

## 1. OBJETIVO

Garantizar la cancelación de todas las cuentas de cobro presentadas por contratistas y demás acreedores ante la Corporación.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud del contratista para requerir la liquidación y pago de la cuenta de cobro y termina con el direccionamiento para la generación de la orden de pago.

## 3. NORMAS

- Ley General del Presupuesto, Decreto 111 de 1996, Decreto 0630 de 1996, Decreto 568 de 1996, Decreto 2260 de 1996, Ley 359 de 1995, Ley 225 de 1995, Ley 79 de 1994 y Ley 38 de 1989.
- Ley 5ª de 1992
- Normograma (Gestión Financiera)

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Cuentas por Pagar:** Son aquellos compromisos que quedan pendientes de pago para la vigencia fiscal y se han recibido los bienes o servicios a 31 de Diciembre o cuando se han pactado anticipos en los contratos y no fueron cancelados. Serán constituidas por el Ordenador del Gasto y el Tesorero y solo afectan la vigencia en la cual se constituyeron.
- **Obligación:** Es el monto adecuado por el ente público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento total o parcial de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.
- **Orden de Pago.** Es el documento que ordena el pago de la obligación.
- **OAT.** Orden auxiliar de Tesorería.
- **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.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio		
1	Recibir cuentas de cobro y soportes	Recepcionar las cuentas de cobro con sus respectivos soportes de la unidad de correspondencia.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Asistente de Presupuesto	
2	Verificar y confrontar cuentas de cobro y soportes	Verificar las cuentas de cobro con sus documentos soportes, actas, pagos de seguridad social, certificación de cumplimiento, informe de actividades, y anexos según el decreto 2271 de 2009, estén correctos y acordes con el objeto del contrato y modalidad de pago.		
	Información y documentos correctos?	Si la información no es correcta se devuelve al supervisor del contrato y se reinicia el procedimiento en la actividad 1; de lo contrario se continúa con la actividad 3.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Mecanógrafo	
3	Clasificar los documentos soportes	Clasificar los documentos soportes de la cuenta de cobro y enviar copia a la oficina de contratación.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Operador de sistemas	
4	Asignar consecutivo a la cuenta de cobro y solicitar aprobación de orden de pago	Asignar número consecutivo a la cuenta de cobro y enviar al jefe de la División para aprobar la elaboración de la orden de pago.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Operador de sistemas	Consecutivo a la cuenta de cobro
5	Verificar cuenta de cobro para aprobación de orden de pago	Verificar la veracidad de la cuenta de cobro y los documentos soportes requeridos para aprobación de orden de pago.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Jefe de la División	
	Documentos correctos?	Si la información no es correcta se devuelve al supervisor del contrato y se reinicia el procedimiento en la actividad 1; de lo contrario se continúa con la actividad 6.		
6	Aprobar la elaboración de orden de pago	Firmar y direccionar la elaboración de orden de pago	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Jefe de la División	
7	Generar cuenta por pagar y expedición del documento de la obligación	Desarrollar el procedimiento "Cuenta por pagar y expedición del documento de la obligación".	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Operador de sistemas	Cuenta por pagar y expedición del documento de la obligación
8	Archivar los documentos soportes	Organizar los documentos soporte de la cuenta de cobro y realizar el procedimiento "Manejo de archivo y correspondencia".	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Asistente de Presupuesto	
	Fin	Fin.		

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

## 6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

## 8. ANEXOS

- Cuentas de cobro,
- Pago de aportes al sistema integral de seguridad social,
- Cumplido de actividades.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto