Costos y gastos por distribuir- Servicios informáticos</u>
<u>18</u>	<u>Gastos de administración y operación-Aportes sobre la nómina</u>	<u>45</u>	<u>Costos y gastos por distribuir- Otros servicios</u>
<u>19</u>	<u>Gastos de administración y operación-Prestaciones sociales</u>	<u>46</u>	<u>Activos intangibles- Licencias</u>
<u>20</u>	<u>Gastos de administración y operación-Gastos de personal diversos</u>	<u>47</u>	<u>Inversiones en controladas - Método de participación patrimonial</u>
<u>21</u>	<u>Gastos de administración y operación-Generales</u>	<u>48</u>	<u>PPYE- Semovientes</u>
<u>22</u>	<u>Gastos de administración y operación-Impuestos, contribuciones y tasas</u>	<u>49</u>	<u>PPYE-Construcciones en curso</u>
<u>23</u>	<u>Transferencias NO condicionadas</u>	<u>50</u>	<u>Activos intangibles-Patentes</u>
<u>24</u>	<u>Transferencias condicionadas</u>	<u>51</u>	<u>Préstamos gubernamentales</u>
<u>25</u>	<u>Subvenciones NO condicionadas</u>	<u>52</u>	<u>Beneficios Posempleo Pensiones</u>
<u>26</u>	<u>Subvenciones condicionadas</u>	<u>53</u>	<u>Obligaciones Pagadas por Terceros</u>
<u>27</u>	<u>Gasto público social</u>	<u>54</u>	<u>Inversiones de Administración de Liquidez al Costo</u>

Para tener claridad sobre la información contable a vincular, es importante verificar la parametrización que tiene cada posición del gasto en la tabla T-CON-007 y T-CON-12-4, la cual se puede consultar por la ruta CON / Parametrización / T-CON-007 Causación de gastos y T-CON-12-4 Relación rubros de gasto y usos.

- Atributo Contable¹: seleccionar el atributo contable que se requiera, teniendo en cuenta que al seleccionar el atributo NINGUNO, el sistema contabilizará en el momento de guardar la obligación, mientras que al utilizar los demás atributos no tendrá efecto contable en la obligación. El atributo permite además diferenciar las operaciones de devengo de las de flujo, es decir las obligaciones que fueron reconocidas previamente, tal es el caso del atributo 34 Prima de servicios; 40 Bienes y servicios causados; 43 Otros Beneficios a empleados corto plazo y 44

¹ **Atributo contable:** Es una condición que se define al momento de realizar la obligación de conformidad con el objeto y la forma de pago del acto administrativo, la cual determina en qué momento se realiza la contabilización en el sistema.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 15	Página 27 de 35
	Pagos múltiples beneficiarios	Código: 95.1 PF-MDNSGDF-G015-06
		Vigente a partir de: 27 JUN 2018

Otros beneficios a empleados largo plazo, el cual permite cancelar los pasivos registrados en cumplimiento del principio de devengo.

A continuación se presenta el listado de atributos contables dispuestos en el aplicativo:

<u>CÓDIGO</u>	<u>DESCRIPCION</u>
<u>01</u>	<u>ANTICIPO ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS</u>
<u>02</u>	<u>BYS PAG POR ANTCPDO - BIENES Y SERVICIOS</u>
<u>03</u>	<u>ENCARGO FIDUCIARIO</u>
<u>04</u>	<u>FONDOS ADMINISTRADOS</u>
<u>05</u>	<u>NINGUNO</u>
<u>06</u>	<u>FIDEICOMISO</u>
<u>07</u>	<u>CAJA MENOR</u>
<u>08</u>	<u>PRESTAMOS</u>
<u>09</u>	<u>REEMBOLSO CAJA MENOR</u>
<u>10</u>	<u>ANTICIPO PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN</u>
<u>11</u>	<u>RECURSOS FONPET POR DISTRIBUIR</u>
<u>12</u>	<u>CUOTAS PARTES DE BONOS PENSIONALES</u>
<u>13</u>	<u>BYS PAG POR ANTCPDO - SEGUROS</u>
<u>14</u>	<u>BYS PAG POR ANTCPDO - ARRENDAMIENTOS</u>
<u>15</u>	<u>BYS PAG POR ANTCPDO - IMPRESOS, SUSCRIPCIONES, AFILIACIONES...</u>
<u>16</u>	<u>BYS PAG POR ANTCPDO - HONORARIOS</u>
<u>17</u>	<u>BYS PAG POR ANTCPDO - ADMON Y EMISIÓN TIT VALORES</u>
<u>18</u>	<u>BYS PAG POR ANTCPDO - INTERESES</u>
<u>19</u>	<u>BYS PAG POR ANTCPDO - COMISIONES</u>
<u>20</u>	<u>BYS PAG POR ANTCPDO - MANTENIMIENTO</u>
<u>21</u>	<u>BYS PAG POR ANTCPDO - CONTRIBUCIONES EFECTIVAS</u>
<u>22</u>	<u>BYS PAG POR ANTCPDO - ESTUDIOS Y PROYECTOS</u>
<u>23</u>	<u>AVANCES PARA VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE</u>
<u>24</u>	<u>DEPÓSITOS ENTREGADOS EN GARANTÍA PARA INVERSIONES</u>
<u>25</u>	<u>DEPÓSITOS RECIBIDOS EN ADMINISTRACIÓN</u>
<u>26</u>	<u>PRESTAMOS CONCEDIDOS AL GOBIERNO GENERAL</u>
<u>27</u>	<u>PRESTAMOS CONCEDIDOS A LAS EMPRESAS NO FINANCIERAS</u>
<u>28</u>	<u>DEPOSITOS RECIBIDOS EN GARANTÍA - SERVICIOS</u>
<u>29</u>	<u>EXCEDENTES FINANCIEROS</u>
<u>30</u>	<u>GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO-SUELDOS Y SALARIOS</u>
<u>31</u>	<u>CESANTIAS</u>
<u>32</u>	<u>VACACIONES</u>
<u>33</u>	<u>PRIMA DE VACACIONES</u>



<u>CÓDIGO</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>
<u>34</u>	<u>PRIMA DE SERVICIOS</u>
<u>35</u>	<u>CRÉDITO A EMPLEADOS</u>
<u>36</u>	<u>GMF-GRAVAMEN MOVIMIENTOS FINANCIEROS-GTOS ADMINISTRACION Y OPERACIÓN</u>
<u>37</u>	<u>GMF-GRAVAMEN MOVIMIENTOS FINANCIEROS-GTOS OPERACION</u>
<u>38</u>	<u>ESTAMPILLA PRO UNIVERSIDAD NACIONAL Y UNIVERSIDADES ESTATALES</u>
<u>39</u>	<u>DEVOLUCION AHORRO VOLUNTARIO SENA</u>
<u>40</u>	<u>BIENES, SERVICIOS, IMPUESTOS Y TRANSFERENCIAS CAUSADOS</u>
<u>41</u>	<u>EJECUCION REZAGO PRESUPUESTAL SIN FLUJO</u>
<u>42</u>	<u>CORTO PLAZO</u>
<u>43</u>	<u>LARGO PLAZO</u>
<u>44</u>	<u>FINANCIAMIENTO BANCO DE LA REPUBLICA</u>
<u>45</u>	<u>OTROS BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS - CORTO PLAZO</u>
<u>46</u>	<u>BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS - LARGO PLAZO</u>

Registros de Budgetery masivos de Gasto

Tipo de proceso masivo *

Documento de registro masivo *

Busqueda de items de afectación

Código de Concepto Origen	<input type="text"/>	Descripción del Concepto Origen	<input type="text"/>
Identificación del Rubro de Gasto	<input type="text"/>	Descripción del Rubro de Gasto	<input type="text"/>
Codigo dependencia afectación de gastos	<input type="text"/>	Descripción dependencia afectación de gastos	<input type="text"/>

Cantidad de items de afectacion 9 - cantidad de items asignados 9

La cantidad de Items de la busqueda es 9

Fuente de financiación *

Situación de fondos *


Recursos presupuestal *

Tipo de Gasto *

Atributo Contable *

Es importante tener en cuenta que a cada concepto se le debe vincular el atributo contable adecuado.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 15	Página 29 de 35
	Pagos múltiples beneficiarios	Código: 95.1 PF-MDNSGDF-G015-06
		Vigente a partir de: 27 JUN 2018

Para tener claridad sobre el atributo contable a vincular, es importante verificar la parametrización que tiene cada posición del gasto en la tabla T-CON-007 y el atributo contable asociado al tipo de operación definido en la tabla T-CON-009.

Al hacer clic en “Guardar” el sistema presentará el mensaje de éxito de la transacción indicando que el “Documento ha sido modificado”.

Una vez diligenciada la información se deberá remitir al área de Tesorería los soportes del pago indicando el número y valor total del **Documento de Registro Masivo** que lo soporta.

5.5. Generación documentos de pago masivo

Previo a la verificación del valor total del **Documento de Registro Masivo**, el cual debe coincidir con el valor total de los documentos soporte, mediante esta transacción el funcionario con el **Perfil** Pagador Central o Regional creará automáticamente el Compromiso, las Obligaciones y las Ordenes de Pago para cada uno de los registros contenidos en el archivo adicionado en el numeral 5.4, para lo cual debe seguir la siguiente **Ruta**: EPG / Procesamiento Masivo / Generar Documentos.

Acciones a realizar:

- Documento de registro masivo: seleccionar el documento de registro masivo adicionado en la acción 5.4.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal: seleccionar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal previamente creado en el numeral 5.2.
- Hacer clic en el botón “Generar”.
- Ordenador del gasto: seleccionar el tercero responsable de la ordenación del gasto.
- PAC combinaciones: seleccionar la posición de PAC a afectar y hacer clic en el botón “Aceptar”.
- Líneas de pago del compromiso para vigencia actual: seleccionar la fecha de pago que aplicará a las Obligaciones y Órdenes de Pago.
- Guardar la transacción.



Gastos presupuestarios para la tramitación de los registros de pago de nómina de sueldos

Fecha de registro * ▼

Tipo de proceso masivo * ▼

Documento de registro masivo * ...

Certificado de disponibilidad presupuestal * ...

Registro Compromiso Presupuestal

Compromiso Presupuestal Detalles

Tercero vinculado

Vigencia Actual ▼

Ítem para afectación del gasto

Dependencia para Afectación de Gasto	Posición del Catálogo de Gasto	Fuente de Financiación	Recurso Presupuestal	Sí Fc
<< No contiene registros >>				

Valor en pesos

Líneas de pago del compromiso para vigencia actual

Dependencia para Afectación de PAC	Posición del Catálogo de PAC	Fecha	Valor e Pesc
<< No contiene registros >>			

NOTA 23: es importante tener presente que para las unidades que pagan la nómina funcionario por funcionario utilizando el proceso de pagos masivos, se debe generar un solo archivo para los rubros de gasto que lleva el atributo contable "Ninguno" y otro archivo para los demás rubros con atributo contable diferente a "Ninguno". Para este último se debe asignar un tipo de gasto y un atributo contable para cada uno de los rubros involucrados en el proceso de pago a múltiples beneficiarios.

NOTA 24: *transcurrida una hora después de ser guardada la transacción, el funcionario con el Perfil Pagador Central o Regional puede consultar los documentos generados, ingresando a la misma transacción (Generar Documentos) y haciendo clic en el botón "Ver Bach" que se encuentra ubicado en la parte inferior de la pantalla.*






Finalizado el proceso de Generación de Pagos Masivos, el funcionario responsable del mismo deberá remitir los documentos soportes al área de presupuesto, donde se debe proceder a imprimir el correspondiente Compromiso, para ser firmado por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y adjuntarlo como documento soporte del pago, y posteriormente remitirlos al área contable.

Por su parte, el área contable deberá verificar frente a los documentos soporte la existencia de una obligación por cada uno de los registros del mismo. **Este proceso no exige que las Obligaciones sean impresas una a una; como soporte del**

mismo se debe imprimir y firmar la consulta de “Listado de Obligaciones”, la cual se genera por la siguiente Ruta: CEN / EPG / Listados de Obligaciones. Este listado debe ser firmado por el Ordenador del Gasto y el contador.

Consulta Listado Obligaciones

Configuración

Numero Documento	Fecha de Registro	Fecha de Creacion	Estado	Valor Actual	Valor Deducion
344815	2015-05-26	2015-05-26	ConOrdendePago	637.734,00	00
345615	2015-05-26	2015-05-26	Generada	3.341.984,00	197.811
346415	2015-05-26	2015-05-26	ConOrdendePago	1.895.064,00	00
346515	2015-05-26	2015-05-26	Generada	15.243.595,00	126.942
346715	2015-05-26	2015-05-26	Generada	9.760.110,00	577.697
346915	2015-05-26	2015-05-26	Generada	22.088.670,00	1.307.420
347015	2015-05-26	2015-05-26	Anulada	70.800.020,00	4.495.801
347215	2015-05-26	2015-05-26	Generada	32.450.873,00	73.417

1: Operador: Valor: Y/O:

2: Operador: Valor: Y/O:

Sistema Integrado de Información Financiera Versión 8.4.4
V80 Preproduccion-PS-FESA31 Sesión ID
bwmirekroi4wisvtge4l0vr

Verificado y firmado el listado de Obligaciones, el área contable deberá remitirlo junto con los demás documentos soporte al Área de Tesorería, para que el funcionario con el **Perfil Pagador Central** o Regional proceda a “Autorizar” las Órdenes de Pago que previamente se generaron y continuar con el proceso de pago. (Ver al respecto Numeral 3.7 de la Guía Financiera No.12 “Ejecución presupuestal del gasto”).

Una vez las Órdenes de Pago se encuentren en estado “Pagado”, deberán ser impresas y firmadas por el Tesorero o Pagador de la Unidades o Subunidades Ejecutoras; **Este proceso no exige que las Ordenes de Pago sean impresas una a una, como soporte del mismo deberá ser impresa la consulta de Órdenes de Pago**, utilizando la siguiente Ruta: CEN / EPG / Listados de Órdenes de Pago.

NOTA 25: para efectos del cierre de la vigencia se recomienda evitar utilizar esta funcionalidad de pagos masivos ya que a determinada fecha establecida por el Administrador del Sistema, las órdenes de pago que no se encuentren en estado pagado serán anuladas y en el cambio de vigencia no será posible generar órdenes de pago a partir de obligaciones generadas como resultado de un proceso masivo.

6. REGISTRO CONTABLE

Registro contable automático generado con la obligación:

6.1 Gastos Generales

Cuando la unidad ha recibido el bien o servicio contratado en el mismo periodo de la cadena presupuestal de gasto (El atributo seleccionado en la obligación corresponde a ninguno).



CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO
1635XX	Propiedades, planta y equipo en bodega ¹	XXX	
1514XX	Materiales y suministros ²	XXX	
1970XX	Activos Intangibles ³	XXX	
5111XXXXX	Generales ⁴	XXX	
589701XXX	Costos y gastos por Distribuir Bienes producidos ⁵	XXX	
589723XXX	Costos y gastos por Distribuir Servicios ⁶	XXX	
2401/2490	Bienes y servicios/otras cuentas por pagar		XXX
2436XX	Retención en la fuente e impuesto de timbre		XXX

*Cuando se ha definido tipo de gasto:

(1) 7 - PPYE-Bienes muebles en bodega,

(2) 6 - Materiales y suministros,

(3) 8 - Activos intangibles- software o 46 - Activos intangibles- Licencias, o 50 - Activos intangibles-Patentes,

(4) 21- Gastos de administración y operación-Generales,

(5) 31 a 38/41 - Costos y gastos por distribuir bienes producidos – XXX

(6) 39 a 45 - Costos y gastos por distribuir – Servicios - XXX.


Cuando en casos especiales la unidad ha recibido previamente el bien o servicio contratado, en cumplimiento del principio de devengo el reconocimiento de la obligación se da en forma previa a la cadena presupuestal (El atributo corresponde a 40 Bienes y servicios causados, no hay afectación contable en el momento de la obligación). Para mayor claridad de la contabilidad que realiza la orden de pago presupuestal se debe consultar la TCON9-PAGOS PRESUPUESTALES, a partir del "atributo" 40 seleccionado en la obligación.

6.2 Gastos de Personal

Cuando la Cadena presupuestal corresponde a la nómina de conceptos en los cuales el reconocimiento de la obligación se da en el mismo momento del pago o cadena presupuestal (Tal es el caso de sueldos), se selecciona el atributo Ninguno.

Registro contable automático generado (Transacción EPG066):

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO
5101XX	Sueldos y salarios	XXX	
2511XX	Beneficios a los empleados a corto plazo		XXX
243615XXX /2424XX	Rentas de trabajo / Descuentos de nómina		XXX

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 15	Página 33 de 35
	Pagos múltiples beneficiarios	Código: 95.1 PF-MDNSGDF-G015-06 Vigente a partir de: 27 JUN 2018

Beneficios a empleados a corto plazo, con causación previa de alícuota mensual y Beneficios a empleados a Largo Plazo

Cuando la cadena presupuestal corresponde a la nómina de conceptos en los cuales en cumplimiento del principio de devengo se realiza previamente el reconocimiento de la alícuota mensual correspondiente al porcentaje del servicio prestado o está reconocido el pasivo a través de un cálculo actuarial y que con posterioridad se realiza el pago o cadena presupuestal (Tal es el caso de beneficios a empleados a corto plazo como bonificación de servicios prestados, prima vacaciones, prima de servicios, prima de navidad y beneficios a empleados a largo plazo, prima de antigüedad, bonificación de licenciamiento), no hay afectación contable en el momento de la obligación, para ello se deben seleccionar los atributos definidos 33- Prima de vacaciones, 34 Prima de servicios, 43 - Otros Beneficios a empleados corto plazo y 45 - Otros beneficios a empleados largo plazo (para mayor claridad se sugiere consultar la Política Contable No. 3 BENEFICIOS A EMPLEADOS, emitida por la Dirección de Finanzas).

Registro contable manual de la causación del pasivo

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO
5101XX / 5107XX	Sueldos y salarios / Prestaciones sociales	XXX	
2511XX / 2512XX	Beneficios a empleados a corto plazo / Largo plazo		XXX

Registro contable automático generado con el pago de la orden de pago:

Con Pago a beneficiario Final

- Registro automático orden pago presupuestal

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO
2401/2490XX	Bienes y servicios/otras cuentas por pagar	XXX	
2511XX / 2512XX	Beneficios a empleados a corto plazo / Largo plazo	XXX	
1906XX-	Avances y anticipos entregados	XXX	
190801002**	En Administración DTN - SCUN		XXX


*Cuando se ha definido alguno de los atributos: (1) anticipo.

** PCI 1501XX Unidad Ejecutora

CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
1905XX-	Bienes y servicios pagados por anticipado	XXX	
2436XX/2407XX	Retención en la fuente / Recursos a favor de terceros		XXX
190801002**	En Administración DTN - SCUN		XXX

*Cuando se ha definido el atributo (2) Bienes y servicios pagados por anticipado



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 15	Página 34 de 35
	Pagos múltiples beneficiarios	Código: 95.1 PF-MDNSGDF-G015-06 Vigente a partir de: 27 JUN 2018

** PCI 1501XX Unidad Ejecutora

Con traslado a pagaduría

- Registro automático orden pago presupuestal con el Giro de los recursos a la tesorería de la Unidad

<u>CÓDIGO CONTABLE</u>	<u>NOMBRE DE LA CUENTA</u>	<u>DÉBITO</u>	<u>CRÉDITO</u>
<u>111005001</u>	<u>Cuenta corriente</u>	<u>XXX</u>	
<u>190801002**</u>	<u>En Administración DTN - SCUN</u>		<u>XXX</u>

** PCI 1501XX Unidad Ejecutora

Registro automático de la Orden de Pago no Presupuestal (Transacción PAG049)

<u>CÓDIGO CONTABLE</u>	<u>NOMBRE DE LA CUENTA</u>	<u>DÉBITO</u>	<u>CRÉDITO</u>
<u>2401XX</u>	<u>Adquisición de Bienes y servicios nacionales</u>	<u>XXX</u>	
<u>2511XX / 2512XX</u>	<u>Beneficios a empleados a corto plazo / Largo plazo</u>	<u>XXX</u>	
<u>1906XX₍₁₎/1905XX₍₂₎</u>	<u>Avances y anticipos entregados / Bienes y servicios pagados por anticipado</u>	<u>XXX</u>	
<u>111005001</u>	<u>Cuenta corriente</u>		<u>XXX</u>

*Cuando se ha definido alguno de los atributos: (1) anticipo, (2) Bienes y servicios pagados por anticipado

7. CONTROLES

Se encuentran señaladas dentro del cuerpo del documento para dar mayor claridad al lector del mismo.

7. ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS

Se encuentran señaladas dentro del cuerpo del documento para dar mayor claridad al lector del mismo.


8. NOTAS Y ADVERTENCIAS

Se encuentran señaladas dentro del cuerpo del documento para dar mayor claridad al lector del mismo.

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

9.1. Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA No. 15	Página 35 de 35
	Pagos múltiples beneficiarios	Código: 95.1 PF-MDNSGDF-G015-06 Vigente a partir de: 27 JUN 2018

- 9.2. Resolución No 533 del 08 de octubre de 2015 de la Contaduría General de la Nación y sus modificaciones, “Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones”.
- 9.3. Resolución No 620 del 26 de noviembre de 2015 de la Contaduría General de la Nación y sus modificaciones, “Por la cual se incorpora el Catalogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades del Gobierno”.
- 9.4. Guía como realizar pagos masivos 28 Enero 2014 - Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 9.5. Circular externa 024 del 15 de mayo de 2017 - Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 9.6. Circular externa 013 del 07 de marzo de 2018 - Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 9.7. Circular externa 022 del 23 de abril de 2018 - Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

10. ANEXOS

- 10.1 Convertidor de Pagos a Múltiples Beneficiarios – Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

11. DEFINICIONES

Se encuentran señaladas dentro del cuerpo del documento para dar mayor claridad al lector del mismo.

