



ELABORACIÓN DE OBLIGACIONES CONTRAÍDAS

CÓDIGO	AP-GF-PR-99
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	30/10/2024
PÁGINA	1 de 6

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	SECRETARIA U OFICINA	SECRETARIA DE HACIENDA – DIRECCION DE CONTABILIDAD
PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE OBLIGACIONES CONTRAIDAS		
OBJETIVO	ESTABLECER LA RUTA PARA LA ELABORACIÓN DE OBLIGACIONES CONTRAIDAS SISTEMA FINANCIERO		
ALCANCE	INICIA DESDE LA ASIGNACION DE CUENTA, PASANDO POR LAS DIFERENTE ETAPAS HASTA FINALIZAR CON LA OBLIGACION CONTRAIDA FIRMADA Y ENVIADA A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE TESORERIA		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[1. Asignar la cuenta recibida en el portal sistema financiero, a un funcionario de la dirección para revisión. En orden de radicado] A --> B[2. Revisar la SOC (solicitud de obligación contraída), la cual debe contener la información de cómo se relaciona en el contrato y acta de Inicio.] B --> C[3. Revisar la solicitud de la obligación contraída] C --> 1{{1}} </pre>	<p>1. Asignar la cuenta recibida en el sistema financiero, a un funcionario de la dirección para revisión. En orden de radicado.</p>	Dirección Técnica de Contabilidad	Responsable de la Asignación de cuentas en la Dirección Técnica de Contabilidad	Sistema de Información financiera	Solicitud de Obligación Contraída. (AP-GF-RG-14)
	<p>2. Revisar la SOC (solicitud de obligación contraída), la cual debe contener la información de cómo se relaciona en el contrato y acta de Inicio.</p>	Dirección Técnica de Contabilidad	Revisores de cuentas en la Dirección Técnica de Contabilidad	Validación de la SOC Versus soportes del expediente contractual.	Solicitud de Obligación Contraída. (AP-GF-RG-14)
	<p>3. Revisar soportes incluidos en el portal de cuentas, de acuerdo con la lista de chequeo (anexo 1 a este procedimiento).</p> <p>Nota: si la solicitud de obligación contraída está correcta continua el trámite, de lo contrario se devuelve al contratista para corrección si es CPS, al supervisor si es empresa</p>	Dirección Técnica de Contabilidad	Revisores de cuentas en la Dirección Técnica de Contabilidad	Validación de la SOC Versus soportes del expediente contractual.	Solicitud de Obligación Contraída. (AP-GF-RG-14)



ELABORACIÓN DE OBLIGACIONES CONTRAÍDAS

CÓDIGO	AP-GF-PR-99
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	30/10/2024
PÁGINA	2 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
<pre> graph TD Start([1]) --> Step4[4. Verificar la liquidación de estampilla.] Step4 --> Step5[5. Realizar el rol de codificación en el sistema financiero GUANE] Step5 --> End([2]) </pre>	<p>4.Verificar la liquidación de estampilla, la base y las estampillas que correspondan.</p> <p>Nota: si la liquidación de estampilla está correcta, se continúa con el proceso de lo contrario se devuelve para corrección.</p>	Dirección Técnica de Contabilidad	Revisores de cuentas en la Dirección Técnica de Contabilidad	Validación de la liquidación de Estampillas	Recibo de Estampillas DNC
	<p>5.Codificar la SOC, teniendo en cuenta la fuente del recurso, el destinatario del bien o servicio y el catálogo de cuentas expedido por la contaduría general de la nación.</p>	Dirección Técnica de Contabilidad	Responsable de la Revisión en la Dirección Técnica de Contabilidad	Revisión manual de la Codificación en el sistema financiero.	Codificación en sistema financiero.



ELABORACIÓN DE OBLIGACIONES CONTRAÍDAS

CÓDIGO	AP-GF-PR-99
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	30/10/2024
PÁGINA	3 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
<pre> graph TD 2[2] --> 6[6. verificar la aplicación correcta de los descuentos y amortización del anticipo si lo hay.] 6 --> 7[7. Generar causación de la cuenta y creamos la obligación contraída y se envía al departamento de tesorería] 7 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>6.verificar la aplicación correcta de los descuentos y amortización del anticipo si lo hay.</p>	Dirección Técnica de Contabilidad	Revisores de cuentas en la Dirección Técnica de Contabilidad	Obligación Contraída Verificada.	OC firmada (AP-GF-RG-13)
	<p>7.Generar la causación de la cuenta y procesar la Obligación Contraída (OC) en formato PDF, si todo está correcto, la OC se envía al departamento de tesorería.</p>	Dirección Técnica de Contabilidad	Revisores de cuentas en la Dirección Técnica de Contabilidad	Obligación Contraída Generada.	OC firmada Firmada (AP-GF-RG-13)



ELABORACIÓN DE OBLIGACIONES CONTRAÍDAS

CÓDIGO

AP-GF-PR-99

VERSIÓN

2

FECHA DE APROBACIÓN

30/10/2024

PÁGINA

4 de 6

Anexo 1

1	MINUTA, ADICIONALES Y PRORROGAS	Revisar que estén correctamente cargados en el expediente guane (verificar el objeto, la forma de pago y el plazo).
2	CDP	Revisar que estén correctamente cargados en el expediente guane.
3	RP	Revisar que estén correctamente cargados en el expediente guane (verificar la fuente de financiación y tener en cuenta si son regalías o recursos de convenios).
4	RUT	Cargado en el expediente guane revisar con la primera cuenta para la aplicación de los descuentos (esto se realiza si es tipo contribuyente y si está incluido en el código al cual corresponde el objeto del contrato)
5	CERTIFICADO BANCARIO	Verificar el nombre del contratista.
6	ACTA DE INICIO	Revisar que este cargado en el expediente Guane.
7	FACTURA ELECTRONICA	<p>VERIFICAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ SI SON DE OBRA PUBLICA REVISAR SI AMORTIZA ANTICIPO ✓ SI SON SUMINISTROS O INTERVENTORIA QUE LLEVE IVA ✓ REVISAR SI EL VALOR CORRESPONDE AL VALOR DE LA SOC. ✓ SI SON SUMINISTROS CRUZAR CON LA ENTRADA DE ALMACEN ✓ SI SON DE REGALÍAS SE VERIFICA LÍNEA DE PAGO EN LA PAGINA DEL MINISTERIO Y EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE DE REGALÍAS
8	PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL	VERIFICAR EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL (Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, certificación expedida por el revisor fiscal , cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal , donde acredite los pagos correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato, en el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución). Para la CPS verificar que la planilla de seguridad social cubra el periodo que se está cobrando.
9	INFORME DE SUPERVISION	<ul style="list-style-type: none"> ✓ REVISAR QUE ESTE CARGADA AL EXPEDIENTE GUANE. ✓ VALIDAR PERIODO, FECHAS, NÚMERO DE PAGO, FIRMA.
10	ACTA RECIBO PARCIAL/AFINAL	REVISAR QUE ESTEN CARGADOS EN EL EXPEDIENTE GUANE.
11	ACTA DE LIQUIDACION	REVISAR QUE ESTEN CARGADOS EN EL EXPEDIENTE GUANE
12	CONDICIONES TRIBUTARIAS	VALIDAR LA INFORMACION REFERENTE A RETEFUENTE Y RETEICA CON BASE EN EL FORMATO; si son uniones temporales o consorcios revisar el tipo de persona (sociedad o natural) y el porcentaje de participación, para tenerlo en cuenta en la liquidación de retención en la fuente.



ELABORACIÓN DE OBLIGACIONES CONTRAÍDAS

CÓDIGO	AP-GF-PR-99
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	30/10/2024
PÁGINA	5 de 6

13	ESTAMPILLA (si aplica)	VALIDAR LA LIQUIDACION. Si el contratista por error sube un documento que no corresponde, los revisores de cuentas pueden modificarlo para realizar el cargue correcto.
14	ENTRADA DE ALMACEN (CONTRATO DE SUMINISTRO)	VERIFICAR CON EL LIBRO AUXILIAR QUE SE ENCUENTRE REGISTRADO
15	FORMULARIO 5245 PARA ENTIDADES SIN ANIMO LUCRO - ESAL	DEBEN PRESENTARLO PARA NO APLICAR RETENCION EN LA FUENTE. DEBE CORRESPONDER A LA VIGENCIA
16	SECOP	VERIFICAR QUE TENGA CREADO EL PLAN DE PAGOS CON LOS SOPORTES.
17	SOC	VALIDAR TODA LA INFORMACIÓN REGISTRADA (cdp, rp, periodo, valor, firma)

La información que registren en los informes de supervisión, actas e informes de supervisión generadas dentro de la ejecución del proceso contractual son de responsabilidad del supervisor del contrato, y son soporte de la transacción financiera que se registre. La Dirección de Contabilidad verificara exclusivamente la consistencia de la información referente a la solicitud de pago.

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Obligación contraída firmada y enviada a la dirección técnica de tesorería.
DEFINICIONES	<p>OC: obligación contraída</p> <p>SECOP II: Sistema electrónico de contratación pública</p> <p>Causación: Es la acción o efecto de reconocer un costo, ingreso o deducción en el momento que se produce</p> <p>Expediente: Documento correspondiente a un asunto o negocio</p> <p>SGR: Sistema General de Regalías, es esquema nuevo de coordinación entre las entidades territoriales y el gobierno nacional a través del cual se determina la distribución, objetivos, fines, administración, ejecución, control, el uso eficiente y destinación de los ingresos provenientes de la explotación de los recursos naturales no renovables precisando las condiciones de participación de sus beneficiarios</p> <p>SPGR: Es un Sistema de Información en donde se realizan el Presupuesto y el Giro de Regalías - SPGR asignadas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se desarrollaron las funciones que le fueron otorgadas por la Constitución Política y las leyes en relación con el Sistema General de Regalías -SGR-, especialmente en lo concerniente a la consolidación, asignación, administración y giro de los recursos entre los beneficiarios, destinatarios y administradores del SGR; la formulación y presentación del proyecto de presupuesto del SGR ante el Congreso de la República y la elaboración de los estados financieros del SGR.</p>

República de Colombia



Gobernación de Santander

ELABORACIÓN DE OBLIGACIONES CONTRAÍDAS

CÓDIGO

AP-GF-PR-99

VERSIÓN

2

FECHA DE APROBACIÓN

30/10/2024

PÁGINA

6 de 6

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	7/04/2021	ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE OBLIGACIONES CONTRAÍDAS. DESDE LA PRESENTACION DE LA SOLICITUD DE LA OBLIGACIÓN CONTRAÍDA HASTA EL ENVIO A DE LA OBLIGACIÓN CONTRAÍDA FIRMADA A TESORERÍA.	SANDRA LUCIA HERNANDEZ RODRÍGUEZ Directora de Contabilidad	ELIZABETH LOBO GUALDRON Secretaria de Hacienda
VERSIÓN 1	16 de septiembre de 2022	ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE OBLIGACIONES CONTRAÍDAS. DESDE LA PRESENTACION DE LA SOLICITUD DE LA OBLIGACIÓN CONTRAÍDA HASTA EL ENVIO A DE LA OBLIGACIÓN CONTRAÍDA FIRMADA A TESORERÍA.	SANDRA LUCIA HERNANDEZ RODRÍGUEZ Directora de Contabilidad	FELIX EDUARDO RAMIREZ RESTREPO Secretario de Hacienda
VERSIÓN 2	30/10/2024	ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE OBLIGACIONES CONTRAÍDAS. DESDE LA PRESENTACION DE LA SOLICITUD DE LA OBLIGACIÓN CONTRAÍDA HASTA EL ENVIO A DE LA OBLIGACIÓN CONTRAÍDA FIRMADA A TESORERÍA.	YANETH PATRICIA BETANCOURT ANAYA Directora de Contabilidad	DIEGO FRAN ARIZA PEREZ Secretario de Hacienda