



*Ministerio de Economía  
y Obras y Servicios Públicos*

*Secretaría de Hacienda*

**ANEXO II**

**PROCEDIMIENTOS BASICOS DE AUTORIZACIONES Y APROBACIONES DE GASTOS Y ORDENACIONES DE PAGOS**

**I. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES DE GASTOS SUPERIORES A 2.000.000 DE PESOS, DE APROBACIONES DE GASTOS SUPERIORES A 5.000.000 DE PESOS Y DE ORDENACION DE PAGOS PARA LA ADMINISTRACION CENTRAL**

**A. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA**

**ACCION**

**1. Unidad Ejecutora**

- a) Solicita la autorización para gastos a su superior jerárquico, especificando: cantidad, calidad, plazo y justificación de la contratación de los bienes y servicios y estimando monto a gastar.

**2. Ministro y Secretario General de la Presidencia**

- a) Recibe por la vía jerárquica la solicitud con el acuerdo del Secretario del área.
- b) Firma la autorización

*U6  
PLH*



*Ministerio de Economía  
y Obras y Servicios Públicos*

*Secretaría de Hacienda*

3. **Servicio Administrativo  
Financiero**  
(unidad de registro contable)
  - a) Registra reserva interna con verificación del saldo del crédito.
  
4. **Servicio Administrativo  
Financiero**  
(unidad de compras y contrataciones)
  - a) Efectúa el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios no personales.
  - b) Elabora cuadro comparativo
  - c) Envía información a Comisión de Preadjudicaciones.
  
5. **Comisión de Preadjudicaciones**
  - a) Se reúne con la participación de la Secretaría solicitante.
  - b) Evalúa la ofertas
  - c) Recomienda contratar la más conveniente



*Ministerio de Economía  
y Obras y Servicios Públicos*

*Secretaría de Hacienda*

6. Servicio Administrativo  
Financiero  
(unidad de compras y  
contrataciones)

- a) Prepara el proyecto de Resolución, contrato u orden de compra para la firma del Ministro.
- b) Pasa al Presidente de la Nación, por la vía jerárquica, a través de la Secretaría de la cual depende el Servicio Administrativo.

7. Presidente de la  
Nación

- a) Aprueba el gasto con la firma de los documentos correspondientes.

8. Servicio Administrativo  
Financiero  
(unidad de registro contable)

- a) Verifica disponibilidad de crédito anual y cuota trimestral de compromiso.
- b) Registra el compromiso.

9. Unidad Ejecutora

- a) Recibe conforme los bienes y servicios.



*Ministerio de Economía  
y Obras y Servicios Públicos*

*Secretaría de Hacienda*

10. Servicio Administrativo Financiero (unidad de registro contable)
  - a) Verifica disponibilidad de cuota mensual de mandado a pagar
  - b) Elabora Orden de Pago y registra el gasto devengado.
  - c) Firma Orden de Pago
  
11. Jefe de los Servicios Administrativo Financieros
  - a) Firma Orden de Pago
  
12. Secretario o Sub-Secretario de quien dependa el servicio administrativo financiero o funcionario equivalente
  - a) Firma Orden de Pago y la remite a la Contaduría General de la Nación.

*Handwritten initials/signature*



*Ministerio de Economía  
y Obras y Servicios Públicos*

*Secretaría de Hacienda*

13. Contaduría General  
de la Nación  
( Dir. de Procesa-  
miento Contable)

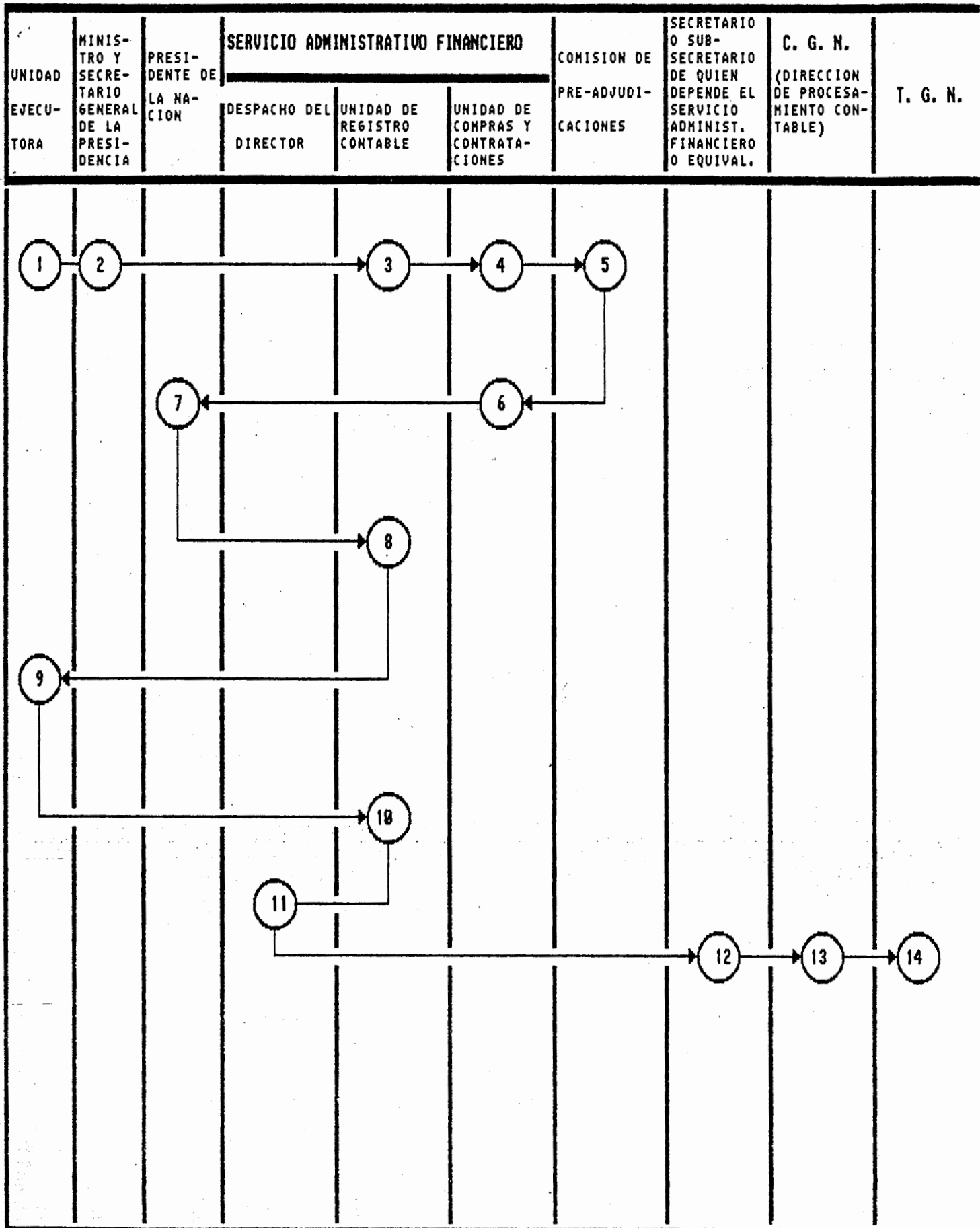
- a) Recibe la Orden de Pago, controla los aspectos formales y la registra, verificando disponibilidad de crédito y la cuota mensual de mandado a pagar.
- b) Elabora listado de órdenes registradas.

14. Tesorería General  
de la Nación (T.G.N.)

- a) Recibe listado y órdenes de pago.
- b) Con base en la programación de pagos del día se emite el cheque por computadora y registra su emisión.
- c) Entrega el cheque o el valor al beneficiario y registra la entrega. En caso de pago por transferencia se registrará la orden de transferencia.

UP  
PG

B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES DE GASTOS SUPERIORES A 2.000.000 DE PESOS, DE APROBACIONES DE GASTOS SUPERIORES A 5.000.000 DE PESOS Y DE ORDENACION DE PAGOS PARA LA ADMINISTRACION CENTRAL



CC  
AL



Ministerio de Economía  
y Obras y Servicios Públicos

Secretaría de Hacienda

II. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES DE GASTOS SUPERIORES A 2.000.000 DE PESOS, DE APROBACIONES DE GASTOS POR MONTOS SUPERIORES A 2.000.000 DE PESOS Y HASTA 5.000.000 DE PESOS Y DE ORDENACION DE PAGOS PARA LA ADMINISTRACION CENTRAL.

A. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA

ACCION

1. Unidad Ejecutora

- a) Solicita la autorización para gastos a su superior jerárquico, especificando: cantidad, calidad, plazo y justificación de la contratación de los bienes y servicios y estimando monto a gastar.

2. Ministro y Secretario General de la Presidencia

- a) Recibe por la vía jerárquica la solicitud con el acuerdo del Secretario del área.
- b) Firma la autorización

3. Servicio Administrativo Financiero (unidad de registro contable)

- a) Registra reserva interna con verificación del saldo del crédito.



*Ministerio de Economía  
y Obras y Servicios Públicos*

*Secretaría de Hacienda*

4. Servicio Administrativo  
Financiero  
(unidad de compras y  
contrataciones)

- a) Efectúa el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios.
- b) Elabora cuadro comparativo
- c) Envía información a Comisión de Preadjudicaciones.

5. Comisión de Preadjudicaciones

- a) Se reúne con la participación de la Secretaría solicitante.
- b) Evalúa la ofertas
- c) Recomienda contratar la más conveniente

6. Servicio Administrativo  
Financiero  
(unidad de compras y  
contrataciones)

- a) Prepara el proyecto de Resolución, contrato u orden de compra para la firma del Ministro.
- b) Pasa al Ministro por vía jerárquica, a través de la Secretaría de la cual depende el Servicio Administrativo

*Uf*  
*MG*





*Ministerio de Economía  
y Obras y Servicios Públicos*

*Secretaría de Hacienda*

7. **Ministro y Secretario General de la Presidencia**
  - a) Aprueba el gasto con la firma de los documentos correspondientes.
  
8. **Servicio Administrativo Financiero (unidad de registro contable)**
  - b) Verifica disponibilidad de crédito anual y cuota trimestral de compromiso.
  - a) Registra el compromiso.
  
9. **Unidad Ejecutora**
  - a) Recibe conforme los bienes y servicios.
  
10. **Servicio Administrativo Financiero (unidad de registro contable)**
  - a) Verifica disponibilidad de cuota mensual de mandado a pagar
  - b) Elabora Orden de Pago y registra el gasto devengado.
  - c) Firma Orden de Pago

UB  
RA



*Ministerio de Economía  
y Obras y Servicios Públicos*

*Secretaría de Hacienda*

11. Jefe de los Servicios  
Administrativo Financieros

a) Firma Orden de Pago

12. Secretario o Sub-Secretario de quien dependa el servicio administrativo financiero o funcionario equivalente.

a) Firma Orden de Pago y la remite a la Contaduría General de la Nación.

13. Contaduría General de la Nación  
( Dir. de Procesamiento Contable)

a) Recibe la Orden de Pago, controla los aspectos formales y la registra, verificando disponibilidad de crédito y la cuota mensual de mandado a pagar.

b) Elabora listado de órdenes registradas.

llb  
Al



*Ministerio de Economía  
y Obras y Servicios Públicos*

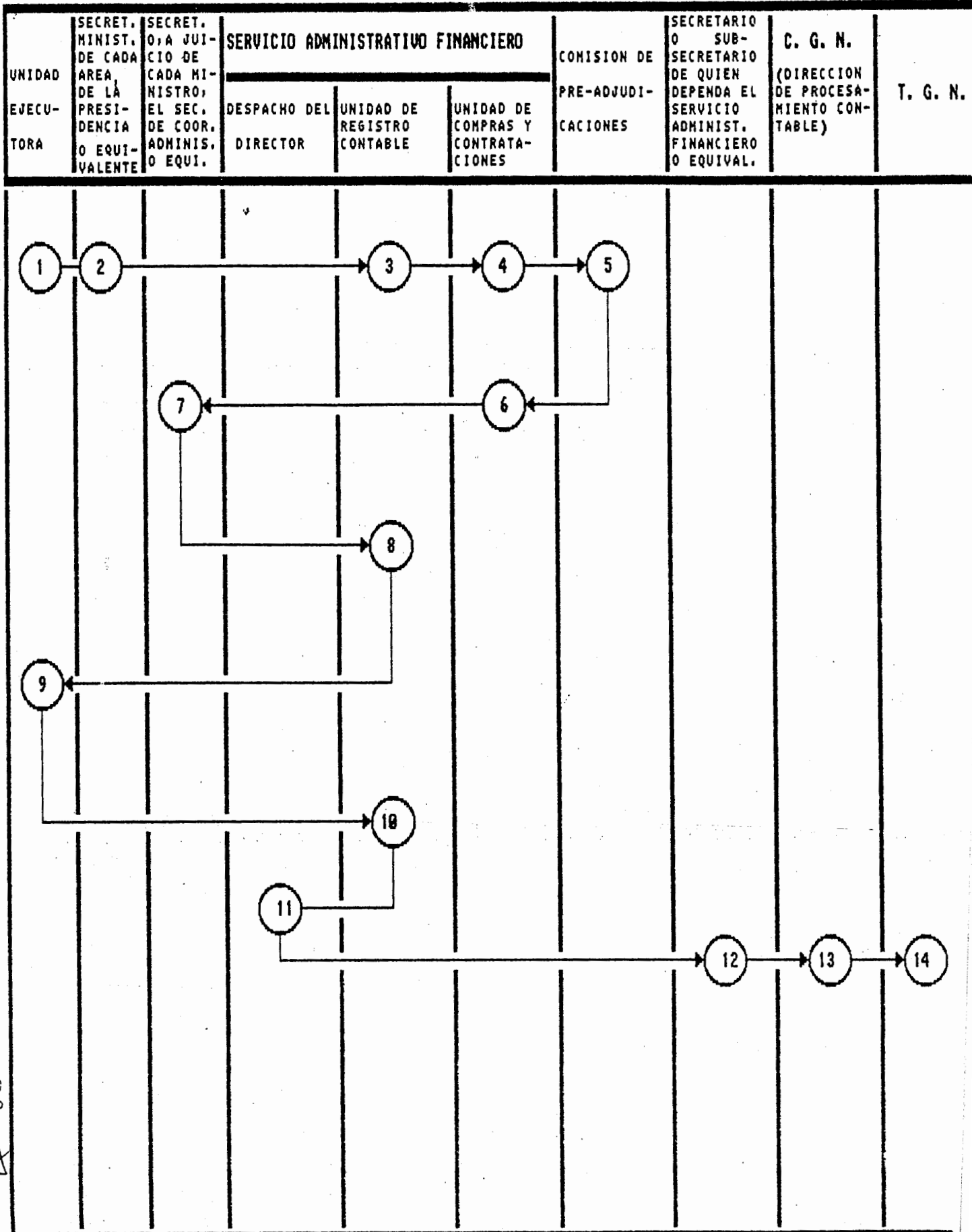
*Secretaría de Hacienda*

14. Tesorería General  
de la Nación (T.G.N.)

- a) Recibe listado
- b) Con base en los pagos del día s por computadora emisión.
- c) Se entrega el al beneficiar entrega. En c transferencia orden de trans:

U6  
RZ

**B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION Y APROBACION DE GASTOS POR MONTOS SUPERIORES A 500.000 PESOS Y HASTA 2.000.000 DE PESOS Y DE ORDENACION DE PAGOS PARA LA ADMINISTRACION CENTRAL**





*Ministerio de Economía  
y Obras y Servicios Públicos*

*Secretaría de Hacienda*

IV. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION Y APROBACION DE GASTOS POR MONTOS SUPERIORES A 50.000 PESOS Y HASTA 500.000 PESOS Y DE ORDENACION DE PAGOS PARA LA ADMINISTRACION CENTRAL.

A. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA	ACCION
1. Unidad Ejecutora	a) Solicita la autorización para gastos a su superior jerárquico, especificando: cantidad, calidad, plazo y justificación de la contratación de los bienes y servicios y estimando monto a gastar.
2. Sub-Secretario de cada área o equivalente	a) Recibe por la vía jerárquica la solicitud con el acuerdo del Director General, Director Nacional del área o equivalente. b) Firma la autorización.
3. Servicio Administrativo Financiero (unidad de registro contable)	a) Registra reserva interna con verificación del saldo del crédito.



*Ministerio de Economía  
y Obras y Servicios Públicos*

*Secretaría de Hacienda*

4. **Servicio Administrativo  
Financiero**  
(unidad de compras y  
contrataciones)

- a) Efectúa el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios no personales.
- b) Elabora cuadro comparativo
- c) Envía información a Comisión de Preadjudicaciones.

5. **Comisión de Preadjudicaciones**

- a) Se reúne con la participación de la Sub-Secretaría solicitante.
- b) Evalúa la ofertas
- c) Recomienda contratar la más conveniente

6. **Servicio Administrativo  
Financiero**  
(unidad de compras y  
contrataciones)

- a) Prepara el proyecto de Resolución, contrato u orden de compra para la firma del Sub-Secretario o equivalente.
- b) Pasa por vía jerárquica al Sub-Secretario o equivalente, a través de la Sub-Secretaría de la que dependen los Servicios Administrativos.

Uto  
R



*Ministerio de Economía  
y Obras y Servicios Públicos*

*Secretaría de Hacienda*

7. Sub-Secretario,  
de cada área o equi-  
valente o, por Resolución  
de cada Ministro, el Sub-Se-  
cretario de quien dependan  
los Servicios Administrativo  
Financieros.
  - a) Aprueba el gasto con la firma de  
los documentos correspondientes.
  
8. Servicio Administrativo  
Financiero  
(unidad de registro contable)
  - a) Verifica disponibilidad de  
crédito anual y cuota trimestral  
de compromiso.
  - a) Registra el compromiso.
  
9. Unidad Ejecutora
  - a) Recibe conforme los bienes y  
servicios.
  
10. Servicio Administrativo  
Financiero  
(unidad de registro contable)
  - a) Verifica disponibilidad de cuota  
mensual de mandado a pagar.
  - b) Elabora Orden de Pago y registra  
el gasto devengado.
  - c) Firma Orden de Pago
  
11. Jefe de los Servicios  
Administrativo Finan-  
cieros
  - a) Firma Orden de Pago

UP  
AG



*Ministerio de Economía  
y Obras y Servicios Públicos*

*Secretaría de Hacienda*

12. Secretario o Sub-Secretario de Coordinación Administrativa o funcionario equivalente

- a) Firma Orden de Pago y la remite a la Contaduría General de la Nación.

13. Contaduría General de la Nación  
( Dir. de Procesamiento Contable)

- a) Recibe la Orden de Pago, controla los aspectos formales y la Registra, verificando disponibilidad de crédito y la cuota mensual de mandado a pagar.
- b) Elabora listado de órdenes registradas.

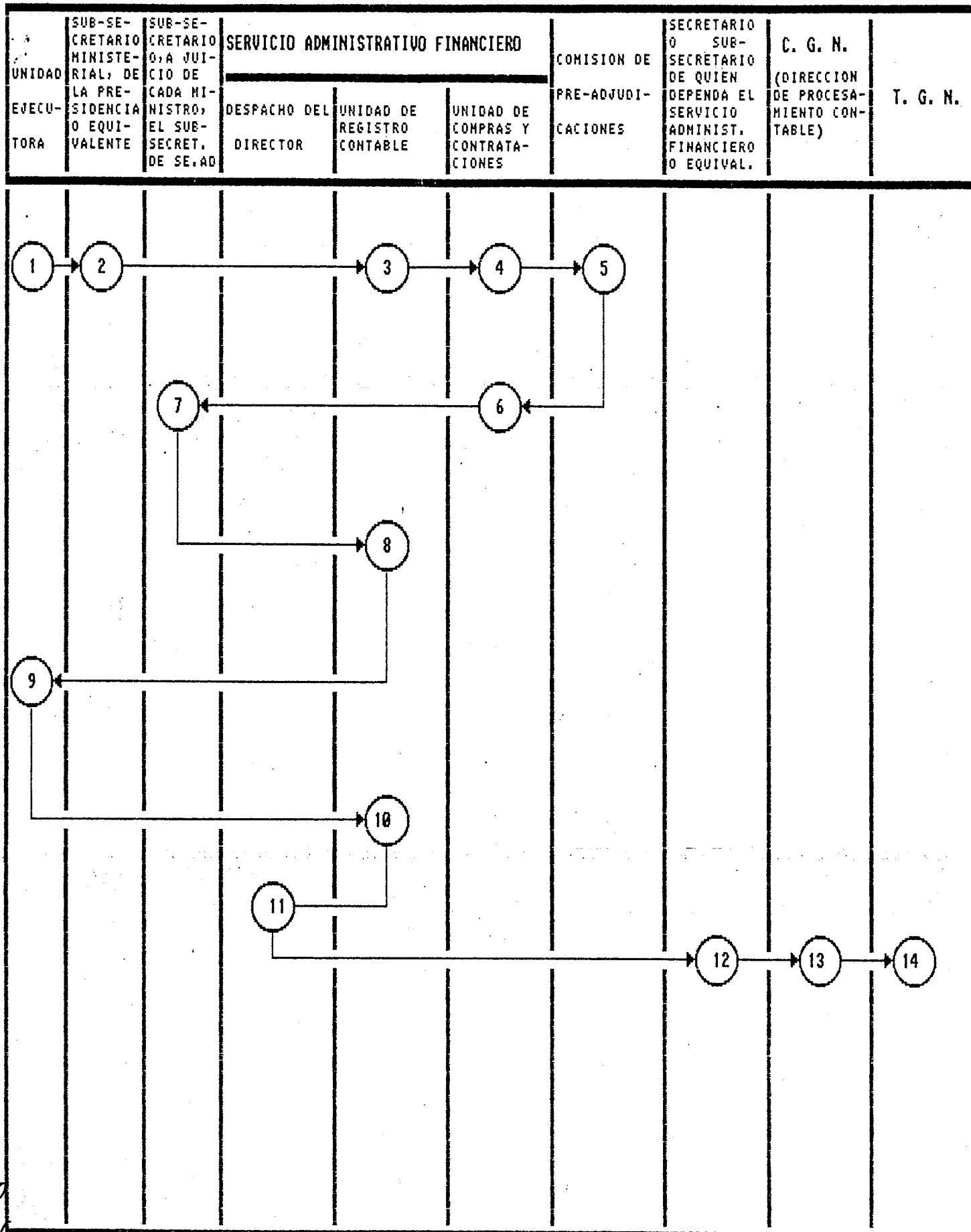
14. Tesorería General de la Nación (T.G.N.)

- a) Recibe listado y órdenes de pago.
- b) Con base en la programación de pagos del día emite el cheque por computadora y registra su emisión.
- c) Entrega el cheque o el valor al beneficiario y registra la entrega. En caso de pago por transferencia se registrará la orden de transferencia.

UB  
RG



B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION Y APROBACION DE GASTOS POR MONTOS SUPERIORES A 50.000 PESOS Y HASTA 500.000 PESOS Y DE ORDENACION DE PAGOS PARA LA ADMINISTRACION CENTRAL



*Handwritten signature*



*Ministerio de Economía  
y Obras y Servicios Públicos*

*Secretaría de Hacienda*

V. PROCEDIMIENTO AUTORIZACION Y APROBACION DE GASTOS POR MONTOS SUPERIORES A 10.000 PESOS Y HASTA 50.000 PESOS Y DE ORDENACION DE PAGOS PARA LA ADMINISTRACION CENTRAL .

A. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA	ACCION
1. Unidad Ejecutora	a) Solicita la autorización para gastos a su superior jerárquico, especificando: cantidad, calidad, plazo y justificación de la contratación de los bienes y servicios y estimando el monto a gastar.
2. Director General, Director Nacional, o funcionario equiva- lente.	a) Recibe por la vía jerárquica la solicitud que autoriza el gasto. b) Firma la autorización
3. Servicio Administrativo Financiero (unidad de registro contable)	a) Registra reserva interna con verificación del saldo del crédito.



*Ministerio de Economía  
y Obras y Servicios Públicos*

*Secretaría de Hacienda*

4. Servicio Administrativo  
Financiero  
(unidad de compras y  
contrataciones)

- a) Efectúa el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios no personales.
- b) Elabora cuadro comparativo
- c) Envía información a Comisión de Preadjudicaciones.

5. Comisión de Preadjudicaciones

- a) Se reúne con la participación de la Sub-Secretaría solicitante.
- b) Evalúa la ofertas
- c) Recomienda contratar la más conveniente

6. Servicio Administrativo  
Financiero  
(unidad de compras y  
contrataciones)

- e) Prepara el proyecto de Resolución, contrato u orden de compra para la firma del Director General, Director Nacional o equivalente.
- f) Pasa a Director General, Director Nacional, o funcionario equivalente por vía jerárquica.

UB  
AS



*Ministerio de Economía  
y Obras y Servicios Públicos*

*Secretaría de Hacienda*

7. Director General,  
Director Nacional o  
funcionario equivalente
  - a) Aprueba el gasto con la firma de los documentos co-rrespondientes.
  
8. Servicio Administrativo  
Financiero  
(unidad de registro contable)
  - a) Verifica disponibilidad de crédito anual y cuota trimestral de compromiso.
  - a) Registra el compromiso.
  
9. Unidad Ejecutora
  - a) Recibe conforme los bienes y servicios.
  
10. Servicio Administrativo  
Financiero  
(unidad de registro contable)
  - a) Verifica disponibilidad de cuota mensual de mandado a pagar.
  - b) Elabora Orden de Pago y registra el gasto devengado.
  - c) Firma Orden de Pago
  
11. Jefe del Servicio  
Administrativo Financiero
  - a) Firma Orden de Pago



*Ministerio de Economía  
y Obras y Servicios Públicos*

*Secretaría de Hacienda*

12. Secretaría o Sub-Secretaría de quien dependa el Servicio Administrativo Financiero

a) Firma Orden de Pago

13. Jefe de los Servicios Administrativos (Tesorería Jurisdiccional)

a) Recibe Orden de Pago

b) Carga la Orden de Pago en sus registros

c) Con base en la programación de pagos del día emite el cheque por computadora y registra su emisión.

d) Informa a la unidad de registro contable del servicio administrativo financiero los cheques emitidos.

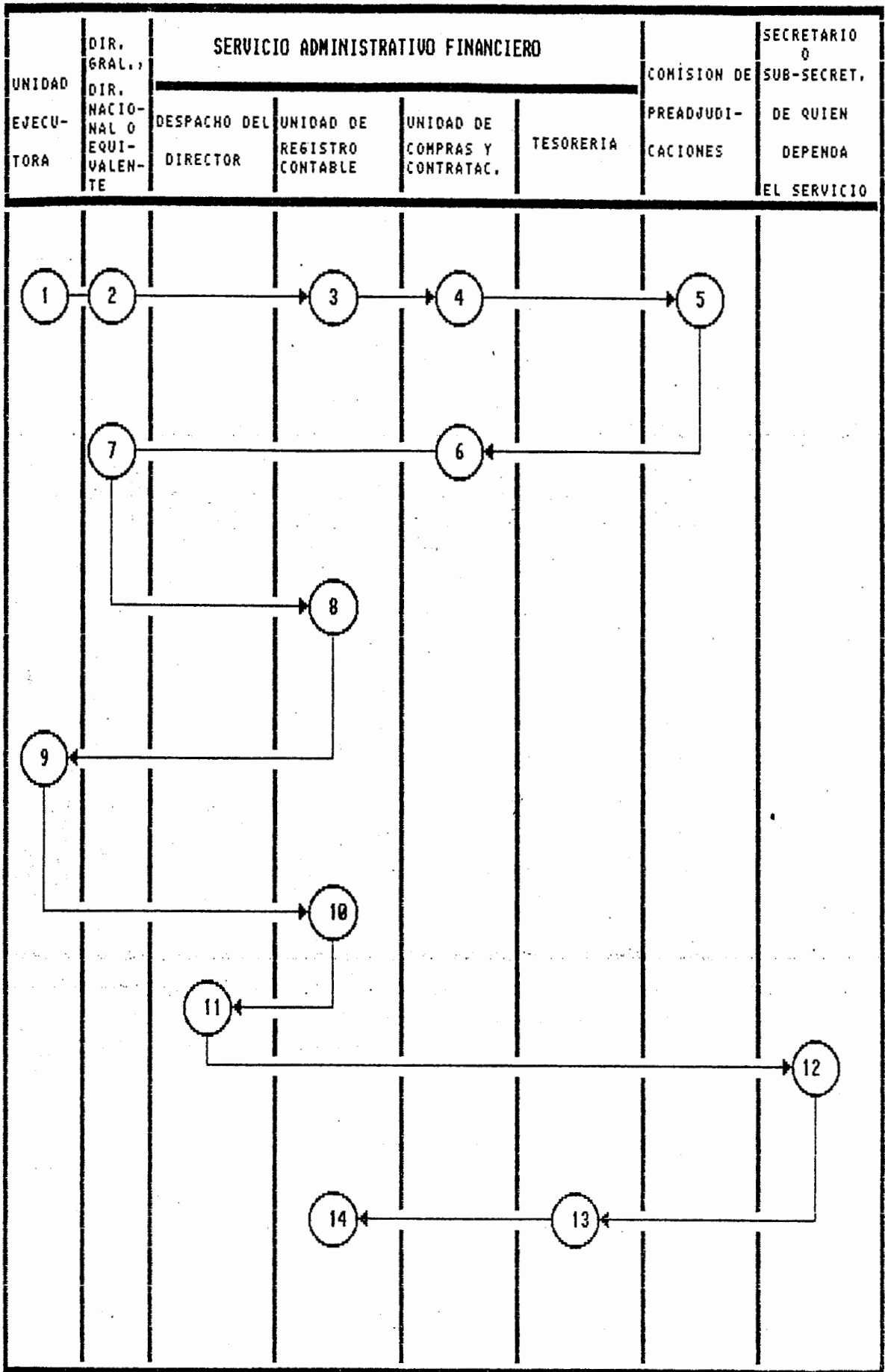
e) Se entrega el cheque o el valor al beneficiario. En caso de pago por transferencia se registrará la orden de transferencia.

14. Servicio Administrativo Financiero (unidad de registro contable)

a) Registra el pago

Ub  
AG

B. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA GASTOS Y PAGOS HASTA CINCUENTA MIL PESOS (\$ 50.000)



UB