



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
Dirección General de Sanidad Militar

Procedimiento Ejecución de Pagos DGSM

Código:

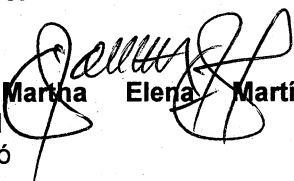
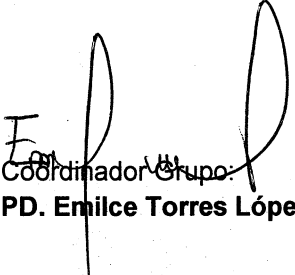
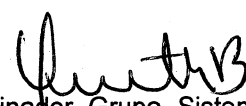
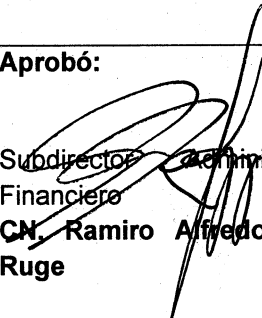
MDN-CGFM-PROEFIN-DGSM-PT.95.1-10

Proceso: Ejecución Financiera

Vigente a partir de: 31-07-2014

Página: 1 de 4

FECHA (DD-MM-AAAA)	CAMBIO	VERSIÓN
31-07-2014	Se toma como versión inicial para el SGI de la DGSM, la versión No. 2 del SGI- CGFM- de fecha 23-06-2011, con la anotación: "Se actualiza la política de operación, los puntos de control y la descripción de las actividades" Se modifica el formato de acuerdo a la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General de Sanidad Militar y actualización de actividades. Se actualiza la política de operación, los puntos de control y la descripción de las actividades	1

Elaboró:  PD. Martha Elena Martínez Bernal Elaboró  Líder del Proceso: PD. Lady Gabriela Martin  Coordinador Grupo: PD. Emilce Torres López	Revisó:  Líder Proceso Administración Sistemas de Gestión: PD. Germán Guillermo Sandoval Pinzón  Coordinador Grupo Sistemas de Gestión: SMSM Yaneth Vallejo Burgos	Aprobó:  Subdirector Administrativo y Financiero CN. Ramiro Alfredo Rodríguez Ruge
--	--	--



1. OBJETIVO

Ejecutar el presupuesto de gastos dando cumplimiento al pago de las obligaciones adquiridas por la DGSM mediante las modalidades de pagos a los beneficiarios finales y pagos tramitados desde las cuentas bancarias de la pagaduría.

2. ALCANCE.

Inicia con la verificación de la obligación y orden de trámite a pago con sus respectivos soportes, revisión de los impuestos liquidados de acuerdo a la normatividad vigente, continua con la generación de la orden de pago en "SIIF II", con medio de pago mediante abono a cuenta, cheque o giro y se procede a pago al beneficiario, se finaliza con la verificación en el sistema de los pagos con la salida de los recursos de la cuenta autorizada de la Dirección General de Sanidad Militar o confirmación directamente con el beneficiario del pago final.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Dar cumplimiento a todos los pagos, ya sea mediante la modalidad de pago a beneficiario final o giros desde las cuentas bancarias de la pagaduría de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Políticas y Procedimientos Financieros del Ministerio de Defensa Nacional y de conformidad con lo establecido en el Decreto 2674 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación".

Dar trámite a los pagos previa autorización por parte del Ordenador del gasto y el lleno de la totalidad de los requisitos para pago contemplados dentro de los contratos.

4. BASE LEGAL

Ver normograma del proceso en el ícono "Documentos" en la Suite Visión Empresarial.

5. DEFINICIONES

Ver modulo definiciones en Suite visión Empresarial.

6. DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibir orden de pago: "trámite de documentos para pago": Recibir la obligación y orden de Pago con sus soportes.	Técnico de Apoyo de Seguridad y Defensa	Documento trámite para pago (formato tramite de documento para pago)
2. Verificar soportes de pago: Verificar que estén bien liquidados los impuestos y que los soportes cumplan los requisitos de ley, de ser así, se continúa con el trámite, de lo contrario se devuelve al Área contable para su verificación, corrección y posterior entrega a Tesorería.	Técnico de Apoyo de Seguridad y Defensa	Documento trámite para pago.



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
3. Generar la orden de pago: Verificar que la cuenta del beneficiario final reportada en SIIF corresponda a la registrada en el contrato o documentos soportes y generar la orden de pago presupuestal en SIIF II.	Técnico de Apoyo de Seguridad y Defensa	Orden de Pago Presupuestal en estado "generada"
4. Autorizar Orden de Pago: Autorizar en el SIIF II las órdenes de pago. La finalización de este proceso depende del sistema SIIF Nación II.	Técnico de Apoyo de Seguridad y Defensa	Orden de Pago Presupuestal en estado "autorizada"
5. Imprimir orden de pago: Imprimir el reporte de la orden de pago en estado "Autorizado" y adjuntar en el documento de trámite para pago.	Técnico de Apoyo de Seguridad y Defensa	Orden de Pago Presupuestal en estado "autorizada"
6. Firmar Orden de Pago: Entregar al Subdirector Administrativo y Financiero o Director General la orden de pago en estado Autorizado con sus soportes para firma.	Técnico de Apoyo de Seguridad y Defensa	Orden de Pago Presupuestal en estado "autorizada" y firmada por el ordenador del gasto.
7. Verificar firmas: Recibir los documentos con orden de pago autorizada firmada por ordenador de gasto respectivo.	Técnico de Apoyo de Seguridad y Defensa	Orden de Pago Presupuestal en estado "autorizada" y firmada por el ordenador del gasto.
8. Generar orden bancaria: Clasificar las órdenes de pago por situación de Fondos (SSF – CSF) y agrupando por medio de pago las órdenes de pago presupuestales SSF generar la orden bancaria	Técnico de Apoyo de Seguridad y Defensa	Orden Bancaria
9. Imprimir Orden Bancaria: Imprimir el reporte de la orden bancaria y orden de pago en estado "pagado".	Técnico de Apoyo de Seguridad y Defensa	Orden Bancaria
10. Entregar soportes para tramite de pago: Entregar a la persona encargada de elaborar los archivos electrónicos de pagos, cheques u oficio debitando de las cuentas de la DGSM el pago de las obligaciones.	Técnico de Apoyo de Seguridad y Defensa	Orden Bancaria pagada con sus soportes.
11. Verificar saldo disponible en banco: Verificar que el saldo en bancos se encuentre disponible para el proceso de giro.	Técnico de Apoyo de Seguridad y Defensa	Movimiento bancario
12. Procesar pagos: Generar el cheque, oficio o archivo plano para el cargue de las órdenes de pago en los medios electrónicos para pago en línea.	Técnico de Apoyo de Seguridad y Defensa	Archivo plano cargado en la plataforma electrónica del banco.
13. Procesar pagos: Entregar al tesorero el archivo u otro medio de pago para la revisión, firma y posterior envío.	Técnico de Apoyo de Seguridad y Defensa	Nota débito
14. Procesar pagos: Firmar el documento de pago y enviarlo vía electrónica, o enviar a consignar cheque al banco.	Tesorero DGSM	Firma electrónica o cheque.
15. Verificar pago a beneficiario final: Verificar que el pago se haya procesado correctamente. Si se genera rechazo se elabora cheque mientras se confirma el número de cuenta con la certificación bancaria para volver a consignar	Técnico de Apoyo de Seguridad y Defensa	Aplicado pago banco o consignación.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
Dirección General de Sanidad Militar

Procedimiento Ejecución de Pagos DGSM

Código:

MDN-CGFM-PROEFIN-DGSM-PT.95.1-10

Proceso: Ejecución Financiera

Vigente a partir de: 31-07-2014

Página: 4 de 4

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
16. Elaborar Nota débito: Elaborar la Nota débito o registrar en el cuadro consolidado de comprobantes de egreso y entregar al tesorero para la firma.	Técnico de Apoyo de Seguridad y Defensa	Nota débito.
17. Firmar Nota Débito: El Tesorero verifica y firma la nota débito y devuelve para culminar el proceso.	Tesorero DGSM	Nota débito firmada.
18. Entregar obligaciones pagadas: Entregar al área de contabilidad los comprobantes de egreso y notas débito con todos los soportes respectivos.	Técnico de Apoyo de Seguridad y Defensa	Planilla notas débito y comprobantes de egreso.
FIN		

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

- Orden de pago con sus soportes de ejecución cadena presupuestal
- Comprobante de Egreso
- Nota Débito
- Aplicado bancos
- Planilla comprobantes de egreso
- Planilla consecutivo notas débito.