

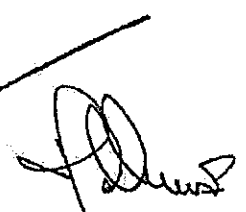


FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJÉRCITO NACIONAL



<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS</b>			
<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Logística			
<b>PROCESO:</b> Adquisición de Bienes y Servicios			
<b>Código:</b> P-JEMGF-COADE-356	<b>Versión:</b> 1	<b>Fecha de emisión:</b> 2020-05-15	<b>Número de Páginas:</b> 10

Elaboró	Revisó	Aprobó
 PD4. NELSY CONSTANZA ALVAREZ ARANGO Evaluación y Seguimiento Presupuestal	 CR. VALENTIN ROMERO GEARYSON Director de Adquisiciones	 BG. JOSÉ ENRIQUE WALTEROS GÓMEZ Comandante Comando de Adquisiciones del Ejército

## Gestión de Pagos

### Control de Actualizaciones

Actualización a la Versión No.	Actualización realizada	Fecha de emisión
0	Procedimiento Inicial	2018-03-07
1	<p>Se ajusta el procedimiento gestión de pagos con el nuevo formato de elaboración de procedimientos Versión 2.</p> <p>Se efectúa ajuste al numeral 2 "ALCANCE" del procedimiento.</p> <p>Se actualiza el numeral cuatro "DEFINICIONES", de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>En el numeral 5 "FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES", se agrega la columna "Registro de actividad", incluyéndose el soporte documental o evidencia del desarrollo de cada actividad.</p> <p>Se ajustan los responsables de las actividades de acuerdo a los cargos establecidas en la nueva TOE aprobada para la Dirección de Adquisiciones (No. 2-4-60-1-0-0-19), dentro de la creación y activación del Comando de Adquisiciones.</p> <p>Se ajusta la Actividad No. 1 incluyéndose el trámite de pago para la Carta de Oferta y Aceptación (LOA) y los giros a los Agregados Militares y de Defensa.</p> <p>Se ajusta la redacción de la Actividad No. 2 del Flujoograma de actividades.</p> <p>Se amplía la descripción de la actividad No. 4 del Flujoograma de actividades.</p> <p>En el Flujoograma de actividades se incluye la actividad No. 6 como nueva: "Elaborar Cuenta por Pagar en el SIIF Nación".</p>	2020-05-15

## Gestión de Pagos

Actualización a la Versión No.	Actualización realizada	Fecha de emisión
1	<p>Se ajusta la redacción de la Actividad No. 8 "¿La obligación está acorde?"</p> <p>Se agregó el Numeral 6 "PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO", establecido en el nuevo formato de elaboración de procedimientos" Versión 2.</p> <p>Se ajustó el numeral 7 "DOCUMENTOS RELACIONADOS", de acuerdo con la normatividad</p> <p>Se actualizo el numeral 8 "NORMATIVIDAD APLICABLE", de acuerdo con la legislación vigente.</p>	2020-05-15

# Gestión de Pagos

## CONTENIDO

1	OBJETIVO: .....	5
2.	ALCANCE: .....	5
3.	CONTROL: .....	5
4.	DEFINICIONES: .....	5
5.	FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	7
6.	PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO: .....	9
7.	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	9
8.	NORMATIVIDAD APLICABLE .....	10
9.	ANEXOS:.....	10

## Gestión de Pagos

### 1 OBJETIVO:

Definir las directrices o lineamientos para gestionar el trámite para el pago de los compromisos adquiridos (proveedores nacionales y proveedores extranjeros), de acuerdo con los parámetros presupuestales, contables y contractuales establecidos.

### 2. ALCANCE:

Este procedimiento comienza con la recepción de los documentos para el trámite del pago hasta la recolección de la firma del Ordenador del Gasto tanto en el egreso de fondos como en la obligación, requisitos para el respectivo pago, aplica al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios identificado en el macroproceso de apoyo denominado Gestión Logística.

### 3. CONTROL:

El Oficial de Presupuesto Logístico de la Dirección de Adquisiciones es el responsable de la revisión y visto bueno de los Egresos de Fondos, documento que se elabora para realizar el trámite para los pagos, de igual manera que se cumpla cabalmente el procedimiento para que se realice el pago al proveedor sin ningún inconveniente

### 4. DEFINICIONES:

**Certificación Bancaria:** Documento expedido por la entidad financiera indicando que la cuenta se encuentra en estado "Activa" y con fecha de expedición no mayor a 30 días; adicionalmente, se debe especificar nombre y número de identificación del titular de la cuenta, tipo (corriente o de ahorros) y número de la cuenta<sup>1</sup>

**Factura:** Título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir a la Unidad Ejecutora. Este documento detalla las mercancías vendidas y/o los servicios prestados indicando la cantidad, precio, condiciones, etc<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Directiva Permanente Ministerial No DIR2016-036 de fecha 25 de noviembre de 2016 "Políticas y disposiciones de orden financiero para el pago de obligaciones contractuales y reglamentarias"

<sup>2</sup> Directiva Permanente Ministerial No DIR2016-036 de fecha 25 de noviembre de 2016 "Políticas y disposiciones de orden financiero para el pago de obligaciones contractuales y reglamentarias"

## Gestión de Pagos

**Obligación:** Es el acto Administrativo por medio del cual se reconoce a favor de un tercero una obligación o Cuenta por Pagar, cumpliendo con unas condiciones pactadas<sup>3</sup>.

**Orden de Pago:** Es la transacción que realizan las Unidades Ejecutoras para ordenar el pago al beneficiario final.<sup>4</sup>

**Informe de supervisión en donde se indique el tipo de cumplimiento satisfactorio:** Este documento es presentado por el Supervisor del contrato en el cual se consigna información básica del proveedor y del contrato como valor total, valor a pagar, entre otros. De igual forma podrá contener el tipo de recibido, así como información relacionada con el cumplimiento de las obligaciones objeto de pago, forma de pago y plazo de ejecución.<sup>5</sup>

**Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación:** Es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.<sup>6</sup>

**LOA:** Carta de requerimiento (Letter of Request), es la solicitud inicial de adquisición y da inicio al proceso de adquisición a través del programa FMS (Ventas Militares al extranjero) del gobierno de los Estados Unidos. La suscripción de la LOA, se encuentra delegada actualmente por el señor Ministro de Defensa Nacional al Secretario General del MDN.<sup>7</sup>

---

<sup>3</sup> Circular No 001 de fecha 29 de febrero de 2016 "Pautas de Ejecución Presupuestal Vigencia 2016" emitida por el Comando Financiero y Presupuestal

<sup>4</sup> Circular No 001 de fecha 29 de febrero de 2016 "Pautas de Ejecución Presupuestal Vigencia 2016" emitida por el Comando Financiero y Presupuestal

<sup>5</sup> Directiva Permanente Ministerial No DIR2016-036 de fecha 25 de noviembre de 2016 "Políticas y disposiciones de orden financiero para el pago de obligaciones contractuales y reglamentarias".

<sup>6</sup> Decreto 2674 de 2012, por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación

<sup>7</sup> Cartilla Programa de Asistencia y Seguridad del Gobierno de Estados Unidos, del Ministerio de Defensa Nacional.

## Gestión de Pagos

### 5. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A1[1. Recepcionar documentos para el trámite del pago]     A1 --&gt; D2{2. ¿Los documentos para gestionar el pago cumplen los requisitos?}     D2 -- No --&gt; A1     D2 -- Si --&gt; A3[3. Elaborar egreso de fondos]     A3 --&gt; A[A]     C1((1)) --&gt; A1     </pre>	<p><b>1. Recepcionar documentos para el trámite del pago:</b> Los analistas de pagos reciben la documentación para el trámite de pago enviada por los gestores presupuestales teniendo en cuenta el tipo de pago tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pago proveedor nacional</li> <li>2. Pago proveedor internacional</li> <li>3. Pago a través de la Bolsa Mercantil de Colombia</li> <li>4. Pago a través de acuerdo marco de precios.</li> <li>5. Carta de oferta y Aceptación (LOA).</li> <li>6. Giro a los Agregados Militares y de Defensa.</li> </ol> <p><b>2. ¿Los documentos para gestionar el pago cumplen los requisitos?</b></p> <p>Una vez se recibe la documentación de los gestores presupuestales, se procede a revisarlos de manera detallada teniendo en cuenta los parámetros presupuestales, contables y contractuales, de igual manera se revisa si cuenta con cupo de PAC en el mes.</p> <p><b>No:</b> Si los documentos para el pago no cumplen con los parámetros establecidos o están incompletos se devuelven a los gestores presupuestales de la especialidad para que corrijan o se completen para ser de nuevo enviados.</p> <p><b>Si:</b> Se continúa con la actividad tres.</p> <p><b>3. Elaborar egreso de fondos:</b> Se elabora el egreso de fondos con su respectivo resumen de pagos, en el cual queda plasmado el historial de pagos de los contratos.</p>	<p>Oficio envío documentación para tramitar el pago.</p> <p>Oficio devolución de documentos.</p> <p>Borrador Egreso de Fondos</p>	<p>Suboficial Analista de Pagos Suboficial Gestión de Pagos Carta de Oferta y Aceptación (LOA).</p> <p>Suboficial Analista de Pagos Suboficial Gestión de Pagos Carta de Oferta y Aceptación (LOA).</p> <p>Suboficial Analista de Pagos Suboficial Gestión de Pagos Carta de Oferta y Aceptación (LOA).</p>

Este documento es propiedad del EJERCITO NACIONAL  
No está autorizado su reproducción total o parcial





## **Gestión de Pagos**

- Certificado de Conformidad (Cuando Aplique)
- Concepto técnico
- Entrada virtual y física del bien o del servicio al almacén
- Copia Certificación Bancaria de la cuenta del proveedor no superior a 30 días de expedición.
- Copia del RUT (Registro Único Tributario).
- Copia Declaraciones de importación con número de levante y sello del banco (cuando se trata de contratos en dólares y aplique el pago de gravamen arancelario).
- Copia documento de transporte (cuando se trata de contrato en dólares).
- Copia Lista de empaque (cuando se trata de contrato en dólares).
- Copia de la certificación del pago de aportes parafiscales y propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar.
- Informe de Supervisión.

### **8. NORMATIVIDAD APLICABLE**

- Guías, Resoluciones, Directivas y Circulares del Ministerio de Defensa Nacional.
- Decreto 111 "Por el cual se compilan la Ley de 1989, Ley 179 de 1994 Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Estatuto tributario y normatividad contable
- Políticas para la ejecución del presupuesto y, el manejo del PAC emitidas por el Comando Financiero y Presupuestal.
- Circulares cierre de vigencia.
- Decreto número 2674 de 2012, por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación.
- Boletín Instrucciones Presupuesto Agregaduras del Comando Financiero y Presupuestal.
- Instructivo formalización giros Agregados Militares y de Defensa Comando de Adquisiciones-Dirección de Adquisiciones.

### **9. ANEXOS:**

No aplica