



Contraloría General del Departamento del Magdalena  
CONTROL FISCAL SERVO Y TRANSPARENTE DE LA MANO CON LA GENTE

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGF-06

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
23/02/2018

## 1. PROCEDIMIENTO:

Orden de pago

## 2. PROCESO:

Gestión financiera

## 3. OBJETIVO

Definir el procedimiento para registrar las Órdenes de Pago de la Contraloría General del Departamento del Magdalena.

## 4. RESPONSABLE

Oficina Financiera y Técnico de presupuesto

## 5. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia Artículos 345 al 355.
- Ley 617 de 2000
- Decreto Extraordinario 1222 de 1986
- Decreto 1421 de 1993
- Ley 716 de 2001
- Decreto 111 de 1996

## 6. FORMATOS

NA

## 7. DEFINICIONES:

**FACTURA:** Documento de carácter mercantil que indica el valor a cobrar por parte de un proveedor o contratista de la Contraloría General del Departamento del Magdalena.

**ORDEN DE PAGO:** Orden que se envía al tesorero, debidamente autorizada por el Contralor, para que realice un pago determinado.

**SIIGO:** Software financiero el cual registra los movimientos del proceso contable y presupuestal de la entidad.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina financiera



Contraloría General del Departamento del Magdalena  
CONTROL FISCAL SERVO Y TRANSPARENTE DE LA MANO CON LA GENTE

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGF-06

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
23/02/2018

## 8. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir el oficio proveniente de la oficina de acción administrativa donde se solicita el pago de un anticipo o la cancelación total del servicio, con el acta de aceptación o recibido a satisfacción del servicio o bien y la respectiva factura o cuenta de cobro.	Técnico de presupuesto	Solicitud del pago
2	Verificar, en cuanto sea posible, el pago de la seguridad social a través de los mecanismos dispuestos en los portales o líneas telefónicas.		Seguridad Social
3	Verificar que la factura tenga su respectivo número de resolución y el valor del pago.		Factura
4	Realizar la orden de pago a través del Software SIIGO.		Orden de pago
5	Enviar al Jefe de la Oficina Financiera para su respectiva firma		Orden de pago
6	Enviar al Contralor para su firma.		Orden de pago
5	Archivar en la carpeta correspondiente a las órdenes de pago.	Jefe de la oficina financiera.	Orden de pago

## 9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Contratación y Gestión Financiera.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Nombre y cargo de quien elaboró	Descripción de cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina financiera



Contraloría General del Departamento del Magdalena  
CONTROL FISCAL SEBRO Y TRANSPARENTE DE LA MANO CON LA GENTE

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGF-06

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
23/02/2018


Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina financiera