


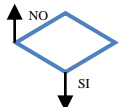




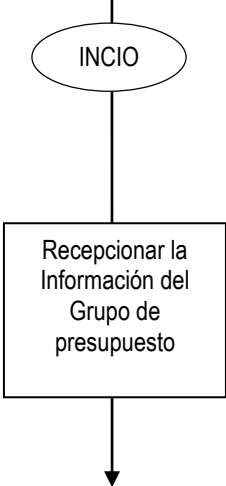
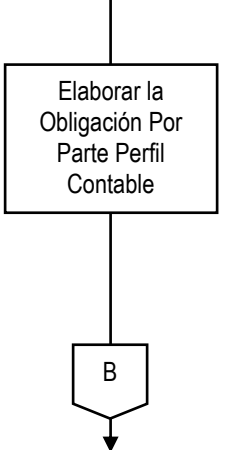
	MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA	Código: GOFA - PO - 03 - PR - 01
	PROCESO: CONTABILIZACION Y GENERACION DE OBLIGACIONES	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO: CONTABILIZACION Y GENERACION DE OBLIGACIONES	Fecha: 14/12/2020

PROCEDIMIENTO: CONTABILIZACION Y GENERACION DE OBLIGACIONES	
OBJETIVO:	Realizar la obligación, mediante el aplicativo SIIF desde el macroproceso, con el fin de registrar la cuenta por pagar de los documentos soporte.
ALCANCE:	Limite Inicial: Recepcionar la Información del Grupo de presupuesto
	Limite Final: Archivar y custodiar los comprobantes contables.
PRODUCTOS:	Perfiles contables asignados.
RESPONSABLE:	Perfiles contables asignados.

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1.	 <pre> graph TD A([INCIO]) --> B[Recepcionar la Información del Grupo de presupuesto] B --> C[] style C fill:none,stroke:none </pre>	<p>Recepcionar la Información del Grupo de presupuesto, diariamente la cuenta por pagar con la información de la liquidación de deducciones de impuestos de cada factura y los documentos soporte, físicos, o a través de herramientas de gestión documental IRIS Y SISG.</p> <p>Nota: (Facturas Proveedores, Servicios públicos, Factura de Arriendos, nómina, parafiscales, cesantías, bonos pensionales a través de resolución, viáticos, o equivalentes, Órdenes de Compra Sentencias ordenadas a través de Resolución, cuentas de cobro de contratistas.) provenientes del grupo de presupuesto</p>	<p>Personal asignado del Grupo de contabilidad y costos</p>	<p>Aplicativo SIIF IRIS SISG Correo Electrónico</p>
2	 <pre> graph TD A[Elaborar la Obligación Por Parte Perfil Contable] --> B{{B}} </pre>	<p>Elaborar la Obligación Por Parte Perfil Contable, con los documentos soporte y registrarla en el aplicativo SIIF, con la afectación a la cuenta contable en concordancia con el concepto a realizar, de acuerdo con el objeto o servicio que se está obligando, aplicando las retenciones y deducciones a las que haya lugar de acuerdo con la con la normatividad vigente a nivel nacional, departamental y municipal y Actividad económica del beneficiario dentro de la DIAN.</p>	<p>Funcionario designado del Grupo de Contabilidad y Costos.</p>	<p>Comprobante Obligación Aplicativo SIIF Formato PDF. Herramienta documental SISG o IRIS Correo electrónico</p>

MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA	Código: GOFA - PO - 03 - PR - 01
PROCESO: CONTABILIZACION Y GENERACION DE OBLIGACIONES	Versión: 06
PROCEDIMIENTO: CONTABILIZACION Y GENERACION DE OBLIGACIONES	Fecha: 14/12/2020

3.		<p>Verificar diariamente, la obligación a través de la Ruta SIIF: (GESTION DE GASTOS-EPG/Obligación/ Crear)</p> <p>¿Se encuentra correcta la información o soportes para registrar la obligación?</p> <p>SI. Se procede a elaborar la obligación. Actividad 2</p> <p>NO. Se regresa la cuenta por pagar y los documentos soporte al grupo de presupuesto. Actividad 1</p>	<p>Funcionario designado del Grupo de Contabilidad y Costos.</p>	<p>SI: Obligación o cuenta por pagar NO: Registro en herramienta documental SISG y/o IRIS</p>
4.		<p>Radicar la obligación al Grupo de tesorería a través de las herramientas documentales de acuerdo con el tratamiento del mismo IRIS, SISG, Correo electrónico o de manera física. SISG. A través buzón IRIS. A través malla de asignación usuarios Grupo de Contabilidad y Costos a Grupo de Tesorería.</p>	<p>Funcionario designado del Grupo de Contabilidad y Costos.</p>	<p>Comprobante Obligación Aplicativo SIIF Formato PDF IRIS SISG Correo Electrónico</p>
5.		<p>Recibir reserva presupuestal cierre de vigencia anual, del grupo de presupuesto la lista de contratos y proveedores que presentan saldo por pagar a 31 de diciembre, y se constituye la reserva presupuestal causando la cuenta por pagar por parte del grupo de contabilidad a grupo de tesorería.</p> <p>Frecuencia: Anual</p>	<p>Funcionario designado del Grupo de Contabilidad y Costos.</p>	<p>Cuenta por pagar</p>

MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA	Código: GOFA - PO - 03 - PR - 01
PROCESO: CONTABILIZACION Y GENERACION DE OBLIGACIONES	Versión: 06
PROCEDIMIENTO: CONTABILIZACION Y GENERACION DE OBLIGACIONES	Fecha: 14/12/2020

6.	<pre> graph TD E{{E}} --> A[Procedimiento organización archivos] A --> FIN(((FIN))) </pre>	<p>Archivar y custodiar los comprobantes contables de acuerdo con el reporte emitido por el aplicativo SIIF. "Consulta Masiva de Comprobantes" con los soportes, verificando el estado aprobado, que serán archivados por fecha de elaboración en el SIIF en formato PDF por el Grupo de Contabilidad.</p> <p>Nota. Foliados y archivados en carpetas y digital.</p> <p>Frecuencia – Diaria.</p> <p>Archivar conforme a lo dispuesto en el procedimiento organización archivos, los documentos físicos generados.</p>	Profesional Universitario y/o Especializado	Archivo Físico: Oficina Contabilidad
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	--------------------------------------

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Mónica Garzón Esguerra Jackeline Acero Sebastián Santodomingo	Profesionales Especializados Grupo Contabilidad		Coordinador Grupo de Contabilidad y Costos	Anyi Ayala Acuña Juan Carlos Torres Rodríguez	Contratista Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina Asesora de Planeación (e)
Fecha: diciembre 14 de 2020		Fecha: diciembre 14 de 2020		Fecha: diciembre 14 de 2020	