

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 5
	Elaboración de órdenes de pago	PR-GFI-07 FECHA EDICIÓN 09-06-2011

1. OBJETIVO

Elaboración de órdenes de pago con base en la normatividad y requisitos legales vigentes, con fundamento en los compromisos adquiridos por el Ministerio, estableciendo los controles necesarios.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud y trámite de orden de pago con los documentos soportes -por parte del o de las área(s) interventora(s)- y termina con la entrega de la Orden de Pago debidamente soportada a la Coordinación de contabilidad y, firma de recibido en el libro de Control de Ingreso y salida de Ordenes de Pago.

3. BASE LEGAL

- Normatividad sobre contratación administrativa
- Normatividad régimen de seguridad social
- Normatividad régimen tributario Nacional y Distrital
- Normatividad sobre operatividad y manejo del sistema integrado de información financiera -SIIF-
- Normatividad Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación estatal SICE.

4. DEFINICIONES

4.1 SIIF


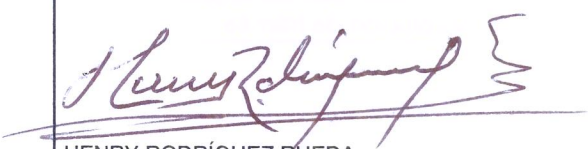
Sistema integrado de información financiera es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable (artículo 2 decreto 2789/2004).


4.2 ORDEN DE PAGO

Documento mediante el cual se integra la información para dar cumplimiento a compromisos previamente adquiridos con terceros a través de actos administrativos atendiendo la normatividad vigente.

4.3 ACTOS ADMINISTRATIVOS

Son los documentos como convenios y contratos interadministrativos, contratos Ordenes de Servicios. Órdenes de Compra. Resoluciones y nominas entre otros a través de los cuales se afecta en forma definitiva la apropiación

Revisó:  JULIO IGNACIO GUTIERREZ VARGAS COORDINADOR CENTRAL DE CUENTAS Fecha: 09-06-2011	Aprobó:  HENRY RODRÍGUEZ RUEDA SUBDIRECTOR FINANCIERO Fecha: 09-06-2011
---	---


 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 5
	Elaboración de órdenes de pago	PR-GFI-07
		FECHA EDICIÓN 09-06-2011

5. CONDICIONES GENERALES


- a. Debe existir pleno conocimiento de la normatividad que regula este procedimiento.
- b. Este procedimiento aplica para todos los casos que amerite el pago de un compromiso previamente adquirido por el Ministerio, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, de las reservas de apropiación y de vigencias anteriores en los casos que corresponda.
- c. El técnico o funcionario competente debe tener perfil en el sistema SIIF.
- d. El personal que aplique este procedimiento debe tener conocimiento de la normatividad vigente, de acuerdo con los roles dentro del proceso.
- e. Se requiere la infraestructura en espacio de trabajo, equipos de oficina, hardware, software para el desarrollo del procedimiento y estar capacitado en la operatividad del sistema SIIF en los casos que haya lugar

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1.	Recibe formato: (Certificación para dar visto bueno y autorizar desembolsos para convenios o contratos F03-PR-GFI-07 ó; Certificación de recibido a satisfacción F04-PR-GFI-07 ó; Certificación y Trámite de Cuenta F05-PR-GFI-07) con los documentos soportes requeridos para la elaboración de las órdenes de pago en el formato F01-PR-GFI-07 y radica en el Libro de Control de Ingreso y Salida de Órdenes de Pago.	Técnico/Secretaria	F03-PR-GFI-07 F04-PR-GFI-07 F05-PR-GFI-07 Memorando instructivo de trámite de desembolsos No. 20103210032973 de junio 9 de 2010. Libro de Control de Ingreso y Salida de Órdenes de Pago.
2.	Recibe del técnico o de la secretaria formato de solicitud y trámite de pago con los documentos soportes necesarios para la elaboración de las órdenes de pago, revisa y verifica que el formato de autorización de desembolsos esté plenamente diligenciado, que los soportes sean idóneos y con el lleno de los requisitos legales, dependiendo si es una persona natural o jurídica. Continúe con la actividad 5 ©	Coordinador de Central de Cuentas, Contratista o Profesional (es) competentes	
3.	Si el formato y/o los documentos soportes no están completos y no cumplen con los requisitos legales, se devuelve mediante de devolución de trámite.	Coordinador de Central de Cuentas	Devolución de trámite firmado.

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 5
	Elaboración de órdenes de pago	PR-GFI-07
		FECHA EDICIÓN 09-06-2011

4.	Técnico recibe documentos y formato de trámite de solicitud de desembolsos y entrega a la dependencia que generó la solicitud, mediante de devolución de trámite, firmado por el coordinador del grupo de central de cuentas.	Técnico/Secretaria	Devolución de tramites con soportes respectivos
5.	Si el formato respectivo y los documentos soporte están completos, reúnen los requisitos legales y son consistentes, calcule los descuentos y deducciones a que haya lugar, con base en la normatividad vigente, con los soportes entregue al técnico y / o profesional competente para radicar en el sistema SIIF la Cuenta por Pagar. ©	Coordinador de Central de Cuentas, Contratista o Profesional competentes (es)	formato F01-PR-GFI-07 con soportes y cálculo de deducciones
6.	Recibe formato respectivo con los soportes y calculo de deducciones y radica en el sistema SIIF (Cuenta por Pagar).	Técnico y/o Profesional(es) competente(es)	Orden de pago F01-PR-GFI-07 para firma del coordinador y, "certificación del Coordinador del Grupo de Central de Cuentas F02-PR-GFI-07" para las firmas respectivas y, con los soportes correspondientes
7.	Recibe formato respectivo con los soportes y calculo de deducciones, elabora la orden de pago a través del formato F01-PR-GFI-07, numera la Orden de Pago con base en la numeración de radicación de la Cuenta por Pagar en el sistema SIIF, diligencia el formato F02-PR-GFI-07 de certificación del Coordinador de Central de cuentas y tramita para firma del Coordinador del grupo de central de cuentas.	Técnico /Secretaria	Formatos F01-PR-GFI-07 y F02-PR-GFI-07 Debidamente diligenciados
8.	Verifique que la orden de pago y la certificación del coordinador central de cuentas estén bien diligenciadas y consistentes con los soportes correspondientes y el rubro presupuestal del registro del compromiso en el sistema SIIF. Si quien realiza la actividad es el coordinador, se continúa con la actividad 10. ©	Contratista, Profesional (es) y/o Coordinador de Central de Cuentas	
9.	Recibe y verifica si están bien diligenciados firma la orden de pago F01-PR-GFI-07 y la certificación del coordinador de Central de Cuentas F02-PR-GFI-07 y entrega al técnico y /o secretaria para trámite ante la coordinación del grupo de contabilidad. Si no están bien diligenciadas se devuelve al técnico y/o secretaria para ajustes pertinentes. Actividad 7 ©	Coordinador de Grupo de Central de Cuentas	F01-PR-GFI-07 Orden de pago y F02-PR-GFI-07 certificación Coordinador de Central de Cuentas firmadas con soportes

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 5
	Elaboración de órdenes de pago	PR-GFI-07
		FECHA EDICIÓN 09-06-2011

			correspondientes
10.	Radique en el Libro de control de Ingreso y Salida de Órdenes de Pago y archive copia de la orden de pago.	Secretaria/Técnico	Libro de control de Ingreso y Salida de Órdenes de Pago y copia de la orden de pago.
11.	Entrega orden de pago debidamente soportada al Grupo de contabilidad y toma firma de recibido en el libro de radicación correspondiente.	Secretaria/Técnico	Libro de control de Ingreso y Salida de Órdenes de Pago y soportes correspondientes con firma de quien recibe

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Actos administrativos
- F01-PR-GFI-07 Formato orden de pago
- F02-PR-GFI-07 Formato certificación coordinador central de cuentas
- F03-PR-GFI-07 Formato certificación para dar visto bueno y autorizar desembolsos para convenios y/o contratos
- F04-PR-GFI-07 Formato certificación de recibido a satisfacción de bienes y servicios y autorización de pago
- F05- PR-GFI-07 Formato certificación y trámite de cuenta

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
26-11-2007	2	Cambios en las actividades, en los documentos requeridos y en los responsables.
07-07-2008	3	Se cambió en las actividades el término Libro de Control de Entrega de Órdenes de Pago por el de Libro de control de Ingreso y Salida de Órdenes de Pago.
09-11-2009	4	Se modificó la Base Legal, se ampliaron las definiciones, se ajustaron las condiciones generales y los documentos de referencia.
09-06-2011	5	Se ajustó el alcance, definiciones y condiciones generales. Se actualizaron las actividades y los responsables. Se identificaron las actividades de control.