

**PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LOS MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS EN EL MANEJO DEL (SIAF) Y (SIIF Nación II) DE  
LA DIVISION FINANCIERA Y LA OFICINA DE SERVICIOS  
ADMINITRATIVOS DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACION  
SECCIONAL PASTO**

**HEYNAR YOVANNI ACOSTA NASNER**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES  
PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
SAN JUAN DE PASTO  
2012**

**PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LOS MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS EN EL MANEJO DEL (SIAF) Y (SIIF Nación II) DE  
LA DIVISION FINANCIERA Y LA OFICINA DE SERVICIOS  
ADMINITRATIVOS DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACION  
SECCIONAL PASTO**

**HEYNAR YOVANNI ACOSTA NASNER**

**Trabajo de grado presentado como requisito para optar el título de  
Administrador de Empresas**

**Asesor:**

**JAIRO RODRIGO MEDINA  
Administrador de Empresas**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES  
PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
SAN JUAN DE PASTO  
2012**

## **NOTA DE RESPONSABILIDAD**

Las ideas y conclusiones aportadas en el siguiente trabajo son responsabilidad exclusiva del autor.

Artículo 1<sup>ro</sup> del Acuerdo No. 324 de octubre 11 de 1966 emanado del Honorable Consejo Directivo de la Universidad de Nariño.

**Nota de aceptación:**

---

---

---

---

---

---

---

Firma del Presidente de tesis

---

Firma del jurado

---

Firma del jurado

San Juan de Pasto, Septiembre de 2012

## **RESUMEN**

A través de este proyecto se dio facilidad a la Dirección Administrativa y Financiera de la Fiscalía General de la Nación Seccional Pasto, en la División Financiera y Oficina De Servicios Administrativos, para que resuelva por un tiempo determinado la ausencia de personal con la Mejora de los Manuales de Procedimientos en el Manejo de los Sistemas SIAF y SIIF Nación II. No obstante, se generó un Manual fuera de lo común, que contiene detalladamente los pasos a seguir para cumplir con los procesos de las Dependencias mencionadas anteriormente y que los retrasos sean del pasado.

## **ABSTRACT**

Through this project was to ease the Administrative and Financial Directs the Attorney General's Office Pasto Branch, Division Financial and Administrative Services Office, to decide for a certain time staff absence with Improved Procedures Manuals Management Systems II SIAF and SIIF Nation. However, it generated a unusual Manual, which contains detailed steps to comply with the processes of the offices mentioned above and that delays are the past.

## CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	9
CAPITULO III	12
1.- TEMA	13
1.1.- DEFINICIÓN DEL TEMA	13
1.2.- DELIMITACION DEL ESTUDIO	13
1.3.- DEFINICION DEL TITULO	13
2.- PROBLEMA	14
2.1.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	14
2.1.1.- DIAGNOSTICO.	14
2.1.2.- PRONÓSTICO.	15
2.1.3.- CONTROL DEL PRONÓSTICO.	16
2.2.- FORMULACION DEL PROBLEMA	16
2.3.- SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA	16
3.- OBJETIVOS	17
3.1.- OBJETIVO GENERAL	17
3.2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS	17
4.- MARCO REFERENCIAL	18
4.1.- MARCO CONTEXTUAL	18
4.1.1.- FIGURA JURÍDICA	18
4.1.2.- DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	18
4.1.3.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	19
4.2.- MARCO TEÓRICO	21
4.2.1- IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACION	22
4.2.2- PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACION	23

4.2.3-	PROCESO ADMINISTRATIVO	24
4.2.4-	LA EMPRESA COMO UN SISTEMA.	25
4.2.5-	CARACTERISTICAS DEL MANUAL.	26
4.2.6-	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF).	30
4.2.7-	SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA (SIIF II).	31
4.5.-	MARCO NORMATIVO	34
5.-	JUSTIFICACION	36
5.1-	JUSTIFICACION PRÁCTICA	36
5.2.-	JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA	36
6.-	ASPECTOS METODOLOGICOS	38
6.1.-	TIPO DE ESTUDIO	38
6.2.-	ESTRATEGIAS, FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACION	39
6.2.1.-	ESTRATEGIAS INVESTIGATIVAS	40
6.2.2.-	FUENTES DE INFORMACIÓN	40
6.3.-	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION	40
7.-	TABLA DE CONTENIDO PRELIMINAR	41
7.1.-	TÍTULO DE LA OBRA	41
7.2.-	CONTENIDO DE LA OBRA	41
8.-	PLAN DE TRABAJO	42
8.1.-	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	42
9.-	PRESUPUESTO DEL ESTUDIO	43
	CAPITULO II	44
10.	DIAGNOSTICO	45
10.1.	ANALISIS DE FACTORES EXTERNOS	46

10.2.	ANALISIS DE FACTORES INTERNOS	48
10.3	TRATAMIENTO DE LA INFORMACION	51
	CAPITULO III	57
11.	PROCEDIMIENTOS CLAVES	58
	CAPITULO IV	61
	DESARROLLO DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	61
	CAPITULO V	158
	PLAN DE MONITOREO	158
	CONCLUSIONES	160
	RECOMENDACIONES	161

## INTRODUCCIÓN

Es normal que las organizaciones de carácter privado, públicas mixto utilicen los manuales como unas directrices que apoyen el proceso de las actividades que en ellas se desarrollan; sin embargo son muchas las empresas que, aun, cuanto más grandes lo son, se escapan pequeños detalles en una cadena de procesos y se olvidan de la importancia de una ruta específica que se debe mostrar para que cada una de las tareas se ejecuten correctamente y de la mejor manera. Un manual recoge minuciosa y detalladamente las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender. Una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada empresa, de sus áreas dependencias y las relaciones que existe en una línea de procesos, debe estar plasmada en un instructivo adecuado, que debe aplicar una continua actualización e innovación.

El presente trabajo radica en una propuesta de mejoramiento de los manuales de procedimientos en el manejo de los Sistemas *SIAF* y *SIIF Nación II*, usando información suministrada por la Dirección Administrativa y Financiera de la Fiscalía General de la Nación Seccional Pasto en la División Financiera y Oficina de Servicios Administrativos. Este estudio ayudará a eliminar las diferentes fallas existentes en algunos. Procedimientos, producto de la falta de conocimiento en las Herramientas Informáticas y el diferentes software que la empresa posee en conexión con cada área.

De esta manera lo que se pretende en la División Financiera y la Oficina de Servicios Administrativos de la Fiscalía General de la Nación tiene por objetivos fundamentales presentar una propuesta de mejoramiento de los manuales de procedimientos que detallen el manejo de los sistemas *SIAF* y *SIIF Nación II*; a través de un diagnóstico de la situación actual de la Seccional, específicamente en las áreas anteriormente mencionadas, una compilación de información detallada sobre el manejo de los software tanto en el *SIAF* (Sistema Integrado Administrativo y Financiero) y el *SIIF II Nación* (Sistema Integrado de Información Financiera del Ministerio de Hacienda).

Una descripción en forma textual y gráfica de los procedimientos que se encuentran en la División financieras y en la Oficina de Servicios Administrativos, para finalmente desarrollar un plan de monitoreo para poder realizar un seguimiento, control y evaluación con el fin de analizar el desarrollo de la propuesta

y efectuar ajustes necesarios en los casos que se necesiten, tomando como entorno la División Financiera y la Oficina de Servicios Administrativos, sin desarticular el esquema organizacional y los procedimientos de la institución.

Se debe concebir a los procedimientos como los hábitos o costumbres de un organismo social. Estableciendo una analogía directa con los hábitos de una persona, se puede ver la importancia que estos tienen en su vida. Si una persona tiene hábitos o costumbres negativas, su vida estará llena de obstáculos y nunca se podrá realizar plena ni satisfactoriamente. Del mismo modo, si todo organismo social tiene procedimientos complejos, ilógicos contradictorios, etc., tampoco podrá realizar los objetivos señalados. De aquí la importancia del estudio y mejoramiento de los procedimientos.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>Planeación y Organización de Empresas, OP. Pág. 315

# **CAPITULO I**

*“Identificación de procesos y procedimientos claves”*

## **1.- TEMA**

### **1.1.- DEFINICIÓN DEL TEMA**

La presente opción de grado en modalidad de pasantía acoge como tema central: *“Manuales de Procedimientos”*

### **1.2.- DELIMITACION DEL ESTUDIO**

El trabajo será realizado en la División Financiera y Administrativa de la Fiscalía General de la Nación Seccional Pasto, y específicamente en las áreas o dependencias de *Servicios Administrativos, Presupuestos, Contabilidad y Pagaduría*. Se tendrá en cuenta como universo a los funcionarios que laboran en estas oficinas y que están directamente involucrados en el proceso y procedimiento de los Sistemas SIAF y SIIF II, para llevar a cabo el pago de los gastos generales en los que incurre la entidad. A la vez, se tomará como referencia la necesidad de ampliar y mejorar los manuales existentes para posteriormente observar su aplicación y los resultados que arrojaran para beneficio de cada dependencia y de los servidores implicados en esta línea de proceso.

### **1.3.- DEFINICION DEL TITULO**

Propuesta de mejoramiento de los manuales de procedimientos en el manejo del (SIAF) y (SIIF Nación II) de la División Financiera y la Oficina de Servicios Administrativos de la Fiscalía General de la Nación Seccional Pasto para el año 2012

## 2.- PROBLEMA

### 2.1.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

**2.1.1.- Diagnóstico.** “La Fiscalía General de la Nación se crea en 1991, con la promulgación de la Constitución Política de Colombia y empieza a operar el 1° de Julio de 1992. Es una entidad que forma parte de la Rama Judicial y tiene autonomía administrativa y presupuestal, cuya función está orientada a brindar a los ciudadanos una cumplida y eficaz administración de justicia.

La Fiscalía General de la Nación se encarga de investigar los delitos, calificar los procesos y acusar ante los Jueces y Tribunales competentes a los presuntos infractores de la ley penal, ya sea de oficio o por denuncia”<sup>2</sup>.

La *Dirección Seccional Administrativa y Financiera de Pasto*, presenta a 2011 un total de veinte (20) funcionarios, en lo relacionado a la División Financiera se tiene que en el 2011 trabajaba con cinco (5) personas: *Presupuestofuncionaba con una (1) persona y las Áreas de Contabilidad y Pagaduría con dos (2) personas correspondientemente. Por otro lado la División Administrativa en este caso la Oficina de Servicios Administrativos contaba con una (1) persona, reflejándose una Carga Laboral.*

Mediante Decreto 4057 del 31 de Octubre del 2011 el Gobierno ordenó la supresión del Departamento Administrativo de Seguridad (DAS) y redistribuyó sus funciones entre la Fiscalía General de la Nación, la Policía Nacional y la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, recién creada. A estas entidades pasan cerca de 5.000 funcionarios del DAS<sup>3</sup>. Llegaron siete (7) personas a la Dirección Administrativa y Financiera de Pasto lo que corresponde al 0.16 % del total de personas que se vincularan entidades del Estado; estas siete personas fueron distribuidas de la siguiente manera: *para la División Financiera una (1) persona y para la División Administrativa siete (6) personas: dos (2) para la Oficina de Servicios Administrativos, dos (2) para la Oficina de Personal, dos (2) para Bodega de Evidencia y una (1) persona para Secretaria.*

---

<sup>2</sup> Guía de Servicios: Dirección Administrativa y Financiera de la Fiscalía General de la Nación Seccional Pasto. San Juan de Pasto, Marzo de 2004. Empresa Editorial de Nariño EDINAR. Pág. 17.

<sup>3</sup> **Gobierno oficializa la supresión del DAS y anuncia la eliminación del pasado judicial.** [http://www.ambitojuridico.com/BancoConocimiento/N/noti-111102-11\\_\(gobierno\\_oficializa\\_la\\_supresion\\_del\\_das\\_y\\_anuncia\\_la Eliminacion\\_del\\_pasado\\_judici\)/noti-111102-11\\_\(gobierno\\_oficializa\\_la\\_supresion\\_del\\_das\\_y\\_anuncia\\_la Eliminacion\\_del\\_pasado\\_judici\).asp](http://www.ambitojuridico.com/BancoConocimiento/N/noti-111102-11_(gobierno_oficializa_la_supresion_del_das_y_anuncia_la Eliminacion_del_pasado_judici)/noti-111102-11_(gobierno_oficializa_la_supresion_del_das_y_anuncia_la Eliminacion_del_pasado_judici).asp)

Ahora bien, teniendo en cuenta el contexto en el que se encuentran las empresas, donde día a día son evaluadas a través de sus procesos y la efectividad con que estos son desarrollados, es necesario implementar dentro de la metodología de La Fiscalía General de la Nación, en la Dirección Seccional Administrativa y Financiera de Pasto, una Propuesta de Mejoramiento de sus manuales de Procedimientos en el manejo de sus software financieros que contribuyan a mejorar el desarrollo de las actividades y el preciso entendimiento de su cadena de procesos.

A pesar de tener un instructivo general de los procedimientos a seguir, desarrollados por la central, no se encuentra detallado cada uno de los pasos a seguir para ejecutar los Gastos Generales dentro de las herramientas que la entidad posee, como son: el sistema SIAF (*Sistema de Información Administrativa y Financiera*) y SIIF II (*Sistema Integrado de Información Financiera*) que presenta la entidad. Esto hace que haya vacíos para los nuevos integrantes o para aquellas personas que reemplazarán temporalmente a los funcionarios de las áreas de la División Financiera y de Servicios Administrativos.

Entre la División Financiera y la Oficina de Servicios Administrativos que hace parte de la División Administrativa, se genera una conexión estrecha entre las ya que se efectúan los trámites correspondientes para hacer efectivo la ejecución de los *Gastos Generales*, cuando el presupuesto asignado para el funcionamiento de cada mes de la Entidad llega. Por eso la ambición de desarrollar una Propuesta de mejoramiento de sus manuales de procedimientos hará para que los servidores encargados de estas dependencias tengan facilidad y comprensión de los pasos a seguir en sus actividades y de cómo resultado una buena labor y un excelente desempeño, ya que los formatos que presentan en relación a los manuales de procedimientos no han sido actualizados desde el 30 de Marzo del 2007.

**2.1.2.- Pronóstico.\_ Si en la Dirección Administrativa y Financiera de la Fiscalía General de la Nación Seccional Pasto no hay una mejora de sus manuales de procedimientos que detalle los pasos exactos que se deben realizar en el manejo de los sistemas SIAF Y SIIF Nación II, las personas que lleguen a la planta de personal o por encargo de la entidad, se verá reflejado en una ineficiencia e ineficacia de las tareas que poseen las oficinas involucradas.**

Por lo anterior es indispensable que la Dirección Administrativa y Financiera Seccional Pasto de la Fiscalía General de la Nación sea *proactiva*, de tal modo que es necesario mejorar los manuales de procedimientos existentes para permitir el

entendimiento de los pasos a seguir para hacer efectivo el pago de los Gastos Generales que hacen pertinente el funcionamiento de las Unidades que están a cargo de la entidad, creando así una armonía en la cadena de procesos.

**2.1.3.- Control del Pronóstico.** La situación presente podría ser abordada aplicando técnicas en el enfoque administrativo, es decir, fortaleciendo y mejorando las técnicas en relación a los procedimientos que la entidad efectúa tanto en la División Financiera y en la Oficina de Servicios Administrativos, que deben ser claros y precisos, que darán lugar a obtener los resultados esperados en la gestión que la entidad hace en cumplimiento de un buen servicio a la comunidad.

## **2.2.- FORMULACION DEL PROBLEMA**

¿Qué se debe hacer para contribuir a mejorar la gestión de la División Financiera y de la Oficina de Servicios Administrativos de la Fiscalía General de la Nación Seccional Pasto?

## **2.3.- SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA**

- *¿Cuál es la situación actual de la División Financiera y de la Oficina de Servicios Administrativos?*
- *¿Cuáles son las tareas claves de los software que presentan la división Financieras de la de la Fiscalía General de la Nación Seccional Pasto?*
- *¿Cómo organizar de manera practica la información obtenida del software?*
- *¿Cómo realizar un control?*

### **3.- OBJETIVOS**

#### **3.1.- OBJETIVO GENERAL**

Diseñar una Propuesta de Mejoramiento de los Manuales de Procedimientos en el Manejo del (SIAF) y (SIIF Nación II) de la División Financiera y la Oficina de Servicios Administrativos de la Fiscalía General de la Nación Seccional Pasto para el año 2012.

#### **3.2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- *Realizar un diagnostico de la situación actual la División Financiera y la Oficina de Servicios Administrativos de la Fiscalía General de la Nación Seccional Pasto*
- *Recopilar información detallada sobre el manejo de los software de la División Financiera y la Oficina de Servicios Administrativos de la Fiscalía General de la Nación Seccional Pasto*
- *Describir en forma textual y grafica los procedimientos que se aprecian en la División Financiera y la Oficina de Servicios Administrativos de la Fiscalía General de la Nación Seccional Pasto*
- *Desarrollar un Plan de monitoreo*

## 4.- MARCO REFERENCIAL

### 4.1.- MARCO CONTEXTUAL

**4.1.1.- Figura Jurídica.** La Dirección Seccional Administrativa y Financiera de Pasto, como organismo encargado de la coordinación, desarrollo y control de las actividades relacionadas con la *administración de personal, recursos físicos, informáticos y financieros a través del plan de compras*, tareas que conllevan a la consolidación y evaluación de la información contable, presupuestal y de tesorería, de conformidad con la competencia determinada en el nivel central, en igual forma que la conservación, buen uso y oportuno aseguramiento de los bienes tanto propios como puestos a disposición, en cumplimiento de la labor de coordinación con la Dirección Seccional de Fiscalías y la Dirección Seccional del Cuerpo Técnico de Investigación encaminada al logro del desarrollo efectivo de la función investigativa.<sup>4</sup> (Anexo I)

**4.1.2.- Direccionamiento Estratégico<sup>5</sup>.** La Dirección Administrativa y Financiera de la Fiscalía General de la Nación Seccional Pasto, funciona a través de una MISION y VISION propias:

#### MISIÓN

*“Garantizar la correcta administración de los recursos físicos, informáticos y financieros encaminados al logro de una justicia dirigida a la búsqueda de la verdad en forma eficaz, oportuna e imparciales y dentro de los marcos constitucionales y legales.”*

#### VISION

*“Desarrollar una transparente, eficiente y eficaz administración de los recursos propios y puesto a disposición para garantizar la agilidad de una pronta justicia enmarcada en la política institucional de búsqueda de la verdad con respeto y responsabilidad.”*

---

<sup>4</sup> Guía de Servicios: Dirección Administrativa y Financiera de la Fiscalía General de la Nación Seccional Pasto. San Juan de Pasto, Marzo de 2004. Empresa Editorial de Nariño EDINAR. Pág. 9

<sup>5</sup> *Ibíd.* Pág. 20

**4.1.3.- Estructura Organizacional<sup>6</sup>. Dentro de los conceptos fundamentales del proceso de reforma constitucional surge; tal vez, como el más importante, el correspondiente a la administración de justicia, creándose grandes organismos como el Consejo Superior de la Judicatura, la Corte Constitucional y la Defensoría del Pueblo. Pero quizá lo que constituye la esencia a la reforma de la justicia es la creación de la Fiscalía General de la Nación.**

La puesta en marcha, de este importante ente se da a través del Decreto 2699 de Noviembre de 1991, el cual determina como su función básica la investigación de los delitos y acusación de los presuntos infractores. Las dependencias Administrativas y de Policía Judicial pertenecientes a la Fiscalía, tiene como propósito exclusivo apoyar el ejercicio de esta función. Por tanto su estructura orgánica se despliega de la siguiente manera:

- La Fiscalía cuenta con tres Grandes Despachos que a su vez, tienen bajo su coordinación tanto oficinas como direcciones:

***Despacho del Fiscal General de la Nación***

*Dirección de Asuntos Internacionales*

*Oficina de Planeación*

*Oficina Jurídica*

***Despacho del Vicefiscal General de la Nación***

*Oficina de Protección y Asistencia*

*Centro de Información sobre Actividades Delictivas*

*Oficina de Divulgación y Prensa*

*Oficina de Personal*

*Oficina de Veeduría, Quejas y Reclamos*

- Así mismo tiene tres Direcciones Nacionales distribuidas de la siguiente manera:

---

<sup>6</sup> Guía de Servicios: Dirección Administrativa y Financiera de la Fiscalía General de la Nación Seccional Pasto. San Juan de Pasto, Marzo de 2004. Empresa Editorial de Nariño EDINAR. Págs. 39 - 40

**Dirección Nacional de Fiscalías**  
**Dirección Nacional Administrativa y Financiera**  
**Dirección Nacional de Cuerpo Técnico de Investigación**

- En este orden de ideas la Dirección Administrativa y Financiera de la Fiscalía General de la Nación está compuesta de la siguiente áreas (**Anexo II**):
1. **Área Administrativa:** La cual está dividida en diferentes secciones correspondientes a: *Servicios Administrativos, Sección Documental, Construcciones, Transporte y Administración de la Sede*
  2. **Área financiera:** En este contexto, se observa una división en secciones correspondientes a: *Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Títulos.*

**4.1.4.-Mapa de procesos.** Esta tarea se desarrolló con la participación de servidores de las diferentes áreas de la Entidad, quienes identificaron el mapa de procesos, el cual es entendido como una herramienta que identifica gráficamente todas las actividades realizadas por la Fiscalía y que le permiten cumplir con la misión que se le ha asignado constitucionalmente.

Para la elaboración del mapa se tuvieron en cuenta los **requisitos del numeral 3.39 de la norma NTC GP 1000:2004**, que indica que los procesos deben jerarquizarse de acuerdo con los siguientes niveles:

- **Estratégico:** *Hacen referencia a la planeación institucional, y para la fiscalía cubren todos los procesos.*
- **Misional:** *Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.*
- **Apoyo:** *Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los niveles estratégico, misional y de seguimiento y medición, y mejora continua.*
- **Seguimiento y Medición:** *Incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y eficiencia del sistema.*

De tal forma que la norma 1000:2004 promueve la adopción de un enfoque basado en los procesos, el cual consiste en identificar y gestionar de manera eficaz, numerosas actividades relacionadas entre si. Una ventaja de este enfoque es el control continuo que proporciona sobre los vínculos entre los procesos individuales que hacen parte de un sistema conformado por procesos, así como sobre su combinación e interacción.<sup>7</sup> Sin embargo en el numeral **3.39** se tiene cuenta que los elementos de entrada para un proceso son generalmente salidas de otros procesos. Los procesos de una entidad son, generalmente planificados y puestos en práctica bajo condiciones controladas para generar valor. Un proceso en el cual la conformidad del producto o servicio resultante no pueda ser fácil o económicamente verificada, se denomina habitualmente “Proceso Especial”. Y cada entidad define los tipos de procesos con los que cuenta.<sup>8</sup>

La primera versión del mapa de procesos fue aprobada en reunión sostenida por el Comité de Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad el día miércoles 23 de noviembre de 2005, en la cual el señor Fiscal General de la Nación, seleccionó los dos procesos de apoyo “*Gestión de Recursos*” y “*Gestión del Talento Humano*” con los cuales se empezó la implementación de la norma NTC GP 1000:2004, en la primera fase del sistema. Este mapa de procesos ha sido revisado, ajustado y socializado a los servidores de la entidad en el nivel central, a través de jornadas de sensibilización y capacitación. La última revisión y ajuste fue realizada en enero de 2007.

## **4.2.- MARCO TEÓRICO**

La administración representa un importante campo en cada una de las actividades que desarrolla el hombre, de ahí proviene su campo *Universal*, ya que es aplicable en cada una de los trabajos, oficios, actividades, etc. en las que se ve implicado el ser humano.

Al ser de carácter Universal, la administración se convierte en un objeto de estudio científico, pudiendo decirse que el elemento que configura el fenómeno administrativo es *la Actividad Humana* que genera o desencadena otros procesos de actividades también humanas; de tal manera que se obtiene como conclusión que el objeto de estudio de la ciencia administrativa es la “*actividad humana*”

---

<sup>7</sup>Sistema de Gestión de Calidad para la Rama Ejecutiva del Poder Público y otras Entidades Prestadoras de Servicios. Republica de Colombia. *Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública*. NTCGO 1000:2004. Pág. 1

<sup>8</sup>*Ibid.*, Pág. 12

*administrativa*<sup>9</sup>. Entonces del vocablo Administración se usa en otros significados que denotan el campo en el cual se ejecutan, como es el caso de la: *Administración de Negocios, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Militar, Administración de Justicia*, entre otras, que dan paso a la aplicación de Conocimiento y Procedimientos con el propósito de hacer bien las cosas. De otro modo, es el proceso de crear, diseñar y mantener un ambiente en el que las personas, laborando o trabajando en grupos, alcancen con eficiencia metas seleccionadas; esto implica eficacia y eficiencia

Ahora bien, al hablar en términos empresariales, la administración es una disciplina en la cual se “trata de dirigir a las empresas para que éstas sean competitivas y lucrativas”<sup>10</sup>, esto se logra con la implementación del Proceso Administrativo, “actividades que el administrador debe llevar a cabo para aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales, etc., con los que cuenta la empresa.”<sup>11</sup> Por tal razón, se debe enfatizar que la administración es una actividad que convierte los recursos humanos y físicos desorganizados en recursos útiles y efectivos. La administración es la más retadora, amplia, exigente, crucial y sutil de todas las actividades humanas.<sup>12</sup>

**4.2.1- Importancia de la administración<sup>13</sup>. Después de haber estudiado sus características, resulta innegable la trascendencia que tiene la administración en la vida del hombre. Por lo que es necesario mencionar algunos de los argumentos más relevantes que fundamenta la importancia de esta disciplina:**

- **Universalidad:** Con la universalidad de la administración se demuestra que ésta es imprescindible para el adecuado funcionamiento de cualquier organismo social.
- **Simplificación del Trabajo:** Simplifica el trabajo al establecer principios, métodos y procedimientos, para lograr mayor rapidez y efectividad.

---

<sup>9</sup> RAMIREZ, Cardona Carlos. *Fundamentos de Administración*. Primera Edición Santa Fe de Bogotá D.C Julio de 1993 ECOES Ediciones Ltda. Página 23 - 24

<sup>10</sup> DA SILVA, Reinaldo O. *Teorías de la Administración*. Parte I: La Administración: una visión general. *La Administración y sus Desafíos*. Editorial THOMSON INTERNATIONAL. 1ª Edición. 2002. Página 2.

<sup>11</sup> ¿QUÉ ES EL PROCESO ADMINISTRATIVO? Disponible en: <http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/ger/53/procesoadmin.htm>. [El 27 de Octubre del 2011; 3:10 Pm]

<sup>12</sup> ADMINISTRACIÓN. 1.1 Definición y Objetivos. Disponible en: <http://tutorial-administracion.blogspot.com/2009/02/11-definicion-y-objetivos.html>. [El 27 de Octubre del 2011; 3:20 Pm]

<sup>13</sup> IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACION. Disponible en: <http://www.mitecnologico.com/Main/ImportanciaAdministracion>. [El 27 de Octubre del 2011; 4:00 Pm]

- **Productividad y Eficiencia:** La productividad y eficiencia de cualquier empresa están en relación directa con la aplicación de una buena administración.
- **Bien común:** A través de los principios de administración se contribuye al bienestar de la comunidad, ya que proporciona lineamientos para optimizar el aprovechamiento de los recursos, para mejorar las relaciones humanas y generar empleos.

**4.2.2- Principios de la administración<sup>14</sup>.** Para los autores clásicos no bastaba simplemente con enunciar los elementos de la administración, es necesario ir más allá, y establecer las condiciones y normas dentro de las cuales las funciones del administrador deberían ser aplicadas y desarrolladas. El administrador debe obedecer a ciertas normas o reglas de comportamiento que le permitan desempeñar bien sus funciones de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar. De allí los llamados principios generales de la administración, desarrollados por casi todos los autores clásicos como normas y leyes capaces de resolver los problemas organizacionales. Muchos fueron los autores que se dedicaron a la formulación de Principios Administrativos como es el caso de Lyndall Urwick quien procuró divulgar los puntos de vista de los autores clásicos de su época, dichos principios son:

**1. Principio de la Especialización:**

Cada persona debe realizar una sola función en cuanto fuere posible, lo que determina una división especializada del trabajo.

**2. Principio de Autoridad:**

Debe haber una línea de autoridad claramente definida, conocida y reconocidas por todos desde la cima de la organización hasta cada individuo de base.

**3. Principio de Amplitud Administrativa:**

Este principio destaca que cada superior debe tener cierto número de subordinados a su cargo, dicho número dependerá del nivel del cargo y la naturaleza del mismo.

---

<sup>14</sup> *Principales Teorías Administrativas y enfoques.* Principios de la Administración. Disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos2/printeoadmin/printeoadmin.shtml>. [El 27 de Octubre del 2011; 5:15 Pm]

#### 4. Principio de la Diferenciación:

Los deberes, autoridad y responsabilidad de cada cargo y sus relaciones con los otros cargos, deben ser definidos por escrito y comunicados a todos.

**4.2.3- Proceso administrativo**<sup>15</sup>. Según Fayol, dicho proceso está compuesto por funciones básicas: planificación, organización, dirección, coordinación, control.

- **Planificación:** *procedimiento para establecer objetivos y un curso de acción adecuado para lograrlos.*
- **Organización:** *proceso para comprometer a dos o más personas que trabajan juntas de manera estructurada, con el propósito de alcanzar una meta o una serie de metas específicas.*
- **Dirección:** *función que consiste en dirigir e influir en las actividades de los miembros de un grupo o una organización entera, con respecto a una tarea.*
- **Coordinación:** *integración de las actividades de partes independientes de una organización con el objetivo de alcanzar las metas seleccionadas.*
- **Control:** *proceso para asegurar que las actividades reales se ajusten a las planificadas.*

El proceso se da al mismo tiempo. Es decir, el administrador realiza estas funciones simultáneamente. Las funciones o procesos detallados no son independientes, sino que están totalmente interrelacionados. Cuando una organización elabora un plan, debe ordenar su estructura para hacer posible la ejecución del mismo. Luego de la ejecución (o tal vez en forma simultánea) se controla que la realidad de la empresa no se aleje de la planificación, o en caso de hacerlo se busca comprender las causas de dicho alejamiento.

Finalmente, del control realizado puede surgir una corrección en la planificación, lo que realimenta el proceso. Pero de una u otra forma los autores llegan a la conclusión de que el Proceso Administrativo tiene una interconexión entre sus partes, es decir, tiene una visión sistemática. Por tanto en la concepción más

---

<sup>15</sup> **ADMINISTRACION.** *Funciones de la Administración.* Disponible en:  
<http://administracionturismo.obolog.com/funciones-administracion-152171>. [El 28 de Octubre del 2011; 6:05 Pm]

sencilla se puede definir el proceso administrativo como la administración en acción, o también como el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral.

Diferentes autores identifican en el proceso administrativo un cierto número de elementos, sin embargo para lograr el objetivo de la organización es necesario ordenar la secuencia de acciones a seguir.

**4.2.4- La empresa como un sistema. Al referirnos de la empresa o de organización se viene a la mente en unas personas que están trabajando en distintas áreas pero con un fin determinado, lo cual hace recordar y contemplar la organización como una serie de partes interrelacionadas e independientes, que trabajan y funcionan en un todo unificado; hay que tener en cuenta que la sociedad es un sistema dinámico que interactúa y responde a los factores que la afecta lo mismo ocurre con la empresa.**

De tal manera hay que entender como primer aspecto que cuando se refiere al término empresa en un sentido amplio se hace referencia a toda ejecución de un plan de gran alcance, para lograr este requiere la colaboración permanente de varias personas para hacerla realidad. No hay que olvidar el empresario, ya que sin este la empresa sería un ente muerto en nuestra sociedad ya que estos toman las decisiones más adecuadas para la empresa tanto decisiones cuantitativas se hace referencia el análisis de los valores en los libros contables de la empresa así como el aumento y la disminución de los precios, cantidades de producción y ventas; como las decisiones empíricas que se basa en las experiencias de situaciones anteriores y de la observación del medio que rodea la empresa, ya que la empresa como se anotó anteriormente se retroalimenta de su entorno que lo rodea que es su mercado. Ya que con estas facetas puede manejar la telaraña de tareas y acciones que estas relacionadas en una empresa debido que es un sistema relacionado de *Procesos Administrativos, Productivos y Funcionales* para lograr un objetivo.

Vale la pena recordar un elemento, ya que se destaca por la importancia que tiene este para el funcionamiento de una empresa en sus mejores condiciones que es la *Sinergia Social* integra las partes de la empresa; hay que tener en cuenta si en la práctica funciona de la misma manera que se escucha, ya que el hombre es un ser social por naturaleza y con esta necesidad de comunicarse constantemente asume posiciones que lo pueden alejar de lo que es realmente la sinergia social.

Por lo anterior los conocimientos de los administradores son fundamentales para llevar a cabo los objetivos planteados en la empresa y así lograr las metas establecidas por las personas que tienen intereses propios en la misma.

En el proceso administrativo se realiza una serie de pautas necesarias para llegar eficientemente a los objetivos deseados por la empresa, para esto se utiliza la dirección la cual posee la tarea de liderar con motivación y comunicación al equipo de trabajo, esto se debe a que el personal trabaja en distintas áreas las cuales tienen una tarea propia y todas estas fuerzas se deben equilibrasen para realizar los objetivos o metas de la empresa; sin dejar de un lado la administración de los recursos que posee una empresa ya que sin estos tampoco se lograría llegar al punto deseado. No obstante, los individuos que desempeñan labores a favor de la empresa deben poseer un instructivo y una serie de pasos bien definidos para que dichas tareas sean desarrolladas con eficiencia, y todo esto se ve reflejado en excelente manual de procedimientos que guie las actividades a realizar.

**4.2.5- Características del manual. Para alcanzar los objetivos de la propuesta de mejoramiento de los manuales de procedimientos para la Dirección Administrativa y Financiera Fiscalía General de la Nación Seccional Pasto (*División Financiera y Oficina de Servicios Administrativos*), se acudirá a las teorías de Idalberto Chiavenato. Según este teórico, los Manual son un conjunto de instrucciones, debidamente ordenadas y clasificadas, que proporcionan información rápida y organizada sobre prácticas administrativas. Contiene datos e información respecto a procedimientos, instrucciones, normas de servicio etc.<sup>16</sup>**

Estos manuales deben estar escritos en lenguaje sencillo, preciso y lógico que permita garantizar su aplicabilidad en las tareas y funciones del trabajador. Deben estar elaborados mediante una metodología conocida que permita flexibilidad para su modificación y/o actualización mediante hojas intercambiables, de acuerdo con las políticas que emita la organización.

Los manuales de funciones, procesos y procedimientos deben contar una metodología para su fácil actualización y aplicación. El esquema de hojas intercambiables permite acondicionar las modificaciones sin alterar la totalidad del documento. Cuando el proceso de actualización se hace en forma automatizada, se debe dejar registrada la fecha, tipo de novedad, contenido y descripción del cambio, versión, el funcionario que lo aprobó, y el del que lo administra, entre otros aspectos. Por tal razón, los manuales de procedimientos permiten conocer el

---

<sup>16</sup> CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Tercera Edición. México: Mc Graw Hill, 1988, Pág. 90.

funcionamiento interno de las dependencias en lo que se refiere a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.<sup>17</sup>

Los manuales deben ser dados a conocer a todos los funcionarios relacionados con el proceso, para su apropiación, uso y operación. Las dependencias de la organización deben contar con mecanismos que garanticen su adecuada difusión. Los manuales deben cumplir con la función para la cual fueron creados; y se debe evaluar su aplicación, permitiendo así posibles cambios o ajustes. Cuando se evalúe su aplicabilidad se debe establecer el grado de efectividad de los manuales en las dependencias de la organización<sup>18</sup>.

El manual procedimientos es más importante de lo que aparenta ser, ya que no es simplemente una recopilación de procesos, sino también incluye una serie de condiciones que permiten el correcto funcionamiento de la empresa.<sup>19</sup> El manual debe ser objeto de manipulación cuidadosa con el fin de garantizar un buen estado de las hojas y de la totalidad del instructivo. Debe conservarse en un lugar libre de contaminación por agentes físicos, químicos o biológicos. Para facilitar la identificación de cada uno de los procesos y procedimientos se asignaron<sup>20</sup>. Estos describen claramente las etapas o pasos que deben cumplirse para ejecutar una función, cuales son los soportes documentales y que autorización requieren.<sup>21</sup> Los procedimientos son fundamentales para planear adecuadamente, dado que: *determinan el orden lógico que deben seguir las actividades, Promueven la eficiencia y especificación, Delimitan responsabilidades, evitan duplicidades, Determinan como deben ejecutarse las actividades, y también cuando y quien debe realizarlas y son aplicables en actividades que se presentan repetitivamente.*<sup>22</sup>

#### 4.2.5.1 Finalidad de los manuales.

- Normalizar y controlar los trámites de los procedimientos

---

<sup>17</sup> QUIROGA LEAS, Gustavo. *Organización y Métodos en la Administración Pública*. Segunda Edición, Mexico. Edit. Trillas año 1988, ISBN 968-24-2827-0

<sup>18</sup> **Fundamentos De Administración.** *Función del Talento Humano. Manuales de Procesos y Procedimientos*. Consultado en: [http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006862/lecciones/capitulo%209/cap9\\_f.htm](http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006862/lecciones/capitulo%209/cap9_f.htm). Disponible [El 28 de Octubre del 2011; 4:04 Pm]

<sup>19</sup> *Ibid.*

<sup>20</sup> INVEMAR 2005. **Versión 2.** *Manual de Procesos y Procedimientos*

<sup>21</sup> RUSENAS, Rubén Oscar, *Manual de Control Interno*. Primera Edición, Argentina Editorial Machi. Año 1999. ISBN: 959-537-448-8

<sup>22</sup> *Fundamentos de Administración* Op Pág. 100

- Adoctrinamiento al personal nuevo
- Adiestramiento y orientación al personal de servicio
- Identificar los canales de comunicación y de coordinación.

#### **4.2.5.2 Objetivos de los manuales**

- Presentar una visión de conjunto de la organización
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa
- Coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo
- Funcionar como medio de relación y coordinación.
- Servir como vehículo de información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios, usuarios y/o clientes

#### **4.2.5.3 Ventajas del uso de manuales**

- Son un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrolla en una organización, elementos éstos que por otro lado sería difícil reunir.
- La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento, sino que son regidas por normas que mantienen continuidad en el trámite a través del tiempo.
- Clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a que nivel alcanza la decisión o ejecución.
- Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.
- Sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema.
- Facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir

- Un instrumento que define con precisión cuáles son los actos delegados.
- Son elementos informativos para entrenar o capacitar al personal que se inicia en funciones a las que hasta ese momento no había accedido
- Economizan tiempo, al brindar soluciones a situaciones que de otra manera deberían ser analizadas, evaluadas y resueltas.
- Ubican la participación de cada componente de la organización en el lugar que le corresponde, a los efectos del cumplimiento de los objetivos empresariales.
- Constituyen un elemento que posibilita la evaluación objetiva de la actuación de cada empleado a través del cotejo entre su asignación de responsabilidades según el manual, y la forma en que las mismas se desarrollan.
- Permiten la determinación de los estándares más efectivos, ya que estos se basan en procedimientos homogéneos y metódicos.

**4.2.5.4- Manual De Procedimientos.** es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procesos de las distintas actividades que se realizan en una organización. No obstante, el manual de procedimientos es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Es una Guía (*Como hacer las cosas*) de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso.

Un procedimiento consiste en un ciclo de operaciones que afectan generalmente a diversos empleados que trabajan en sectores distintos, y que se establece para asegurar el tratamiento uniforme de todas las operaciones respectivas para producir un bien o servicio determinado.<sup>23</sup>

---

<sup>23</sup>HERNÁNDEZ OROZCO, Carlos. Análisis Administrativo. Técnicas y Métodos. Tercera reimpresión. San José, Costa Rica: EUNED, 2002, p. 103.

La Implementación de este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.<sup>24</sup>

#### **4.2.5.4.1- Justificación del Contenido de los Manuales de Procedimientos.**

Estos manuales, se desarrollan para cada una de las actividades u operaciones que tengan que ver con los procedimientos Administrativos y Operativos, de acuerdo con los lineamientos exigencias establecidas por la ley. Dependiendo de estos elementos la aplicación se daría en el momento de plantear y justificar.

**4.2.6- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). El SIAF es un sistema de proceso de operaciones desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), que automatiza la información de los procesos de la ejecución presupuestaria y financiera mediante un registro único de operaciones produciendo con mayor rapidez, precisión e integridad informes utilizados para una toma estructurada de decisiones (*Estratégicas, Tácticas u Operativas*) por los diferentes niveles gerenciales de la Organización Gubernamental<sup>25</sup>. No obstante, el SIAF es un Sistema de Ejecución, no de Formulación Presupuestal ni de Asignaciones (Trimestral y Mensual), que es otro Sistema. Pero, Sí toma como referencia estricta el Marco Presupuestal y sus Tablas.<sup>26</sup>**

“El SIAF ha sido diseñado como una herramienta muy ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las denominadas Unidades Ejecutoras (UEs). El registro, al nivel de las UEs, está organizado en dos partes: *Registro Administrativo (Fases Compromiso, Devengado, Girado)* y *Registro Contable (contabilización de las Fases así como Notas Contables)*. De esta forma, trae consigo beneficios como:

- *Cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos.*
- *Registro de todas las transacciones que afecten la situación económica-financiera, derivadas de la gestión pública.*
- *Generar información oportuna, efectiva y confiable para la toma de decisiones*
- *Reducción de costos operativos*
- *Consolidación de las finanzas del Sector Público no Financiero*

---

<sup>24</sup>Capítulo II. Marco teóricoconceptual sobre manual, procedimiento, auditoría, operaciones administrativas, operaciones financieras y adscos Pág. 29

<sup>25</sup>CPC. PASAPERA, Hernán. *Profesor de la Facultad de Ciencias Contables de la UNMSM*. Modernización de los Sistemas de Administración. *Sistema Integrado de Administración Financiera*. Pág. 31

<sup>26</sup>GARCÍA VICENTE, Jorge. Colegio de Contadores Públicos de Lima. *¿Qué es el SIAF?*

Este programa permite tener un registro del presupuesto de cada institución pública de forma tal que podemos cotejar el gasto contra el presupuesto. Registrar las “metas físicas” de las actividades o proyectos es decir, ¿qué se quiere lograr con dichas actividades?, lo que nos da información que complementada con otras permite ver la utilidad del gasto y la efectividad del mismo. Registrar todos los pasos previos a la realización de cada gasto de forma tal que no se asuman compromisos que no están presupuestados o para los cuales aun no se cuenta con los recursos financieros.

Es importante señalar que cada gasto se registra también un conjunto de otros datos o información adicional que nos permite saber para cada caso: *Cuándo se hizo. A quién se le pago. Por qué concepto. Quién realizó el gasto. Dónde se hizo el gasto. Con qué plata se pago. A qué actividad o proyecto corresponde el gasto.*<sup>27</sup>

**4.2.7- Sistema Integrado de Información Financiera (siif ii).<sup>28</sup> El proyecto SIIF Nación II constituye una iniciativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que busca renovar tecnológicamente y robustecer funcional e institucionalmente, el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, el cual ha permitido a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional. El SIIF Nación permitió la creación de una infraestructura de información para las decisiones del manejo de los recursos públicos, mejorar el funcionamiento de los subsistemas estratégicos del ciclo financiero y, apoyar a las entidades del Estado para que cumplan sus responsabilidades constitucionales.**

SIIF Nación II pretende extenderse más allá del dominio financiero y cubrir aspectos relacionados con la gestión administrativa y comercial de las entidades ejecutoras, tales como: transacciones y flujos de trabajo derivados de comprar o contratar bienes o servicios, de la gestión comercial de oferta, venta y facturación de bienes o servicios y de administrar su inventario, almacenamiento y registro de entradas y salidas de bienes operativos o de consumo y administrar su inventario, almacenamiento y registro de entradas y salidas de equipos o bienes de producción y de administrar su inventario, almacenamiento, registro de entradas, traslados y daciones de baja de activos fijos.

---

<sup>27</sup> GARCÍA VICENTE, Jorge. Colegio de Contadores Públicos de Lima. *¿Qué es el SIAF?*

<sup>28</sup> *Ministerio de Hacienda y Crédito Público*

Corresponde a la segunda versión del software conocido como SIIF Nación, el cual desde su operación iniciada en el año 2000, ha permitido a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidar la Información Financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercen el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes al Presupuesto General de la Nación.

#### **4.2.7.1- Objetivos.**

- ✓ Proporcionar un aplicativo que contenga todos los procesos relacionados con la *Gestión Financiera Pública Nacional*.
- ✓ Cubrir todas las entidades ejecutoras del *Presupuesto General de la Nación*.
- ✓ Estandarizar la Operación Financiera Pública de acuerdo a la normatividad.
- ✓ Obtener Información Confiable y Segura de manera oportuna.
- ✓ Centralizar oficialmente la información Financiera de la Nación de forma confiable y segura.
- ✓ Generar eficiencia operativa en la *Gestión Financiera Pública*.
- ✓ Generar eficiencia financiera por el uso oportuno de los recursos disponibles.

**4.2.7.2- Procesos Soportados Por SIIF Nación II<sup>29</sup>.** Dentro de los procesos que abarca el modulo de SIIF Nación II, se encuentran: *La programación Presupuestal, la Obtención de Bienes y Servicios, La Gestión de Bienes y Servicios, La Facturación y Cartera*. Sin embargo, para el proceso financiero se observa una mejora en:

- ✓ Administración de Apropiación
- ✓ Administración del PAC
- ✓ Ejecución Presupuestal del Gasto
- ✓ Ejecución Presupuestal del Ingreso
- ✓ Gestión de Recaudo
- ✓ Gestión de Pagos
- ✓ Gestión Contable

---

<sup>29</sup> Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Además de los procesos Señalados, SIIF Nación II provee otro tipo de funcionalidad, orientada a:

- ✓ *Garantizar la seguridad de los datos contenidos en ella y transmitidos desde y hacia SIIF Nación II*
- ✓ *Facilitar su administración y parametrización*

**4.2.8 Gestión del conocimiento.** La gestión del conocimiento (del inglés Knowledge Management) es un concepto aplicado en las organizaciones. Tiene el fin de transferir el conocimiento desde el lugar dónde se genera hasta el lugar en dónde se va a emplear (BA Fuentes, 2010),<sup>1</sup> e implica el desarrollo de las competencias necesarias al interior de las organizaciones para compartirlo y utilizarlo entre sus miembros, así como para valorarlo y asimilarlo si se encuentra en el exterior de estas.

El concepto de gestión del conocimiento no tiene definición única, sino que ha sido explicado de diversas formas: La gestión del conocimiento es el área dedicada a la dirección de las tácticas y estrategias requeridas para la administración de los recursos humanos intangibles en una organización (Brooking, 1996).<sup>30</sup>

La gestión del conocimiento tiene perspectivas tácticas y operativas, es más detallado que la gestión del capital intelectual y se centra en la forma de dar a conocer y administrar las actividades relacionadas con el conocimiento como su creación, captura, transformación y uso. Su función es planificar, implementar y controlar todas las actividades relacionadas con el conocimiento y los programas requeridos para la administración efectiva del capital intelectual (Wiig, 1997).<sup>31</sup> Es el proceso que continuamente asegura el desarrollo y la aplicación de todo tipo de conocimientos pertinentes de una empresa con objeto de mejorar su capacidad de resolución de problemas y así contribuir a la sostenibilidad de sus ventajas competitivas (Andreu & Sieber 1999).<sup>32</sup> Y es la función que planifica, coordina y controla los flujos de conocimiento que se producen en la empresa en relación con

---

<sup>30</sup> BROOKING, A. (1996): *Intellectual Capital Core Asset for Third Millennium Enterprise*, ed. esp. (1997), Paidós Empresa, Madrid.

<sup>31</sup> WIIG, K. (1997): "Integrating Intellectual Capital and Knowledge Management", *Long Range Planning*, vol. 30, no. 3, pp. 399-405.

<sup>32</sup> ANDREU, R. & SIEBER, S. (1999): "La gestión integral del conocimiento y del aprendizaje", *Economía Industrial*, no. 326, pp. 63-72.

sus actividades y su entorno con el fin de crear unas competencias esenciales (Bueno, 1999).<sup>33</sup>

#### **4.5.- MARCO NORMATIVO**

- ✓ **Ley 938 de 2004.**  
*Por la cual se expide el Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la Nación.*
- ✓ **Ley 489 de 1998.**  
*Por la cual se dictan normas sobre la organización y el funcionamiento de las entidades del orden Nacional.*
- ✓ **Ley 80 de 1993.**
- ✓ **Ley 1150 de 2007 y Departamentos Reglamentarios.**  
*Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993.*
- ✓ **Ley 443 de 1991.**  
*Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera Administrativa, Gerencia Pública y otras disposiciones.*
- ✓ **Ley 909 de 2004.**  
*Norma sobre Carrera Administrativa y se dictan otras disposiciones.*
- ✓ **Ley 87 de 1993.**  
*Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en entidades y organismos del Estado.*
- ✓ **Ley 42 de 1993.**  
*Por la cual se establecen normas sobre la organización del sistema de control Fiscal, Financiero y organismos que lo ejercen.*
- ✓ **Ley 1474 de 2011.**  
*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.*
- ✓ **Decreto 178 del 29 de Enero del 2003.**  
*Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre el manejo de recursos Públicos y la aplicabilidad del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación*

---

<sup>33</sup> BUENO, E. (1999): "Gestión del conocimiento, aprendizaje y capital intelectual", Boletín del Club Intelect, no. 1, enero. Madrid.

✓ **Decreto 4318 del 30 de Noviembre del 2006**

*Por la cual se modifica el decreto 2789 de 2004 que reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera SIF Nación*

## 5.- JUSTIFICACION

### 5.1- JUSTIFICACION PRÁCTICA

Los Manuales de Procesos y Procedimientos son un compendio de acciones documentadas que contienen en esencia, la descripción de las actividades que se realizan producto de las funciones de una unidad administrativa<sup>34</sup>, permitiendo conocer el funcionamiento interno con lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Aumenta así, la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

La propuesta de este trabajo, es facilitar el manejo del Sistema De Información Administrativa y Financiera (SIAF) y el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIFII), software indispensables para dar cumplimiento al funcionamiento de las Unidades a cargo de la Fiscalía General de la Nación, en actividades correspondientes a los Gastos Generales de la entidad, al presentar una ampliación en los manuales en el cual se plasme todos y cada uno de los pasos que se deben seguir en el proceso; porque de una u otra forma la entidad debe innovar sus instructivos, con la finalidad de clarificar la ruta de lo que se debe hacer para utilizar estos programas.

El desarrollo de este trabajo contribuye también a motivar al nuevo funcionario a asimilarse al proceso y el procedimiento que presentan la División Financiera y la Oficina de Servicios Administrativos, con el objetivo de disminuir las fallas o errores y que se genera una rapidez en la ejecución de las labores delegadas.

### 5.2.- JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Metodológicamente para el mejoramiento de los *Manuales de Procedimientos* en el manejo de los *Sistemas SIAF* y *SIIF II* a favor de la Dirección Administrativa y Financiera de la Fiscalía General de la Nación Seccional Pasto en la División Financiera y en la Oficina de Servicios Administrativos se “acudirá a las

---

<sup>34</sup> *Manual De Procesos Y Procedimientos (Guía Básica)*. Consultado en: <http://ticss.bligoo.com/content/view/511291/Manual-de-Procesos-y-procedimientos-Guia-basica.html>. Disponible [El 8 de Septiembre del 2011 a las 2:00 P.m.]

herramientas tanto de Observación ya que es la primera forma de contacto o de relación con la realidad o con los objetos que en este caso serán estudiado”<sup>35</sup>.

Al implementar metodología Descriptiva y Analítico-sintética, se da lugar al estudio paso a paso de los sistemas y sus componentes e interfaces, para luego llevarlas textualmente a un documento que adjunte cada uno de los caminos y movimientos a seguir en la ejecución en los gastos generales. Por lo tanto, cada oficina será estudiada de acuerdo a su función con el fin de lograr el resultado esperado: Ampliar los manuales de los procedimientos, desde la creación de una cuenta hasta el pago de la misma.

---

<sup>35</sup> **HURTADO, León Iván. TORO, Garrido Josefina.** *Paradigma y Métodos de la Investigación en Tiempos de Cambio.* Método de Observación. Editorial CEC S.A. Los Libros de EL NACIONAL. Colección MINERVA. 2007. **Pág. 66**

## 6.- ASPECTOS METODOLOGICOS

### 6.1.- TIPO DE ESTUDIO

**6.1.1. Enfoque.** El enfoque es básicamente cualitativo en virtud de que para implementar una innovación en el manual de procedimiento sobre el manejo de lo software se recolecta datos, se los organiza y se plasman en un documento acorde al juicio de los especialistas en el tema sin medición numérica.

**6.1.2. Nivel Científico.** Los resultados de los citados estudios cualitativos permiten describir, analizar y sintetizar los diferentes hallazgos para observar a corto plazo la situación en la que se encontrará la División Financiera y la Oficina de Servicios Administrativos de la Fiscalía General de la Nación Seccional Pasto, con el propósito de identificar las consecuencias de imponer un nuevo modelo en cuanto al manual de procedimientos sobre el manejo de los software de la entidad.

En este contexto, es exploratorio porque en primera instancia posibilitó la formulación del problema; en virtud de su condición de primer nivel de conocimiento se logró conocer el “estado del arte” de la División Financiera y la Oficina de Servicios Administrativos de la Fiscalía General de la Nación Seccional Pasto, logrando así establecer los factores que dan lugar a una buena ejecución del presupuesto.

Complementariamente, es descriptivo dado que en la investigación se detalla las características que identifican los diferentes elementos y componentes, y su interrelación, logrando una medición del entorno en el que la entidad está expuesta, buscando especificar las propiedades importantes del procedimiento sometido a análisis (Dankhe, 1986)<sup>36</sup>.

**6.1.3 Método.** La presente investigación se desarrolló con base a un enfoque, a partir del método inductivo, analítico y de síntesis, ya que la investigación en el presente trabajo se orienta de lo particular a lo general. El objetivo de emplear el método inductivo es lograr con base de los hechos particulares del diagnóstico de la División Financiera y la Oficina de Servicios Administrativos de la Fiscalía General de la Nación Seccional Pasto, obtener proposiciones generales, es decir, establecer una mejora en los manuales de procedimientos en cuanto al manejo de

---

<sup>36</sup> *Técnicas de Estudio. Propósito.* Consultado en: <http://www.tecnicas-de-estudio.org/investigacion/investigacion22.htm>. Disponible (El 10 de Septiembre del 2011 a las 2:00 P.m.)

los software de la entidad para ejecutar con una baja de errores el presupuesto que se asigna mensualmente.

De manera complementaria es de síntesis porque reúne los diversos elementos estudiados, que se habían analizado inicialmente. La síntesis es indispensable en esta investigación por cuanto reúne diferentes elementos y da paso hacia la comprensión del proceso que desarrolla la División Financiera y la Oficina de Servicios Administrativos de la Fiscalía General de la Nación.

En este orden de ideas, es analítico porque en esta investigación se distingue las partes de un todo y procede a la revisión ordenada de cada uno de sus elementos por separado, las cuatro oficinas de la División Financiera y la Oficina de Servicios Administrativos, en consecuencia observa y penetra en cada una de las partes del objeto de estudio que en esta investigación se considera como unidad. De esta manera, se pretende conocer las partes de un todo y determinar las relaciones que haya entre ellas.<sup>37</sup> Así como lo afirma el Diccionario Filosófico de Rosental (1980), para llegar al conocimiento profundo del objeto es necesario, la desmembración de un todo en sus partes componentes, permite descubrir la estructura del objeto estudiado; la descomposición aprueba delimitar lo esencial de aquello que no lo es, reducir a lo simple lo complejo. Para luego dar paso al estudio comprensivo y Holístico de la realidad.

Con relación a lo cuantitativo, según el problema y los objetivos planteados es pertinente constituir su condición de exploratorio, descriptivo y analítico.

## **6.2.- ESTRATEGIAS, FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACION**

En el desarrollo del presente estudio se utilizó información cualitativa y cuantitativa. En este contexto, la responsabilidad de acceder a la realidad reposa de manera equilibrada en la información que proveen tanto las fuentes primarias que en este caso son los Funcionarios de la entidad que laboran en cada dependencia financiera.

---

<sup>37</sup> HURTADO, León Iván. TORO, Garrido Josefina. *Paradigma y Métodos de la Investigación en Tiempos de Cambio. Método Analítico-Sintético.* Editorial CEC S.A. Los Libros de EL NACIONAL. Colección MINERVA. 2007. Pág. 66

### 6.2.1.- Estrategias Investigativas

- Estudiar los Sistemas tanto SIAF y SIIF II de cada Área Financiera
- Combinación e integración de técnicas cualitativas
- Implantar en el Proyecto la Investigación Documental, recopilando datos adecuados, de forma ordenada basándose en utilización de diferentes técnicas de: localización y fijación de datos, análisis de documentos y de contenidos.
- Establecer en el Proyecto la Investigación de Campo en la cual haya una interacción constante con el ambiente que nos permite observar situaciones que a menudo despiertan una serie de interrogantes.

### 6.2.2.- Fuentes de Información

- Las **Fuentes Primarias**: a través de la información suministrada por los funcionarios de la División Financiera de la Dirección Administrativa y Financiera Seccional Pasto por medio de entrevista
- Las **Fuentes Secundarias**: a través de información que se encuentre en *intranet de la Fiscalía General de la Nación*
- Las **Fuentes Terciarias**: a las que se recurrió fueron la página Web de la Fiscalía General de la Nación.

### 6.3.- PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION

En cuanto al procesamiento de la información, este será efectuado en la organización de cada conjunto de datos. En este caso, la información prácticamente es el dato, porque no hay una transformación del mismo. Sin embargo para este proyecto se tendrá como base la forma como se ingresan los datos a los software que se utilizan en las Oficinas de la Dirección Administrativa y Financiera Seccional Pasto de la Fiscalía General de la Nación objeto de estudio.

## **7.- TABLA DE CONTENIDO PRELIMINAR**

### **7.1.- TÍTULO DE LA OBRA**

*“Propuesta de mejoramiento de los manual de procedimientos en el manejo del (SIAF) y (SIIF Nación II) de la División Financiera y la Oficina de Servicios Administrativos de la Fiscalía General de la Nación Seccional Pasto”*

### **7.2.- CONTENIDO DE LA OBRA**

**RESUMEN**

**ABSTRACT**

**INTRODUCCIÓN**

#### **CAPITULO I:**

Realizar un diagnostico de la situación actual la División Financiera y la Oficina de Servicios Administrativos de la Fiscalía General de la Nación Seccional Pasto

#### **CAPITULO II:**

Recopilar información detallada sobre el manejo de los software de la División Financiera y la Oficina de Servicios Administrativos de la Fiscalía General de la Nación Seccional Pasto

#### **CAPITULO III:**

Describir en forma textual y grafica los procedimientos que se aprecian en la División Financiera y la Oficina de Servicios Administrativos de la Fiscalía General de la Nación Seccional Pasto

#### **CAPITULO IV:**

Aplicación de los Manuales

#### **CAPITULO V:**

Desarrollar un Plan de monitoreo

**CONCLUSIONES**

**RECOMENDACIONES**

**BIBLIOGRAFÍA**

**ANEXOS**

## 8.- PLAN DE TRABAJO

### 8.1.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																										
No.	Actividad	Duración	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4				Mes 5				Mes 6			
		Semanas	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
3	<i>Análisis del Proceso y Financiero con los Sistemas SIAF Y SIIF II</i>	5	█	█	█	█																				
1	<i>Diagnostico de las Áreas Financieras de la Dirección Administrativa y Financiera Seccional Pasto</i>	6			█	█	█	█	█	█																
2	<i>Desarrollo de los Manuales de Procedimiento en el Manejo de los Sistemas SIAF y SIIF II</i>	10						█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█								
4	<i>Aplicación de los Manuales</i>	6																	█	█	█	█				
5	<i>Plan de Monitoreo</i>	2																							█	█

## 9.- PRESUPUESTO DEL ESTUDIO

<b>PRESUPUESTO</b>					
<b>Ítem</b>	<b>Concepto</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
1	<i>Transporte</i>	6 Meses	\$ 1,100.00	500	\$ 550,000.00
2	<i>Internet</i>	6 Meses	\$ 1,000.00	60 Horas	\$ 60,000.00
3	<i>Copias</i>	6 Meses	\$ 50.00	500	\$ 25,000.00
4	<i>Impresión</i>	6 Meses	\$ 100.00	500	\$ 50,000.00
5	<i>Lápiz</i>	6 Meses	\$ 600.00	1	\$ 600.00
6	<i>Lapicero</i>	6 Meses	\$ 1,000.00	1	\$ 1,000.00
7	<i>Otros Gastos</i>	6 Meses	\$ 2,000.00	20	\$ 40,000.00
<b>TOTAL</b>					<b>\$ 726,600.00</b>

# CAPITULO II

*“Diagnostico de la Situación Actual la División Financiera y  
la Oficina de Servicios Administrativos de la Fiscalía  
General de la Nación Seccional Pasto”*

## 10. DIAGNOSTICO

La Dirección Seccional Administrativa y Financiera de Pasto, como toda Seccional depende de un Nivel Central el cual armoniza los objetivos y metas para que sean cumplidos de manera coherente, clara y efectiva.

De una u otra forma, la Fiscalía General de la Nación, ha venido implementando un Sistema Integrado de Gestión de Calidad, el cual articula la implementación de modelos de gestión institucional. Este sistema a cargo de la norma NTCGP 1000:2004 e ISO 9001:2000, el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, se concibe como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permite: Dirigir, controlar y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de la entidad y cumplir los fines que la Constitución y las leyes establecen<sup>38</sup>.

Con esto se entiende que, la Fiscalía General de la Nación al implementar este sistema de Calidad y el modelo de control interno, busca tener beneficios en cuanto a la mejora en la prestación de los servicios aumentando el nivel de confianza de los usuarios, fortalece el desempeño de los procesos y subprocesos, incrementa la competencia del talento humano y estandariza guías, formatos, procedimientos, protocolo y demás documentación requerida por el sistema. Por tal razón, articula el modelo a través del Ciclo PHVA, desarrollando las etapas de Planear, Hacer, Verificar y Actuar, en el cual:

- *Se establezcan metas y se definan los métodos para alcanzar las metas.*
- *Se ejecuten las tareas de acuerdo con lo planificado luego de un entrenamiento y una respectiva formación.*
- *Se verifique los resultados de las tareas desarrolladas*
- *Y finalmente se tomes acciones de mejor, para que den lugar al Plan de Mejoramiento.*

La Fiscalía esta sujeta, no sólo a las auditorias Internas, sino también a organismos externos que controlan y le dan seguimiento a su actuación, como es el caso del Departamento Administrativo de la Función Publica, la Superintendencia de Industria y Comercio y la Contraloría General de la Nación, que verifican y miden los procesos que desarrolla a diario la Fiscalía. Por esta

---

<sup>38</sup>Justicia con Calidad. Sistema Integrado de Gestión de Calidad S.I.G.C. Fiscalía Genera de la Nación. Definición y Estructura del SIGC. Pág. 8

razón, debe llevar en líneas rectas todas y cada uno de los procesos que presenta y las funciones debe ser complicadas como lo estipula la ley.

Si bien, la misión de la Fiscalía General de la Nación, es garantizar la justicia a la comunidad, es aquí donde juega un papel fundamental la Dirección Administrativa y Financiera, al igual que sus seccionales. De ellas depende la movilidad de las unidades de Fiscalía y la del Cuerpo Técnico de Investigación.

Para que estas unidades tengan un cumplimiento de sus objetivos necesitan los recursos necesarios. Estos es lo que hace la Dirección Administrativa y Financiera de la Fiscalía, administrar esos recursos para suplir cualquier necesidad que los funcionarios tengan, desde sus desplazamientos a los lugares de los hechos hasta la infraestructura informática y física en la cual puedan desarrollar sus respectivas actividades. Sin embargo, en el entorno de la Dirección Administrativa y Financiera de la Fiscalía General de la Nación Seccional Pasto se han presentado una serie de inconvenientes que retrasan procesos y visualizan problemas, insuficiencias.

## **10.1. ANALISIS DE FACTORES EXTERNOS**

Los Factores Externos que inciden en el comportamiento de la Fiscalía General de la Nación, afectan directamente el desarrollo de la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad en la Ciudad de Pasto, sin embargo para efectos de este estudio se tiene como factores: las Oportunidades (Proyecciones, Posibilidades) y Amenazas (Inconvenientes para cumplir Objetivos) que presenta la Dirección Seccional Pasto, y esto se vera reflejado en una Matriz MEFE. No obstante, y dependiendo del resultado arrojado por la entrevista realizada a los funcionarios de la DSAF, considera los siguientes factores externos:

### **OPORTUNIDADES:**



#### ***Incorporar Nuevo Personal:***

Tras la supresión del DAS, el Estado busco incorporar al personal de esta entidad a entes estatales, entre ellos la Fiscalía General de la Nación y sus respectivas Seccionales, por tal razón se convierte en una posibilidad de liberar carga laboral o eliminarla.

### **Nuevas Herramientas Tecnológicas:**

El constante cambio de las herramientas tecnológicas facilita el desempeño laboral, eso quiere decir que el adoptar nuevos instrumentos y aparatos sofisticados hace efectivo el ingreso, almacenamiento y disponibilidad de la información.

### **Sistemas Informáticos:**

La posibilidad de Trabajar con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, abre el camino al manejo de nuevos Sistemas que apoyen la Gestión en el Gasto de la Entidad, y a su pertinente manejo, de tal manera que se el adoptarse a estas herramientas tecnológicas facilita el cumplimiento de los procesos de la Entidad.

### **Control Interno:**

El papel que juega el control interno de la entidad radica en encontrar inconvenientes y ayudar a mejorar esos factores que de una u otra forma resultaron perjudiciales.

## **AMENAZAS:**

### **Mantenimiento Constante de los Sistemas:**

El persistente mantenimiento que le hacen a la plataforma SIIF Nación II del Ministerio de Hacienda, evita que las funciones fundamentales para cumplir los objetivos de cada dependencia u oficina se vean inmovilizadas. Este inconveniente hace que la labor de cada funcionario se vea restringida en un tiempo que en ocasiones se prolonga por varios días.

### **Reducción del Gasto de la Entidad:**

Para que la entidad de buenos resultados deba trabajar con una disponibilidad presupuestal y esta se ve reflejada en la asignación de dinero hacia la seccional. Sin embargo, tras haber realizado una planeación y una construcción anticipada y luego de diligenciarla hacia la central se aprecia que la asignación presupuestal no es acorde a lo requerido y se ve reducida en una proporción significativa.

### **Quejas de los Funcionarios:**

La Fiscalía General de la Nación Seccional Pasto, presenta en su estructura Orgánica: la Dirección de Fiscalías y la Dirección del Cuerpo Técnico de investigación, sin embargo en los últimos meses se han asimilado quejas sobre el

funcionamiento de la entidad. Con esto se recalca los inconvenientes sobre el lento proceso de pagos correspondiente a los Gastos Generales que maneja la entidad.

<b>FACTORES EXTERNOS</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Calificación</b>	<b>Resultado Ponderado</b>
<i>Incorporar Nuevo Personal</i>	0.11	3	0.33
<i>Sistemas Informáticos</i>	0.20	2	0.4
<i>Nuevas Herramientas Tecnológicas</i>	0.12	3	0.36
<i>Mantenimiento constante de los Sistemas</i>	0.15	1	0.15
<i>Reducción del Gasto de la Entidad</i>	0.12	4	0.48
<i>Quejas de los Funcionarios</i>	0.13	4	0.52
<i>Control Interno</i>	0.17	3	0.51
<b><u>TOTAL</u></b>	<b>1</b>		<b>2.75</b>

Fuente: Esta Investigación

Dado que 2.5 es el resultado promedio de ponderación que indica, que la División Financiera y la Oficina de Servicios Administrativos se encuentran en un nivel medio entre oportunidades y amenazas, vemos cómo el análisis de los factores Externos, tiene una ponderación de **2.75**, superando, lógicamente ese promedio. Esto nos indica que la División Financiera y la Oficina de Servicios Administrativos tiene una variación en lo que respecta a oportunidades y amenazas referenciadas a su entorno externo, es decir que el espacio en el que se moviliza la Dirección Administrativa y Financiera, asume un recurso importante de oportunidades, que le permiten desempeñar una efectiva labor como Seccional Nariño y Putumayo. Pero no se debe dejar de lado algunas amenazas que muestran cierto grado relativo de riesgo.

## **10.2. ANALISIS DE FACTORES INTERNOS**

Los Factores Internos, para efectos de este estudio se obtuvieron teniendo en cuenta: las Fortalezas (Aspectos positivos, Cualidades Destacadas) y Debilidades (Aspectos negativos) que mencionaron los analistas de la División Financiera y de la Oficina de Servicios Administrativos que presenta la Dirección Seccional Pasto, y esto se vera reflejado en una Matriz MEFI. No obstante, y dependiendo del resultado arrojado por la entrevista realizada a los funcionarios de la DSAF, consideran los siguientes factores Internos:

## **FORTALEZAS:**

### ***Clima Organizacional:***

El ambiente es propicio para trabajar. Con esto se entiende que hay una colaboración creciente por parte de los funcionarios de cada dependencia, todo con el fin de sacar a delante a la dirección y por ende la gestión hacia el cumplimiento de los objetivos.

### ***Sistema De Indicadores De Gestión:***

Una variable fundamental para el dinamismo de todas las empresas son los indicadores, que permiten saber cuan emprendedoras se han vuelto en un entorno que les exige grandes resultados. Sin embargo, DSAF presenta una gestión aceptable a nivel Nacional ocupando el puesto Sexto. Sin embargo, los analistas manifiestan que deben escalar el pendón más alto, y lo logran si los procedimientos se vuelven más ágiles.

### ***Sentido de Pertenencia:***

Los analistas de la División Financiera y de la Ofician de Servicios Administrativos, manifiestan que sus colegas presenta un sentido de pertenencia prometedor. Ellos afirman que, siempre hay preocupación por cumplir las metas y que de una u otra forma el proceso sea ejecutado de la mejor manera.

### ***Profesionalismo:***

En este punto se afirma la gran capacidad que presentan los funcionarios para desarrollar las tareas encomendadas. Es una fortaleza porque implica el carácter para buscar una solución a los conflictos que en algún momento se presentan.

## **DEBILIDADES:**

### ***Cumplimiento del Manual De Procedimientos:***

Es de gran importancia la existencia del manual de Procedimientos en la Dirección Administrativa y Financiera de la Fiscalía General de la Nación Seccional Pasto. Sin embargo, al presentar la DSAF contacto con módulos Financieros o de Información Financiera NO se encuentran estructurados de manera clara y detallada el camino a seguir para aprovechar estas herramientas Tecnológicas.

 **Formación y Capacitación en los Software Financieros:**

En cuanto a la Formación y Capacitación a los Funcionarios que hacen parte de la División Financiera y de la Oficina de Servicios, de tal modo que si hay alguna actualización en los Sistemas, deben los funcionarios por sus propios medios adaptarse al software.

 **Análisis De Satisfacción de los funcionarios:**

La Entidad no realiza un análisis de satisfacción el funcionario, lo cual genera un desconocimiento acerca de las expectativas que tienen los clientes internos (Servidores o Funcionarios) en cuanto a las obligaciones que presta DSAF.

 **Carga Laboral:**

La División Financiera y de la Ofician de Servicios Administrativos, presenta debilidad en cuanto a las funciones que les corresponden y por ende los procedimiento que debe tener en cuenta. Esto es consecuencia de la falta de personal. Cada dependencia debe ingeniárselas para cumplir sus objetivos.

<b>FACTORES INTERNOS</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Calificación</b>	<b>Resultado Ponderado</b>
<i>Cumplimiento de Los Manual De Procedimientos</i>	0.19	2	0.38
<i>Formación y Capacitación en los Software Financieros</i>	0.12	3	0.36
<i>Clima Organizacional</i>	0.06	1	0.06
<i>Análisis De Satisfacción de los funcionarios</i>	0.09	1	0.09
<i>Desactualización de los Manuales de Procedimientos</i>	0.19	4	0.76
<i>Sistema De Indicadores De Gestión</i>	0.08	1	0.08
<i>Profesionalismo</i>	0.07	2	0.14
<i>Sentido de Pertenencia</i>	0.08	1	0.08
<i>Carga Laboral</i>	0.12	2	0.24
<b>TOTAL</b>	<b>1.00</b>		<b>2.19</b>

**Fuente:** Esta Investigación

El resultado de 2.19, nos indica que la DSAF, en sus dependencias (División Financiera y Oficina de Servicios Administrativos) se encuentra con una proporción mayor en debilidades que fortalezas y es necesario tener esas debilidades en consideración para replantear su dinamismo y llegar a un nivel de

competencia estable. Sin embargo, tiene fortalezas que le permiten generar ciertas estrategias que solventen o disminuyan esas debilidades.

Los analistas de cada oficina están de acuerdo en que la raíz del problema es la lentitud del proceso, desde generar una orden, comprometerla, obligarla y pagarla. Esto se debe a una falta de formación de los sistemas Administrativos y Financieros que poseen. Sin embargo, si hubiera un manual de procedimiento ágil, efectivo y actualizado las cosas se tornarían diferentes.

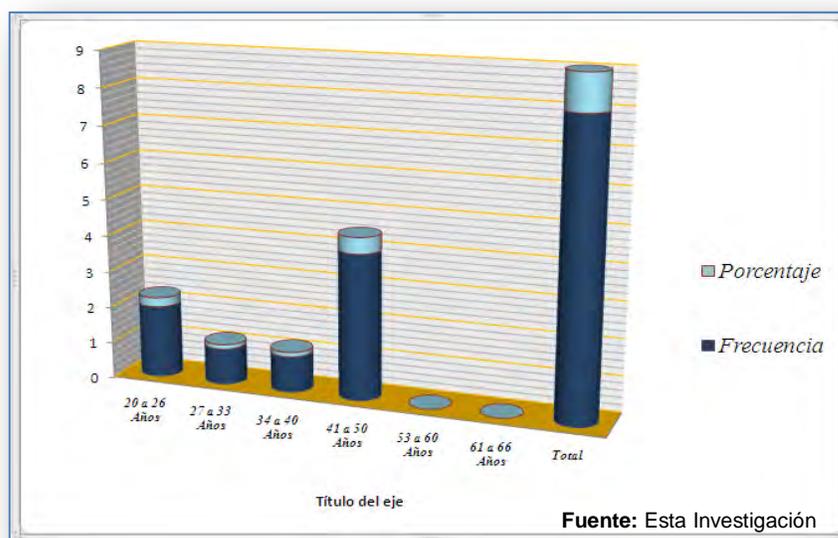
De esta manera se llega a la conclusión de que la División Financiera y la Oficina de Servicios Administrativos necesitan que los manuales de procedimientos tengan una mejora, y la guía hacia una rapidez y celeridad en el cumplimiento de objetivos.

### 10.3 TRATAMIENTO DE LA INFORMACION

**Cuadro 1: ¿Su Edad Es?**

ITEM	Frecuencia	Porcentaje
20 a 26 Años	2	22%
27 a 33 Años	1	11%
34 a 40 Años	1	11%
41 a 50 Años	5	56%
53 a 60 Años	0	0%
61 a 66 Años	0	0%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

Fuente: Esta Investigación



Se puede deducir que el 56% de los funcionarios tienen edades entre los 46 y 52 años, y que corresponde a los analistas de las dependencias tanto de la División Financiera como de la Oficina de Servicios Administrativos. El 44% restante pertenece a los funcionarios con edades menores de 40 años.

**Cuadro 2: ¿Existen Manuales de Procedimientos?**

ITEM	Frecuencia	Porcentaje
SI	9	100%
NO	0	0%

Fuente: Esta Investigación

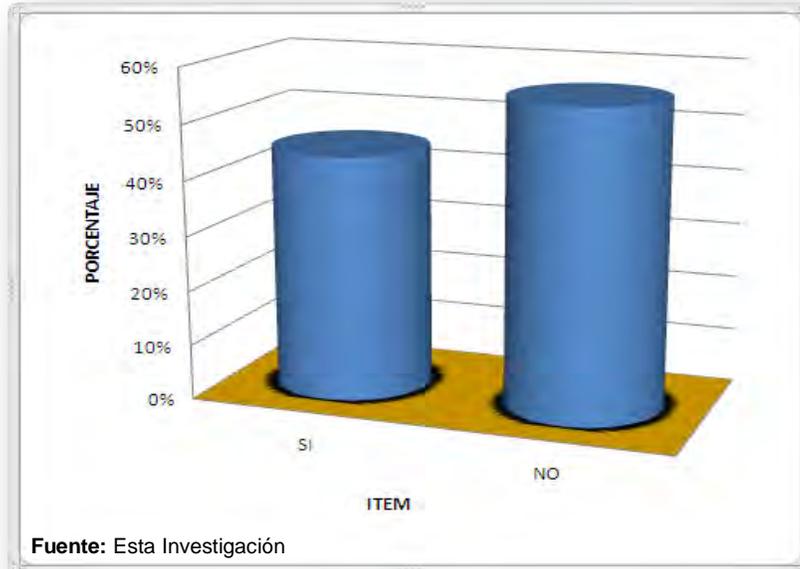
El 100% de los funcionarios encuestados son conscientes que los Manuales de Procedimientos no se aplican, la razón está en que dichos manuales no tienen la información detallada y no presentan los pasos que realmente se ejecutan al manejar los Sistemas. Por otro lado, los manuales no han tenido una actualización desde el 2007, aun siguen en la versión 1. Esto hace que se archiven y su utilización sea escasa. Sin embargo, la Fiscalía General de la Nación posee en su estructura informática, la Intranet, fundamental en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad; en la opción “Estructura Documental” los funcionarios pueden descargar Manuales, Instructivos, Formatos, Guías, Nomograma, etc. Con esto se entiende que todos conocen la forma en la cual se consulta los manuales, pero afirman ellos que de una u otra forma se han olvidado de los mismos.

**Cuadro 2: ¿Sabe con claridad cuáles son los Procedimientos a seguir para cumplir con las funciones de su Departamento, Sección, Unidad u Oficina?**

ITEM	Frecuencia	Porcentaje
SI	4	44%
NO	5	56%
<b>Total</b>	<b><u>9</u></b>	<b><u>100%</u></b>

Fuente: Esta Investigación

**Figura 1:**



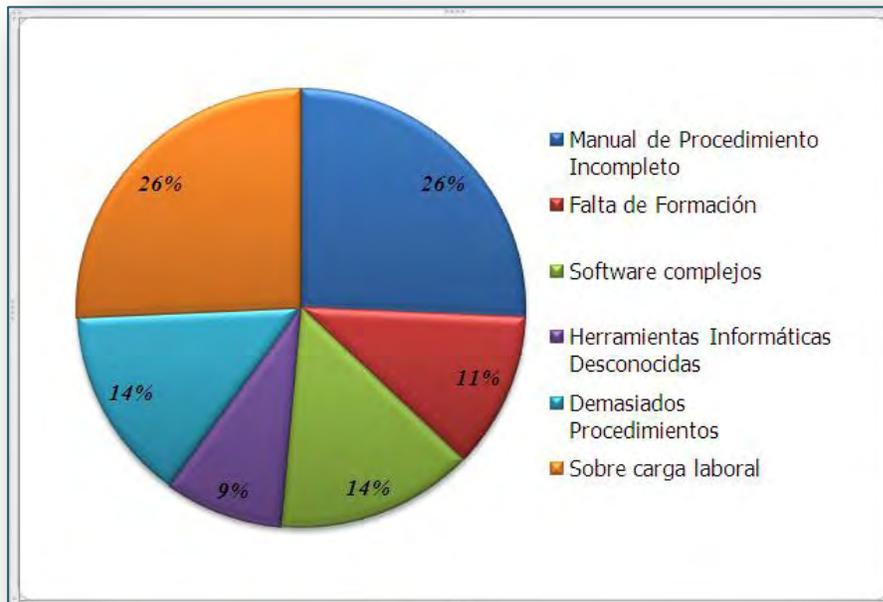
En la Dirección Administrativa y Financiera de la Fiscalía General de la Nación Seccional Pasto, los Jefes de cada dependencia, en este caso de la División Financiera y la Oficina de Servicios Administrativos, tiene claridad de los procedimientos a seguir. Ahora bien, los demás funcionarios que laboran en estas dependencias u oficinas, no tienen claro aquello que se debe realizar cada mes cuando el PAC se asigna a la seccional. Esto es un problema grave ya que el proceso tendrá una lentitud y por consiguiente una ineficiencia.

**Cuadro 3: ¿Cuál cree que es la razón por la que no tiene claridad de los procedimientos que debe seguir su Departamento, Sección, Unidad u Oficina?**

ITEM	Frecuencia	Porcentaje
Manual de Procedimiento Incompleto	9	26%
Falta de Formación	4	11%
Software complejos	5	14%
Herramientas Informáticas Desconocidas	3	9%
Demasiados Procedimientos	5	14%
Sobre carga laboral	9	26%
<b>Total</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>

Fuente: Esta Investigación

**Figura 2: ¿Cuál cree que es la razón por la que no tiene claridad de los procedimientos que debe seguir su Departamento, Sección, Unidad u Oficina?**



Fuente: Esta Investigación

Los funcionarios de la División Financiera y la Oficina de Servicios Administrativos, en un 52% dan a entender que los manuales son incompletos y que a raíz de muchas funciones (Carga Laboral) en las cuales debe trasladarse de una a otra, son las mayores causas de que no haya claridad en los procedimientos.

De otro modo, en un 14% se encuentra que los software son complejos y además presentan demasiados procedimientos, difíciles de grabar. La falta de Formación o capacitación hacen que se torne aun complicado el mecanismo de adaptación con los sistemas y el cumplimiento de las funciones. Sin olvidar, que estos sistemas se actualizan continuamente y la resistencia al cambio permanece.

**Cuadro 4: ¿Cree que los Manuales de Procedimiento en el manejo de los Sistemas de su Departamento, Sección, Unidad u Oficina son Claros y le ayudan a entender la manera como utilizar los sistemas para desarrollar sus actividades?**

ITEM	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	9	100%

Fuente: Esta Investigación

El 100% de las respuestas a esta pregunta coinciden en que los manuales no tienen aún la cualidad de explicar y dar a entender la forma como deben utilizar los sistemas para dar cumplimiento a sus funciones. La razón radica en que no se han concentrado en la idea de llenar vacíos del procedimiento y mas aun cuando los funcionarios se encuentran en un encargo o son nuevos en la entidad.

**Cuadro 5: ¿Se debe actualizar los Manuales de Procedimiento de su Departamento, Sección, Unidad u Oficina?**

ITEM	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	9	100%

Fuente: Esta Investigación

El 100% de las respuestas a esta pregunta creen y desean que haya una actualización de los manuales de procedimiento, con el fin de hacer ágil el proceso y efectiva la función. Con esto evitarían retrasos en los Pagos, ejecutando adecuadamente el presupuesto de la Seccional.

**Cuadro 6: ¿Cómo cree que debería actualizarse los Manuales?**

ITEM	Frecuencia	Porcentaje
A través de Diagramas	0	0%
Imágenes y Texto	6	67%
Solo Imágenes de los Sistemas	3	33%
Mas Texto	0	0%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

Fuente: Esta Investigación

**Figura 3: ¿Cómo cree que debería actualizarse los Manuales?**



Fuente: Esta Investigación

De acuerdo al resultado de la encuesta, se tiene que el 67% de las respuestas a la pregunta creen que debería haber una actualización de los manuales, y estos deben ser realizados a través de Imágenes de los Sistemas y Texto que explique el procedimiento. Y con 33% de las respuestas, desean una actualización a través de imágenes (Pantallazo del Sistema).

# **CAPITULO III**

*“Identificación de procesos y procedimientos claves”*

## 11. PROCEDIMIENTOS CLAVES

La elaboración y aplicación del diagnóstico se hizo en forma integral con el fin de observar procedimientos claves que hacen parte de la Dirección Administrativa y Financiera de la Fiscalía General de la Nación Seccional Pasto, específicamente en la División Financiera y en la Oficina de Servicios Administrativos, para consigo visualizar los Factores Externos e Internos que inciden en el desarrollo óptimo de los procedimientos de cada una de las dependencias de la Entidad.

No obstante a través de la fuente de información útil como lo es la encuesta, se identifico las funciones claves de cada dependencia y por consiguiente los procedimientos esenciales para que esas funciones tengan éxito en la cadena de procesos que se manejan en la Dirección Administrativa y Financiera de la Fiscalía General de la Nación.

Para el análisis y la tabulación de la información, se tomo las respuestas de las preguntas más significativas de la encuesta (ANEXO III) y la entrevista (ANEXO IV), las cuales facilitaron el desarrollo del diagnóstico y por ende la mejora en los manuales de procedimientos.

- *Nombre del Departamento, Sección, Unidad, Oficina a la cual pertenece.*
- *Explique brevemente el objetivo general de su puesto de trabajo*
- *Describa las Funciones del Departamento, Sección, Unidad, Oficina.*
- *¿Cuál es el procedimiento para cumplir con sus funciones?*

Las respuestas a estas preguntas fueron el pilar para la mejora en los manuales de procedimientos en cuanto al manejo de los sistemas SIAF y SIIF Nación II, seguido de un refuerzo en las entrevistas. Esta entrevista fue esencial para complementar ciertos vacíos sobre aquello que de una u otra forma realiza tanto la División Financiera como la Oficina de Servicios Administrativos.

### A. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

El proceso inicia en esta Oficina, la cual hace parte de la División Administrativa, sin embargo es la única que esta en contacto con los procesos financieros. Por tal motivo las funciones esenciales y primordiales son:

## **Viaticos**

Que hace alusión al pago de las comisiones de servicio de los funcionarios. Es decir, cada servidor de la entidad tiene algún desplazamiento, esto significa un costo que la entidad cubre luego de haber cumplido dicha comisión y de haber presentado con anticipación los documentos correspondientes para legalizarla.

## **Cuentas Por Pagar**

Son las cuentas que se crean para poder ejecutar de acuerdo a la cadena presupuestal los pagos correspondientes a la prestación de un servicio o la adquisición de un bien.

## **DIVISIÒN FINANCIERA**

### **B. OFICINA DE PRESUPUESTO**

La ejecución depende de la Disponibilidad Presupuestal que la Seccional Pasto tenga. Por esta razón el Analista de presupuesto genera compromisos Presupuestales de determinados montos de dinero para que sean utilizados dependiendo de la necesidad que surja. En este sentido en la oficina de Presupuesto se detecto proceso clave.

## **Compromisos**

Según la información suministrada, el compromiso presupuestalmente son las deudas que se tiene de acuerdo aun contrato previamente firmado, o dependiendo de los actos administrativos que se originen.

## **OFICINA DE CONTABILIDAD**

De una u otra forma la DSAF debe llevar un registro contable de la ejecución presupuestal, enfocada en los gastos generales y que se ve incurrida la Seccional. Por esta razón el proceso clave de esta oficina es:

## **Obligaciones:**

Las obligaciones son consideradas como las entregas a satisfacción de los bienes o servicios adquiridos.

Con esto se da a entender que la Seccional recibió adecuadamente lo contratado y esta en proceso de pago.

### **C. OFICINA DE PAGADURÍA**

Aquí se aprecia el final de la cadena de procesos y de la interfaz de la DSAF. La relación de la Oficina de Servicios Administrativos y la División Financiera termina con el pago de la cuenta ejecutada. De tal manera que el proceso de esta dependencia es:

#### **Ordenes de Pago**

Son los documentos creados para asimilar el valor a cancelar del bien o servicio adquirido. De esta manera, se pide dinero al Departamento del Tesoro Nacional (DTN) con el fin de que haga efectivo la cancelación al proveedor, contratista o funcionario.

# **CAPITULO IV**

**“Desarrollo de los Manuales de Procedimientos para la División Financiera y la Oficina de Servicios Administrativos de la Fiscalía General de la Nación Seccional Pasto”**



**Manual de Procedimiento en el Pago de Viáticos**  
**Documento de Gestión**

*Introducción de Manejo del Sistema SIAF y SIIF Nación II*

**Versión del Documento 1.0**  
**Fecha de Publicación Junio 2012**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO EN EL PAGO DE VIÁTICOS**

---

<b>CODIGO</b>	<b>SA – DSAFP – 00001</b>
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>Manual De Procedimiento en el Pago de Viáticos</b>
<b>ESTADO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Aprobado</b>
<b>AREA</b>	<b>Servicios Administrativos</b>

### **CONTROL DE VERSION DEL DOCUMENTO**

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>VERSION</b>
<b>HEYNAR YOVANNI ACOSTA</b>	<b>MAGDALENA PEREZ</b>	<b>TITO TORRES</b>	<b>1.0</b>

### **CONTROL DE REVISION Y APROBACION**

<b>VERSION</b>	<b>FECHA DE CREACION</b>	<b>FECHA DE APLICACION</b>
<b>1.0</b>	<b>08 DE FEBRERO DEL 2012</b>	<b>08 DE JUNIO DEL 2012</b>

## **TABLA DE CONTENIDO**

---

<b>INTRODUCCION</b>	<b>65</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<b>66</b>
<b>¿CÓMO VERIFICAR UNA COMISIONES?</b>	<b>68</b>
<b>¿CÓMO INGRESAR UNA COMISIONES AL SISTEMA SIAF?</b>	<b>69</b>
<b>¿CÓMO APROBAR UNA COMISION?</b>	<b>75</b>
<b>¿CÓMO CREAR UNA PLANILLA DE VIATICOS?</b>	<b>78</b>
<b>¿CÓMO CREAR CUENTA POR PAGAR PARA VIATICOS?</b>	<b>81</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>85</b>

## INTRODUCCION

La Fiscalía General de la Nación se mueve con un rubro presupuestal denominado ***Viáticos y Viajes al Interior***, y por el cual los servidores de la entidad se pueden desplazar a los lugares que requieren de su presencia. En el presente documento se describirá paso a paso el proceso de *Pago de Viáticos o Comisiones* por medio del manejo de los Sistemas SIAF y SIIF Nación II. Es entonces que se visualizará el camino, para una correcta gestión en una de tantas actividades que desarrolla la Dirección Administrativa y Financiera de la Fiscalía General de la Nación Seccional Pasto.

Este documento se encuentra ordenado por 5 capítulos. Al final del documento se presentara algunas recomendaciones a tener en cuenta para una eficaz ejecución del manual

## Objetivos

---

### Objetivo General

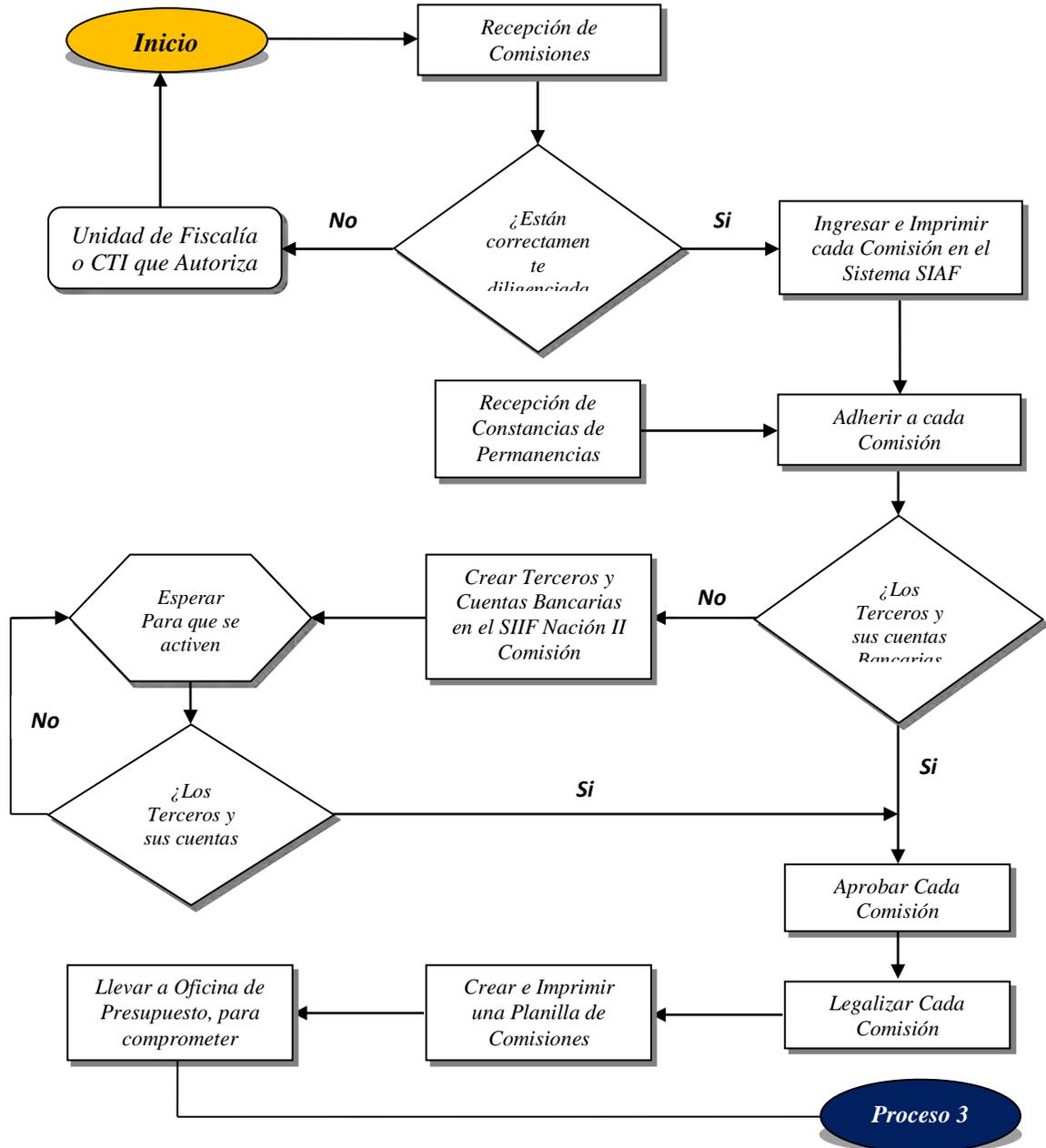
*Describir el procedimiento de Verificación de una Comisión, su Ingreso al Sistema, su aprobación, Legalización y desarrollo de una Planilla de Comisiones, lo mismo que terceros y sus respectivas cuentas bancarias.*

### Objetivos Específicos

- *Describir el procedimiento de Verificación de una Comisión teniendo en cuenta su diligenciamiento*
- *Describir el Ingreso de una Comisión al Sistema SIAF de acuerdo al formato o autorización y las normas que rigen el mismo.*
- *Describir su Aprobación y Legalización teniendo en cuenta las constancias de permanencias con sus correspondientes formatos.*
- *Describir el desarrollo de una Planilla de Comisiones observando si las cuentas bancarias de cada funcionario que viatica está debidamente activa o creada.*

# Proceso1:

## Flujograma



# Capítulo I:

## *¿Cómo Verificar Una Comisiones?*

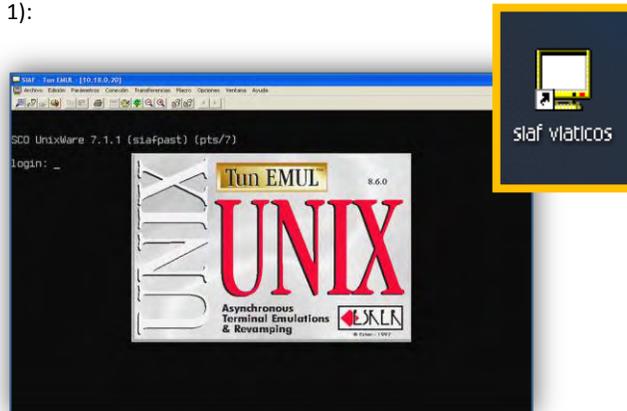
**I. La Fiscalía General de la Nación maneja tres formatos en cuento a los viáticos: I. Autorización de Comisión, II. Entrega de Documentación para Legalizar Comisión y III. Constancia de Permanencia.**

- *La autorización de Comisión debe estar correctamente diligenciada y debe contener (Ver Figura 1):*
  - *Nombre completo del funcionario*
  - *Numero de Cedula de Ciudadanía*
  - *La unidad a la cual corresponde*
  - *El municipio al cual se desplaza*
  - *El departamento*
  - *Fecha de Inicio y Fecha Final*
  - *Sección de Viáticos*
  - *El transporte en el cual se Movilizará*
  - *La firma del Director o Jefe Inmediato de la Unidad*
  
- *Si la Comisión no cumple con las condiciones, se devuelve a la unidad que diligencio el formato para que sea corregida*

## Capítulo II:

### ¿Cómo Ingresar Una Comisiones al Sistema SIAF?

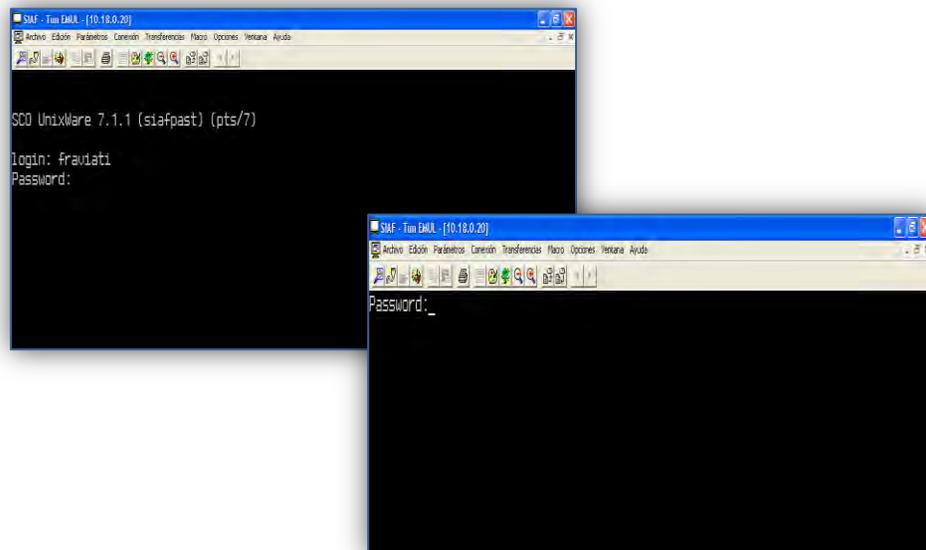
1. Ingresar al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF Viáticos), dando clic en el icono, y nos aparecerá una ventana en formato Texto y en el cual debemos Ingresar el Nombre del usuario y contraseña(Ver Figura 1):



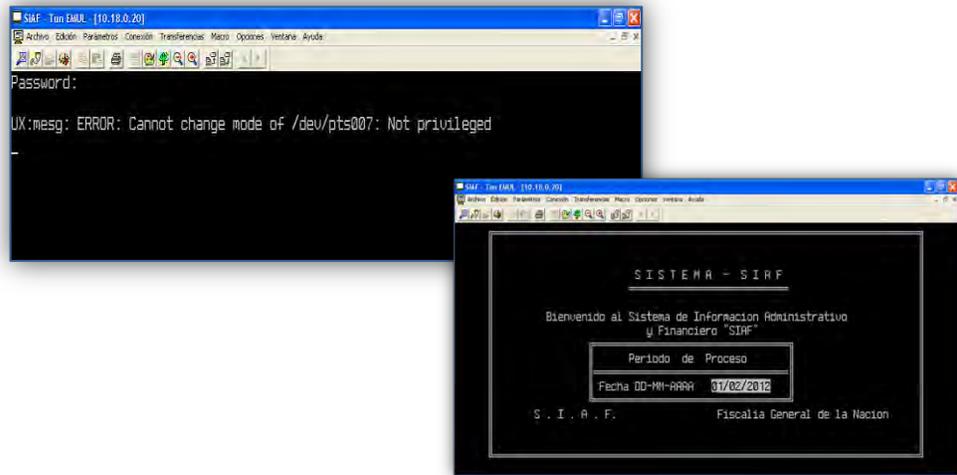
2. Digitamos el Nombre de Usuario y Contraseña.

 Para este caso la Oficina de Servicios Administrativos Trabaja con dos usuarios: **magviati** y **fraviati**.(Ver Figura 1)

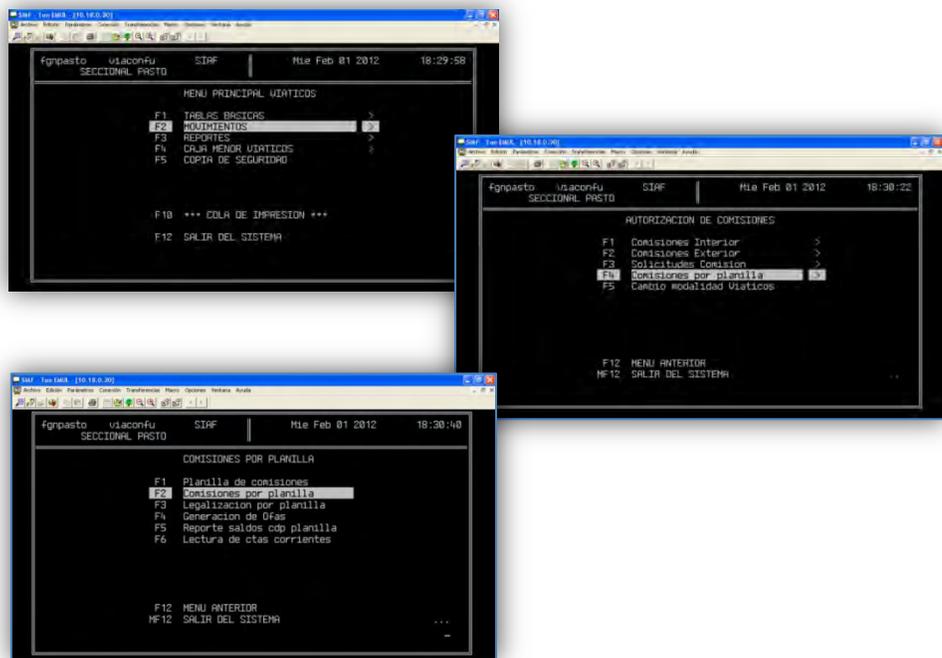
 En el caso de las contraseñas o Password, el sistema pedirá cambio de las mismas cada 3 meses.



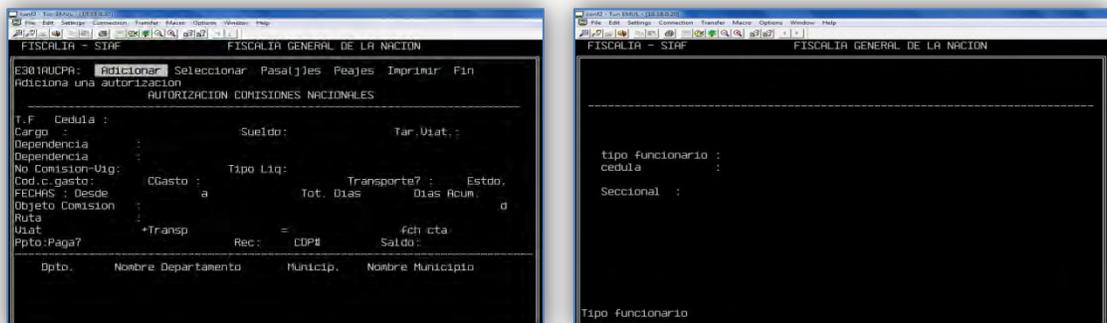
 Luego de Ingresar el usuario y las claves correspondientes, esperamos a que el sistema cargue y nos muestre dos ventanas: una con un mensaje en código y la segunda con la bienvenida a l SIAF. Proseguimos con un **ENTER**. (Ver Figura 1)



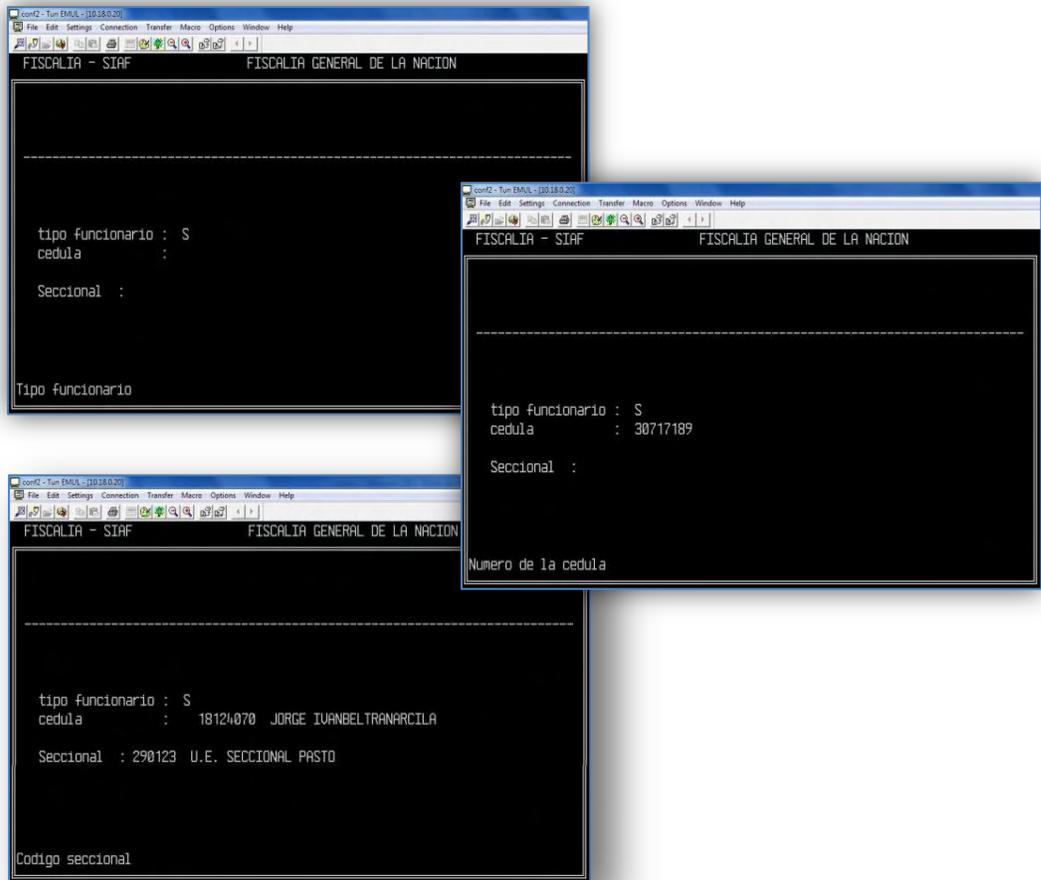
3. En el menú Principal nos vamos con la opción **F2: Movimientos**, seguida de la opción **F4: Comisiones Por Planilla** y **F2: Comisiones Por Planilla** (Ver Figura 1)



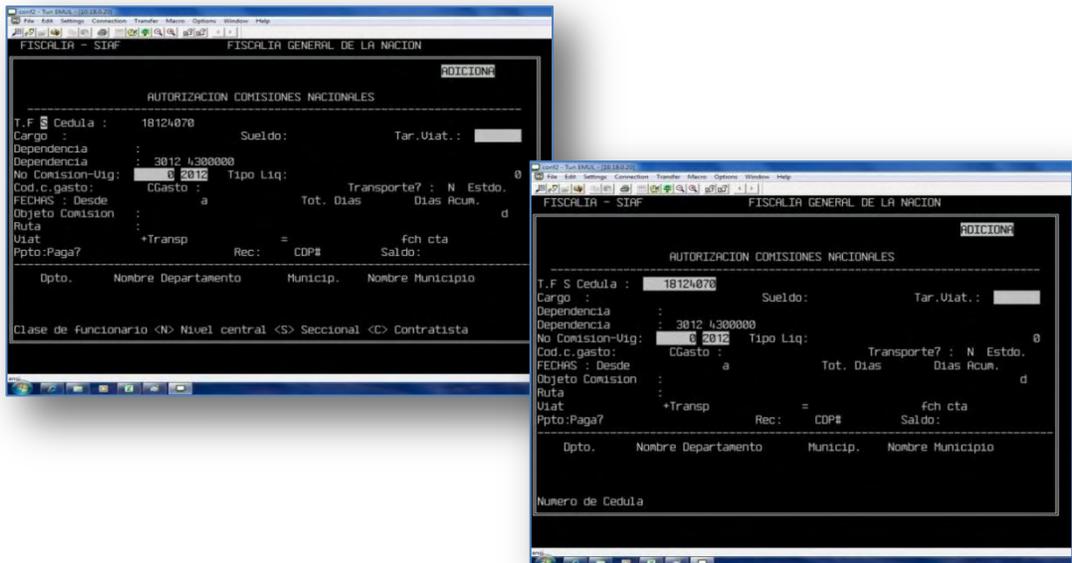
4. Damos **ENTER** en **Adicionar**. (Ver Figura 1)

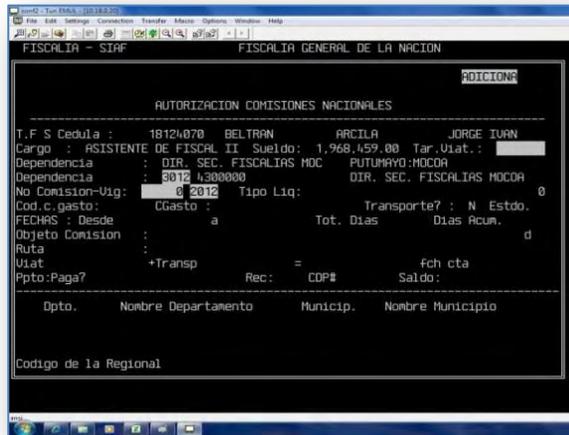


5. *Digitamos la letra "S", el correspondiente Numero de Cedula y damos ENTER* (Ver Figura 1)

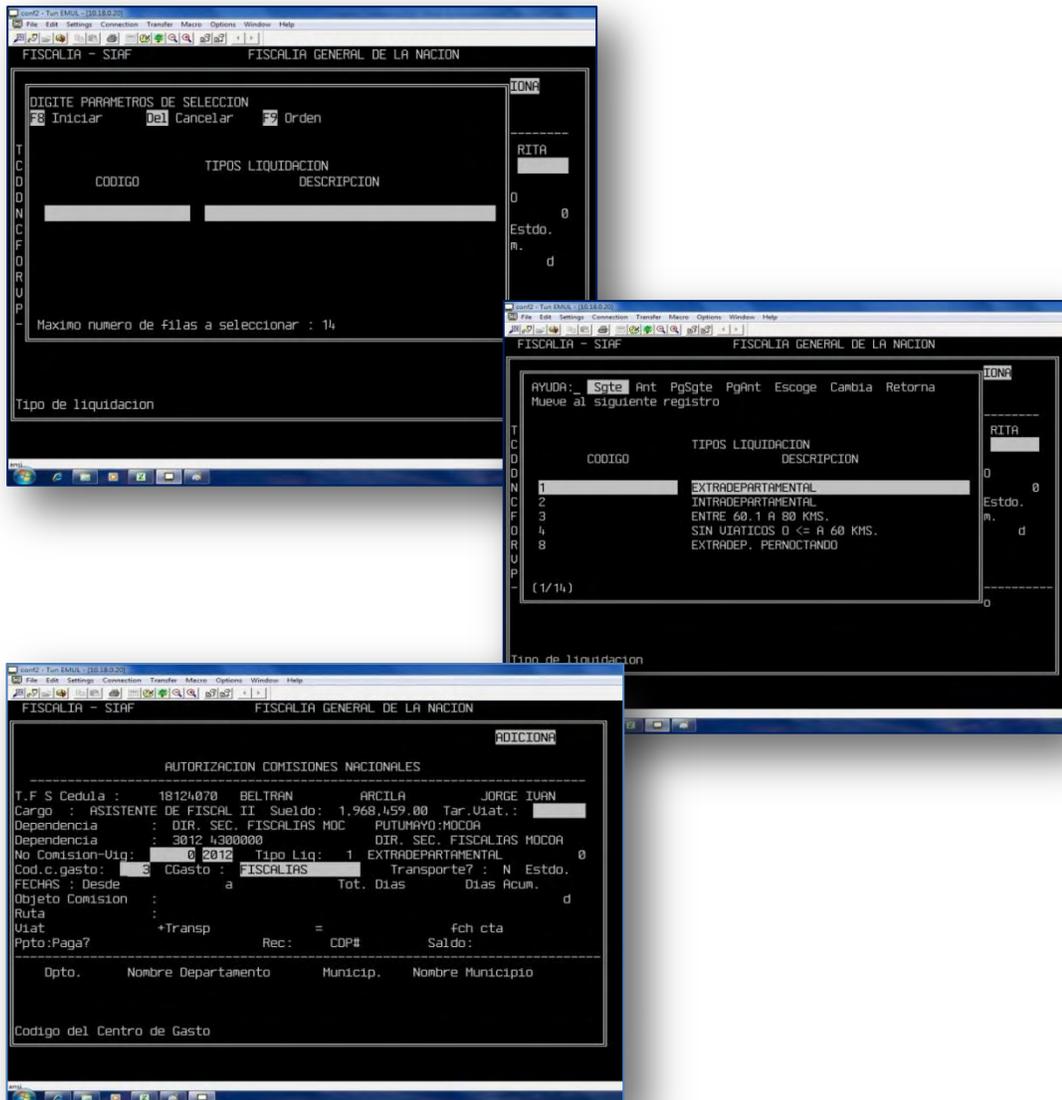


6. *Seguimos con ENTER hasta llegar al tipo de liquidación.*

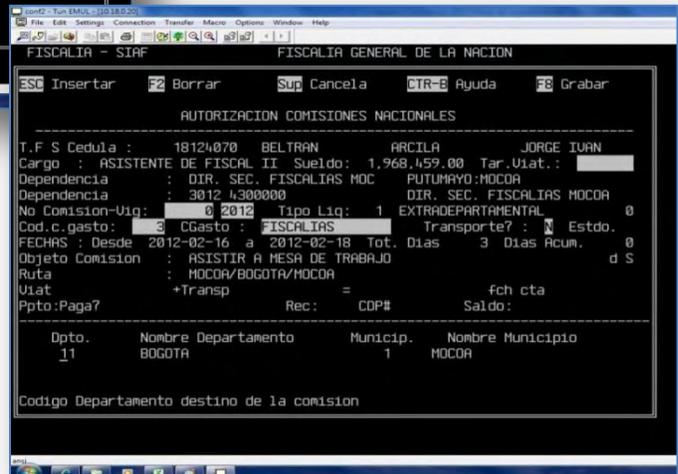
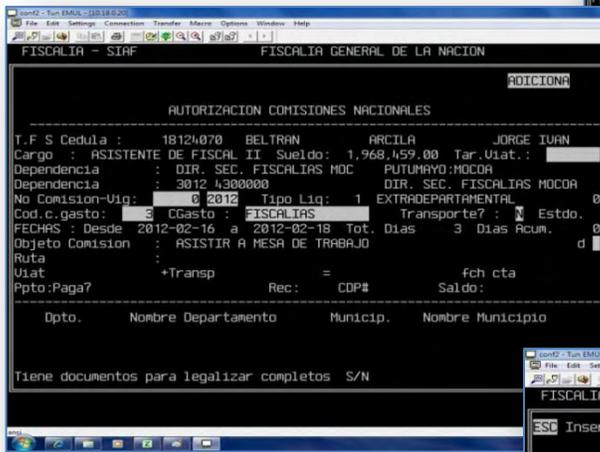
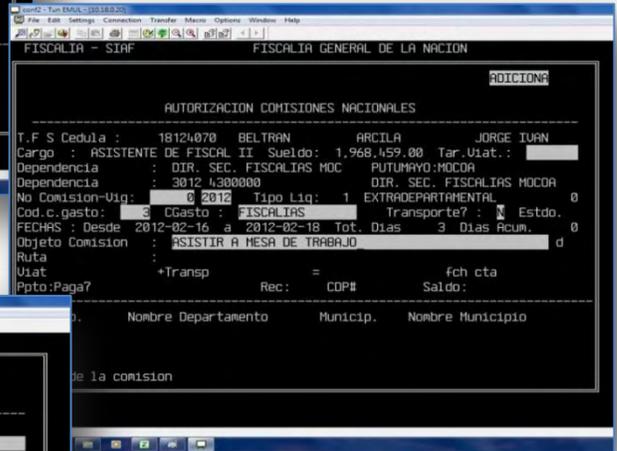
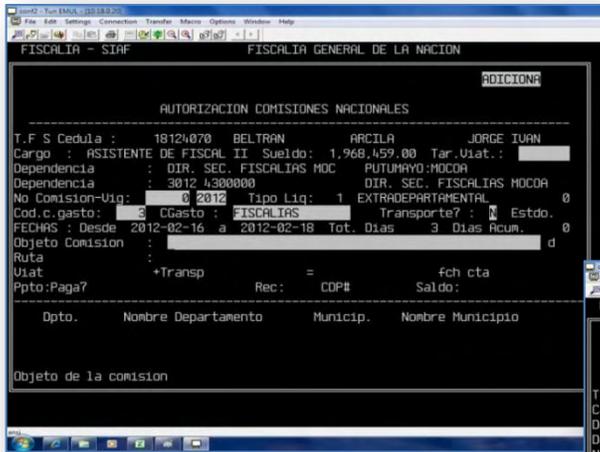




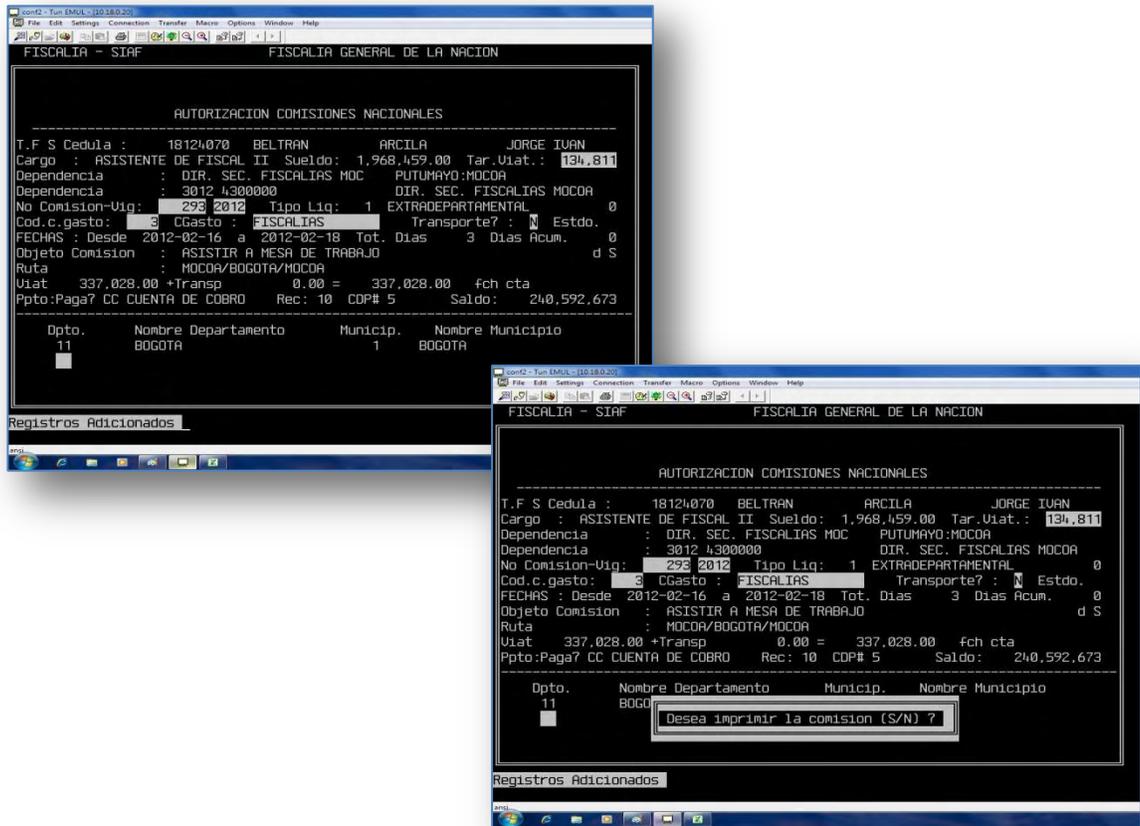
7. Oprimimos el comando **CONTROL + B** con el cual no aparecen las siguientes opciones



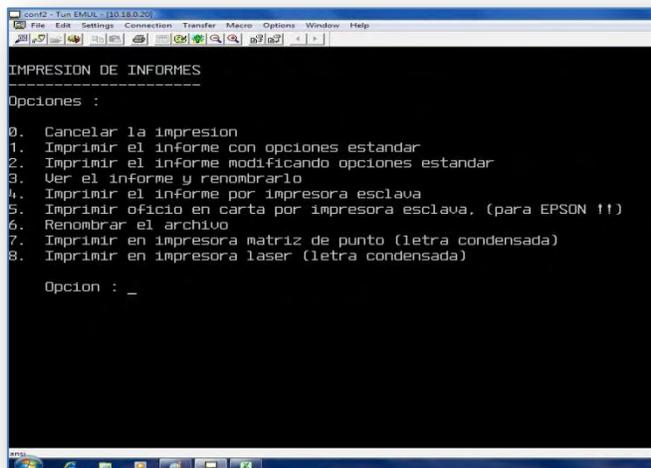
8. Continuamos con ENTER hasta llegar a la sección “Objetivo de la Comisión” y digitamos las fechas tanto de inicio como final, el objetivo y la ruta, tal cual esta en la comisión que se decepciono en el capitulo I.



9. Seguimos desplazándonos en el sistema con ENTER hasta llegar al departamento, y presionamos F8 para adicionar la comisión. En este punto el sistema nos generara un Número que es consecutivo (No Comisión - Vig). En caso que deseemos consultar la comisión digitamos este Número para observarla. Y nos pregunta si queremos imprimirla por lo cual le damos S de "si"



10. Imprimimos la comisión con la opción 4 – Imprimir el informe por impresora esclava

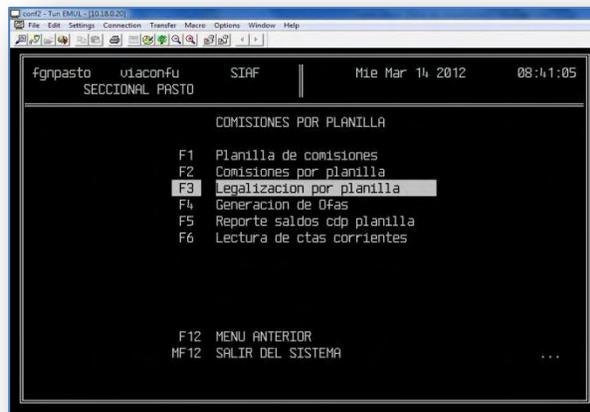


## Capítulo III:

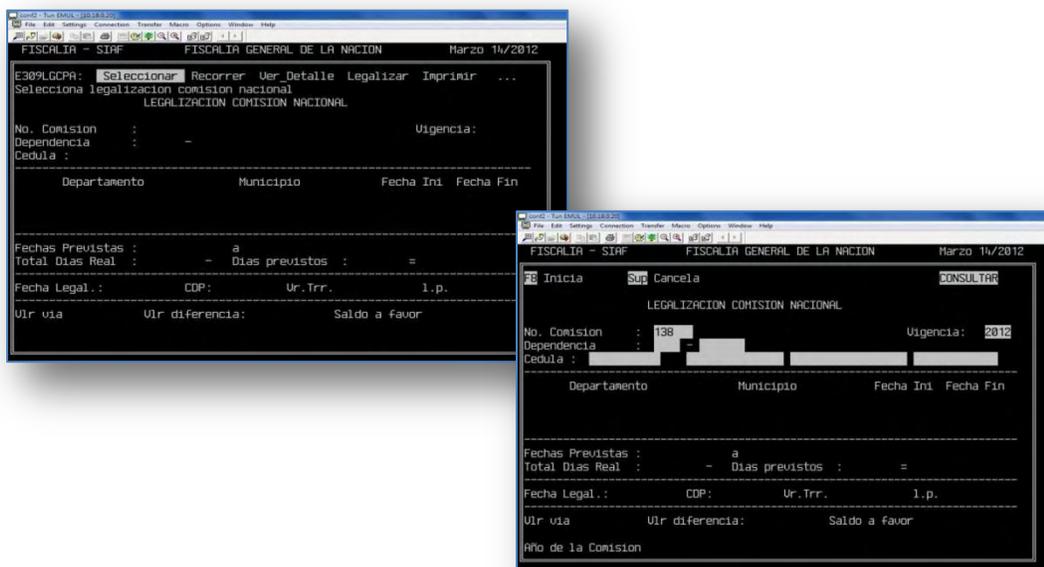
### ¿Cómo Aprobar una Comisión?

Luego de ingresar una comisión se debe esperar los documentos de legalización. Estos formatos llegaran tan pronto los funcionarios hayan cumplido la comisión y tendrán un limite de tiempo de tres días como lo estipula las normas internas de visticos

1. En comisiones por planilla nos ubicamos en la sección F3 Legalización por Planilla y oprimimos ENTER

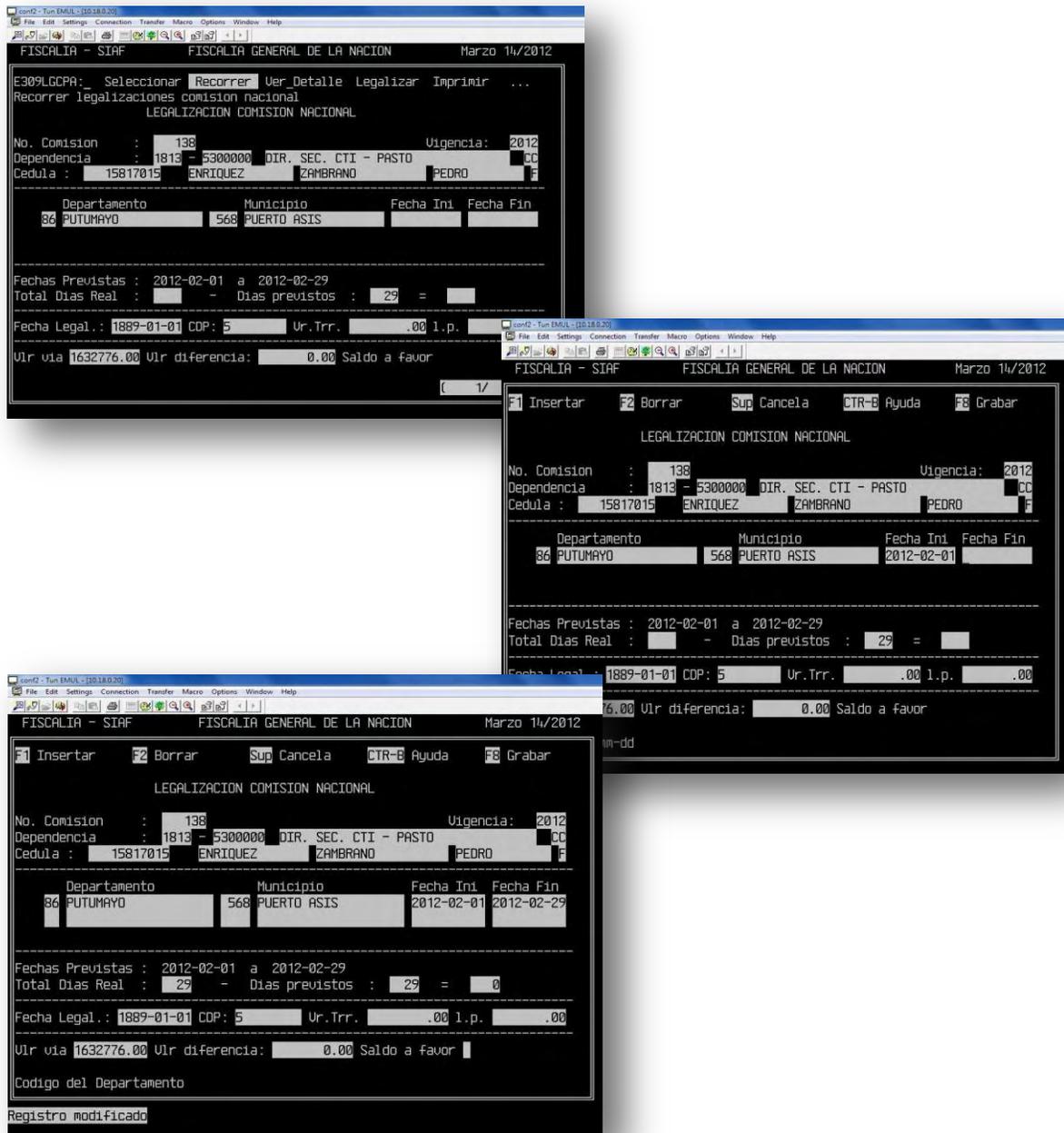


2. Nos ubicamos en Seleccionar y digitamos el numero de la comisión(No Comisión - Vig)



- Oprimimos ENTER hasta llegar al departamento. En este punto, el sistema nos muestra el Nombre del Funcionario y el destino al cual salió, digitamos la fecha de inicio y final. Nos desplazamos con ENTER. Y con Suprimir llegamos a la FECHA DE LEGALIZACION y digitamos la vigencia con la cual legalizamos la comisión.

Aquí se modifica el documento ya que vamos a cancelar el valor real de la comisión, es decir los días que realmente estuvieron de viaje los funcionarios y el valor del transporte que de una u otra forma utilizaron.



- Oprimimos ENTER y llegamos a un letrero el cual nos pregunta si vamos a realizar la legalización, en este caso le damos S. Nos aparece otro letrero que pregunta si los datos del reintegro están de acuerdo y contestamos con la letra S. Al final el documento quedara legalizado

cont2 - Tun EMUL - 10.18.0.20

FISCALIA - SIAF FISCALIA GENERAL DE LA NACION Marzo 14/2012

Graba

LEGALIZACION COMISION NACIONAL

No. Comision : 138 Vigencia: 2012  
 Dependencia : 1813 - 5300000 DIR. SEC. CTI - PASTO CC  
 Cedula : 15817015 ENRIQUEZ ZAMBRANO PEDRO F

Departamento	Municipio	Fecha Ini	Fecha Fin
36 PUTUMAYO	568 PUERTO ASIS	2012-02-01	2012-02-29

Fechas Previstas : 2012-02-01 a 2012-02-29  
 Total Dias Real : 29 - Dias previstos : 29 = 0

Fecha Legal. : 2012-03-14 CDP: 5 Ur.Trr. .00 l.p. .00

Vir via

cont2 - Tun EMUL - 10.18.0.20

FISCALIA - SIAF FISCALIA GENERAL DE LA NACION Marzo 14/2012

Graba

LEGALIZACION COMISION NACIONAL

No. Comision : 138 Vigencia: 2012  
 Dependencia : 1813 - 5300000 DIR. SEC. CTI - PASTO CC  
 Cedula : 15817015 ENRIQUEZ ZAMBRANO PEDRO F

Departamento	Municipio	Fecha Ini	Fecha Fin
36 PUTUMAYO	568 PUERTO ASIS	2012-02-01	2012-02-29

Fechas Previstas : 2012-02-01 a 2012-02-29  
 Total Dias Real : 29 - Dias previstos : 29 = 0

Fecha Legal. : 2012-03-14 CDP: 5 Ur.Trr. .00 l.p. .00

Vir via 1632776.

cont2 - Tun EMUL - 10.18.0.20

FISCALIA - SIAF FISCALIA GENERAL DE LA NACION Marzo 14/2012

LEGALIZACION COMISION NACIONAL

No. Comision : 138 Vigencia: 2012  
 Dependencia : 1813 - 5300000 DIR. SEC. CTI - PASTO CC  
 Cedula : 15817015 ENRIQUEZ ZAMBRANO PEDRO F

Departamento	Municipio	Fecha Ini	Fecha Fin
36 PUTUMAYO	568 PUERTO ASIS	2012-02-01	2012-02-29

Fechas Previstas : 2012-02-01 a 2012-02-29  
 Total Dias Real : 29 - Dias previstos : 29 = 0

Fecha Legal. : 2012-03-14 CDP: 5 Ur.Trr. .00 l.p. .00

Vir via 1632776.00 Vir diferencia: 0.00 Saldo a Favor

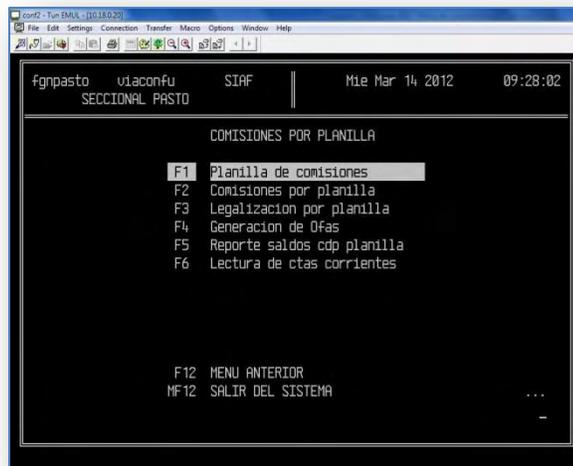
Comision Legalizada

## Capítulo IV:

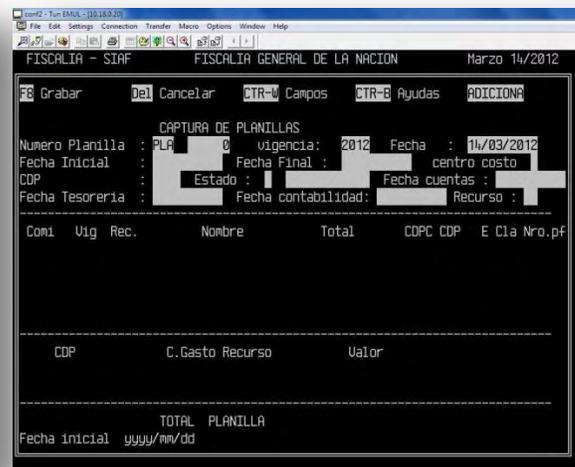
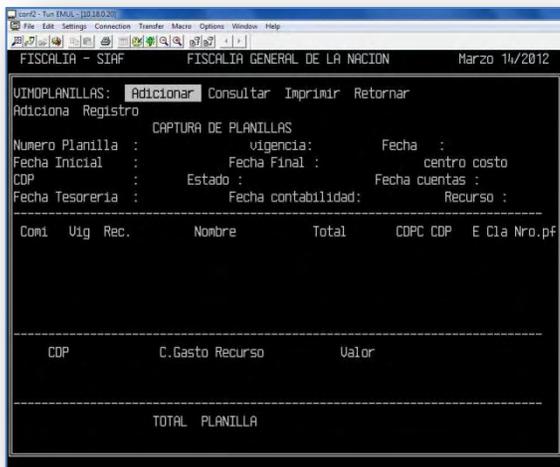
### *¿Cómo Crear una Planilla de Viaticos?*

Luego de haber legalizado cada comisión el procedimiento siguiente es generar una planilla para que el pago no se realice por comisión sino a través de una relación de hasta 30 o 40 comisiones. Este registro se denomina Planilla.

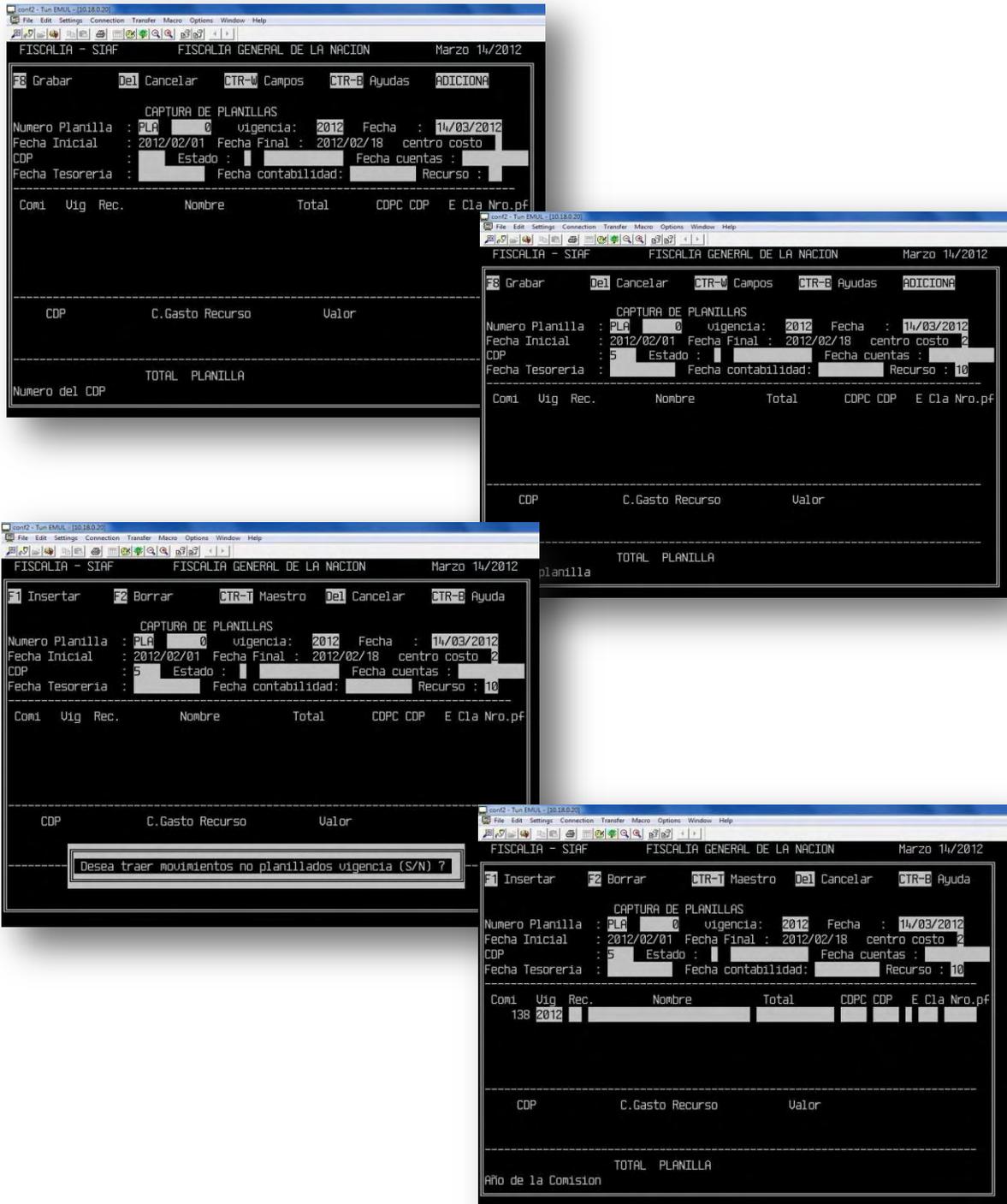
1. En comisiones por planilla nos ubicamos en la sección F1 Planillas de Comisiones y oprimimos ENTER



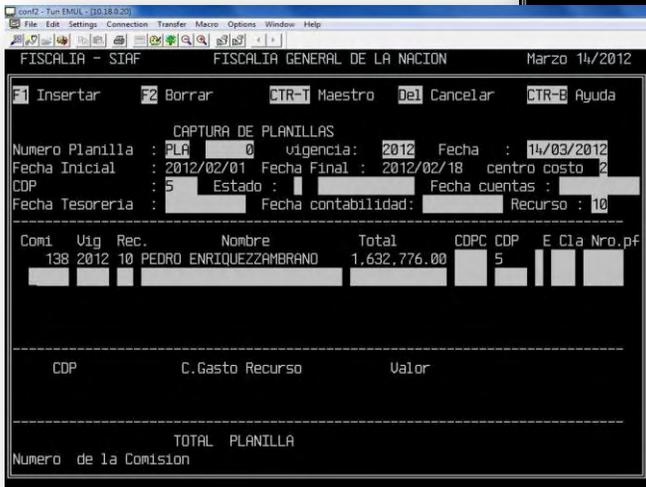
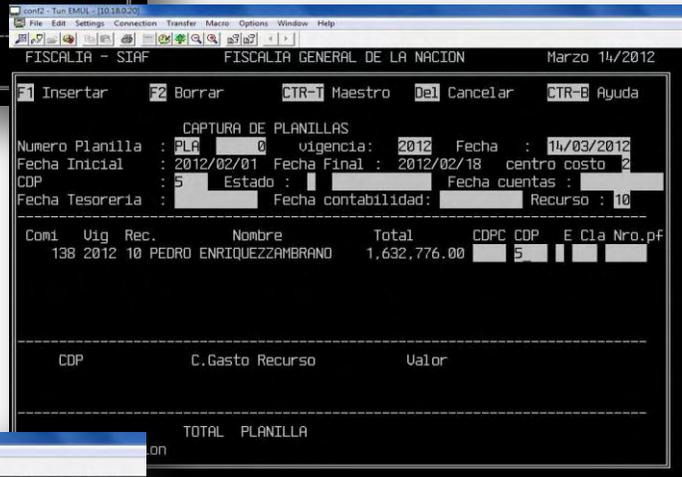
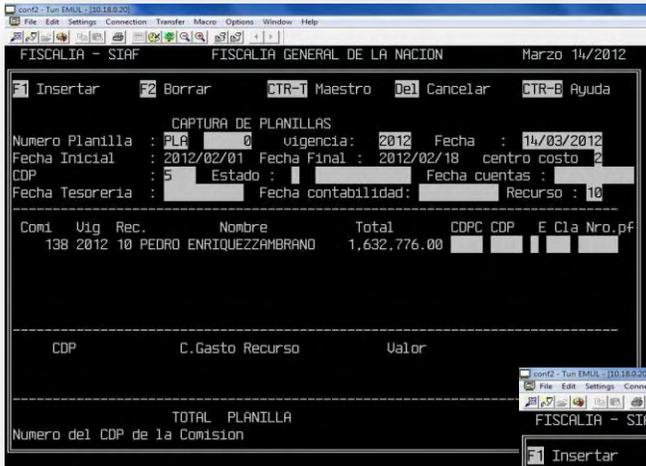
2. Escogemos Adicionar y digitamos la fecha inicial y la fecha final en el intervalo que presentan las comisiones, es decir desde la primera comisión que se incluirá en la nueva planilla hasta la ultima.



- Digitamos el Número del CDP, el centro de gasto (Administrativo – 2), el recurso que para este movimiento siempre será 10 correspondiente a los Gastos Generales. En este paso el sistema nos preguntara si deseamos traer los movimientos no planillados vigencia: por lo que responderemos con la letra N (No). Luego digitaremos comisión por comisión según (No Comisión - Vig)



- Al final de haber ingresado cada comisión oprimimos la tecla F8 dos veces y el sistema nos entregara un consecutivo de Planilla (Número de Planilla) con el cual imprimiremos la Planilla y estará lista para llevarla a presupuesto para que se comprometa



## Capítulo V:

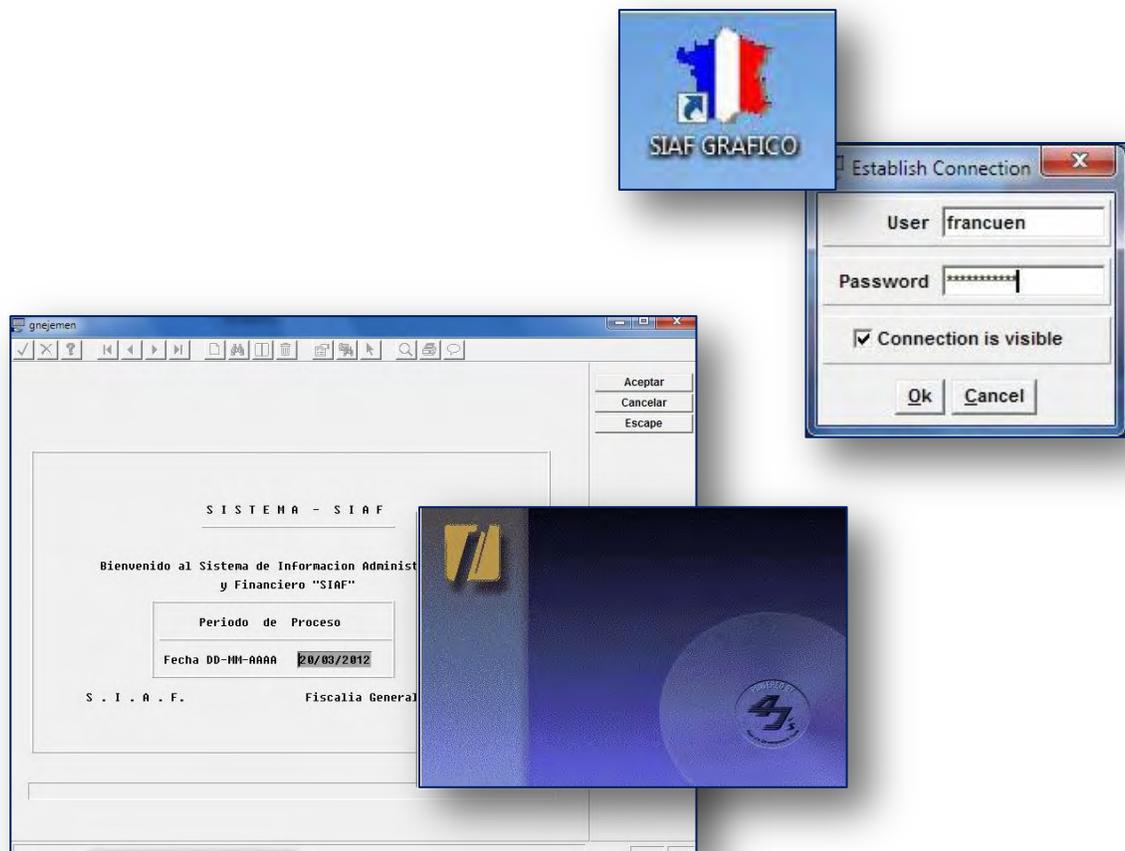
### *¿Cómo Crear Cuenta por Pagar para Viaticos?*

Luego de regresar de la Oficina de Presupuesto, las comisiones y las Planillas están listas para crearles las cuentas por pagar, un documento fundamental para que el pago sea efectivo.

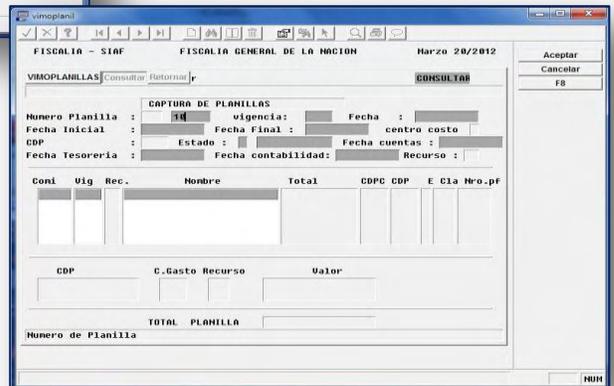
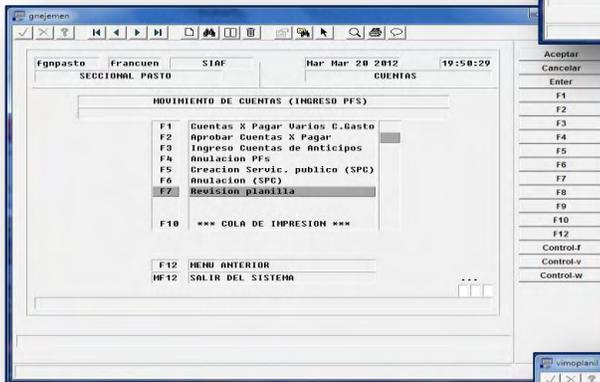
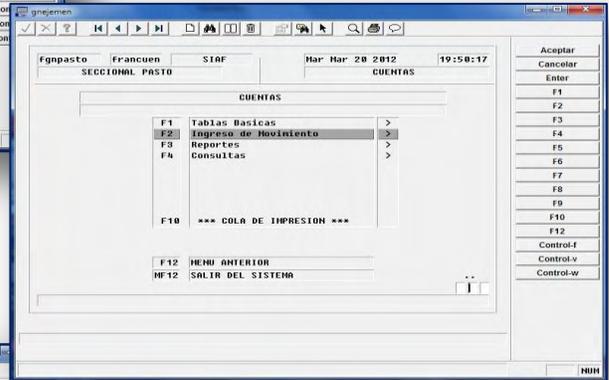
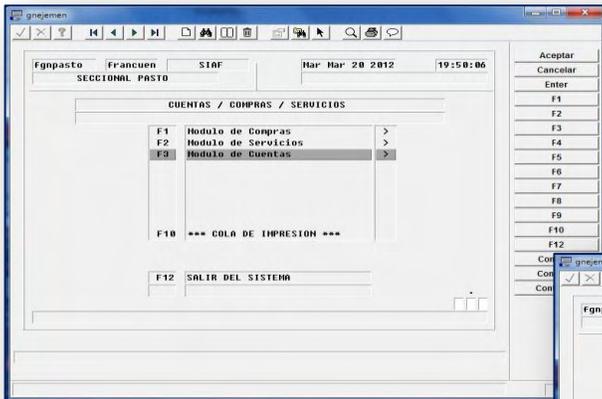
### Para la Planilla

En este caso la Planilla ha sido comprometida en su totalidad eso permite que a través de interfaz se pueda crear una Cuenta Por paga en el Modulo SIAF. Esta cuenta se denominara PFG.

1. *Ingresamos al Sistema SIAF modulo que pertenece a la Fiscalía General de la Nación.*

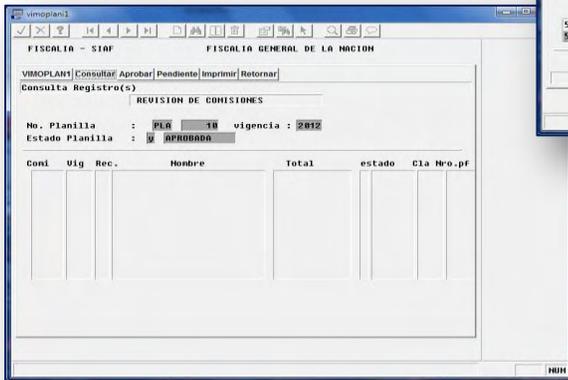
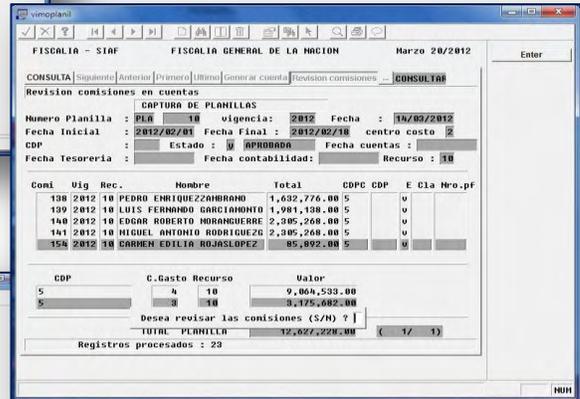
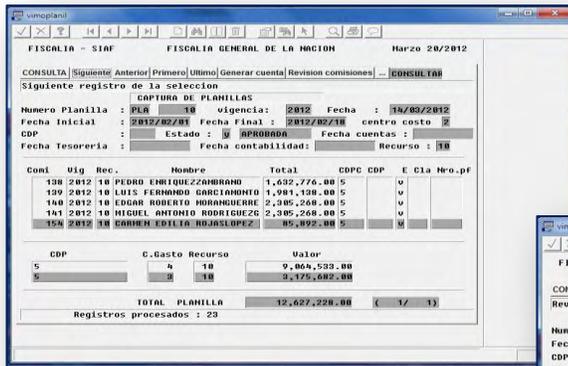


2. *Luego de haber digitado las claves. Entramos al Modulo de Cuentas, Seguimos con Ingreso de Movimientos y Finalmente con Revisión de Planillas*

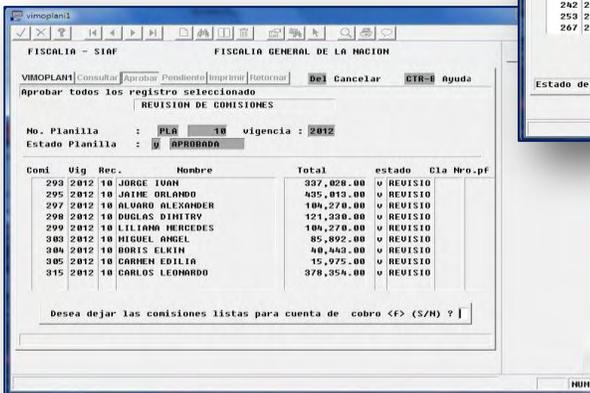
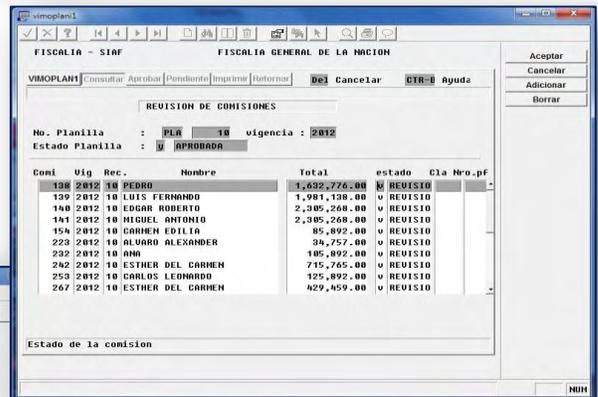


3. Consultamos el Numero de la Planilla y Lo digitamos junto con la vigencia. Proseguimos a oprimir la tecla F8.

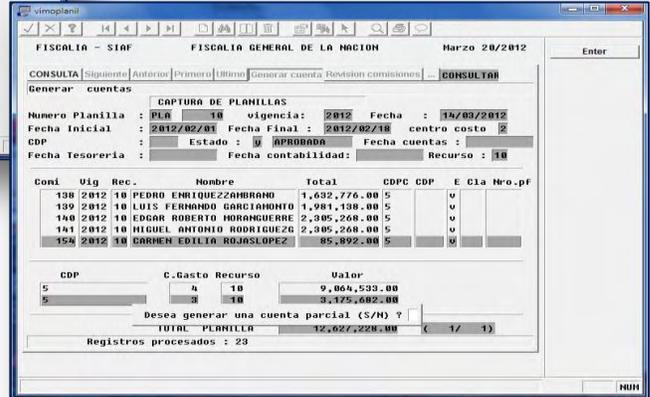
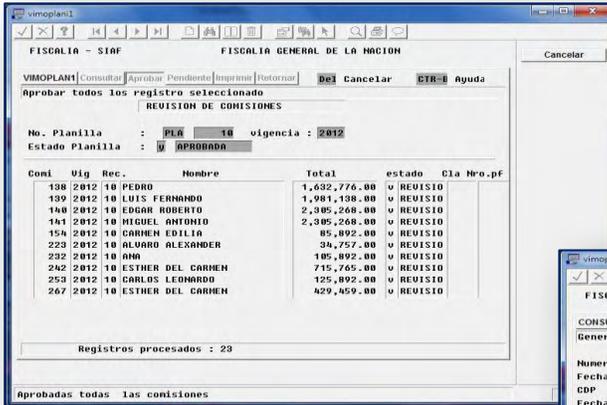
4. Enviamos la Planilla a Revisión Comisiones  
Y en el letrero siguiente le damos la opción S.



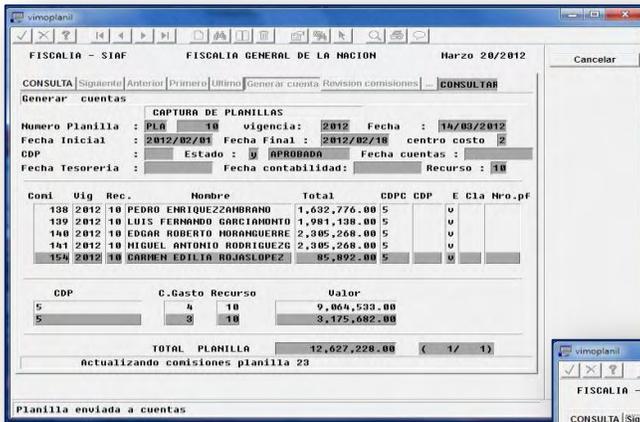
5. Oprimimos ENTER en la opción  
CONSULTAR y nos vamos hasta el final F8



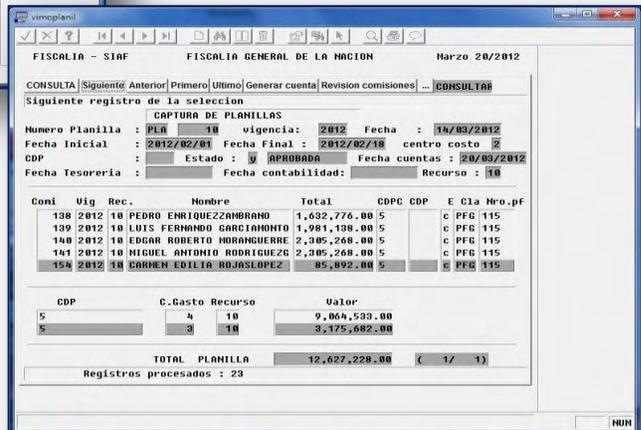
6. Aprobamos todas las comisiones y F8.



7. En este momento enviamos la planilla a cuentas



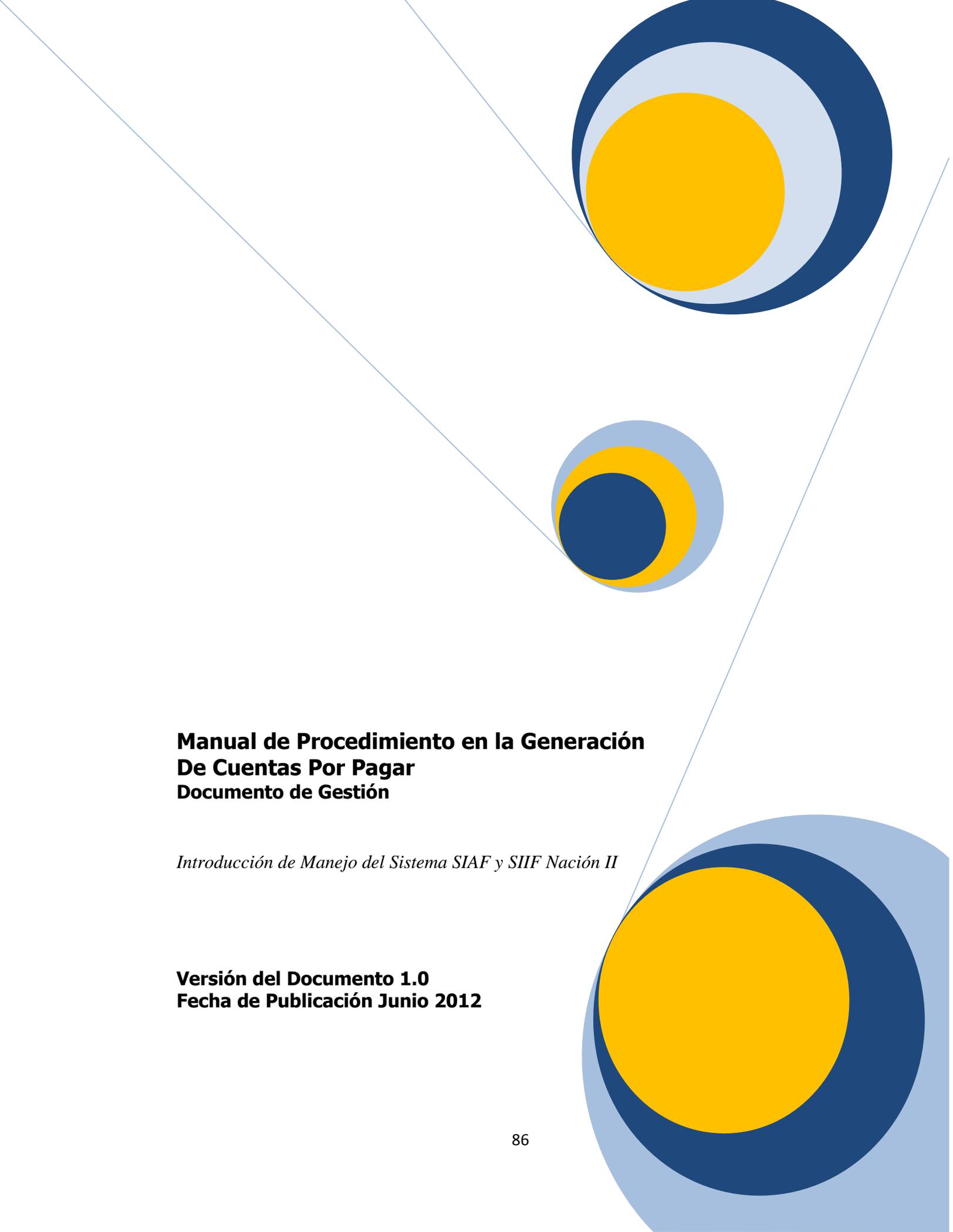
8. Volvemos a consultar la Planilla Y en la parte derecha se observa La PFG y su número, en este caso Es la PFG 115



---

## *Recomendaciones*

-  Se debe generar las planillas siempre y cuando las cuentas bancarias este activas, de lo contrario generaría un no pago de cada una de las comisiones
-  Tener una revisión minuciosa en la liquidación de Viaticos, ya que el sistema puede generar errores como una disminución en la tarifa; o en ocasiones una liquidación con un sueldo que no corresponde al vigente



**Manual de Procedimiento en la Generación  
De Cuentas Por Pagar  
Documento de Gestión**

*Introducción de Manejo del Sistema SIAF y SIIF Nación II*

**Versión del Documento 1.0  
Fecha de Publicación Junio 2012**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO EN LA GENERACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

<b>CODIGO</b>	<b>SA – DSAFP – 00001</b>
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>Manual De Procedimiento en la Generación de Cuentas Por Pagar</b>
<b>ESTADO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Aprobado</b>
<b>AREA</b>	<b>Servicios Administrativos</b>

### CONTROL DE VERSION DEL DOCUMENTO

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>VERSION</b>
<b>HEYNAR YOVANNI ACOSTA</b>	<b>MAGDALENA PEREZ</b>	<b>TITO TORRES</b>	<b>1.0</b>

### CONTROL DE REVISION Y APROBACION

<b>VERSION</b>	<b>FECHA DE CREACION</b>	<b>FECHA DE APLICACION</b>
<b>1.0</b>	<b>08 DE FEBRERO DEL 2012</b>	<b>08 DE JUNIO DEL 2012</b>

## **TABLA DE CONTENIDO**

---

<b>INTRODUCCION</b>	<b>89</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<b>90</b>
<b>FLUJOGRAMA</b>	<b>91</b>
<b>¿CÓMO CREAR UNA CUENTA POR PAGAR EN EL SIAF?</b>	<b>92</b>
<b>¿CÓMO CREAR UNA CUENTA POR PAGAR EN SIIF?</b>	<b>98</b>
<b>¿CÓMO APROBAR UNA CUENTA POR PAGAR EN SIIF?</b>	<b>105</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>106</b>

## **INTRODUCCION**

La Fiscalía General de la Nación tiene a disposición de acuerdo a su cadena presupuestal los denominados Gastos Generales, los cuales apoyan a la entidad en su funcionamiento. Es decir, que tiene que ver con los rubros que sirven para el funcionamiento de la entidad como son Impuestos y la Adquisición de Bienes y Servicios.

Este documento se encuentra ordenado por 3 capítulos. Al final del documento se presentara algunas recomendaciones a tener en cuenta para una eficiente ejecución del manual.

## Objetivos

---

### 1. Objetivo General

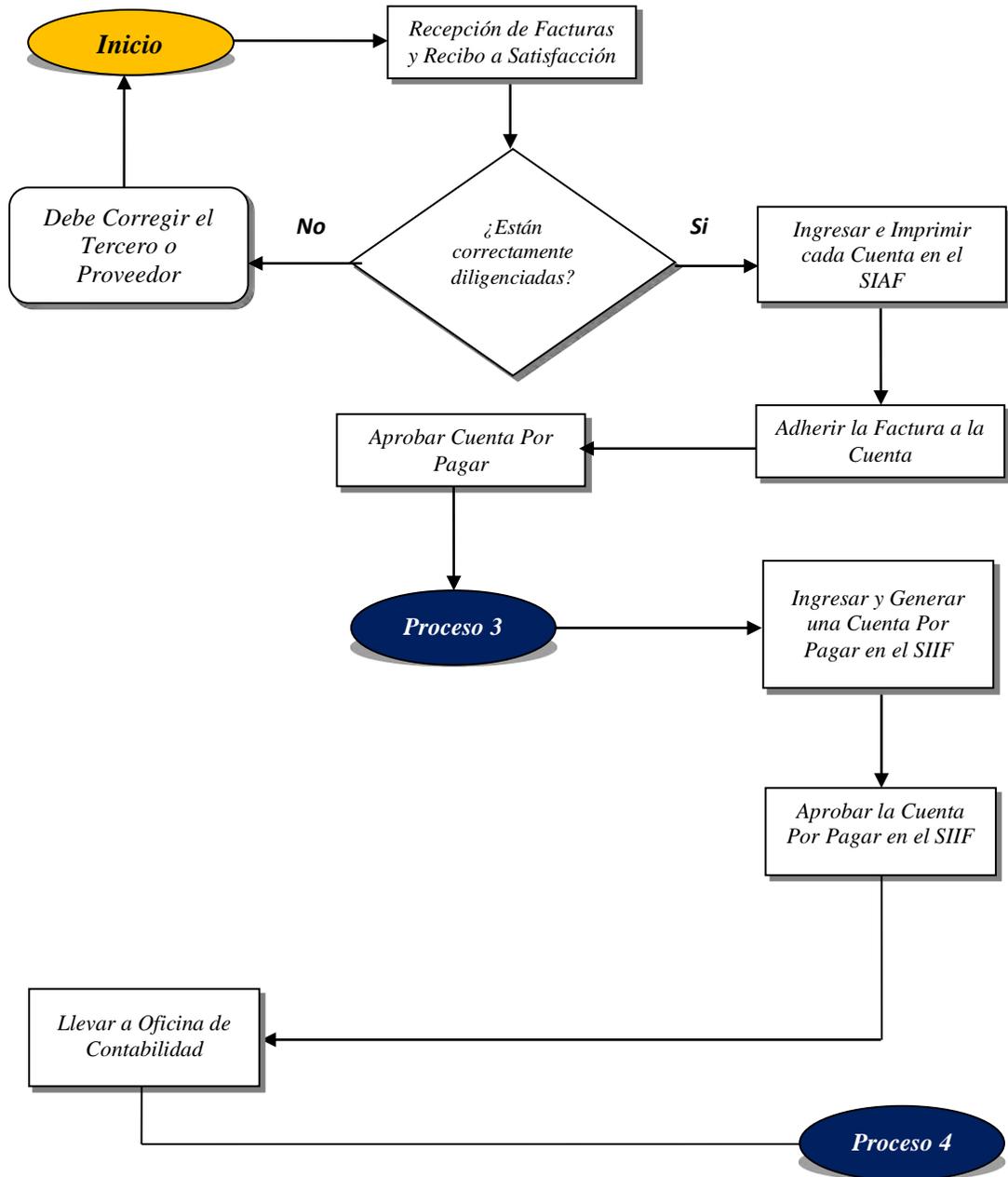
*Describir el procedimiento de Generar una Cuenta por Pagar en el Sistema de Información Administrativa SIAF y en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación II, para poder hacer efectivo el pago a terceros.*

### 2. Objetivos Específicos

- *Describir el procedimiento de ingresar los datos para poder a través de un consecutivo que genera el sistema llevar a cabo el pago a terceros*

## Proceso2:

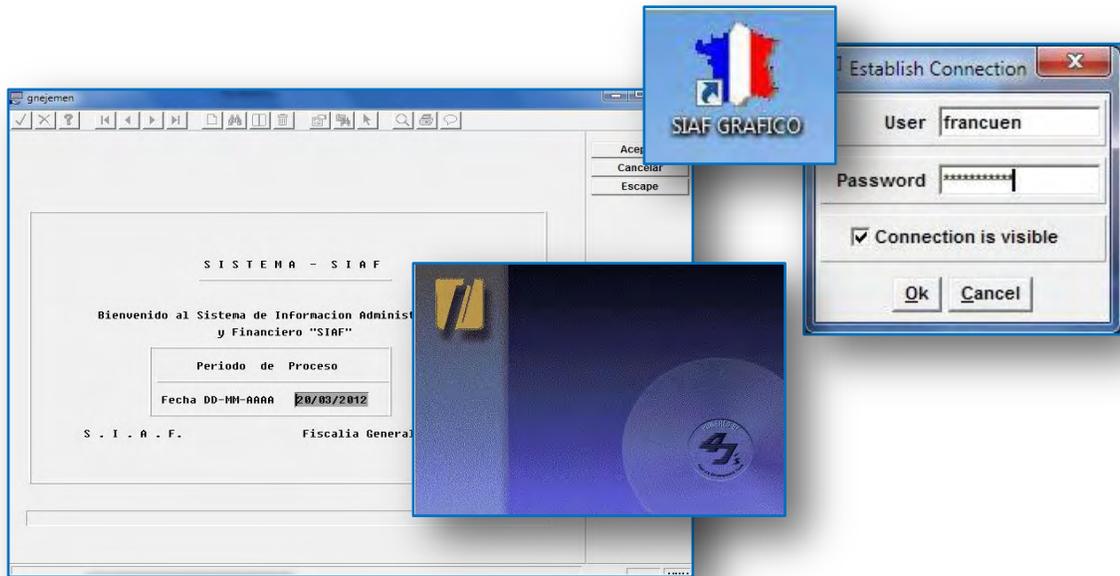
## Flujograma



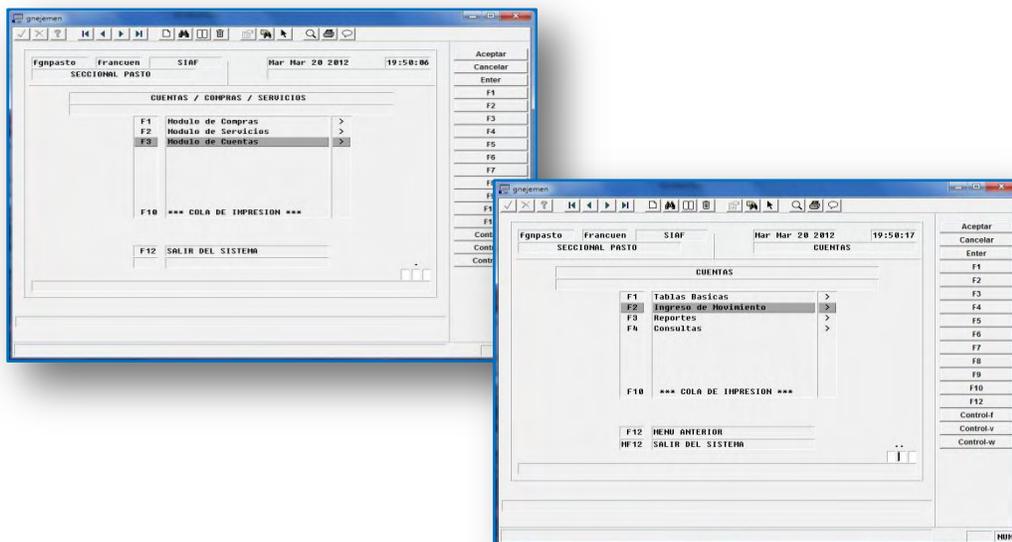
# Capítulo I:

## ¿Cómo Crear una Cuenta Por Pagar en el SIAF?

2. Para iniciar este proceso debemos deber las claves del Sistema SIAF Grafico La Fiscalía. Ingresamos al Sistema SIAF modulo que pertenece a la Fiscalía General de la Nación.



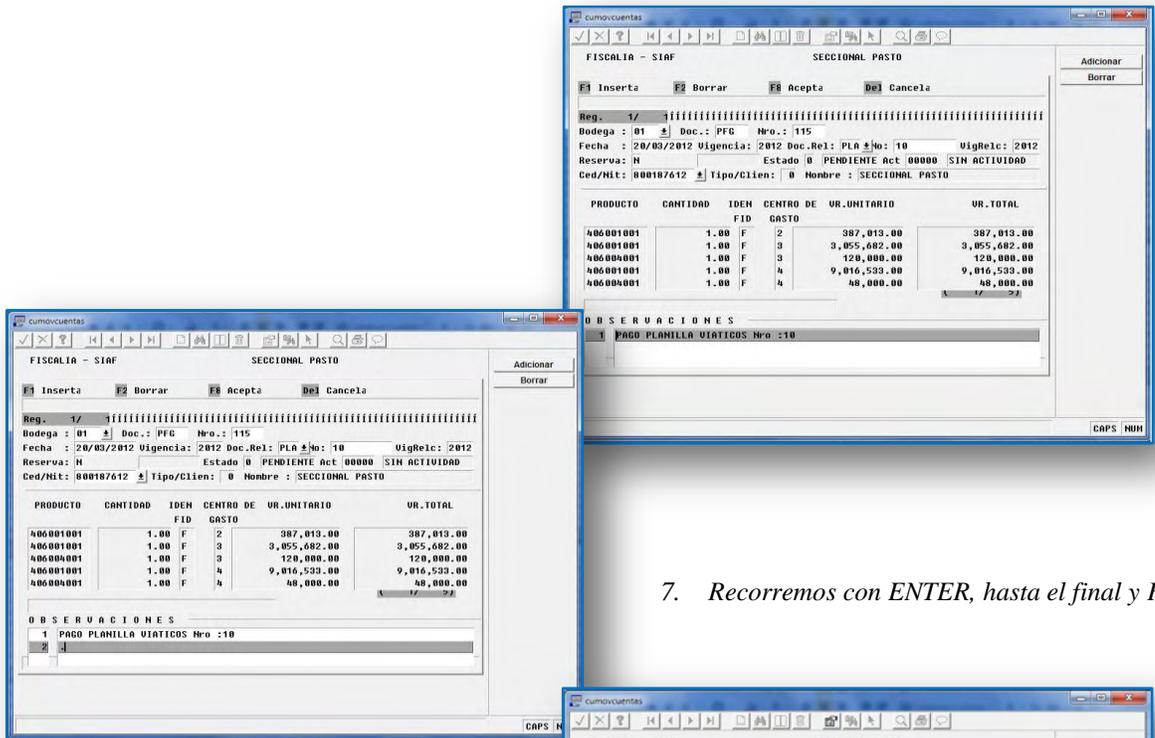
3. Luego de haber digitado las claves. Entramos al Modulo de Cuentas, Seguimos con Ingreso de Movimientos y Finalmente con Cuentas Por pagar (F1)



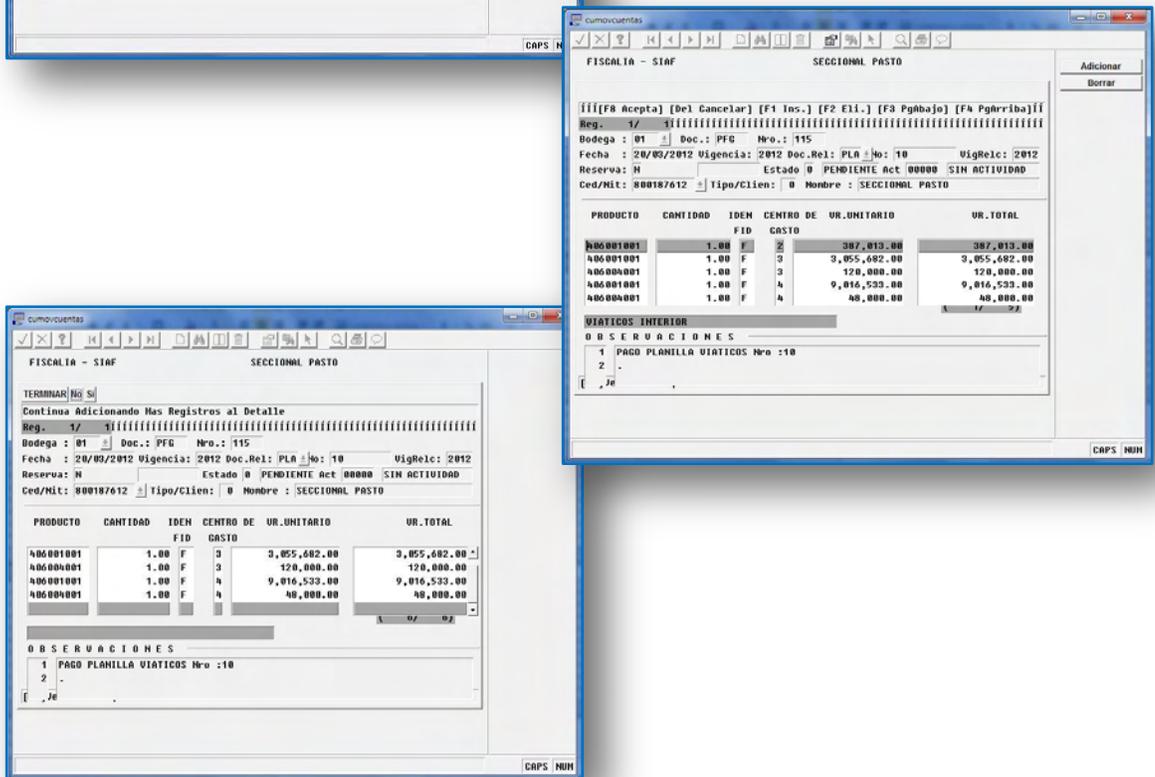
4. Adicionamos. Nos desplazamos hasta Doc. Rel. (Documento Relacional) y digitamos El documento que se va a pagar. Puede ser un Contrato, Una Adición al contrato, una orden de trabajo, Orden de compra o una orden de suministro.

5. Digitamos la factura o en este caso El numero de la factura que se ha recibido y Su correspondiente valor

6. Nos desplazamos con ENTER hasta observación, y Digitamos todo el texto correspondiente a este pago: si es Viaticos, arrendamientos, servicio de vigilancia, servicio de ase, etc. Con el compromiso, la cuenta bancaria. Al final, digitamos un punto (.) y F8



7. Recorremos con ENTER, hasta el final y F8



8. Nos aparece la liquidación de la cuenta por pagar, en este punto se aprecia los descuentos, tanto de retención de la fuente, rete IVA, rete Ica y por su puesto el IVA

The screenshots illustrate the 'LIQUIDACION FINAL' (Final Liquidation) process in the 'cumovcuentas' software. The interface is for 'FISCALIA - SIAF' and 'SECCIONAL PASTO'.

**LIQUIDACION FINAL - Summary:**

- Terminar el Proceso: Reg. 1/ Doc.: PFG Nro.: 115
- Bodega: 01 Doc.: PFG Nro.: 115
- Fecha: 20/03/2012 Vigencia: 2012 Doc.Rel: PLA No.: 10 VigRel: 2012
- Reserva: N Estado: 0 PENDIENTE Act: 0000 SIN ACTIVIDAD
- Ced/Mit: 800187612 Tipo/Clien: 0 Nombre: SECCIONAL PASTO
- BRUTO A PAGAR: 12,627,228.00
- I. V. A.: .00
- TOTAL: 12,627,228.00

**PRODUCTO TABLE:**

PRODUCTO	CANTIDAD	IDEN	C	VALOR RETE.FUENTE	VALOR RETE.IVA	VALOR RETE.ICA	VALOR IMP.TIMBRE	VALOR RET.GARANTIA	VALOR OTROS IMP.TOS	SANCIONES	ANTICIPO
406001001	1.00	F		.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
406004001	1.00	F		.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
406001001	1.00	F		.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
406004001	1.00	F		.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00

**OBSERVACIONES:**

- PAGO PLANILLA VIATICOS Nro
- .

**VALOR NETO:** 12,627,228.00

**INPUTACION CONTABLE TABLE:**

CONTABILIDAD	DESCRIPCION	MONTO
240101001003	VIATICOS AL INTERIOR	12,627,228.00
511119001002	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	387,013.00
521117001001	VIAT. G.VIAJE INTER.-FISCALIAS	3,175,682.00
521117001002	VIAT. G.VIAJE INTERIOR -C.T.I.	9,864,533.00

**TOTALES DEBITOS:** 12,627,228.00 **CREDITOS:** 12,627,228.00

**IMPRESION DE DOCUMENTO TABLE:**

PRODUCTO	CANTIDAD	IDEN	CENTRO DE GASTO	UR.UNITARIO	UR.TOTAL
406001001	1.00	F	3	3,855,682.00	3,855,682.00
406004001	1.00	F	3	128,000.00	128,000.00
406001001	1.00	F	4	9,816,533.00	9,816,533.00
406004001	1.00	F	4	48,000.00	48,000.00

**ORDENADOR Y SECRETARIO:**

Identificacion Secretario:

Identificacion Ordenador:

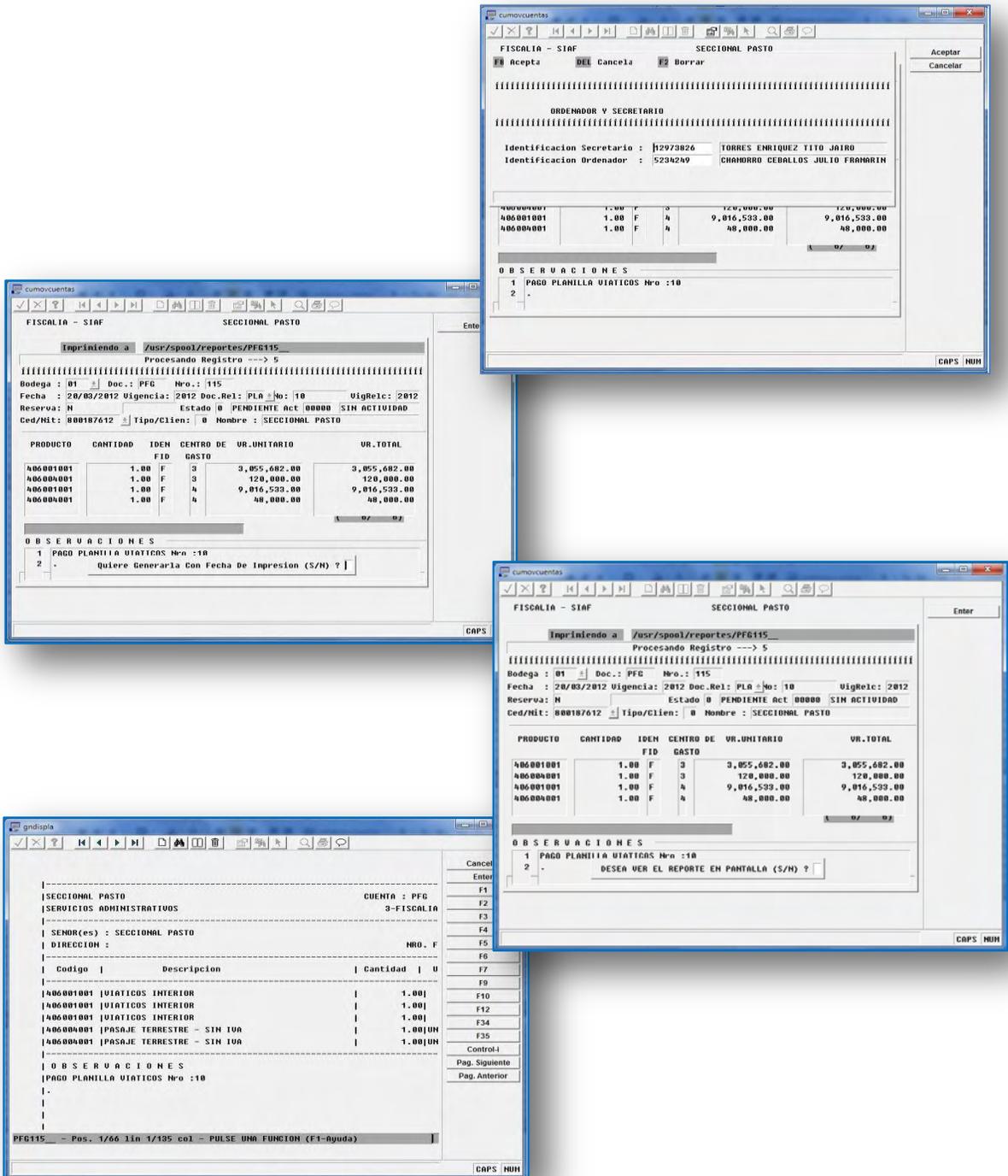
**IMPRESION DE DOCUMENTO TABLE (Summary):**

CONTABILIDAD	CANTIDAD	IDEN	CENTRO DE GASTO	UR.UNITARIO	UR.TOTAL
406001001	1.00	F	4	9,816,533.00	9,816,533.00
406004001	1.00	F	4	48,000.00	48,000.00

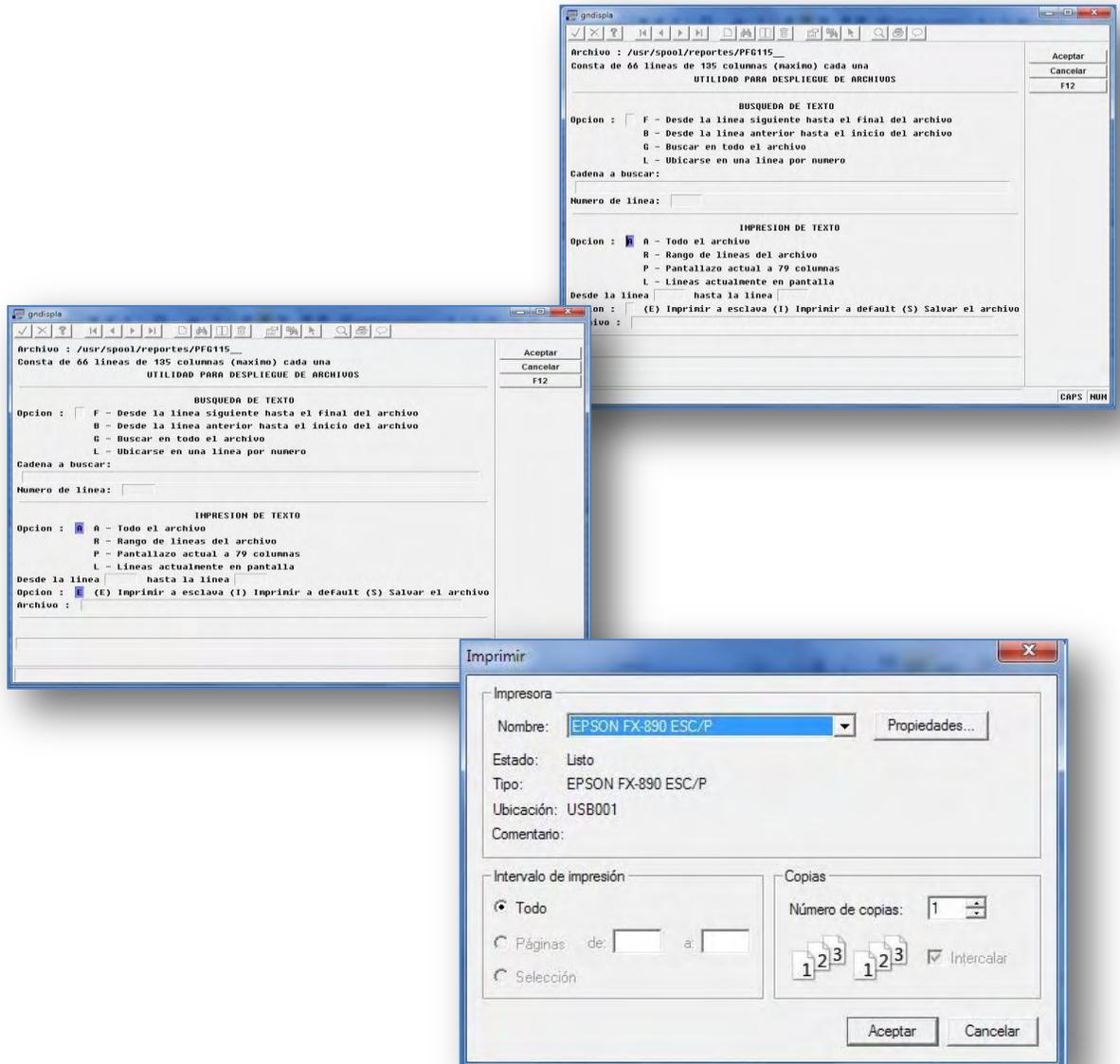
**OBSERVACIONES:**

- PAGO PLANILLA VIATICOS Nro :10
- .

9. Con F8 llegamos hasta la ventana en la cual se digita el numero de cedula de ciudadanía del ordenador del gasto y del Analista de Servicios Administrativos.



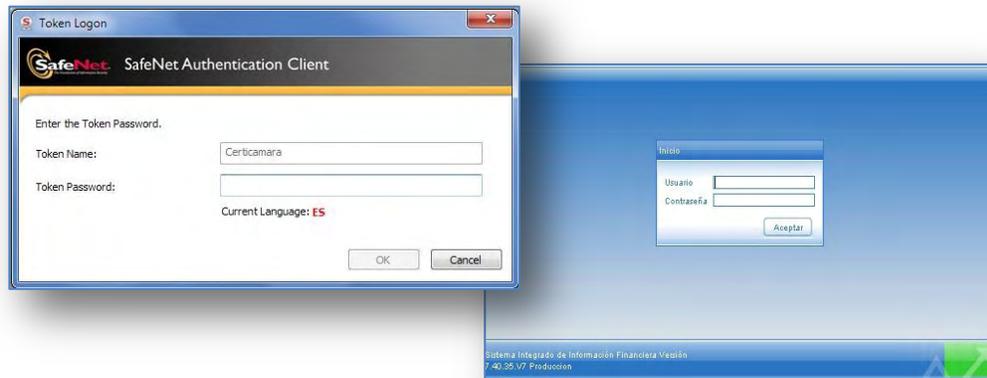
10. Luego de mirar el reporte como aparece en la imagen anterior, digitamos F8, ENTER, seguimos con la letra E y Aceptar



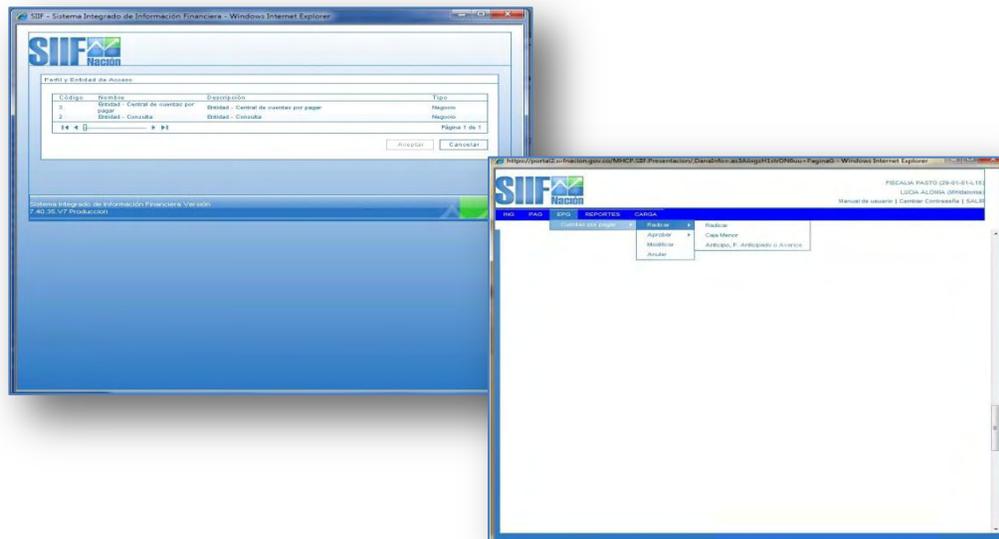
## Capítulo II:

### ¿Cómo Crear una Cuenta Por Pagar en SIIF?

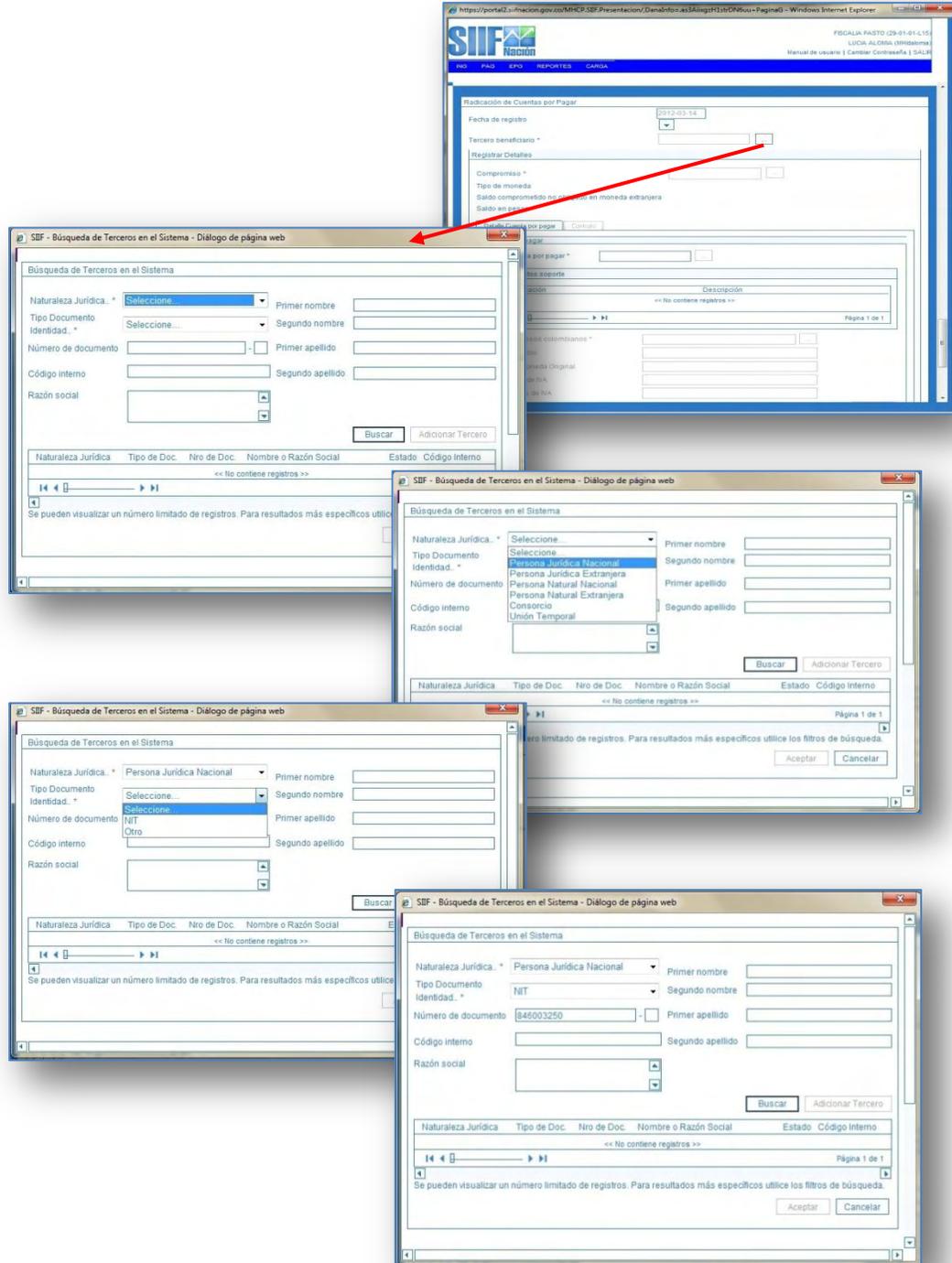
1. Luego crear el documento cuenta por pagar (PFG) del Sistema SIAF. Proseguimos a ingresar al sistema SIIF Nación II, con el fin de crear una cuenta por pagar que se registrara para el Ministerio de Hacienda



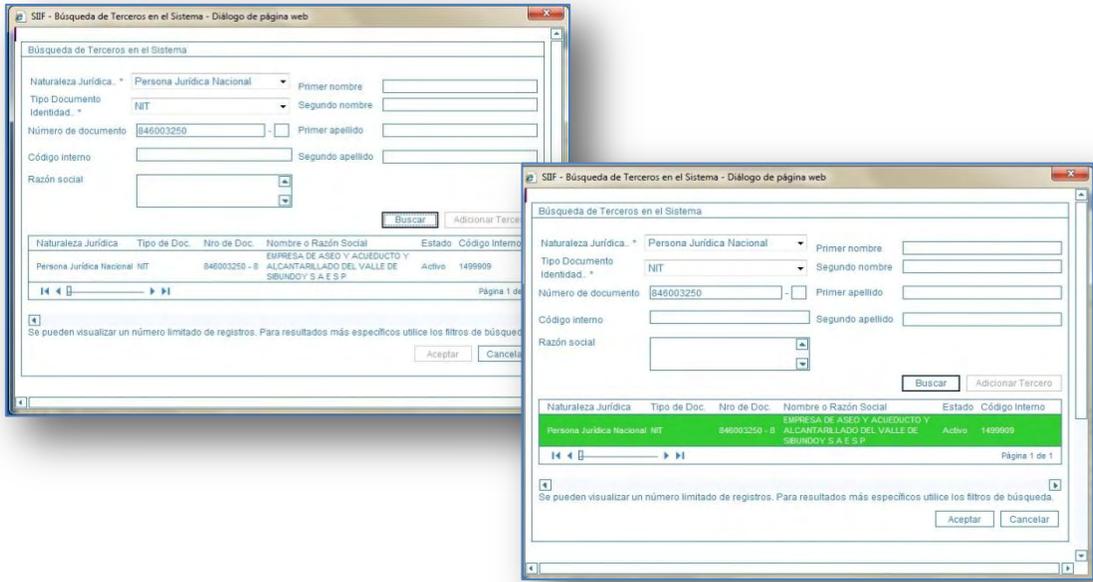
2. Comenzamos seleccionando Central de Cuentas Por Pagar, para que ingrese al módulo de cuentas por pagar SIIF Nación II. En seguida seleccionamos EPG – CUENTAS POR PAGAR – RADICAR – RADICAR



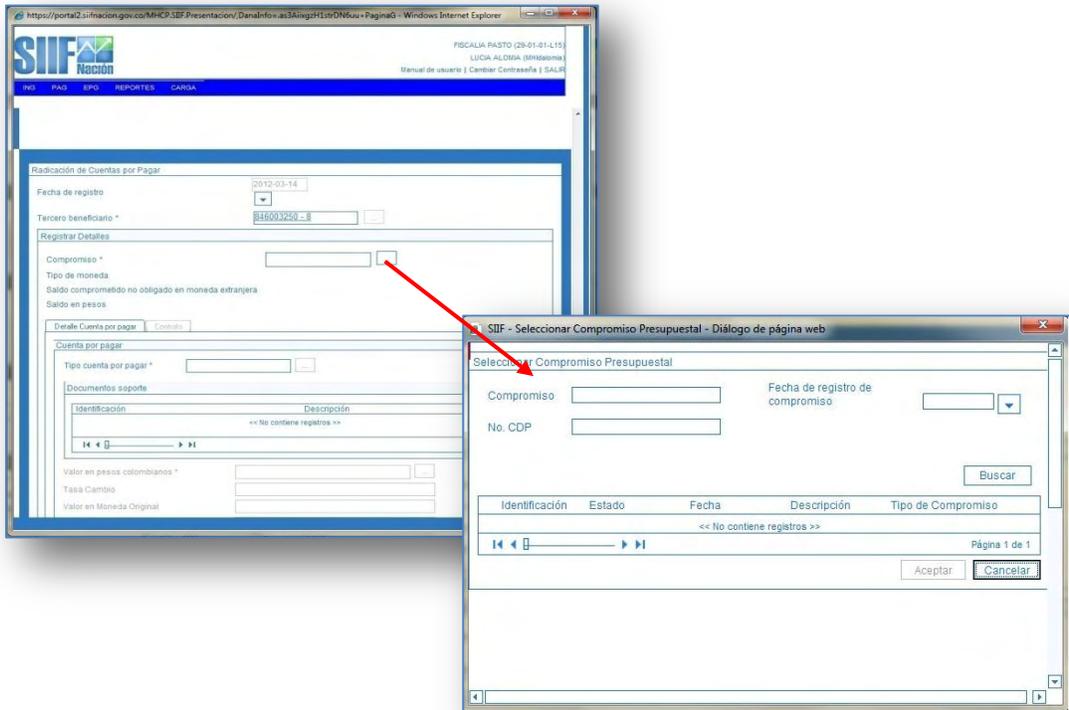
3. *Damos clic en los tres puntos como se indica en la imagen adjunta; Para que nos lleve a la ventana que busca el tercero o proveedor. Llegaron en este paso los datos, si es una persona natural o jurídica ya se su cedula de ciudadanía o Nit.*

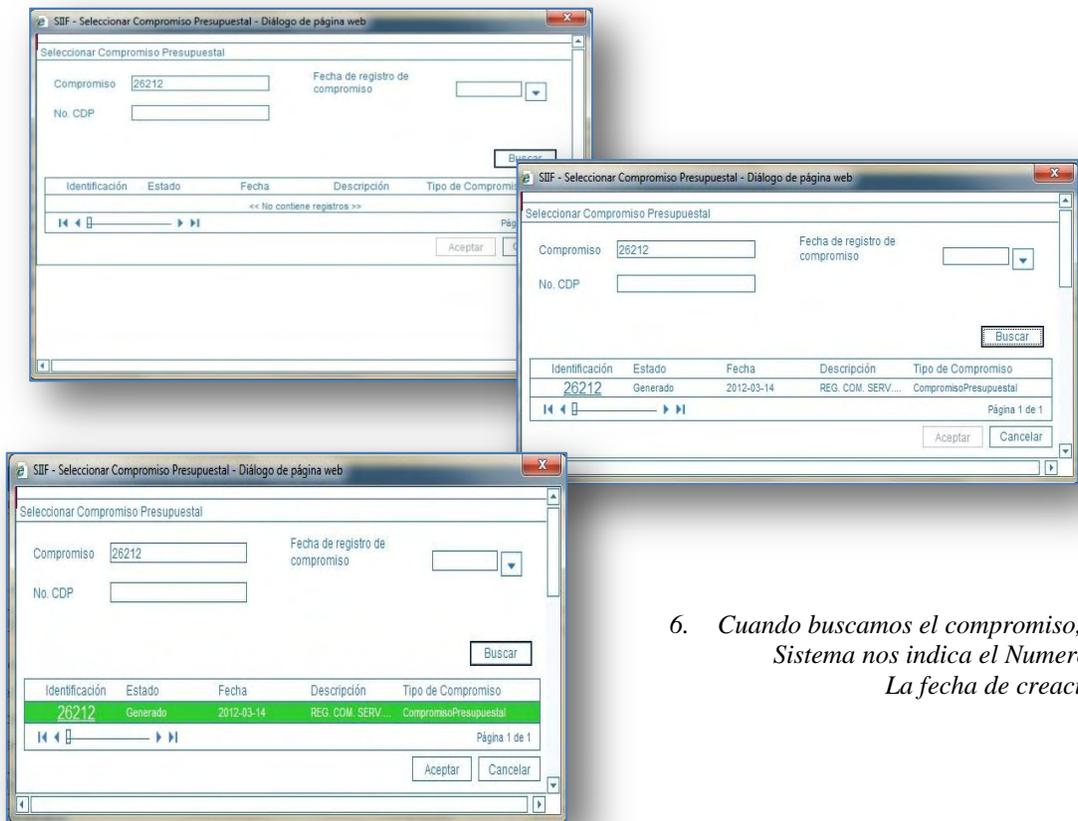


4. *Cuando buscamos el tercero, el sistema nos muestra sus datos y damos aceptar para seleccionarlo*



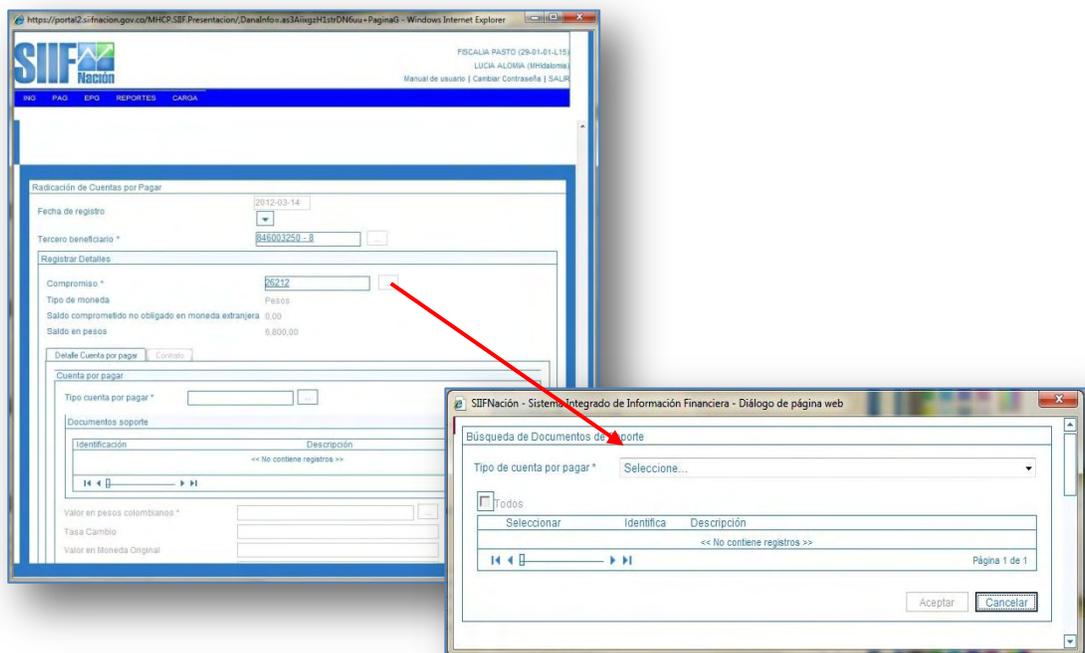
5. Ahora y después de haber encontrado los datos del tercero al cual se le va a realizar el procedimiento de pago. Debemos buscar el compromiso (Un documento creado en presupuesto y que es el dinero que se separa después de una respectiva contratación y que el proveedor o tercero ha ganado ) picamos en los tres puntos.

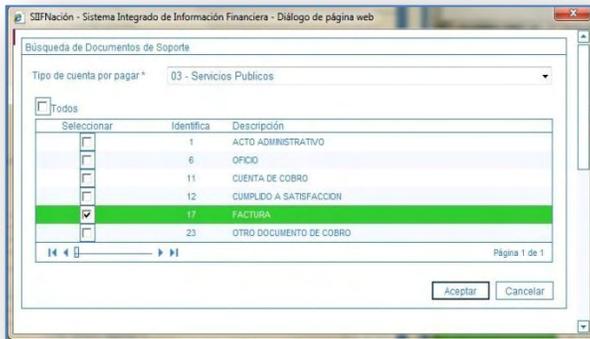
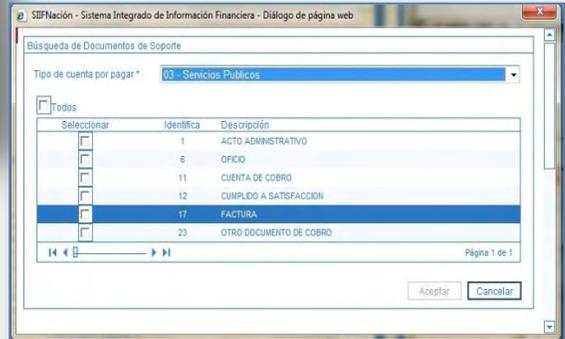
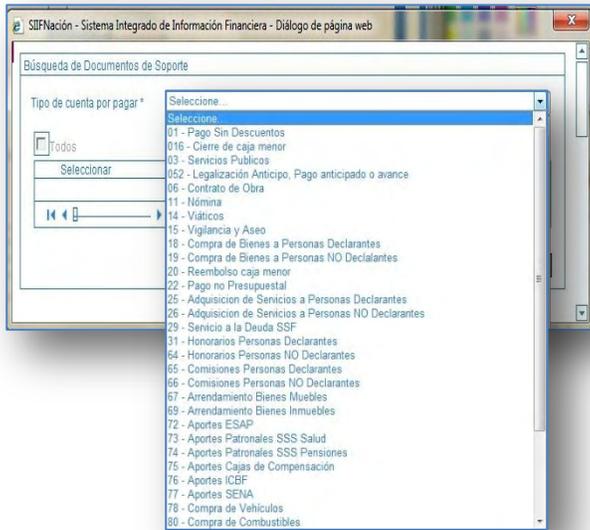




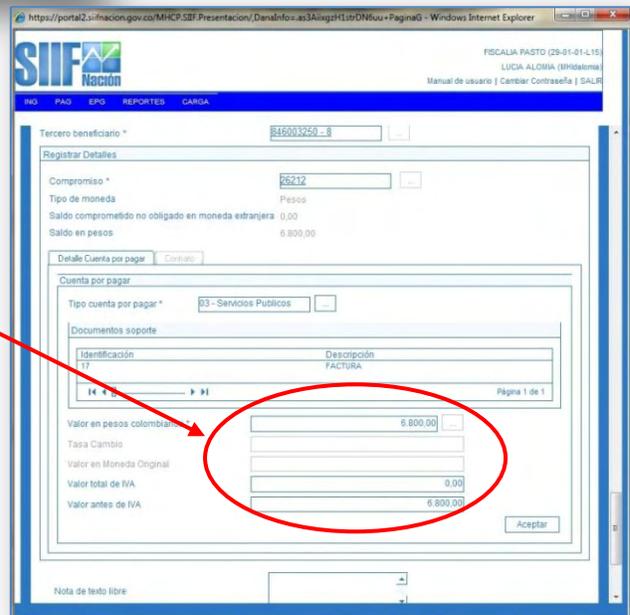
6. Cuando buscamos el compromiso, el Sistema nos indica el Numero y La fecha de creación

7. Ahora debemos buscar el tipo de cuenta por pagar. Para esto picamos en los tres puntos y seleccionamos el tipo de cuenta que vamos a afectar

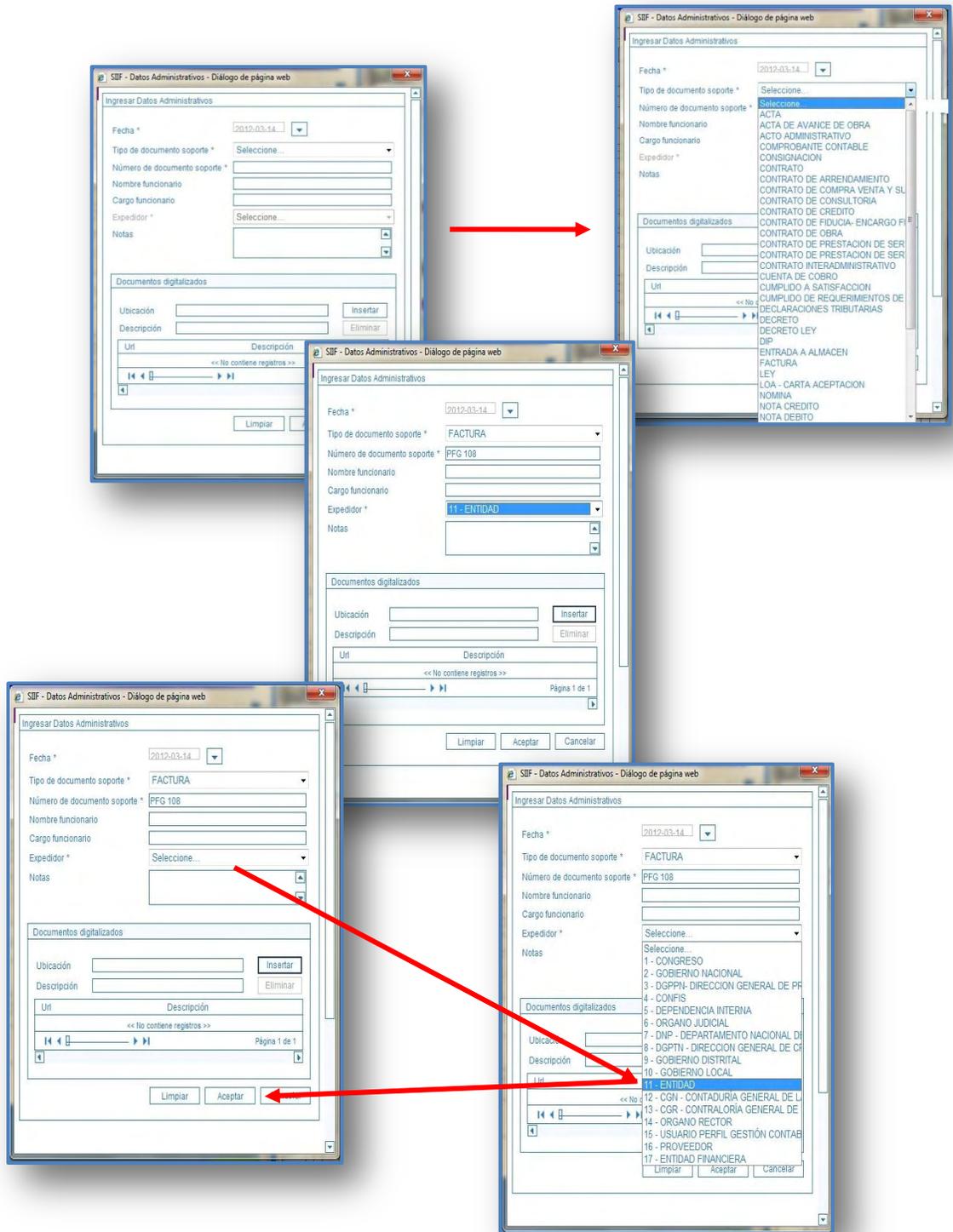




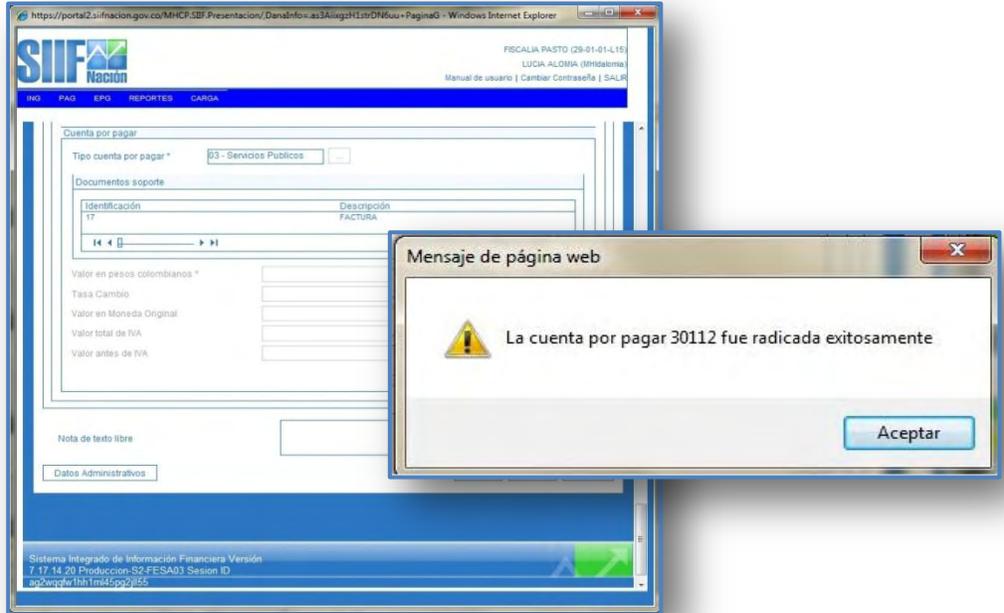
8. Después de haber encontrado al Tercero, el compromiso y el tipo de Cuenta por Pagar, digitamos el valor A cancelar.



9. *Vamos a Datos Administrativo. En este punto se observa el documento soporte y depende del tipo de contrato, el numero del soporte y quien lo expide que en este caso será la ENTIDAD y ACEPTAR*



10. Al final, y después de haber diligenciado todos los puntos, se **ACEPTA** y se **GUARDA**, lo cual generara un numero de la Cuenta Por Pagar. Este numero es consecutivo y el cual servirá para generar una Obligación



## Capítulo III:

### ¿Cómo Aprobar una Cuenta Por Pagar en SIIF?

1. Luego generar el consecutivo de la cuenta por pagar se prosigue a su aprobación. Es decir que nos vamos a EPG – CUENTAS POR PAGAR – APROBAR

The image displays four overlapping screenshots of the SIIF web application interface, illustrating the steps to approve a payable account. The browser address bar shows the URL: `https://portal2.sifnacion.gov.co/MHCP.SIF.Presentacion/DanaInfo.as3AingzH1strDN6uu+PaginaG`. The user is logged in as LUICIA ALOMIA (Mhidatoma) on 29-01-01-15.

The first screenshot shows the 'Cuentas por pagar' menu with options: Radicar, Aprobador, Modificar, Anular, Presupuestal, and No Presupuestal.

The second screenshot shows the 'Aprobación de Cuentas por Pagar' form with the following fields:

- Fecha de registro: 2012-03-14
- Cuenta por pagar \*: [Empty field]

Buttons: Datos Administrativos, Aprobar, Cancelar.

The third screenshot shows the same form with the 'Cuenta por pagar' field populated with '30012'. Buttons: Datos Administrativos, Aprobar, Cancelar.

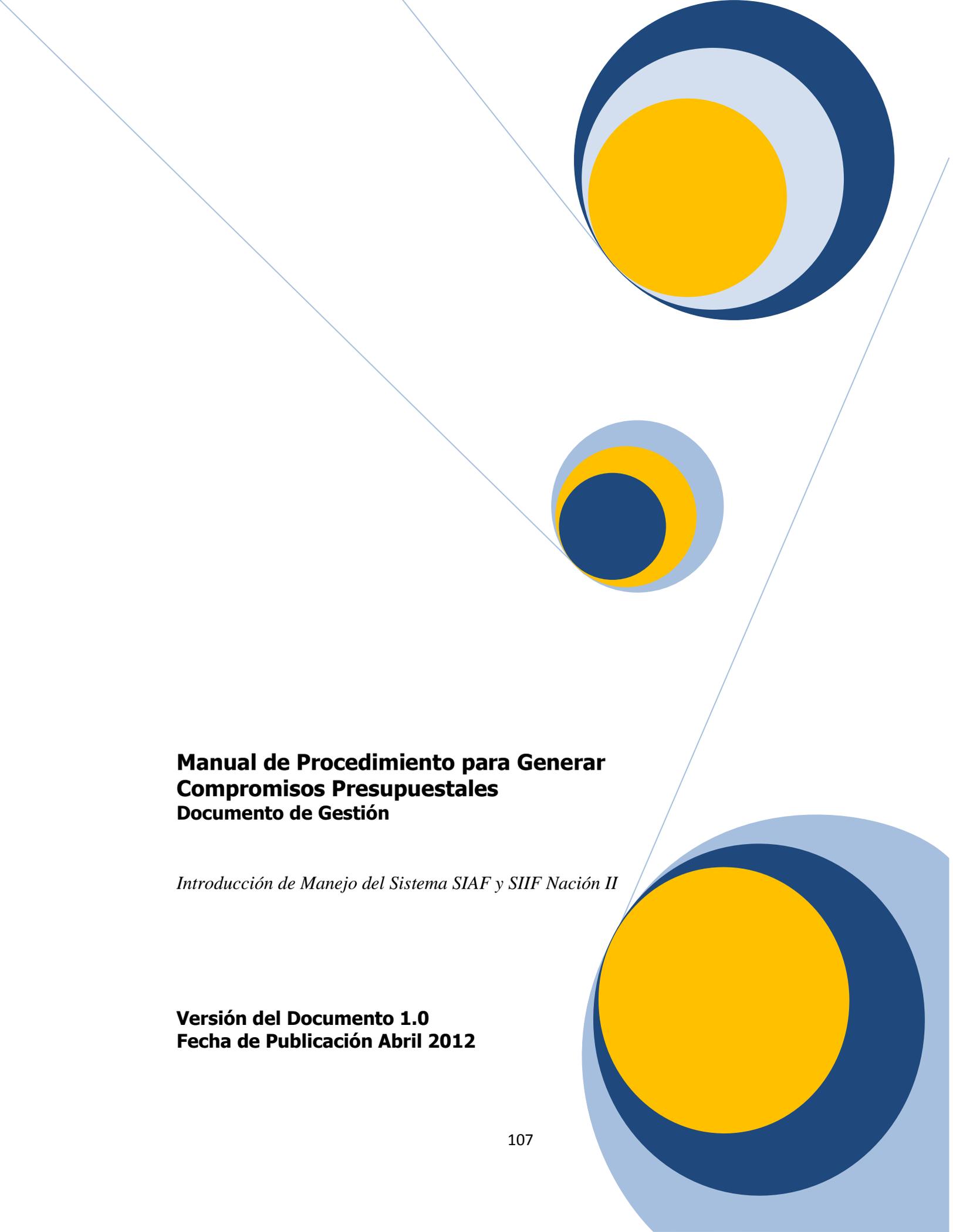
The fourth screenshot shows the same form with the 'Cuenta por pagar' field populated with '30112'. Buttons: Datos Administrativos, Aprobar, Cancelar.

A 'Mensaje de página web' dialog box is shown in the foreground, containing a warning icon and the text: 'La cuenta por pagar seleccionada fue aprobada exitosamente.' with an 'Aceptar' button.

---

## *Recomendaciones*

-  Para generar una cuenta por pagar se debe tener en cuenta la PFG que se creo en el modulo SIAF
-  Se debe tener en cuenta la factura que el proveedor presenta ya que no debe tener ningún error ni tachón.
-  Para poder cancelar se debe tener presenta que las cuentas Bancarias de los proveedores deben estar activas ya que es el Ministerio de Hacienda quien consigna a través de un Abono a Cuenta.



**Manual de Procedimiento para Generar  
Compromisos Presupuestales  
Documento de Gestión**

*Introducción de Manejo del Sistema SIAF y SIIF Nación II*

**Versión del Documento 1.0  
Fecha de Publicación Abril 2012**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA GENERAR COMPROMISOS PRESUPUESTALES**

<b>CODIGO</b>	<b>PT – DSAFP – 00001</b>
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>Manual de Procedimiento para Generar Compromisos Presupuestales</b>
<b>ESTADO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Aprobado</b>
<b>AREA</b>	<b>Oficina de Presupuesto</b>

### **CONTROL DE VERSION DEL DOCUMENTO**

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>VERSION</b>
<b>HEYNAR YOVANNI ACOSTA</b>	<b>CARLOS PAZ</b>	<b>CARLOS PAZ</b>	<b>1.0</b>

### **CONTROL DE REVISION Y APROBACION**

<b>VERSION</b>	<b>FECHA DE CREACION</b>	<b>FECHA DE APLICACION</b>
<b>1.0</b>	<b>08 DE FEBRERO DEL 2012</b>	<b>08 DE JUNIO DEL 2012</b>

## **TABLA DE CONTENIDO**

---

<b><u>INTRODUCCION</u></b>	<b><u>110</u></b>
<b><u>OBJETIVOS</u></b>	<b><u>111</u></b>
<b><u>FLUJOGRAMA</u></b>	<b><u>112</u></b>
<b><u>¿CÓMO GENERAR UN COMPROMISO EN SIAF?</u></b>	<b><u>113</u></b>
<b><u>¿CÓMO GENERAR UN COMPROMISO EN SIIF NACION II?</u></b>	<b><u>117</u></b>
<b><u>RECOMENDACIONES</u></b>	<b><u>125</u></b>

## INTRODUCCION

La Fiscalía General de la Nación tiene a disposición de acuerdo a su cadena presupuestal los denominados Gastos Generales, los cuales apoyan a la entidad en su funcionamiento. Es decir, que tiene que ver con los rubros que sirven para el funcionamiento de la entidad como son Impuestos y la Adquisición de Bienes y Servicios.

Los compromisos son documentos que expide la Oficina de Presupuestos después de haber adjudicado un Contrato específico. A excepción claro esta de los Servicios Públicos.

Para crear un compromiso se necesita ala información que suministra la Oficina de Servicios Administrativos a Trabes de una Contratación, Comisión o Spc que genera el SIAF y que a través de interfaz llega a presupuesto.

Este documento se encuentra ordenado por 2 capítulos. Al final del documento se presentara algunas recomendaciones a tener en cuenta para una eficiente ejecución del manual.

## Objetivos

---

### 1. Objetivo General

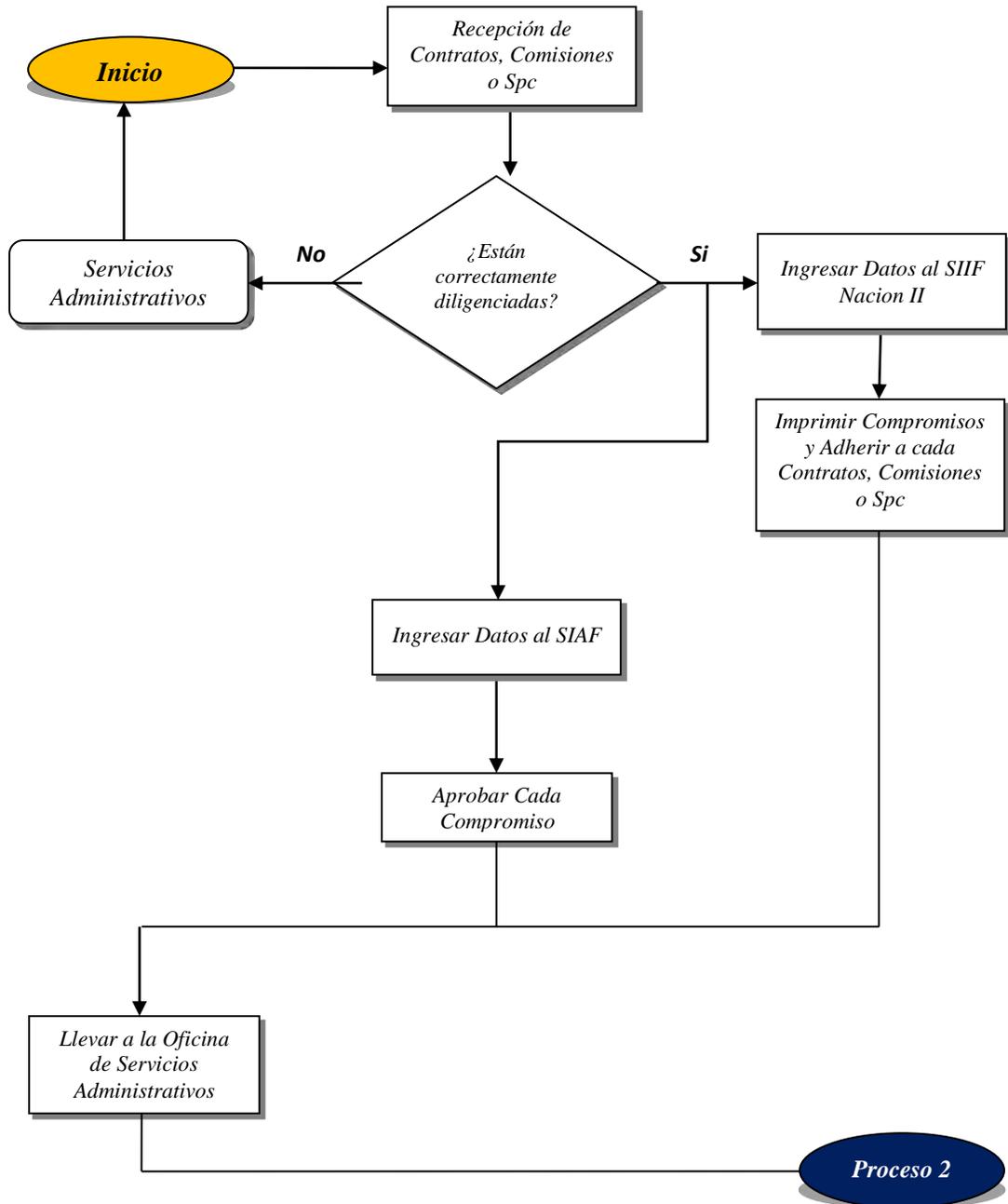
*Describir el procedimiento de en la Creación de un Compromiso Presupuestal.*

### 2. Objetivos Específicos

- *Describir el Ingreso de los datos hacia la generación de un Documento Presupuestal, en este caso un Compromiso Presupuestal.*

# Proceso3:

Flujograma



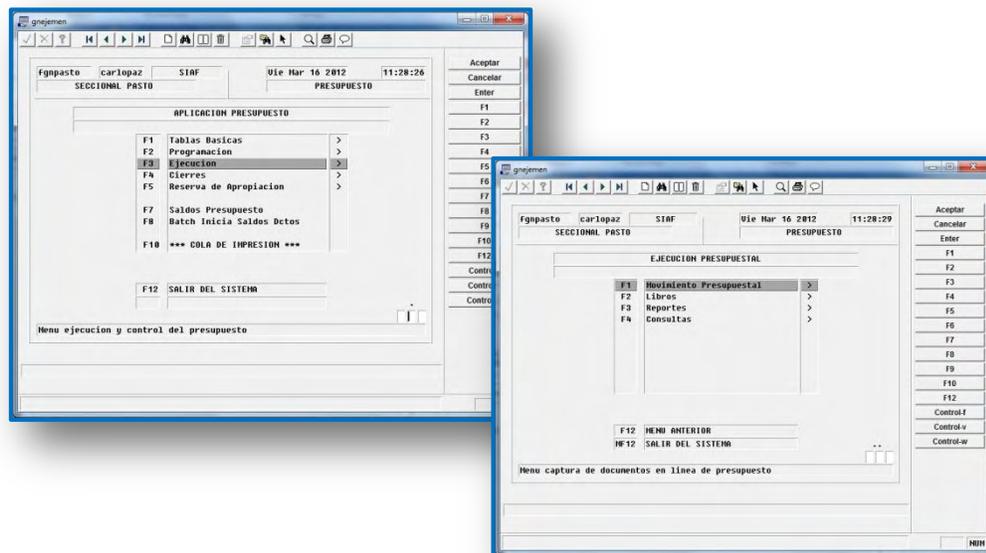
# Capítulo I:

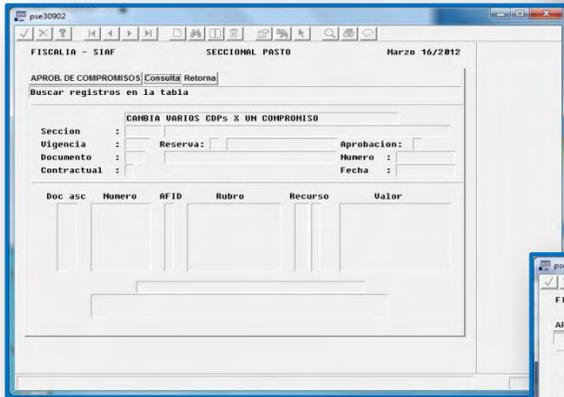
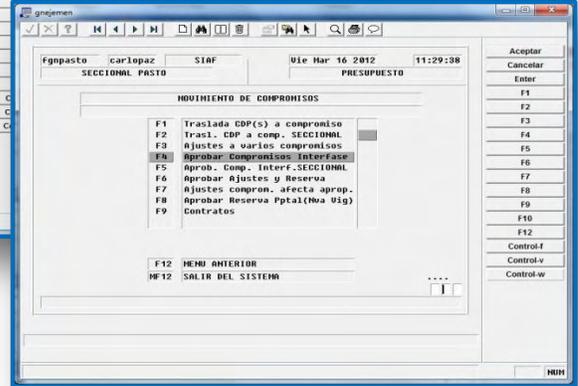
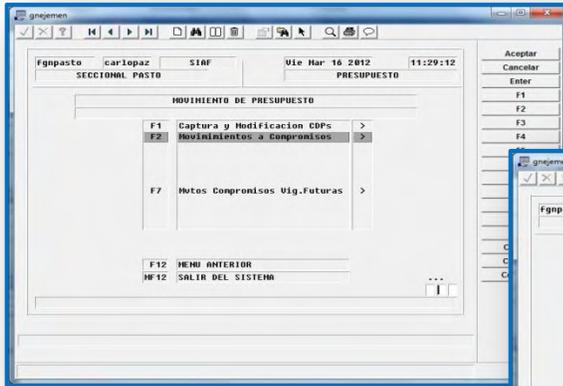
## ¿Cómo Generar un Compromiso en SIAF?

1. Para iniciar este proceso debemos deber las claves del Sistema SIAF Grafico La Fiscalía. Ingresamos al Sistema SIAF modulo que pertenece a la Fiscalía General de la Nación.

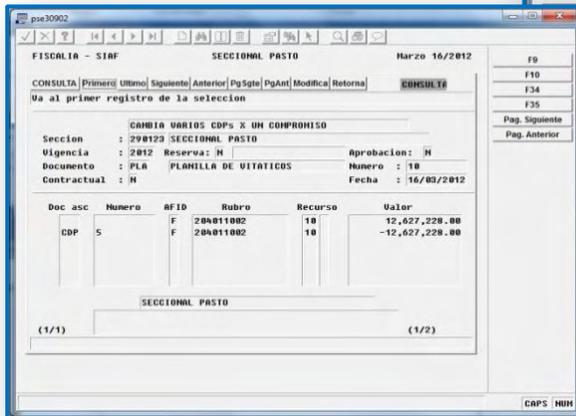
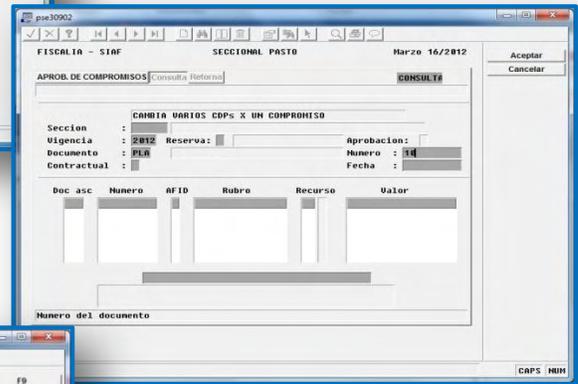


2. Ingreso por F3 Ejecución – F1 Movimiento Presupuestal – F2 Movimiento A Compromiso – F4 Aprobar Compromisos Interface

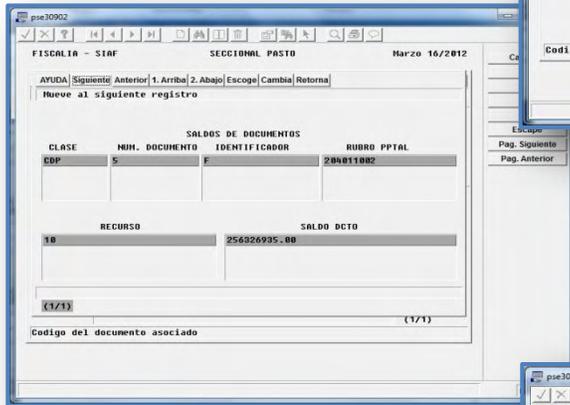
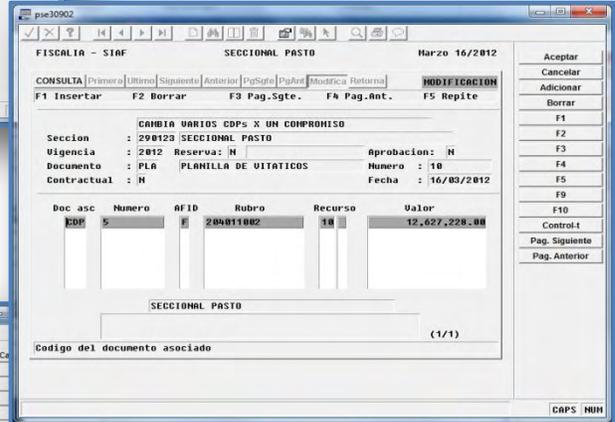
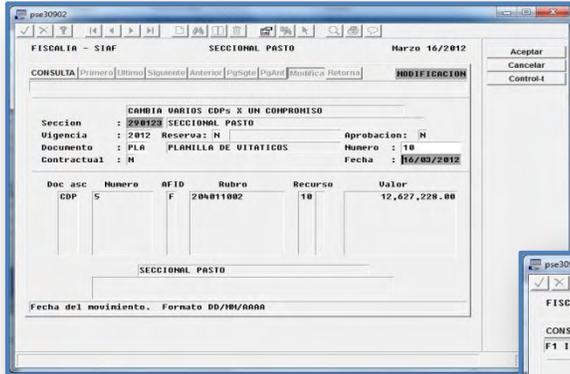




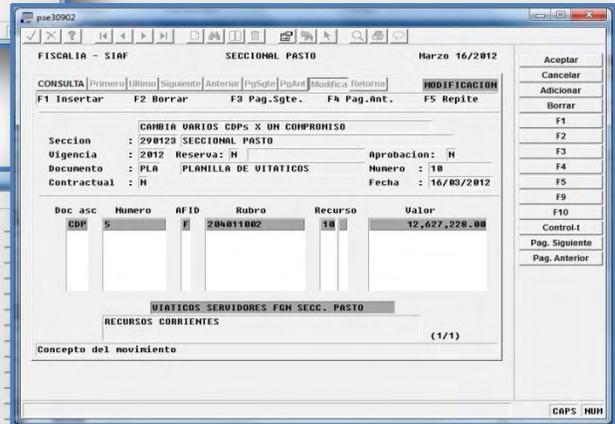
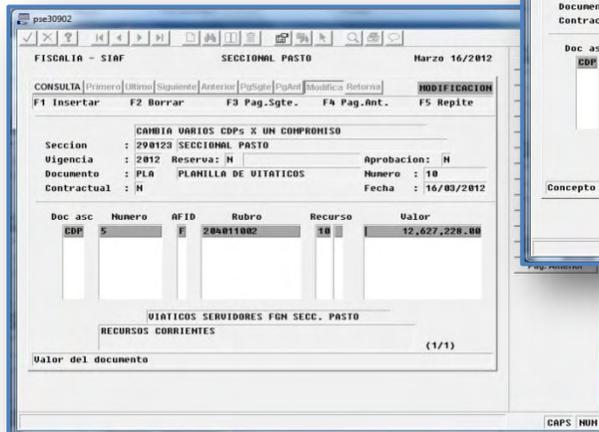
3. Consultamos el Doc. que viene de Servicios Administrativos que vienen aprobado Para comprometer. Y modificamos.

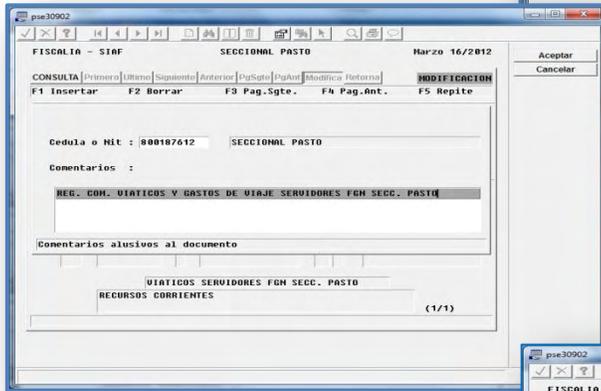
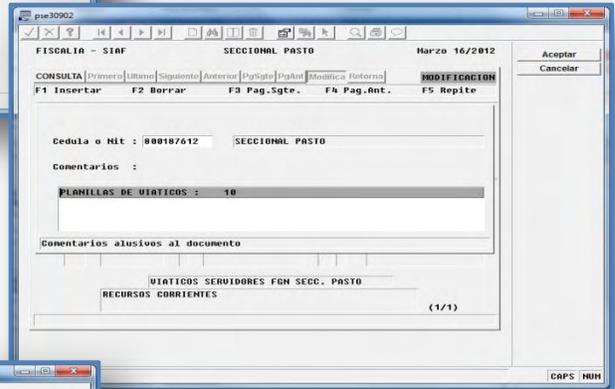
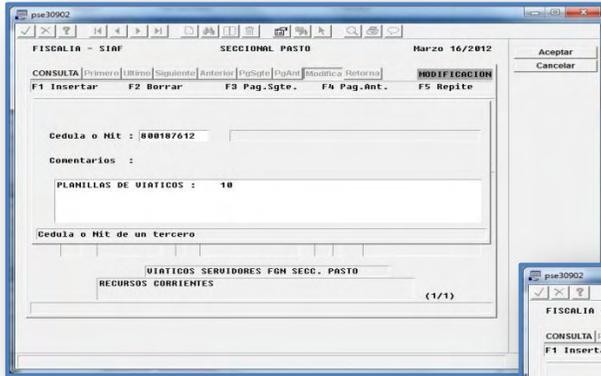


4. Cambiamos la fecha. Esta debe ser el día en el cual se va a generar el compromiso



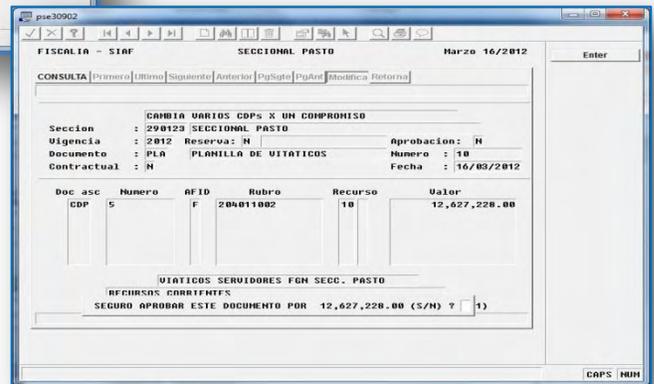
5. Nos desplazamos con ENTER hasta el valor.  
Y Luego con F8 tres veces  
Hasta llegar al observar la Cedula o NIT del  
Tercero y modificar los Comentarios.





6. *Modificamos el Comentario*

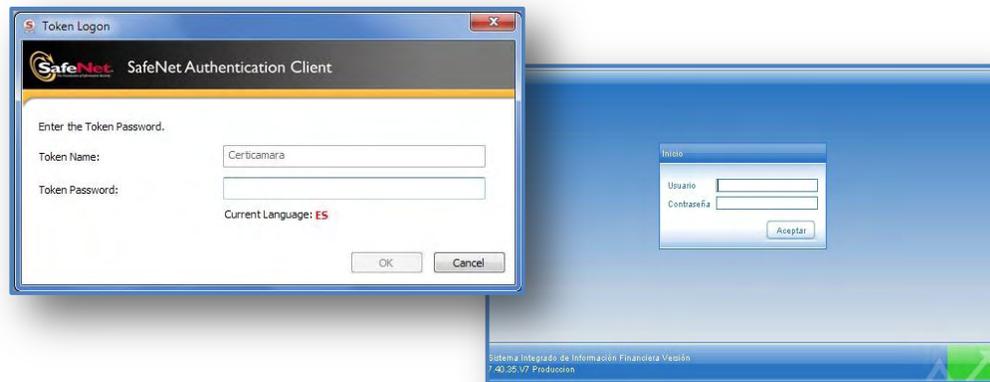
7. *Digamos Oprimimos F8 y el Sistema nos pregunta por la Aprobación del Documento y Presionamos S (SI)*



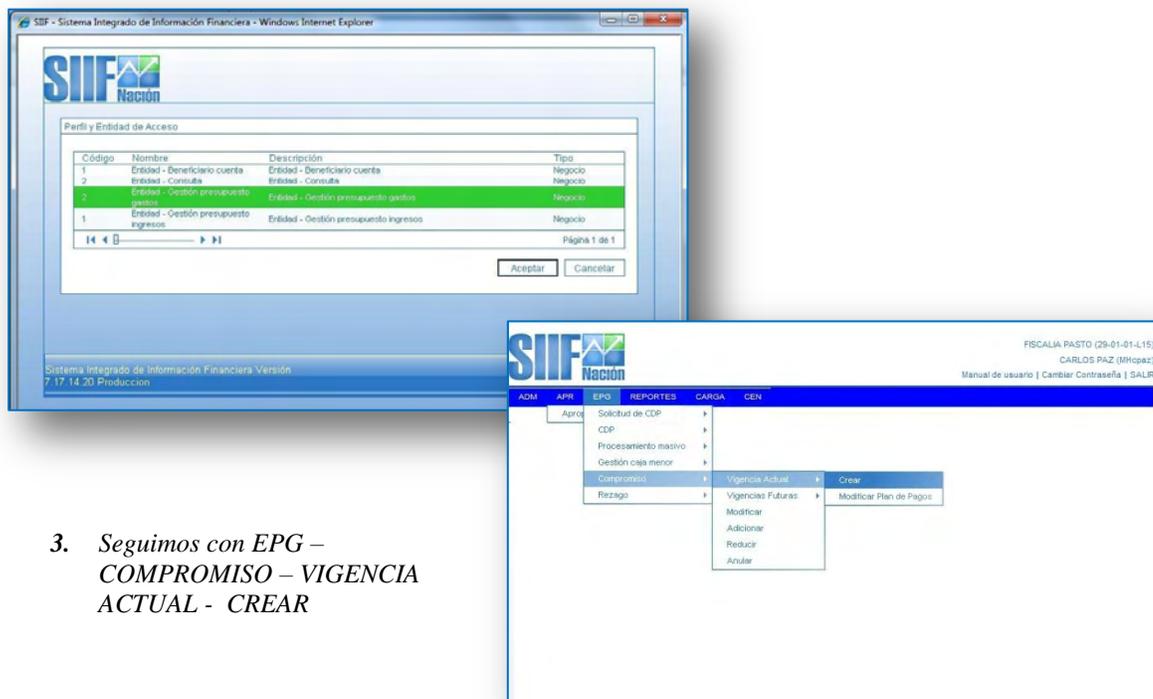
## Capítulo II:

### ¿Cómo Generar un Compromiso en SIIF Nación II?

1. Luego de Recibir las Cuentas (PFG) que genera la Oficina de Servicios Administrativos y de haber generado un compromiso en el Sistema SIAF. Proseguimos a ingresar al sistema SIIF Nación II, con el fin de crear un Compromiso que se registrara para el Ministerio de Hacienda



2. Ingresamos por la opción 2- Gestión Presupuestal Gastos



3. Seguimos con EPG – COMPROMISO – VIGENCIA ACTUAL - CREAR

4. *Digitamos el CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal)*

5. *Picamos en los tres puntos para buscar  
La unidad o centro de gasto*

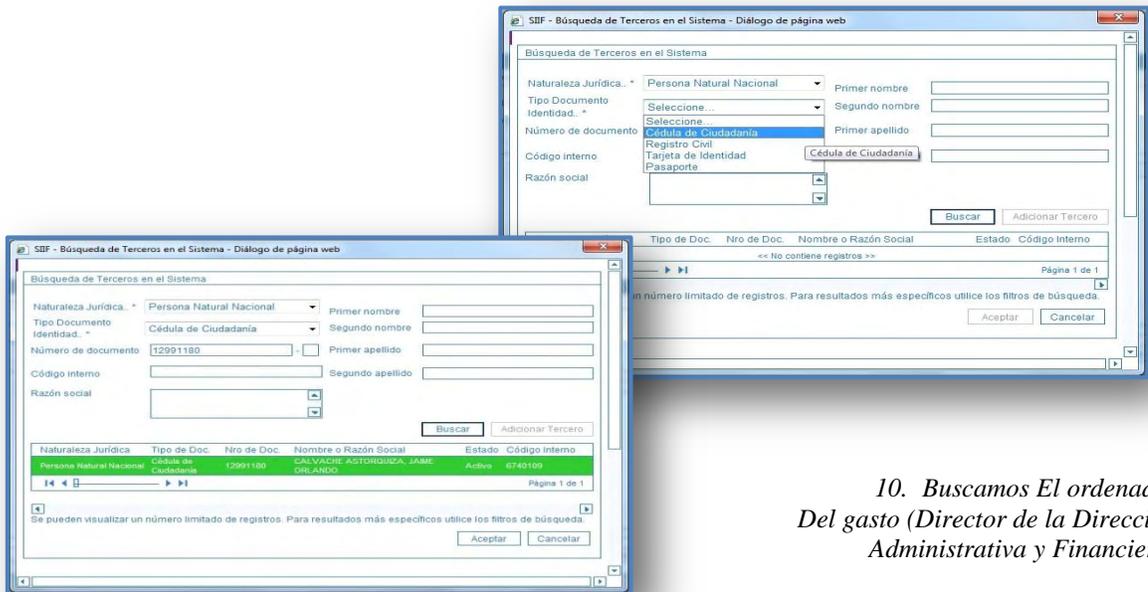
Recurso Presupuestal	Situación de Fondos	Valor certificado no comprometido	Valor en Pesos
10 - RECURSOS CORRIENTES	01 CSF	244.464.580,00	435.013,00

6. *Seleccionamos y nos desplazamos  
Hacia la derecha para digitar el valor  
A comprometer.  
Luego presionamos ACEPTAR.  
El resultado será el Ítem de afectación  
Del Gasto*

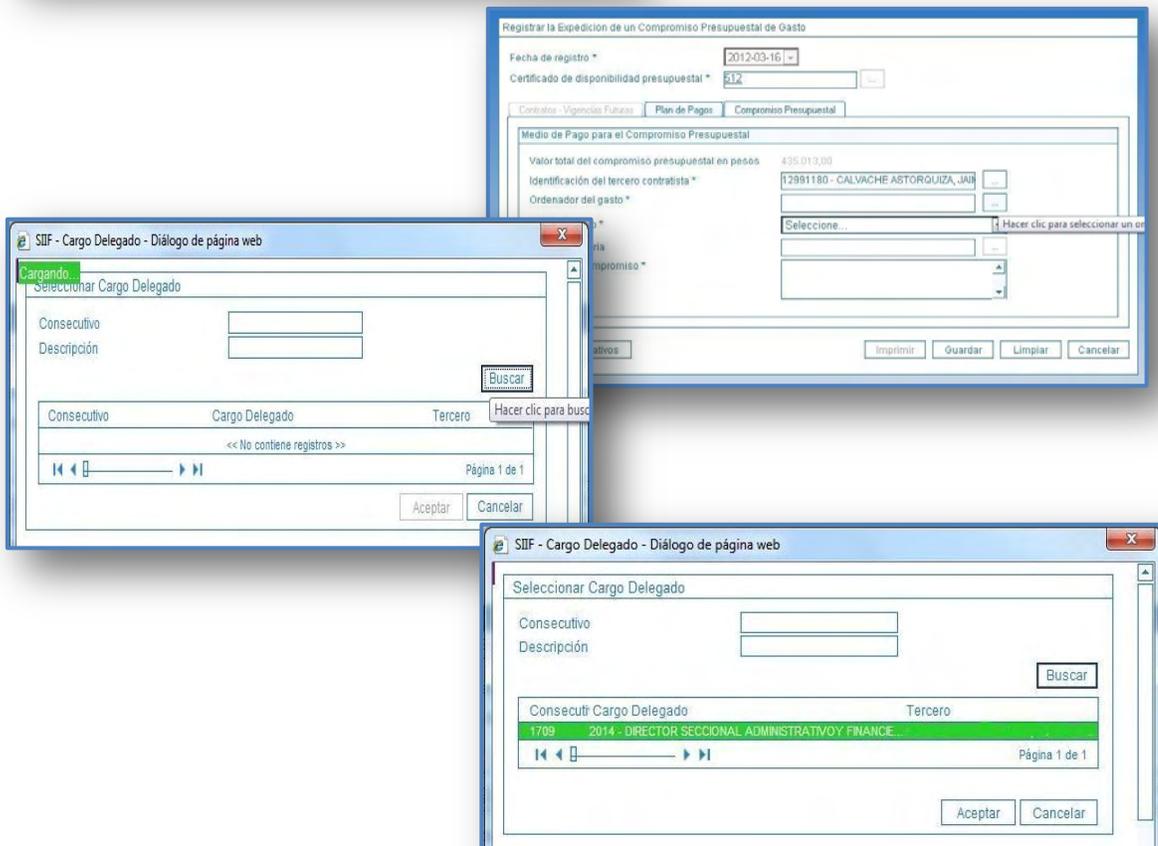


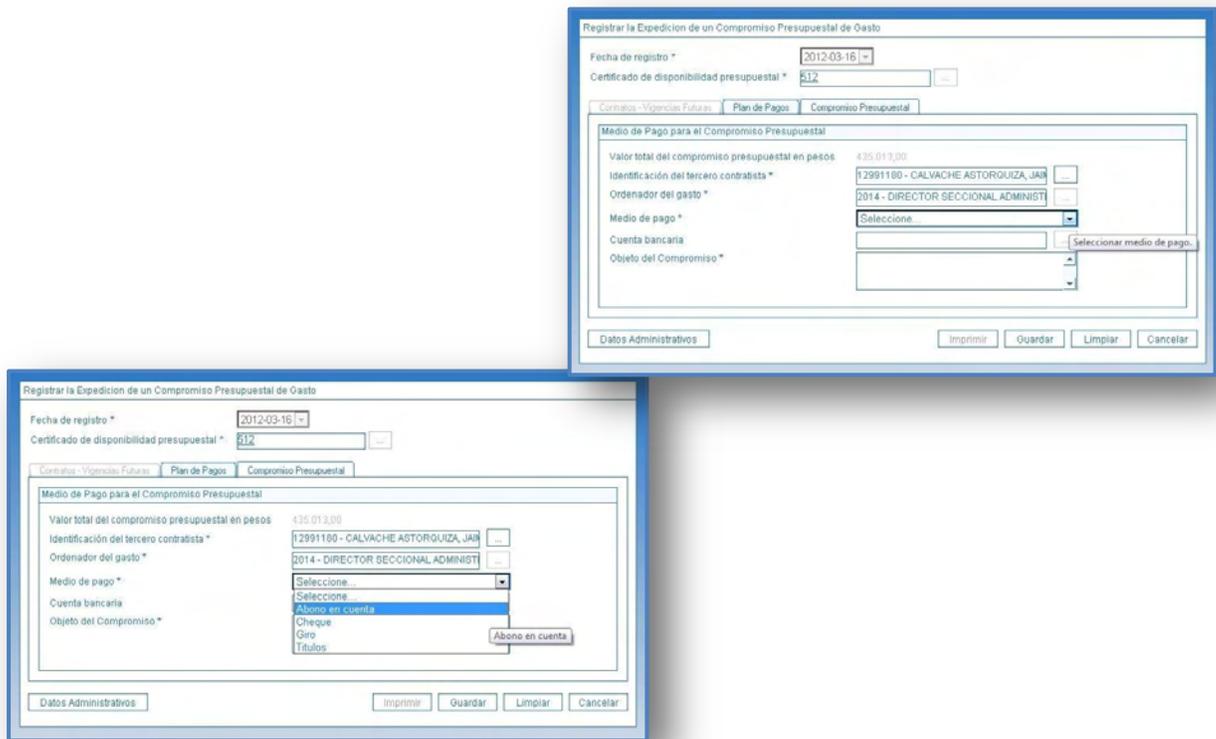
8. A continuación nos vamos a compromiso presupuestal s datos del Ordenador del Gasto, que en este caso es el Director Administrativo

9. Buscamos el Tercero, el medio Medio de pago, El ordenador Del gasto y la cuenta bancaria

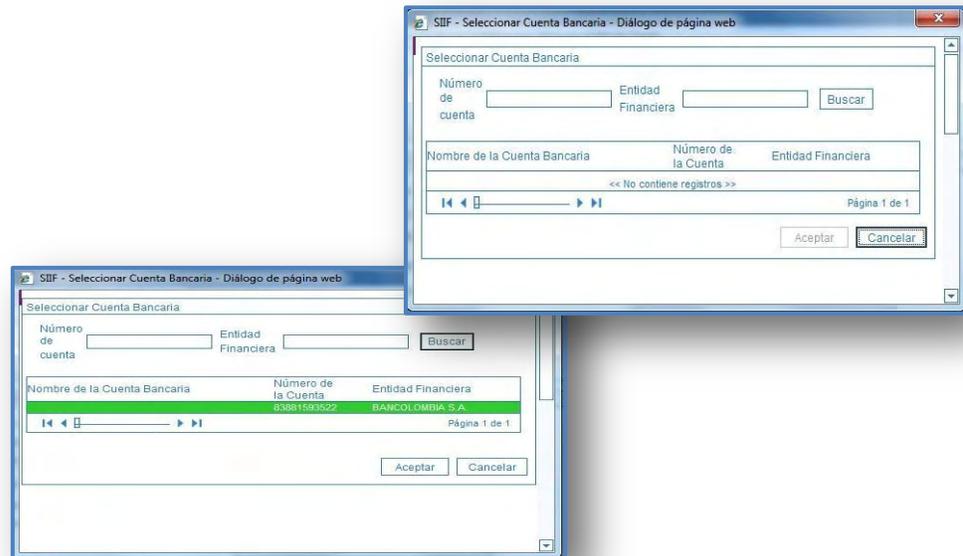


10. Buscamos El ordenador Del gasto (Director de la Dirección Administrativa y Financiera)





11. Buscamos la Cuenta Bancaria. Esta debe estar activa para poder hacer ejecutivo el pago



Registrar la Expedición de un Compromiso Presupuestal de Gasto

Fecha de registro \* 2012-03-16

Certificado de disponibilidad presupuestal \* 512

Controlar Vigencia Filial Plan de Pagos Compromiso Presupuestal

Medio de Pago para el Compromiso Presupuestal

Valor total del compromiso presupuestal en pesos 435.013,00

Identificación del tercero contratista \* 12991180 - GALVACHE ASTORQUIZA, JAI

Ordenador del gasto \* 2014 - DIRECTOR SECCIONAL ADMINIST

Medio de pago \* Abono en cuenta

Cuenta bancaria 995951

Nombre

Número 93801593522

Entidad financiera BANC OLOMBIA S.A.

Sucursal

Estado Activa

Objeto del Compromiso \* REG. COM. COMISION A CHINGUIRA, DEL 16 AL 18/02/2012

Datos Administrativos Imprimir Guardar Limpiar Cancelar

SIF - Datos Administrativos - Diálogo de página web

Ingresar Datos Administrativos

Fecha \* 2012-03-16

Tipo de documento soporte \* Seleccione...

Número de documento soporte \*

Nombre funcionario

Cargo funcionario Ingrese el nombre del funcionario.

Expedidor \* Seleccione...

Notas

Documentos digitalizados

Ubicación Insertar

Descripción Eliminar

Descripción

<< No contiene registros >>

Página 1 de 1

Limpiar Aceptar Cancelar

SIF - Datos Administrativos - Diálogo de página web

Ingresar Datos Administrativos

Fecha \* 2012-03-16

Tipo de documento soporte \* Seleccione...

Número de documento soporte \*

Nombre funcionario

Cargo funcionario

Expedidor \*

Notas

Documentos digitalizados

ACTA

ACTA DE AVANCE DE OBRA

ACTO ADMINISTRATIVO

COMPROBANTE CONTABLE

CONSIGNACION

CONTRATO

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

CONTRATO DE COMPRA VENTA Y SL

CONTRATO DE CONSULTORIA

CONTRATO DE CREDITO

CONTRATO DE FIDUCIA- ENCARGO F

CONTRATO DE OBRA

CONTRATO DE PRESTACION DE SER

CONTRATO DE PRESTACION DE SER

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

CUENTA DE COBRO

CUMPLIDO A SATISFACCION

CUMPLIDO DE REQUERIMIENTOS DE

DECLARACIONES TRIBUTARIAS

DECRETO

DECRETO LEY

DIP

ENTRADA A ALMACEN

FACTURA

LEY

LOA - CARTA ACEPTACION

NOMINA

NOTA CREDITO

NOTA DEBITO

SIF - Datos Administrativos - Diálogo de página web

Ingresar Datos Administrativos

Fecha \* 2012-03-16

Tipo de documento soporte \* ACTO ADMINISTRATIVO

Número de documento soporte \* OCM 295

Nombre funcionario

Cargo funcionario

Expedidor \* 11- ENTIDAD

Notas

Documentos digitalizados

Ubicación Insertar

Descripción Eliminar

Uri Descripción

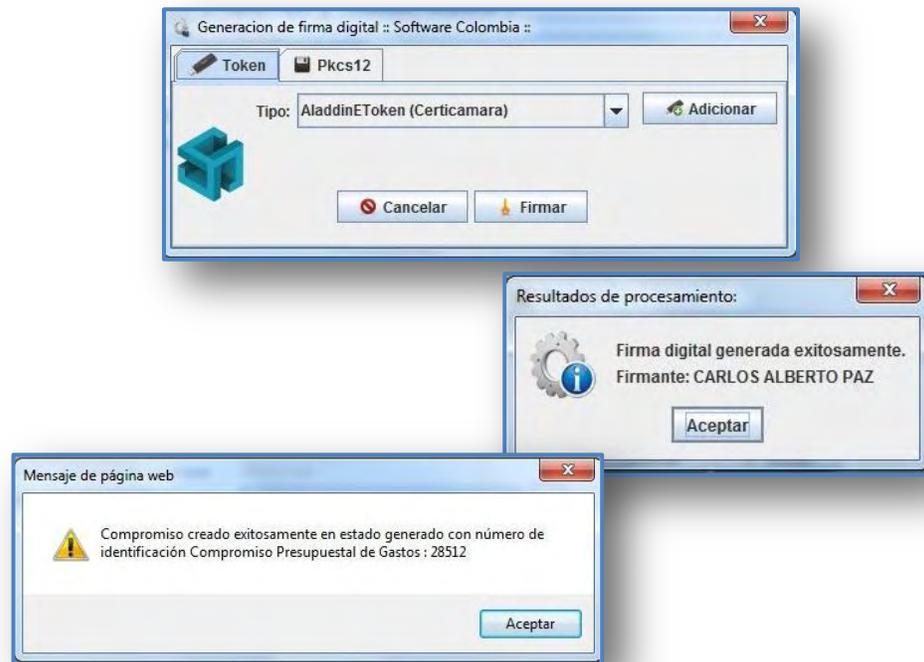
<< No contiene registros >>

Página 1 de 1

Limpiar Aceptar Cancelar

12. Al final diligenciamos la casilla de Datos Administrativos

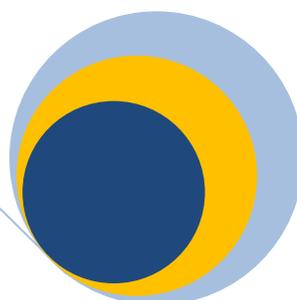
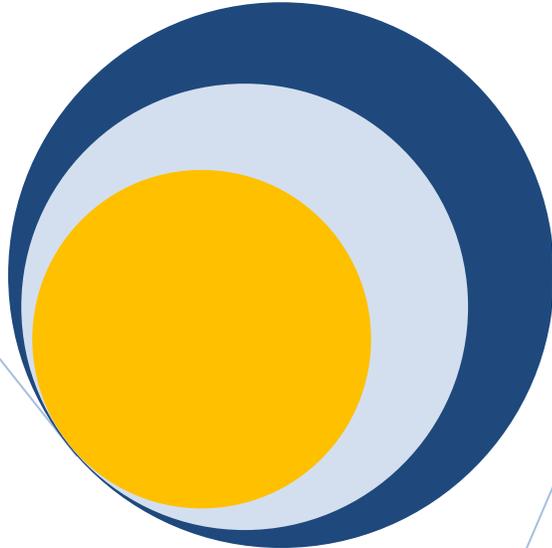
13. Al momento de Guardar el Sistema nos pedirá verificación de Certicámara y nos Generará el Numero de Compromiso. Este numero es consecutivo y es indispensable para hacer efectivo la Obligación y por ende el Pago.



---

## *Recomendaciones*

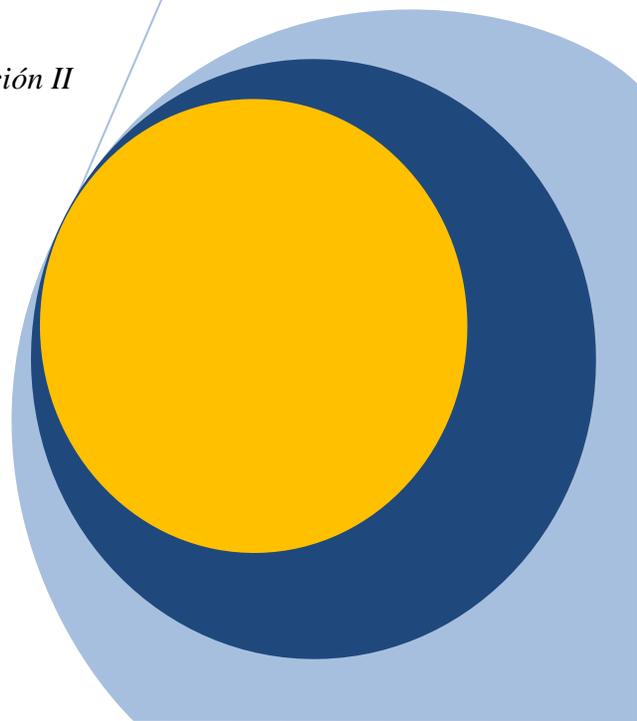
-  Para generar una Compromiso en el SIAF las Cuentas por pagar deben estar aprobadas
-  Para poder cancelar se debe tener presenta que las cuentas Bancarias de los proveedores deben estar activas ya que es el Ministerio de Hacienda quien consigna a través de un Abono a Cuenta.



## **Manual de Procedimiento en Obligaciones**

*Introducción de Manejo del Sistema SIAF y SIIF Nación II*

**Versión del Documento 1.0**  
**Fecha de Publicación Abril 2012**



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO EN OBLIGACIONES**

---

<b>CODIGO</b>	<b>SA – DSAFP – 00001</b>
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>Manual De Procedimiento en Obligaciones</b>
<b>ESTADO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Aprobado</b>
<b>AREA</b>	<b>Oficina de Contabilidad</b>

### **CONTROL DE VERSION DEL DOCUMENTO**

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>VERSION</b>
<b>HEYNAR YOVANNI ACOSTA</b>	<b>MARIA EUGENIA BENAVIDES</b>	<b>TITO TORRES</b>	<b>1.0</b>

### **CONTROL DE REVISION Y APROBACION**

<b>VERSION</b>	<b>FECHA DE CREACION</b>	<b>FECHA DE APLICACION</b>
<b>1.0</b>	<b>08 DE FEBRERO DEL 2012</b>	<b>08 DE JUNIO DEL 2012</b>

## **TABLA DE CONTENIDO**

---

<b>INTRODUCCION</b>	<b>129</b>
<b>I. OBJETIVOS</b>	<b>130</b>
<b>FLUJOGRAMA</b>	<b>131</b>
<b>¿CÓMO OBLIGAR UNA CUENTA POR PAGAR EN SIAF?</b>	<b>132</b>
<b>¿CÓMO OBLIGAR UNA CUENTA POR PAGAR EN SIIF?</b>	<b>136</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>141</b>

## INTRODUCCION

La Fiscalía General de la Nación tiene a disposición de acuerdo a su cadena presupuestal los denominados Gastos Generales, los cuales apoyan a la entidad en su funcionamiento. Es decir, que tiene que ver con los rubros que sirven para el funcionamiento de la entidad como son Impuestos y la Adquisición de Bienes y Servicios.

Las Obligaciones son documentos que expide la Oficina de Contabilidad después de haberse recibido los bienes o Servicio a Satisfacción.

Para crear una Obligaciónse necesita la información que suministra la Oficina de Servicios Administrativos a través de una Cuenta por Pagar que genera el SIAF por interfaz.

Este documento se encuentra ordenado por 2 capítulos. Al final del documento se presentara algunas recomendaciones a tener en cuenta para una eficiente ejecución del manual.

## 2. Objetivos

---

### 8. **Objetivo General**

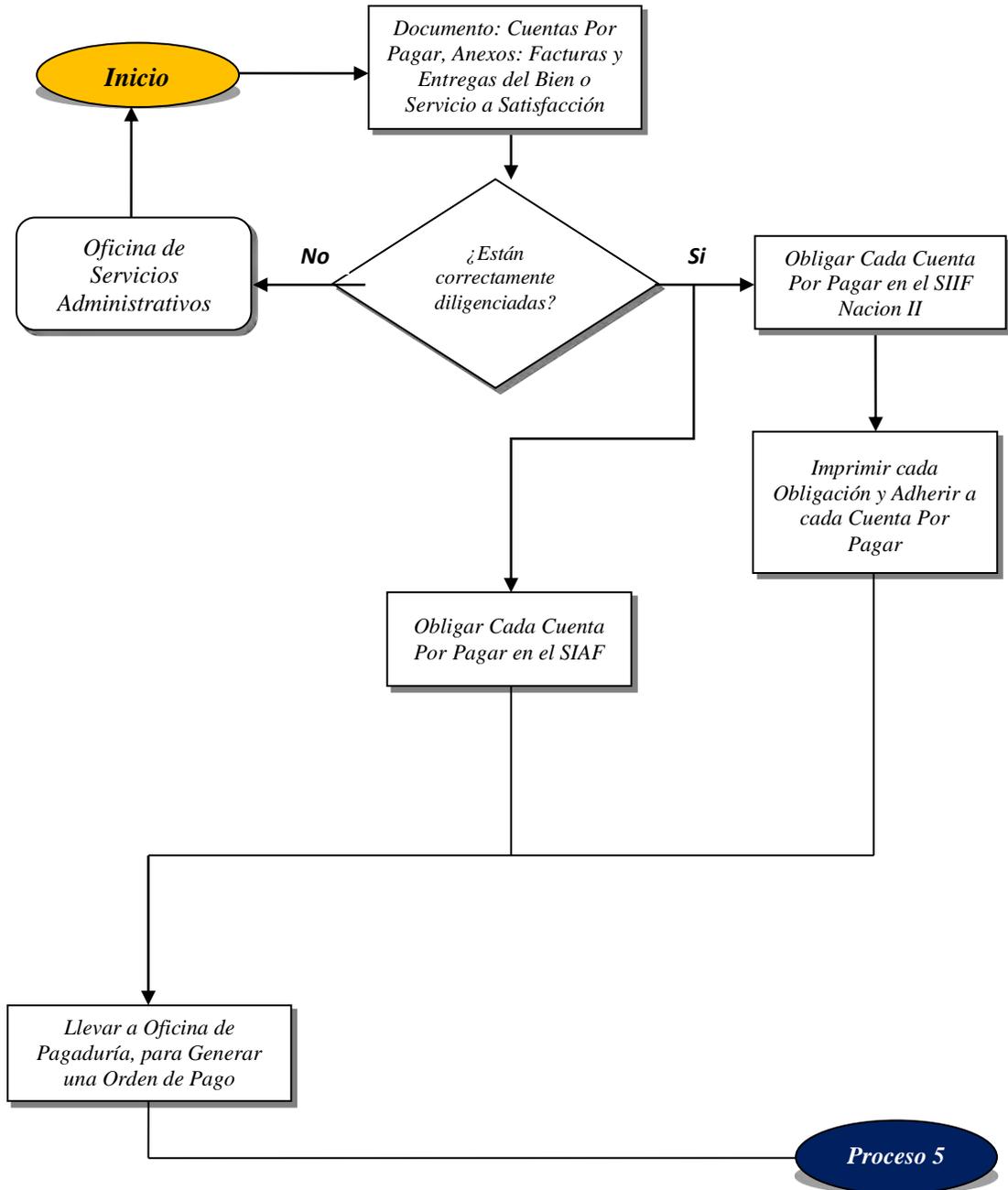
*Describir el procedimiento en la Obligación de una cuenta por pagar en el SIAF y SIF Nacion II*

### 9. **Objetivos Específicos**

- *Describir la como realizar una obligación luego de tener lista las cuentas por pagar*

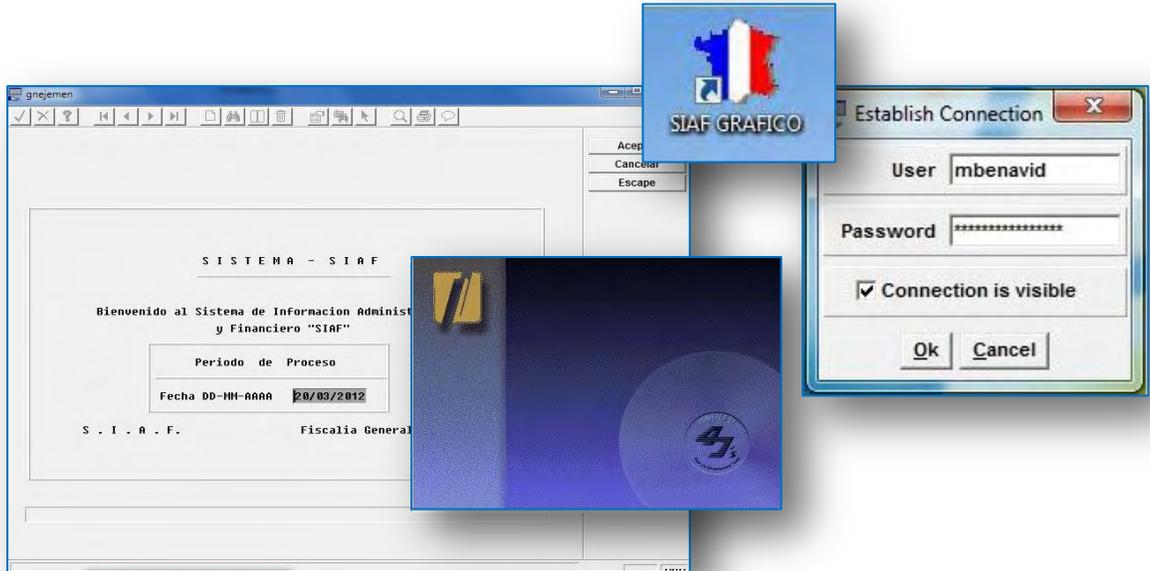
## Proceso4:

## Flujograma

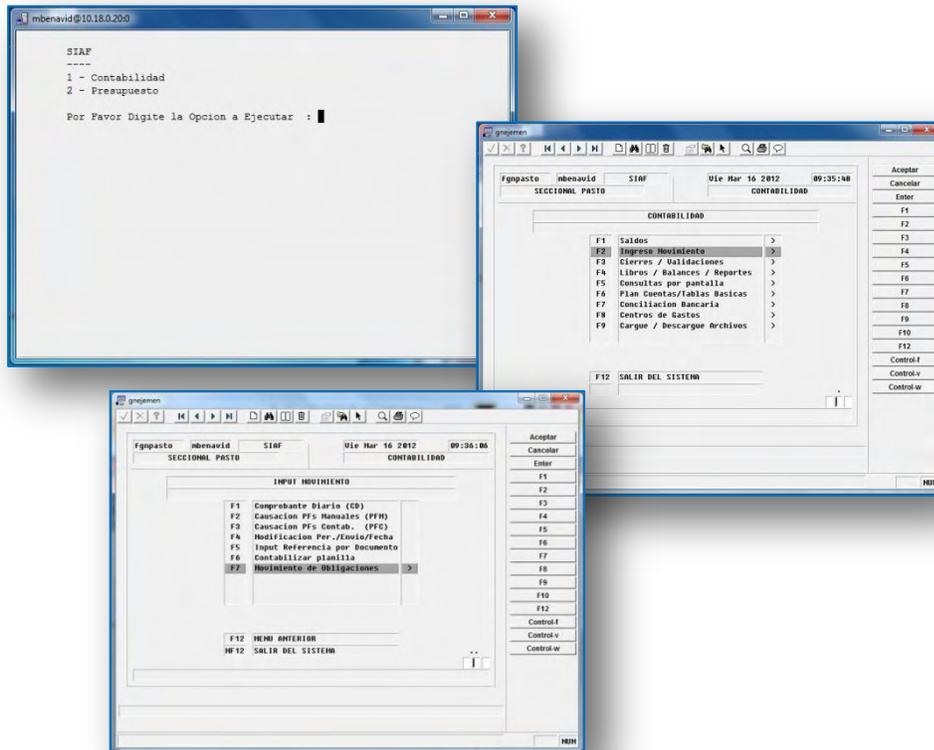


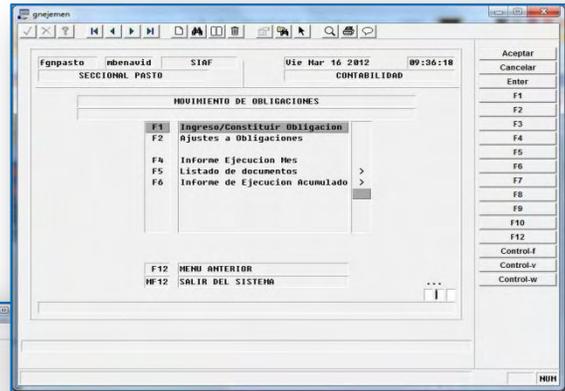
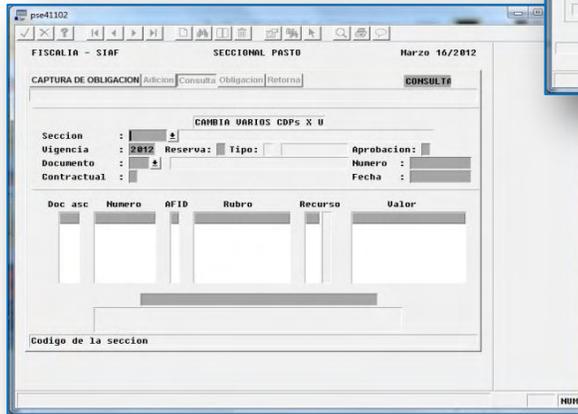
## ¿Cómo Obligar una Cuenta por Pagar en SIAF?

1. En este punto y luego de crear una cuenta por pagar, se debe obligar para que el pago sea efectuado. Aquí se entiende que el Bien o Servicio ha sido entregado satisfactoriamente

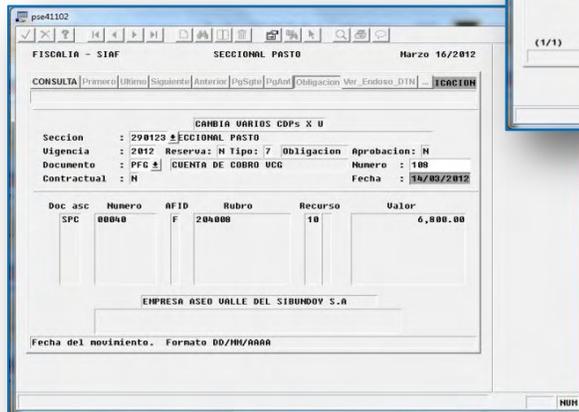
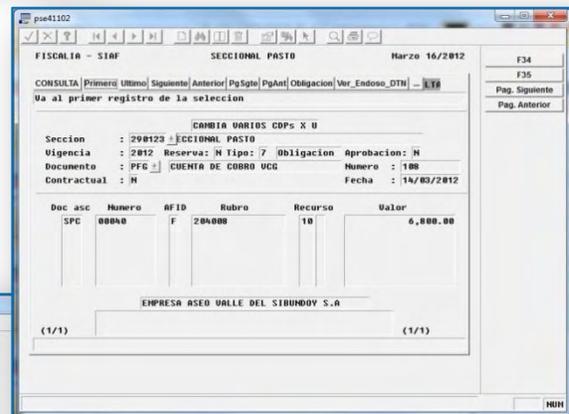


2. Ingresamos por la Opción 1 – Contabilidad, seguimos con F2- Ingreso de Movimiento, F7 – Movimiento de Obligación, F1 – Ingreso/Construir un Obligación

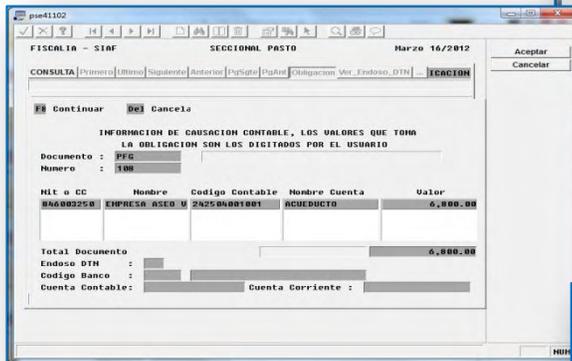
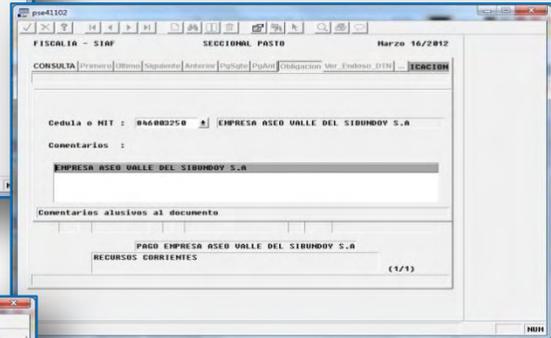
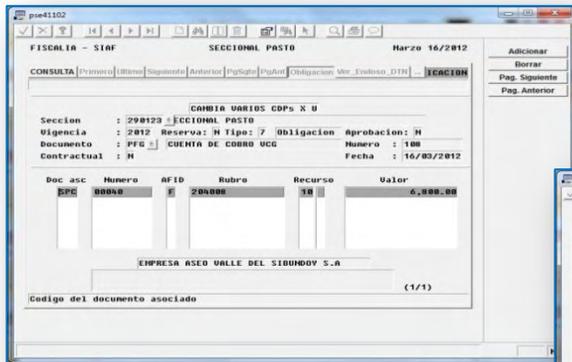




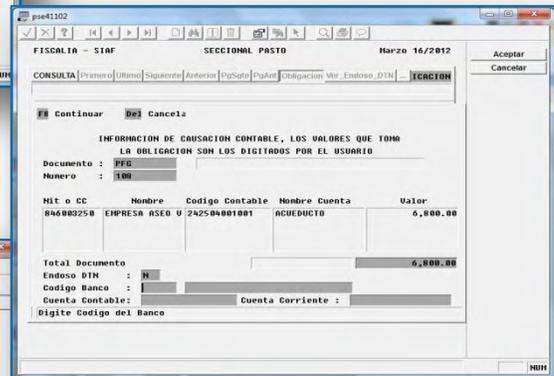
3. Consultamos el Documento que se desea Obligar, estos pueden ser PFG, o también Oficio. Tomamos la opción Obligar y Modificamos la fecha



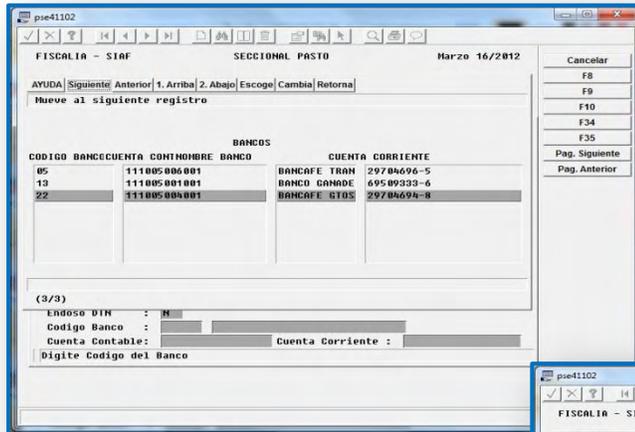
4. Hacemos el recorrido con ENTER y al final F8. Llegamos a la ventana de Comentarios y digitamos el texto relacionado con la cuenta.



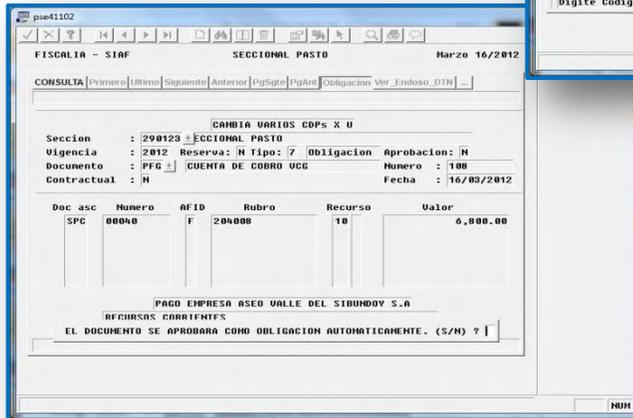
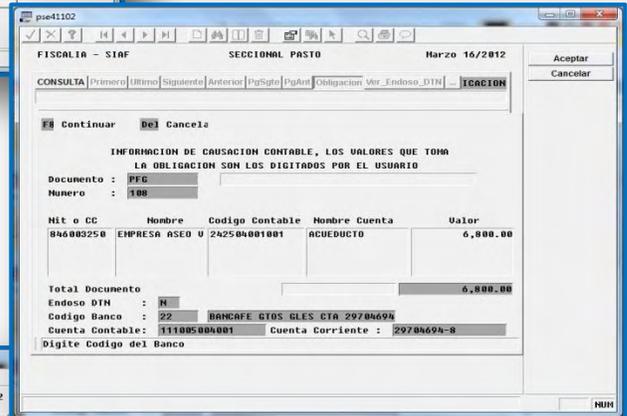
5. Con F8 llegamos hasta ENDOSO DTN. Aquí debemos tener en cuenta si se va a cancelar con cheque o directamente a la cuenta



6. En Código Banco, presionamos el Comando CONTROL + B y F8, buscando la Opción de gastos generales.



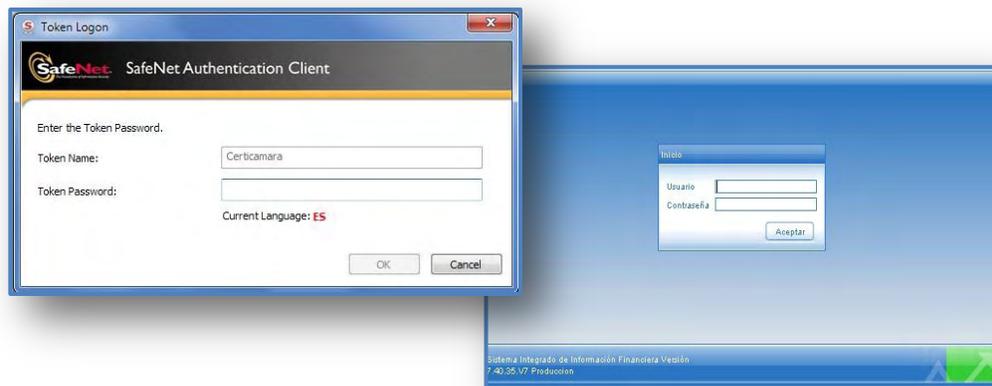
7. Luego de haber seleccionado El código del banco, seguimos con F8 Y aprobamos la Obligación



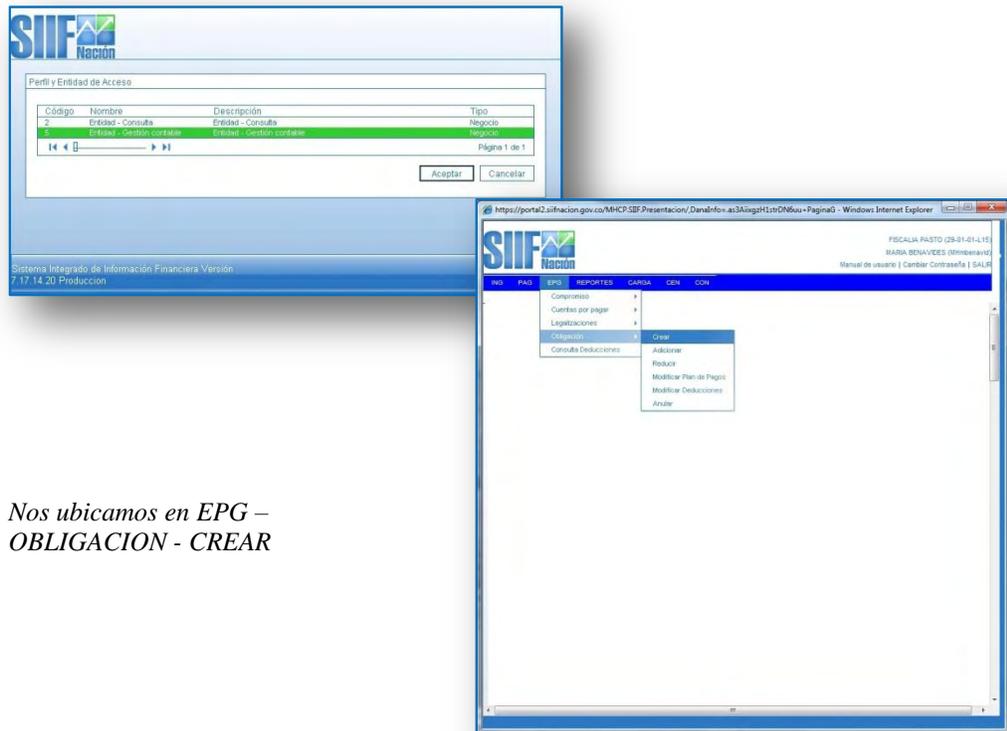
## Capítulo II:

### *¿Cómo Obligar una Cuenta por Pagar en SIIF?*

1. Cuando la Oficina de Servicios Administrativos, a creado un consecutivo de Cuenta por Pagar, este numero será fundamental para poder Obligar, ya que el Sistema SIIF Nacion II lo solicita

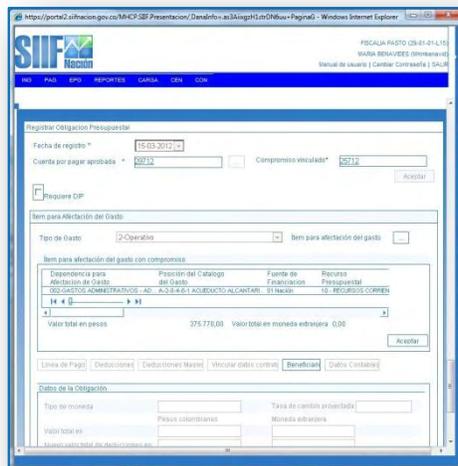
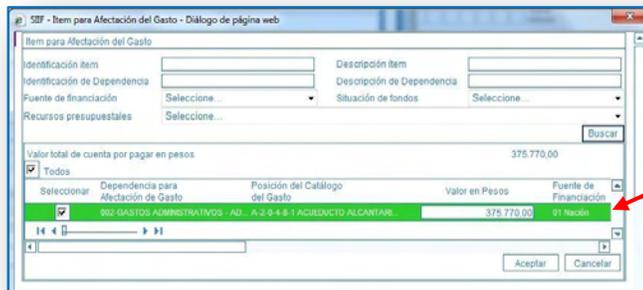
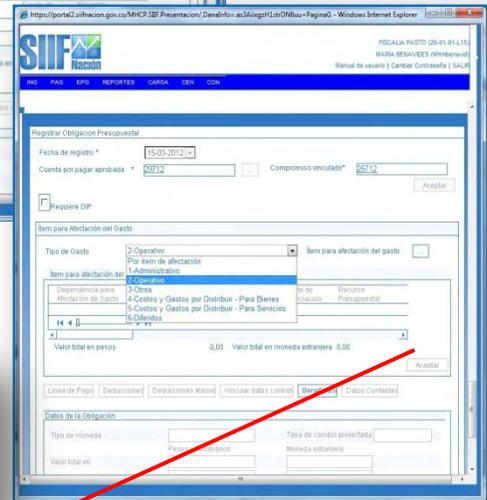
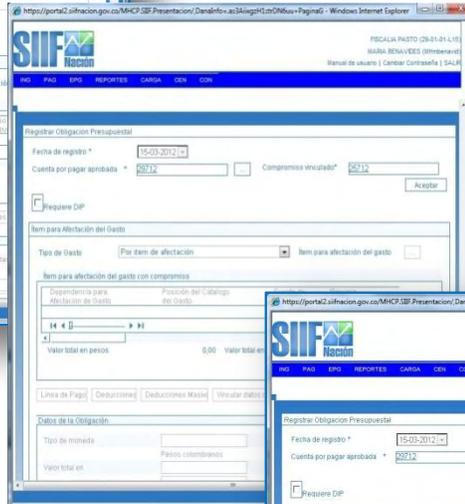
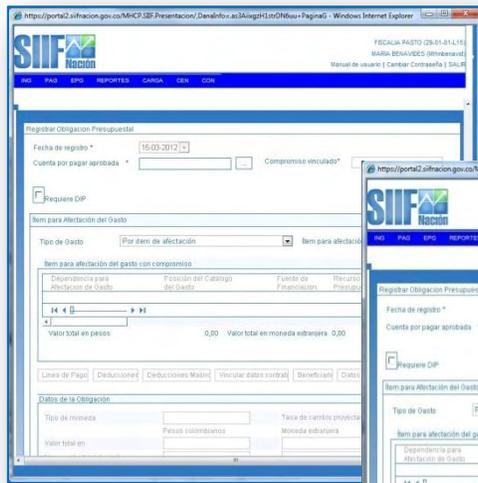


2. Nos vamos por el modulo 5 – Entidad Gestión Contable. EPG – OBLIGACION – CREAR



3. Nos ubicamos en EPG – OBLIGACION - CREAR

4. *Digitamos el Numero de cuenta  
Por pagar, nos aparece el número de compromiso  
Y aceptamos.*



5. *Después de haber seleccionado el tipo de gasto,  
Seguimos ítem para afectación del gasto, buscamos,  
Seleccionamos y digitamos el valor a obligar, que será  
El mismo de la cuenta por pagar.*

6. Luego de seleccionar el ítem de afectación, aceptamos y nos vamos a la Línea de Pago, automáticamente nos muestra la combinación la posición de catalogo del Pac, seleccionamos y aceptamos

Dependencia(s) para Afectación de PAC	Posición del Catálogo del PAC	Saldo Disponible
FISCALIA PASTO	1-2 ANO - GASTOS GENERALES NACION CSF	375.770,00

Dependencia para Afectación de PAC	Posición del Catálogo del PAC	Fecha	Atributos Línea de Pago	Saldo por Obligación
<< No contiene registros >>				

Dependencia para Afectación de PAC	Posición del Catálogo del PAC	Fecha	Valor	Saldo Disponible
<< No contiene registros >>				

Valor total de la cuenta por pagar en pesos: 375.770,00  
 Valor total de cuenta por pagar en otras monedas: 0,00  
 Valor total de la obligación en pesos: 0,00  
 Valor total de la obligación en otras monedas: 0,00

Dependencia(s) para Afectación de PAC	Posición del Catálogo del PAC	Saldo Disponible
FISCALIA PASTO	1-2 ANO - GASTOS GENERALES NACION CSF	375.770,00

Dependencia para Afectación de PAC	Posición del Catálogo del PAC	Fecha	Atributos Línea de Pago	Saldo por Obligación
<< No contiene registros >>				

Dependencia para Afectación de PAC	Posición del Catálogo del PAC	Fecha	Valor	Saldo Disponible
<< No contiene registros >>				

Valor total de la cuenta por pagar en pesos: 375.770,00  
 Valor total de cuenta por pagar en otras monedas: 0,00  
 Valor total de la obligación en pesos: 0,00  
 Valor total de la obligación en otras monedas: 0,00

Dependencia(s) para Afectación de PAC	Posición del Catálogo del PAC	Saldo Disponible
FISCALIA PASTO	1-2 ANO - GASTOS GENERALES NACION CSF	375.770,00

Dependencia para Afectación de PAC	Posición del Catálogo del PAC	Fecha	Atributos Línea de Pago	Saldo por Obligación
FISCALIA PASTO	1-2 ANO - GASTOS GEN	2012-03-15	NINGUNO	375.770,00

Dependencia para Afectación de PAC	Posición del Catálogo del PAC	Fecha	Valor	Saldo Disponible
<< No contiene registros >>				

Valor total de la cuenta por pagar en pesos: 375.770,00  
 Valor total de cuenta por pagar en otras monedas: 0,00  
 Valor total de la obligación en pesos: 0,00  
 Valor total de la obligación en otras monedas: 0,00

7. Seleccionamos el Plan de Pagos y nos vamos A la Línea de Pago, aquí digitaremos la fecha, El valor, continuamos y aceptamos

**Fecha**

Dependencia para afectación PAC	Posición del Catálogo PAC	Fecha de pago	Valor a pagar en pesos
FISCALIA PASTO	1-2 ANC - GASTOS GEN.	2012-03-16	375.770,00

Dependencia para Afectación de PAC	Posición del Catálogo del PAC	Fecha	Atributos Línea de Pago	Saldo por Obligación
FISCALIA PASTO	1-2 ANC - GASTOS GEN.	2012-03-13	NOVIGIO	0,00

Dependencia para Afectación de PAC	Posición del Catálogo del PAC	Fecha	Valor	Saldo Disponible
FISCALIA PASTO	1-2 ANC - GASTOS GEN.	2012-03-16	375.770,00	375.770,00

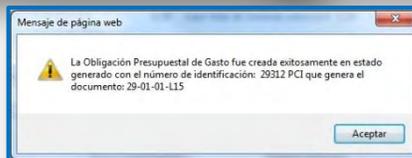
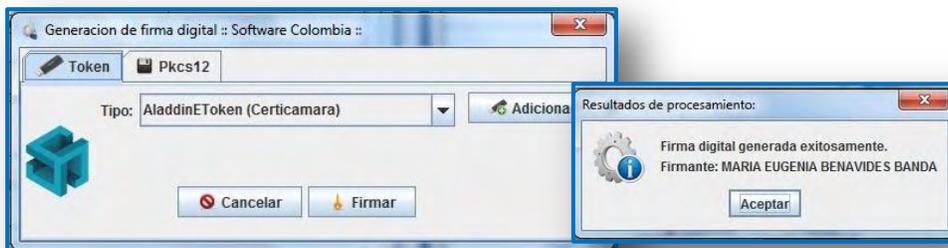
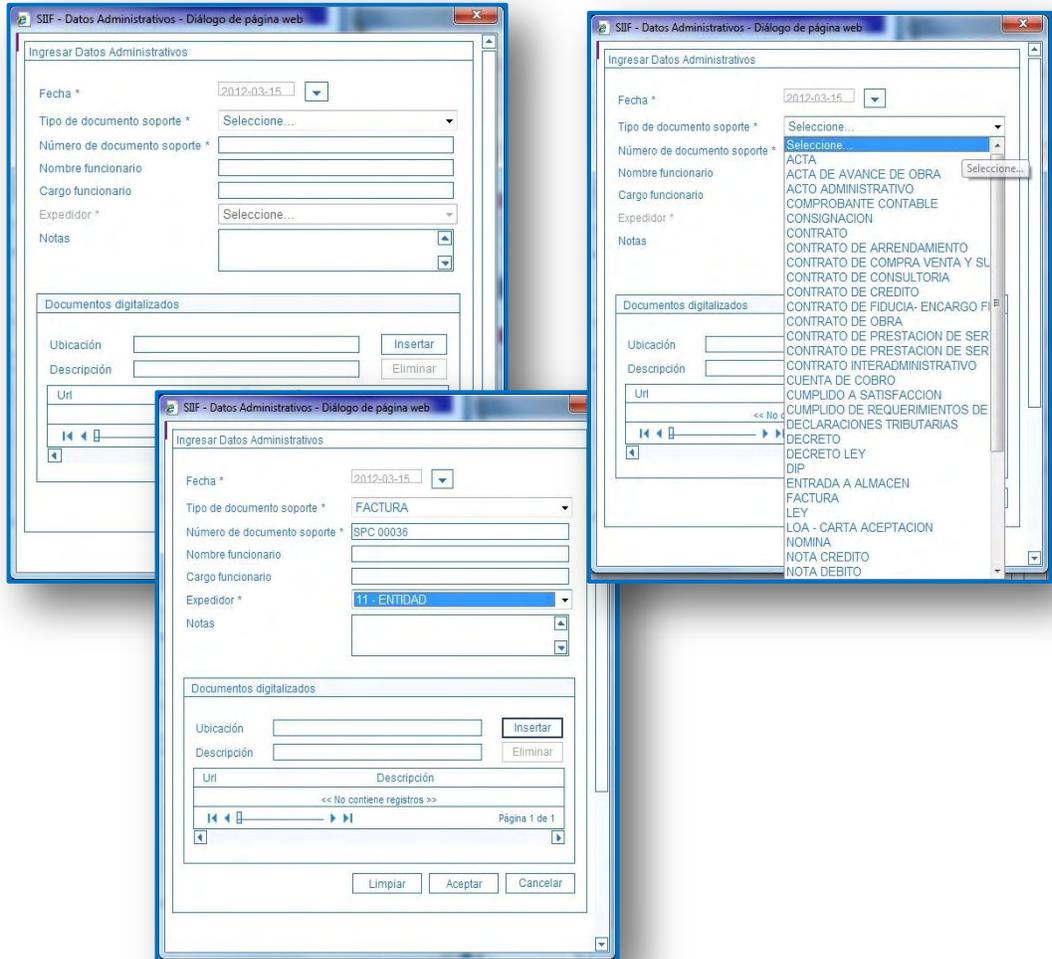
Valor total de la cuenta por pagar en pesos	375.770,00
Valor total de cuenta por pagar en otras monedas	0,00
Valor total de la obligación en pesos	375.770,00
Valor total de la obligación en otras monedas	0,00

8. Verificamos si los valores concuerda  
Por si algún error se presenta  
Y aceptamos

9. Seguimos con Datos Administrativos

Tipo de moneda	Pesos	Tasa de cambio proyectada
Valor total en	375.770,00	0,00
Nuevo valor total de deducciones en	0,00	0,00
Nuevo valor neto a pagar en	375.770,00	0,00

10. Seguimos con Datos Administrativos, en el cual digitaremos los documentos soportes y al final el sistema do generara un consecutivo de obligaciones. Este seria será importante para desarrollar la orden de pago



---

## *Recomendaciones*

-  Para generar una Obligación en el SIAF las Cuentas por pagar deben estar aprobadas
-  Para poder cancelar se debe tener presente que las cuentas Bancarias de los proveedores deben estar activas ya que es el Ministerio de Hacienda quien consigna a través de un Abono a Cuenta.
-  Hay que conocer cuales cuentas se deben cancelar con cheque y cuales no, ya que el SIAF menciona este punto.



## **Manual de Procedimiento para Órdenes De Pago**

*Introducción de Manejo del Sistema SIAF y SIIF Nación II*

**Versión del Documento 1.0  
Fecha de Publicación Abril 2012**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA ORDENES DE PAGO**

---

<b>CODIGO</b>	<b>PG – DSAFP – 00001</b>
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>Manual De Procedimiento para Ordenes de Pago</b>
<b>ESTADO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Aprobado</b>
<b>AREA</b>	<b>Oficina de Pagaduría</b>

### **CONTROL DE VERSION DEL DOCUMENTO**

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>VERSION</b>
<b>HEYNAR YOVANNI ACOSTA</b>	<b>JESUS ARCINIEGAS</b>	<b>JESUS ARCINIEGAS</b>	<b>1.0</b>

### **CONTROL DE REVISION Y APROBACION**

<b>VERSION</b>	<b>FECHA DE CREACION</b>	<b>FECHA DE APLICACION</b>
<b>1.0</b>	<b>08 DE FEBRERO DEL 2012</b>	<b>08 DE JUNIO DEL 2012</b>

## **TABLA DE CONTENIDO**

---

<b><u>INTRODUCCION</u></b>	<b><u>145</u></b>
<b><u>OBJETIVOS</u></b>	<b><u>146</u></b>
<b><u>FLUJOGRAMA</u></b>	<b><u>147</u></b>
<b><u>¿CÓMO CREAR UNA ORDEN DE PAGO EN EL SIIF?</u></b>	<b><u>148</u></b>
<b><u>¿CÓMO AUTORIZAR UNA ORDEN DE PAGO EN EL SIIF?</u></b>	<b><u>155</u></b>
<b><u>RECOMENDACIONES</u></b>	<b><u>157</u></b>

## INTRODUCCION

La Fiscalía General de la Nación tiene a disposición de acuerdo a su cadena presupuestal los denominados Gastos Generales, los cuales apoyan a la entidad en su funcionamiento. Es decir, que tiene que ver con los rubros que sirven para el funcionamiento de la entidad como son Impuestos y la Adquisición de Bienes y Servicios.

Las Órdenes de Pago son documentos que expide la Oficina de Pagaduría después de haberse recibido las Obligaciones de las Cuentas Por Pagar de los bienes o Servicio a Satisfacción.

Para crear una Orden de Pago se necesita la información que suministra la Oficina de Servicios Administrativos a través de una Cuenta por Pagar y que debe pasar por una Obligación que genera el SIAF por interfaz.

Este documento se encuentra ordenado por 2 capítulos. Al final del documento se presentara algunas recomendaciones a tener en cuenta para una eficiente ejecución del manual.

## Objetivos

---

### 1. Objetivo General

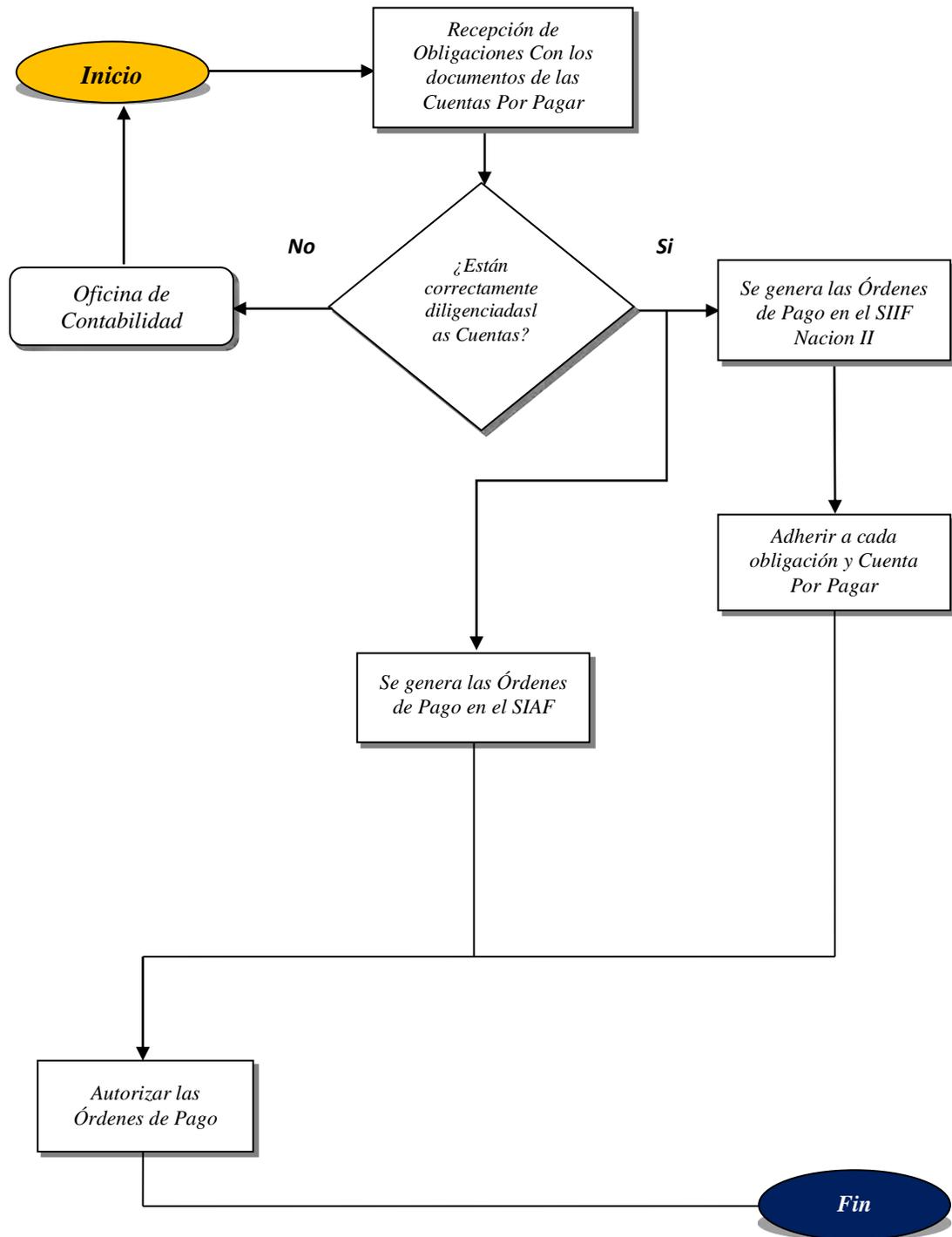
*Describir el procedimiento de Generar una Orden de Pago*

### 3. Objetivos Específicos

- *Describir paso a paso la creación de una Orden de Pago*

## Proceso5:

### Flujograma

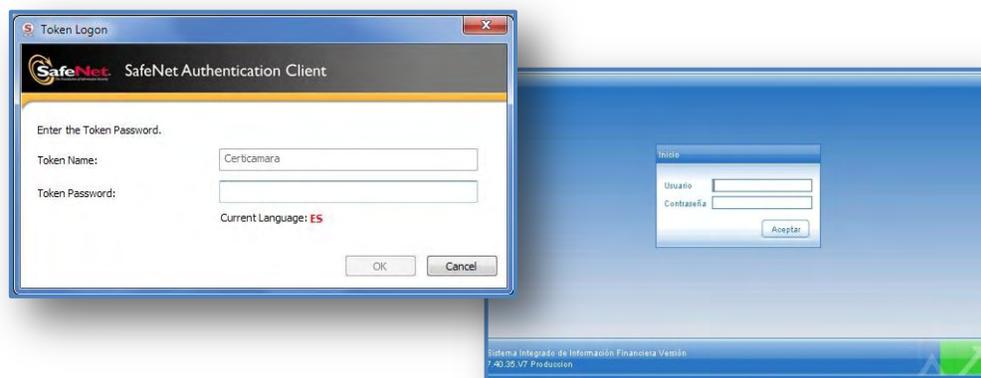


# Capítulo I:

## ¿Cómo Crear una Orden de Pago en el SIIF?

Luego de generar la Cuenta de Pago, el Compromiso y la Obligación, el procedimiento final es crear una Orden de Pago

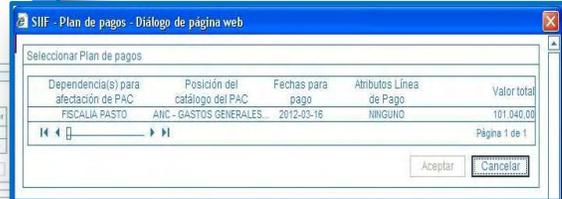
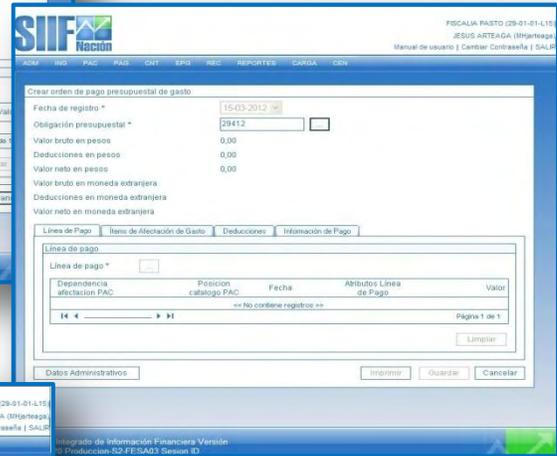
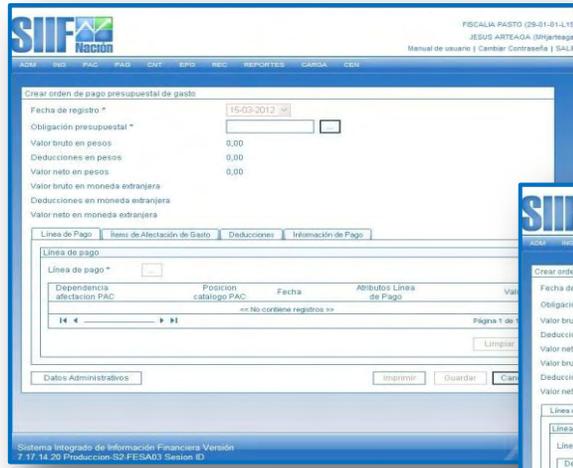
1. En este punto y luego de crear una cuenta por pagar, se debe obligar para que el pago sea efectuado. Aquí se entiende que el Bien o Servicio ha sido entregado satisfactoriamente



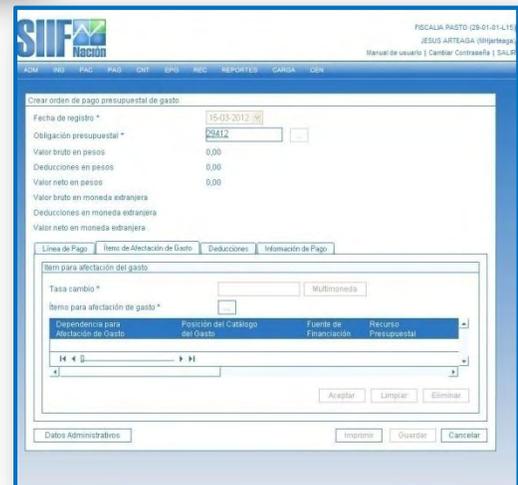
2. Ingresamos a EPG – Ordenes de Pago Presupuestales de Gasto - Crear - Sin Instrucciones Adicionales

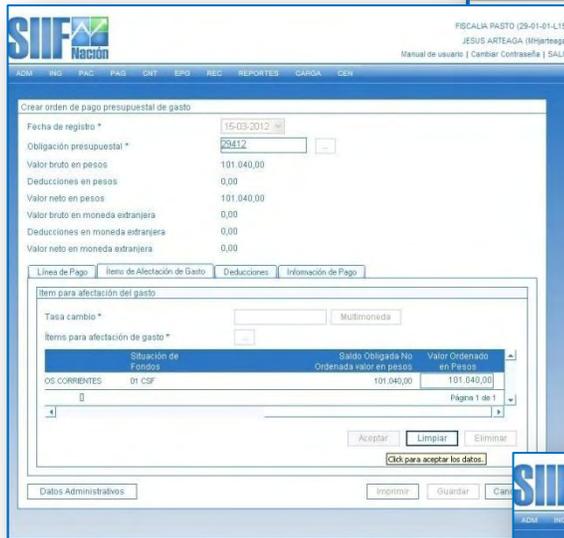
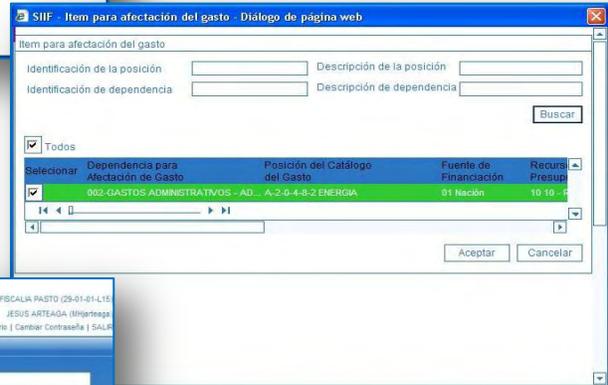


3. *Digitamos La obligación o el numero de la Obligación y picamos en los tres puntos los cuales nos llevaran a la linea de pago*



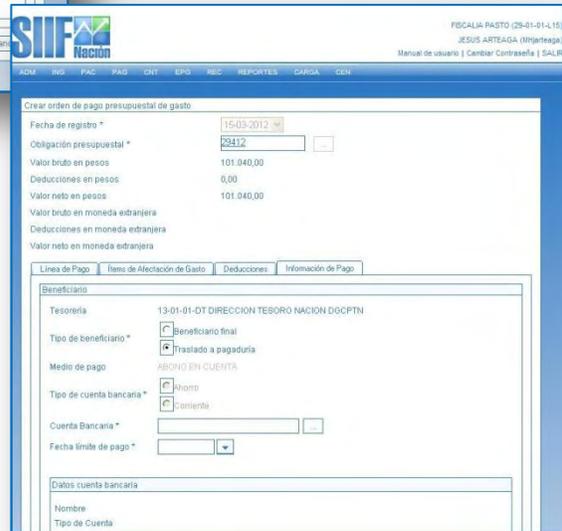
4. *Nos desplazamos al Ítem de Afectación del Gasto*





5. *Lugo de Seleccionar el Ítem de Afectación Digitamos el valor de la Orden de Pago. Esta Debe corresponder a la obligación*

6. *Nos desplazamos hacia la Información de Pago*



7. Buscamos la Unidad Ejecutora,  
Que en este caso es la Fiscalía General  
De la Nacion Seccional Pasto

SIIF - Orden de Pago Presupuestal de Gasto - Diálogo de página web

Definir cuenta bancaria

Tesorería:

Beneficiario del pago:

Seleccionar cuenta bancaria

Nombre de la cuenta:

Tipo de cuenta:

No. cuenta:

Entidad financiera:

Sucursal:

Aceptar Cancelar

SIIF - Tercero - Diálogo de página web

Seleccionar Tercero

Tesorerías

Identificación	Descripción
29-01-01	FISCALIA GENERAL DE LA NACION - GESTION GENERAL
29-01-01-090	FISCALIA GESTION GENERAL
29-01-01-L	FISCALIA ARBENIA
29-01-01-03	FISCALIA BARRAGUILLA
29-01-01-04	FISCALIA BUCARAMANGA
29-01-01-L01	FISCALIA BOGOTA
29-01-01-005	FISCALIA CALI
29-01-01-099	FISCALIA CARTAGENA
29-01-01-L10	FISCALIA CUCUTA
29-01-01-111	FISCALIA CUNDINAMARCA
29-01-01-L12	FISCALIA FLORENCIA
29-01-01-L02	FISCALIA IBAGUE
29-01-01-113	FISCALIA MANIZALES
29-01-01-L24	FISCALIA MEDELLIN
29-01-01-L08	FISCALIA MONTERIA

Página 1 de 2

Aceptar

Tercero

Naturaleza Jurídica	Tipo de Doc.	Nro de Doc.	Nombre o Razón Social	Estado	Código Interno
<< No contiene registros >>					

Página 1 de 1

Aceptar Cancelar

SIIF - Tercero - Diálogo de página web

Seleccionar Tercero

Tesorerías

Identificación	Descripción
29-01-01-L14	FISCALIA NEIVA
29-01-01-L15	FISCALIA PASTO
29-01-01-L16	FISCALIA PERERA
29-01-01-L17	FISCALIA POPAYAN
29-01-01-L18	FISCALIA QUIBDO
29-01-01-L07	FISCALIA RICHACHA
29-01-01-L19	FISCALIA SANTA MARTA
29-01-01-L20	FISCALIA SANTA ROSA DE VITERBO
29-01-01-L21	FISCALIA SUCCELEJO
29-01-01-L06	FISCALIA TUNJA
29-01-01-L22	FISCALIA VALLEDUPAR
29-01-01-L23	FISCALIA VILLAVICENCIO

Página 2 de 2

Aceptar

Tercero

Naturaleza Jurídica	Tipo de Doc.	Nro de Doc.	Nombre o Razón Social	Estado	Código Interno
<< No contiene registros >>					

Página 1 de 1

Aceptar Cancelar

SIIF - Tercero - Diálogo de página web

Seleccionar Tercero

Tesorerías

Identificación	Descripción
29-01-01-L14	FISCALIA NEIVA
29-01-01-L15	FISCALIA PASTO
29-01-01-L16	FISCALIA PERERA
29-01-01-L17	FISCALIA POPAYAN
29-01-01-L18	FISCALIA QUIBDO
29-01-01-L07	FISCALIA RICHACHA
29-01-01-L19	FISCALIA SANTA MARTA
29-01-01-L20	FISCALIA SANTA ROSA DE VITERBO
29-01-01-L21	FISCALIA SUCCELEJO
29-01-01-L06	FISCALIA TUNJA
29-01-01-L22	FISCALIA VALLEDUPAR
29-01-01-L23	FISCALIA VILLAVICENCIO

Página 2 de 2

Aceptar

Tercero

Naturaleza Jurídica	Tipo de Doc.	Nro de Doc.	Nombre o Razón Social	Estado	Código Interno
Persona Jurídica Nacional	NT	800187812 - 2	FISCALIA GENERAL DE LA NACION SECCIONAL PASTO	Activa	15509

Página 1 de 1

Aceptar Cancelar

Fiscalía General  
de la Nacion  
Seccional Pasto

8. Buscamos la cuenta bancaria

Definir cuenta bancaria

Tesorería: 29-01-01-L15 FISCALIA PASTO

Beneficiario del pago: 800187612 - 2

Seleccionar cuenta bancaria

Nombre de la cuenta: [ ]

Tipo de cuenta: [ ]

No. cuenta: [ ]

Entidad financiera: [ ]

Sucursal: [ ]

Aceptar Cancelar

Búsqueda de Cuentas Bancarias de Tesorería y Terceros

Entidad financiera: [ ]

Tercero: [ ]

Documento destinación específica: [ ]

Esquema Banco Agente: [ ]

Cuentas: Tesorería Tipo moneda: [ ] Estado cuenta: [ ]

Número de cuenta: [ ] Estado cuenta bancaria: [ ]

Uso cuenta bancaria: Pagadora

Buscar

Tabla de resultados:

Número	Nombre	Estado	Tipo de moneda	Entidad financiera
11				

Página 1 de 1

Aceptar Cancelar

Búsqueda de Cuentas Bancarias de Tesorería y Terceros

Entidad financiera: [ ]

Tercero: [ ]

Documento destinación específica: [ ]

Esquema Banco Agente: [ ]

Cuentas: Tesorería Tipo moneda: Pesos

Número de cuenta: [ ] Estado cuenta bancaria: Activa

Uso cuenta bancaria: Pagadora

Buscar

Tabla de resultados:

Número	Nombre	Estado	Tipo de moneda	Entidad financiera
297046948	Gastos Generales	Activa	Pesos	BANCO DAVIVIENDA S.A.
297046948	Corriente	Activa	Pesos	BANCO DAVIVIENDA S.A.

Página 1 de 1

Aceptar

Definir cuenta bancaria

Tesorería: 29-01-01-L15 FISCALIA PASTO

Beneficiario del pago: 800187612 - 2

Seleccionar cuenta bancaria

Nombre de la cuenta: Gastos Generales

Tipo de cuenta: Corriente

No. cuenta: 297046948

Entidad financiera: BANCO DAVIVIENDA S.A.

Sucursal: [ ]

Aceptar Cancelar

SIF Nación

FISCALIA PASTO (29-01-01-L15)

JESUS ARTEAGA (Mantenedor)

Manual de usuario | Cambiar Contraseña | SALIR

ADM INE PAC PAG DMT EPI REC REPORTES CARGA GEN

Línea de Pago: [ ] Ítem de Afectación de Gasto: [ ] Deducciones: [ ] Información de Pago: [ ]

Beneficiario

Tesorería: 13-01-01-01 DIRECCION TESORO NACION DGCPTN

Tipo de beneficiario:  beneficiario final  Trastado a pagaduría

Medio de pago: ABOONO EN CUENTA

Tipo de cuenta bancaria:  Abono  Corriente

Cuenta Bancaria: 297046948

Fecha límite de pago: [ ]

Datos cuenta bancaria

Nombre: Gastos Generales

Tipo de Cuenta: Corriente

Número de la cuenta: 297046948

Entidad financiera: BANCO DAVIVIENDA S.A.

Sucursal: [ ]

Limpia

Datos Administrativos: [ ]

Imprimir Guardar Cancelar

9. Digitamos la Fecha de Pago, en la Fecha Limite de Pago

FISCALIA PASTO (29-01-01-11-15)  
 JESUS ARTEAGA (Ingeniero)  
 Manual de usuario | Cambiar Contraseña | SALIR

ADM ING PAC PAG CDT EPO REC REPORTES CARGA GEN

Linea de Pago | Items de Afectación de Gasto | Deducciones | Información de Pago

Beneficiario

Tesorería 13-01-01-DT DIRECCION TESORO NACION DOCPDN

Tipo de beneficiario \*  Beneficiario final  Traslado a pagaduría

Medio de pago ABOÑO EN CUENTA

Tipo de cuenta bancaria \*  Ahorro  Corriente

Cuenta Bancaria \* 297048948

Fecha límite de pago \* [dropdown]

Datos cuenta

	DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA
2012	20	27	28	29	1	2	3
Nombre	4	5	6	7	8	9	10
Tipo de Cuent	11	12	13	14	15	16	17
Número de l	18	19	20	21	22	23	24
Entidad finan	25	26	27	28	29	30	31
Sucursal	1	2	3	4	5	6	7

Limpiar

Datos Administrativos | Imprimir | Guardar | Cancelar

FISCALIA PASTO (29-01-01-11-15)  
 JESUS ARTEAGA (Ingeniero)  
 Manual de usuario | Cambiar Contraseña | SALIR

ADM ING PAC PAG CDT EPO REC REPORTES CARGA GEN

Linea de Pago | Items de Afectación de Gasto | Deducciones | Información de Pago

Beneficiario

Tesorería 13-01-01-DT DIRECCION TESORO NACION DOCPDN

Tipo de beneficiario \*  Beneficiario final  Traslado a pagaduría

Medio de pago ABOÑO EN CUENTA

Tipo de cuenta bancaria \*  Ahorro  Corriente

Cuenta Bancaria \* 297048948

Fecha límite de pago \* 2012-03-16

Datos cuenta bancaria

Nombre	Gastos Generales
Tipo de Cuenta	Corriente
Número de la cuenta	297048948
Entidad financiera	BANCO DAVIVIENDA S.A.
Sucursal	0

Limpiar

Datos Administrativos | Imprimir | Guardar | Cancelar

SIIF - Datos Administrativos - Diálogo de página web

Ingresar Datos Administrativos

Fecha \* 2012-03-15

Tipo de documento soporte \* Seleccione...

Número de documento soporte \*

Nombre funcionario

Cargo funcionario

Expedidor \* Seleccione...

Notas

Documentos digitalizados

Ubicación [input] Insertar

Descripción [input] Eliminar

Url	Descripción
<< No contiene registros >>	

Limpiar | Aceptar | Cancelar

SIIF - Datos Administrativos - Diálogo de página web

Ingresar Datos Administrativos

Fecha \* 2012-03-15

Tipo de documento soporte \* FACTURA

Número de documento soporte \* 203958292

Nombre funcionario

Cargo funcionario

Expedidor \* 11 - ENTIDAD

Notas

Documentos digitalizados

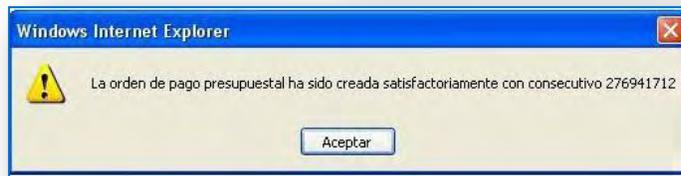
Ubicación [input] Insertar

Descripción [input] Ingrese la ubicación del documento digitalizado.

Url	Descripción
<< No contiene registros >>	

Limpiar | Aceptar | Cancelar

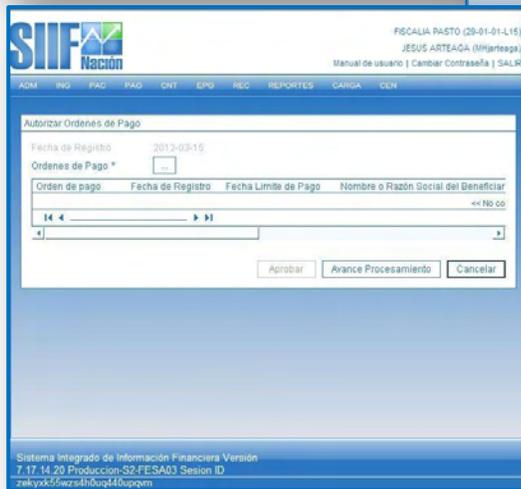
## 10. Buscamos los Datos Administrativos



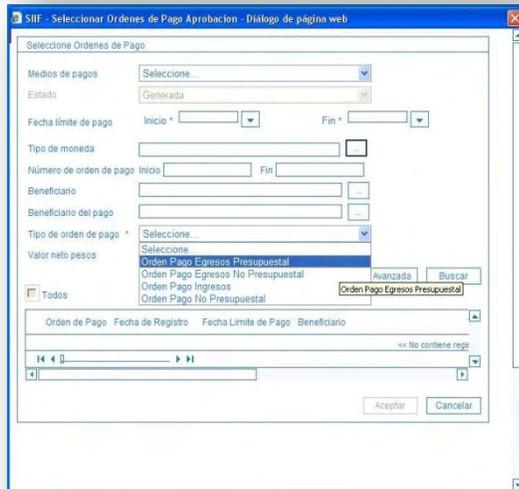
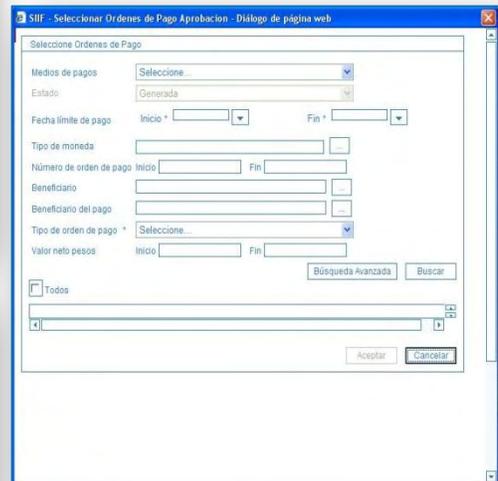
# Capítulo II:

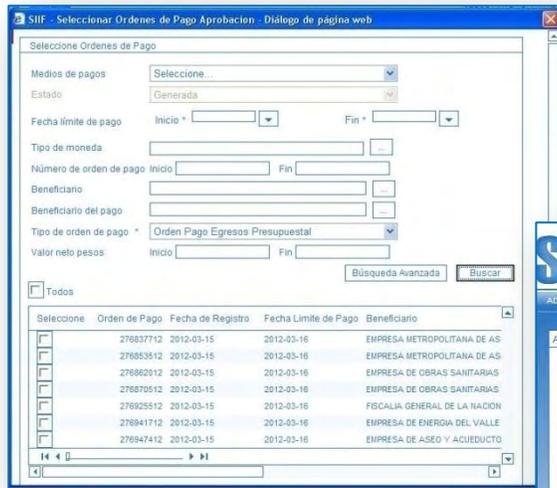
## ¿Cómo Autorizar una Orden de Pago en el SIIF?

1. Nos vamos al Modulo PAG – Administrar Ordenes de Pago – Autorizar

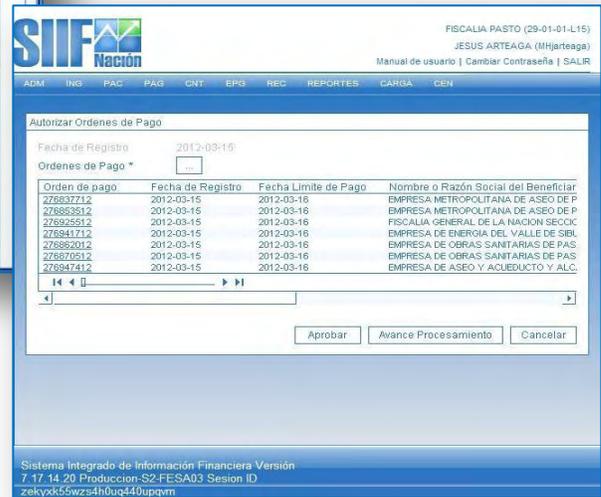


2. Picamos en los tres Puntos (Ordenes de Pago)





3. Buscamos las Ordenes luego de diligenciar El tipo De Orden de Pago y seleccionamos Todos



4. Aprobamos las Ordenes de Pago que la Visualiza el Sistema



---

## *Recomendaciones*

-  Para generar una Orden y una Autorización Bancarias debe tener claro que la cuentas Bancarias debe estar activas y las deducciones correctas

# **CAPITULO V**

*“Plan de Monitoreo”*

<b>Plan de Monitoreo</b>			
<b>Indicador</b>	<b>Tipo de Información</b>	<b>Detalle</b>	<b>Dependencia</b>
Porcentaje de Cuenta Por Pagar	Cuantitativa	Numero de Cuentas por Pagar Anuladas / Total de Cuentas Por pagar Creadas	Servicios Administrativos
Porcentaje de Compromiso Anulados	Cuantitativa	Numero de CompromisosAnulados / Total de CompromisosCreadas	Oficina de Presupuestos
Porcentaje de Obligaciones Anuladas	Cuantitativa	Numero de Obligaciones Anuladas / Total de ObligacionesCreadas	Oficina de Contabilidad
Porcentaje de Ordenes de Pago	Cuantitativa	Numero de Ordenes de Pago Anuladas / Total de Ordenes de Pago Creadas	Oficina de Pagaduría

## CONCLUSIONES

-  *Los Manuales de Procedimiento son una herramienta indispensable en la ejecución de un proceso; de ahí viene la eficiencia con la cual las funciones que se han adquirido en una dependencia, oficina o departamento determinado sean cumplidas y la gestión sea en todo sentido optima.*
  
-  *Los Manuales de Procedimientos no únicamente deben ser texto, también la forma de mostrarle al individuo una imagen de cómo debería hacer las actividades o tareas puede llegar a convertirse en una herramienta adecuada para el aprendizaje, en donde contribuye a orientar las acciones de forma específica.*
  
-  *Cuando una Empresa no posea los recursos y la disponibilidad de tiempo para generar aprendizaje, los Manuales de Procedimientos bien estructurados se transforman en una solución que genera conocimiento.*
  
-  *El crear Manuales de Procedimientos bien detallados genera en el ambiente laboral confianza al desarrollar las funciones adquiridas. El individuo no comete errores constantes y la eficacia se incrementa en un gran porcentaje.*
  
-  *La ausencia de un manual de procedimientos desactualizado no permite que el personal que labora en la Dirección Administrativa y Financiera de la Fiscalía General de la Nación Seccional Pasto conozca de forma ordenada los pasos a seguir en el manejo de los sistemas Financieros y Administrativos de la Entidad y ejecutar de manera sistemática las actividades que allí se realizan.*

## RECOMENDACIONES

-  *La utilización constante estos manuales ayudara a la Dirección Administrativa y Financiera Seccional Pasto a ser mas efectiva y a eliminar lentitudes en los proceso. De esta manera en caso de ausencia en e puesto de trabajo el manual es una herramienta para que no haya un freno en las funciones.*
  
-  *Realizar una actualización constante de este manual apoyara a las dependencias de la Dirección Administrativa y Financiera de la Fiscalía General de la Nacion Seccional Pasto a evitar tropiezos en el proceso.*
  
-  *La oficina de Personal debe tomar partida de estos problemas en que los funcionarios desconocen los sistemas y buscar a trabes de solicitudes a la central medios de capacitarlos con el fin de que los objetivos de la Administrativa sean Cumplidos.*

# ***ANEXOS***



Anexo A.

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables

OBJETIVOS DE LA ENCUESTA

OBJETIVO GENERAL:

Determinar los problemas tanto en el ámbito interno como externo que afectan las labores desempeñadas por las dependencias de la División Financiera y la Oficina de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera Seccional Pasto

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Construir una matriz MEFE y MEFI, que suministren los elementos necesarios para establecer un diagnóstico.
Analizar los procesos y procedimientos relacionados con el manejo de la División Financiera y la Oficina de Servicios Administrativos
Identificar los procesos y procedimientos relacionados con el manejo de los Sistemas Financieros y Administrativos de la Entidad, los cuales utilizan las dependencias de la División Financiera y la Oficina de Servicios Administrativos

I. INFORMACION GENERAL

- 1. Nombre de la Entidad.
2. Fecha de la Encuesta.
3. Nombre y Cargo del Encuestado.
4. Tipo de Entidad.
5. Objeto Social.

II. CUESTIONARIO

- 6. ¿Existen Manuales de Procedimientos? Si No
¿Se aplican? Si No
¿Se evalúan y Actualizan? Si No
¿En qué forma?
¿El personal los conoce? Si No
¿Dónde se encuentran archivados?
7. ¿Existe Reglamento Interno de Trabajo? Si No

¿Se aplica? Si\_\_\_\_ No\_\_\_\_

¿En qué forma? \_\_\_\_\_

¿El personal lo conoce? Si\_\_\_\_ No\_\_\_\_

¿Dónde se encuentran archivados? \_\_\_\_\_

**III. INFORMACION POR ÁREA O UNIDAD**

**8.** Nombre del Departamento/Sección/Unidad/Oficina. \_\_\_\_\_

**9.** Su Antigüedad en la Entidad es: *(Marque con una x)*

	1 a 5 Años		16 a 20 Años
	6 a 10 Años		21 a 25 Años
	11 a 15 Años		26 a 30 Años

**10.** Su edad esta entre:

	20 a 26 Años		46 a 52 Años
	27 a 33 Años		53 a 59 Años
	34 a 40 Años		60 a 66 Años

**11.** ¿Cuáles son las Funciones del Departamento/Sección/Unidad/Oficina? *(Enumérelas)*

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_
- d) \_\_\_\_\_
- e) \_\_\_\_\_
- f) \_\_\_\_\_
- g) \_\_\_\_\_
- h) \_\_\_\_\_
- i) \_\_\_\_\_
- j) \_\_\_\_\_

**12.** ¿Sabe con claridad cuales son los Procedimiento a seguir para cumplir con las funciones de su Departamento, Sección, Unidad u Oficina? *(Si su respuesta es SI, Enumérelos; si su respuesta es NO responda la pregunta 12.1)*

Si\_\_\_\_ No\_\_\_\_

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_
- d) \_\_\_\_\_
- e) \_\_\_\_\_
- f) \_\_\_\_\_

**12.1.** ¿Cuál cree que es la razón por la que no tiene claridad de los procedimientos que debe seguir Departamento, Sección, Unidad u Oficina? *(Marque con una x : 2 opciones que crea conveniente)*

	Manual de Procedimiento Incompleto		Herramientas Informáticas Desconocidas
	Falta de Formación		Demasiados Procesos
	Software complejos		Sobre carga laboral

**Otros ¿Cuáles?**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**13.** ¿Conoce los Sistemas Informáticos que maneja su Departamento, Sección, Unidad u Oficina? *(Si su respuesta es SI menciónelos)*

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**14.** ¿Cree que un Manual de Procedimiento en el manejo de los Sistemas de su Departamento, Sección, Unidad u Oficina son Claros y le ayudan a entender la manera como realizar las actividades?

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_ ¿Por qué? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**15.** ¿Se debe actualizar los Manuales de Procedimiento de su Departamento, Sección, Unidad u Oficina? *(Si su respuesta es SI pase a la pregunta numero 16, de lo contrario siga a la pregunta 17)*

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

**16.** ¿Cómo cree que debería actualizarse los Manuales?

	A través de Imágenes		Solo Imágenes de los Sistemas
	Imágenes y Texto		Mas Texto

**17.** ¿Cuáles son las oportunidades que presenta su Entidad?

**18.** ¿Cuáles son las Fortalezas que presenta su Departamento, Sección, Unidad u Oficina?

**19.** ¿Cuáles son las Amenazas que presenta su Entidad?

**20.** ¿Cuáles son las Debilidades que presenta su Departamento, Sección, Unidad u Oficina?

*¡Gracias Por su Colaboración!*

## Anexo B Aprobación de la fiscalía



San Juna de Pasto, 27 de Agosto de 2012

**Señores**

Programa de Administración de Empresas  
Facultad de Ciencias Administrativas y Contables  
Universidad de Nariño  
Ciudad

**Asunto:**

**Aprobación – Propuesta de Mejoramiento de los Manuales de Procedimientos en el manejo de los Sistemas SIAF y SIIF Nacion II, tanto en la División Financiera como en la Oficina de Servicios Administrativos.**

Cordial Saludo,

De manera respetuosa me permito aprobar la propuesta realizada por el Señor HEYNAR YOVANNI ACOSTA NASNER identificado con CC 1.087.412.696 de Túquerres, quien plantea una mejora en el Procedimiento para realizar CUENTAS POR PAGAR, COMPROMISOS, OBLIGACIONES y ORDENES DE PAGO en los Sistemas que le competen a la Dirección Administrativa y Financiera de la Fiscalía General de la Nación Seccional Pasto. Este Documento (manual) apoyaría el proceso que genera la DSAF – PASTO en la ejecución de GASTOS GENERALES y será indispensable para que el proceso sea ágil y efectivo.

Atentamente,

  
**ANGELICA BECERRA ERASO**  
Directora Administrativa y Financiera  
Fiscalía General de la Nación  
Seccional Pasto

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA PASTO  
CALLE 19N°.24-64 EDF. BCO DE BOGOTA TERCER PISO PASTO  
TELEFAX . 7223863  
[www.fiscalia.gov.co](http://www.fiscalia.gov.co)

## Anexo C. Anexo I

CONCEPTO	DEFINICIÓN
<b>Misión</b>	Garantizar el acceso a una justicia oportuna y eficaz con el fin de encontrar la verdad dentro del marco del respeto por el debido proceso y las garantías constitucionales
<b>Visión</b>	Ser reconocidos como una entidad del Estado, eficaz en la investigación penal, encontrando la verdad de las conductas punibles con sujeción a la ley y respeto al debido proceso, en procura del restablecimiento del derecho y la justicia restaurativa, afianzando la credibilidad de la ciudadanía en la administración de justicia
<b>Valores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Calidad:</b> Calidad en los servidores públicos, calidad en el trabajo, calidad en el servicio, calidad en las relaciones humanas, calidad en los procesos y procedimientos. Este será un valor que inspire la gestión de la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>• <b>Efectividad:</b> La Fiscalía debe lograr, a través de resultados concretos. Consolidar la credibilidad y la confianza de la comunidad en la institución. El uso eficiente y eficaz de los recursos, así como el logro de los objetivos y resultados, serán responsabilidad y tarea permanente de todos los servidores públicos.</li> <li>• <b>Sentido de pertenencia:</b> Tener un real espíritu de cuerpo e identificarse con la labor que se realice y con la institución.</li> <li>• <b>Responsabilidad:</b> La responsabilidad de la Fiscalía General de la Nación frente a la Constitución, a la sociedad, al país y a la comunidad internacional es el marco de actuación del quehacer diario de la institución.</li> <li>• <b>Respeto:</b> El respeto a la ley, a la dignidad humana, a los derechos de los ciudadanos, es regla de comportamiento que obliga a todos los miembros de la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>• <b>Trabajo en equipo:</b> Mediante la coordinación, la cooperación y el trabajo mancomunado, se lograrán los propósitos y metas comunes definidos por la entidad. Sólo trabajando en equipo, se pueden alcanzar los resultados que de la entidad espera la sociedad.</li> <li>• <b>Honestidad:</b> El cumplimiento y respeto por la ley o la norma no es suficiente. Debe existir en la Fiscalía General de la Nación coherencia entre lo que se es, lo que se cree y lo que se hace, tanto en la vida institucional como en la personal.</li> <li>• <b>Lealtad:</b> La lealtad y el compromiso de los servidores públicos con la entidad y sus propósitos son un factor clave para el cumplimiento de la misión de la Fiscalía General y el fortalecimiento institucional.</li> <li>• <b>Equidad:</b> Imparcialidad en la toma de decisiones al impartir justicia, equilibrio en la toma de decisiones administrativas, rectitud y amabilidad en el trato con los clientes internos y externos. Este debe ser un principio rector de la administración de justicia.</li> </ul>
<b>Compromisos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El compromiso es adoptar las acciones necesarias para hacer efectivos el restablecimiento del derecho y la indemnización integral de los perjuicios ocasionados con la conducta punible y la asistencia psicosocial de la víctima.</li> <li>• El punto de partida de la entidad es el respeto por la justicia, la Constitución, la ley, las personas y sus derechos.</li> <li>• La responsabilidad es para con la sociedad y la justicia, cuyo ejercicio constituye la función más noble e importante del hombre sobre la tierra.</li> <li>• Ser respetuosos y diligentes en el ejercicio de la función y estrictos con quienes no cumplan con sus responsabilidades.</li> <li>• Caracterizarse por prestar un buen servicio, con calidad, amabilidad y cortesía, propendiendo por una cultura de atención y respeto al ciudadano.</li> <li>• Crear ambientes laborales positivos, tendientes al mejoramiento de la gestión institucional.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar despachos con eficacia y efectividad. Para conformar un solo cuerpo en el cumplimiento de la Misión y la Visión, las dependencias y áreas institucionales asumen los siguientes compromisos:</li> <li>• Las áreas Administrativas y Financieras, Cuerpo Técnico de Investigación y Fiscalías se articulan e integran de tal manera que su actuar es armónico y sistémico, procurando la sinergia institucional que demanda la efectiva administración de justicia.</li> <li>• Crear una cultura acerca del manejo del sistema de cadena de custodia, su utilidad y responsabilidad, es un trabajo de equipo y compete a las áreas misionales y administrativa.</li> <li>• En materia de investigación penal la recolección de las pruebas científicas, técnicas y documentales, debe ser oportuna y válida en la argumentación procesal.</li> <li>• Las investigaciones técnicas y científicas están al servicio de las autoridades judiciales en procura de asegurar la calidad, seguridad, oportunidad y efectividad de sus decisiones</li> </ul>
<b>Política</b>	Garantizar un actuar institucional eficiente, efectivo, eficaz, transparente, ético y oportuno en el cumplimiento de la misión institucional, para encontrar la verdad de los hechos en la investigación penal y lograr la calidad en la gerencia institucional bajo un enfoque de mejoramiento continuo a procesos orientados a la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía
<b>Objetivo Institucional</b>	Fortalecer la capacidad investigativa del Estado en materia penal para la lucha contra la criminalidad, garantizando el acceso a una justicia eficaz y garantista, y participando de manera efectiva en la formulación de la política de Estado en materia criminal.
<b>Estrategias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión Judicial Efectiva y Oportuna</li> <li>2. Talento humano idóneo y competente</li> <li>3. Gerencia eficiente y efectiva basada en la mejora continua de los procesos internos</li> <li>4. Servicio con calidad y atención ciudadana</li> </ol>

Anexo D.

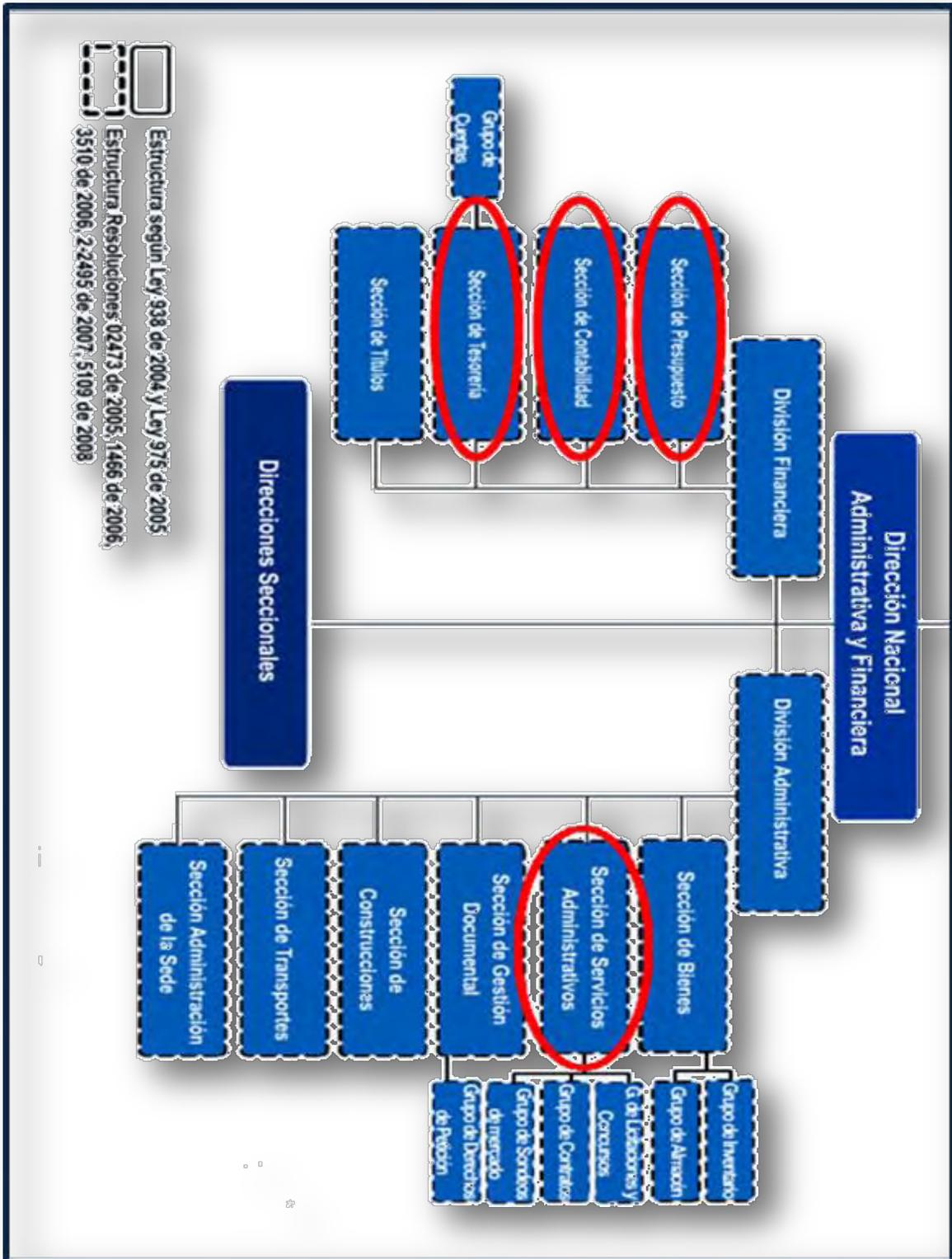


Figura 1.\_ Organigrama Dirección Administrativa y Financiera

