

1. OBJETIVO

Establecer las cuentas por pagar presupuestales sobre las obligaciones legalmente adquiridas que, al cierre de la vigencia fiscal, no fueron pagadas por la entidad y realizar su modificación cuando haya lugar.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de las obligaciones que no fueron pagadas en la vigencia, finaliza con la recepción de las obligaciones modificadas con sus comprobantes contables correspondientes.

Incluye la modificación por reducción o anulación de la cuenta por pagar cuando hay lugar a ella.

3. CONDICIONES GENERALES

- El valor de las Cuentas por Pagar Presupuestales está conformado por la diferencia que se presenta entre las obligaciones y los pagos registrados en el sistema SIIF al finalizar la respectiva vigencia presupuestal.
- Las reducciones o anulaciones de las cuentas por pagar presupuestales se pueden presentar en cualquier momento del año.
- Previamente a la constitución de las cuentas por pagar presupuestales y antes de la finalización de la respectiva vigencia, el Nivel Central y cada Dirección Seccional debe analizar la información de las obligaciones que tengan saldos pendientes por pagar para ejecutar este procedimiento.
- Las cuentas por pagar presupuestales que no se hayan ejecutado a 31 de diciembre de la vigencia en la cual se constituyeron, expiran sin excepción.
- Si durante la ejecución de este procedimiento eventualmente se detecta que se debe implementar el siguiente procedimiento, este se deberá consultar y dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos:

Tema	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
Conductas disciplinarias	PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-TAH-0448	Procedimiento ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0110	Registro de Obligaciones Presupuestales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones Oficiales de Salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0257	Pago de Obligaciones Presupuestales	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2021	Radicación de Obligaciones para pago	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2361	Control de documentos para obligar	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2351	Requisitos para solicitud de pago de obligaciones presupuestales.	Digital o Físico	Interno
Plantilla	No Aplica	Acta de constitución de cuentas por pagar	Digital o Físico	Interno
Plantilla	No Aplica	Planilla de entrega	Digital o Físico	Interno
Plantilla	No Aplica	Acta de anulación de cuentas por pagar	Digital o Físico	Interno
Plantilla	No Aplica	Acta de reducción de cuentas por pagar	Digital o Físico	Interno
Documento Externo	No Aplica	Manual Ejecución Presupuestal Cadena Básica	Digital	Externo

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **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.
- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **Obligación presupuestal:** Es el 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.

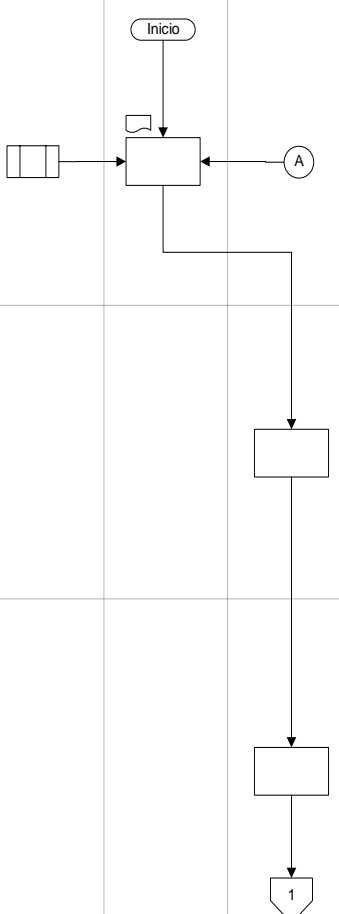
- **SIIF Nación:** Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

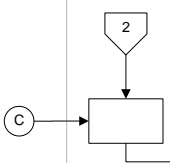



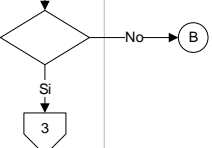
7.1 Entradas

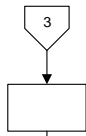







No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Procedimiento PR-ADF-0110 Registro de Obligaciones Presupuestales	Comprobantes de obligación presupuestal y los documentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar Formato FT-ADF-2361 "Control de documentos para obligar" debidamente diligenciado y firmado. • Tener identificados los datos en los campos de nombre, fecha y hora de recibido.
43	Procedimiento PR-ADF-0257 Pago de Obligaciones Presupuestales	Solicitud de documentación faltante o la corrección de la documentación aportada	<ul style="list-style-type: none"> • Que no se encuentre la obligación o la documentación soporte de acuerdo con el formato FT-ADF-2351 Requisitos para Solicitud de Pago de Obligaciones Presupuestales. • Que haya inconsistencias en la documentación aportada • Que se requieran correcciones a la documentación aportada. • Que se envíe por correo electrónico o físico.

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

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de recibir la obligación	Responsable de revisar las obligaciones recibidas de CXP presupuestales				
H	<p>1. Recibir las obligaciones: Se debe recibir a la mano las obligaciones enviadas por el procedimiento PR-ADF-0110 Registro de Obligaciones Presupuestales, las cuales son recibidas con firma en el formato FT-ADF-2361 Control de documentos para obligar diligenciando los campos de fecha y hora de recibido. Se registran en el formato FT-ADF-2021 Radicación de Obligaciones para pago. Se debe tener en cuenta que para el caso que se este recibiendo nuevamente la obligación por causa de que faltaba algún soporte físico se deben diligenciar los mismos formatos mencionados en el párrafo anterior. Se debe entregar las obligaciones que se van a constituir en cuentas por pagar presupuestales y sus soportes al responsable de revisarlas.</p>							<p>Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y financiera o quien haga sus veces</p>	<p>* FT-ADF-2361 Control de documentos para obligar diligenciado * FT-ADF-2021 Radicación de Obligaciones para pago actualizado</p>
H	<p>2. Exportar del sistema SIIF Nación el listado de Obligaciones: Luego de recibidas la totalidad de las obligaciones que se van a constituir en cuentas por pagar presupuestales, se debe generar del aplicativo SIIF Nación un archivo que contiene las obligaciones con saldo por ordenar. Ruta en Sistema SIIF Nación: CEN / EPG / Listado de obligaciones, seleccionando en el ítem Rango "con saldo por ordenar" de acuerdo al Manual Ejecución Presupuestal Cadena Básica . Para vigencia actual y por todo el año para el que se van a constituir, de acuerdo al Manual Ejecución Presupuestal Cadena Básica .</p>						<p>Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y financiera o quien haga sus veces</p>	<p>Archivo con las obligaciones con saldo por ordenar</p>	
V	<p>3. Realizar verificación: Se debe verificar que las obligaciones recibidas cumplan con las siguientes condiciones: 1. Se encuentren relacionadas en el Listado de Obligaciones generado en el SIIF Nación y 2. Que el saldo por ordenar coincida con el valor de la obligación recibida. La verificación tiene que hacerse en el listado de obligaciones bien sea impreso o virtual.</p>						<p>Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y financiera o quien haga sus veces</p>	<p>Listado verificado Impreso o virtual</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de solucionar la solicitud	Jefe de Coordinación de Registro y Flujo de Caja o Responsable de pagaduría	Responsable de revisar las obligaciones recibidas de CXP presupuestales	Responsable de revisar las obligaciones CXP presupuestales				
V	<p>4. ¿Se cumple con las condiciones mencionadas en la actividad 3?: En caso de cumplir con las condiciones mencionadas en la actividad No. 3, continuar con la actividad No.8 (Elaborar el acta de constitución de cuentas por pagar), en caso contrario se debe solicitar al Jefe de Coordinación de Registro y Flujo de Caja, Responsable de pagaduría o quien haga sus veces, su gestión para continuar con la actividad No.5 (Solicitar documentos faltantes o realizar ajustes).</p>			1				Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y financiera o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>5. Solicitar documentos faltantes o realizar ajustes: Para el caso de documentos faltantes, se debe solicitar por medio de correo electrónico al responsable de revisar las obligaciones en la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces, los documentos soporte faltantes. Para el caso en que se requiera un ajuste en el sistema SIIF Nación se debe entregar el documento físico a contabilidad por medio del formato FT-ADF-2021 Radicación de Obligaciones para pago para realizar el cambio.</p>	B						Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y financiera o quien haga sus veces	* Correo electrónico *Formato FT-ADF-2021 Radicación de Obligaciones Para Pago diligenciado
H	<p>6. Recibir y direccionar la solicitud de documentos faltantes o realizar ajustes: Se debe recibir la solicitud por correo electrónico y direccionarla al responsable para que se de respuesta sobre los documentos soporte faltantes o si es el caso realizar el ajuste pertinente.</p>							Coordinación de Análisis y Gestión Contable División Administrativa y financiera o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>7. Solucionar y enviar respuesta a la solicitud de documentos faltantes o realizar ajustes en el sistema SIIF Nación: Se debe analizar la solicitud recibida y solucionar el requerimiento ya sea: 1. Entregando los documentos soporte faltantes a la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces. 2. Modificando la obligación en el Sistema SIIF Nación por la ruta: EPG/OBLIGACION, de acuerdo al Manual Ejecución Presupuestal Cadena Básica, generando el comprobante contable de ajuste y la impresión de la obligación modificada. Se deben entregar a la Coordinación de Registro y Flujo de Caja, pagaduría o quien haga sus veces. Se debe continuar con la actividad No.1 (Recibir las obligaciones)</p>	A						Coordinación de Análisis y Gestión Contable División Administrativa y financiera o quien haga sus veces	* SIIF Nación actualizado * Formato FT-ADF-2021 Radicación de Obligaciones Para Pago actualizado





PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de revisar las obligaciones recibidas de CXP presupuestales	Jefe de Coordinación de Registro y Flujo de Caja o Responsable pagaduría		
H	<p>8. Elaborar el acta de constitución de cuentas por pagar: Se debe elaborar el acta de constitución de cuentas por pagar de acuerdo a la plantilla acta de constitución de cuentas por pagar vigente. Anexando el listado de obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre generado en el SIIF Nación y todos sus soportes. Se debe entregar al Jefe de Coordinación de Registro y Flujo de Caja, Responsable de pagaduría o quien haga sus veces, físicamente el grupo de obligaciones y el listado de obligaciones. Adicionalmente, enviarle por correo electrónico el acta de constitución de cuentas por pagar.</p>					Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y financiera o quien haga sus veces	Acta de Constitución de cuentas por pagar elaborada
H	<p>9. Recibir las Obligaciones y el acta de Constitución de Cuentas por Pagar: Se debe recibir físicamente el grupo de obligaciones, listado de obligaciones y por correo electrónico el acta de constitución de cuentas por pagar virtual para efectos de verificación.</p>					Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico
H	<p>10. Exportar del sistema SIIF Nación el informe de Ejecución Presupuestal: Se debe generar en el Sistema SIIF Nación un archivo que contiene el informe de Ejecución Presupuestal, por la ruta: REPORTE / EPG / Ejecución / Ejecución Presupuestal Agregada, de acuerdo al Manual Ejecución Presupuestal Cadena Básica .</p>					Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y financiera o quien haga sus veces	Reporte de Ejecución Presupuestal Agregada
V	<p>11. Realizar verificación: Se debe verificar que las obligaciones recibidas cumplan con las siguientes condiciones: 1. Los documentos anexos a las obligaciones soporten adecuadamente el pago. 2. El valor total a constituir como cuentas por pagar, sea igual a la diferencia entre obligaciones y pagos del reporte de Ejecución Presupuestal Agregada. En las Direcciones Seccionales se debe verificar el 100% de las obligaciones con sus soportes, en Nivel Central se puede realizar la verificación mediante muestreo a criterio del Jefe de Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces.</p>					Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y financiera o quien haga sus veces	Reporte Ejecución Presupuestal Agregada, verificado impreso o virtual.
V	<p>12. ¿Se cumple con las condiciones mencionadas en la actividad 11?: En caso de cumplir con las condiciones mencionadas en la actividad No. 11, continuar con la actividad No.13 (Firmar el acta de Constitución de Cuentas por Pagar), en caso contrario continuar con la actividad No.5 (Solicitar documentos faltantes o realizar ajustes).</p>					Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y financiera o quien haga sus veces	No Aplica

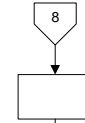


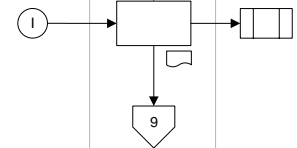
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Ordenador del Gasto	Jefe de Coordinación de Registro y Flujo de Caja o Responsable de pagaduría	Subdirector Financiero o Jefe de División Administrativa y Financiera				
H	<p>13. Firmar el acta de Constitución de Cuentas por Pagar: Se debe dar visto bueno por medio de la firma al acta de Constitución de Cuentas por Pagar, la cual debe estar en la plantilla vigente y luego se debe entregar personalmente para su aprobación, junto con las obligaciones con saldo por ordenar, CEN de obligaciones y el reporte de ejecución presupuestal agregado.</p>						División Administrativa y financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Acta de Constitución de Cuentas por Pagar con firma
H	<p>14. Recibir y verificar el acta de Constitución de Cuentas por Pagar: Se debe verificar el cruce de información que se realizó en los dos reportes generados en el Sistema SIIF Nación, teniendo en cuenta los documentos soporte recibidos.</p>						Subdirección Financiera o División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No Aplica
V	<p>15. ¿El acta de Constitución de Cuentas por Pagar tiene alguna inconsistencia?: En caso de encontrar alguna inconsistencia en la verificación realizada se debe devolver a la mano al responsable de la pagaduría o quien haga sus veces, para que realice las correcciones y se debe continuar con la actividad No.5 (Solicitar documentos faltantes o ajustes), en caso contrario, que todo se encuentre correcto, se debe continuar con la actividad No.16 (Firmar el acta y remitirla al Ordenador del Gasto para su aprobación)</p>					Subdirección Financiera o División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No Aplica	
H	<p>16. Firmar el acta y remitirla al Ordenador del Gasto para su aprobación: Se debe firmar el acta de Constitución de Cuentas por Pagar y se debe entregar al Ordenador del Gasto por medio de oficio, el cual debe continuar con el Procesos de Recursos Físicos, procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida</p>					Subdirección Financiera o División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Acta de constitución de cuentas por pagar firmada	
H	<p>17. ¿El ordenador del gasto aprueba y firma el acta de Constitución de Cuentas por Pagar? Se debe recibir y revisar el oficio con el acta de constitución de cuentas por pagar del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida diligenciando la planilla de entrega. Si no se encuentran inconsistencias, se debe firmar para su aprobación y remitir el original firmado al Jefe de Coordinación de Registro y Flujo de Caja, Responsable de pagaduría o quienes hagan sus veces. Continúa con la actividad 18. Si se encuentran inconsistencias, devolver a la Subdirección de Financiera o quien haga sus veces, para ajustes. Vuelve a la actividad 8.</p>					Dirección General – Dirección Seccional	*Planilla de entrega diligenciada *Acta de Constitución de Cuentas por Pagar con firmas *Acta de constitución de cuentas por pagar para ajustes.	








PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe de Coordinación de Registro y Flujo de Caja o Responsable de pagaduría	Responsable de la supervisión del contrato	Responsable de trasladar las obligaciones constituidas como CXP	Responsable de recibir la obligación			
H	18. Recibir acta y asignar el traslado de las obligaciones: Se debe recibir el acta de Constitución de Cuentas por Pagar original firmada, la cual se debe asignar a el funcionario responsable de realizar el traslado de las obligaciones constituidas.	4					Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y financiera o quien haga sus veces	No Aplica
H	19. Trasladar las obligaciones constituidas como Cuentas por Pagar: Se debe realizar en el Sistema SIIF Nación por la ruta EPG/Rezago/Registrar Obligación de acuerdo al Manual Ejecución Presupuestal Cadena Básica, el traslado de las obligaciones constituidas como cuentas por pagar en las fechas establecidas por la administración SIIF del MHCP. Se realiza por cada una de las cuentas por pagar pasándolas de la vigencia anterior a la vigencia actual. Una vez realizada esta acción debe ser verificada generando un listado de obligaciones en el Sistema SIIF Nación por la ruta CEN/Listado de obligaciones/Cuentas por pagar, de acuerdo al Manual Ejecución Presupuestal Cadena Básica . El Nivel Central debe generar un listado consolidado a Nivel Nacional que contenga todas las Cuentas por pagar presupuestales constituidas.					Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y financiera o quien haga sus veces	SIIF Nación actualizado	
V	20. ¿Se requiere realizar alguna reducción o anulación de una cuenta por pagar constituida? En caso de requerir una reducción o anulación de una cuenta por pagar, se debe proyectar un oficio con la solicitud a la Coordinación de Registro y Flujo de Caja, pagaduría o quien haga sus veces, según corresponda y continuar con la actividad No. 21 (Aprobar y enviar oficio a la Coordinación de Registro y Flujo de Caja, Pagaduría o quienes hagan sus veces), en caso contrario se debe finalizar este procedimiento.					Todas las dependencias	Oficio proyectado	
H	21. Aprobar y enviar oficio a la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o Pagaduría: Se debe aprobar y firmar el oficio de solicitud de reducción o anulación de la cuenta por pagar, justificando el motivo de la reducción o anulación y anexando la documentación que soporte la modificación, se debe remitir el original firmado al Jefe de Coordinación de Registro y Flujo de Caja, Responsable de pagaduría o quienes hagan sus veces, se debe entregar al subproceso Recursos Administrativos, procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida para continuar con el trámite.					Todas las dependencias	Oficio aprobado	
H	22. Recibir el oficio de solicitud de reducción o anulación de la cuenta por pagar: Se debe recibir el oficio de solicitud de reducción o anulación de la cuenta por pagar con sus soportes, del Proceso de Recursos Físicos - procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida, diligenciando la planilla de entrega. Asignarlo al funcionario correspondiente, comunicándolo por medio de correo electrónico.					Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y financiera o quien haga sus veces	*Planilla de entrega diligenciada *Correo electrónico	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de revisar las obligaciones recibidas	Responsable de pagaduría	Jefe de Coordinación de Registro y Flujo de Caja o Responsable de pagaduría		
H	23. Revisar documentos soporte recibidos: Se debe analizar la reducción o anulación de la cuenta por pagar y revisar los soportes necesarios que justifican el motivo de la reducción o anulación (notas crédito, certificación de supervisor, etc).						Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y financiera o quien haga sus veces	No Aplica
V	24. ¿Los documentos recibidos son suficientes para soportar la reducción o anulación?: Se debe verificar si los soportes de la solicitud son suficientes y que el valor de la reducción o anulación sea acorde a la justificación, en caso que esta y los soportes sean los necesarios, se debe continuar con la actividad No.26 (Elaborar o realizar cambios al acta de reducción o anulación de la cuenta por pagar), en caso contrario, se debe continuar con la actividad No.25 (Solicitar los documentos faltantes para soportar la reducción o anulación)						Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y financiera o quien haga sus veces	No Aplica
H	25. Solicitar los documentos faltantes para soportar la reducción o anulación: Se debe solicitar los documentos faltantes para la reducción o anulación correspondiente por medio de correo electrónico a la persona que proyecto el oficio de solicitud. Se debe continuar con la actividad No. 21 (Aprobar y enviar oficio a la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o Pagaduría o quien haga sus veces)						Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico
H	26. Elaborar o realizar cambios al acta de reducción o anulación de la cuenta por pagar: Se debe elaborar el acta de reducción o anulación de la cuenta por pagar en la plantilla vigente o en el caso que se reciba por cambios a realizar en el acta de reducción o anulación de la cuenta por pagar, se deben realizar las correcciones respectivas. Se debe anexar todos los soportes requeridos para la justificación y entregárselo al Jefe de Coordinación de Registro y Flujo de Caja, Responsable de pagaduría o quienes hagan sus veces.						Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y financiera o quien haga sus veces	Acta de reducción o anulación elaborada
H	27. Recibir acta de reducción o anulación de la cuenta por pagar y verificar soportes: Se debe recibir el acta de reducción o anulación de la cuenta por pagar y sus soportes. Se debe verificar que el acta se encuentre en la plantilla vigente y los documentos anexos soporten adecuadamente la reducción o anulación de la cuenta por pagar, debe contener la justificación requerida.						Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y financiera o quien haga sus veces	No Aplica

PHVA		RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
					Jefe de Coordinación de Registro y Flujo de Caja o Responsable de pagaduría	Subdirector Financiero o Jefe División Administrativa y Financiera		
V	<p>28. ¿El acta y la documentación soporte están correctas? Si los documentos soportan adecuadamente la reducción o anulación de la cuenta por pagar y el acta se encuentra bien elaborada y en la plantilla vigente se debe continuar con la actividad No. 29 (Firmar el acta de reducción o anulación y remitirla para la siguiente revisión), en caso contrario remitirla a la mano a la persona que la elaboró para continuar con la actividad No. 26 (Elaborar o realizar cambios al acta de reducción o anulación de la cuenta por pagar).</p>						Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y financiera o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>29. Firmar el acta de reducción o anulación y remitirla para la siguiente revisión: Se debe firmar el acta de reducción o anulación de la cuenta por pagar y remitirla a la División Administrativa y Financiera o Subdirección Financiera o quien haga sus veces para su respectiva revisión y firma.</p>						Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y financiera o quien haga sus veces	Acta de reducción o anulación firmada
H	<p>30. Recibir acta de reducción o anulación de la cuenta por pagar y verificar soportes: Se debe recibir de forma física el acta firmada y los documentos anexos que soporten adecuadamente la reducción o anulación de la cuenta por pagar. Se debe verificar que el acta y los documentos anexos soporten adecuadamente la reducción o anulación de la cuenta por pagar, debe contener la justificación requerida.</p>						Subdirección Financiera - División Administrativa y financiera o quien haga sus veces	No Aplica
V	<p>31. ¿El acta y la documentación soporte están correctas? Si los documentos soportan adecuadamente la reducción o anulación de la cuenta por pagar y el acta se encuentra bien elaborada se debe continuar con la actividad No.33 (Firmar el acta de reducción o anulación y remitirla para firma), en caso contrario continuar con la actividad No.32 (Devolver el acta de reducción o anulación de la cuenta por pagar para sus modificaciones).</p>						Subdirección Financiera - División Administrativa y financiera o quien haga sus veces	No Aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS	
				Subdirector Financiero o Jefe División Administrativa y Financiera	Ordenador del Gasto				
H	32. Devolver el acta de reducción o anulación de la cuenta por pagar para sus modificaciones: Se debe devolver el acta de reducción o anulación de la cuenta por pagar con los soportes, al Jefe de Coordinación de Registro y Flujo de Caja o Responsable de pagaduría o quienes hagan sus veces, para continuar con la actividad No. 28 (¿El acta y la documentación soporte están correctas?)							Subdirección Financiera - División Administrativa y financiera o quien haga sus veces	No Aplica
H	33. Firmar el acta de reducción o anulación y remitirla para firma: Se debe firmar el acta de reducción o anulación de la cuenta por pagar y remitirla al ordenador del gasto para su respectiva revisión, firma y aprobación.							Subdirección Financiera - División Administrativa y financiera o quien haga sus veces	Acta de reducción o anulación firmada
H	34. Recibir acta de reducción o anulación de la cuenta por pagar y verificar soportes: Se debe recibir de forma física el acta de reducción o anulación de la cuenta por pagar firmada y sus soportes. Se debe verificar que el acta y los documentos anexos soporten adecuadamente la reducción o anulación de la cuenta por pagar, debe contener la justificación requerida.							Dirección General – Dirección Seccional	No Aplica
V	35. ¿El acta y la documentación soporte están correctas? Si los documentos soportan adecuadamente la reducción o anulación de la cuenta por pagar, el acta se encuentra bien elaborada y firmada se debe continuar con la actividad No. 37 (Firmar y aprobar el acta de reducción o anulación), en caso contrario continuar con la actividad No. 36 (Devolver el acta de reducción o anulación de la cuenta por pagar para sus modificaciones)							Dirección General – Dirección Seccional	No Aplica
H	36. Devolver el acta de reducción o anulación de la cuenta por pagar para sus modificaciones: Se debe devolver el acta de reducción o anulación de la cuenta por pagar con los soportes al Jefe División Administrativa y Financiera o Subdirector de Financiera o quien haga sus veces, para continuar con la actividad No. 31 (¿El acta y la documentación soporte están correctas?)							Dirección General – Dirección Seccional	No Aplica
H	37. Firmar y aprobar el acta de reducción o anulación: Se debe firmar y aprobar el acta de reducción o anulación de la cuenta por pagar y posteriormente remitirla al Jefe de Coordinación de Registro y Flujo de Caja o Responsable de pagaduría o quienes hagan sus veces.							Dirección General – Dirección Seccional	Acta de reducción o anulación firmada

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de realizar los cambios en Contabilidad	Jefe de Coordinación de Registro y Flujo de Caja o Responsable de pagaduría	Jefe de Coordinación de Análisis y Gestión Contable o Contador		
H	<p>38. Recibir acta de reducción o anulación aprobada y remitirla a la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces: Se debe recibir físicamente el acta de reducción o anulación aprobada, se debe escanear y enviar por correo electrónico a Jefe de Coordinación de Análisis y Gestión Contable o Contador o quien haga sus veces, el acta y los soportes. Archivar la documentación con el acta de constitución de cuentas por pagar aprobada.</p>						<p>Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y financiera o quien haga sus veces</p>	<p>*Corre o electrónico *Documentación archivada</p>
H	<p>39. Recibir acta de reducción o anulación aprobada y asignarla: Se debe recibir por correo electrónico el acta de reducción o anulación aprobada y sus soportes, para asignarla al responsable de realizar los cambios en el SIIF Nación.</p>						<p>Coordinación de Análisis y Gestión Contable División Administrativa y financiera o quien haga sus veces</p>	<p>Correo electrónico</p>
H	<p>40. Recibir acta de reducción o anulación aprobada y realizar los cambios en el SIIF Nación: Se debe recibir por correo electrónico el acta de reducción o anulación aprobada y sus soportes, para generar el documento que reduce o cancela la cuenta por pagar y guardar los cambios en el SIIF Nación por la ruta: EPG/Obligación/ Reducir o Anular, según sea el caso, de acuerdo al Manual Ejecución Presupuestal Cadena Básica. Se requiere generar el comprobante de reclasificación (cuando proceda teniendo en cuenta que se hace una modificación a la vigencia anterior). Se debe imprimir la obligación modificada y los comprobantes contables correspondientes para entregarlos a la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga la función de pagador.</p>						<p>Coordinación de Análisis y Gestión Contable División Administrativa y financiera o quien haga sus veces</p>	<p>* SIIF Nación actualizado * Correo electrónico</p>
H	<p>41. Recibir la obligación modificada y los comprobantes contables generados: Se debe recibir de la obligación modificada y los comprobantes contables impresos para anexarlos a la obligación original y continuar con el Procedimiento PR-ADF-0257 Pago de Obligaciones Presupuestales.</p>						<p>Coordinación de Registro y Flujo de Caja División Administrativa y financiera o quien haga sus veces</p>	<p>No Aplica</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de realizar los cambios en Contabilidad				
V	<p>42. ¿Se recibe alguna solicitud de documentación faltante o corrección, por parte del Procedimiento PR-ADF-0257 Pago de Obligaciones Presupuestales?: En caso de recibir algún tipo de solicitud del Procedimiento PR-ADF-0257 Pago de Obligaciones Presupuestales sobre documentación faltante o de corrección de la documentación aportada, se debe continuar con la actividad No. 43 (Recibir y gestionar solicitud de documentación faltante o corrección), en caso contrario se debe finalizar este procedimiento.</p>						Coordinación de Análisis y Gestión Contable División Administrativa y financiera o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>43. Recibir y gestionar solicitud de documentación faltante o corrección: Se debe recibir del Procedimiento PR-ADF-0257 Pago de Obligaciones Presupuestales un correo electrónico o de forma física, la solicitud de la documentación faltante o la corrección de la misma. Para el caso de documentos faltantes o ajustes en el SIF Nación, se debe solicitar por medio de correo electrónico al responsable de revisar las obligaciones en Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces, los documentos soporte faltantes o realizar el cambio respectivamente.</p>						Coordinación de Análisis y Gestión Contable División Administrativa y financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico
H	<p>44. Recibir la solicitud gestionada y entregarla: Se debe recibir la solicitud gestionada, se debe imprimir la obligación modificada y los comprobantes contables correspondientes para entregarlos a la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga la función de pagador. Se debe continuar con la actividad No. 41 Recibir la obligación modificada y los comprobantes contables generados.</p>						Coordinación de Análisis y Gestión Contable División Administrativa y financiera o quien haga sus veces	* SIF Nación actualizado * Correo electrónico
								

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
		Ver caracterización de productos

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
41	Documentación para el pago de obligaciones presupuestales - Comprobantes de obligación presupuestal y los documentos soporte.	Procedimiento PR-ADF-0257 Pago de Obligaciones Presupuestales	<ul style="list-style-type: none"> La obligación presupuestal con sus respectivos soportes para cada tipo de pago de acuerdo con el formato FT-ADF-2351 Requisitos para Solicitud de Pago de Obligaciones Presupuestales. Verificar que los documentos contengan la documentación faltante o corregida. (si aplica)

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	02/07/2014	04/06/2017	<p><i>Versión inicial de la modernización del SGCCI</i></p> <p>Este procedimiento deroga en lo pertinente lo descrito en la Orden Administrativa 006 de 2010.</p>
2	05/06/2017	09/12/2021	<p>Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1 del PR-ADF-0254 Constitución y cancelación de cuentas por pagar y el procedimiento 1146 Pago de obligaciones lo correspondiente a la actividad 2. Constituir cuentas por pagar.</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 realizaron cambios técnicos en el desarrollo del procedimiento como: eliminación del acta consolidada de cuentas por pagar, unificación de las plantillas de las actas.</p>
3	10/12/2021		<p>Versión 3 que, reemplaza la versión 2. Se generaron ajustes en el documento relacionados con el</p>











			<p>nombre 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. Se cambió de código, nombre del proceso y la versión en las 17 páginas del documento (encabezado). Adicionalmente se realizaron ajustes así: Numeral 3 Condiciones Generales (Pág 1) se eliminó la columna consultar proceso y se actualizó el código del documento relacionado allí. Numeral 5 Documentos Relacionados (Pág 2) se actualizaron los códigos de los documentos relacionados y se actualizaron algunos nombres de algunos documentos. Numeral 7.1 Entradas (Pág. 3) se actualizó el código de los documentos allí relacionados. 7.2 Descripción de Actividades se realizaron ajustes en las siguientes páginas y actividades: Pág 4 Act 1, 2 y 3; Pág 5 Act 4,5 y 7; Pág 9 Act 8 y 11; Pág 7 Act 16 y 17; Pág 8 Act 21 y 22; Pág 13 Act 42 y 43: se actualizaron los nombres de los procesos y subprocesos donde aplica, se actualizaron los códigos de los documentos y en algunos casos se actualizaron los nombres de los mismos. 7.4 Salidas (Pág 14): se actualizaron los códigos de los documentos relacionados allí. Numeral 8 Formalización y Control de Cambios (Pág 14), En la versión No.2 se ajustó el código del documento allí relacionado. Se ajustó lo correspondiente a la responsabilidad del ajuste metodológico, a quien revisó y aprobó el documento en su última versión.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, en la Resolución 070 del 09 de agosto de 2021 y en la Resolución 069 del 09 de agosto de 2021.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien(es) haga(n) sus veces". 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>
--	--	--	--

Elaboró:	Maribel Verano P Ajustó metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Daniel Gustavo Cáceres Mendoza	Subdirector Financiero	Subdirección Financiera
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Director(a) de Gestión Corporativa	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 SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.