 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES PAGADURÍA</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO: PAGO DE NOMINA Y OBLIGACIONES ACCESORIAS</b>		CÓDIGO	3GFS3P3
	<b>SUBPROCESO: 3GFS3</b>		VERSIÓN	2
	<b>PROCESO: 3GF</b>		FECHA	11-07-17
			PÁGINA	1 de 7

## 1. OBJETIVO

Realizar los pagos generados de las obligaciones laborales de los funcionarios y los pagos derivados de las Obligaciones Accesorias y Órdenes de Pagos Generadas por la Honorable Cámara de Representantes

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de la autorización del pago de las Obligaciones Laborales y demás órdenes de pago, para ser realizado el pago de las obligaciones adquiridas por la Cámara de Representantes.

## 3. NORMAS


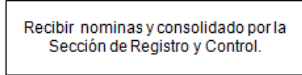
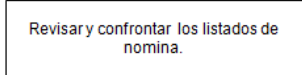
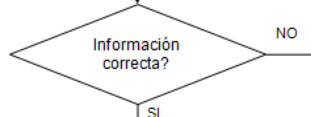
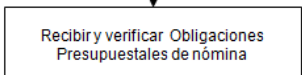
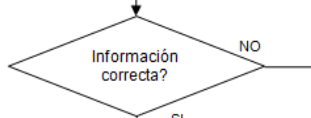
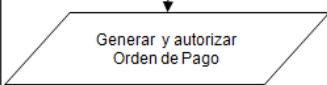
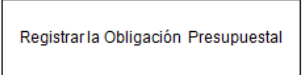
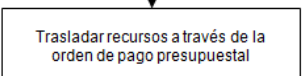

- Código sustantivo del trabajo.
- Ley 52 de 1964
- Ley 5ª de 1992 y Normograma (Gestión Financiera)

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Obligaciones y órdenes de pago:** Documento que ordena el pago de un compromiso debidamente legalizado por la Dirección Administrativa.
- **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF):** Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, que le permite a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional, esto con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.
- **Comprobante de ingresos:** Documento que contiene información de las operaciones relacionadas con el pago de obligaciones o gastos y sirve de constancia para el solicitante y para Control de la entidad.
- **Obligaciones accesorias:** Pagos derivados de las obligaciones de nómina como las Libranzas, embargos, Parafiscales, Seguridad Social, etc.
- **Notas contables:** Es un documento interno de la empresa, que es utilizado para hacer registros contables, cuando se trata de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos.
- **Comprobantes de egresos:** Documento que contiene información de las operaciones relacionadas con los egresos o gastos, y como constancia para el solicitante y para Control de la entidad.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Recibir en medio físico la nomina, terceros y seguridad social y los listados con el resumen consolidado de las tres nominas (Pago a representantes, planta y UTL).	<b>Sección de Pagaduría</b> Asistente Administrativo (GIROS)	Nomina Resumen consolidado de nomina
2		Revisar y confirmar los listados de nomina, terceros y seguridad social con el resumen consolidado de las tres nominas (Pago a representantes, planta y UTL).	<b>Sección de Pagaduría</b> Asistente Administrativo (GIROS)	
		Si la información no es correcta, solicitar aclaración a la sección de Registro y Control y devolver el procedimiento a la actividad 2, de lo contrario continuar con la actividad 3.		
3		Recibir de la División financiera y de presupuesto las obligaciones presupuestales de nómina, terceros y seguridad social con los soportes, confrontar con los datos registrados en SIIF Nación II, verificando valores, y que la cuenta bancaria reportada, permita la generación de la orden de pago.	<b>Sección de Pagaduría</b> Operador de Sistemas	
		Si la información no es correcta, solicitar aclaración a la sección de Registro y Control o División financiera y de presupuesto y devolver el procedimiento a la actividad 3, de lo contrario continuar con la actividad 4.		
4		Ingresar al sistema SIIF NACION II, generar y autorizar la orden de pago, asociada (nomina, terceros y seguridad social) para que la Dirección del Tesoro Nacional, proceda a efectuar los correspondientes abonos en cuenta (con traslado a pagaduría).	<b>Sección de Pagaduría</b> Operador de Sistemas	Orden de Pago
5		Registrar en el libro de pagos los datos de la obligación presupuestal asociada a la orden de pago generada asociada (nomina, terceros y seguridad social).	<b>Sección de Pagaduría</b> Operador de Sistemas	Obligación Presupuestal
6		Trasladar los recursos a las cuentas de la corporación a través de una orden de pago, y entregar los soportes asociados a (nomina, terceros y seguridad social) . funcionarios encargados de registros contables y de giros.	<b>Sección de Pagaduría</b> Operador de Sistemas	
				

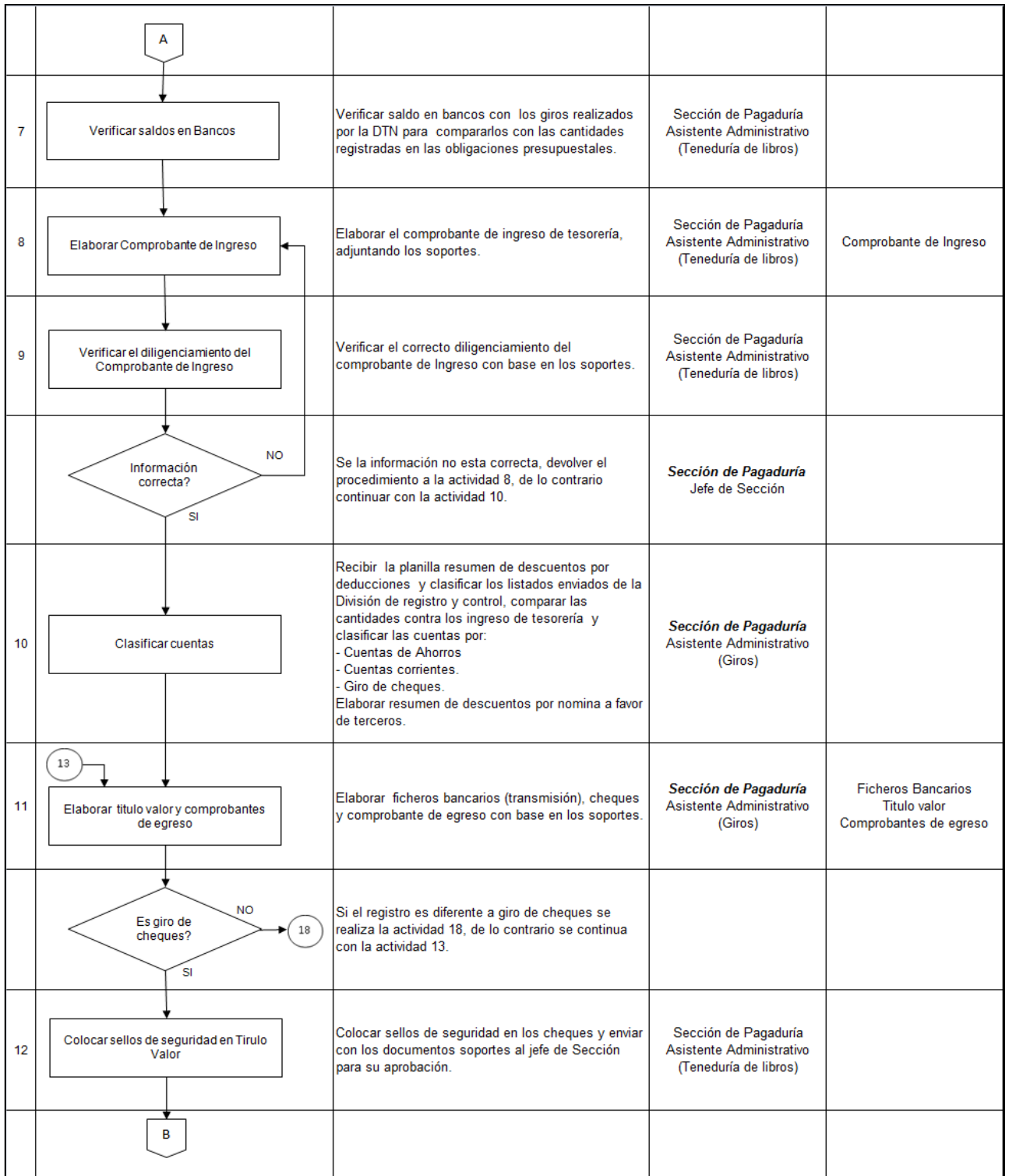
<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto



CÁMARA DE REPRESENTANTES  
PAGADURÍA

PROCEDIMIENTO: PAGO DE NOMINA Y OBLIGACIONES ACCESORIAS  
SUBPROCESO: 3GFS3  
PROCESO: 3GF

CÓDIGO	3GFS3P3
VERSIÓN	2
FECHA	11-07-17
PÁGINA	3 de 7



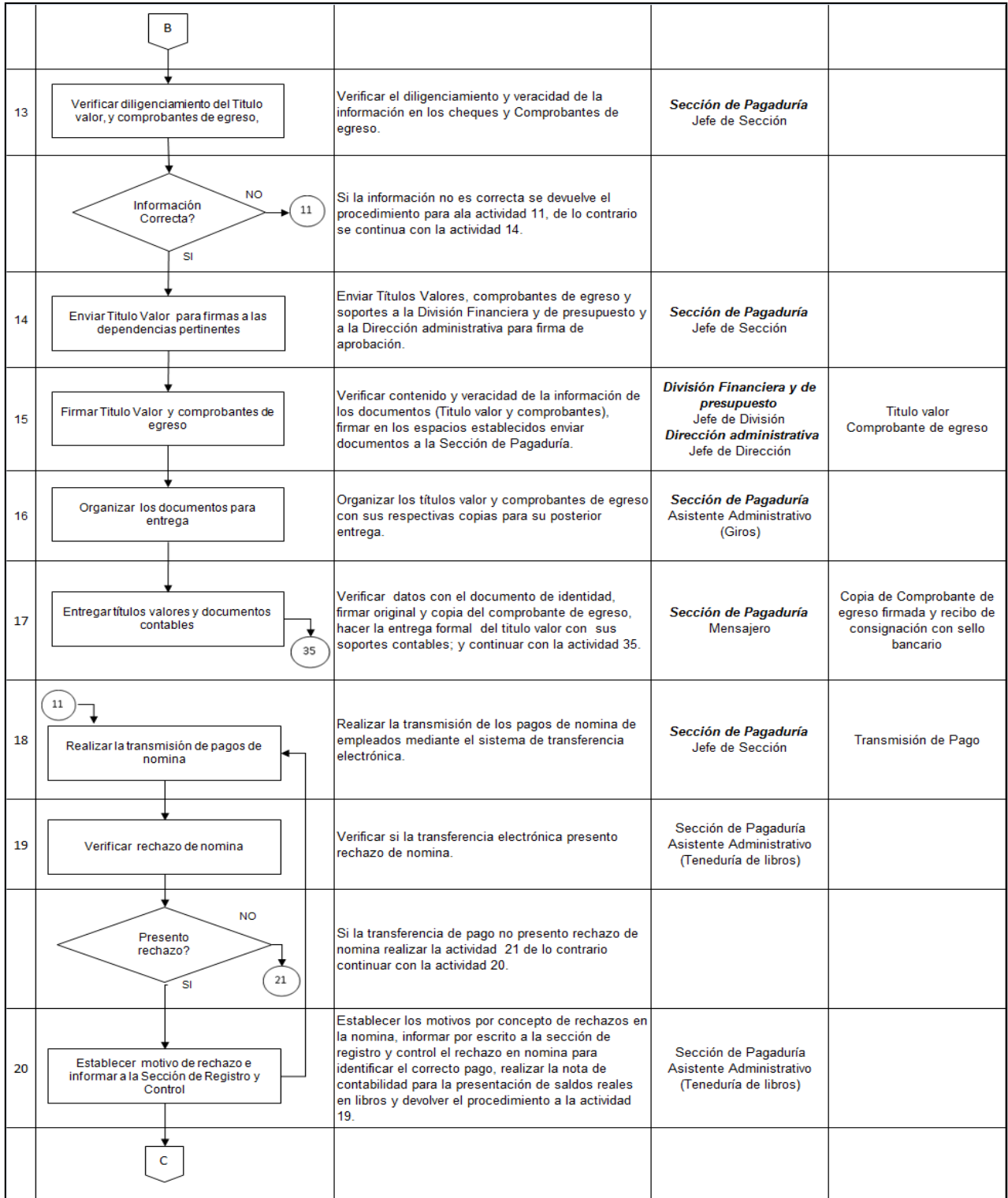
<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto



CÁMARA DE REPRESENTANTES  
PAGADURÍA

PROCEDIMIENTO: PAGO DE NOMINA Y OBLIGACIONES ACCESORIAS  
SUBPROCESO: 3GFS3  
PROCESO: 3GF

CÓDIGO	3GFS3P3
VERSIÓN	2
FECHA	11-07-17
PÁGINA	4 de 7



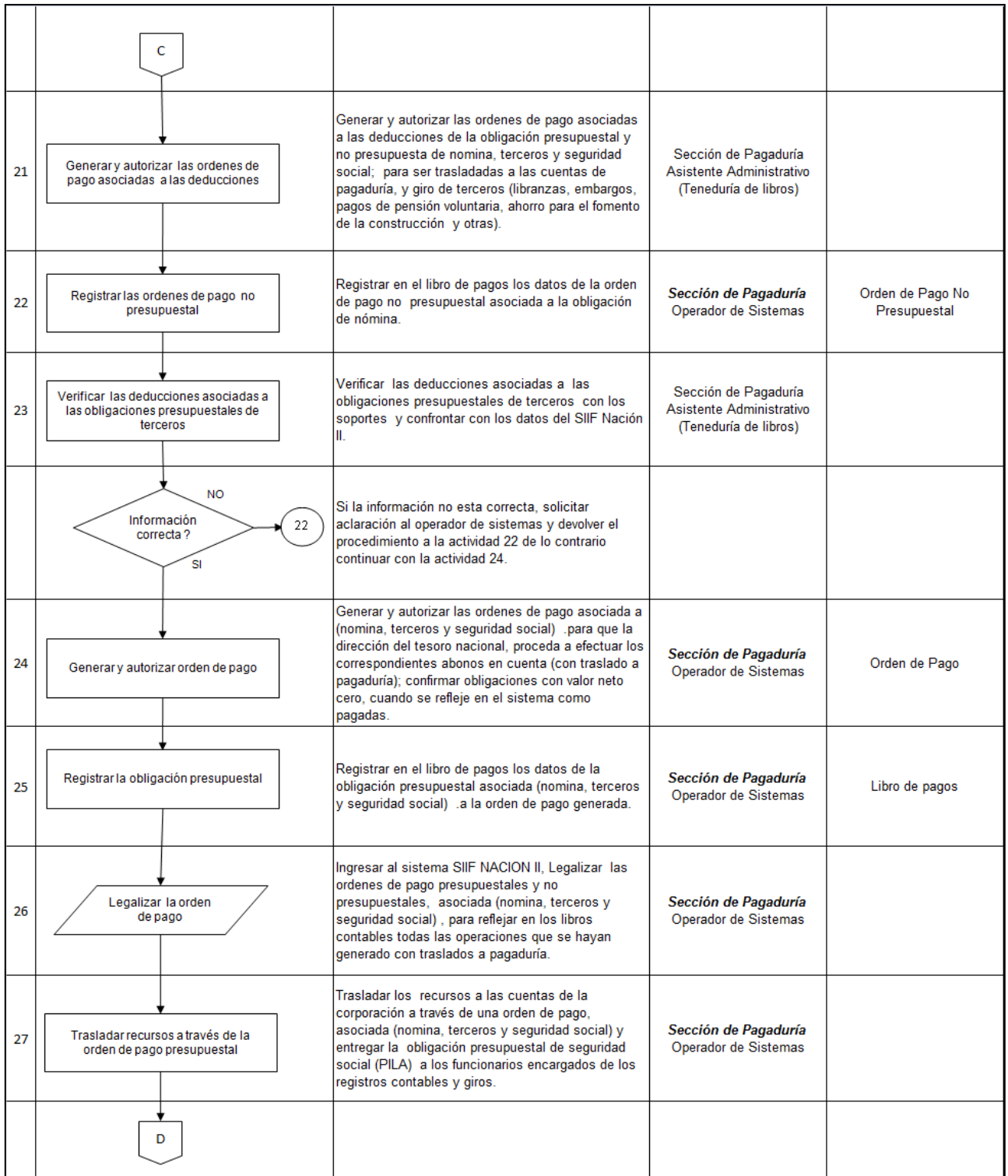
<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto



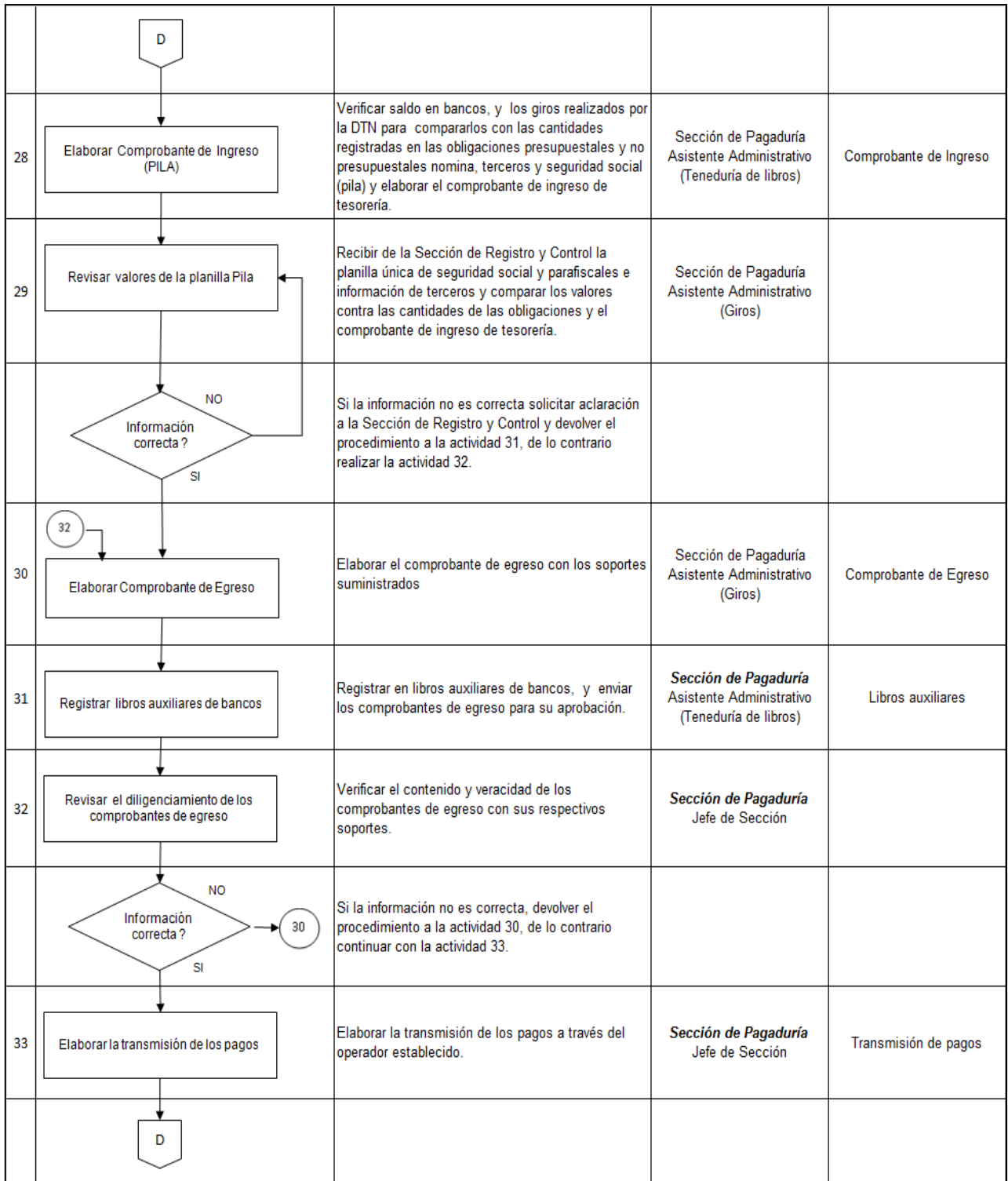
**CÁMARA DE REPRESENTANTES  
PAGADURÍA**

**PROCEDIMIENTO: PAGO DE NOMINA Y OBLIGACIONES  
ACCESORIAS  
SUBPROCESO: 3GFS3  
PROCESO: 3GF**

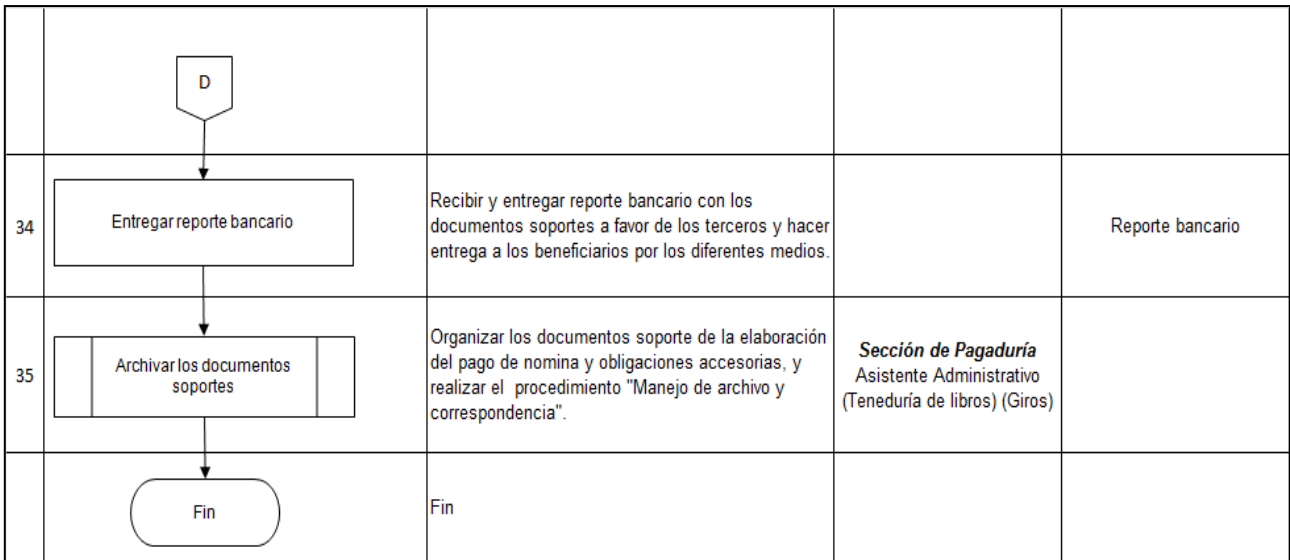
CÓDIGO	3GFS3P3
VERSIÓN	2
FECHA	11-07-17
PÁGINA	5 de 7



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto



**6. DOCUMENTACION ASOCIADA**

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

**8. ANEXOS:**

Resumen consolidado de las tres nóminas, comprobantes de ingreso y comprobantes de egreso.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto