


COPIA NO CONTROLADA

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	Gestión de Recursos Financieros	CÓDIGO: RF-Pr04
	Procedimiento para el pago de cuentas	VERSIÓN: 010
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2022-11-28

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para efectuar el pago de obligaciones o compromisos.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de documentos para el trámite, liquidación y termina con el pago de las obligaciones.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones pertenecen a una misma fuente ^[1]

- **Acto Administrativo:** Consiste en la declaración que se manifiesta de manera voluntaria en el marco del accionar de la función pública y tiene la particularidad de producir, en forma inmediata, efectos jurídicos individuales. En otras palabras, es una expresión del poder administrativo que puede imponerse imperativa y unilateralmente. ^[2]
- **Certificación de Ejecución de Contrato:** documento suscrito por el supervisor del contrato, donde consta o se certifica el cumplimiento del contrato a cabalidad.
- **Certificación para pago de cuenta:** documento mediante el cual el Supervisor autoriza el pago del contratista o proveedor, donde se describe. número De contrato, documento de identidad, número De pago, valor en números y letras, cuenta bancaria y pago de aportes parafiscales por seguridad social.
 - 1.
- **Información exógena:** es el informe presentado a la DIAN y Secretaria de Hacienda Distrital de todos los pagos realizados a terceros de la vigencia fiscal anterior.
- **Informe de Actividades:** documento suscrito por el supervisor del contrato y el contratista, donde consta o se certifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- **Informe de supervisión e interventoría:** documento suscrito por el supervisor del contrato, donde consta o se certifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- **Obligación:** reconocimiento de la orden de pago.

- **Orden bancaria:** es el registro que se realiza en el sistema SIIF NACION para contabilizar los movimientos una vez se haya realizado el pago efectivo en las cuentas bancarias de la entidad.
- **Orden de pago:** autorización del pago efectuada por el funcionario competente, liquidadas las deducciones de Ley.
- **Orden de pago no presupuestal:** documento mediante el cual se registra en el sistema SIIF NACION la solicitud de los recursos correspondientes a deducciones causadas en el pago de obligaciones.
- **Orden de pago no presupuestal extensiva:** documento mediante el cual se legaliza en el sistema SIIF NACION los traspasos a pagaduría correspondientes a los recursos solicitados para el pago de los impuestos, seguridad social, embargos, AFC y pensiones voluntarias de funcionarios. Así mismos gastos generales como servicios públicos, impuestos prediales, impuesto de rodamiento, organismos internacionales.
- **Orden de pago presupuestal extensiva:** documento mediante el cual se legaliza en el sistema SIIF NACION los traspasos a pagaduría correspondientes a los recursos solicitados para el pago de la nómina, planillas k, servicios públicos
- **Pago presupuestal:** reconocimiento de la obligación y la autorización del pago efectuada por el funcionario competente, liquidadas las deducciones de Ley.
- **Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC:** Instrumento financiero mediante el cual se define el monto máximo mensual de pagos en lo que respecta a los recursos asignados a la entidad.
- **Reintegro de tesorería:** devolución de recursos que se realiza a la Dirección del Tesoro Nacional por los entes públicos, originados en sobrantes de aportes y traspasos de fondos recibidos para gastos de funcionamiento, deuda o inversión, con ocasión de la devolución de bienes o servicios adquiridos o la liquidación de obligaciones a cargo de la entidad (Numeral 4, Circular Externa No. 054/2004, Contaduría General de la Nación).
- **SECOP II:** Plataforma administrada por Colombia Compra eficiente para la publicación de procesos contractuales.
- **SIIF Nación:** Sistema Integrado de Información Financiera, Administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

[1] Conceptos jurídicos presupuestales, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Mayo 2011.

[2] Consulta página Web: <https://definicion.de/acto-administrativo/>

4. RESPONSABLES

- **Jefe Sección de Pagaduría:** a) Generar orden de pago presupuestal en SIIF Nación b) tramitar orden de Pago Extensivas No presupuestales y presupuestales.
- **Jefe Sección de Contabilidad:** Radicar, aprobar cuenta por pagar, liquidar deducciones y realizar la obligación presupuestal.
- **Jefe Sección de Presupuesto.** Realizar Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuesta.
- **Jefe División Financiera y Presupuesto.** Recepcionar cuentas, verificar soportes, valor a pagar y requisitos de facturación.

- **Ordenador del gasto:** es el responsable de autorizar todos los pagos del Senado de la República.
- **Supervisores:** Son los responsables de verificar el cumplimiento de requisitos y soportes para el pago de las obligaciones. a) el envió a la División Financiera de las cuentas (por prestación de servicios indirectos, servicios públicos, pago de membresías, sentencias, conciliaciones o laudos, impuestos, nóminas, entre otros) b) el envió a la Dirección General Administrativa de la cuenta de los contratos de adquisición de bienes y servicios.

5. CONDICIONES GENERALES

- Este procedimiento está acorde con los lineamientos que establece la resolución 781 de 2005 por la cual se conforma el comité de PAC y el instructivo para elaboración del plan anual mensualizado de caja – PAC RF-In03.
- De acuerdo a los lineamientos dados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se realiza el proceso financiero por intermedio del SIIF Nación con giro electrónico a beneficiario final. Frente a eventualidades, y casos de fuerza mayor se realizan pagos con traslado a Pagaduría por medio de cheque y por PSE. Si el beneficiario no puede retirar el cheque, el autorizado o la persona delegada, mediante poder escrito acompañado de la fotocopia de las respectivas cédulas; para el retiro es obligatorio la presentación de la cédula de ciudadanía en el momento de la reclamación y el registro en libro de la firma y la huella dactilar.
- Anualmente la Sección de Pagaduría genera los certificados de ingresos y retenciones, para los funcionarios y contratistas de conformidad con el estatuto tributario.
- El jefe de la Sección Pagaduría, es el delegado del Representante Legal para el manejo de la firma digital ante los entes de control y es el responsable de presentar la información tributaria nacional y distrital.
- Cuando se reciban embargos de persona jurídica y persona natural, se debe tener en cuenta el [procedimiento para pago de embargos RF-Pr05.](#)
- Cuando se presenten pagos por concepto de las legalizaciones de caja menor, ver el [instructivo para el reembolso y cierre de cajas menores RF-In06.](#)
- Cuando se presenten pagos de vigencias expiradas, se aplica la Ley de Presupuesto de cada vigencia fiscal, de acuerdo con el instructivo RF In09 Instructivo para el pago de vigencias expiradas.
- La sección de Contabilidad generará el archivo de deducciones para la presentación de información tributaria nacional y distrital
- La Sección de Pagaduría diligencia, presentar y paga los impuestos y deducciones, en las fechas establecidas en el calendario tributario nacional y distrital, y los lineamientos dados por SIIF Nación.
- La Sección de Pagaduría a través del SIIF Nación aplica la deducción por compensación correspondiente a la “contribución parafiscal proestampilla Universidad Nacional de Colombia y demás universidades estatales de Colombia, de acuerdo con la resolución expedida por el Ministerio de Educación Nacional No. 3281 del 13 de marzo de 2015”. La presentación y pago se hará para el primer

semestre en los primeros 10 días de julio y el segundo semestre los primeros 10 días de enero del año siguiente.

- k. Los pagos por concepto de viáticos se reconocerán una vez, se cumpla la actividad No.9 del ítem 6.3 de éste procedimiento y el [instructivo para tramite de viáticos RF-In07](#).
- l. El contenido del informe de actividades de los contratistas y proveedores – [PC-Fr10](#) es responsabilidad del supervisor, de acuerdo con el manual de supervisión y con lo establecido en el contrato.
- m. De acuerdo con la circular externa CIR14-DVR-3000 de diciembre de 2014 del Ministerio del Interior, el jefe de la sección de Pagaduría remitirá cuando aplique al Ministerio del Interior el “**Formato de registro recaudo contribución – FONSECON (2)**” y el documento de recaudo por clasificar.
- n. Los recursos sobrantes en las cuentas de la entidad se reintegran a la Dirección del Tesoro Nacional a más tardar el día 6 después de depositados los recursos en el banco.
- o. Las áreas responsables de radicar los documentos soportes para el pago de servicios públicos, impuesto, membresías y otros conceptos prioritarios o que estén sujetos a fecha de vencimiento, deberán prever como mínimo 5 días hábiles a la fecha límite de pago, para envío a la División Financiera.
- p. El secretario del Comité de PAC, de acuerdo con el calendario del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cita a los integrantes del Comité para programar las necesidades del pago mensual.
- q. En caso de que el contratista persona natural realice en un solo mes la presentación de varias cuentas de cobro se realizara obligación y orden de pago por cada una de ellas.
- r. En procura de atender oportuna y eficazmente la ejecución de los pagos a contratistas, proveedores y demás obligaciones contraídas, anualmente se establecerá el cronograma para la recepción, trámite y pago de cuentas.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
	6.1 Pago de obligaciones por prestación de servicios personales indirectos (naturales o jurídicas). Cuyo monto sea menor a quince millones de pesos		

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
1	<p>RECEPCIONAR DOCUMENTOS PARA PAGO DE CUENTA</p> <p>Una vez verificados por parte de los supervisores los requisitos y soportes para el trámite de pago de las obligaciones, enviarán a la División Financiera, las cuentas por prestación de servicios indirectos de acuerdo con la <u>RF-Gi01 Guía de requisitos para el trámite de cuentas por pagar</u></p> <p>La División Financiera y Presupuesto verificará que la documentación cumpla con los requisitos establecidos para el trámite, y en caso de aprobarse, se remitirá a la Sección de Contabilidad, para continuar el trámite.</p> <p>Si la documentación no cumple con los requisitos exigidos para el trámite se devolverá al supervisor del contrato para su respectiva corrección</p>	<p>Supervisores de contratos</p> <p>Designado de la División Financiera y de Presupuesto</p>	<p>Documentos soportes para el pago (RF-Gi01 Guía de requisitos para el trámite de cuentas por pagar)</p> <p>Comunicación interna o correo electrónico</p>
2	<p>VERIFICAR SI LA CUENTA TIENE PAC DISPONIBLE</p> <p>Validar la disponibilidad de PAC en la programación del mes vigente y tramitar las cuentas.</p>	<p>Jefe de la División Financiera y de Presupuesto</p> <p>Designado de la Sección de Contabilidad</p>	<p>Acta comité de PAC en software de gestión de calidad</p>
3	<p>REVISAR Y LIQUIDAR LOS CONCEPTOS TRIBUTARIOS, LOS IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES</p> <p>Revisar y liquidar los impuestos, tasas y contribuciones, atendiendo la normatividad tributaria y demás normas vigentes que apliquen para cada proveedor o contratista.</p>	<p>Designado de la Sección de Contabilidad</p>	<p>Archivo de Hoja de trabajo</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
4	<p>RADICAR Y REGISTRAR LA OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL</p> <p>A través del perfil Central de Cuentas, la Sección de Contabilidad radicará en el SIIF Nación II el recibo de la cuenta y sus soportes, con el fin de garantizar el derecho a turno del tercero beneficiario.</p> <p>A su vez registra la obligación presupuestal y se envía a la División Financiera y de Presupuesto y a la sección de Pagaduría para autorización de la orden de pago. Lo anterior de conformidad con la guía del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - SIIF Nación - <i>Guía gestión cadena básica EPG</i></p> <p>Nota: esta actividad está relacionada con el RF-Pr03 procedimiento ejecución presupuestal y RF-Pr05 Procedimiento para pago de Embargos.</p>	Designado de la Sección de Contabilidad	<p>Consecutivo SIIF de cuenta por pagar</p> <p>Obligación presupuestal</p> <p>Comunicación interna o correo electrónico</p>
5	<p>GENERAR Y AUTORIZAR ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL EN SIIF NACIÓN</p> <p>La sección de Pagaduría verificará los datos del beneficiario, el valor total, cuenta bancaria, se genera orden de pago a beneficiario final en el SIIF Nación, culminando con la autorización de la orden de pago.</p> <p>Lo anterior de conformidad la guía del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - SIIF Nación - <i>Guía gestión cadena básica EPG</i>.</p>	<p>Jefe Sección de Pagaduría.</p> <p>Designado de la Sección de Pagaduría.</p>	Orden de pago en el SIIF Nación.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
6	<p>VERIFICAR EL PAGO EN SIIF NACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL</p> <p>La sección de Pagaduría verificará el estado de la orden de pago presupuestal al tercer día hábil de haber sido autorizada en el SIIF Nación.</p> <p>Si se encuentra en estado pagada se genera el archivo digital, con el fin de culminar el cierre del ciclo de pago de la cuenta. Si se encuentra en el estado bloqueado o autorizado, se inicia la revisión del proceso realizado a fin de determinar y subsanar la inconsistencia.</p> <p>Lo anterior de conformidad la guía del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - SIIF Nación - <i>Guía gestión cadena básica EPG.</i></p>	<p>Jefe Sección de Pagaduría.</p> <p>Designado de la Sección de Pagaduría</p>	<p>Reporte de la orden de pago presupuestal</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
7	<p>ENVIAR DOCUMENTOS SOPORTES DEL PAGO A LOS SUPERVISORES PARA CARGAR EN SECOP II</p> <p>La sección de Pagaduría, enviará al supervisor del contrato por medio de correo electrónico la orden de pago y la obligación con sus anexos.</p> <p>El supervisor enviará al contratista la cuenta con sus soportes (orden de pago archivo digital, obligación presupuestal, RF-Fr06 Formato certificación para pago de cuenta) según RF-Gi01 Guía de requisitos para el trámite de cuentas por pagar. A su vez el contratista cargará la documentación al Secop II (en único archivo PDF)</p> <p>Los supervisores verifican y aprueban la información cargada en la plataforma SECOP II los documentos soporte del pago, de acuerdo con la RF-Gi01 Guía de requisitos para el trámite de cuentas por pagar.</p> <p>La sección de Pagaduría, una vez verifique la aprobación del supervisor a los documentos del contratista en el SECOP II, subirá la orden de pago y actualizará el estado a pagada.</p>	<p>Designado de la sección pagaduría</p> <p>Supervisores de contratos</p>	<p>Correo electrónico o comunicación interna</p> <p>Obligación, orden de pago y cuenta de cobro de acuerdo a la RF-Gi01 Guía de requisitos para el trámite de cuentas por pagar</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
8	<p>ENVIAR LOS SOPORTES DE PAGO DE LAS CUENTAS DE LOS CONTRATISTAS</p> <p>La sección de Pagaduría, envía a la Dirección General Administrativa la siguiente información para su archivo en la carpeta de cada contrato mediante comunicación interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • orden de pago con firma o archivo digital. • obligación presupuestal. • Soportes según RF-Gi01 Guía de requisitos para el trámite de cuentas por pagar <p>Nota: esta actividad se realiza al mes siguiente del pago. En la Sección de pagaduría se conservará una copia digital de los documentos remitidos.</p>	<p>Jefe Sección de Pagaduría.</p> <p>designado de la Sección de Pagaduría</p>	<p>Comunicación interna.</p>
<p>6.2 Pago de obligaciones por contratos de adquisición de bienes y servicios. Cuyo monto sea igual o superior a quince millones de pesos (15'000.000).</p>			

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
1	<p>RECEPCIONAR DOCUMENTOS PARA PAGO DE CUENTA POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS</p> <p>Los supervisores verifican el cumplimiento de requisitos y soportes para el pago de las obligaciones y envían a la Dirección General Administrativa la cuenta de los contratos de adquisición de bienes y servicios.</p> <p>La DGA recibe y verifica los documentos soporte para el pago, de acuerdo con la FR-Gi01 Guía requisitos para trámite de cuentas por pagar.</p> <p>Si la documentación cumple con los requisitos establecidos para el trámite, se remiten los anexos autorizando el proceso de pago a la División Financiera y de Presupuesto.</p> <p>Si la documentación no cumple con los requisitos establecidos para el trámite, se devolverá al supervisor o interventor para sus respectivas correcciones por medio de comunicación interna o correo electrónico.</p> <p>Se continua con los numerales 2 al 9 de la actividad 6.1 de este procedimiento.</p>	Designado por la Dirección General Administrativa.	<p>Comunicación interna o correo electrónico</p> <p>Documentos soportes (RF-Gi01 Guía de requisitos para el trámite de cuentas por pagar)</p>
6.3 Pago de obligaciones por actos administrativos y otros.			

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
1	<p>RECEPCIONAR DOCUMENTOS PARA PAGO DE CUENTAS POR ACTOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS</p> <p>La División Financiera y de Presupuesto recibe los documentos soportes para el pago y los envía a la Sección de Presupuesto.</p> <p>La sección de Presupuesto, verifica los soporte de acuerdo a la RF-Gi01 Guía requisitos para tramite cuentas por pagar y expide el CDP y RP (excepto viáticos y servicios los públicos que ya cuenta con CDP) y los envía a la sección de Contabilidad para dar continuidad al trámite.</p> <p>Si la documentación cumple con los requisitos establecidos para el trámite, continúa con el numeral 2 de la actividad 6.3</p> <p>Si la documentación no cumple con los requisitos establecidos para el trámite, se devolverá con comunicación interna o por correo electrónico a la División Financiera y de presupuesto y ésta la devolverá al supervisor o área responsable para subsanar las inconsistencias.</p> <p>Se continúa con los numerales 2 al 9 de la actividad 6.1 de este procedimiento.</p>	<p>Designado por la División Financiera y Presupuesto</p> <p>Designado de la Sección de Presupuesto</p>	<p>Documentos soportes para el pago (RF-Gi01 Guía requisitos para tramite cuentas por pagar)</p> <p>Comunicación interna o correo electrónico</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
2	<p>RADICAR CUENTAS POR PAGAR</p> <p>Generar en el SIIF Nación las cuentas por pagar de actos administrativos, servicios públicos, impuestos, viáticos, capacitaciones, cajas menores, sentencias y otros.</p> <p>Se continúa con los numerales 5 al 9 de las actividades 6.1 de este procedimiento.</p> <p>Nota: esta actividad está relacionada con el procedimiento ejecución presupuestal.</p>	Designado de la Sección de Contabilidad	Consecutivo de cuenta por pagar generado por SIIF Nación
3	<p>VERIFICAR TRASLADO DE RECURSOS Y GENERAR LISTADO DE EXTENSIVAS EN SIIF.</p> <p>La sección de Pagaduría verifica periódicamente si se han realizado traslado de recursos a las cuentas del Senado por parte de la Dirección del Tesoro Nacional.</p> <p>Si el ministerio ha puesto recursos se genera el reporte por órdenes de pago presupuestales y no presupuestales. Lo anterior, de conformidad a las guías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	Designado de la Sección de Pagaduría	Archivo digital (Excel) Extensivas SIIF

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
4	<p>CREAR ORDEN DE PAGO EXTENSIVAS NO PRESUPUESTALES Y PRESUPUESTALES</p> <p>Registrar las órdenes de presupuestal (pago a terceros) y la orden no presupuestal (deducciones de nómina e impuestos). De conformidad a las guías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p> <p>El registro de las órdenes se realiza en el momento en que la Sección de pagaduría realiza el pago. Este registro hace la afectación contable del pago.</p>	Designado de la Sección de Pagaduría	Archivo digital (Excel) extensivas SIIF con registro manual de la orden no presupuestal y presupuestales generada por SIIF.
5	<p>AUTORIZAR ORDEN DE PAGO EXTENSIVAS NO PRESUPUESTALES Y PRESUPUESTALES</p> <p>Autorizar en SIIF Nación el pago de las ordenes extensivas no presupuestales y presupuestales. De conformidad a las guías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	Designado de la Sección de Pagaduría	Archivo digital (Excel) extensivas SIIF con registro manual de la orden de pago no presupuestal y presupuestal generada por SIIF.
6	<p>CREAR ORDEN BANCARIA</p> <p>Crear la orden bancaria y registrar el número orden en el Archivo digital (Excel) extensivas arrojado por SIIF Nación. De conformidad a las guías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p> <p>Esta actividad se adelantará en el mismo mes del pago con el fin de mostrar la realidad económica entre las cuentas bancarias del Senado y los saldos contables del SIIF Nación.</p>	Designado de la Sección de Pagaduría	Archivo digital (Excel) Extensivas SIIF

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
7	<p>ENVIAR LOS SOPORTES DE PAGO DE LAS OBLIGACIONES DE SERVICIOS PÚBLICOS E IMPUESTOS</p> <p>Una vez verificado el pago, se envía desde Pagaduría a la dependencia que corresponda la siguiente información como soporte del pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de pago • Obligación presupuestal. • Soportes según <u>RF-Gi01</u> <i>Guía requisitos para tramite cuentas por pagar</i> <p>Nota 1: esta actividad se realiza con cada pago de servicio público o impuesto. La Sección de Pagaduría conservará una copia de los documentos remitidos.</p> <p>Nota 2: Los soportes de pago de servicios públicos de agua, energía y aseo se remiten a la División de Bienes y Servicios; Los servicios que se gestionen mediante contrato se remiten a la División de Planeación y Sistemas.</p>	<p>Jefe Sección de Pagaduría.</p> <p>Designado de la Sección de Pagaduría</p>	<p>Comunicación interna o correo electrónico</p>
6.4. SEGUIMIENTO Y CONTROL A PAGOS			
1	<p>REALIZAR CONCILIACIÓN</p> <p>Se realiza la verificación entre las obligaciones presupuestales contra las órdenes de pago efectuadas en el mismo periodo de acuerdo con las directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda</p>	<p>Designado de la Sección de Pagaduría</p>	<p><u>Tabla de Excel</u></p> <p><u>Correo electrónico</u></p>

7. PUNTOS DE CONTROL

1. Revisar todos los documentos requeridos para el pago de cuentas de acuerdo con la RF-Gi01 Guía requisitos para trámite de cuentas por pagar. (Actividad 1, 2 y 7)
2. Revisar de manera aleatoria la liquidación de deducciones. (Actividad 6.1.6)
3. Verificar la obligación que requiera endoso en la Sección de Pagaduría, posteriormente se enviará un correo electrónico al jefe de la División Financiera y Presupuesto solicitando autorización del proceso de endoso. (Actividad 6.1.5)

8. BASE LEGAL

- Estas actividades se ajustan a lo establecido en el Estatuto Tributario, el Estatuto Orgánico de Presupuesto, las normas que reglamentan la aplicación del SIIF Nación, normas de control disciplinario, control fiscal y de seguridad social.
- Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 “Por medio de la cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”.
- Resolución 1922 de 2018. Por cual se determina las políticas relacionadas con la depuración y sostenibilidad de la calidad de la información financiera producto del proceso contable que hace parte de los Estados Financieros del Senado de la República.
- Circular No. 04/21 (29 de marzo 2021) de la Dirección Administrativa y sus modificatorias.

9. ANEXOS

- [Anexo 1: flujograma para pago de cuentas por prestación de servicios indirectos](#)
- [Anexo 2: flujograma para pago de cuentas por adquisición de bienes o servicios](#)
- [Anexo 3: flujograma para pago de cuentas por actos administrativos y otros.](#)
- *Guía gestión cadena básica EPG* Ministerio de Hacienda y Crédito Público - SIIF Nación

10. FORMATOS

- [RF-Fr04 Formato paz y salvo por prestación de servicios personales.](#)
- [PC-Fr10 Formato informe de actividades.](#)
- [PC-Fr11 Formato certificación de ejecución de contrato](#)
- [PC-Fr30 Formato informe de supervisión e interventoría.](#)
- [RF Fr13 Formato acta de conciliaciones](#)

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- [RF-Pr03 Procedimiento ejecución presupuestal.](#)
- [RF-Pr02 Procedimiento contable](#)
- [RF-Pr05 Procedimiento para pago de embargos.](#)
- [RF In03 Instructivo para la elaboración del plan anual mensualizado de caja menor](#)
- [RF In09 Instructivo para el pago de vigencias expiradas](#)
- [RF-In06 Instructivo para el reembolso y cierre de cajas menores.](#)

- [RF-In10 Instructivo para conciliaciones contables](#)
- [RF-It01 Instructivo técnico depuración y sostenibilidad de la calidad de la información financiera](#)
- [RF-Gi01 Guía de requisitos de cuentas por pagar](#)
- [RF-Gi02 Guía trámite de facturación electrónica](#)

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 010// Rev. 1// FV. 28 de noviembre de 2022

Cambios:

Pago de obligaciones por prestación de servicios personas naturales cuyo monto sea mejor a quince millones de pesos

1. Se realiza ajuste y modificación de texto en las actividades 1,2,3,4,6 y 9
2. Se elimina actividad 6

Pago de obligaciones por prestación de servicios personas naturales cuyo monto sea mayor a quince millones de pesos.

1. se realiza ajuste y modificacion de texto en actividad 1,se adiciona rol responsable

Pago de obligaciones por actos administrativos y otros.

1. se ajusta y modifica texto de las actividades 1,3,4,6,7.
2. se eliminan actividades 8 y9

Se eliminan todas las actividades del pago de beneficios a empleados

seguimiento y control a pagos

1. se eliminan actividades 1,2, 4,5,6

se modifica texto de actividad 3 dejando unica actividad

puntos de control

1. se ajusta y modifica texto

anexos.

1. se elimina anexo 4 "flujograma para pago de beneficios" y "guia gestion nuevo proceso pago masivo de Nomina...."

formatos

1. se eliminan formatos RF-Fr01 y RF-FR06

Documentos.

1.se eliminan documentos relacionados RF- In07 y TH- Pr01

Justificación: Se recibe solicitud de modificación formato RF-pr04 procedimiento para el pago de cuentas, se realizan modificación de acuerdo lo establecido en la solicitud

- Ver. 009// Rev. 1// FV. 9 de julio de 2021

Cambios:

Se realiza la modificación en los siguientes ítems:

- Se modifica objetivo y alcance
- Términos: se agrega acto administrativo
- Responsables: se identifica Jefe Sección de Contabilidad, Jefe Sección de Presupuesto, Jefe División Financiera y Presupuesto y Supervisores
- Condiciones generales: se modifica B, E, J, L, M, O, T, X, se elimina D, I, P,Q,R,U,V, Y y Z; se identifica una nueva
- Actividades: se modifica en descripción, rol o registro ítem 6.1 se modifica la denominación (1, 3, 4, 5 eliminada, 6, 7,8,9) en ítem 6.2 se ajusta nombre (1), 6.3 (1, 2 eliminada, 3,4,5,6,7,8,9,10) 6.4 se ajusta nombre (1,2,3, 4 eliminada,5, 6 eliminada y 7 eliminada) y se identifica ítem 6.5 seguimiento y control de pagos.
- Puntos de control: se ajusta 1 y 2, se crea 3
- base legal: se actualiza Resolución 1922 de 2018 y Circular No. 04/21
- Anexos: se ajusta flujograma y se identifica guías externas
- Documentos relacionados: se identifica [RF Pr02](#) , [RF In10](#) , RF-Gi01 y FR-Gi02.

Justificación: Modificación

Responsable: Lina Marcela Piñeros Lopez

Fecha: 2021-07-12

- Ver. 008// Rev. 1// FV. 30 de diciembre de 2020

Cambios:

Se realizaron las siguientes modificaciones:

- Términos y definiciones de agregan: Programa Anual Mensualizado de Caja, Certificación para pago de cuenta, Informe de Actividades, Formato Informe de supervisión e interventoría, Formato Certificación de Ejecución de Contrato, Orden

- de pago no presupuestal, Orden de pago no presupuestal extensiva, Orden bancaria y SECOP II.
- Responsables de identificar acciones realizadas dentro del procedimiento para el Jefe de Sección de Pagaduría
 - Se ajusta la redacción de las condiciones generales (f, h, j), se elimina la (l, q, r) y se crea (s, t, v, u, w y x)
 - Se modifica la redacción de las siguientes actividades: ítem 6.1 Pago de obligaciones por prestación de servicios personales (naturales o jurídicas, cuyo monto sea menor a quince millones de pesos) modifican 1, 4, 5, 6, 7, (6) 8, (7) 9 se crean 2, 3, 9 y se elimina 8 y 9. En el ítem 6.2 Pago de obligaciones por contratos de prestación de servicios personales cuyo monto sea igual o superior a quince millones de pesos (\$15'000.000) modifican 1 y se elimina 2, 3, 4, 6, 7, 8 y 9. En el ítem 6.3 Pago de obligaciones por actos administrativos y otros se modifican 1, 2, 3 y 10 se crean 4, 5, 6, 7, 8 (4), 9(11) y se elimina 8, 9, 10, 11 y 12 y finalmente el ítem 6.4 Pago de obligaciones por nómina se modifica actividad 1, 3 (9), 4(11), 5 (12) se crea 2 y 13 y se elimina 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 10.
 - Se ajusta los puntos de control consolidando 2
 - Se actualiza anexo 5
 - Se actualiza formatos con PC Fr11 Formato certificación de ejecución de contrato
 - Se actualiza documentos relacionados con RF-In05 Instructivo para el trámite de vigencias expiradas

Justificación: Actualización

Responsable: Lina Marcela Piñeros Lopez

Fecha: 2020-12-30

- Ver. 006// Rev. 1// FV. 24 de abril de 2017

Cambios:

Se actualizo la actividad No.1 del numeral 6.2

Justificación:

Responsable: David Martinez Vasquez

Fecha: 2018-07-17

- Ver. 005// Rev. 1// FV. 19 de diciembre de 2016

Cambios: Se subdividieron las actividades para el pago de cuentas por prestación de servicios personales, por adquisición de bienes o servicios, por actos administrativos y por nómina.

Justificación:

Responsable: Ivette Catalina Martinez Martinez

Fecha: 2017-03-21

- Ver. 004// Rev. 1// FV. 22 de septiembre de 2016

Cambios: Se actualizó el objetivo, condiciones generales, y los soportes del anexo No.3.

Justificación: Atendiendo las observaciones de la Oficina Coordinadora del Control Interno.

Responsable: Ivette Catalina Martinez Martinez

Fecha: 2016-12-01

- Ver. 003// Rev. 1

Cambios: Se incluye para el pago de nómina las actividades necesarias para la expedición de CDP y registro correspondientes, para realizar el pago de la misma.

Justificación:

Responsable: Migracion Documental Tq

Fecha: 2016-04-30

- Ver. 002// Rev. 1// FV. 30 de abril de 2016

Cambios: Por creación del paz y salvo por prestación de servicios personales de modifica este procedimiento.

Justificación:

Responsable: Migracion Documental Tq

Fecha: 2016-06-21

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 10 de diciembre de 2014

Cambios: Por cambio en la estructura de codificación del SGC esta versión reemplaza el anterior documento "PE03-S04_V02 Subproceso pago de cuentas" Se emite versión para divulgación e implementación.

Justificación:

Responsable: Migracion Documental Tq

Fecha: 2016-04-26

Control de Cambios

- Ver. 006// Rev. 1// FV. 24 de abril de 2017

Cambios:

Se actualizo la actividad No.1 del numeral 6.2

Justificación:

Responsable: David Martinez Vasquez

Fecha: 2018-07-17

- Ver. 005// Rev. 1// FV. 19 de diciembre de 2016

Cambios: Se subdividieron las actividades para el pago de cuentas por prestación de servicios personales, por adquisición de bienes o servicios, por actos administrativos y por nómina.

Justificación:

Responsable: Ivette Catalina Martinez Martinez

Fecha: 2017-03-21

- Ver. 004// Rev. 1// FV. 22 de septiembre de 2016

Cambios: Se actualizó el objetivo, condiciones generales, y los soportes del anexo No.3.

Justificación: Atendiendo las observaciones de la Oficina Coordinadora del Control Interno.

Responsable: Ivette Catalina Martinez Martinez

Fecha: 2016-12-01

- Ver. 003// Rev. 1

Cambios: Se incluye para el pago de nómina las actividades necesarias para la expedición de CDP y registro correspondientes, para realizar el pago de la misma.

Justificación:

Responsable: Migracion Documental Tq

Fecha: 2016-04-30

- Ver. 002// Rev. 1// FV. 30 de abril de 2016

Cambios: Por creación del paz y salvo por prestación de servicios personales de modifica este procedimiento.

Justificación:

Responsable: Migracion Documental Tq

Fecha: 2016-06-21

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 10 de diciembre de 2014

Cambios: Por cambio en la estructura de codificación del SGC esta versión reemplaza el anterior documento "PE03-S04_V02 Subproceso pago de cuentas" Se emite versión para divulgación e implementación.

Justificación:

Responsable: Migracion Documental Tq

Fecha: 2016-04-26

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Sandra Mateus, Gustavo Forero, Diana Rios, Luz Clavijo	Nombre: Victor Camilo Enriquez Zutta	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Dsempeño
Cargo: Jefe S. Presupuesto, Jefe S. Pagaduria, Jefe.S. Contabilidad y	Cargo: Jefe División Financiera y de Presupuesto	No. Acta y Fecha: acta 22.04 del 28 de noviembre de 2022