


| | | |
|---|----------------------|-----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN 9 |
| | Pagos | PR-GFI-18 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2015 |

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 gasto 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.

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.

| | |
|---|--|
| <p>Revisó</p>  <p>FLOR DEL CARMEN HUERTAS LÓPEZ COORDINADORA GRUPO DE TESORERÍA</p> <p>Fecha: 01-06-2015</p> | <p>Aprobó</p>  <p>CIELO NURY MEDINA ARIAS SUBDIRECTORA FINANCIERA (E)</p> <p>Fecha: 01-06-2015</p> |
|---|--|

| | | |
|--|----------------------|-----------------------------|
|  MINAGRICULTURA | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN 9 |
| | Pagos | PR-GFI-18 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2015 |

4.4. BENEFICIARIO FINAL.

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

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. OPTP (Orden de Pago con Traspaso a Pagaduría).

Sigla a utilizar para denominar el pago de las obligaciones adquiridas por el Ministerio, que se transfieren a las cuentas bancarias autorizadas para realizar el pago.

4.8. OB (Orden Bancaria).

Operación que se realiza en el SIIF una vez cancelada la Cuenta por pagar con traspaso a pagaduría.

4.9. USUARIO SIIF.

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

4.10. USUARIO TERMINAL EMPRESARIAL BANCARIA.

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

4.11. 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.

4.12. MADR.

Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

4.13. ACDT.

Aplicativo Control de Documentos de Tesorería.

| | | |
|---|----------------------|-----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN 9 |
| | Pagos | PR-GFI-18 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2015 |

4.14. 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 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 Gasto. © | Funcionario 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 y documentos correspondientes. © | Funcionarios usuarios SIIF Grupo de Tesorería. | |
| 3. | Realice en el SIIF las operaciones para generar el pago ya sea OPP, OPNP, OPTP. | Funcionarios usuarios SIIF Grupo de | |

| | | |
|---|----------------------|-----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN 9 |
| | Pagos | PR-GFI-18 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2015 |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | | Tesorería. | |
| 4. | Imprima Orden de Pago del SIIF. | Funcionarios usuarios Grupo Tesorería. | SIIF de |
| | | | 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. © | Funcionarios usuarios Grupo Tesorería. | SIIF de |
| 6. | Una vez tramitado el pago de las OPTP, efectúe OB. | Funcionarios usuarios Grupo Tesorería. | SIIF de |
| 7. | Consolide documentos correspondientes al movimiento diario. | Funcionario Grupo Tesorería. | de |
| 8. | 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 Grupo Tesorería. | de |
| 9. | Organice y consolide soportes de las operaciones del día realizadas e ingresadas al ACDT. | Funcionario Grupo Tesorería. | de |
| 10. | Genere reporte boletín diario de tesorería. | Funcionario Grupo Tesorería. | de |
| | | | Reporte Boletín diario de Tesorería. |
| 11. | Revise soportes, consecutivo de cheques, cheques anulados, consecutivo de Comprobantes de Egreso, Comprobantes de Reporte de egreso, y orden de pago beneficiario final, crúcelos con el boletín y movimiento diario de bancos, verifique movimientos de cada cuenta bancaria frente a los soportes. Ordene el cierre del día y firme. © | Funcionario Grupo Tesorería. | de |
| 12. | Verifique y firme reportes de acuerdo a la operación realizada. © | Usuario SIIF, Usuario y Superusuario terminal empresarial bancaria, Funcionario, Coordinador Grupo Tesorería. | |

| | | |
|---|----------------------|-----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN 9 |
| | Pagos | PR-GFI-18 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2015 |

| | | | | |
|-----|--|------------------------------------|----|--|
| 13. | Entregue Reporte boletín diario de tesorería con los soportes al Grupo de Contabilidad y archive copia de reporte entregado. | Funcionario Grupo Tesorería. | de | |
|-----|--|------------------------------------|----|--|


a. ABONO EN CUENTA A BENEFICIARIO FINAL POR EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO:

| | | | | |
|----|--|------------------------------------|----|--------------------------------------|
| 1. | Prepare y radique comunicación informando del pago a los beneficiarios a que haya lugar. | Funcionario Grupo Tesorería. | de | |
| 2. | Entregue comunicaciones para revisión, orden de pago con soportes y fotocopias para control confirmación Beneficiario Final. | Funcionario Grupo Tesorería. | de | |
| 3. | Revise comunicaciones y entregue para firmas. © | Funcionario Grupo Tesorería. | de | |
| 4. | Verifique y firme comunicación. © | Coordinador Grupo Tesorería. | de | Comunicación. |
| 5. | Entregue orden de pago con soportes para ingreso al Boletín Diario de Tesorería. | Funcionario Grupo Tesorería. | de | |
| 6. | Ingrese valor global de OPPG SIIF Beneficiario Final en el ACDT. | Funcionario Grupo Tesorería. | de | |
| 7. | Tramite y envíe comunicación firmada y/o relación de pago a beneficiarios por correo electrónico o correspondencia según el caso y archive copia para control confirmación Beneficiario Final. | Funcionario Grupo Tesorería. | de | Correo electrónico. |
| 8. | Verifique confirmación de pago por parte de los beneficiarios, si no confirman, reitere correo electrónico o correspondencia. Imprima confirmación y/o comunicaciones enviadas y archive. © | Funcionario Grupo Tesorería. | de | Correo electrónico y/o comunicación. |

b. PAGO CON CHEQUE:

➤ **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 Grupo Tesorería. | de |
| 2. | Elabore Comunicación de solicitud de cheque de gerencia, coloque protector y sellos registrados en el banco y tramite para firmas. | Funcionario Grupo Tesorería. | de |


| | | |
|---|----------------------|-----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN 9 |
| | Pagos | PR-GFI-18 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2015 |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 3. | Verifique comunicación y fírmela. © | Funcionario con registro de firma en Bancos, Coordinador Grupo de Tesorería. | Comunicación. |
| 4. | Entregue comunicación al banco y reclame cheque de Gerencia. | Funcionario Grupo de Tesorería | |
| 5. | Diligencie formato de consignación y/o recibo de pago y/o factura y/o formulario. | Funcionario Grupo de Tesorería. | |
| 6. | Realice el pago en el banco y devuelva copia sellada o timbrada por el banco. | Funcionario 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 Grupo de Tesorería. | Reporte de Egreso. |
| 8. | Entregue fotocopia del pago para proyectar comunicación, si hay lugar a ello. | Funcionario Grupo de Tesorería. | |
| 9. | Prepare, radique y tramite para firma, comunicación a los beneficiarios informándoles el pago. | Funcionario Grupo de Tesorería. | |
| 10. | Verifique y firme comunicación. © | Coordinador Grupo de Tesorería. | Comunicación. |
| 11. | Envíe comunicación a los beneficiarios y entregue copia a Funcionario que maneja ACDT como soporte del Egreso. | Funcionario Grupo de Tesorería. | |

c. PAGO POR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA:

➤ **Nómina.**


| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO |
|----|--|--|-----------|
| 1. | Entregue orden de pago y soportes. | Funcionarios usuarios SIF Grupo de Tesorería. | |
| 2. | Verifique que exista saldo disponible en la cuenta del Ministerio a la que fueron abonados los recursos. © | Funcionario Usuario terminal empresarial bancaria. | |

| | | |
|---|----------------------|-----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN 9 |
| | Pagos | PR-GFI-18 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2015 |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 3. | Verifique que la nómina esté firmada y que cumpla con requisitos para su pago. © | Funcionario 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 nómina que deben ser abonados a la cuenta bancaria del funcionario o pensionado. | Funcionario Grupo de Tesorería. | |
| 5. | Revise selectivamente datos del archivo plano de valores netos a pagar frente a lo registrado en la nómina y verifique el valor total a pagar con el archivo plano. © | Funcionario Grupo de Tesorería. | |
| 6. | Ingrese al portal empresarial bancario y valide el archivo. | Funcionario usuario terminal empresarial bancaria. | |
| 7. | Prepare la transferencia electrónica y revise información digitada e imprima una copia y fírmela. © | Funcionario 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 Grupo de Tesorería. | Formato F01- PR-GFI-18 Devolución por inconsistencias en documentos o rechazo bancario nóminas. |
| 9. | Verifique, pague y firme. Entregue orden de pago y Soportes para ingresar al aplicativo ACDT. © | Coordinador Grupo de Tesorería Superusuario Terminal Empresarial Bancaria. | |
| 10. | Ingrese la operación al ACDT e imprima reporte de Egreso. | Funcionario Grupo de Tesorería. | Reporte de Egreso. |

➤ **Deducciones Nómina.**


| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO |
|----|---------------------------|---|-----------|
| 1. | Genere la OPNP del gasto. | Funcionarios usuarios SIIF Grupo de Tesorería. | |

| | | |
|---|----------------------|-----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN 9 |
| | Pagos | PR-GFI-18 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2015 |

| | | | |
|-----|--|--|------------------------------------|
| 2. | Entregue soportes para el pago. | Funcionarios usuarios SIIF Grupo de Tesorería. | |
| 3. | Si la deducción es por concepto de embargo vaya al Pago con cheque de gerencia. | Funcionario Usuario terminal empresarial bancaria. | |
| 4. | Ingrese al portal empresarial bancario, prepare la transferencia electrónica, revise información digitada e imprima reporte y firme. © | Funcionario Usuario terminal empresarial bancaria. | Reporte Transferencia Electrónica. |
| 5. | Verifique, pague y firme. © | Coordinador Grupo de Tesorería Superusuario Terminal Empresarial Bancaria. | |
| 6. | Informar al beneficiario que se realizó el pago, si hay lugar a ello. | Funcionario Grupo de Tesorería. | |
| 7. | Prepare, radique y tramite para firma, comunicación a los beneficiarios informándoles del pago. | Funcionario Grupo de Tesorería. | |
| 8. | Verifique y firme comunicación. © | Coordinador Grupo de Tesorería. | Comunicación. |
| 9. | Envíe comunicación a los beneficiarios y entregue copia a Funcionario que maneja ACDT como soporte del Egreso. | Funcionario Grupo de Tesorería. | |
| 10. | Ingrese la operación al ACDT e imprima reporte de Egreso. | Funcionario Grupo de Tesorería. | Reporte de Egreso. |

➤ **Pago a Pensionados pendientes por abono o pago en cuenta.**


| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO |
|----|--|--|--------------------------------------|
| 1. | Reciba Memorando del Coordinador del Grupo Gestión Integral de entidades liquidadas solicitando el pago. | Funcionario 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. © | Funcionario Usuario terminal empresarial bancaria. | |
| 3. | Si es por falta de certificación bancaria, certificado de Escolaridad o reconocimiento pensional, verifique que tenga | Funcionario Usuario terminal empresarial | Formato F01-PR-GFI-18 Devolución por |

| | | |
|---|----------------------|-----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN 9 |
| | Pagos | PR-GFI-18 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2015 |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| | anexo los certificados correspondientes 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. © | bancaria. | inconsistencias en documentos o rechazo bancario nóminas. |
| 4. | Ingrese al portal empresarial bancario, prepare la transferencia electrónica, revise información digitada e imprima una copia y fírmela. © | Funcionario Usuario terminal empresarial bancaria. | Reporte Transferencia Electrónica. |
| 5. | Verifique, pague y firme. © | Coordinador Grupo de Tesorería - Superusuario Terminal Empresarial Bancaria. | |
| 6. | Informar al beneficiario que se realizó el pago, si hay lugar a ello. | Funcionario Grupo de Tesorería | |
| 7. | Prepare, radique y tramite para firma, comunicación a los beneficiarios informándoles del pago. | Funcionario Grupo de Tesorería. de | |
| 8. | Verifique y firme comunicación © | Coordinador Grupo de Tesorería | Comunicación |
| 9. | Envíe comunicación a los beneficiarios y entregue copia a Funcionario que maneja ACDT como soporte del Egreso. | Funcionario Grupo de Tesorería. de | |
| 10. | Ingrese la operación al ACDT e imprima reporte de Egreso. | Funcionario Grupo de Tesorería. de | Reporte de Egreso |

➤ **Transferencia Vía Sebra.**

| 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 Grupo de Tesorería. de | |
| 2. | Elabore Comunicación de solicitud de transferencia vía Sebra y tramite para firmas. | Funcionario Grupo de Tesorería. de | |
| 3. | Verifique comunicación y fírmela © | Funcionario con registro de firma en Bancos, Coordinador Grupo de Tesorería. de | Comunicación |

| | | |
|--|----------------------|-----------------------------|
|  MINAGRICULTURA | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN 9 |
| | Pagos | PR-GFI-18 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2015 |

| | | | | |
|----|---|------------------------------------|----|----------------------|
| 4. | Verifique que tenga las firmas autorizadas, coloque los sellos registrados en el Banco y entregue comunicación al banco. © | Funcionario Grupo Tesorería. | de | |
| 5. | Envíe comunicación al Banco y reciba copia firmada como soporte del Pago. | Funcionario Grupo Tesorería | de | |
| 6. | Si es Deposito Judicial, elabore comunicación dirigida al Banco Agrario y anexe copia del traslado efectuado. | Funcionario Grupo Tesorería. | de | Comunicación |
| 7 | Efectué seguimiento hasta recibir por parte del Banco Agrario comunicación de su Constitución y remita copia a la Oficina Asesora Jurídica. © | Funcionario Grupo Tesorería. | de | Comunicación |
| 8 | Entregue orden de pago y Soportes para ingresar al aplicativo ACDT. © | Funcionario Grupo Tesorería | de | |
| 9 | Ingrese la operación al ACDT e imprima reporte de egreso. | Funcionario Grupo Tesorería. | de | Reporte Egreso de |

d. PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES:

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO |
|----|---|---|----------------------------------|
| 1 | Verifique fechas de pago según normatividad régimen de seguridad social. © | Funcionario Grupo Tesorería. | de |
| 2. | 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 Grupo Tesorería. | de |
| 3. | Verifique que existe saldo disponible en la cuenta del Ministerio a la cual fueron abonados los recursos. © | Coordinador Grupo Tesorería Superusuario Terminal Empresarial Bancaria. | de - |
| 4. | Realice Transferencia Electrónica. | Coordinador Grupo Tesorería Superusuario Terminal Empresarial Bancaria. | de - |
| 5. | Imprima reportes de planilla integrada de autoliquidación de aportes y reportes de la operación Bancaria, y entregue | Funcionario Grupo | de Reporte de: Comprobante |

| | | |
|---|----------------------|-----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN 9 |
| | Pagos | PR-GFI-18 |
| | | FECHA EDICIÓN 01-06-2015 |

| | | | |
|----|--|------------------------------------|--|
| | copia a funcionario o contratista asignado del manejo de ACDT como soporte del egreso. | Tesorería. | de pagos PSE Planilla Única, Registro y Pago de Obligaciones y Planilla Integrada de Autoliquidación de Aportes. |
| 6. | Ingrese la operación al ACDT e Imprima reporte de Egreso. | Funcionario de Grupo de Tesorería. | Reporte de Egreso. |

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Usuario Davivienda 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.

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 incluyó 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. |
| 19-06-2014 | 8 | Se ajustaron y actualizaron las actividades, responsables y documentos. Se adicionaron y modificaron definiciones. Se eliminó del literal b) el procedimiento denominado "Del Cuentahabiente (MADR)". Se actualizó el emblema institucional. |
| 01-06-2015 | 9 | Se actualizó logo institucional y se realizó revisión general del documento |