

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: <b>HOPLA 035</b>
		Fecha: <b>05 DIC. 2017</b>
		Página: 1 de 2

Bogotá D.C.,

**PARA:** SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, DIRECTORES REGIONALES Y FUNCIONARIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA DE MIGRACIÓN COLOMBIA

**DE:** REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SIG

**ASUNTO:** ADOPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

### 1. VIGENCIA

A partir de la fecha de su expedición.

### 2. FINALIDAD

A partir del ejercicio de auditoría de calidad realizado en el mes de julio de 2017 del proceso de Gestión Financiera se identificó la necesidad de modificar la documentación de dicho manual.

### 3. ALCANCE

Dirigido a todos los funcionarios del proceso de Gestión Financiera.

### 4. MARCO LEGAL


- **Decreto 4062 de 2011.** Por el cual se crea la Unidad administrativa Especial Migración Colombia, se establece su objetivo y estructura.
- **Resolución 1290 de 2012.** Por la cual se adopta la primera versión del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión Financiera.
- **Directiva 004 de 2017.** Adopción y eliminación de documentación del Proceso de Gestión Financiera.

### 5. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

#### 5.1. Adoptar los siguiente documentos :

- Procedimiento Registro Contable de la Obligación Presupuestal AGFP.08 (v2).
- Procedimiento Ejecución de Pagos No Presupuestales-AGFP.12 (v1)

*(Handwritten signature)*

	DIRECTIVA	Código: OPLA 033
		Fecha: 05 DIC. 2017
		Página: 2 de 2


- Formato Conciliación de saldos contables AGFF.22 (v1)

**5.2.** Actualizar las Generalidades del Manual del Proceso de Gestión Financiera AGF (v2).

**5.3.** Los documentos relacionados hacen parte integral del Manual de procedimientos del proceso de Gestión Financiera y son de obligatorio cumplimiento.

**5.4.** La Subdirección Administrativa y Financiera debe socializar e implementar los presentes documentos del manual, identificar las respectivas oportunidades de mejora y gestionar la implementación de las mismas.


**5.5.** Se entenderá implementado el documento cuando se socialice a los funcionarios involucrados y sea comunicado a los demás interesados.













**JUAN CAMILO GONZÁLEZ GARZÓN**  
Representante de la Alta Dirección para el SIG

**Anexo:** Procedimiento Registro Contable de la Obligación Presupuestal AGFP.08 (v2).  
Procedimiento Ejecución de Pagos No Presupuestales-AGFP.12 (v1)  
Formato Conciliación de saldos contables AGFF.22 (v1)  
Generalidades del Manual del Proceso de Gestión Financiera AGF (v2).

**Proyectó:** Oscar Germán González Cortés – Prof. Esp. Grupo de Desarrollo Organizacional  
**Revisó:** Marlen Rubiano Avelino- Subdirectora Administrativa y Financiera  
Gustavo Alberto Padilla – Coordinador Grupo Financiero  
Rolando Garnica Arias – Coordinador Grupo de Desarrollo Organizacional


	Proceso: Gestión Financiera	Fecha: 05 DIC. 2017
	Procedimiento: Registro contable de la obligación presupuestal	Código: AGFP.08 (v2)
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	Página 1 de 1

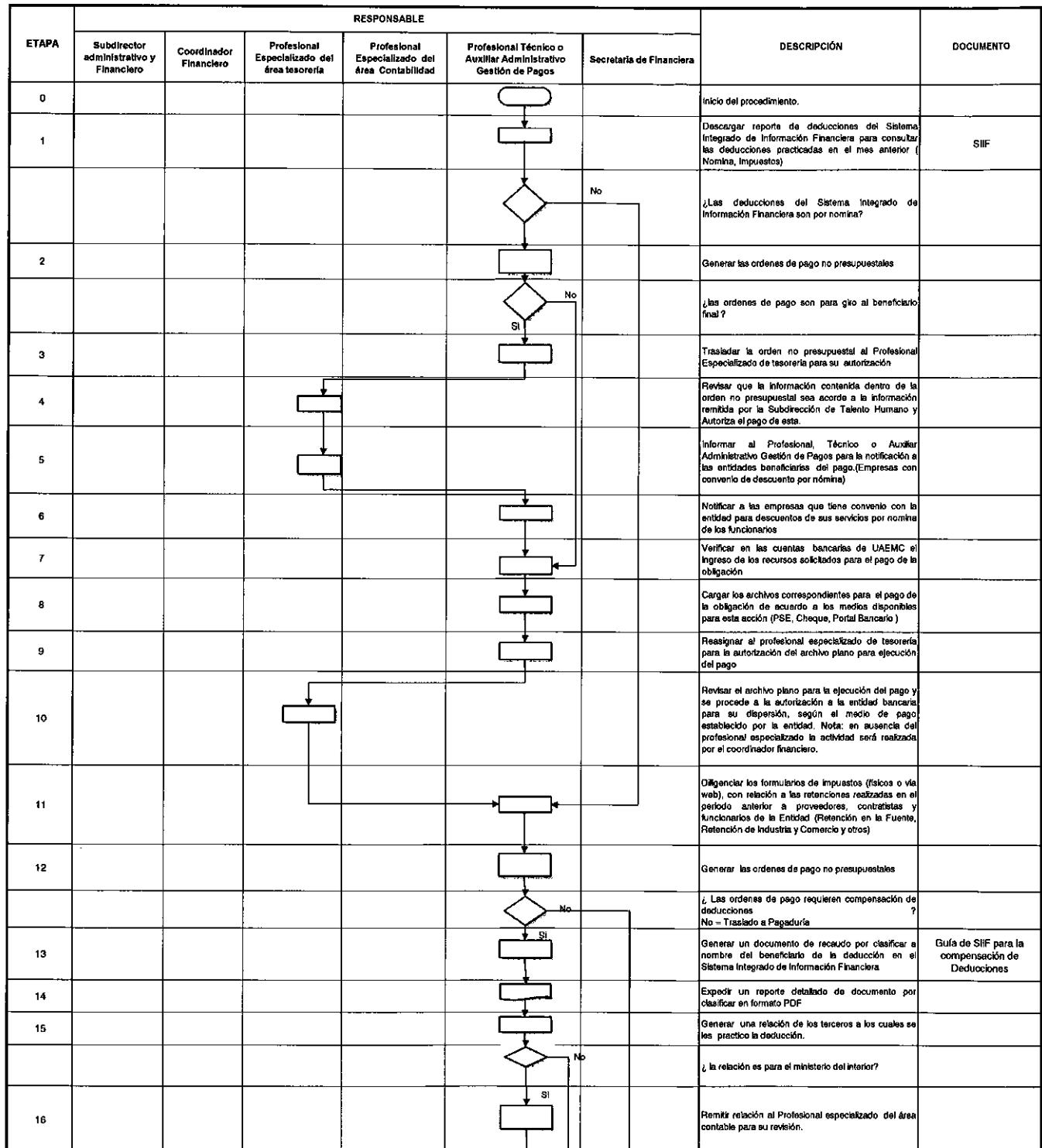
OJETIVO:	Atender de manera cumplida las obligaciones de la respectiva vigencia contraídas por Migración Colombia.
ALCANCE:	Inicio con la recepción de la cuenta por pagar y termina con el registro de la obligación para el trámite de pago.
NORMATIVIDAD:	Ver Normograma

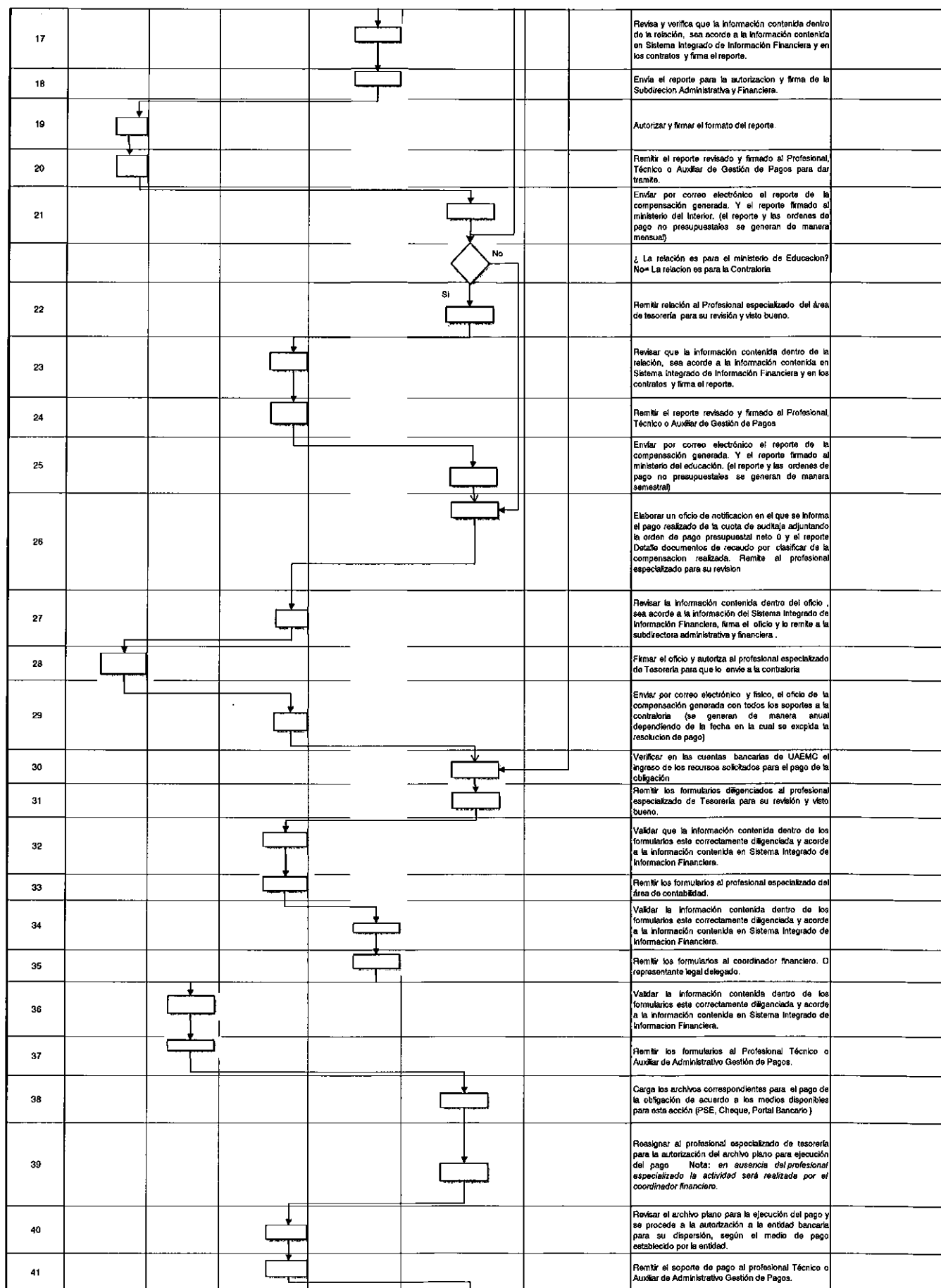
ETAPA	RESPONSABLE				DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
	Gerentes y Supervisores de Contratos	Funcionario de Cuentas	Funcionario de Tesorería	Funcionario de Contabilidad		
0					Inicio del procedimiento.	
1					Radicar en ORFEO los documentos de los procesos contractuales o de servicios prioritarios (nómina, Servicios públicos, entre otros) para generar las cuentas por pagar en SIIF.	Guía de radicación de Facturas - ORFEO
2					Confirmar que la documentación radicada para la expedición de la cuenta por pagar y la obligación se encuentren de acuerdo con los requisitos establecidos.	
					¿Cumple con los requisitos establecidos por la norma y los documentos necesarios para soportar generar la cuenta por pagar y la obligación?	
		No				
3					Radicar la Cuenta Por Pagar en el aplicativo SIIF Nación II con el Perfil Central de Cuentas.	Registro de Cuenta por Pagar no se imprime.
					Verifica que la cuenta tenga PAC para generar la obligación, en caso que no tenga los recursos disponibles, solicita al Profesional con funciones de pagador, la asignación del PAC.	
		No				
4					El Profesional con funciones de pagador, realiza la asignación del PAC en el SIIF NACIÓN II, de acuerdo con la disponibilidad.	
5					Realiza el registro de la Obligación Presupuestal con sus respectivas deducciones en el aplicativo SIIF Nación II, con el Perfil Gestión Contable, anexar en el expediente ORFEO el comprobante de obligación presupuestal y el Comprobante Contable	Registro de obligación en el SIIF / Obligación Presupuestal SIIF / adjunta al radicado el Comprobante Contable
					El Profesional con funciones de Contador, realiza la verificación de la adecuada aplicación de los impuestos en los casos que se requiera de acuerdo a su complejidad.	asignación de ORFEO
				Si		
6					Recibe por ORFEO el radicado de la Obligación Presupuestal y el comprobante contable con sus soportes para preparar la orden de pago de acuerdo al procedimiento AGFP 09.	ORFEO






Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Funcionarios del Proceso	Subdirector Administrativo y Financiero Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección



 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS</p> <p>MIGRACION GOBIERNO DE CUNDINAMARCA</p> <p>CANCELERIA</p>	Proceso: Gestión Financiera		Fecha: 05 DIC 2017
	Procedimiento: Ejecución de Pagos No Presupuestales		Código: AGFP.12 (v1)
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		Página 1 de 3
OBJETIVO:	Gestionar el pago oportuno de las obligaciones no presupuestales generadas por las actividades de la entidad.		
ALCANCE:	Este procedimiento inicia con el giro de la Orden de Pago Presupuestal, cuando se realiza la carga en la bolsa de deducciones generadas en el aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera y termina con el pago de las deducciones.		
NORMATIVIDAD:	Ver Nomograma		





42						Enviar las notificaciones a las correspondientes entidades estatales beneficiarias del pago de impuestos	
43						Remitir todos los soportes de las ordenes de pago no presupuestados, formularios presentados y pagados y soportes de pago para su archivo	
44						Validar la documentación entregada se encuentre completa	
45						Archivar documentación	
46						Fin del procedimiento.	

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Luis Femey Garzón Atara Wilson Lopez Bernal	Subdirector Administrativa y Financiera Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

↓

