






<div></div>		ORDENES DE PAGO PRESUPUESTALES Y NO PRESUPUESTALES				<div></div> Agencia de Renovación del Territorio - ART	
		GESTIÓN FINANCIERA					
		SECRETARIA GENERAL - GIT FINANCIERA	Código: PD-GF-01	Versión: 06	Fecha de publicación: 20-05-2024		
1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO		Definir los lineamientos y requisitos para la generación y autorización de las órdenes de pago producto de las obligaciones adquiridas por la entidad.					
2. ALCANCE		Inicia con la planilla de entrega de obligaciones por parte de contabilidad, continua con la generación de orden de pago y termina con el pago y el archivo digital de cuenta fiscal.					
3. DEFINICIONES		<p>DTN: Dirección del Tesoro Nacional</p> <p>PAC: Programa Anual Mensualizado de Caja, recursos requeridos por las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, para atender los compromisos adquiridos.</p> <p>Orden de pago presupuestal: Documento generado a través del SIIF, mediante el cual se autoriza un pago o un desembolso con destino al beneficiario final, proveniente de compromisos u obligaciones adquiridas.</p> <p>Orden de pago No presupuestal: Documento generado a través del SIIF, mediante el cual se autoriza un pago o un desembolso con traspaso a pagaduría, proveniente de la bolsa de deducciones.</p> <p>SIIF- Nación: Sistema Integrado de Información Financiera</p>					
4. CONDICIONES GENERALES		<p>1. NORMATIVIDAD APLICABLE :</p> <p>Decreto emitido anualmente de liquidación de Presupuesto, Decreto111de1996</p> <p>Decreto 1068 de 2015</p> <p>Circulares de programación de PAC expedidas por el Ministerio de Hacienda y la ART</p> <p>Circular anual de cierre de la ART.</p> <p>2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</p> <p>2.1.Las actividades del presente procedimiento estarán en el marco de los lineamientos y políticas de la Agencia, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>2.2. Las obligaciones deben ser registradas en el GIT Financiera antes de las fechas de cierre emitidas en las circulares de la entidad y del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>2.3. Las cuentas recibidas deben venir con todos los soportes exigidos debidamente diligenciados y firmados, de lo contrario serán devueltos.</p> <p>2.4. Las cuentas de proveedores, contratistas, empleados y demás deben tener la cuenta bancaria inscrita y en estado activa en el SIIF para poder realizar el pago.</p> <p>2.5.Las obligaciones de rezago presupuestal se constituyen con corte al 31 de diciembre de cada año y se solicitan anticipos de recursos en vigencia actual, previa autorización del Ministerio de Hacienda y mediante acto administrativo del ordenador del gasto para el respectivo pago.</p> <p>2.6. La permanencia de los recursos en las cuentas bancarias de la Agencia no pueden superar cinco (5) días. Salvo que existan contingencias externas.</p>					
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO		
1	Recibir las planillas de relación de obligaciones	De acuerdo al procedimiento "Registro de obligaciones en SIIF", se reciben las planillas de relación de obligaciones mediante correo electrónico, y los soportes de las obligaciones en el servidor de la entidad.	Profesional GIT Financiera - Perfil pagaduría	No aplica	Correo electrónico con la Planilla que relaciona las obligaciones	Soportes en servidor de la entidad	
2	Verificar las obligaciones y documentos soporte	Verifica que las obligaciones almacenadas en la carpeta compartida en el servidor de la entidad con los soportes, estén acorde con lo relacionado en la planilla, de no coincidir, se devuelve la obligación para la corrección respectiva al funcionario con perfil contable, de estar correcto continua en la siguiente actividad.	Profesional GIT Financiera - Perfil pagaduría		Correo electrónico con la Planilla que relaciona las obligaciones		
3	Generar orden de pago	Genera la Orden de Pago presupuestal en el SIIF nación.	Profesional GIT Financiera - Perfil pagaduría	No aplica	SIIF Nación	Orden de pago Presupuestal	
4	Revisar y autorizar la orden de Pago	Cada vez que se genera una orden de pago, el funcionario con perfil pagaduría diferente al que generó la orden de pago, revisa los documentos soportes y autoriza la Orden de Pago presupuestal en el aplicativo SIIF. Si hay inconsistencias regresa a la actividad anterior; de lo contrario autoriza en el aplicativo SIIF y continúa la siguiente actividad.	Profesional GIT Financiera - Perfil pagaduría		SIIF Nación	Orden de pago Presupuestal	
5	Registrar orden de pago en el aplicativo de la entidad	Se registra en el aplicativo de la entidad el número de la orden de pago y la fecha en que se realiza el pago por parte de la DTN.	Profesional GIT Financiera - Perfil pagaduría	No aplica	Registro de pago en el aplicativo de la entidad		
6	Verificar el estado de las órdenes de pago	Dos días después de emitida la orden de pago, se genera un reporte para verificar el estado de la orden de pago. En caso de que se encuentre anulada, cancelada, o bloqueada, se verifica la causal y regresa a la actividad No 1, para generar una nueva orden de pago. De lo contrario, continúa la siguiente actividad.	Profesional GIT Financiera - Perfil pagaduría		Reporte SIIF - Listo de ordenes de Pago		
7	Notificar los pagos presupuestales realizados	Exporta el reporte de órdenes de pago presupuestal en estado Pagada y realiza la notificación de pago a cada uno de los beneficiarios mediante correo electrónico. Si no tiene órdenes de pago no presupuestales continúa en la Actividad No 11 de archivo. Si tiene órdenes de pago no presupuestales continúa en la siguiente actividad.	Profesional y/o técnico GIT Financiera - Perfil pagaduría	No aplica	Correo electrónico		
8	Identificar los recursos a solicitar para órdenes de pago no presupuestales.	En el caso de las órdenes de pago no presupuestales se genera el reporte en Excel de la bolsa de deducciones a través del SIIF y se revisa e identifica los recursos a solicitar.	Profesional GIT Financiera - Perfil pagaduría	No aplica	Reporte SIIF - Listo de deducciones		
9	Diligenciar carátula de solicitud pago de deducciones	En el caso de deducciones, se elabora la carátula de pago a cada uno de los beneficiarios con la información detallada: orden de pago, fecha de pago, beneficiario de la orden de pago, número de documento de la orden de pago, número de documento del beneficiario de la deducción, beneficiario de la deducción y valor.	Profesional GIT Financiera - Perfil pagaduría	No aplica	Carátula de solicitud pago de deducciones		
10	Diligenciar las planillas para los pagos de deducciones y/o transferencias.	Se diligencian las planillas y formatos establecidas por las entidades financieras para los pagos de las deducciones como AFC ,embargos, pensiones voluntarias, reintegros al tesoro, las transferencias desde la cuenta de tesorería perteneciente a las cooperativas, medicinas prepagadas, impuestos entre otros.	Profesional GIT Financiera - Perfil pagaduría	No aplica	Plantillas y reportes de transferencias		
11	Notificar los pagos no presupuestales realizados	Exporta el reporte de órdenes de pago no presupuestales en estado Pagada y realiza la notificación de pago a cada uno de los beneficiarios mediante correo electrónico	Profesional y/o técnico del GIT Financiera - Perfil pagaduría	No aplica	Correo electrónico		
12	Archivar en cuenta fiscal Digital	Archiva en el aplicativo de la entidad las órdenes de pago y los soportes de acuerdo con la tabla de retención documental.	Profesional y/o técnico del GIT Financiera - Perfil pagaduría	No aplica	Aplicativo - Cuenta Fiscal		
6. PRODUCTO O SERVICIO QUE SE ENTREGA		Órdenes de Pago Presupuestales y no Presupuestales archivadas en la cuenta fiscal					

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS	1. Caracterización del proceso de Gestión Financiera	
	2.Procedimiento Registro Obligaciones SIIF PD-GF-11	
	3. Mapa de riesgos del proceso.	
	4. Diagrama de flujo del procedimiento	
8. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS
2	20/11/2020	Se actualiza el procedimiento de acuerdo con el nuevo formato y se realiza adición de las actividades al procedimiento.
3	26/05/2021	Se actualiza el documento de acuerdo con el nuevo formato de procedimiento.
4	27/10/2022	Se modifica el procedimiento y se actualiza el formato
5	21/06/2023	Se actualiza el formato de acuerdo a los nuevos logos institucionales
6	03/05/2024	Se actualiza el procedimiento ajustando actividades y descripciones, precisando responsables y registros.
Elaboró		Revisó
Nombre: Liliana Roa Cargo: Profesional del GIT de Financiera Fecha: 17/10/2023		Nombre: Germán Elias Romero Cruz Cargo: Coordinador GIT Financiera Fecha: 03-05-2024
Aprobó		
Nombre: Germán Elias Romero Cruz Cargo: Coordinador GIT Financiera Fecha: 03-05-2024		

ÓRDENES DE PAGO PRESUPUESTALES Y NO PRESUPUESTALES

