



PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: PR-16F-07

ORDENES DE PAGO

Versión: 8

Página: 1 de 5

1. Objeto:

Tramitar los pagos que se generan en la Corporación Autónoma Regional de Risaralda - CARDER con destino a la ejecución del Plan de Acción.

2. Responsable:

Secretaría General-Contabilidad

3. Alcance:

Este procedimiento aplica para los pagos que se generan en la Corporación.

4. Generalidades:

4.1 En el módulo de central de cuentas se tramitan todas las órdenes de pago de la Entidad.

4.1.1 Trámites de cuentas: La información la genera el supervisor o interventor de cada contrato en el mismo mes en el que se causa la obligación para efecto del pago y debe anexarle la documentación (las actas podrán presentarse con firmas escaneadas) teniendo en cuenta los pagos a realizar. La documentación requerida es la siguiente:

Pago único

- \* Actas de inicio y final \* Factura y entrada a almacén, si es del caso.
- \* Acta de liquidación del contrato, sólo cuando quedan recursos pendientes por ejecutar se entregará copia al Profesional Especializado de Presupuesto \* Certificación Bancaria (Cuando el contrato lo indique)

NOTAS: Cuando se trate de una persona natural, contratista de prestación de servicios, contabilidad entre sus soportes adjunta a la orden de pago la declaración bajo la gravedad de juramento que establece los descuentos para la base de retención, cuando sea entregada por el contratista.

Anticipo, pago anticipado:

- \* Acta de inicio \* Factura y entrada a almacén, si es del caso.
- \* Certificación Bancaria (Cuando el contrato lo indique)

NOTA: Para pago anticipado cuando se trate de una persona natural, contratista de prestación de servicios, contabilidad entre sus soportes adjunta a la orden de pago la declaración bajo la gravedad de juramento que establece los descuentos para la base de retención, cuando sea entregada por el contratista.

Elaborado por:

Luisa Fernanda Restrepo Martínez

Julián Efraín Rincón Laverde  
Fecha: 08/02/2019

Revisado por:

Vicente Galvis Herrera- Secretario General y Grupo Coordinador del Sistema Integrado de Gestión  
Fecha: 08/02/2019

Aprobado por:

Diana Yizeth Vargas Ramírez - Jefe (E) Oficina Asesora de Planeación y Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión  
Fecha: 08/02/2019



PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: PR-16F-07

ORDENES DE PAGO

Versión: 8

Página: 2 de 5

**Primer pago parcial:**

- \* Factura y entrada a almacén, si es del caso.
- \* Actas de inicio y del pago parcial correspondiente
- \* Certificación Bancaria (Cuando el contrato lo indique)

**NOTA 1:** Cuando se trate de una persona natural, contratista de prestación de servicios, contabilidad entre sus soportes adjunta a la orden de pago la declaración bajo la gravedad de juramento que establece los descuentos para la base de retención, cuando sea entregada por el contratista.

**NOTA 2:** Cuando sean pagos provenientes de recursos recibidos en administración, es responsabilidad del supervisor o interventor informar al área financiera el número del registro presupuestal, el recurso presupuestal y el número del convenio CARDER y su vigencia.

**Pagos parciales siguientes:**

- \* Acta del pago parcial correspondiente
- \* Factura y entrada a almacén, si es del caso.
- \* Certificación Bancaria (Cuando el contrato lo indique) o cambios en dicha certificación

**NOTA 1:** Cuando se trate de una persona natural, contratista de prestación de servicios, contabilidad entre sus soportes adjunta a la orden de pago la declaración bajo la gravedad de juramento que establece los descuentos para la base de retención, cuando sea entregada por el contratista.

**NOTA 2:** El supervisor o interventor debe revisar los certificados bancarios cuando se presenten cambios, a excepción de convenios que siempre deben presentar los certificados bancarios.

**Último pago:**

- \* Acta final o Acta de Liquidación
- \* Factura y entrada a almacén si es del caso.
- \* Certificación Bancaria (Cuando el contrato lo indique) o cambios en dicha certificación

**NOTA:** Cuando se trate de una persona natural, contratista de prestación de servicios, contabilidad entre sus soportes adjunta a la orden de pago la declaración bajo la gravedad de juramento que establece los descuentos para la base de retención, cuando sea entregada por el contratista.

**4.1.2 Gastos de funcionamiento e inversión:**

\* **Servicios públicos:** El profesional especializado con funciones de presupuesto, entrega al técnico administrativo de contabilidad, las facturas de los servicios públicos, previa revisión y análisis con el respectivo registro presupuestal.

\* **Nómina y aportes de seguridad social:** El profesional especializado con funciones de presupuesto, entrega los soportes generados por el módulo de nómina con los respectivos registros presupuestales al técnico administrativo de contabilidad, con el fin que éste pueda generar las ordenes de pago y la causación automática.

\* **Trámites de viáticos:** El profesional de Talento Humano, entrega al técnico administrativo de contabilidad, las resoluciones de liquidación de viáticos con el respectivo registro presupuestal y cumplimiento de comisión.

\* **Reembolsos de caja menor:** el encargado de la caja mejor entrega al técnico administrativo de contabilidad, la relación de los gastos con sus respectivos soportes, cada que se requiera un reembolso.

**4.2** No se aprobarán gastos que representen compras de bienes muebles independientemente de la cuantía, con recursos del fondo de caja menor, tendrán que cumplir con el manual de contratación.

**4.3** Para pago de gastos de funcionamiento con recursos de la nación, a través del aplicativo SIIF Nación, el profesional especializado de presupuesto, remite los soportes con el compromiso generado desde este aplicativo, con el fin de registrar la cuenta por pagar y la obligación desde el perfil contable.

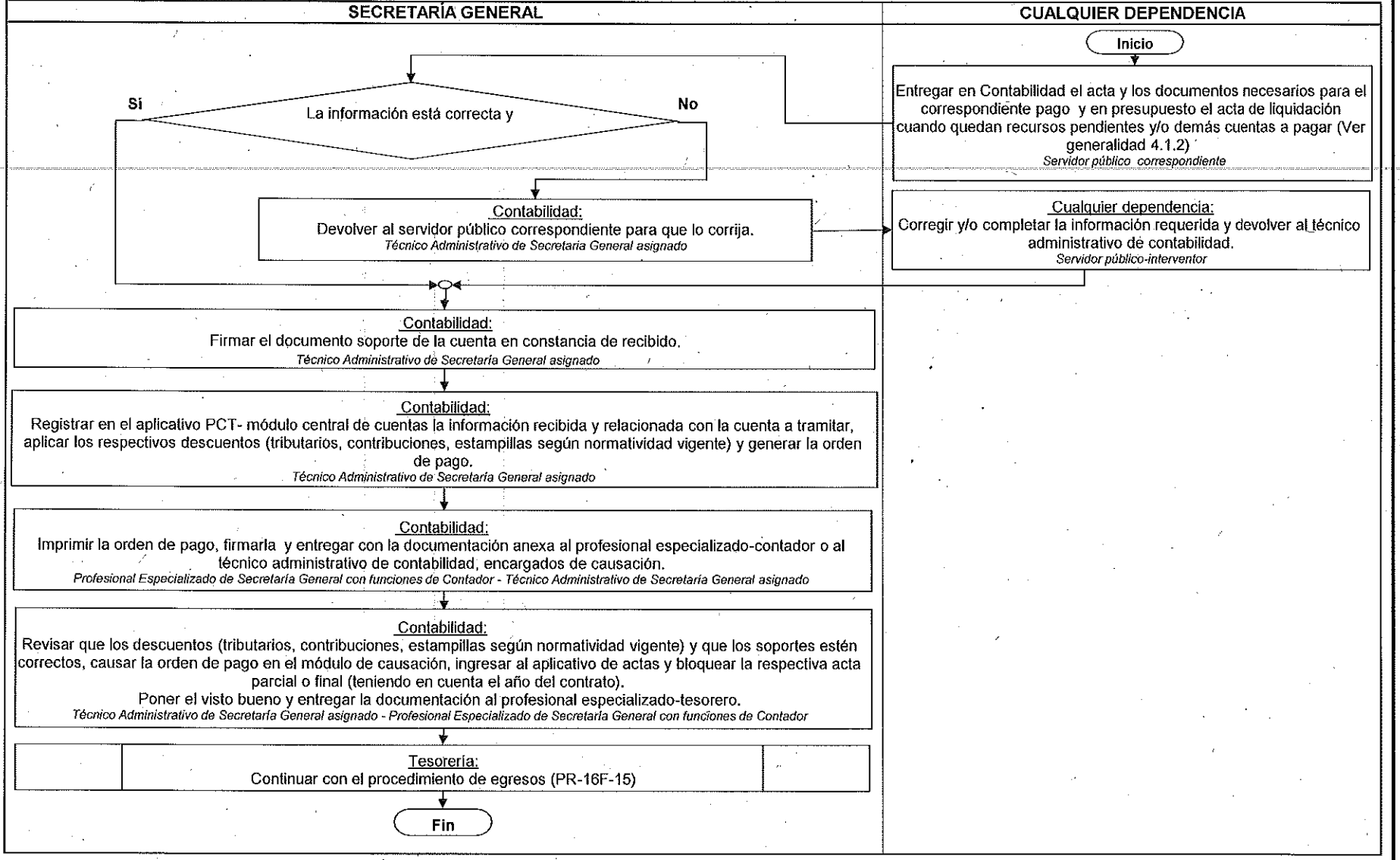
**5. Anexos**

5.1 Procedimiento Egresos

PR-16F-15

	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: PR-16F-07
	<b>ORDENES DE PAGO</b>	Versión: 8
		Página: 3 de 5

**6.1 Elaboración de órdenes de pago generales**



	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> PR-16F-07
	<b>ORDENES DE PAGO</b>	<b>Versión:</b> 8
		<b>Página:</b> 4 de 5

6.2 Elaboración órdenes de pago en aplicativo SIIF

SECRETARÍA GENERAL

Inicio

Contabilidad:  
Recibir del profesional especializado de presupuesto el compromiso generado por el perfil presupuestal, registro presupuestal y los soportes (facturas, nómina, etc)  
*Profesional Especializado(a) - Contador(a)*

Contabilidad:  
Acceder al perfil gestión contable del SIIF NACIÓN con el token del perfil contable y radicar la cuenta por pagar.  
*Profesional Especializado(a) - Contador(a)*

Contabilidad:  
Aprobar la cuenta por pagar asignando las retenciones si hay lugar a ellas y remitir al profesional especializado -tesorero para su pago  
*Profesional Especializado(a) - Contador(a)*

Tesorería:  
Continuar con el procedimiento de egresos (PR-16F-15)

Fin

 GOBIERNO DE PUERTO RICO GOVERNMENT OF PUERTO RICO	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: PR-16F-07
	<b>ORDENES DE PAGO</b>	Versión: 8
		Página: 5 de 5

## 6.3 Caja Menor

