

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: Elaboración de Cuentas de Cobro		CÓDIGO	3GFP11
	PROCESO: Financiera		VERSIÓN	3
			FECHA	30-10-2019
		PÁGINA	1 de 3	

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.
- 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

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:



AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

**CAMARA DE REPRESENTANTES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

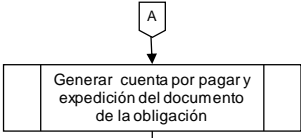
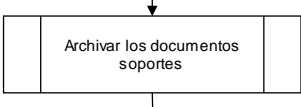
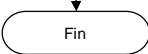
**PROCEDIMIENTO: Elaboración de Cuentas de Cobro
PROCESO: Financiera**

CÓDIGO	3GFP11
VERSIÓN	3
FECHA	30-10-2019
PÁGINA	2 de 3

CUENTA DE COBRO				
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		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		<p>Verificar las cuentas de cobro con sus documentos soportes estén correctos y acordes con el objeto del contrato y modalidad de pago.</p> <p>Persona Natural: Oficio remisorio, acta parcial/final, pagos de seguridad social (salud, pensión y ARL), certificación de cumplimiento del supervisor.</p> <p>Persona Jurídica: Oficio remisorio, factura de venta (de acuerdo al estatuto tributario), acta parcial, pagos de seguridad social (salud, pensión y ARL) o certificación de parafiscales del revisor fiscal o representante legal de la empresa y certificación de cumplimiento del supervisor.</p> <p>NOTA 1: Para la primera cuenta de todo contrato además de los formatos relacionados en este punto es necesario incluir Acta de inicio y fotocopia del Registro presupuestal.</p> <p>NOTA 2: Para Contratos de adquisición de Bienes en los cuales estos bienes sean ingresados a Almacén es necesario presentar en la cuenta de cobro el ingreso a almacén</p>	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Mecanógrafo	
		<p>la información es correcta? Si: pasa a 3 No: se devuelve al supervisor del contrato y se reinicia el procedimiento en la actividad 1.</p>	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Mecanógrafo	
3		Se enviara a la oficina de contratación copia de la ejecución de cada pago que arroja el SIIF.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Operador de sistemas	
4		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 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	
		<p>Documentos correctos? Si: continua con la actividad 6 No: se devuelve al supervisor del contrato y se reinicia el procedimiento en la actividad 1.</p>		
6		Firmar y direccionar la elaboración de orden de pago	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Jefe de la División	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: Elaboración de Cuentas de Cobro		CÓDIGO	3GFP11
	PROCESO: Financiera		VERSIÓN	3
			FECHA	30-10-2019
		PÁGINA	3 de 3	

7		Desarrollar el procedimiento "Cuenta por pagar y expedición del documento de la obligación".	División Financiera y de Presupuesto Operador de sistemas	Cuenta por pagar y expedición del documento de la obligación
8		Organizar los documentos soporte de la cuenta de cobro y realizar el procedimiento "Manejo de archivo y correspondencia".	División Financiera y de Presupuesto Asistente de Presupuesto	
		Fin.		

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
2	30-02-2017	Clasificar los documentos soportes de la cuenta de cobro y enviar copia a la oficina de Contratación
3	30-10-2019	Se enviará a la Oficina de Contratación, copia de la ejecución de cada pago que arroja el SIIF

8. ANEXOS

- Acta parcial.
- Certificación de cumplimiento del supervisor.
- Oficio remitario.
- Pago de seguridad social.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó: