

1. OBJETIVO

Realizar el reconocimiento contable de las obligaciones presupuestales adquiridas por la entidad y su respectivo registro en SIIF Nación.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de los documentos soporte según el hecho económico identificado para el registro de la obligación en SIIF Nación y finaliza con la radicación de obligaciones presupuestales para pago en la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces.

3. CONDICIONES GENERALES

- Los hechos económicos para pago se concretan en transacciones de adquisición de bienes y prestación de servicios, así como de otras obligaciones que surgen en cumplimiento de disposiciones legales. Cada hecho económico debe ser identificado y clasificado para luego proceder a incorporarlo en la contabilidad.
- Los hechos económicos se registran utilizando el Catálogo general de cuentas para Entidades de Gobierno, del Régimen de Contabilidad Pública.
- Para realizar el registro de la obligación presupuestal, la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces debe dar la mayor celeridad posible para la revisión documental, clasificación y reconocimiento contable de la obligación, siempre y cuando se cumpla con la totalidad de los requerimientos para su registro y pago.
- El funcionario responsable de realizar el registro de obligaciones presupuestales debe tener usuario en el SIIF Nación, con el perfil Central cuentas por pagar y acceso a la PCI correspondiente del Nivel Central o de las Direcciones seccionales. Además, debe tener firma digital certificada y vigente.
- La documentación requerida para el registro de las obligaciones presupuestales se diferencia de acuerdo con el hecho económico.
- Para acceder a los beneficios para la depuración de las bases de retención y establecer la categoría tributaria, los contratistas, personas naturales, deben radicar los siguientes documentos para el primer pago, conforme a lo establecido en las normas tributarias vigentes. Esta documentación debe renovarse a más tardar el 31 de marzo de cada periodo gravable:
 - ✓ Certificación de no tener contratados o vinculados dos a más trabajadores para el desarrollo del contrato.
 - ✓ Certificación bancaria no superior a 30 días de la cuenta AFC.
 - ✓ Certificación de dependientes.
 - ✓ Certificación de intereses sobre créditos hipotecarios.
 - ✓ Certificación de pagos a medicina prepagada.
 - ✓ Demás documentos soporte necesarios según el beneficio solicitado.

- Cuando se presente cualquier novedad en el proceso de revisión que requiera ajustes en la documentación, la novedad debe ser registrada en el aplicativo de control de correspondencia en la sección de notas.
- Si el proveedor o contratista está obligado a facturar electrónicamente, previo a la radicación de los documentos para el trámite de pago, deben remitir la (s) factura (s) y el archivo xml al buzón centralizado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público siifnación.facturaelectronica@minhacienda.gov.co. Previo a la radicación de los documentos para el trámite, el supervisor del contrato deberá verificar en la plataforma OlimpialT, que la factura (s), nota (s) crédito y nota (s) débito, se encuentren en estado aprobada o aprobada tácitamente.
- Cuando el proceso contractual se realice a través de Colombia Compra Eficiente, el supervisor del contrato deberá verificar que los documentos radicados para el registro de la obligación y pago, se encuentren debidamente cargados en la plataforma de SECOP II, cuando aplique.
- Es responsabilidad del Supervisor del Contrato, que la radicación de los documentos para el registro de las obligaciones y el pago, se realice de forma oportuna, conforme a las cláusulas contractuales, de tal manera se cumpla con la ejecución presupuestal y de PAC.

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Manual	MN-ADF-0014	Manual de Políticas Contables - Función Pagadora	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0107	Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso -RP	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0254	Constitución y modificación de cuentas por pagar presupuestales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0257	Pago de obligaciones presupuestales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0433	Etapa contractual	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0381	Reconocimiento, medición y revelación cuentas por cobrar incapacidades y/o licencias	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0410	Reconocimiento, medición y revelación de bienes y servicios pagados por anticipado y avances y anticipos entregados	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0023	Ingreso de bienes muebles e inmuebles	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-1510	Lista de chequeo para reembolso y cierre de caja menor	Físico	Interno

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Formato	FT-ADF-1883	Lista de chequeo para la recepción, radicación de cuentas por pagar y registro de obligaciones presupuestales	Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2335	Reconocimiento de transporte de gestión	Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2336	Certificación de bienes y servicios recibidos para contratos de obra	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2337	Certificación de bienes y servicios recibidos	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2405	Control de correspondencia interna y externa	Físico	Interno
Formato	FT-ADF-5235	Información técnica para clasificación activos intangibles adquirir proveedor externo	Digital	Interno
Documento externo	No aplica	Guía gestión cadena básica EPG.	Digital	Externo
Documento externo	No aplica	Guía Gestión de Gasto con Factura Electrónica - SIF Nación.	Digital	Externo

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- Activos Intangibles:** recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la entidad tiene el control, espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio, y puede realizar mediciones fiables. Fuente: Marco Normativo para Entidades de Gobierno. Contaduría General de la Nación.
- Amortización:** distribución del costo de un activo amortizable durante el tiempo en que contribuye a la generación del ingreso o al cumplimiento de las actividades propias del cometido estatal de la entidad contable pública. Fuente: Diccionario de términos de contabilidad pública. Contaduría general de la nación.
- Avances y anticipos entregados:** representa los valores entregados por la entidad, en forma anticipada, a contratistas y proveedores para la obtención de bienes y servicios. Fuente: Catálogo General de Cuentas para Entidades de Gobierno. Contaduría General de la Nación.
- Bienes:** son para efectos contables, el activo de cualquier naturaleza que se utiliza durante la actividad cotidiana, es decir, se emplea para llevar a cabo la actividad productiva o está relacionado íntimamente con ella. Como ejemplos se tienen los muebles y enseres, maquinaria y equipos, vehículos, así como los inmuebles. Fuente: Diccionario de términos de contabilidad pública. Contaduría General de la Nación.
- Bienes y Servicios pagados por anticipado:** representa el valor de los pagos anticipados por concepto de la adquisición de bienes y servicios que se recibirán de terceros, tales como seguros, mantenimientos, entre otros. Fuente: Catálogo General de Cuentas para Entidades de Gobierno. Contaduría General de la Nación.

- **Catálogo General de Cuentas:** herramienta empleada para efectos de registro y reporte de información financiera. Está conformado por la estructura de las cuentas, y las descripciones y dinámicas. Fuente: Catálogo General de Cuentas para Entidades de Gobierno. Régimen de Contabilidad Pública.
- **Compromiso Presupuestal:** imputación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que solo se utilizará para ese fin. Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011.
- **Contratista:** el contratista es la persona física o jurídica que se obliga mediante contrato para ejecutar una obra o prestar un servicio, a cambio de un precio pactado, en un tiempo determinado. Fuente: <https://economipedia.com/definiciones/contratista.html> consultado 25-11-2021; adaptado Subdirección Financiera.
- **Cuentas por pagar presupuestales:** son aquellas obligaciones que quedan pendientes de pago para la siguiente vigencia fiscal, y se presentan en los casos en que el bien o servicio se ha recibido a satisfacción a 31 de diciembre o cuando en desarrollo de un contrato se han pactado anticipos y estos no fueron cancelados. Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011.
- **Deducciones:** corresponden a los importes retenidos de los montos a pagar de una obligación, pueden ser de carácter tributario como las retenciones en la fuente y de carácter legal o contractual. Fuente: Sistema SIIF Nación.
- **Factura:** es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio. Fuente: Código de Comercio art. 772.
- **Factura Electrónica:** es un documento que soporta transacciones de venta bienes y/o servicios y que operativamente tiene lugar a través de sistemas computacionales y/o soluciones informáticas permitiendo el cumplimiento de las características y condiciones en relación con la expedición, recibo, rechazo y conservación. Fuente: <https://www.dian.gov.co/fizcalizacioncontrol/herramientaconsulta/FacturaElectronica/Presentacion/Paginas/Queesfacturaelectr%C3%B3nica.aspx>.
- **Hecho económico:** corresponde a la definición de activo, pasivo, patrimonio, ingreso, costo o gasto, que tenga la probabilidad de generar una entrada o salida de beneficios económicos o potencial de servicio asociado y que tenga un valor que se pueda medir con fiabilidad. Fuente: Marco Normativo para Entidades de gobierno. Contaduría General de la Nación.
- **Imputación Presupuestal:** calificación del gasto de conformidad con la clasificación que se detalla en el presupuesto. Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011. Adaptado Subdirección Financiera.
- **Interventor:** persona natural o jurídica encargada del seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato, contratada por la Entidad para tal fin, cuando el seguimiento del mismo suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo

justifiquen. Adicionalmente, cuando la Entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. (Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011). Fuente: Cartilla de Supervisión y/o Interventoría CT-ADF-0109 U.A.E. DIAN Subdirección de Compras y Contratos, adaptado Subdirección Financiera.

- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **Obligación Presupuestal:** monto adeudado 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. Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011. Adaptado Subdirección Financiera.
- **PCI:** Posición catálogo institucional. Fuente: Glosario de términos - Contaduría General de la Nación.
- **PILA:** Planilla Integral de Liquidación de Aportes Parafiscales y seguridad social integral.
- **Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC:** instrumento mediante el cual se define el monto mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para efectuar el pago de los compromisos asumidos en desarrollo de las apropiaciones presupuestales incorporadas en el Presupuesto y financiadas con recursos de la Nación. El PAC fija el monto máximo autorizado para efectuar pagos. Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011. Adaptado Subdirección Financiera.
- **SECOPI:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3° de la Ley 1150 de 2007. Fuente: Decreto 1082 de 2015.
- **Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF:** es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera, propicia una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la nación y brinda información oportuna y confiable, administrado por el Ministerio de hacienda y crédito público y utilizado por las entidades del estado que forman parte del presupuesto nacional. Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011. Adaptado Subdirección Financiera.
- **Supervisor:** encargado de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato. La supervisión es ejercida por un servidor público de la DIAN cuando no requieren conocimientos especializados. (Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011). Para la supervisión, la DIAN podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. Fuente: Cartilla de Supervisión y/o Interventoría CT-ADF-0109 U.A.E. DIAN Subdirección de Compras y Contratos, adaptado Subdirección Financiera.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Procedimiento PR-ADF-0433 Etapa contractual o Procedimiento PR-ADF-0023 Ingreso de bienes muebles e inmuebles	Oficio de remisión de documentación para el registro de la obligación	<ul style="list-style-type: none"> Emitido y firmado por el supervisor del contrato.
		Acta de inicio del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Se debe presentar para el primer pago. Debe venir firmada por el supervisor o interventor del contrato y debe incluir la fecha de inicio.
		Factura de venta/ Factura electrónica	<ul style="list-style-type: none"> Debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario y demás normatividad vigente. Documento equivalente para no obligados a expedir factura (artículo 771-2 del estatuto tributario). Representación gráfica de la factura electrónica con el código QR. Si corresponden a dos o más facturas, se debe anexar una relación, en la que se especifique el número de factura, fecha, subtotal, valor del IVA y valor total.
		Acreditación de pago de los aportes a seguridad social y parafiscales	<ul style="list-style-type: none"> Para los contratistas, por servicios personales, adjuntar las planillas pagadas del periodo correspondiente. Para los contratistas personas jurídicas, acreditación de conformidad con la ley vigente aplicable, del cumplimiento de sus obligaciones con el sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales durante los últimos seis meses. Las Uniones temporales y los consorcios, deben acreditar cumplimiento de sus obligaciones con el sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, de

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
			<p>cada uno de sus integrantes, así como del consorcio y/o de la unión temporal, durante los últimos seis meses.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En todo caso se debe atender lo dispuesto al respecto, en las condiciones contractuales, en la cláusula para el pago.
		<p>Contratos de obra: Actas de recibo de obra parcial o total</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actas firmadas por el supervisor o interventor del contrato.
		<p>Adquisición de bienes y servicios: Formato FT-ADF-2337 Certificación de bienes y servicios recibidos. Formato FT-ADF-2336 Certificación de bienes y servicios recibidos para contratos de obra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Debidamente diligenciados por el supervisor del contrato.
		<p>Adquisición de bienes y servicios: Formato FT-ADF-5235 Información técnica para clasificación activos intangibles adquirir proveedor externo.</p>	<p>Este formato se usa en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de licencias o software comerciales. • Contratación de Fábrica de software externa.
<p>1</p>	<p>Procedimiento PR-ADF-0023 Ingreso de bienes muebles e inmuebles</p>	<p>Adquisición de bienes y servicios Comprobante de Ingreso de Elementos del Sistema de información y control de bienes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Emitido y firmado por el responsable de la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales. • Debe corresponder a los bienes adquiridos, ya sean bienes muebles o Intangibles.

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Procedimiento: PR-ADF-0107 Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso -RP	<p>Para Reconocimiento de transporte de gestión:</p> <p>Formato FT-ADF-2335 Reconocimiento de transporte de gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Debe presentarse por cada uno de los funcionarios a quienes se le va a reconocer, firmada por el jefe inmediato y por el ordenador del gasto. • Se debe adjuntar el respectivo registro presupuestal del compromiso, debidamente firmado por el jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces en las Direcciones seccionales.
		<p>Para Impuestos y/o tasas:</p> <p>Recibo o documento de liquidación del impuesto y/o tasa.</p> <p>Formato FT-ADF-2337 Certificación de bienes y servicios recibidos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diligenciado y firmado por el ordenador del gasto. • Se debe adjuntar el respectivo registro presupuestal del compromiso, debidamente firmado por el jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces en las Direcciones seccionales. • Relación total de los recibos o documentos de liquidación indicando valor de sanciones e intereses por separado.
		<p>Para viáticos y gastos de viaje:</p> <p>Resolución de autorización de comisiones, Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión autorizado en el SIIF Nación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución o Documento de autorización debidamente numerado y firmado por el ordenador del gasto, en el que se indique el número del CDP que ampara dicho acto administrativo. • Cuando se trata de una comisión al exterior, la resolución debe indicar que se cuenta con la autorización del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República de Colombia. • Se debe adjuntar el respectivo registro presupuestal del compromiso, debidamente firmado por el jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces en las Direcciones seccionales.

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Procedimiento: PR-ADF-0107 Expedición y del registro del presupuesto del compromiso -RP	<p>Para cuotas o contribuciones organismos internacionales:</p> <p>Factura del Organismo Internacional o documento equivalente. Resolución que ordena el pago.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La factura debe contener el concepto de la cuota o contribución, el valor y la identificación del organismo Internacional. • La resolución debe estar firmada por el ordenador del gasto. • Se debe adjuntar el respectivo registro presupuestal del compromiso, debidamente firmado por el jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces en las Direcciones seccionales.
		<p>Para cuota de auditaje:</p> <p>Resolución donde se fija el valor de la tarifa de control fiscal.</p> <p>Resolución por la cual se reconoce el gasto y se ordena el pago de la tarifa de Control Fiscal a la Contraloría General de la República.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución donde se fija el valor de la tarifa de control fiscal debe estipular el valor de la cuota de auditaje y la vigencia respectiva, y debe estar debidamente suscrita por el responsable de la Contraloría General de la República. • La resolución por la cual se reconoce y ordena el gasto, debe estar suscrita por el ordenador del gasto. • Se debe adjuntar el respectivo registro presupuestal del compromiso, debidamente firmado por el jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces en las Direcciones seccionales.
		<p>Páguese de la nómina.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir el páguese de la nómina de funcionarios y de liquidación de acreencias, debidamente firmados en original por el ordenador del gasto, en el cual se indique el número del CDP que afecta las apropiaciones. • Remitir el archivo txt para el cargue de las deducciones en la obligación presupuestal. • Al páguese de la nómina de acreencias laborales, se deben anexar las respectivas resoluciones de reconocimiento de las acreencias laborales.

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
			<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se trate de funcionarios fallecidos o conceptos reconocidos que fueron causados en vigencias anteriores se debe adjuntar la resolución en donde se haga el reconocimiento de las acreencias laborales y del (los) beneficiario(s) según sea el caso. En dicha resolución se debe especificar el número del CDP que ampara dicho acto administrativo. • Se debe adjuntar el respectivo registro presupuestal del compromiso, debidamente firmado por el jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces en las Direcciones seccionales.
		<p>Para PILA: Páguese de la Planilla Integral de liquidación de aportes a seguridad social y parafiscales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El páguese de la planilla Integral de liquidación de aportes firmado en original por el ordenador del gasto. • Se debe adjuntar el respectivo registro presupuestal del compromiso, debidamente firmado por el jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces en las Direcciones seccionales.
		<p>Para sentencias, conciliaciones, laudos arbitrales y mercancías ordenadas devolver: Resolución de reconocimiento y pago por sentencias, conciliaciones, laudos arbitrales y devoluciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La resolución debe ser proferida por el ordenador del gasto, debe estar fechada y numerada y que refiera el número del CDP que ampara dicho acto administrativo. También debe especificar el valor de las deducciones cuando aplican, indicando los terceros beneficiarios. • Se debe adjuntar el respectivo registro presupuestal del compromiso, debidamente firmado por el jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces en las Direcciones seccionales.

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Procedimiento: PR-ADF-0107 Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso -RP	<p>Para peritos y auxiliares de justicia:</p> <p>Resolución de reconocimiento y ordenación del pago de honorarios definitivos de peritos y auxiliares de justicia. Factura de venta/ Factura Electrónica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La resolución debe estar suscrita por el ordenador del gasto y debe indicar el número de CDP que ampara dicho acto administrativo. • La Factura debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario y demás normatividad vigente. • Representación gráfica de la factura electrónica con el código QR. • Se debe adjuntar el respectivo registro presupuestal del compromiso, debidamente firmado por el jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces en las Direcciones seccionales. • No se requiere la acreditación de pago de aportes a Seguridad Social.
		<p>Para Pólizas de seguros:</p> <p>Factura y documento correspondiente a la póliza de seguros. Formato: FT-ADF-2337 Certificación de bienes y servicios recibidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El documento de póliza debe especificar el tipo de cubrimiento y el periodo de vigencia. • El formato: FT-ADF-2337 certificación de bienes y servicios recibidos, debe ser emitido por el ordenador del gasto, o supervisor del contrato, si existe un proceso contractual. • Adjunto debe venir la certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales. • Se debe adjuntar el respectivo registro presupuestal del compromiso, debidamente firmado por el jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces en las Direcciones seccionales.

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Procedimiento: PR-ADF-0107 Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso -RP	<p>Para la Caja Menor:</p> <p>Resolución de autorización para la constitución, adición, o reembolso de la Caja Menor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> La resolución debe indicar el número de CDP que ampara dicho acto administrativo y estar suscrita por el ordenador del gasto. Adjunto se deben incluir los documentos soporte de los gastos a reembolsar y legalizar de acuerdo con el formato FT-ADF-1510 Lista de chequeo para reembolso y cierre de caja menor. Se debe adjuntar el respectivo registro presupuestal del compromiso, debidamente firmado por el jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces en las Direcciones seccionales.
		<p>Para Servicios públicos:</p> <p>-Factura o documento equivalente por concepto de servicios públicos.</p> <p>-Formato: FT-ADF-2337 Certificación de bienes y servicios recibidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> En caso de corresponder a un servicio público en el cual se comparte el pago con otra entidad se debe anexar, además, el oficio de la entidad en la que indique el valor a cargo de la DIAN. El Formato FT-ADF-2337: certificación de bienes y servicios recibidos debe ser emitido por el ordenador del gasto. Se debe adjuntar el respectivo registro presupuestal del compromiso, debidamente firmado por el jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces en las Direcciones seccionales.
		<p>Para Cuotas de Administración:</p> <p>-Factura o documento equivalente</p> <p>-Formato: FT-ADF-2337 Certificación de bienes y servicios recibidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cuando corresponda a una cuota de administración que se comparte el pago con otras entidades, se debe anexar un oficio en el que se indique el valor a cargo de la DIAN. El Formato FT-ADF-2337: certificación de bienes y servicios recibidos debe ser emitido por el ordenador del gasto.

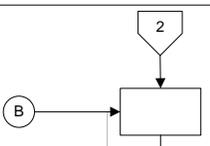
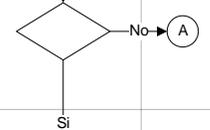
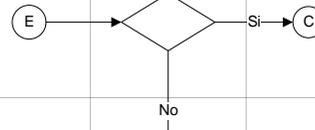
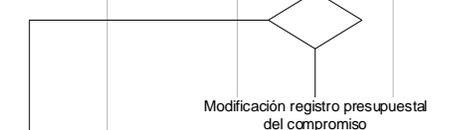
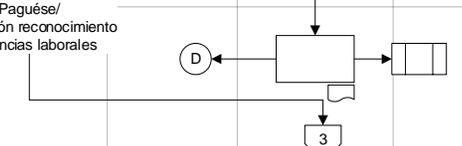
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
			<ul style="list-style-type: none"> Se debe adjuntar el respectivo registro presupuestal del compromiso, debidamente firmado por el jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces en las Direcciones seccionales.
		<p>Para Apoyos económicos para Educación y otros auxilios a funcionarios:</p> <p>-Resolución de reconocimiento y ordenación del pago</p>	<ul style="list-style-type: none"> La resolución debe estar suscrita por el ordenador del gasto y debe indicar el número de CDP que ampara dicho acto administrativo. Se debe adjuntar el respectivo registro presupuestal del compromiso, debidamente firmado por el jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces en las Direcciones seccionales.
		<p>Para la Bonificación del Personal de la Policía Fiscal y Aduanera:</p> <p>-Resolución de reconocimiento y ordenación del pago</p>	<ul style="list-style-type: none"> La resolución debe estar suscrita por el ordenador del gasto y debe indicar el número de CDP que ampara dicho acto administrativo. Se debe anexar la Certificación emitida por el Director de Gestión Corporativa o quien haga sus veces, sobre la prestación efectiva del servicio con la relación del personal. Se debe adjuntar el respectivo registro presupuestal del compromiso, debidamente firmado por el jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces en las Direcciones seccionales.
17	Proceso Talento Humano Subproceso Gestión del Empleo	Páguese con las correcciones solicitadas	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de acreencias laborales corregidos conforme a las observaciones realizadas.
22	Todos los procesos	Documentos soporte según el hecho económico ajustados y completos	<ul style="list-style-type: none"> El área responsable o el supervisor o interventor del contrato deben enviar la información por correo electrónico. Los soportes deben corresponder a los descritos en las entradas de la

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
			actividad No. 1, según el hecho económico identificado.
50	<p>Procedimiento: PR-ADF-0257 Pago de obligaciones presupuestales</p> <p>Procedimiento: PR-ADF-0254 Constitución y modificación de cuentas por pagar presupuestales</p>	<p>Oficio o correo electrónico con las observaciones a la obligación presupuestal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Debe venir adjunta la obligación presupuestal y la documentación soporte respectiva. • Oficio y/o correo electrónico suscrito por el funcionario responsable del pago y/o el jefe de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces en las Direcciones seccionales.

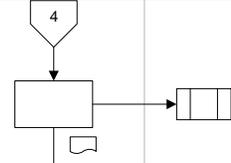
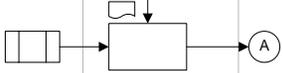
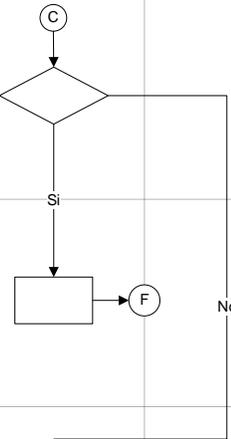
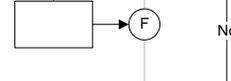
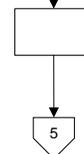
7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1).

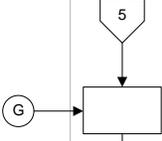
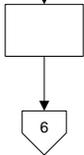
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de radicar la información	Responsable de recibir la documentación			
H	<p>1. Recibir la documentación soporte del hecho económico.</p> <p>Se reciben de forma física o por correo electrónico los documentos soportes de cada hecho económico que se requieren para generar la correspondiente obligación presupuestal, de acuerdo a los requisitos establecidos en el numeral 7.1 Entradas.</p>					Subdirección Financiera, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Documentos soportes recibidos
V	<p>2. ¿La Documentación esta completa?</p> <p>Si esta completa procede con la actividad siguiente, en caso contrario informa de manera verbal o por correo electrónico al remitente, la(s) inconsistencia(s) encontrada(s) para que sea completada la documentación y regresa a la actividad No. 1.</p>					Subdirección Financiera, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico
H	<p>3. Radicar documentación en el aplicativo de control de correspondencia o en el formato FT-ADF-2405.</p> <p>La documentación se radica en el aplicativo de control de correspondencia y se envía de manera física o por correo electrónico a la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces o al funcionario responsable de la contabilidad en las Direcciones Seccionales.</p> <p>Nota: Las Direcciones Seccionales que no cuenten con un aplicativo de control de correspondencia registran en el formato FT-ADF-2405 Control de correspondencia interna y externa.</p>					Subdirección Financiera, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	<p>Documentos radicados en aplicativo de control de correspondencia / Formato FT-ADF-2405 Control de correspondencia interna y externa diligenciado.</p> <p>Correo de los documentos enviados.</p>
H	<p>4. Recibir y registrar la documentación.</p> <p>Recibe los documentos soporte según el hecho económico, las unidades ejecutoras que tengan el aplicativo de control de correspondencia deberán realizar el registro.</p> <p>En el nivel Central, se debe enviar de manera física o correo electrónico la documentación al responsable de verificar y realizar el reparto, en las seccionales al responsable del registro de la obligación.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	<p>Documentos registrados en el aplicativo de control de correspondencia.</p> <p>Correo de los documentos enviados.</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES			DEPENDENCIA	REGISTROS	
			Responsable de verificar	Responsable de Administrar el PAC			Responsable cuenta contable intangibles
V	<p>5. ¿Existe cupo PAC disponible?</p> <p>Recibe la documentación y verifica en el sistema SIIF Nación si existe PAC disponible para registrar la obligación, ingresa con el perfil contable por la subunidad correspondiente ruta: PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO CAJA (PAC) / Reportes / Administración Cupo PAC / Saldos de Cupo PAC Detallado, selecciona el año fiscal a consultar y la vigencia de PAC actual, dar clic en ver reporte. Si existe cupo PAC disponible en el mes y por el concepto del gasto requerido, continuar con la actividad No. 8, en caso contrario continuar con la actividad siguiente.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>6. Informar a la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces la inexistencia de cupo PAC.</p> <p>Informa por correo electrónico a la jefatura de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces la inexistencia de cupo PAC para el registro de la obligación.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico
H	<p>7. Informar disponibilidad de cupo PAC.</p> <p>Remite correo electrónico a la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces o al funcionario responsable de la contabilidad en las Direcciones Seccionales informando la disponibilidad de cupo PAC para el registro de la obligación ó confirmando que no existe Cupo PAC.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Correo electrónico
V	<p>8. ¿Los documentos corresponden a adquisición de activos intangibles?</p> <p>Verifica si los documentos corresponden a la adquisición de activos intangibles, de ser así, remite los documentos al responsable de la cuenta contable de intangibles en el Nivel Central y continúa con la siguiente actividad; si los documentos corresponden a otro tipo de cuenta, continúa con la actividad No. 11 en caso de Nivel Central y a la actividad No. 18 en caso de la Dirección Seccional.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Documentos de adquisición de activos intangibles enviados
H	<p>9. Clasificar los activos intangibles adquiridos.</p> <p>Clasifica los activos intangibles, de acuerdo al formato FT-ADF-5235 Información técnica para clasificación activos intangibles adquirir proveedor externo, se establece si el reconocimiento contable corresponde a un activo intangible, a un gasto pagado por anticipado o a un gasto del periodo, registrando las cuentas contables en dicho formato.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	FT-ADF-5235 Información técnica para clasificación activos intangibles adquirir proveedor externo y documentación soporte
V	<p>10. ¿Los documentos se deben remitir al Nivel Central?</p> <p>Si corresponde a Nivel Central, se envían los documentos de manera física o por correo electrónico al responsable de verificar y realizar el reparto en el Nivel Central y se continúa con la siguiente actividad, si corresponde a Nivel Seccional, envía los documentos al funcionario con rol contable en las Direcciones Seccionales y se continúa con la actividad No. 18.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	No aplica

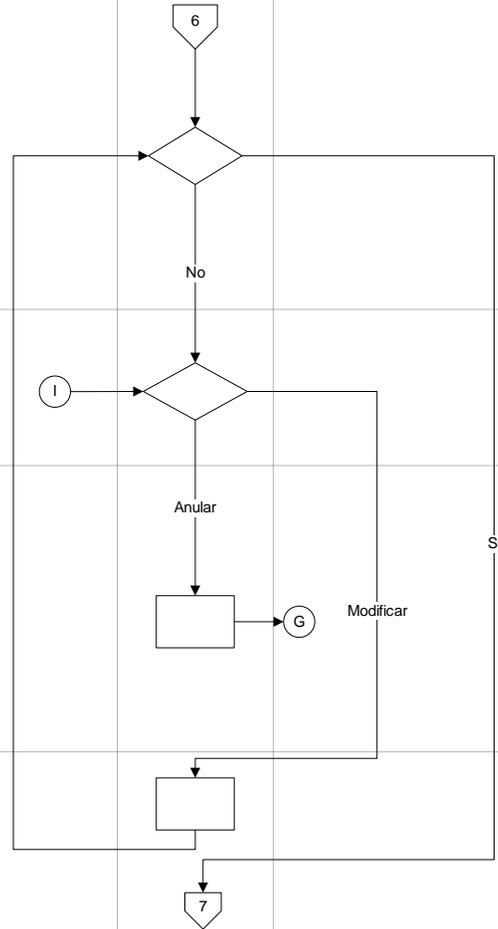
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES			DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de verificar	Responsable de registrar la obligación		
H	<p>11. Hacer el reparto para la revisión de documentos soporte y registro de la obligación.</p> <p>Asigna las cuentas y entrega los documentos físicos o por correo electrónico a los responsables del registro de obligaciones presupuestales, asegurando que las cargas sean equilibradas de acuerdo con la cantidad de cuentas recibidas, haciendo el correspondiente registro en el aplicativo de control de correspondencia.</p> <p>En el caso que no exista cupo PAC para vigencia, se debe informar al ejecutor contable que procede la causación contable manual de una cuenta por pagar.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	<p>Registro en el aplicativo de control de correspondencia.</p> <p>Correo electrónico con los documentos soportes.</p>
V	<p>12. ¿La documentación recibida corresponde a acreencias laborales?</p> <p>Recibe la documentación para la obligación presupuestal dejando el registro correspondiente en el aplicativo de control de correspondencia. Si corresponden a acreencias laborales continuar con la siguiente actividad, de lo contrario, continuar con la actividad No. 18.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Registro en aplicativo control de correspondencia
V	<p>13. ¿Los conceptos y valores del páguese, corresponden a los reconocidos en las resoluciones?</p> <p>Con base en las resoluciones de acreencias laborales adjuntas al páguese, verifica que los conceptos y valores detallados del páguese, correspondan a los reconocidos en dichas resoluciones. Si corresponden se continúa con la actividad No. 23, de lo contrario si se requiere corregir o ajustar la información continuar con la siguiente actividad.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	No Aplica
V	<p>14. ¿La corrección de la información implica la modificación del registro presupuestal del compromiso?</p> <p>Si la información a corregir implica la modificación del registro presupuestal del compromiso, continuar con la siguiente actividad.</p> <p>Si la información a corregir es el páguese o las resoluciones de reconocimiento de acreencias laborales, continuar con la actividad No. 16.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>15. Enviar registro presupuestal para corrección.</p> <p>Remite físicamente o por correo electrónico el registro presupuestal del compromiso a la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces - Proceso Administrativo y Financiero - Subproceso Función Pagadora, informando las inconsistencias observadas en éste, y se devuelve a la actividad No. 1.</p>			Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Correo electrónico informando inconsistencias y documentos Físicos	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de registrar la obligación			
H	<p>16. Solicitar corrección a los documentos de reconocimiento.</p> <p>Remite correo electrónico a la Subdirección de Gestión del Empleo Público y a la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quienes hagan sus veces - Proceso Talento Humano - Subproceso Gestión del Empleo, donde se le(s) indique la(s) inconsistencia(s) observada(s) y la solicitud de corrección de las resoluciones y/o del páguese, según sea el caso.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Correo electrónico solicitando corrección
H	<p>17. Recibir documentos ajustados.</p> <p>Se recibe vía correo electrónico o físicamente los documentos de acreencias laborales corregidas de la Subdirección de Gestión del Empleo Público y la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quienes hagan sus veces - Proceso Talento Humano - Subproceso Gestión del Empleo , y se devuelve a la actividad No. 13 a fin de verificar la corrección de los documentos.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Documentos para el pago de acreencias laborales recibidos
V	<p>18. ¿La documentación se encuentra completa y cumple con los requisitos definidos?</p> <p>Verifica que la documentación se encuentre completa y cumpla con los requisitos establecidos según el hecho económico y diligencia el formato FT-ADF-1883 Lista de chequeo para la recepción, radicación de cuentas por pagar y registro de obligaciones presupuestales. Si se cumple con los requisitos continuar con la actividad No. 23; de lo contrario continuar con la siguiente actividad.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Formato FT-ADF-1883 Lista de chequeo para la recepción, radicación de cuentas por pagar y registro de Obligaciones Presupuestales
V	<p>19. ¿Se requieren modificar la factura o los documentos soportes?</p> <p>Se verifica la factura y si no cumple con los requisitos de ley o requiere modificar valores, continua con la siguiente actividad; si faltan documentos soportes y/o presentan inconsistencias continuar con la actividad No. 21.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>20. Devolver documentación asociada a la factura.</p> <p>Requiere mediante oficio o por correo electrónico al área responsable o al supervisor o interventor del contrato las modificaciones y/o correcciones a que haya lugar, devolviendo toda la documentación radicada según el hecho económico identificado y se regresa a la actividad No. 1.</p>	Modificación documentos soportes				Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Oficio o correo electrónico de solicitud de modificación

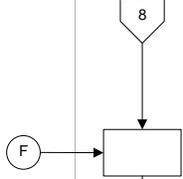
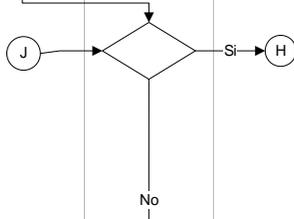
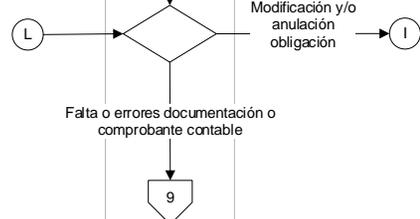
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES			DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de registrar la obligación			
H	<p>21. Informar los documentos faltantes y/o correcciones</p> <p>Solicita por correo electrónico al área responsable o al supervisor o interventor del contrato la documentación faltante y/o las correcciones a las inconsistencias presentadas de acuerdo a los requisitos definidos en el FT-ADF-1883 Lista de chequeo para la recepción, radicación de cuentas por pagar y registro de obligaciones presupuestales.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico solicitando documentos faltantes y/o correcciones
H	<p>22. Recibir documentos completos y ajustados</p> <p>Recibe del área responsable o del supervisor o interventor del contrato los documentos faltantes y/o ajustados, de acuerdo con los requisitos definidos en el ítem 7.1. Entradas, y se regresa a la actividad No. 18.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Documentos ajustados y completos
V	<p>23. ¿Es necesario registrar manualmente la obligación?</p> <p>Si no existe cupo PAC disponible para la vigencia y por lo tanto se hace necesario registrar una cuenta por pagar de forma manual continúe con la siguiente actividad, de lo contrario, continúa a la actividad No. 25.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No aplica
H	<p>24. Registrar el comprobante contable para la causación manual del pasivo.</p> <p>Elabora el comprobante contable manual ingresando al SIF Nación por la ruta CONTABILIDAD (CON)/Comprobantes Contables/ Manuales/Crear Comprobante Manual – Asientos, registra los valores en las respectivas cuentas, NO se contabiliza las deducciones y guarda la transacción contable asegurándose que quede en estado verificado. Se continúa con la actividad No. 37.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Número de Transacción Contable en SIF Nación en estado verificado
H	<p>25. Determinar las deducciones a aplicar en la obligación.</p> <p>Establece la calidad tributaria del contratista y determina las deducciones a aplicar en la obligación por concepto de retenciones, contribuciones, aportes y demás conceptos procedentes conforme a las normas tributarias vigentes.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No aplica

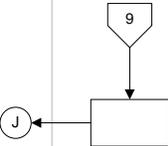
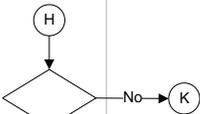
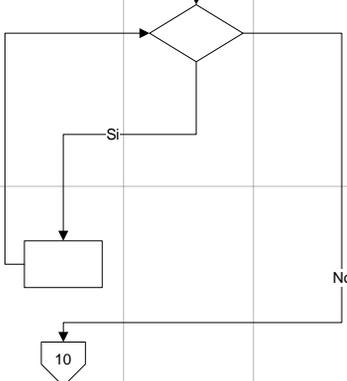
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Registrar la Obligación				
H	<p>26. Registrar la cuenta por pagar en el SIIF Nación.</p> <p>Ingresar en el aplicativo SIIF Nación, con perfil: Central Cuentas por Pagar, por la ruta: GESTION DE GASTOS (EPG)/Radicación de soportes/presupuestal/radicar; y registra la información respectiva para la creación de la cuenta por pagar. Ver Guía Gestión Cadena Básica EPG, del MHCP.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Cuenta por pagar creada en SIIF Nación
H	<p>27. Realizar registro de la obligación presupuestal en SIIF Nación.</p> <p>Ingresar al SIIF Nación, con perfil: Central Cuentas por Pagar, por la ruta: GESTION DE GASTOS (EPG)/Obligación/Crear; y realiza los registros para la generación de la obligación presupuestal y la aplicación de las deducciones. Ver Guía Gestión de Gasto con Factura Electrónica - SIIF Nación y/o Guía Gestión Cadena Básica EPG.</p> <p>Si corresponde a obligaciones de nómina con pago masivo a beneficiario final se debe marcar la casilla "Requiere DIP tipo nómina"; así mismo, al momento de realizar los registros de las deducciones, se realiza una carga masiva con los archivos planos de nómina.</p> <p>Para el pago de anticipos, al momento de registrar la obligación en el SIIF Nación, para los recursos de gastos de funcionamiento se debe escoger el atributo contable "anticipo adquisición bienes y servicios"; y para los recursos de inversión el atributo contable que se escoge es el de "anticipo para proyectos de inversión".</p> <p>Para el pago de reconocimiento de viáticos al momento de registrar la obligación se debe escoger el atributo contable "avance para viáticos y gastos de viaje".</p> <p>Para el registro de obligaciones presupuestales que se pagan en moneda extranjera y que corresponden a pagos de cuotas a través de la Dirección del Tesoro Nacional (OCDE, CIAT, Consejo de Cooperación Aduanera, entre otros) se debe marcar la casilla "Requiere DIP".</p> <p>Si previo al registro de la obligación, se elaboró un comprobante manual para la causación del pasivo, al elaborar la obligación se debe seleccionar el atributo contable, diferente al atributo contable 5-ninguno, que corresponda a la parametrización de la tabla TCON09 del SIIF Nación (en general "40-Bienes, servicios, impuestos y transferencias causados") para que al momento de pago se cancele el pasivo registrado previamente.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Registro de la obligación en SIIF Nación y aplicación de las deducciones	
H	<p>28. Firmar digitalmente la Obligación Presupuestal.</p> <p>Una vez realizados los registros correspondientes para la generación de la obligación presupuestal y la aplicación de las deducciones, se procede a firmarla utilizando firma digital certificada y generando el número de la obligación presupuestal.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Obligación presupuestal generada	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES			DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Registrar la Obligación				
V	<p>29. ¿El registro de la obligación presupuestal en SIIF Nación se realizó correctamente?</p> <p>Se imprime la obligación presupuestal, se verifica el correcto registro de los valores, las bases y tarifas aplicadas en las deducciones, según la clasificación del hecho económico determinado.</p> <p>Si los registros de la obligación presupuestal son correctos, continúa con la actividad No. 33, de lo contrario continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Nota: Para el caso de las obligaciones presupuestales que se registren por procesos masivos se debe imprimir una relación de las obligaciones generadas ingresando al SIIF Nación, por el perfil: consulta y/o contable, ruta: EPG/Consultas/Listado de Obligaciones y se pasa a formato Excel, para realizar la verificación respectiva.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Obligación Presupuestal impresa Relación de obligaciones en Excel
V	<p>30. ¿La obligación presupuestal se debe modificar o anular?</p> <p>Si se requiere modificar la obligación presupuestal, continúa con la actividad No. 32, o si se determina anular el registro de la obligación presupuestal continúa con la siguiente actividad.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>31. Anular el comprobante de la obligación.</p> <p>Se anula la obligación presupuestal ingresando al aplicativo SIIF Nación, con perfil: Central Cuentas por Pagar, por la ruta: EPG/obligación/anular. Luego se imprime la obligación presupuestal anulada, en la ruta: Reportes/EPG/Obligación Presupuestal, con el número de la obligación presupuestal anulada. Ver Guía Gestión de Gasto con Factura Electrónica - SIIF Nación y/o Guía Gestión Cadena Básica EPG.</p> <p>Finalmente, se remite la obligación presupuestal anulada por correo electrónico al responsable de radicar los documentos en la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces para el control de los consecutivos de los comprobantes de obligación presupuestal generados en SIIF Nación, y se regresa la actividad No. 27.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Obligación Presupuestal Anulada Correo electrónico de la obligación presupuestal anulada
H	<p>32. Modificar el registro de la obligación.</p> <p>Se ingresa al aplicativo SIIF Nación, por el perfil: Central Cuentas por Pagar, por la ruta: EPG/obligación/adicionar – reducir – modificar deducciones; se realizan los registros correspondientes para la corrección de la obligación presupuestal y finalmente se regresa a la actividad No. 29. Ver Guía Gestión de Gasto con Factura Electrónica - SIIF Nación y/o Guía Gestión Cadena Básica EPG.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Obligación Presupuestal modificada en SIIF Nación



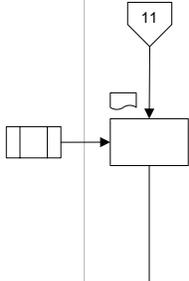
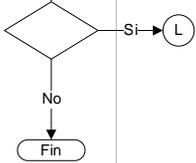
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Registrar Obligación					
V	<p>33. ¿La afectación contable por cuenta y terceros del comprobante contable automático es correcta?</p> <p>Ingresar al SIIF Nación con el perfil: Central Cuentas por Pagar, por la ruta: CON/consulta/consulta comprobantes contables, buscar por número de documento fuente, utilizando el número de la obligación presupuestal, generar un reporte en Excel y se imprime(n) el o los comprobante(s) contable(s) automático(s), que correspondan a la obligación creada.</p> <p>Después se debe verificar la imputación contable por cuenta y terceros, si el registro contable automático de la obligación presupuestal es correcto, continúa con la actividad No. 35, de lo contrario continuar con la siguiente actividad.</p> <p>Nota 1: Para el caso de las obligaciones presupuestales que se registren por procesos masivos no se imprimirá el comprobante contable. Nota 2: La verificación de la imputación contable se debe realizar con base en el MN-ADF-0014 Manual de Políticas Contables - Función Pagadora establecido para la sostenibilidad de la información contable.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Comprobante Contable generado por SIIF Nación
H	<p>34. Realizar el comprobante contable de corrección y/o reclasificación.</p> <p>Ingresar al SIIF Nación, por el perfil Gestión contable, por la ruta: CON/comprobantes contables/crear comprobante contable manual asiento/crear; y realiza los registros contables para la corrección, reclasificación de cuentas y/o de terceros, acorde con la clasificación del hecho económico causado. Asegurándose que la transacción quede en estado verificado. Se regresa a la actividad No. 33.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Número de transacción contable –SIIF Nación
V	<p>35. ¿La documentación corresponde a compra de bienes o prestación de servicios de un proveedor o contratista no obligado a emitir factura o documento equivalente?</p> <p>Si corresponde a una operación efectuada con sujetos no obligados a expedir factura o documento equivalente, continuar con la siguiente actividad, de lo contrario, continuar con la actividad No. 37.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>36. Generar el documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a emitir factura o documento equivalente.</p> <p>Genera en la plantilla disponible para tal fin, el documento soporte en la adquisición de bienes y servicios a no obligados a emitir factura o documento equivalente, con la información existente en los documentos soportes presentados para el trámite de pago.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES			DEPENDENCIA	REGISTROS	
			Responsable de Registrar la Obligación	Responsable de Revisión			
H	<p>37. Consolidar documentación.</p> <p>Adjunta a la obligación presupuestal, los comprobantes contables automáticos, el anexo de la obligación, el formato FT-ADF-1883 Lista de chequeo para la recepción, radicación de cuentas por pagar y registro de obligaciones presupuestales y demás documentos soportes, relaciona en el aplicativo de Control de Correspondencia el (los) número(s) de la(s) obligación(es) generada(s) y envía por correo electrónico o físicamente al responsable de revisión.</p> <p>Nota: Si existen comprobantes contables pendientes de aprobar se debe informar el número de la transacción.</p>					<p>Subdirección Financiera Coordinación de Análisis y Gestión Contable / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	<p>* Obligación presupuestal * Anexo de la obligación presupuestal *Comprobante(s) contable(s) automático(s) *Número de transacción</p> <p>*Formato FT-ADF- 1883 Lista de chequeo para la recepción, radicación de cuentas por pagar y registro de obligaciones presupuestales</p>
V	<p>38. ¿Se encuentra correctamente registrada la obligación y los documentos soportes?</p> <p>Recibe y revisa que la documentación se encuentre completa y correctamente diligenciada, acorde con las condiciones contractuales, los requisitos definidos en las entradas; así como el correcto registro en el SIF de los valores, bases y tarifas aplicadas en las deducciones de la obligación presupuestal y el comprobante contable.</p> <p>Si la obligación presupuestal y sus documentos soportes están correctos, firma la obligación y continúa con la actividad No. 41, de lo contrario se identifica la inconsistencia para su corrección y continúa con la siguiente actividad.</p>				<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	<p>Visto bueno Comprobante de Obligación Presupuestal</p>	
V	<p>39. ¿A qué corresponde la inconsistencia identificada?</p> <p>Si la inconsistencia corresponde a:</p> <p>a) Falta o errores en la documentación o errores en el comprobante contable se informa al responsable de elaborar la obligación la necesidad de ajustar los documentos y continúa con la siguiente actividad.</p> <p>b) Si se requiere modificación y/o anulación del registro de la obligación se le informa al responsable de elaborar la obligación y se regresa a la actividad No. 30.</p>				<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	<p>No Aplica</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES			DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de elaborar la obligación	Responsable de Revisión		
H	<p>40. Solicitar los ajustes a los documentos de la obligación y/o corregir el comprobante contable.</p> <p>Solicita al área responsable o al supervisor o interventor del contrato la corrección de los documentos de la obligación y/o realiza los ajustes al comprobante contable en el sistema SIF.</p> <p>Una vez recibidos los documentos ajustados y/o corregido el comprobante contable, los remite al responsable de revisión y se regresa a la actividad No. 38.</p>				<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	<p>documentos ajustados y/o comprobante contable corregido</p>
V	<p>41. ¿Se elaboró comprobante contable manual?</p> <p>En caso de existir el comprobante manual se continúa con la siguiente actividad.</p> <p>De lo contrario, remite físicamente o por correo electrónico la obligación presupuestal con los documentos soportes al responsable de avalar el registro de la obligación, le da salida por medio del aplicativo de control de correspondencia y continúa con la actividad No. 44.</p>				<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	<p>No aplica</p>
V	<p>42. ¿Existen inconsistencias en la información del comprobante contable manual?</p> <p>Ingresa al sistema SIF Nación con el perfil aprobador/comprobante por la ruta: CONTABILIDAD (CON)/Comprobantes Contables/Manuales/Aprobar Comprobante Manual; selecciona el número de transacción, trae el comprobante y cruza la información del sistema con los soportes físicos.</p> <p>En caso de encontrar inconsistencias, realiza la descripción del rechazo en el SIF Nación en la misma aplicación, selecciona el icono "RECHAZAR" y devuelve la documentación físicamente al funcionario responsable de elaborar la obligación y continúa en la siguiente actividad.</p> <p>En caso contrario "APRUEBA" la transacción, genera el comprobante contable y remite por correo electrónico o en físico la obligación con todos los documentos soportes al responsable de avalar el registro de la obligación y le da salida por medio del aplicativo de control de correspondencia. Continúa en la actividad No. 44.</p>				<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	<p>Transacción comprobantes contables aprobados o rechazados</p>
H	<p>43. Realizar ajustes y/o correcciones a comprobantes contables.</p> <p>Ingresa al sistema SIF Nación por la ruta: CONTABILIDAD (CON)/Comprobantes Contables/ Manuales/Crear Comprobante Manual – Asientos, selecciona el número de transacción rechazada, realiza las correcciones conforme a lo solicitado, guarda la transacción contable asegurándose que quede en estado verificado e informar nuevamente al responsable de revisión para que continúe el proceso y regresa a la actividad No. 42.</p>				<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	<p>Transacción comprobante Contable ajustados</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES			DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de avalar registro de la obligación	Responsable de verificar	Responsable de radicar documentos y/o cargar documentos en el Secop II		
V	<p>44. ¿La obligación presupuestal y/o el comprobante manual del pasivo están correctos?</p> <p>El jefe de la Coordinación de Análisis y Gestión Contable para el nivel central o el Jefe de la División Administrativa y Financiera en las Direcciones Seccionales o quien haga sus veces revisa:</p> <p>* Si el registro de la obligación presupuestal es correcto, firma la obligación presupuestal y continúa con la actividad No. 46.</p> <p>* Si el comprobante manual del pasivo está correcto, lo archiva temporalmente y en el momento que exista cupo PAC, remite los documentos para la elaboración de la cuenta por pagar al funcionario responsable de verificar, continuando con la siguiente actividad.</p> <p>*En caso de no avalar la obligación presupuestal o que el registro contable manual del pasivo no esté correcto, se regresa a la actividad No. 38.</p>				<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	<p>obligación presupuestal Firmada</p> <p>Comprobante manual del pasivo revisado</p>
H	<p>45. Asignar cuentas.</p> <p>En el caso del Nivel Central, asigna las cuentas y entrega los documentos físicos o por correo electrónico a los responsables del registro de obligaciones presupuestales, asegurando que las cargas sean equilibradas de acuerdo con la cantidad de cuentas recibidas, haciendo el correspondiente registro en el aplicativo de control de correspondencia, y se devuelve a la actividad No. 26.</p> <p>En caso de las Direcciones Seccionales se continúa directamente con la actividad No. 26 para realizar el registro de la cuenta por pagar.</p>				<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	<p>Registro en el aplicativo de control de correspondencia.</p> <p>Correo electrónico con los documentos soportes.</p>
H	<p>46. Remitir obligación presupuestal</p> <p>Una vez recibida las obligaciones presupuestales, para los siguientes casos, se escanean los comprobantes de obligación presupuestal con todos los documentos soportes de acuerdo a lo definido en ítem 7.4 Salidas y se remite por correo electrónico a quien se indica en cada caso:</p> <p>a) Cuando la obligación corresponda a una nómina o al pago de acreencias laborales, remite al responsable del registro contable de beneficios a empleados y al responsable de registro de incapacidades y licencias. PR-ADF-0381 Reconocimiento, medición y revelación cuentas por cobrar incapacidades y/o licencias.</p> <p>b) Cuando la obligación corresponda a anticipos, amortización y legalización de anticipos, bienes y servicios pagados por anticipado, remitir al responsable del registro de bienes y servicios pagados por anticipado y, avances y anticipos entregados. PR-ADF-0410 Reconocimiento, medición y revelación de bienes y servicios pagados por anticipado y avances y anticipos entregados.</p> <p>c) Cuando la obligación corresponda a contratos de obra, remitir al responsable del registro y control de las cuentas de bienes inmuebles. PR-ADF-0436 Reconocimiento, medición y revelación de propiedades, planta y equipo y de activos intangibles.</p> <p>d) Cuando la obligación corresponda a adquisición de bienes muebles e intangibles, remitir al responsable del registro y control de las cuentas de propiedades planta y equipo e intangibles. PR-ADF-0436 Reconocimiento, medición y revelación de propiedades, planta y equipo y de activos intangibles.</p>				<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	<p>Correo electrónico con los documentos y soportes Escaneados definidos en el ítem 7.4 Salidas</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de radicar documentos y/ o cargar documentos en el Secop II				
V	<p>47. ¿ La documentación soporte está correctamente cargada o pendiente de cargar en la plataforma SECOP II?</p> <p>Para el caso que la obligación corresponda a un contrato registrado en SECOP II ingresa a la plataforma y verifica que la documentación soporte este correctamente cargada o pendiente de cargar.</p> <p>Si está pendiente de cargar, se envía correo electrónico al supervisor o interventor del contrato solicitando el cargue de los documentos y continúa con la siguiente actividad.</p> <p>En caso contrario, si la documentación está correctamente cargada en la plataforma, se escanea el comprobante de la obligación presupuestal y lo carga a la plataforma y continúa con la actividad No. 49.</p>					<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Comprobante de la obligación presupuestal cargada en la plataforma SECOP II</p>
H	<p>48. Recibir correo electrónico de cargue documentos en el SECOP II.</p> <p>Recibe del supervisor del contrato la confirmación del cargue de los documentos soporte para el pago en SECOP II y se devuelve a la actividad 47 para su verificación.</p>		<p>Correctamente Cargada</p>			<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	<p>Correo electrónico</p>
H	<p>49. Enviar obligación presupuestal</p> <p>Organiza los comprobantes del registro de obligación presupuestal y anexa los comprobantes contables, el formato diligenciado FT-ADF-1883 Lista de chequeo para la recepción, radicación de cuentas por pagar y registro de obligaciones presupuestales y todos los documentos soportes correspondientes; los remite físicamente o por correo electrónico a los procedimientos PR-ADF-0257 Pago de obligaciones presupuestales y al PR-ADF-0254 Constitución y modificación de cuentas por pagar presupuestales.</p> <p>Se debe registrar la salida en el sistema de control de correspondencia. Las Direcciones seccionales que no cuenten con el aplicativo lo deben registrar en el formato FT-ADF-2405 Control de correspondencia interna y externa</p>					<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>FT-ADF- 2405 Control de correspondencia interna y externa</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Revisión				
H	<p>50. Recibir observaciones al registro de la Obligación presupuestal</p> <p>Recibe de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces en las direcciones seccionales, las observaciones identificadas en la documentación o en el registro de la obligación presupuestal mediante los procedimientos PR-ADF-0257 Pago de Obligaciones Presupuestales y PR-ADF-0254 Constitución y modificación de cuentas por pagar presupuestales.</p>						<p>Subdirección Financiera Coordinación de Análisis y Gestión Contable , División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	<p>Correo Electrónico con observaciones</p>
V	<p>51. ¿Es(son) procedente(s) la(s) observación(es) al registro de la obligación presupuestal?</p> <p>Si proceden las observaciones al registro de la obligación presupuestal se debe regresar a la actividad No. 39, de lo contrario informa a la Coordinación de Registro y Flujo de Caja la no procedencia de la corrección y finaliza el procedimiento.</p>						<p>Subdirección Financiera Coordinación de Análisis y Gestión Contable , División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p>	<p>Correo electrónico con procedencia o no de las observaciones</p>

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
No aplica	No aplica	Ver caracterización de productos

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
15	Correo electrónico con las inconsistencias del registro presupuestal del compromiso	Proceso Administrativo y Financiero Subproceso Función Pagadora	<ul style="list-style-type: none"> Adjuntar a la solicitud los documentos soporte y de igual manera enviarlos físicamente a la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces.
16	Correo electrónico de solicitud de corrección de la resolución y/o del páguese, según sea el caso	Proceso Talento Humano Subproceso Gestión del Empleo	<ul style="list-style-type: none"> Debe especificar las inconsistencias identificadas en las resoluciones de liquidación de acreencias laborales y/o en el páguese de la nómina.
20	Oficio o correo electrónico de solicitud de modificación	Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> Adjuntar toda la documentación soporte. Especificar la inconsistencia encontrada en la revisión. Debidamente firmado por el jefe de la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.
21	Correo electrónico de solicitud de documentos faltantes y/o ajustes		<ul style="list-style-type: none"> Especificar los documentos faltantes y los ajustes de acuerdo con el bien o servicio contratado y de acuerdo con el formato FT-ADF-1883 Lista de chequeo para la recepción, radicación de cuentas por pagar y registro de obligaciones presupuestales, según el hecho económico generado.
46	Número de la obligación de la(s) nómina (s) y copia del páguese de nómina	PR-ADF-0381 Reconocimiento, medición y revelación de cuentas por cobrar incapacidades y/o licencias	Correo electrónico procedente de la Subdirección Financiera o quien haga sus veces, con información precisa del número de la obligación de la(s) nómina (s) y la copia del páguese de nómina. Información totalmente clara.

46	Comprobante del Registro de la obligación presupuestal.	PR-ADF-0410 Reconocimiento, medición y revelación de bienes y servicios pagados por anticipado y avances y anticipos entregados	Deben estar anexos los comprobantes contables de las obligaciones presupuestales y todos los documentos soportes correspondientes al hecho económico que sean suficientes y necesarios para realizar el proceso de reconocimiento, medición y revelación de gastos pagados por anticipado y anticipos entregados para la adquisición de bienes y servicios.
	FT-ADF-2337 Certificación de bienes y servicios recibidos. Factura o Documento Equivalente FT-ADF-2336 Certificación de Bienes y Servicios Recibidos para Contratos de Obra (Cuando Aplique)		
	Soportes de los comprobantes de obligaciones presupuestales correspondientes a compras de bienes muebles, inmuebles e intangibles, junto con la documentación soporte.	PR-ADF-0436 Reconocimiento, medición y revelación de propiedades, planta y equipo y de activos intangibles.	Esta información se debe recibir en la medida en que se realicen obligaciones presupuestales por compra de bienes muebles, inmuebles e intangibles. Se recibe de manera electrónica (escaneada).
49	Comprobante del Registro de la obligación presupuestal	Procedimiento: PR-ADF-0257 Pago de obligaciones presupuestales Procedimiento: PR-ADF-0254 Constitución y modificación de cuentas por pagar presupuestales	<ul style="list-style-type: none"> • Debe estar anexo los comprobantes contables, el formato diligenciado FT-ADF-1883 Lista de Chequeo para la recepción, radicación de cuentas por pagar y registro de obligaciones presupuestales y todos los documentos soportes correspondientes al hecho económico. • Comprobante contable debidamente aprobado en SIIF Nación.

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	12/05/2014	23/05/2017	<p>Versión inicial de la modernización del SGCCI</p> <p>Este procedimiento deroga en lo pertinente lo descrito en la Orden Administrativa 006 de 2010, y el procedimiento 1146 Reconocimiento de las Transacciones u Operaciones Contables, Actualizaciones de Valor y Ajustes.</p>
2	24/05/2017	30/10/2018	<p>Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1: <i>PR-FN-0110 Registro de Obligaciones Presupuestales V1</i>.</p> <p>Se realizó actualización metodológica al documento en lo correspondiente a responsable, marco legal, roles de empleo, riesgos, aspectos e impactos ambientales y elaboración técnica.</p> <p>Se modificó el objetivo, se organizaron las condiciones generales y se eliminaron otras que hacían parte de la descripción de actividades, se incluyeron ocho (8) formatos, once (11) procedimientos y un (1) documento externo asociados; se incluyeron nuevas definiciones, se identificaron nuevas entradas y salidas, se reestructuró el diagrama de flujo completamente y se diagramó en Microsoft Visio; se mejoró la redacción de todas las actividades con sus registros, se realizó una descripción más detallada de las actividades y se ajustaron de acuerdo con la metodología actualizada de mejoramiento de procedimientos, se modificó la estructura de la gráfica eliminando las columnas de duración y empleo redefiniendo los responsables y la dependencia.</p>
3	31/10/2018	11/11/2019	<p>Versión 3: Que reemplaza lo establecido en la versión 2: <i>PR-FN-0110 registro de obligaciones presupuestales</i>, se actualizaron: Condiciones generales, definiciones con sus fuentes y los formatos: FT-FN-2336 <i>Certificación de bienes y servicios recibidos para contratos de obra</i>, FT-FN-1883 <i>Lista de chequeo para la recepción, radicación de cuentas pagar y registros de obligaciones presupuestales</i>, FT-FN-2337 <i>Control de reintegros</i> y las entradas y salidas del presente documento.</p>

			<p>Se incluye el formato: FT-FN-5235 <i>Información técnica para clasificación activos intangibles adquirir proveedor externo.</i></p> <p>Se incluye el manual MN-FN-0014: Manual de políticas contables -función pagadora.</p> <p>Se ajusta el formato: FT-FN-2405 no tenía código en l versión 2 de procedimiento PR-FN-0107 Registro de obligaciones presupuestales.</p> <p>Se asigna código al formato: FT-FN-2361 Control documentos para obligar en la versión 2, estaba relacionado en el documento como (xxx).</p> <p>Se relaciona la actividad relacionada con el cargue de la información en Secop II.</p> <p>Se ajustan las actividades del diagrama de flujo para dar cumplimiento a las nuevas normas contables del Sector público NICSP.</p> <p>Dentro de la documentación relacionada, para esta versión, no se tienen en cuenta los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PR-FN-0111: Reconocimiento de Hechos Económicos que No Generan Pago. • PR-FI-0332: Servicio de mantenimiento o reparación del parque automotor. • PR-FN-0355: Pagos por Conceptos No Presupuestales y/o de Deducciones. • PR-FI-0341: Intervención y mantenimiento de bienes inmuebles.
4	12/11/2019	09/12/2021	<p>Cambia de versión No.3 a No.4. Se incluye este comentario: este documento suprime el uso de la Plantilla Certificación de bienes o servicios recibidos ya que se cuenta con los formatos FT-FN-2336 Certificación de bienes y servicios recibidos para contratos y FT-FN-2337 Control de Reintegros que eliminan el uso de la misma.</p>
5	10/12/2021	04/01/2022	<p>Versión 5, que reemplaza la versión 4. Se generaron ajustes en el documento, relacionados con el nombre</p>

		<p>del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales “3. CONDICIONES GENERALES, en la página 1; 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 2; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en las páginas 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14; 7.2 Descripción de Actividades, en las actividades 1, 2, 3, 4, 8, 9, 10, 11, 15, 16, 18, 19, 21, 22, 23, 32, 37, 38, 43, 45 y 46 ;7.4 Salidas, en la página 30.</p> <p>Se cambió de código, nombre del proceso y la versión del documento (encabezado).</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>
6	05/01/2022	<p>Versión 6, que reemplaza la versión 5.</p> <p>Se incluyeron dos condiciones generales, se actualizaron los documentos relacionados y algunas definiciones, en la entrada de la actividad No. 1 se incluyó como proveedor al Procedimiento PR-ADF-0023 Ingreso de bienes muebles e inmuebles, se eliminaron las entradas de los procedimientos PR-FN-0260 Administración del plan anual mensualizado de caja PAC y PR-GH-0074 Liquidación para pago mensual de salario, las cuales ya no aplican.</p> <p>Se actualizó el flujo de las actividades, se actualizaron las salidas, se incluyeron salidas al PR-ADF-0381 Reconocimiento, medición y revelación cuentas por cobrar incapacidades y/o licencias y al PR-ADF-0410 Reconocimiento, medición y revelación de bienes y servicios pagados por anticipado y avances y anticipos entregados.</p>

Elaboró:	Luis Eduardo Duarte Torres Elaboración técnica	Inspector II	Coordinación de Análisis y Gestión Contable
	Alba Inés Rincón Elaboración técnica	Inspector II	Coordinación de Análisis y Gestión Contable
	Ricardo Estefan Bareño Maribel Verano P Elaboración metodológica	Gestores II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Martha Liliana Buenaventura Cárdenas	Jefe	Coordinación de Análisis y Gestión Contable
	Daniel Gustavo Cáceres Mendoza	Subdirector	Subdirección Financiera
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Director(a)	Dirección de Gestión Corporativa

9. ANEXOS

Anexo 1.

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN y sus significados son los siguientes:

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SIMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.