

 Procedimiento Pago de servicios públicos		Versión:	V1
		Fecha Actualización:	22/05/2026
		Proceso asociado:	Proceso Gestión Financiera
1. Objetivo	Realizar el reconocimiento, registro presupuestal, causación de la obligación y ordenación del pago de los servicios públicos, mediante la recepción, revisión, validación y trámite oportuno de las facturas a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos legales, presupuestales, contables y de tesorería establecidos por la entidad.		
2. Alcance	Inicia con la recepción de la solicitud y de los documentos soporte requeridos para el trámite de pago de obligaciones no contractuales; continúa con la revisión y validación jurídica, presupuestal, contable y financiera de los soportes, la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP cuando aplique, el Registro Presupuestal RP, la elaboración de la cuenta por pagar y el registro de la obligación en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación; y finaliza con la generación de la orden de pago en el SIIF Nación, el giro o abono en cuenta por parte de Tesorería y el archivo de los documentos soporte, de conformidad con la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente y los lineamientos institucionales de gestión documental.		
3. Líder	Secretario (a) General	4. Responsable	Coordinador (a) Gestión Financiera Profesional designado de presupuesto. Profesional designado de central de cuentas. Profesional designado de contabilidad. Profesional designado de Tesorería
5. Definiciones			
Beneficiario	Persona natural o jurídica con derecho a recibir prestaciones económicas por parte de la entidad, ya sea en calidad de funcionario, o por el reconocimiento derivado de la ejecución y cumplimiento de obligaciones relacionadas con la entrega de bienes y/o la prestación de servicios en virtud de un contrato suscrito, como contratista o proveedor.	Orfeo	Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad para la recepción, radicación, trámite, seguimiento, control y archivo de la documentación oficial, garantizando la trazabilidad, organización y conservación de los documentos conforme a los lineamientos de gestión documental vigentes.
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento expedido por el área competente mediante el cual se certifica la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, garantizando la disponibilidad de recursos para respaldar la asunción de compromisos por parte de la entidad.	Pago o abono en cuenta	Es el monto de los recursos consignados al Beneficiario a través de la DTN una vez realizado los trámites internos y aplicados las deducciones de Ley y descuentos autorizados.
DTN	Dirección del Tesoro Nacional: Dependencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público encargada de la administración y asignación de los recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), así como de autorizar la apertura y cancelación de cuentas bancarias de las entidades públicas. Asimismo, realiza el seguimiento y verificación de los saldos de las cuentas bancarias, con el fin de identificar recursos ociosos o no utilizados.	Pago o abono en cuenta	Corresponde al desembolso de recursos efectuado al beneficiario a través de la Dirección del Tesoro Nacional (DTN), una vez surtidos los trámites internos correspondientes y aplicadas las deducciones de ley y los descuentos debidamente autorizados.
EPG	Ejecución Presupuestal del Gasto: Módulo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, mediante el cual se registran, gestionan y controlan las operaciones relacionadas con la ejecución presupuestal del gasto de la entidad.	Programa Anual Mensualizado de Caja PAC	Instrumento de gestión financiera que define la disponibilidad mensual de recursos de efectivo del Tesoro Nacional o de las tesorerías de las entidades estatales que administran recursos propios. Permite programar y garantizar la ejecución de los pagos derivados de las obligaciones adquiridas con cargo a las apropiaciones presupuestales de los distintos órganos que manejan recursos públicos.
Factura electrónica	Documento electrónico con validez legal y tributaria que soporta el cobro de bienes y/o servicios prestados. Tiene la misma validez de la factura en físico; sin embargo, su generación, validación, expedición, recepción, rechazo y conservación se realizan de manera electrónica, facilitando la trazabilidad, seguridad y eficiencia en las transacciones comerciales y administrativas. Asimismo, constituye el soporte fiscal de las operaciones de venta de bienes y/o prestación de servicios.	Registro presupuestal del compromiso	Operación mediante la cual se perfecciona el compromiso presupuestal y se afecta de manera definitiva la apropiación correspondiente, garantizando que los recursos no sean destinados a otros fines. En este registro se identifica claramente el tercero con el cual se suscribe el contrato, el número del contrato, el valor y el plazo de las obligaciones pactadas. Su expedición formaliza el compromiso dentro de la ejecución presupuestal.
Gastos de funcionamiento	Recursos asignados en el Presupuesto General de la Nación destinados a cubrir las necesidades operativas de la entidad, incluyendo gastos de personal, gastos generales y transferencias. Corresponden a erogaciones necesarias para el desarrollo de la gestión institucional y se caracterizan por ser gastos de consumo o de naturaleza fungible, es decir, se agotan con su uso.	Rubro presupuestal	Identificación establecida en el Decreto de liquidación del Presupuesto General de la Nación que clasifica el tipo de gasto y permite la afectación específica de los recursos para atender las necesidades del Departamento Administrativo de la Función Pública dentro de cada vigencia fiscal.
Gastos de inversión	Recursos asignados en el Presupuesto General de la Nación destinados a incrementar, mantener o mejorar la capacidad de producción y la productividad del Estado, mediante el desarrollo de proyectos en infraestructura física, económica, ambiental y social, orientados al fortalecimiento institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública y al desarrollo del país en general.	Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación	Sistema oficial de información financiera del Estado colombiano, administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que permite la gestión, registro, control e integración de la información presupuestal, contable y de tesorería del Presupuesto General de la Nación. Su operación se encuentra reglamentada, entre otras disposiciones, por el Decreto 1068 de 2015, y constituye la herramienta central para coordinar, centralizar y estandarizar la gestión financiera pública a nivel nacional.
Obligación	Es el reconocimiento del valor adeudado por la entidad como resultado del cumplimiento de los compromisos adquiridos, equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados u otras exigibilidades pendientes de pago. Incluye los anticipos pactados y no pagados, en el marco de las normas presupuestales y de contratación administrativa vigentes.	Supervisor de contrato	Servidor público designado por la entidad para ejercer las actividades de vigilancia, seguimiento, control y verificación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de un contrato o convenio, con el fin de asegurar su correcta ejecución. Esta función es inherente al cargo, de carácter obligatorio y complementario a las funciones propias del empleo público.
Orden de pago extensiva	Corresponde a las órdenes de pago generadas a partir de Órdenes de Pago de Egresos, Órdenes de Pago de Deducciones y Órdenes de Pago de Ingresos, cuyo tipo de beneficiario es "Traspaso a Pagaduría". Estas órdenes permiten el traslado interno de recursos dentro de los procesos de pago de la entidad, conforme a los procedimientos establecidos en el sistema financiero.	Tercero	Persona natural o jurídica que mantiene una relación jurídica o contractual con la entidad y que, en virtud de esta, tiene reconocido un derecho o una obligación frente a la misma.
Orden de pago OP	Acto administrativo mediante el cual la entidad pública, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el acto administrativo o contrato y reconocido el respectivo derecho, autoriza el desembolso al beneficiario del valor de la obligación. El pago se realiza a través de la Dirección del Tesoro Nacional (DTN) o mediante traspaso a Pagaduría, según corresponda.	No aplica	No aplica
6. Políticas de Operación			
1. El cierre operativo de tesorería para el trámite de pago de servicios públicos se efectuará dos días hábiles antes del cierre calendario de cada mes, con el fin de garantizar el registro oportuno, íntegro y consistente de las operaciones financieras, contables y presupuestales, asegurando su adecuada contabilización dentro de los ciclos de negocio habilitados en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación y el cumplimiento de los lineamientos de cierre establecidos por la entidad.			
2. El Grupo de Gestión Financiera recibirá las solicitudes de registro presupuestal debidamente diligenciadas y firmadas por los responsables de las dependencias, junto con los documentos soporte exigidos, en el horario establecido de 8:00 a.m. a 12:00 m. Las solicitudes radicadas con posterioridad a este horario se entenderán recibidas el día hábil siguiente, para efectos de revisión, validación y trámite correspondiente.			
3. Toda solicitud de pago deberá ser radicada a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, asegurando la trazabilidad, control y seguimiento del trámite documental, de conformidad con las políticas institucionales de gestión documental y los lineamientos vigentes en materia de administración de archivos.			
4. El trámite de revisión, validación y procesamiento de pagos se realizará atendiendo el orden de radicación de las solicitudes ingresadas al Grupo de Gestión Financiera presupuesto para la generación del registro presupuestal, garantizando el principio de oportunidad y equidad en la gestión. Se exceptúan de dicho orden aquellas solicitudes que, por su naturaleza, correspondan a obligaciones de carácter legal, judicial o que respondan a instrucciones emitidas por autoridad competente, las cuales tendrán prioridad en su trámite.			
5. Cuando se identifiquen inconsistencias, omisiones o errores en la solicitud de registro presupuestal o en sus documentos soporte, la dependencia solicitante deberá realizar las correcciones correspondientes y efectuar una nueva radicación a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, indicando de manera expresa que se trata de una corrección. Lo anterior con el fin de garantizar la trazabilidad, control y adecuado seguimiento del trámite.			
6. Cuando la obligación corresponda a pagos derivados de facturación electrónica, los supervisores o responsables deberán verificar previamente que la factura electrónica y las notas crédito, cuando apliquen, se encuentren debidamente validadas, aceptadas y registradas en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, garantizando su correcta incorporación y disponibilidad para el trámite de pago, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.			
7. La radicación, revisión, registro y trámite de las solicitudes de pago estarán sujetos a la disponibilidad, estabilidad y correcto funcionamiento de los sistemas informáticos institucionales, en particular del Sistema de Gestión Documental ORFEO y del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación. En caso de indisponibilidad de dichos sistemas, los trámites se ajustarán a los procedimientos de contingencia definidos por la entidad, garantizando la continuidad, trazabilidad y control de las operaciones.			
8. Los servidores públicos y/o contratistas del Grupo de Gestión Financiera responsables del registro de operaciones en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación deberán elaborar, revisar, validar y suscribir electrónicamente los comprobantes generados, garantizando la exactitud, integridad, consistencia y oportunidad de la información registrada, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en materia financiera y contable pública.			
9. Los profesionales y/o contratistas de apoyo del Grupo de Gestión Financiera deberán verificar que las operaciones registradas en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación se encuentren debidamente clasificadas desde las perspectivas presupuestal, contable y financiera, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Régimen de Contabilidad Pública emitido por la Contaduría General de la Nación, garantizando la calidad, consistencia y confiabilidad de la información financiera de la entidad.			
10. El registro de las operaciones dentro de los ciclos de negocio habilitados en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación deberá realizarse de conformidad con lo establecido en las guías operativas, manuales funcionales, catálogos y demás lineamientos técnicos y normativos expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, garantizando la correcta aplicación de los procedimientos, la estandarización de los registros y la calidad de la información financiera.			
11. Las operaciones registradas en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación deberán ejecutarse conforme a los roles, perfiles y responsabilidades previamente autorizados, garantizando la adecuada segregación de funciones, el fortalecimiento del control interno y la transparencia en la administración de los recursos públicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad y la normativa vigente.			

12. Todo trámite de pago de obligaciones no contractuales deberá estar soportado en documentos idóneos que acrediten la existencia de la obligación, tales como facturas, cuentas de cobro, actos administrativos, providencias judiciales, resoluciones, liquidaciones oficiales o aquellos documentos equivalentes que, según la naturaleza del compromiso, demuestren su exigibilidad. Lo anterior, con el fin de garantizar la legalidad, veracidad y trazabilidad del proceso de pago.
13. Los pagos realizados por la entidad se efectuarán preferiblemente mediante abono en cuenta al beneficiario final debidamente registrado en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, de conformidad con la información bancaria validada y autorizada para el trámite correspondiente, garantizando la seguridad, trazabilidad y eficiencia en la gestión de los recursos públicos.
14. No se tramitarán solicitudes de pago que no cuenten con la totalidad de los soportes requeridos o que presenten inconsistencias frente a la información presupuestal, financiera, tributaria o documental exigida por la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. Lo anterior, con el fin de garantizar la legalidad, confiabilidad y adecuada trazabilidad del proceso de pago.
15. Ningún trámite de pago podrá adelantarse sin la existencia previa de apropiación presupuestal disponible y el correspondiente registro presupuestal vigente, de conformidad con normativas aplicables y presupuestales. Lo anterior, con el fin de garantizar la adecuada planeación, ejecución y control de los recursos públicos.
16. El Grupo de Gestión Financiera verificará que los documentos soporte cumplan con los requisitos legales, tributarios, presupuestales, contables y financieros establecidos, antes de efectuar el registro de la obligación y la generación de la orden de pago en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, garantizando la validez, consistencia y trazabilidad de la información financiera.
17. Todas las operaciones presupuestales y financieras derivadas del presente procedimiento deberán registrarse de manera íntegra, oportuna y trazable en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, así como en los sistemas institucionales definidos por la entidad, garantizando la integridad, confiabilidad y control de la información financiera.
18. La normatividad aplicable para el desarrollo de las actividades establecidas en el presente procedimiento se encuentra definida en el normograma de la entidad, el cual está disponible para consulta a través de los canales institucionales, incluyendo la página web oficial, garantizando su actualización, accesibilidad y cumplimiento en la gestión de los procesos.
19. El archivo de los documentos físicos y electrónicos deberá efectuarse atendiendo la serie, subserie y tipo documental correspondiente, garantizando su correcta clasificación y organización. Asimismo, deberá asegurarse el cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en las fases de archivo de gestión, central e histórico, de conformidad con lo definido en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes y la normatividad archivística aplicable.

7. Riesgos		8. Indicadores			
Cod.	Nombre	No.	Nombre		
S/N	Posible modificación no autorizada o indebida de los valores de los compromisos de pago y/o de las cuentas de destino de los recursos, en beneficio propio o de un tercero	por documentar	Ficha No 16	Ejecución financiera	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-financiera/indicadores

9. Descripción del procedimiento

Conveniones:								
Inicio	Actividad	Actividad de control	Decisión	Actividad paralela	Sistema de Información	Otro procedimiento	Fin	
No.	Iconografía	Actividad	Descripción de la actividad	Tiempo	Responsable	Control	Registro/formato	Sistema de Información
1								
2		Recibir o descargar las facturas de servicios públicos desde las plataformas correspondientes	Recibir las facturas o documentos soporte de las obligaciones a través del correo electrónico institucional del supervisor o mediante las plataformas habilitadas por las entidades prestadoras de servicios públicos. Posteriormente, solicitar al GGD, mediante correo electrónico institucional, la radicación de la documentación en el sistema ORFEO para su correspondiente trámite y control documental.	Los primeros 10 días hábiles de cada mes	Profesional del Grupo de Gestión Administrativa	Verificación de integridad de la factura y fecha de vencimiento	1. Factura 2. Solicitud de Registro Presupuestal debidamente firmado por el supervisor Coordinador del GGA y Secretario General	ORFEO
3		Solicitar la expedición del Registro Presupuestal RP	Elaborar y gestionar la solicitud de expedición del Registro Presupuestal RP, verificando que el formato se encuentre debidamente diligenciado y suscrito por el supervisor, el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa GGA y el Secretario General o quien haga sus veces. Asimismo, adjuntar los documentos soporte requeridos para el trámite. Posteriormente, radicar la documentación ante el Grupo de Gestión Financiera GGF para dar inicio al proceso de pago de los servicios públicos correspondientes.	Cuando se presente la solicitud, 1 día posterior al recibido	Profesional del Grupo de Gestión Administrativa	Factura Solicitud Presupuestal Registro	1. Factura 2. Solicitud de Registro Presupuestal debidamente firmado por el supervisor Coordinador del GGA y Secretario General	ORFEO
4		¿La información es correcta?	El profesional con perfil presupuestal verifica los documentos soporte adjuntos al trámite. En caso de evidenciar inconsistencias, faltantes o requerimientos adicionales, solicitará las correcciones y/o la documentación complementaria necesaria para la continuidad del proceso.	Cuando se presente la solicitud, 1 día posterior al recibido	Profesional con perfil presupuestal del Grupo de Gestión Financiera	No aplica	No aplica	No aplica
5		Generar el Registro Presupuestal.	El profesional del Grupo de Gestión Financiera (GGF) con perfil presupuestal realizará la generación del Registro Presupuestal (RP) a través del sistema SIIF Nación, verificando la información y los soportes asociados al trámite. Posteriormente, el RP será remitido al Coordinador del GGF para su validación, aprobación y firma correspondiente.	Cuando se presente la solicitud, 1 día posterior al recibido	Profesional con perfil presupuestal del Grupo de Gestión Financiera Coordinador del Grupo de Gestión Financiera	Validación de disponibilidad presupuestal y aprobación del RP	1. Compromiso Presupuestal del Gasto - Comprobante	Sistema de gestión documental ORFEO
6		Elaborar la cuenta por pagar y la obligación presupuestal	El profesional del Grupo de Gestión Financiera (GGF) con perfil de central de cuentas o contable elaborará la cuenta por pagar y la obligación presupuestal a través del sistema SIIF Nación, verificando la correcta imputación presupuestal y la concordancia de la información con los documentos soporte del trámite.	Dentro de la actividad anterior	Profesional con perfil de central de cuentas o contable del Grupo de Gestión Financiera	Verificar la información de la factura y los ítem que se están cobrando	1. Obligación Presupuestal	Sistema de gestión documental ORFEO Sistema SIIF Nación. TRD Oficial

7		Validar la cuenta por pagar y la obligación presupuestal	El profesional con perfil contable realizará la validación de la información registrada en la cuenta por pagar y la obligación presupuestal a través del sistema SIIF Nación, verificando la consistencia de los datos, la correcta imputación contable y presupuestal, así como la conformidad con los documentos soporte del trámite.	Dentro de la actividad anterior	El profesional con perfil contable Grupo de Gestión Financiera.	Validación de la información registrada en el Sistema SIIF Nación vs la obligación presupuestal.	1. Formato Solicitud de Registro Presupuestal y soportes para trámite de pago 2. Comprobante registro Presupuestal 3. Comprobante de Obligación presupuestal	Sistema de gestión documental ORFEO Sistema SIIF Nación. TRD Oficial
8		¿La información es correcta?	Revisa la documentación asociada al trámite y, si identifica novedades, inconsistencias o información incompleta, la remite al proceso de elaboración para su ajuste y corrección.	Dentro de la actividad anterior	El profesional con el perfil contable Grupo de Gestión Financiera.	No aplica	No aplica	No aplica
9		Generar la orden de pago en el Sistema SIIF Nación	El profesional responsable generará la orden de pago a través del sistema SIIF Nación, verificando la correcta asociación de la obligación presupuestal, los datos del beneficiario y la información financiera requerida para continuar con el trámite de pago correspondiente.	Dentro de la actividad anterior	El profesional con el perfil pagador Grupo de Gestión Financiera.	Se valida la información de la factura. Obligación Presupuestal.	1. Formato Solicitud de Registro Presupuestal y soportes para trámite de pago. 2. Comprobante de Registro Presupuestal. 3. Comprobante de Obligación. 4. Comprobante Orden de pago presupuestal	Sistema de gestión documental ORFEO Sistema SIIF Nación
10		Generar las instrucciones adicionales de pago o de endoso	El profesional responsable elaborará las instrucciones adicionales de pago o de endoso, cuando corresponda, de conformidad con la normatividad y los instructivos vigentes establecidos por el administrador del SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, asegurando su correcta aplicación dentro del proceso de pago.	Dentro de la actividad anterior	El profesional con el perfil pagador Grupo de Gestión Financiera.	Se valida la información de la factura. Obligación Presupuestal.	1. Formatos y soportes para trámite de pago. 2. Comprobante de Registro Presupuestal. 3. Comprobante de Obligación. 4. Comprobante Orden de pago presupuestal	Sistema de gestión documental ORFEO Sistema SIIF Nación
11		Validar y aprobar la orden de pago presupuestal	La Coordinación del Grupo de Gestión Financiera (GGF) valida la información de la obligación presupuestal y la orden de pago registrada en el sistema SIIF Nación, verificando su consistencia y cumplimiento de los requisitos establecidos. Posteriormente, firma y reasigna el trámite a la Secretaría General para su revisión, aprobación y firma por parte del Ordenador del Gasto o quien haga sus veces, con el fin de continuar con la autorización del pago en el SIIF Nación.	Dentro de la actividad anterior	La coordinación del Grupo de Gestión Financiera Profesionales de la Secretaría General Ordenar del Gasto.	Se valida la información de la factura. Obligación Presupuesta	1. Formatos y soportes para trámite de pago. 2. Comprobante de Registro Presupuestal. 3. Comprobante de Obligación. 4. Comprobante Orden de pago presupuestal	Sistema de gestión documental ORFEO
12		Verificar y autorizar la orden de pago en el sistema SIIF Nación.	se verifica la información registrada en la orden de pago en el sistema SIIF Nación, asegurando su concordancia con la obligación presupuestal, los soportes del trámite y el cumplimiento de los requisitos establecidos. Una vez validada la información, procede con la autorización de la orden de pago para continuar el proceso de desembolso correspondiente.	Dentro de la actividad anterior	El profesional con el perfil pagador Grupo de Gestión Financiera.	Revisar que coincida la información entre los soportes y comprobante de obligación emitido por SIIF Nación.	1. Formatos y soportes para trámite de pago. 2. Comprobante de Registro Presupuestal. 3. Comprobante de Obligación. 4. Comprobante Orden de pago presupuestal	Sistema de gestión documental ORFEO Sistema SIIF Nación.
13		Archivar y digitalizar los documentos conforme a la Tabla de Retención Documental TRD	Organizar, archivar y digitalizar los documentos generados durante el proceso, de conformidad con lo establecido en la Tabla de Retención Documental TRD vigente, garantizando su adecuada clasificación, conservación y disponibilidad para consulta y control.	Permanente	Profesional o apoyo en Archivo del Grupo de Gestión Financiera	Revisar que coincida la información entre los soportes y comprobante de obligación emitido por SIIF Nación.	1. Formatos y soportes para trámite de pago. 2. Comprobante de Registro Presupuestal. 3. Comprobante de Obligación. 4. Comprobante Orden de pago presupuestal	Sistema de gestión documental ORFEO Sistema SIIF Nación. TRD Oficial
14		Fin						

10. Diagrama de flujo

11. Documentos asociados

	Interno	Externo
Manual de usuario módulo de recepción facturación electrónica Ministerio de Hacienda	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-financiera/documentos-externos-y-otros	Decreto 2674 del 21 de diciembre de 2012 Artículo 1 al 34
Políticas de operación proceso de gestión financiera	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-financiera/documentos-externos-y-otros	No Aplica
Certificado de disponibilidad presupuestal CDP	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-financiera/formatos	No Aplica
Comprobante de registro presupuestal RP	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-financiera/formatos	No Aplica
Comprobante de orden de pago OP	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-financiera/formatos	No Aplica
Comprobante de obligación OB	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-financiera/formatos	No Aplica