

 <p>UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA</p> <p>ACREDITADA POR ALTA CALIDAD</p>	Grupo de Contabilidad	Página 1 de 5
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE OBLIGACIONES PRESUPUESTALES Y/O CUENTAS POR PAGAR SIN AFECTACION	Código: GF-P16
		Versión: 06
		Fecha: 2/11/2021

Objetivo del procedimiento

Describir las actividades y responsabilidades pertinentes en la ejecución del procedimiento para la elaboración de obligaciones presupuestales y/o cuentas por pagar sin afectación de la Universidad del Magdalena.

Participantes y responsable del procedimiento

Grupo de Contabilidad: responsable de elaborar la obligación presupuestal y/o cuentas por pagar sin afectación y el seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento.

Dirección Financiera: responsable de verifica los documentos y requisitos legales que son soporte para la elaboración de las obligaciones presupuestales y/o cuentas por pagar sin afectación

Grupo de Presupuesto: responsable de elaborar el registro presupuestal.

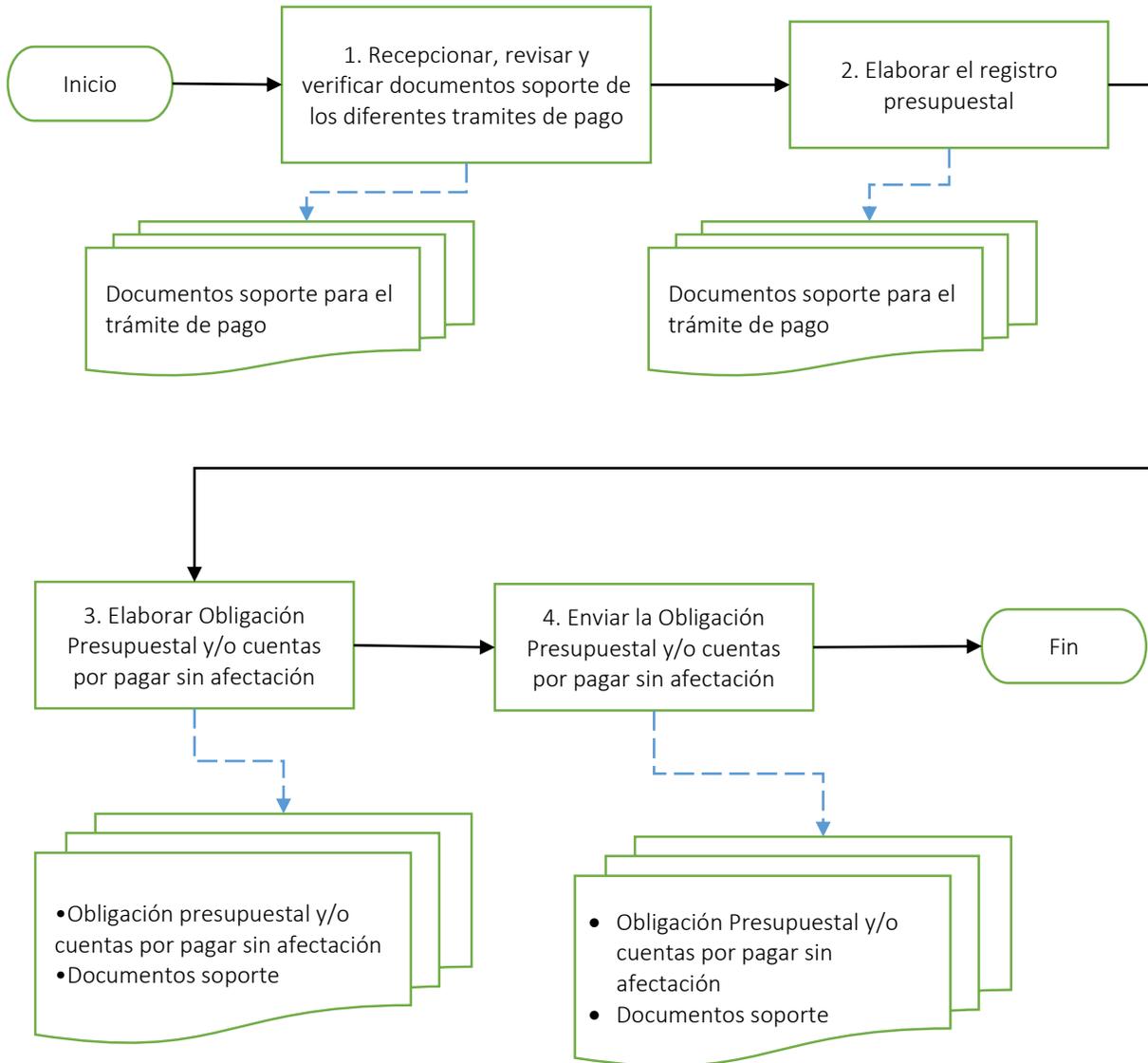
Generalidades del procedimiento

Este procedimiento aplica para el Grupo de Contabilidad. Las entradas de este proceso son todos aquellos documentos soporte para elaborar obligaciones presupuestales y/o cuentas por pagar sin afectación, que son revisados y enviados desde la Dirección Financiera y/o el Grupo de presupuesto de la Universidad del Magdalena.

Descripción del procedimiento

A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario del resultado o producto de la actividad; así como la **matriz se interacciones** con otros procesos ó dependencias.

Flujograma



Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No	Descripción de la actividad	Registro salida y/o	A quien se comunica
Técnico Administrativo / Dirección Financiera	1	<p><u>Recepcionar, revisar y verificar documentos soporte de los diferentes tramites de pago:</u></p> <p>Recibe, revisa y verifica los documentos solicitados y requisitos legales como soporte para la elaboración de las obligaciones presupuestales y/o cuentas por pagar sin afectación y los envía al Grupo de Contabilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos soporte para el trámite de pago 	Grupo de Contabilidad.
Técnico Administrativo / Grupo de Presupuesto	2	<p><u>Elaborar el registro presupuestal:</u></p> <p>Recibe, revisa y verifica los documentos requeridos como soportes en las Resoluciones. Ver procedimiento GF-P03 Procedimiento para la Elaboración del Certificado de Registro Presupuestal, del Grupo de Presupuesto.</p> <p>Una vez elaborado el registro presupuestal envía los documentos al Grupo de Contabilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos soporte para el trámite de pago 	Grupo de Contabilidad
Técnico Administrativo / Grupo de contabilidad	3	<p><u>Elaborar Obligación Presupuestal y/o cuentas por pagar sin afectación:</u></p> <p>A) <u>Obligación Presupuestal:</u> Ingresa al sistema de información Financiera (SINAP), en el módulo Cuentas por Pagar eligiendo la opción cuentas por pagar con afectación, en el cual se realiza la imputación contable según su concepto, se guarda, envía y aprueba la Cuenta por pagar; Luego se ingresa al módulo de Presupuesto, donde se ingresa la cuenta por pagar aprobada anteriormente, se elabora, guarda, envía y aprueba la Obligación Presupuestal y se guarda digitalmente y/o físicamente.</p> <p>B) <u>Cuentas por pagar sin afectación:</u> Ingresa al sistema de información Financiera (SINAP), en el módulo Cuentas por Pagar eligiendo la opción cuentas por pagar sin afectación, en el cual se realiza la imputación contable según su concepto, se guarda, envía y aprueba la Cuenta por pagar sin afectación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Obligación presupuestal y/o cuentas por pagar sin afectación • Documentos soporte 	Grupo de Tesorería
Técnico Administrativo / Grupo de contabilidad	4	<p><u>Enviar la Obligación Presupuestal y/o cuentas por pagar sin afectación:</u></p> <p>La Obligación Presupuestal y/o cuentas por pagar sin afectación una vez firmada, se radica y se envía al Grupo de tesorería para su revisión y autorización por parte del Tesorero General.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Obligación Presupuestal y/o cuentas por pagar sin afectación • Documentos soporte 	Grupo de Tesorería

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Dependencias	Dirección Financiera	Grupo de Presupuesto	Grupo de Tesorería
Procedimiento			
Procedimiento para la elaboración de obligaciones presupuestales y/o cuentas por pagar sin afectación	x	x	x

Documentos de referencia

- Tabla de retenciones de la DIAN

Normatividad interna

- Acuerdo Superior 022 del 2019. Actualiza el Estatuto General de la Universidad del Magdalena.
- Acuerdo Superior 010 del 2013. Adopta el estatuto de contratación de la Universidad del Magdalena.
- Resolución 425 del 2013. Establece delegaciones en materia contractual y se dictan otras disposiciones”
- Resolución 884 del 2013. “Por la cual se delegan unas funciones”

Normatividad externa (si aplica)

- Resolución 356 del 2007. Adopta el Manual de Procedimientos del régimen de contabilidad pública.
- Resolución 743 del 2013. Incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable para algunas empresas sujetas a su ámbito y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 588 del 2013. Modifica el artículo 5º de la Resolución No. 051 de 2013. Derogada mediante la Resolución 743 de 2013.
- Ley 1607 del 2012. Reforma el Estatuto Tributario
- Ley 1314 del 2009. Regula los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia.

Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	15/08/2006	Pie de Pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento.
02	20/08/2009	Encabezado	Se modificó el nombre del procedimiento
		Objetivo	Se modificó el nombre del documento que se elabora, de orden de pago paso a denominarse obligación presupuestal.
		Alcance	
		Generalidades	
		5. Descripción	Se modificaron todas las actividades por reestructuración del procedimiento y las actividades que se separaron están definidas en el procedimiento GF-P09 procedimiento para la autorización de obligaciones presupuestales.
		Registros	Se eliminaron los registros por cambio en el procedimiento y se adicionó uno.
03	20/12/2010	3.Responsable	Se cambió el responsable de profesional universitario a profesional especializado del grupo de contabilidad.

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
		5.Descripción	Los Pasos 01, 02, 03, 04, 06, se cambió el responsable de la actividad de auxiliar administrativo por auxiliar. Paso 05, en el responsable de la dependencia se cambia de profesional universitario a profesional especializado del grupo según la nueva estructura orgánica (Acuerdo Superior 012 del 2011)
		8.Registros	Se precisó el lugar de almacenamiento y el responsable de archivar el registro.
04	28/08/2012	2.Alcance	Se modificó la oficina receptora final de las obligaciones presupuestales.
		5. Descripción	Se modificó el paso 06 en relación con la oficina receptora final de las obligaciones presupuestales.
		6. Marco Legal	Se actualizó la normatividad asociada al proceso.
05	07/03/2014	Plantilla	Se ajusta el contenido a la Plantilla para procedimientos con interacciones y comunicación de resultado de actividades
		Título	Cambia el título de procedimiento para la elaboración de obligaciones presupuestales a procedimiento para la elaboración de obligaciones presupuestales y/o cuentas por pagar sin afectación
		Objetivo	Se ajusta la redacción del objetivo agregando lo relacionado en cuentas por pagar sin afectación
		Responsable	Se definen responsables de las actividades del procedimiento
		Generalidades	Se incluye el alcance del documento y se ajusta la redacción.
		Descripción	Se ajustan los responsables, títulos y descripciones de las actividades.
		Marco legal	Se divide la normativa en interna y externa y se actualiza.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dewar López Morgan Responsable Grupo de Contabilidad Dirección Financiera 28/10/2021	Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 29/10/2021	Ronald Rojas Duica Director Financiero Responsable proceso Gestión Financiera 02/11/2021