 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: GF-PR-004</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTABILIZACIÓN Y GENERACIÓN DE OBLIGACIONES</b>	<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

PROCEDIMIENTO: CONTABILIZACIÓN Y GENERACIÓN DE OBLIGACIONES	
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar la obligación, mediante el aplicativo SIIF, con el fin de registrar la cuenta por pagar de los documentos soporte.
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Recepcionar la Información del Grupo de presupuesto.
	<b>¿Qué hace?</b> Realizar la obligación.
	<b>Limite Final:</b> Archivar y custodiar los comprobantes contables.
<b>PRODUCTOS:</b>	Estados financieros, los informes y los reportes contables.
<b>RESPONSABLE:</b>	Estratégico: Directora(a) Administrativo y Financiero. Operativo: Coordinador(a) Grupo Contabilidad.

## 1. GLOSARIO

**CGN:** Contaduría General de la Nación

**ORIP:** Oficina de Registro de Instrumentos

**PCI:** Posición de Catálogo Institucional

**PPyE:** Propiedad planta y equipo

**SIIF NACIÓN II:** Herramienta financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito público (Sistema Integrado de Información Financiera)

**Unidades ejecutoras:** 195 ORIP, 5 Direcciones Regionales, 3 Fondos especiales y el nivel central, Catastro multipropósito (PCI)

## 2. CONDICIONES GENERALES:


### 2.1. Normatividad:

Resolución Marco Normativo.


### 2.2. Políticas de operación:

Política contable.

## 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: GF-PR-004</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTABILIZACIÓN Y GENERACIÓN DE OBLIGACIONES</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
<b>INICIO</b> <b>1. RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DEL GRUPO DE PRESUPUESTO.</b>	<p>1.1. Recepcionar a través del aplicativo Institucional la Información del Grupo de presupuesto, diariamente se recibe la cuenta por pagar de los contratistas y proveedores, la factura equivalente de los contratistas viene con la liquidación de deducciones y de impuestos.</p> <p>1.2. Liquidar las facturas de los proveedores en el grupo de contabilidad. Se recibe tanto de los contratistas como de los proveedores, cada factura y los documentos soporte, en facturación electrónica para proveedores, arriendos y contratistas que así lo requieran a través del aplicativo institucional, mediante el radicado asignado.</p> <p>1.3. Elaborar otras obligaciones como lo son Servicios Públicos, Facturas de arriendo, Nómina, Parafiscales, cesantías, bonos pensionales a través de resolución, viáticos o equivalentes, órdenes de compra, sentencias ordenadas a través de resolución, todas provenientes del grupo de presupuesto.</p>	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Contabilidad	Aplicativo SIIF Aplicativo Institucional Correo Electrónico
<b>2. VERIFICAR DIARIAMENTE, LA OBLIGACIÓN.</b>	<p>2.1. Verificar diariamente, la obligación a través del perfil Central de Cuentas por pagar: (GESTIÓN DE GASTOS-EPG/Reportes/Obligación/ Anexo Obligación Presupuestal)</p> <p>2.2. Revisar que la factura electrónica está asociada en el aplicativo SIIF, con el fin de vincularla al momento de realizar la obligación.</p> <p>¿Se encuentra correcta la información o soportes para registrar la obligación?</p> <p><b>Sí:</b> Se elabora la obligación. Ir a la actividad No.3.</p> <p><b>No:</b> Se realiza devolución del radicado y los documentos soporte al grupo de presupuesto. Ir a la actividad No. 1.</p> <p><b>Punto de control:</b> Revisar que las facturas de contratistas y proveedoras cumplan con los requisitos establecidos.</p>	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Contabilidad	Sí: Obligación o cuenta por pagar No: Registro en herramienta documental Institucional
<b>3. ELABORAR LA OBLIGACIÓN POR PARTE PERFIL CONTABLE.</b>	<p>3.1. Elaborar la Obligación Por Parte Perfil Central de Cuentas por Pagar, con los documentos soporte y registrarla en el aplicativo SIIF, con la afectación a la cuenta contable. Tener en cuenta el objeto o servicio que se está obligando, aplicando las retenciones y deducciones a las que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente a nivel nacional, departamental y municipal y la calidad tributaria del contribuyente Actividad económica del beneficiario dentro de la DIAN.</p>	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Contabilidad	Comprobante Obligación Aplicativo SIIF Formato PDF. Herramienta documental Institucional Correo electrónico
<b>4. RADICAR OBLIGACIÓN GRUPO DE TESORERÍA.</b>	<p>4.1. Radicar la obligación al Grupo de tesorería a través de la herramienta documental SISG, mediante el radicado asignado</p>	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Contabilidad.	Comprobante Obligación Aplicativo SIIF Formato PDF

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: GF-PR-004</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTABILIZACIÓN Y GENERACIÓN DE OBLIGACIONES</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
			Aplicativo Institucional Correo Electrónico
<b>5. RECIBIR RESERVA PRESUPUESTAL CIERRE DE VIGENCIA ANUAL.</b>	<p><b>5.1.</b> Recibir el reporte de la reserva presupuestal de cierre de la vigencia anual, del grupo de presupuesto con el reporte de las cuentas por pagar que cumplen con las condiciones para pago con el fin de constituir el pasivo correspondiente de contratos y proveedores que presentan saldo por pagar a 31 de diciembre, y se envía al grupo de tesorería.</p> <p><b>Frecuencia:</b> Anual</p>	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Contabilidad.	Cuenta por pagar
<b>6. PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS.</b>  <b>FIN</b>	<p><b>6.1.</b> Archivar y custodiar los comprobantes contables que se generan por resolución y llegan a través de correo electrónico, 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><b>Nota:</b> Foliados y archivados en carpetas y digital.</p> <p><b>Frecuencia</b> – Diaria.</p>	Funcionario designado del Grupo de Contabilidad y Costos	Archivo Físico: Oficina Contabilidad


#### 4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

##### 4.1. Documentos internos:

Políticas Contables de la entidad.

##### 4.2. Documentos externos:

Guías del SIIF NACIÓN II.

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: GF-PR-004</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTABILIZACIÓN Y GENERACIÓN DE OBLIGACIONES</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

<b>VERSIÓN DE CAMBIOS</b>			
<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Motivo de la actualización:</b>
GF-PR-004	1	23/Sep./2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

<b>ELABORACIÓN Y APROBACIÓN</b>			
<b>ELABORÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>REVISIÓN METODOLÓGICA</b>	<b>Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación</b>
Jackeline Acero García	Dany Luz Orozco Franco Yolanda Rodríguez Roldan	Alberto Higueta Goez Claudia Jeannette Mongui Celeno Paula Natalia Castellanos Sierra Liliana Sandoval Casallas	Santiago Campo Victoria
Profesional Especializado 2028-12 Dirección Administrativa y Financiera	Directora Administrativa y Financiera. Coordinadora Grupo Contabilidad	Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
Fecha: 22/09/2025	Fecha: 22/09/2025	Fecha: 22/09/2025	Fecha de Aprobación: 23/09/2025