

| | | |
|--|--|---|
|  <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p> | CÁMARA DE REPRESENTANTES GESTIÓN FINANCIERA | |
| | PROCEDIMIENTO CUENTA POR PAGAR SUBPROCESO: 3GFS1 PROCESO: 3GF | |
| | Código: 3-GTH-S1-P-9 Versión: 4 | Pág.: 1 de 4 Vigente desde: 12/05/2022 |

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, PONER EN QUE CONSISTE BREVE
- Decreto 0630 de 1996,
- Decreto 568 de 1996,
- Decreto 2260 de 1996,
- Ley 359 de 1995,
- Ley 225 de 1995,
- Ley 79 de 1994,
- 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.


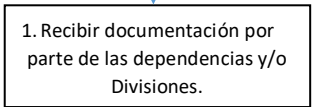
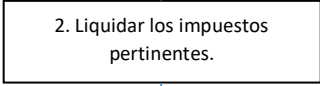
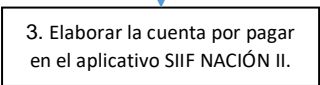
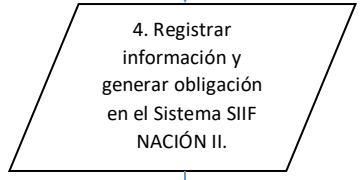
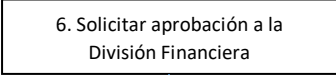

Cuentas por Pagar: Son aquellos compromisos que quedan pendientes de pago para la vigencia

| | | |
|--|--|---|
| Elaboró: Funcionarios/Contratistas Gestion Financiera | Revisó: Jefe Gestion Financiera Apoyo: Oficina de Planeación y Sistemas/Calidad | Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO 16/12/2021 |
|--|--|---|

fiscal y se han recibido los bienes o servicios al 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.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No | ACTIVIDAD | DESCRIPCION | RESPONSABLE | REGISTRO |
|----|---|--|---|--|
| |  | Inicio. | | |
| 1 |  | Se recibe la documentación en la División Financiera (Sección de presupuesto) referente a la cuenta de cobro avalada por su respectivo supervisor. | administrativo de la sección de Presupuesto | 3-GF-S3-Ft-01. Formato único para pago a Contratistas |
| 2 |  | Se realiza la respectiva liquidación de los impuestos en los que incurre la cuenta de cobro. | Operador del Sistema | Liquidación de impuestos |
| 3 |  | Se ingresa al Sistema SIIF NACIÓN II y se elabora la cuenta por pagar en el cual se indica el Nombre del tercero y el valor Neto a cancelar. | Operador del Sistema | |
| 4 |  | Se registra la información en el sistema SIIF NACIÓN II y se genera las obligaciones de acuerdo a la liquidación y se imprime. | Operador del Sistema | Registro presupuestal de la Obligación (RP) |
| |  | Se envía el registro presupuestal de la obligación con los respectivos soportes al Jefe de la División Financiera. | Operador del Sistema | |
| |  | | | |



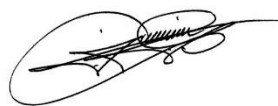
| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 6 | A | | | |
| 7 | 7. Revisar y Autorizar el registro presupuestal de la obligación | El Jefe de la División Financiera firma el Registro Presupuestal de la Obligación con sus respectivos soportes y envía a la sección de pagaduría. | Jefe de la División Financiera | |
| 8 | 8. Generar Orden de Pago | Se genera por parte de la sección de pagaduría la orden de pago. | | |
| 9 | 9. Realizar el pago de la Obligación | La sección de pagaduría genera el pago (El Ministerio de Hacienda y crédito público hace directamente el giro al tercero). | Operador de Sistema / Sección de Pagaduría | |
| 10 | 10. Archivar la documentación que soporta la cuenta por pagar | Se organiza la documentación que soporta la expedición de la cuenta por pagar según lineamientos dado por el proceso de gestión documental y de Archivo. | Pagaduría | |
| | Fin | Fin. | | |

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

- Formato Único para pago de Contratista
- Registro Presupuestal de la Obligación
- Documentación soporte de la cuenta de cobro

7. CONTROL DE CAMBIOS

| Nº VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|------------|------------|--|
| 1 | 01/11/2008 | Versión inicial del procedimiento. |
| 2 | 30/12/2014 | Se actualiza el documento mediante la adopción de la resolución 3442 del 30 de diciembre del 2014. |
| 3 | 30/11/2017 | Se reformula todo el documento. |
| 4 | 12/05/2022 | Se reformula todo el documento. |

| | | |
|--|---|---|
|  <p>Elaboró: Camilo Gonzales Cabezas Contratista y/o delegado División Financiera</p> <p>Fecha: 12/05/2022</p> |  <p>Revisó: Daniel Enrique Cure Pérez – Jefe División Financiera</p> <p>Fecha: 12/05/2022</p> |  <p>Aprobó: SECRETARIO TECNICO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO.</p> <p>Fecha: 12/05/2022</p> |
|--|---|---|