 <p>Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>Pagos</b>	<b>PR-GFI-18</b>
		FECHA EDICIÓN 07-06-2011

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar el pago oportuno de las obligaciones exigibles de pago adquiridas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

### 2. ALCANCE

Inicia cuando se recibe la orden de pago firmada por el ordenador del Pago y finaliza con la consolidación en el Boletín Diario de Tesorería.

### 3. BASE LEGAL

- Ley y Decreto Anual del Presupuesto General de la Nación
- Estatuto Orgánico de Presupuesto y normatividad reglamentaria
- Normatividad sobre operatividad y manejo del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF
- Normatividad Régimen Tributario Nacional y Distrital
- Normatividad Régimen de Seguridad Social.

### 4. DEFINICIONES

#### 4.1. OBLIGACIÓN EXIGIBLE DE PAGO

Se entiende por obligación exigible de pago, el monto adeudado por el ente público, como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento total o parcial de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

#### 4.2. PAGO.



Es el acto mediante el cual la Entidad Pública, una vez verificados los requisitos previstos en el respectivo acto administrativo o en el contrato, teniendo en cuenta el reconocimiento de la obligación y la amortización de pago efectuada por el funcionario competente, liquidadas las deducciones de ley y/o contractuales, desembolsa o genera la orden de pago al beneficiario extinguiendo la respectiva obligación.


#### 4.3. SIIF

Sistema Integrado de información Financiera administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y utilizado por el Ministerio de Agricultura para el manejo de su información financiera.

#### 4.4. BENEFICIARIO FINAL.

Persona natural o jurídica beneficiaria de un pago por una obligación contraída por el Ministerio de Agricultura y a la cual la Dirección del Tesoro Nacional le abona los recursos en la cuenta registrada y activa en el SIIF para tal fin.

<p>Revisó</p>  <p>MARIA TERESA VARELA VIGOYA COORDINADORA TESORERÍA Fecha: 07-06-2011</p>	<p>Aprobó</p>  <p>HENRY RODRÍGUEZ RUEDA SUBDIRECTOR FINANCIERO Fecha: 07-06-2011</p>
--	--

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>Pagos</b>	PR-GFI-18 FECHA EDICIÓN 07-06-2011

#### 4.5. OPPG (Orden de Pago Presupuestal de Gastos)

Sigla utilizada en el SIIF para denominar el pago de las obligaciones adquiridas por el Ministerio.

#### 4.6. OPNP (Orden de Pago No Presupuestal)

Sigla utilizada en el SIIF para denominar la Operación auxiliar de tesorería correspondiente a las deducciones practicadas a los pagos de las obligaciones adquiridas por el Ministerio.

#### 4.7. USUARIO SIIF

Funcionario capacitado y registrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para realizar operaciones en el SIIF mediante claves.

#### 4.8. USUARIO TERMINAL EMPRESARIAL BANCARIA

Funcionario que tiene la facultad de acceder a la terminal empresarial bancaria mediante claves para realizar preparación de operaciones bancarias

#### 4.9. SUPERUSUARIO TERMINAL EMPRESARIAL BANCARIA

Funcionario que tiene la facultad de administrar el sistema de Terminal Empresarial Bancario instalado en los equipos de Tesorería del Ministerio, realizar operaciones bancarias de abono a cuentas mediante claves

#### 4.10. MADR

Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

#### 4.11. ACDT


Aplicativo Control de Documentos de Tesorería

#### 4.12. PIAA

Planilla Integrada de Autoliquidación de Aportes

### 5. CONDICIONES GENERALES

- a. El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural reglamenta la Delegación de la Ordenación del Gasto y del Pago mediante resolución.
- b. Cuando se realice un pago se debe tener en cuenta la forma de giro, si es a beneficiario final por SIIF o mediante cheque, transferencia electrónica o planilla integrada de autoliquidación de aportes.
- c. Las personas que aplican el procedimiento de acuerdo a las actividades que realicen deben conocer el manejo de: El software SIIF, el manual de usuario del portal Empresarial Bancario, el aplicativo de

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>Pagos</b>	<b>PR-GFI-18</b>
		FECHA EDICIÓN 07-06-2011


control de documentos de Tesorería; tener conocimientos básicos de contabilidad y habilidades para verificar documentos de acuerdo a las disposiciones legales.

- d. Los funcionarios capacitados y registrados bajo el perfil pagador por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, son los únicos autorizados para realizar operaciones en el SIIF Nación mediante claves y token.
- e. Los funcionarios que tienen la facultad de acceder a la terminal empresarial bancaria mediante claves para realizar preparación de operaciones bancarias son los autorizados por el Administrador del Portal empresarial bancario.
- f. El Funcionario que administra el Portal Empresarial Bancario instalado en los equipos de Tesorería del Ministerio, es el Coordinador Grupo de Tesorería.
- g. Se requiere infraestructura como un espacio de trabajo adecuado, Hardware, Software, equipos de cómputo con condiciones específicas determinadas por el banco para el manejo de Terminal Empresarial Bancario, impresora, teléfono, mantenimiento y actualización del aplicativo de Control de documentos de Tesorería por parte del Grupo de Sistemas del Ministerio, en virtud de que el aplicativo fue realizado por personal que pertenece a dicha dependencia.


## 6. DESARROLLO

### 6.1 DESARROLLO GENERAL

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1.	Reciba orden de pago con soportes, verifique que está firmada por el Ordenador del Pago. ©	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	
2.	Verifique que la orden de pago F01-PR-GFI-07 esté debidamente diligenciada y que traiga anexa los formatos de certificación F02-PR-GFI-07 y F03-PR-GFI-07 o F04-PR-GFI-07 o F05-PR-GFI-07 y documentos correspondientes. ©	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería y usuarios SIIF	
3.	Realice en el SIIF las operaciones para generar el pago	Usuario SIIF	
4.	Imprima Orden de Pago del SIIF	Usuario SIIF	Comprobante Orden de Pago Presupuestal de Gasto y/o Orden de Pago No Presupuestal
5.	Verifique que las órdenes de pago SIIF estén en estado Pagadas. ©	Usuario SIIF	
6.	Consolide documentos correspondientes al movimiento diario.	Funcionario o Contratista del	

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>Pagos</b>	<b>PR-GFI-18</b>
		FECHA EDICIÓN 07-06-2011

		Grupo de Tesorería	
7.	Establezca y Clasifique por tipo de pago y según el caso vaya a: a) Abono en cuenta a Beneficiario Final por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. b) Pago con Cheque c) Pago por Transferencia Electrónica d) Pago de Planilla Integrada de Autoliquidación de Aportes	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	
8.	Organice y consolide soportes de las operaciones del día realizadas e ingresadas al ACDT.	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	
9.	Genere boletín diario de tesorería.	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	Reporte Boletín diario de Tesorería
10.	Revise soportes, consecutivo de cheques, cheques anulados, consecutivo de Comprobantes de Egreso, Comprobantes de Reporte de egreso, consecutivo de Reporte de giro y remisión de documentos soporte de cuentas beneficiario, crúcelos con el boletín, verifique movimientos de cada cuenta bancaria frente a los soportes, Ordene el cierre del día, firme. ©	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	
11.	Verifique y firme reportes de acuerdo a la operación realizada. ©	Usuario SIIF, Usuario y Superusuario terminal empresarial bancaria, Funcionario y/o Contratista, Coordinador Grupo Tesorería	
12.	Entregue Reporte boletín diario de tesorería con los soportes al Grupo de Contabilidad y archive copia de reporte entregado.	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>Pagos</b>	<b>PR-GFI-18</b>
		FECHA EDICIÓN 07-06-2011


**a. ABONO EN CUENTA A BENEFICIARIO FINAL POR EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

1.	Entregue órdenes de pago y soportes para ingresar operación al ACDT y preparar comunicación informando del pago	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	
2.	Ingrese los abonos en cuenta a Beneficiario Final SIIF en el ACDT, imprima "Reporte de giro y remisión de documentos soporte de cuentas Beneficiario".	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	Reporte de giro y remisión de documentos soporte de cuentas Beneficiario
3.	Prepare, radique, y tramite para firma, comunicación a los beneficiarios informándoles del pago.	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	Comunicación
4.	Verifique y firme comunicación. ©	Coordinador Grupo de Tesorería	
5.	Envíe comunicación firmada a beneficiarios y entregue copia para control confirmación Beneficiario Final.	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	
6.	Verifique confirmación de pago por parte de los beneficiarios, si no confirman reitere comunicación y anexe fotocopia de Reporte Orden de pago SIIF, archive. ©	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	Comunicación

**b. PAGO CON CHEQUE:**

➤ **Del Cuentahabiente (MADR)**


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1.	Verifique que exista saldo disponible en la cuenta del Ministerio y entregue soportes para el pago. ©	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	
2.	Ingrese la operación al ACDT, imprima Comprobante de Egreso y Cheque, coloque protector de Cheques y tramite para firmas con soportes.	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	Comprobante de Egreso, Cheque
3.	Verifique cheque y Comprobante de Egreso, firme. Si no está correcto devuélvalo para anular. ©	Funcionario con registro de firma en Bancos	
4.	Realice las operaciones para anulación en el ACDT y elabore nuevo cheque.	Funcionario o Contratista del	

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>Pagos</b>	<b>PR-GFI-18</b>
		FECHA EDICIÓN 07-06-2011


		Grupo de Tesorería	
5.	Verifique cheque y comprobante de Egreso, firme. ©	Coordinador Grupo Tesorería	
6.	Coloque los sellos registrados en el Banco, endose el cheque, y verifique que tenga las firmas autorizadas. ©	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	
7.	Diligencie formato de consignación y/o recibo de pago y/o factura y/o formulario.	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	
8.	Realice el pago en el banco y entregue copia sellada o timbrada por el banco.	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	Consignación y/o Recibo de pago y/o Factura y/o Formulario con timbre del banco
9.	Anexe consignación y/o recibo de pago y/o factura y/o Formulario como soporte al comprobante de egreso.	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	
10.	Entregue documentos para informar al beneficiario que se realizó el pago si hay lugar a ello.	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	
11.	Prepare, radique, y tramite para firma, comunicación a los beneficiarios informándoles del pago.	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	Comunicación
12.	Verifique y firme comunicación. ©	Coordinador Grupo de Tesorería	
13.	Envíe comunicación a los beneficiarios y entregue copia a Funcionario o contratista que maneja ACDT como soporte de Comprobante de Egreso.	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	

➤ **De Gerencia**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1.	Verifique que exista saldo disponible en la cuenta del Ministerio y entregue Orden de pago con soportes. ©	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	
2.	Elabore Comunicación de solicitud de cheque de gerencia, coloque protector y sellos registrados en el banco y tramite	Funcionario o Contratista del	comunicación

 <p>Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>Pagos</b>	<b>PR-GFI-18</b>
		FECHA EDICIÓN 07-06-2011

	para firmas	Grupo de Tesorería	
3.	Verifique comunicación, firmela. ©	Funcionario con registro de firma en Bancos, Coordinador Grupo de Tesorería	
4.	Entregue comunicación al banco y reclame cheque de Gerencia	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	
5.	Diligencie formato de consignación y/o recibo de pago y/o factura y/o formulario.	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	
6.	Realice el pago en el banco y devuelva copia sellada o timbrada por el banco	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	Consignación y/o Recibo de pago y/o Factura y/o Formulario con timbre del banco
7.	Ingrese la operación al ACDT, imprima reporte de egreso y anexe soportes	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	Reporte de Egreso
8.	Entregue fotocopia del pago para proyectar comunicación si hay lugar a ello.	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	
9.	Prepare, radique y tramite para firma, comunicación a los beneficiarios informándoles el pago.	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	Comunicación
10.	Verifique y firme comunicación. ©	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	
11.	Envíe comunicación a los beneficiarios y entregue copia a Funcionario o contratista que maneja ACDT como soporte del Egreso.	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	


 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>Pagos</b>	<b>PR-GFI-18</b>
		FECHA EDICIÓN 07-06-2011

**c. PAGO POR TRANSFERENCIA ELECTRONICA:**

➤ **Nomina**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1.	Entregue orden de pago y soportes.	Usuario SIIF	
2.	Verifique que exista saldo disponible en la cuenta del Ministerio a la que fueron abonados los recursos. ©	Usuario terminal empresarial bancaria	
3.	Verifique que la nómina esté firmada y que tenga anexo el reporte del Registro Presupuestal. ©	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	
4.	Reciba correo electrónico de funcionario o contratista del Grupo Talento Humano y/o Gestión Integral de Entidades Liquidadas con archivo plano de los valores netos de nomina que deben ser abonados a la cuenta bancaria del funcionario o pensionado.	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	
5.	Revise selectivamente datos del archivo plano de valores netos a pagar frente a lo registrado en la nómina. ©	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	
6.	Ingrese al portal empresarial bancario, valide el archivo.	Usuario terminal empresarial bancaria	
7.	Prepare la transferencia electrónica, revise información digitada, imprima dos copias, firmelas. ©	Usuario terminal empresarial bancaria	Reporte Transferencia Electrónica
8.	Verifique en el portal empresarial bancario si se presentaron rechazos y diligencie formato F01-PR-GFI-18 y remita al Coordinador del Grupo de Talento Humano ó Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas, espere corrección y vuelva a la actividad 6.©	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	Formato F01-PR-GFI-18 Devolución por inconsistencias en documentos o rechazo bancario nominas
9.	Verifique, pague y firme. Entregue orden de pago y Soportes para ingresar al aplicativo ACDT. ©	Superusuario Terminal Empresarial Bancaria	
10.	Ingrese la operación al ACDT, Imprima reporte de Egreso.	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	Reporte de Egreso




 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>Pagos</b>	<b>PR-GFI-18</b>
		FECHA EDICIÓN 07-06-2011

11.	Reciba corrección Coordinador del Grupo de Talento Humano ó Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas y vaya a actividad No. 6	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	
-----	--	---	--

➤ **Deducciones Nomina**


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1.	genere la OPNP del gasto	Usuario SIIF	
2.	Entregue soportes para el pago.	Usuario SIIF	
3.	Si la deducción es por concepto de embargo vaya al Pago con cheque.	Usuario terminal empresarial bancaria	
4.	Ingrese al portal empresarial bancario, prepare la transferencia electrónica, revise información digitada, imprima reporte y firme. ©	Usuario terminal empresarial bancaria	Reporte Transferencia Electrónica
5.	Verifique, pague y firme. ©	Superusuario Terminal Empresarial Bancaria	
6.	Entregue Soportes para ingresar al ACDT.	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	
7.	Ingrese la operación al ACDT, Imprima reporte de Egreso.	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	Reporte de Egreso
8.	Entregue documentos para informar al beneficiario que se realizó el pago si hay lugar a ello.	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	
9.	Prepare, radique, y tramite para firma, comunicación a los beneficiarios informándoles del pago.	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	Comunicación
10.	Verifique y firme comunicación ©	Coordinador Grupo de Tesorería	
11.	Envíe comunicación a beneficiarios y entregue copia a Funcionario o contratista asignado al manejo de ACDT como soporte del Egreso.	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>Pagos</b>	<b>PR-GFI-18</b>
		FECHA EDICIÓN 07-06-2011


➤ **Pago a Pensionados pendientes por anexar el certificado de supervivencia a la Coordinación del Grupo Gestión Integral de entidades liquidadas**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1.	Reciba Memorando del Coordinador del Grupo Gestión Integral de entidades liquidadas solicitando el pago.	Usuario terminal empresarial bancaria	
2.	Si es por reclamación de reajustes, verifique que tenga anexo, oficio del abogado o pensionado solicitando reajuste, poder si la reclamación es con abogado, copia de la resolución y demás soportes que sustenten la solicitud. ©	Usuario terminal empresarial bancaria	
3.	Si es por falta de Certificado de Supervivencia o Certificado de Escolaridad, verifique que tenga anexo Certificado correspondiente y demás documentos que sustenten la solicitud. Si existen inconsistencias tramite Formato F01-PR-GFI-18. y remita al Coordinador del Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas. ©	Usuario terminal empresarial bancaria	Formato F01-PR-GFI-18 Devolución por inconsistencias en documentos o rechazo bancario nominas
5.	Ingrese al portal empresarial bancario, prepare la transferencia electrónica, revise información digitada, imprima dos copias, fírmelas. ©	Usuario terminal empresarial bancaria	Reporte Transferencia Electrónica
6.	Verifique, pague y firme. Entregue documentos para ingresar al ACDT. ©	Superusuario Terminal Empresarial Bancaria	
7.	Ingrese la operación al ACDT, Imprima reporte de Egreso.	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	Reporte de Egreso
8.	Entregue documentos para informar al beneficiario que se realizó el pago si hay lugar a ello.	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	
9.	Prepare, radique, y tramite para firma, comunicación a los beneficiarios informándoles del pago.	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	Comunicación
10.	Verifique y firme comunicación ©	Coordinador Grupo de Tesorería	
11.	Envíe comunicación a beneficiarios y entregue copia a Funcionario o contratista asignado del manejo de ACDT como soporte del Egreso.	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	

➤ **Transferencia Vía Sebra**

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>Pagos</b>	<b>PR-GFI-18</b>
		FECHA EDICIÓN 07-06-2011

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1.	Verifique que exista saldo disponible en la cuenta del Ministerio a la que fueron abonados los recursos y entregue Orden de pago con soportes. ©	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	
2.	Elabore Comunicación de solicitud de transferencia vía Sebra. tramite para firmas.	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	Comunicación
3.	Verifique comunicación, fírmela ©	Funcionario con registro de firma en Bancos, Coordinador Grupo de Tesorería	
4.	Verifique que tenga las firmas autorizadas, coloque los sellos registrados en el Banco y entregue comunicación al banco. ©	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	
5.	Envíe comunicación al Banco y reciba copia firmada como soporte del Pago.	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	
6.	Si es Deposito Judicial, diligencie formato de consignación depósitos judiciales, entréguela al banco Agrario y reciba copia sellada de la misma para soporte de pago.	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	Consignación depósito Judicial
7.	Ingrese la operación al ACDT, imprima reporte de egreso	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	Reporte de Egreso
8.	Entregue documentos para informar que se realizo la transferencia, si hay lugar a ello.	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	
9.	Prepare, radique, y tramite para firma, comunicación a los beneficiarios informándoles del pago.	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	Comunicación
10.	Verifique y firme comunicación ©	Coordinador Grupo de Tesorería	
11.	Envíe comunicación a beneficiarios y entregue copia a Funcionario o contratista asignado del manejo de ACDT como soporte del Egreso.	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	


 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>Pagos</b>	<b>PR-GFI-18</b>
		FECHA EDICIÓN 07-06-2011

#### d. PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Verifique fechas de pago según normatividad régimen de seguridad social. ©	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	
1.	Verifique información de la PIAA generada y validada por funcionario o contratista del Grupo de Talento Humano y Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas, frente a reportes de Nómina. ©	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	
2.	Verifique que existe saldo disponible en la cuenta del Ministerio a la cual fueron abonados los recursos. ©	Superusuario Terminal Empresarial Bancaria	
3.	Realice Transferencia Electrónica.	Superusuario Terminal Empresarial Bancaria	
4.	Imprima reportes de planilla integrada de autoliquidación de aportes y reportes de la operación Bancaria, y entregue copia a funcionario o contratista asignado del manejo de ACDT como soporte del egreso.	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	Reporte de: Comprobante de pagos PSE Planilla Única, Registro y Pago de Obligaciones y Planilla Integrada de Autoliquidación de Aportes
5.	Ingrese la operación al ACDT, Imprima reporte de Egreso.	Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería	Reporte de Egreso

#### 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Usuario mi Bancafe Empresarial
- Manual usuario SIIF
- F01-PR-GFI-07 Formato Orden de pago
- F01-PR-GFI-18 Formato Devolución por inconsistencias en documentos o rechazo bancario nóminas.

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>Pagos</b>	<b>PR-GFI-18</b>
		FECHA EDICIÓN 07-06-2011

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
26-11-2007	2	Cambios en las actividades, en los responsables y en los documentos. Ampliación de la base legal, definiciones y condiciones generales.
06-11-2008	3	Se cambió la redacción del objetivo y el alcance. Se ajustó la base legal, las condiciones generales, las actividades del desarrollo y los responsables de su ejecución. Se incluyeron nuevas definiciones.
27-07-2009	4	Se actualizó la base legal
04-11-2009	5	Se modificó la base legal
26-07-2010	6	Se ajustaron las actividades y responsables. Se adicionaron y modificaron definiciones. Se ajusto los documentos de referencia y se identificaron las actividades de control.
07-06-2011	7	Se ajustaron y actualizaron las actividades. Se adicionaron definiciones y los documentos de referencia. Se incluyo la elaboración del boletín de tesorería como actividad dentro del procedimiento de pagos. Se incluyó el Formato F01-PR-GFI-18 Devolución por inconsistencias en documentos o rechazo bancario nóminas.