

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 8
	Trámite para la Elaboración del Formato de las Órdenes de Pago	PR-GFI-07
		FECHA EDICIÓN 16-06-2020

1. OBJETIVO

Tramitar la elaboración del formato de las 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 los documentos previamente revisados y analizados por los funcionarios y contratistas supervisores y/o responsables para la solicitud del trámite y finaliza con la entrega del Formato de Orden de Pago con los respectivos soportes al Grupo de Contabilidad, evidenciando la entrega en el Libro de Control de Ingreso y Salida de Órdenes de Pago - "Físico o Virtual".

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. FORMATO 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 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.
- 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.

Revisó:  Nombre: Karol Yineth Riveros Garay Cargo Coordinadora Grupo Central de Cuentas Fecha: 16-06-2020	Aprobó:  Nombre: Luz Cely Sanabria Diaz Cargo: Subdirectora Financiera Fecha: 16-06-2020
---	---

 <p>El campo es de todos Minagricultura</p>	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 8
	Trámite para la Elaboración del Formato de las Órdenes de Pago	PR-GFI-07
		FECHA EDICIÓN 16-06-2020

- 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.	<p>Recibe el Formato de certificación o legalización (según corresponda):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Certificación para Autorizar Desembolsos Convenios y/o Contratos (F03-PR-GFI-07). • Formato Certificación y Trámite de Orden de Pago y Recibido a Satisfacción de Bienes y Servicios (F04-PR-GFI-07). • Formato Legalización o Formalización de Viáticos y Gastos de Viaje - Comisión de Servicios y Trámite de Orden de Pago (F04-PR-GFI-29). • ó Formato Certificación y Trámite de Orden de Pago y Recibido a Satisfacción de Contratos de Prestación de Servicios de Personas Naturales (F07-PR-GFI-07). <p>Con los documentos soporte requeridos para la elaboración del Formato Orden de pago y radica en el Libro de Control de Ingreso y Salida de Órdenes de Pago.</p>	Funcionario y/o contratista asignado del Grupo Central de Cuentas.	<p>F03-PR-GFI-07 F04-PR-GFI-07 F04-PR-GFI-29 F07-PR-GFI-07</p> <p>Registro en el libro de Control de Ingreso y Salida de Órdenes de Pago – “Físico o Virtual”.</p>
2.	Recibe del funcionario y/o contratista asignado certificación o legalización (según corresponda) con los documentos soporte necesarios para la elaboración de las órdenes de pago, revisa y verifica que el formato 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. ©	Funcionario, contratista y/o Coordinador del Grupo Central de Cuentas.	
3.	Si el formato y/o los documentos soporte no están completos y/o no cumplen con los requisitos legales, se notifica por correo electrónico al supervisor y/o responsable del trámite para la devolución de los documentos.	Funcionario, contratista y/o Coordinador del Grupo Central de Cuentas.	Correo electrónico
4.	<p>Funcionario asignado, supervisor y/o responsable del trámite recibe los documentos para su respectiva corrección.</p> <p>Si el funcionario asignado, supervisor y/o responsable realiza los ajustes solicitados se continua con la actividad 5.</p> <p>(*) De no recibir los ajustes o correcciones solicitadas se hace la devolución en el Libro de Control de Ingreso y Salida de</p>	Funcionario y/o contratista asignado del Grupo Central de Cuentas.	(*) Registro devolución en libro de Control de Ingreso y Salida de Órdenes de Pago – “Físico o Virtual”.

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 8
	Trámite para la Elaboración del Formato de las Órdenes de Pago	PR-GFI-07
		FECHA EDICIÓN 16-06-2020

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	Órdenes de Pago.		
5.	Si el formato respectivo y los documentos soporte están completos, reúnen los requisitos legales y son consistentes, radique en el aplicativo de SIIF Nación la Cuenta por Pagar (No. Consecutivo Cuenta por Pagar).	Funcionario y/o contratista asignado del Grupo Central de Cuentas.	
6.	Calcule los descuentos y deducciones a que haya lugar, con base en la normatividad vigente. © y diligencie el formato F01-PR-GFI-07 con la información previamente liquidada.	Funcionario y/o contratista asignado del Grupo Central de Cuentas.	Formato Orden de Pago (F01-PR-GFI-07) con los soportes correspondientes
7.	Revise que la orden de pago esté bien diligenciada y consistente con los soportes y que corresponda al rubro presupuestal del registro del compromiso en el sistema SIIF. ©	Funcionario y/o contratista asignado del Grupo Central de Cuentas.	
8.	Recibe y verifica, si están bien diligenciado el formato y firma la orden de pago F01-PR-GFI-07. © Si el formato o documentos no están bien diligenciados se devuelve al funcionario y/o contratista asignado para los ajustes pertinentes. Actividad 7.	Coordinador Grupo Central de Cuentas.	
9.	Entrega al funcionario y/o contratista asignado los documentos previamente firmados y revisados.	Coordinador Grupo de Central de Cuentas.	Formatos F01-PR-GFI-07 Orden de pago firmado con soportes correspondientes
10.	Radique la salida del trámite en el Libro de control de Ingreso y Salida de Órdenes de Pago.	Funcionario y/o contratista asignado del Grupo Central de Cuentas.	Registro Libro de control de Ingreso y Salida de Órdenes de Pago – “Físico o Virtual”.
11.	Entrega el formato de orden de pago debidamente firmada y soportada al Grupo de contabilidad y toma firma, hora y fecha de recibido en el libro de radicación correspondiente.	Funcionario y/o contratista asignado del Grupo Central de Cuentas.	Registro libro de control de Ingreso y Salida de Órdenes de Pago – “Físico o Virtual” y soportes correspondientes

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Actos administrativos.
- F01-PR-GFI-07 Formato Orden de Pago.

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 8
	Trámite para la Elaboración del Formato de las Órdenes de Pago	PR-GFI-07
		FECHA EDICIÓN 16-06-2020

- F03-PR-GFI-07 Formato Certificación para Autorizar Desembolsos Convenios y/o Contratos.
- F04-PR-GFI-07 Certificación y Trámite de Orden de pago y Recibido a Satisfacción de Bienes y Servicios.
- F07-PR-GFI-07 Certificación y Trámite de Orden de Pago y Recibido a Satisfacción de Contratos de Prestación de Servicios de Personas Naturales.
- F04-PR-GFI-29 Legalización o Formalización Viáticos y Gastos de Viaje - Comisión de Servicios y Trámite de Orden de Pago.

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 con el Manual de Identidad Institucional.
16-06-2020	8	Se actualizó el contenido general del documento, el logo de acuerdo con el Manual de Identidad Institucional, se eliminó el documento F02-PR-GFI-07 Formato Certificación Coordinador Grupo Central de Cuentas. Nota: el Formato F06-PR-GFI-07 Solicitud de obligación sin desembolsos para convenios y/o contrato artículo 13 ley 1640 del 11 de julio de 2013, no vinculado actualmente a este procedimiento, se elimina por no utilización