



AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

**CÁMARA DE REPRESENTANTES
DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO**

**PROCEDIMIENTO: CUENTA POR PAGAR Y EXPEDICIÓN DE
DOCUMENTO DE OBLIGACIÓN
SUBPROCESO: 3GFS1
PROCESO: 3GF**

CÓDIGO	3GFS1P6
VERSIÓN	2
FECHA	11-07-17
PÁGINA	1 de 3

1. OBJETIVO

Preparar las obligaciones a cargo de la Honorable Cámara de Representantes, para el pago, mediante la revisión del lleno de requisitos, la liquidación de tributos y demás descuentos y el registro en el SIIF NACIÓN II.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia por el tercero responsable a llegar a la división una cuenta de cobro a cargo de la Honorable Cámara de Representantes, aplicado por la División Financiera y de Presupuesto, y por último, suscrita por el supervisor del contrato

3. NORMAS

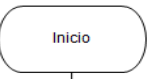
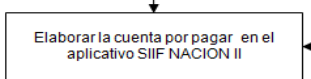
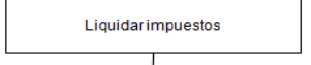
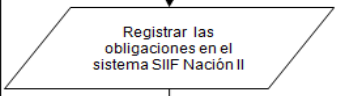
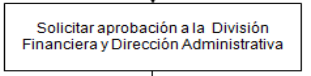
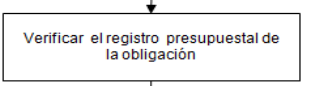
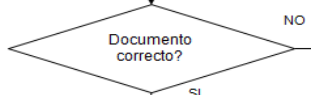
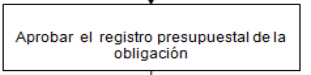
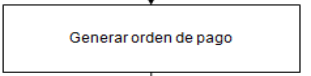
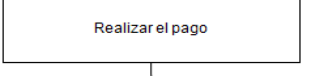
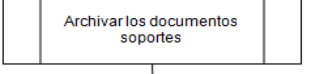

- Ley General del Presupuesto, Decreto 111 de 1996, Decreto 0630 de 1996, Decreto 568 de 1996, Decreto 2260 de 1996, Ley 359 de 1995, Ley 225 de 1995, Ley 79 de 1994 y Ley 38 de 1989.
- Ley 5ª de 1992
- Normograma (Gestión Financiera)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **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.
- **Cuentas por Pagar:** Son aquellos compromisos que quedan pendientes de pago para la agencia 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.
- **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		
1		Recibir documentos soportes, Ingresar al sistema SIF NACIÓN II y elaborar la cuenta por pagar que indique el tercero y valor neto a cancelar.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Operador de sistemas	Cuenta por pagar
2		Realizar la liquidación de los impuestos pertinentes a la cuenta de cobro.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Operador de sistemas	Liquidación de impuestos.
3		Registrar la información en el sistema SIF NACIÓN II y generar las obligaciones de acuerdo a la liquidación, e imprimir tres documentos.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Operador de sistemas	Registro presupuestal de Obligación
4		Enviar el registro presupuestal de la obligación con los soportes al Jefe de la División Financiera y de presupuesto y a la Dirección Administrativa para su aprobación.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Operador de sistemas	
5		Verificar la veracidad de la información suministrada en el registro presupuestal de la obligación, con base en los documentos soportes.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Jefe de la División Financiera Jefe de la Dirección Administrativa	Registro presupuestal de Obligación
		Si el documento No esta correcto se devuelve el procedimiento a la actividad 1, de lo contrario se continua con la actividad 6.		
6		Firmar el registro presupuestal de obligación.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Jefe de la Subdirección Financiera <i>Dirección Administrativa</i> Jefe de la Dirección Administrativa	
7		Recibir el registro presupuestal de la obligación aprobado, generar la orden de pago y enviar a la sección de Pagaduría.	<i>Dirección Administrativa</i> Auxiliar Administrativo	
8		Recibir orden de pago con documentos soportes, y generar el pago (El Ministerio de Hacienda y Crédito Público hace el giro directamente al tercero).	<i>Sección Pagaduría</i> Operador de sistemas	
9		Organizar los documentos soporte de la "Expedición de la cuenta por pagar y documento de la obligación", y realizar el procedimiento "Manejo de archivo y correspondencia".	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Asistente de Presupuesto	
		Fin.		

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



AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

**CÁMARA DE REPRESENTANTES
DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO**

**PROCEDIMIENTO: CUENTA POR PAGAR Y EXPEDICIÓN DE
DOCUMENTO DE OBLIGACIÓN
SUBPROCESO: 3GFS1
PROCESO: 3GF**

CÓDIGO	3GFS1P6
VERSIÓN	2
FECHA	11-07-17
PÁGINA	3 de 3

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

- Orden de pago
- Cuenta de cobro con soportes.

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