

	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ORDEN DE PAGO Y GIRO  <b>PROCESO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 10.0
		Fecha: 21/05/2020
		Código: FRA-P-06

## 1. OBJETIVO

Verificar, registrar, controlar y realizar el pago de los montos adeudados en desarrollo de los compromisos financieros adquiridos por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA.

## 2. ALCANCE

- Inicia con la presentación de los documentos soporte de la solicitud para el trámite de pago y termina con el pago de las obligaciones que son archivados en los boletines de tesorería.
- Aplica para el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA.

## 3. RESPONSABLE

- Subdirección de Finanzas y Presupuesto.

## 4. DEFINICIONES

- **Banca Multilateral:** Entidades del orden internacional que financian el presupuesto nacional a través de créditos externos específicos (Banco Interamericano de Desarrollo, Banco Mundial).
- **Codificación Contable:** Corresponde al registro de las cuentas contables, las cuales se encuentran definidas en el Catálogo General de Cuentas del Sector Público.
- **Cuenta Especial:** Cuenta corriente en el Banco de la República para el manejo del crédito externo.
- **Fuente Específica:** Son los recursos que tienen como origen crédito o donación externa.
- **Fuente Ordinaria:** Son los recursos que tienen como origen los ingresos corrientes de la Nación.
- **Orden de Pago:** Acto administrativo mediante el cual se ordena el giro de recursos para atender las diferentes obligaciones financieras de la Entidad, el cual evidencia las actividades realizadas por cada uno de los responsables del proceso de pagos.
- **Ordenador del Gasto:** Funcionario que autoriza el pago de los diferentes actos administrativos, de acuerdo con la resolución interna de delegación de la facultad para contratar, comprometer, ordenar el gasto y el pago vigente.
- **PAC:** Programa Anual de Caja, a través de este instrumento se fija el monto máximo mensual de fondos disponibles por parte de la Cuenta Única Nacional.
- **Plan de Pagos:** Fechas posibles de pago que se definen en el registro presupuestal del compromiso.
- **PBF Pago Beneficiario Final:** tipo de beneficiario del pago de una obligación gestionada por el proceso: Gestión Financiera, y pagada por medio de la Dirección del Tesoro Nacional al Beneficiario directamente.
- **Traspaso a Pagaduría:** tipo de beneficiario del pago de una obligación realizada mediante giro a las cuentas de tesorería del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio debido a que el beneficiario solicita el endoso o su cuenta no se encuentra registrada en el SIIF, este pago se realiza al beneficiario por medio de cheque o traslado electrónico.

- **Registro Presupuestal:** Operación mediante la cual se registra un acto administrativo, con el cual se afecta definitivamente la apropiación presupuestal, garantizando la existencia de recursos exclusivos para amparar el compromiso registrado.
- **Documento electrónico:** es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento electrónico de archivo:** registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.
- **Expediente electrónico de archivo:** conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un proceso administrativo relacionados entre sí cualquiera que sea el tipo de información que contiene. “Electrónico” es sinónimo de “digital”
- **FONVIVIENDA:** Fondo Nacional de Vivienda.
- **DGCPTN:** Dirección General Crédito Público Tesoro Nacional.
- **SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera.
- **MVCT:** Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
- **PAC:** Programa Anual de Caja.
- **CAVIS-UT:** Cajas de Compensación Familiar para subsidio de Vivienda de Interés social-Unión Temporal
- **RP:** Registro Presupuestal de Compromiso
- **GMF:** Gravamen movimiento financiero

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La responsabilidad frente al presente procedimiento aplica de acuerdo con la actividad propia del funcionario, Asesor o contratista de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, grupos de Presupuesto y Cuentas, Contabilidad y Tesorería.
- El traslado de una solicitud de pago en cada etapa del procedimiento de Orden de Pago y Giro en el libro virtual de Excel, representa la aprobación de cada uno de los colaboradores que participan en dicho proceso y son responsables por la actividad que realizan. Cuando el Subdirector y/o Ordenador del pago hace el traslado de la cuenta de cobro a Tesorería, éste paso representa, la ordenación del pago.
- Los beneficiarios del pago, son responsables frente a las autoridades competentes en lo que se refiere a sus obligaciones fiscales, contractuales y las demás que llegaren a presentarse.
- La solicitud de pago debe tener diligenciados todos y cada uno de los documentos y formatos que se exigen en el proceso de desembolso previsto para el pago de las cuentas de cobro y facturas mediante canales de comunicación virtual, tal como se indica de manera detallada en la Guía FRA-G-01 – “PRESENTACIÓN DE CUENTAS DE COBRO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS / CONVENIOS / ÓRDENES DE COMPRA”
- El Supervisor del contrato, es responsable de validar y certificar el cumplimiento de los términos contractuales de todas las obligaciones establecidas por parte del contratista; igualmente certifica que el contratista / beneficiario dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social y cumplió con los aportes a salud, pensión y ARL y caja de compensación familiar en los casos que este aplique, con el envío del correo respectivo a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> **ARTÍCULO 2º de la Ley 527 de 1999.** Definiciones. Para los efectos de la presente ley se entenderá por: a) Mensaje de datos. La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax;

**ARTÍCULO 5º de la Ley 527 de 1999.** Reconocimiento jurídico de los mensajes de datos. No se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a todo tipo de información por la sola razón de que esté en forma de mensaje de datos

**ARTÍCULO 6º de la Ley 527 de 1999.** Escrito. Cuando cualquier norma requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.

**ARTÍCULO 7º. de la Ley 527 de 1999** Firma. Reglamentado por el Decreto Nacional 2364 de 2012. Cuando cualquier norma exija la presencia de una firma o establezca ciertas consecuencias en ausencia de la misma, en relación con un mensaje de datos, se entenderá satisfecho dicho requerimiento si: a) Se ha utilizado un método que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación; b) Que el método sea tanto confiable como apropiado para el propósito por el cual el mensaje fue generado o comunicado. Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas simplemente prevén consecuencias en el caso de que no exista una firma.

**ARTÍCULO 10 de la Ley 527 de 1999.** Admisibilidad y fuerza probatoria de los mensajes de datos. Los mensajes de datos serán admisibles como medios de prueba y su fuerza probatoria es la otorgada en las disposiciones del Capítulo VIII del Título XIII, Sección Tercera, Libro Segundo del Código de Procedimiento Civil.

En toda actuación administrativa o judicial, no se negará eficacia, validez o fuerza obligatoria y probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos, por el sólo hecho que se trate de un mensaje de datos o debido a no haber sido presentado en su forma original.

## 6. CONTENIDO

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	<p>Recibe la solicitud de pago y verifica que se encuentren los documentos anexos requeridos de acuerdo con lo indicado en La Guía FRA-G-01: <i>“Presentación de cuentas de cobro de contratos de prestación de servicios / convenios / órdenes de compra”</i> y verifica el orden de los mismos, excepto para el pago de contratos diferentes a prestación de servicios, subsidios de vivienda, comisiones y servicios públicos y privados, Nómina, entre otros; que se encuentre el soporte del pago de seguridad social.</p> <p><b>1a.</b> Si cumple con los requisitos, procede a la actividad No. 3.</p>	<p>Profesional Especializado y/o Contratista Grupo de Presupuesto y Cuentas/ Subdirección de Finanzas y Presupuesto.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Documento PDF con los soportes de pago por contratista conforme a la Guía FRA-G-01: <i>“Presentación de cuentas de cobro de contratos de prestación de servicios / convenios / órdenes de compra”</i></p> <p>FRA-F-47 – <i>“Formato unificado solicitud de pago contratos</i></p>	<p>Si existe alguna inconsistencia en la información la solicitud de pago será devuelta y se informará mediante correo electrónico al solicitante con copia al Supervisor y al Grupo de Contratos.</p>

FRA-P-06 ORDEN DE PAGO Y GIRO.

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	<p><b>1b.</b> Si no cumple con los requisitos devuelve la solicitud e informa al solicitante sobre las inconsistencias para complementar la documentación. Procede a la actividad No. 2.</p>		<p>de prestación de Servicios”. O FRA-F-48 – “Formato unificado solicitud de pago contratos / convenios / órdenes de compra persona jurídica”, según aplique.</p>	
2	<p>Complementa la información de acuerdo con las observaciones recibidas. Procede a la actividad 1.</p>	<p>Solicitante del pago.</p>	<p>Soportes para el pago</p>	
3	<p>Verifica la información y corrobora el (los) registro(s) presupuestal(es) a afectar, si está correcto, radica la solicitud en el aplicativo SIIF en el módulo de cuentas por pagar, el cual genera el número consecutivo, guarda el comprobante de SIIF en PDF con la estructura: CXP# y procede a cargar en el repositorio la carpeta virtual del contratista. Posteriormente lo registra en el libro de control de cuentas en Excel. De acuerdo con la asignación definida por parte del Coordinador del Grupo de Presupuesto y Cuentas, se indica en el libro Excel el funcionario que realizará la respectiva liquidación.</p>	<p>Profesional Especializado y/o Contratista Grupo de Presupuesto y Cuentas/ Subdirección de Finanzas y Presupuesto.</p>	<p>Libro de control de cuentas en Excel.  Comprobante de cuenta por pagar generada en SIIF Nación, en PDF. Nombrado con la estructura: CXP#.  Carpeta virtual de soportes de pago por contratista  FRAF-F-47 – “Formato unificado solicitud de pago contratos de prestación de Servicios”. O FRA-F-48 – “Formato unificado solicitud de pago contratos / convenios / órdenes de compra persona jurídica”, según aplique.</p>	<p>El Coordinador del Grupo de Presupuesto y Cuentas, determina la forma de asignación de cuentas para la liquidación.</p>

FRA-P-06 ORDEN DE PAGO Y GIRO.

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
4	<p>Liquida los descuentos de acuerdo a la normativa vigente y verifica los documentos soporte para la disminución de base gravable de retención en la fuente;</p> <p>Diligencia el formato SRF-F-12 "Orden de Pago" en Excel y lo guarda en el repositorio de la cuenta, en formato PDF. con la estructura: #</p> <p>Registra en el libro control de cuentas en Excel, el traslado de la cuenta a tesorería para solicitud de PAC.</p>	<p>Profesional Especializado/ Contratista Grupo de Presupuesto y Cuentas/ Subdirección de Finanzas y Presupuesto.</p>	<p>Base de Datos para la elaboración de cuentas</p> <p>Formato SRF-F-12 "Orden de Pago"</p> <p>Libro de Control de cuentas en Excel.</p> <p>Carpeta virtual de soportes de pago por contratista.</p> <p>Comprobante de cuenta por pagar generada en SIIF Nación, en PDF.</p>	<p>El documento soporte para la disminución de la base gravable debe adjuntarlo el solicitante del pago, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Cuando el pago corresponde a FONVIVIENDA se utiliza el Formato SRF-F-17 "Orden de Pago FONVIVIENDA".</p>
5	<p>Verifica los documentos de la Carpeta virtual de soportes de pago por contratista, el Formato SRF-F-12 "Orden de Pago" y la Cuenta por pagar. Registra en el libro control de cuentas en Excel el funcionario a quien se asigna para realizar la solicitud de PAC. El colaborador asignado verifica los datos, y autoriza el PAC de acuerdo con la programación realizada por el área correspondiente, luego traslada los documentos mediante el libro control de cuentas en Excel, al Grupo de contabilidad para que proceda con la obligación de la cuenta.</p>	<p>Profesional Especializado/ Contratista / Grupo de Tesorería/ Subdirección de Finanzas y Presupuesto</p>	<p>Formato SRF-F-12 "Orden de Pago"</p> <p>Comprobante de cuenta por pagar generada en SIIF Nación, en PDF.</p> <p>Libro de Control de cuentas en Excel.</p> <p>Carpeta virtual de soportes de pago por contratista</p> <p>Base de Datos de solicitud de PAC</p>	<p>El Coordinador del Grupo de Tesorería, determina la forma de distribución de cuentas para la asignación de PAC.</p> <p>La fecha de pago de cada una de las cuentas, está sujeta a la disponibilidad de recursos – PAC, adjudicados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Cuando el pago corresponde a FONVIVIENDA se utiliza el Formato SRF-F-17 "Orden de Pago FONVIVIENDA."</p>

FRA-P-06 ORDEN DE PAGO Y GIRO.

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
6	<p>Verifica la existencia de soportes de deducciones diferentes a retenciones tributarias y procede a realizar el registro de la obligación en el SIIF nación, verificando que las deducciones registradas en la orden de pago coincidan con los cálculos aritméticos que presenta el SIIF.</p> <p>Verifica en el libro diario que los datos aplicados en la obligación correspondan a los códigos contables que se deben imputar; si es necesario procede a realizar la reclasificación de cuenta o tercero de las deducciones a través de archivo plano, la codificación contable se realizará de acuerdo con el catálogo general de cuentas del sector público, registra la información en el aplicativo SIIF en el módulo y genera la obligación, la cual guarda en archivo PDF con la estructura OBL# en el repositorio de la cuenta de cada contratista.</p> <p>El coordinador de contabilidad, profesional especializado o Contratista revisa la obligación e imputación contable y procede a registrar el traslado de la carpeta virtual en el Libro de Control de cuentas en Excel, para la revisión y aprobación virtual del ordenador del pago.</p> <p>Si existe una reclasificación, el Coordinador de Contabilidad aprueba el archivo correspondiente con el soporte de la obligación.</p>	<p>Profesional Especializado o Contratista del Grupo de Contabilidad / Subdirección de Finanzas y Presupuesto.</p>	<p>Formato SRF-F-12 "Orden de Pago"</p> <p>Comprobante de cuenta por pagar generada en SIIF Nación, en PDF.</p> <p>Libro de Control de cuentas en Excel.</p> <p>Carpeta virtual de soportes de pago por contratista</p> <p>Comprobante contable de la Obligación del SIIF en PDF.</p>	<p>El Coordinador del Grupo de Contabilidad, determina la forma de distribución tanto de cuentas para el registro; como para la revisión de la Obligación.</p> <p>Contabilidad verifica que las cuentas recibidas correspondan a las relacionadas en el libro de Control de Cuentas en Excel, y escribe el número de la obligación SIIF.</p> <p>Cuando el pago corresponde a FONVIVIENDA se utiliza el Formato SRF-F-17 "Orden de Pago FONVIVIENDA".</p>

FRA-P-06 ORDEN DE PAGO Y GIRO.

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	<p><b>6a.</b> Si cumple con los requisitos, procede a la actividad No. 7</p> <p><b>6b.</b> Si la orden de pago presenta inconsistencias en los datos o asuntos presupuestales, la orden es devuelta al grupo de presupuesto y cuentas, va a la actividad 4.</p> <p>Debe cargar en el repositorio denominado "Devoluciones" los documentos relacionados en el numeral 1 identificado como CCXXX CXXX PX.</p> <p>En el libro control se debe indicar el motivo de la devolución al coordinador de presupuesto para la respectiva devolución y ajuste.</p> <p>Si la orden de pago presenta inconsistencias en la disponibilidad de PAC, la orden es devuelta al grupo de tesorería, pasa a la actividad 5</p>			
7	<p>Verifica en el repositorio que cuente con todos los documentos soporte del Grupo de Presupuesto y Cuentas y Contabilidad que reflejan la validación de la información presupuestal y contable contenida en la orden de pago.</p> <p>Revisa integralmente la orden de pago y sus soportes y reporta a través del Libro de Control de cuentas en Excel la conformidad de la cuenta al Subdirector de Finanzas y Presupuesto para la aprobación del pago.</p>	<p>Contratista/ Asesor/ Subdirector de Finanzas y Presupuesto/ Subdirección de Finanzas y Presupuesto.</p>	<p>Formato SRF-F-12 "Orden de Pago"</p> <p>Comprobante de cuenta por pagar generada en SIIF Nación, en PDF.</p> <p>Libro de Control de cuentas en Excel.</p> <p>Carpeta virtual de soportes de pago por contratista</p>	<p>Cuando el pago corresponde a FONVIVIENDA se utiliza el Formato SRF-F-17 Orden de Pago FONVIVIENDA.</p> <p>El profesional de Tesorería hace</p>

FRA-P-06 ORDEN DE PAGO Y GIRO.

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	<p>Aprueba y traslada al área de tesorería la carpeta virtual con todos los soportes de las cuentas para su respectivo pago y lo registra en el libro control en Excel, el estado de la cuenta.</p> <p><b>7a.</b> Si la orden de pago corresponde al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, aprueba como Subdirector de Finanzas y Presupuesto y ordenador del pago.</p> <p><b>7b.</b> Si la orden de pago corresponde a FONVIVIENDA aprueba como Subdirector de Finanzas y Presupuesto y remite para aprobación del ordenador del pago quien revisa y autoriza la orden de pago y la remite al área de Tesorería para su pago.</p>	<p>El Subdirector de Finanzas y Presupuesto/ Ordenador del pago correspondiente</p>	<p>Comprobante contable de la Obligación del SIIF en PDF.</p> <p>Resolución Interna de Delegación del gasto y Pago de Obligaciones Vigente para el año en curso.</p>	<p>seguimiento a la relación de las cuentas remitidas para la firma del ordenador del Pago</p>
8	<p>Revisa que en las carpetas virtuales se encuentren todos los soportes de Pago y registra en el libro de control de cuentas en Excel y organiza la distribución entre los profesionales, contratista y técnicos para el trámite de pago en el SIIF.</p>	<p>Coordinador/ Profesional Especializado/ / Grupo de Tesorería / Subdirección de Finanzas y Presupuesto.</p>	<p>Formato SRF-F-12 "Orden de Pago"</p> <p>Comprobante de cuenta por pagar generada en SIIF Nación, en PDF.</p> <p>Libro de Control de cuentas en Excel.</p> <p>Carpeta virtual de soportes de pago por contratista / beneficiario.</p> <p>Comprobante contable de la Obligación del SIIF en PDF.</p>	



FRA-P-06 ORDEN DE PAGO Y GIRO.

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
9	<p>Revisa que la información registrada en el SIIF coincida con la orden de pago y con los soportes presentados y verifica que el cálculo aritmético de los descuentos sea el aplicado en la obligación; de igual forma verifica todos los datos de la orden de pago como son: Beneficiario, NIT o Cédula de beneficiario, las deducciones por retenciones practicadas, embargos, AFC, libranzas, otros descuentos en caso que diera lugar y que el formato FRA-F-47 / 48 esté diligenciado y se encuentre efectivamente pagada la planilla de la seguridad social.</p> <p><b>9a.</b> Una vez verificada la información y si la orden de pago cumple con los requisitos pasa a la actividad 10.</p> <p><b>9b.</b> En caso de no cumplir con los requisitos establecidos se registra la devolución en el Libro virtual en Excel, indicando la causal de la misma y se devuelve la orden de pago con sus correspondientes soportes para su corrección.</p>	<p>Profesional Especializado/ Contratista / Técnico Administrativo/ Grupo de Tesorería / Subdirección de Finanzas y Presupuesto</p>	<p>Formato SRF-F-12 "Orden de Pago"</p> <p>Comprobante de cuenta por pagar generada en SIIF Nación, en PDF.</p> <p>Libro de Control de cuentas en Excel.</p> <p>Carpeta virtual de soportes de pago por contratista</p> <p>Comprobante contable de la Obligación del SIIF en PDF.</p>	<p>El Profesional y/o contratista, que ha generado la devolución de la orden de pago, deberá hacerle seguimiento para el retorno de la cuenta para su posterior pago.</p>
10	<p>Procede a generar y aprobar la orden de pago con mínimo dos días de anticipación en el SIIF, en atención a la Circular Externa No. 023 del 3 de noviembre de 2015, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y una vez aprobada la operación en el sistema, el SIIF emite el comprobante de la orden de pago.</p> <p>Debe hacer seguimiento a la orden de pago en el SIIF, hasta</p>	<p>Profesional Especializado/ Contratista / Técnico Administrativo/ Grupo de Tesorería / Subdirección de Finanzas y Presupuesto</p>	<p>Formato SRF-F-12 "Orden de Pago"</p> <p>Comprobante de cuenta por pagar generada en SIIF Nación, en PDF.</p> <p>Libro de Control de cuentas en Excel.</p> <p>Carpeta virtual de soportes de pago</p>	<p>Es responsabilidad de cada profesional y/ contratista del grupo de tesorería, hacer seguimiento a la orden de pago en el SIIF</p> <p>Se debe seguir el Instructivo de Operaciones de Tesorería SRF-I-03, en lo correspondiente a Órdenes de pago</p>

FRA-P-06 ORDEN DE PAGO Y GIRO.

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	cuando se encuentre en estado pagada.		por contratista / beneficiario.  Comprobante contable de la Obligación del SIIF en PDF.  Comprobante de la orden de pago SIIF en estado Pagado en PDF.	Presupuestales con traspaso a pagaduría.  Cuando el pago corresponde a FONVIVIENDA se utiliza el Formato SRF-F-17 Orden de Pago FONVIVIENDA.
11	Una vez la orden de pago se encuentre en estado Pagada, se procede a guardar en PDF el soporte de pago generado por el SIIF y se traslada la actividad 13. Cuando el estado de la orden de pago en SIIF es diferente a estado PAGADA, se debe revisar la causal del no pago pasando a la actividad 10.	Profesional Especializado/ Contratista / Técnico Administrativo/ Grupo de Tesorería / Subdirección de Finanzas y Presupuesto	Formato SRF-F-12 "Orden de Pago"  Comprobante de cuenta por pagar generada en SIIF Nación, en PDF.  Libro de Control de cuentas en Excel.  Carpeta virtual de soportes de pago por contratista  Comprobante contable de la Obligación del SIIF en PDF.  Comprobante de la orden de pago SIIF en estado Pagada en PDF.	Cuando el pago corresponde a FONVIVIENDA se utiliza el Formato SRF-F-17 Orden de Pago FONVIVIENDA.
12	Para las órdenes de pago en estado PAGADA y que cuenten con deducciones tales como: AFC, Libranzas, Reintegros a la DTN, Embargos y Pensiones Voluntarias, procede a realizar el Pago No Presupuestal	Profesional Especializado/ Contratista / Técnico Administrativo/ Grupo de Tesorería / Subdirección de	Carpeta virtual de soportes de pago por contratista  Formato SRF-F-12 Orden de Pago.	Se debe seguir el Instructivo de Operaciones de Tesorería SRF-I-03, en lo correspondiente a Órdenes de pago no Presupuestales

FRA-P-06 ORDEN DE PAGO Y GIRO.

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
		Finanzas y Presupuesto	Comprobante de la orden de pago SIIF en estado Pagada en PDF.	
13	<p>Revisa los datos del soporte de pago de SIIF contra la orden de pago y debe archivar en el repositorio de cada cuenta.</p> <p>Reportar en el libro control a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto sobre la cancelación de la obligación.</p>	Coordinador / Grupo de Tesorería/ Subdirección de Finanzas y Presupuesto	Orden de Pago Formato SRF-F-12 Orden de Pago.	Cuando el pago corresponde a FONVIVIENDA se utiliza el Formato SRF-F-17 Orden de Pago FONVIVIENDA.
14	Organiza el boletín de tesorería con las órdenes de pago y demás documentos, de acuerdo con los parámetros establecidos en el SRF-I-01 Instructivo para la Elaboración de Boletines Diarios de Tesorería y debe archivar en el repositorio de la cuenta.	Técnico Administrativo y Auxiliar Administrativo/ Grupo de tesorería / Subdirección de Finanzas y Presupuesto.	Boletín Diario de Tesorería	Las carpetas se deben organizar teniendo en cuenta las técnicas de archivo expedidas por el Archivo General de la Nación.
15	Revisa los documentos para su verificación, clasificación, organización, archivo y custodia y administra la disposición final de los documentos de los archivos de los movimientos diarios de Tesorería y su traslado al archivo central cuando se cumpla los tiempos establecidos en la tabla de retención Documental	Auxiliar Administrativo/ Grupo de tesorería / Subdirección de Finanzas y Presupuesto.	Formato SRF-F-04 Tabla de retención Documental.	Para esta actividad se debe tener en cuenta la tabla de retención documental y los tiempos establecidos por el Archivo General del MVCT.

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
30 de septiembre de 2013	1.0	2.0	Actualización normativa.
01 de agosto de 2014	2.0	3.0	Actualización normativa.

FRA-P-06 ORDEN DE PAGO Y GIRO.

27 de marzo de 2015	3.0	4.0	Actualización normativa y actualización en las políticas de operación. Se incluye: Etapa 1 - Exención al gravamen financiero Etapa 2 – Solicitudes mensuales de PAC, Etapa 4 – Deducciones – pagos no presupuestales, Etapa 5 Acreedores varios sujetos a devolución, y se actualiza y complementan actividades establecidas en la etapa 3 – Orden de pago y giro – pagos presupuestales.
28 de agosto de 2015	4.0	5.0	Actualización de la normativa de acuerdo con la actualización de Decreto Único Reglamentario.
21 de julio de 2016	5.0	6.0	Actualización de riesgos
22 de junio de 2017	6.0	7.0	Actualización del alcance y Actividades que son necesarias para la correcta operación financiera.
10 de Julio de 2018	7.0	8.0	Actualización por cambio de Norma y se hacen ajustes generales al procedimiento
28 de febrero de 2019	8.0	9.0	Se hacen ajustes al procedimiento, al incluir el nuevo instructivo SRF-I-06 trámite de presentación de cuentas de cobro de contratos de prestación de servicios. Se incorpora como política de operación que las facturas deben ser radicadas en el Grupo de Atención al Usuario, previamente al trámite de solicitud de pago ante la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.
21 de mayo de 2020	9.0	10.0	En procura de la mejora continua del proceso de Gestión Financiera, se hace actualización del procedimiento “SRF-P-06 Orden de Pago y Giro”, con el objetivo de facilitar a los usuarios la presentación virtual de documentos soporte de pago y simplificar los trámites de cobro de sus cuentas de manera ágil y oportuna. Con lo anterior se espera lograr importantes ahorros en términos de tiempo, simplificando los documentos y evitando desplazamientos de los usuarios para adelantar sus gestiones de cobro de manera presencial, de igual forma, en términos de recursos físicos, se disminuye de manera importante el consumo de papel en la entidad, lo que representa un aporte significativo en la política de austeridad en el gasto de la entidad.

**8. FLUJOGRAMAS (OPCIONAL)**

No aplica

**9. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ**

Elaboró: German Alberto Diaz Pinto Cesar Augusto Caceres	Revisó: Gloria Patricia Martínez Castaño Rosa Coralía Agurto Carlos Uriel Castellanos	Aprobó: Jorge Alberto Moreno Villarreal
Cargo: Asesor Contratista	Cargo: Coordinadora Grupo de Presupuesto y Cuentas Coordinadora Grupo de Contabilidad Coordinadora Grupo de Tesorería	Cargo: Subdirector de Finanzas y Presupuesto
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 30 de marzo de 2020	Fecha: 19 de mayo de 2020	Fecha: 21 de mayo de 2020

COPIA NO CONTROLADA