

	Gestión de Recursos Financieros	CÓDIGO: RF-Pr04
	Procedimiento para el pago de cuentas	VERSIÓN: 012
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2024-06-28

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades relacionadas con la recepción, revisión, verificación y control de todas las cuentas por pagar, de acuerdo con los requisitos establecidos para garantizar el pago oportuno de las obligaciones o compromisos contraídos por la entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de las cuentas con los documentos soporte 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 Secretaría 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 Nación 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 Nación 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 Nación 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 Nación 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:** es responsable de a) Generar orden de pago presupuestal en SIIF Nación b) tramitar orden de pago extensiva no presupuestal y presupuestal. c) Remitir al Supervisor la orden de pago realizada a los contratistas junto con los soportes para su cargue en la plataforma SECOP II.
- **Jefe Sección de Contabilidad:** es responsable de radicar cuentas por pagar, liquidar deducciones y registrar la obligación presupuestal.
- **Jefe Sección de Presupuesto:** es responsable de realizar Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuesta.
- **Jefe División Financiera y Presupuesto:** es responsable de 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.

5. CONDICIONES GENERALES

- a. 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 [RF-In03 Instructivo para elaboración del plan anual mensualizado de caja – PAC](#)
- b. 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.
- c. Anualmente la Sección de Pagaduría genera los certificados de ingresos y retenciones, para los funcionarios y contratistas de conformidad con el estatuto tributario.
- d. 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.
- e. Cuando se reciban embargos de persona jurídica y persona natural, se debe tener en cuenta el [RF-Pr05_Procedimiento para pago de embargos](#) .
- f. Cuando se presenten pagos por concepto de las legalizaciones de caja menor, ver el [RF-Pr08 Procedimiento para la creación, reembolso y cierre de cajas menores.](#)
- g. 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.
- h. La sección de Contabilidad generará el archivo de deducciones para la presentación de información tributaria nacional y distrital
- i. 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.

- j. La Sección de Pagaduría a través del SIF Nación aplica la deducción por compensación correspondiente a la “contribución parafiscal pro-estampilla Universidad Nacional de Colombia y demás universidades estatales de Colombia, de acuerdo con la resolución expedida por el Ministerio de Educación Nacional No. 019270 del 20 de diciembre de 2018 Por la cual se delega la función prevista en el literal b) del artículo 110 de la Ley 1697 de 2013 y se deroga la Resolución 3281 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 este procedimiento y el [RF-Pr07 Procedimiento para el trámite de viáticos o gastos de desplazamiento](#)
- l. El contenido del informe de actividades de los contratistas y proveedores – [PC-Fr10 Formato informe de actividades](#) 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, la Sección de Pagaduría los reintegrará 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 soporte 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 tramitará la cuenta previo cumplimiento de los requisitos establecidos para su pago en este procedimiento.
- r. En procura de atender oportuna y eficazmente la ejecución de los pagos a contratistas, proveedores y demás obligaciones contraídas, mensualmente se establecerá el cronograma para la recepción, trámite y pago de cuentas.
- s. Los supervisores son los responsables de: a) verificar el cumplimiento de requisitos y soportes para el pago de las obligaciones. b) el envío a la División Financiera y de Presupuesto de las cuentas por prestación de servicios indirectos. c) él envió a la Dirección General Administrativa de las cuentas de los contratos de adquisición de bienes y servicios.
- t. Las áreas responsables de radicar los documentos soporte para el pago de servicios públicos, impuesto, membresías, nóminas, sentencias, conciliaciones o laudos 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.

- u. Una vez aprobado el decreto de liquidación del presupuesto de la vigencia, se debe hacer la distribución anual de PAC, de acuerdo a cada uno de los rubros de gastos de funcionamiento e inversión, la cual debe ir debidamente diligenciada en el formato único de PAC, suministrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- v. Se deben realizar las conciliaciones bancarias y demás relacionadas con el proceso de pago, de acuerdo con la periodicidad que maneja la entidad.
- w. Los contratistas son responsables del cargue en la plataforma Secop II del soporte de pago de cuenta y dar la opción de “enviar a la entidad estatal”. Requisito indispensable para el trámite de la siguiente cuenta de cobro y de la liquidación del contrato.
- x. El supervisor del contrato es responsable de verificar el documento cargado, la planilla de pagos de seguridad social y en caso de cumplir con lo requerido marcar como “aprobado”. En caso de marcar como “rechazado”, el supervisor deberá informar al contratista para que realice el ajuste pertinente.
- y. La Sección de Pagaduría es responsable de verificar en la plataforma SECOP II, la aprobación del soporte de pago por parte del supervisor. En el caso de aparecer en “estado aprobado” procederá a realizar la marcación en “estado pagado”.

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			
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 y de Presupuesto, al correo cuentascontratistasOPS@senado.gov.co las cuentas por prestación de servicios indirectos de acuerdo con la RF-Gi01 Guía requisitos para trámite de cuentas por pagar.</p> <p>La División 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>Nota: si la documentación no cumple con los requisitos exigidos para el trámite se devolverá al supervisor del contrato para su respectiva corrección y el nuevo envío al correo correspondiente.</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 Pagaduría</p>	<p>Acta comité de PAC en software de gestión de calidad</p> <p>Reporte gerencial de cupo PAC</p>

3	<p>REVISAR Y LIQUIDAR LOS CONCEPTOS TRIBUTARIOS, IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES LOS</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>Jefe Sección de Contabilidad</p> <p>Designado de la Sección de Contabilidad</p>	<p>Archivo de Hoja de trabajo</p>
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>Y a la Sección de Pagaduría para revisión, autorización y generación 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-Pr05 Procedimiento para pago de Embargos.</p>	<p>Jefe Sección de Contabilidad</p> <p>Designado de la Sección de Contabilidad</p>	<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 con 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>Orden de pago en el SIIF Nación.</p>

<p>6</p>	<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 los estados bloqueada o autorizada, se inicia la revisión del proceso realizado a fin de determinar y subsanar la inconsistencia.</p> <p>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>Jefe Sección de Pagaduría. Designado de la Sección de Pagaduría</p>	<p>Reporte de la orden de pago presupuestal</p>
<p>7</p>	<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 anexo.</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 requisitos para trámite de cuentas por pagar. A su vez el contratista cargará la documentación al Secop II (en único archivo PDF).</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>Jefe Sección de Pagaduría Designado de la sección pagaduría Supervisores de contratos</p>	<p>Correo electrónico o comunicación interna</p> <p><u>Obligación, orden de pago y cuenta de cobro de acuerdo a la RF-Gi01 Guía de requisitos para el trámite de cuentas por pagar.</u></p>

<p>8</p>	<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. <p>Soportes según RF-Gi01 Guía de requisitos para el trámite de cuentas por pagar</p> <p><i>Nota: esta actividad se realiza al mes siguiente del pago. En la Sección de pagaduría se conservará una copia digital de los documentos remitidos.</i></p>	<p>Jefe Sección de Pagaduría</p> <p>Designado de la sección pagaduría</p>	<p>Comunicación interna</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>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 RF-Gi01 Guía requisitos para trámite de cuentas por pagar.</p> <p>1 <i>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.</i></p> <p><i>Se continua con los numerales 2 al 8 de la actividad 6.1 de este procedimiento.</i></p> <p><i>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.</i></p>	<p>Jefe de la División Financiera y de Presupuesto</p> <p>Designado por la Dirección General Administrativa.</p>	<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.

<p align="center">1</p>	<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 soportes de acuerdo a la RF-Gi01 Guía requisitos para tramite cuentas por pagar y expide el CDP y RP (excepto viáticos y servicios 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>Jefe División Financiera y de Presupuesto</p> <p>Designado por la División Financiera y de Presupuesto de la</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>
<p align="center">2</p>	<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 continua con los numerales 5 al 8 de las actividades 6.1 de este procedimiento.</p> <p>Nota: esta actividad está relacionada con el procedimiento ejecución presupuestal.</p>	<p>Jefe Sección de Contabilidad</p> <p>Designado de la Sección de Contabilidad</p>	<p>Consecutivo de cuenta por pagar generado por SIIF Nación</p>

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 de Hacienda 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>	<p>Jefe Sección de Pagaduría</p> <p>Designado de la Sección de Pagaduría</p>	<p>Archivo digital (Excel) Extensivo SIIF</p>
4	<p>GENERAR Y TRAMITAR ORDEN DE PAGO EXTENSIVAS NO PRESUPUESTALES Y PRESUPUESTALES (EXTENSIVAS)</p> <p>Registrar las órdenes de pago presupuestales (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 y concluye el proceso en el SIIF Nación.</p>	<p>Jefe Sección de Pagaduría</p> <p>Designado de la Sección de Pagaduría</p>	<p>Archivo digital (Excel) extensivas SIIF con registro de la orden no presupuestal y presupuestales generada por SIIF.</p>
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>	<p>Jefe Sección de Pagaduría</p> <p>Designado de la Sección de Pagaduría</p>	<p>Archivo digital (Excel) extensivas SIIF con registro de la orden de pago no presupuestal y presupuestal generada por SIIF.</p>

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 día del pago con el fin de mostrar la realidad económica entre las cuentas bancarias del Senado y los saldos contables del SIIF Nación.</p>	<p>Jefe Sección de Pagaduría.</p> <p>Designado de la Sección de Pagaduría.</p>	<p>Archivo digital (Excel) Extensivas SIIF.</p>
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 RF-Gi01 Guía requisitos para trámite de cuentas por pagar. <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 de telefonía móvil y fija, servicios en la nube, internet, licencias, etc.; que se gestionen mediante contrato factura 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>Nota: se deben realizar las conciliaciones bancarias y demás relacionadas con el proceso de pago, de acuerdo con la periodicidad que maneja la entidad</p>	<p>Jefe Sección de Pagaduría</p> <p>Designado de la Sección de Pagaduría</p>	<p>Tabla de Excel</p> <p>Correo electrónico</p>
2	<p>ELABORAR REPORTE Y AUTORIZAR CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR</p> <p>Con corte al 31 de diciembre de cada año, la Sección de Pagaduría preparará el informe de cuentas por pagar, con base en la información generada desde el aplicativo SIIF Nación relacionada con las obligaciones presupuestales que no fueron pagadas en la vigencia de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Y se envía a la Dirección General Administrativa dentro de los tiempos establecidos en la circular de cierre emitida por el Senado de la República, para que se autorice mediante comunicación interna la constitución de las cuentas por pagar.</p>	<p>Jefe Sección de Pagaduría</p> <p>Designado de la Sección de Pagaduría</p> <p>Dirección General</p>	<p>Reporte de las obligaciones no pagadas de la vigencia inmediatamente anterior , generadas por SIIF Nación.</p> <p>Comunicación interna del ordenador del gasto</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](#). (6.1 Actividad 1, 2 y 7).
2. Verificar por parte del supervisor de los pagos de seguridad social del personal, soportado dentro los documentos contractuales: certificado de la empresa y soportes de las personas relacionadas con el pago de la seguridad social. (6.1 actividad 1y 7).
3. Verificar las obligaciones presupuestales contra las órdenes de pago efectuadas en el mismo periodo de acuerdo con las directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda. (6.4. Actividad 1).

8. BASE LEGAL

- Decreto Ley No. 624 de 1989, Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.
- Ley No. 789 de 2002 Sistema de Protección Social.
- Resolución 781 del 20 de enero de 2005 Por la cual se crea el comité de Plan Anual de Caja PAC del Senado de la República.
- 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".
- Decreto No. 1625 de 2016, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria."
- Decreto único Reglamentario No. 1273 de julio 2018, en relación al pago y retención de aportes al Sistema Integral de Parafiscales de los trabajadores independientes
- 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. Resolución No. 019270 del 20 de diciembre de 2018 Por la cual se delega la función prevista en el literal b) del artículo 110 de la Ley 1697 de 2013 y se deroga la Resolución 3281 de 2015".
- Circular No. 04/21 (29 de marzo 2021) de la Dirección General Administrativa y sus modificatorias.

9. ANEXOS

- [Anexo 1 Flujiograma](#)
- *Guía gestión cadena básica EPG* Ministerio de Hacienda y Crédito Público - SIIF Nación
- [Formato de registro recaudo contribución - FONSECON \(2\)](#)

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](#)
- [RF Fr13 Formato acta de conciliaciones](#)
- [RF-Fr 16 Formato verificación de requisitos del equipo de trabajo - persona jurídica.](#)
- [PC-Fr30 Formato informe de supervisión e interventoría.](#)

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- [RF-Pr02 Procedimiento contable](#)
- [RF-Pr03 Procedimiento ejecución presupuestal.](#)
- [RF-Pr05 Procedimiento para pago de embargos.](#)
- [RF-Pr07 Procedimiento para el trámite de viáticos o gastos de desplazamiento](#)

- [RF-Pr08 Procedimiento para la creación, reembolso y cierre de cajas menores](#)
- [RF In03 Instructivo para la elaboración del plan anual mensualizado de caja menor](#)
- [RF In09 Instructivo para el pago de vigencias expiradas](#)
- [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. 012// Rev. 3// FV. 24 de junio de 2024

Cambios:

Se ajusta el objetivo,

En responsables al jefe de sección pagaduría se le adiciona el literal c

Se modifican las condiciones generales a,e,h,j,l,n,q,r,s se adicionan las condiciones generales: t,u,e,w,x,y

se modifican las actividades 6.1: 1, 2, 3, 4 6 y 7

6.3: 1,2,3,4, 5 y 6

6,4: se modifica la actividad 1 y se incluye la actividad 2

Se ajustan los puntos de control: se modifica el punto 1, se eliminan el 2 y el 3 y se incluye un punto de control

Se actualiza la base legal

Justificación: Se modifica el procedimiento en cumplimiento con el plan de mejoramiento de la contraloría general y teniendo en cuenta las observaciones del informe final de revisión documental generales por el equipo de calidad

Responsable: María Zulay Tatiana León Álzate

Fecha: 2024-06-26

- Ver. 011// Rev. 3// FV. 27 de febrero de 2024

Cambios:

- Se adiciona en el numeral siete, el punto de control, con el siguiente texto: verificación por parte de supervisor de los pagos de seguridad social del personal soportado dentro de los documentos contractuales: certificado de la empresa y soportes de las personas relacionadas con el pago es la seguridad social. Actividad uno
- Se adiciona en el punto de formatos, el formato RF-Fr16 formato verificación de los requisitos del equipo de trabajo persona jurídica
- Se traslada del numeral de responsables a los supervisores y pasa como condición general

Justificación: Se realiza la modificación del procedimiento de conformidad con las acciones del plan de mejoramiento institucional y respuesta al informe de la Contraloría General de la Nación

Responsable: María Zulay Tatiana León Álzate

Fecha: 2024-02-29

- Ver. 010// Rev. 3// 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 modificación 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 y 9

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 única actividad

puntos de control

1. se ajusta y modifica texto

anexos.

1. se elimina anexo 4 "flujograma para pago de beneficios" y "guía gestión 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

Responsable: Fabian Oswaldo Herrera Reyes

Fecha: 2022-12-07

- Ver. 009// Rev. 3// 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 López

Fecha: 2021-07-12

- Ver. 008// Rev. 3// 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 López

Fecha: 2020-12-30

- Ver. 006// Rev. 3// FV. 24 de abril de 2017

Cambios:

Se actualizo la actividad No.1 del numeral 6.2

Justificación:

Responsable: David Martínez Vásquez

Fecha: 2018-07-17

- Ver. 005// Rev. 3// 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 Martínez Martínez

Fecha: 2017-03-21

- Ver. 004// Rev. 3// 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 Martínez Martínez

Fecha: 2016-12-01

- Ver. 003// Rev. 3

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

Justificación:

Responsable: Migración Documental Tq

Fecha: 2016-04-30

- Ver. 002// Rev. 3// FV. 30 de abril de 2016

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

Justificación:

Responsable: Migración Documental Tq

Fecha: 2016-06-21

- Ver. 001// Rev. 3// 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: Migración Documental Tq

Fecha: 2016-04-26

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: : Sandra Mateus, Nancy Alcalá Diana Ríos, Olga González, Angie López, y José Orlando Parra	Nombre: Gilma del Carmen Mozo González	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Jefe S. Presupuesto, Contratista Presupuesto, Jefe Sección de Contabilidad, Profesional Universitario Div. Financiera, Auxiliar Administrativo- S. Pagaduría Asesor Externo División Financiera y Presupuesto.	Cargo: Jefe División Financiera y Presupuesto	No. Acta y Fecha: acta No. 24.08 del 28 de junio de 2024