

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN DE CENTRAL DE CUENTAS	Versión: 00
			2025-08-22
		POE-A09.2026-004	Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Dar a conocer el proceso de central de cuentas con los diferentes pasos para la generación de obligaciones y las actividades que se derivan de este.

2. ALCANCE

Aplica para el proceso de recepción, revisión, generación, modificación y/o anulación de obligaciones generadas en el área de Central de Cuentas del Grupo de Gestión Financiera.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Modulo Entidad Central de Cuentas por Pagar: Hace referencia al perfil que se debe tener para utilizar el aplicativo SIIF Nación y registrar lo correspondiente a la cuenta por pagar y la obligación presupuestal.

Obligación Presupuestal: Documento donde se registra contablemente la causación del hecho económico de la adquisición del bien o servicio en SIIF Nación, además de incorporar las deducciones a que haya lugar.

Radicación: Documento mediante el cual se realiza el reconocimiento de una operación económica, financiera o ambiental, prerequisite para generar la Obligación Presupuestal.

Registro Presupuestal del Compromiso (RC): Operación en la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que los recursos sean utilizados única y exclusivamente en el objeto contractual. En esta operación debe indicarse claramente el valor de la obligación, tercero obligado en el objeto contractual.

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera; herramienta modular autorizada, integradora y estandarizada de los registros de la gestión financiera pública, diseñada para buscar mayor eficiencia en el uso de los recursos públicos de la nación en sus entidades.

4. CONDICIONES GENERALES

- Tener un Registro Presupuestal que ampare la obligación.
- Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos y que se encuentren vigentes para recibir los documentos que soportan la generación de una obligación, los cuales se detallan en el instructivo INT-A09.2026-001 GENERACIÓN DE OBLIGACIONES PRESUPUESTALES.
- Contar con el correo electrónico y/o mecanismo existente de control de entrega de la radicación de los documentos dependiendo la naturaleza de la obligación.

5. CONTENIDO

	¿QUÉ? (ACTIVIDAD)	¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
1 PC	Recibir y verificar los documentos	Auxiliar Administrativo y/o Profesional -	Recibiendo vía correo electrónica y verificando la documentación que soporta las obligaciones de la entidad tales como son:	Documentos soporte para generar la

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN DE CENTRAL DE CUENTAS	Versión: 00
			2025-08-22
		POE-A09.2026-004	Página 2 de 5

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
		Central de Cuentas	- Impuestos - Proveedores y Contratistas - Nomina - Caja menor - Comisiones y desplazamientos - Legalización de Comisiones y desplazamientos - Resoluciones - Ordenes de compra - Servicios Públicos De acuerdo con el instructivo INT-A09.2026-001 GENERACIÓN DE OBLIGACIONES PRESUPUESTALES	obligación
2 PC	Radical y Aprobar información en SIIF Nación	Auxiliar Administrativo y/o Profesional – Central de Cuentas	Radicalando y aprobando a través de SIIF nación la información de las cuentas a obligar de acuerdo con el instructivo INT-A09.2026-001 GENERACIÓN DE OBLIGACIONES PRESUPUESTALES	Radicalado de cuentas en SIIF
3	Generar la obligación presupuestal.	Profesional - Central de Cuentas	Generando la obligación presupuestal de acuerdo con la preliquidación realizada con anterioridad, de acuerdo con el instructivo INT-A09.2026-001 GENERACIÓN DE OBLIGACIONES PRESUPUESTALES	Obligación presupuestal
4	Modificar, anular y consultar obligaciones presupuestales.	Profesional - Central de Cuentas	Modificando, anulando o consultando las obligaciones presupuestales de acuerdo con la necesidad del área, según el instructivo INT-A09.2026-001 GENERACIÓN DE OBLIGACIONES PRESUPUESTALES	Modificación y/o anulación de obligaciones presupuestales
5	Registro de las obligaciones presupuestales y envío a Tesorería	Auxiliar Administrativo y/o Profesional - Central de Cuentas	Registrando las obligaciones en el FOR-A09.2026-001 y enviando a Tesorería de acuerdo con el instructivo INT-A09.2026-001 GENERACIÓN DE OBLIGACIONES PRESUPUESTALES	FOR-A09.2026-001
6	Conservación y seguridad de la información	Auxiliar Administrativo y/o Profesional – Líder de Central de Cuentas	Archivando todos los documentos generados en la carpeta compartida designada para tal fin de acuerdo con la naturaleza del documento y asegurando la conservación de la información realizando back up mensual del repositorio institucional, apoyándose en la confirmación de series de la tabla de retención documental. Nota: Central de Cuentas cargara la totalidad de los documentos soporte el expediente.	No aplica

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Estatuto Tributario Colombiano
- Plan General de Contabilidad Publica

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN DE CENTRAL DE CUENTAS	Versión: 00
			2025-08-22
		POE-A09.2026-004	Página 3 de 5

- Leyes que rijan la normatividad vigente en el tema de aportes a salud, pensión y parafiscales
- Normas y leyes que rijan lo relacionado con la contribución del 4X1000
- Acuerdos Distritales con respecto a la tributación
- Manual de ayuda de SIIF Nación
- Circulares de flujo de información vigente
- Circulares y directrices expedidas por la Contraloría General de la República, sobre la Racionalización y Control Fiscal
- Decreto Único reglamentario 1625 del 11 de octubre de 2016.
- Circular Externa No. 001 de 2021 con el fin de dar directrices sobre la obligatoriedad del uso del SECOP II en 2021.”

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN
	aaaa	mm	dd	
00	2025	08	22	Creación del documento – Este documento reemplaza al POE-A09.2026-003 Generación de pagos

8. ANEXOS

Anexo 1 - Instrucciones para la creación del archivo de las carpetas digitales.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	ELABORO	REVISO	APROBO
	Diana Carolina Pérez Jiménez	Yohana Patricia Palacios Rentería	Lucia Patricia Rincon Castillo
	Profesional Universitaria Grupo de Gestión Financiera	Líder de Central de cuentas	Coordinadora del Grupo de Gestión Financiera

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN DE CENTRAL DE CUENTAS	Versión: 00
			2025-08-22
		POE-A09.2026-004	Página 4 de 5

Anexo 1 - Instrucciones para la creación del archivo de las carpetas digitales

En la nube se encuentra cargada la carpeta Drive denominada como Ordenes de Pago 2700.027, posteriormente encontrara la subcarpeta 02 orden de pago presupuestal, dentro de ella se encuentran las carpetas de acuerdo con el asunto de cuenta, así:

- **2700.027 ORDENES DE PAGO**

- **02 Orden de pago presupuestal**

- Contratista
- Proveedor
- Servicios Públicos
- Impuestos
- Órdenes de compra sin contrato
- Giros al Exterior
- Resoluciones, sentencias y conciliaciones
- Capacitaciones
- Nomina
- Comisión PSE
- Pasantes
- Comisiones y/o desplazamientos a nivel nacional
- Caja Menor

A continuación, se detalla el uso de cada una de las carpetas de obligaciones presupuestales:

- **Contratista:** en esta carpeta se archivará por número de documento, por el número de contrato y número de cuenta que se encuentra presentando el contratista, en la primera cuenta se encontrarán los archivos soportes de deducciones.
- **Proveedor:** en esta carpeta se archivará por número de documento y numero de contrato del proveedor.
- **Servicios Públicos:** en esta carpeta se archivará por nombre de la entidad prestadora del servicio publico
- **Impuestos:** en esta carpeta se archivará por nombre del impuesto.
- **Órdenes de compra sin contrato:** en esta carpeta se archivará por número de documento y numero de contrato del proveedor.
- **Giros al Exterior:** en esta carpeta se archivará por el nombre y número de documento del beneficiario del giro al exterior.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN DE CENTRAL DE CUENTAS	Versión: 00
			2025-08-22
		POE-A09.2026-004	Página 5 de 5

- **Resoluciones, sentencias y conciliaciones:** en esta carpeta se archivará por número de documento de la persona o empresa.
- **Capacitaciones:** en esta carpeta se archivará por número de documento de la persona o empresa.
- **Nomina:** en esta carpeta se archivarán las nóminas con sus soportes de acuerdo con el mes y año de esta.
- **Comisión PSE:** se archivarán las comisiones PSE de acuerdo con la entidad y mes del cobro.
- **Pasantes:** en esta carpeta se archivarán las planillas de pasantes con sus soportes de acuerdo con el mes y año de esta.
- **Comisiones y/o desplazamientos a nivel nacional:** en esta carpeta se archivarán las comisiones de desplazamiento por número de comisión en orden consecutivo, y se incluirán los soportes de legalización de cada comisión.
- **Caja Menor:** en esta carpeta se archivarán las cajas menores de acuerdo con su naturaleza indicando el mes de legalización de esta.