

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES GESTIÓN FINANCIERA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO CUENTA POR PAGAR</b> 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.

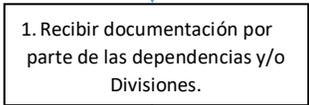
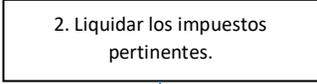
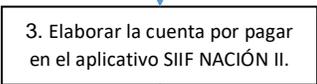
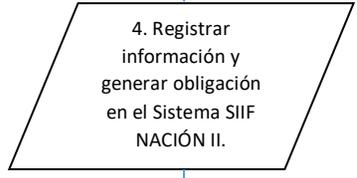
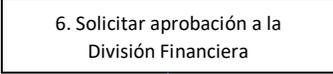
**Cuentas por Pagar:** Son aquellos compromisos que quedan pendientes de pago para la vigencia

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	
				

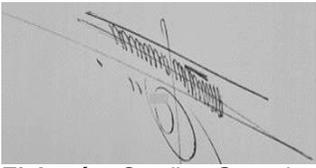
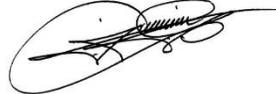
6	<b>A</b>			
7	7. Revisar y Autorizar el registro presupuestal de la obligación	El Jefe de la División Financiera firma el Registro Presupuestal de la Obligación con sus respectivos soportes y envía a la sección de pagaduría.	Jefe de la División Financiera	
8	8. Generar Orden de Pago	Se genera por parte 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	
	<b>Fin</b>	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><b>Elaboró:</b> Camilo Gonzales Cabezas Contratista y/o delegado División Financiera</p> <p>Fecha: 12/05/2022</p>	 <p><b>Revisó:</b> Daniel Enrique Cure Pérez – Jefe División Financiera</p> <p>Fecha: 12/05/2022</p>	 <p><b>Aprobó:</b> SECRETARIO TECNICO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO.</p> <p>Fecha: 12/05/2022</p>
--	---	---