

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 7
	Elaboración de órdenes de pago	PR-GFI-07
		FECHA EDICIÓN 30-07-2015

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) Supervisor(a) 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.

4. DEFINICIONES

4.1. SIIF.

El Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación 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.

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. Ordenes de Compra. Resoluciones y nóminas, entre otros, a través de los cuales se afecta en forma definitiva la apropiación.

5. CONDICIONES GENERALES

- a. Debe existir pleno conocimiento de la normatividad que regula este procedimiento.

Revisó:  KAROL YINETH RIVEROS GARAY COORDINADORA GRUPO CENTRAL DE CUENTAS Fecha: 30-07-2015	Aprobó:  CIELO NURY MEDINA SUBDIRECTORA FINANCIERA (E) Fecha: 30-07-2015
--	--

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 7
	Elaboración de órdenes de pago	PR-GFI-07
		FECHA EDICIÓN 30-07-2015

- 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 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 Formatos: (Certificación para dar visto bueno y autorizar desembolsos para convenios o contratos - F03-PR-GFI-07 ó; Certificación y trámite de orden de pago y/o recibido a satisfacción de bienes y servicios - F04-PR-GFI-07) con los documentos soportes requeridos para la elaboración del Formato Orden de pago - F01-PR-GFI-07 y radica en el Libro de Control de Ingreso y Salida de Órdenes de Pago.	Funcionario asignado del Grupo Central de Cuentas.	F03-PR-GFI-07 F04-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 Funcionario asignado formato Certificación y trámite de orden de pago y/o recibido a satisfacción de bienes y servicios 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 Grupo Central de Cuentas, Funcionario asignado del Grupo central de cuentas.	
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 Grupo Central de Cuentas.	Devolución de trámite firmado.
4.	Funcionario asignado 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.	Funcionario asignado del Grupo Central de Cuentas.	Devolución de tramites firmado 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	Coordinador Grupo Central de Cuentas,	Formato Orden de pago - F01-PR-GFI-07 con

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 7
	Elaboración de órdenes de pago	PR-GFI-07
		FECHA EDICIÓN 30-07-2015

	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. ©	Funcionario asignado del Grupo Central de Cuentas.	soportes y de cálculos de deducciones
6.	Recibe formato respectivo con los soportes y cálculo de deducciones y radica en el sistema SIIF (Cuenta por Pagar).	Funcionario(s) asignado(s) del Grupo Central de Cuentas.	Formato Orden de pago - F01-PR-GFI-07 para firma del coordinador y, Formato Certificación Coordinador Grupo 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 certificación coordinador grupo central de cuentas y tramita para firma del Coordinador Grupo Central de Cuentas.	Técnico /Secretaria Funcionario asignado del Grupo Central de Cuentas.	Formatos F01-PR-GFI-07 y F02-PR-GFI-07 Debidamente diligenciados.
8.	Verifique que la orden de pago y la certificación del coordinador grupo 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. ©	Funcionario asignado del Grupo Central de Cuentas y/o Coordinador Grupo Central de Cuentas.	
9.	Recibe y verifica si están bien diligenciados los formatos; firma la orden de pago F01-PR-GFI-07 y la certificación coordinador grupo central de cuentas F02-PR-GFI-07 y entrega al Funcionario asignado para trámite ante la coordinación del grupo de contabilidad. Si no están bien diligenciadas se devuelve al Funcionario asignado para ajustes pertinentes. Actividad 7. ©	Coordinador Grupo de Central de Cuentas.	Formatos F01-PR-GFI-07 Orden de pago y F02-PR-GFI-07 certificación Coordinador Grupo Central de Cuentas firmados con soportes correspondientes

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 7
	Elaboración de órdenes de pago	PR-GFI-07
		FECHA EDICIÓN 30-07-2015

10.	Radique en el Libro de control de Ingreso y Salida de Órdenes de Pago y archive copia de la orden de pago.	Funcionario asignado del Grupo Central de Cuentas.	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.	Funcionario asignado del Grupo Central de Cuentas.	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 grupo 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 Certificación y trámite de orden de pago y/o recibido a satisfacción de bienes y servicios.

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.
19-06-2014	6	Se ajustó el alcance y base legal. Se revisaron y ajustaron actividades, responsables y documentos de referencia.
30-07-2015	7	Se revisó el contenido general del documento y se actualizó el logo, de acuerdo al Manual de Identidad Institucional.