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

1. **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.

1. **NORMAS**

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

1. **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.

.

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**













1. **DOCUMENTACION ASOCIADA**
2. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| **3** | 10-09-2020 | Modificar en la descripción de la Actividad N° 10 ***“…de la División de registro y control,..”*** por ***Sección de Registro y Control.*** |
| **3** | 10-09-2020 | Eliminar en el flujo de la Actividad N° 17 ***“…y documentos contables”.***  Modificar en la misma Actividad en la Descripción ***“…Original y copia del comprobante de egreso…”*** por ***libro de registro de comprobantes.*** Asimismo, en la parte de Registro,modificar ***“…Copia…”*** por ***Libro.*** |
|  |  |  |

1. **ANEXOS:**

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