

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN-AP06-G-03
	GUÍA PARA TRÁMITE Y PAGO DE OBLIGACIONES	Versión: 07 Página: 1 de 10

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el trámite y pago de obligaciones a cargo de la Fiscalía General de la Nación.

2. ALCANCE

La presente guía establece las actividades que se deben desarrollar desde el momento en que se presentan los documentos requeridos en el área de Gestión de Cuentas, hasta la notificación del pago al beneficiario.

Aplica a los supervisores, interventores y demás responsables del trámite y pago de obligaciones.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Acta de Liquidación: Documento en el cual deben constar las obligaciones y derechos a cargo y a favor de las partes resultantes de la ejecución del contrato. La liquidación puede indicar el estado de cumplimiento de las obligaciones y también incluir obligaciones que surgen para las partes con ocasión de su suscripción.¹

Acuerdo de Cooperación: Denominación que le dan algunas entidades y organismos internacionales a los convenios de cooperación interinstitucional definidos como Convenios.

Anticipo: Es un adelanto o avance del precio del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto.²

Anualidad: Principio del sistema presupuestal consistente en que el año fiscal comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.

Año Fiscal: Periodo fijado por el Estado para que, sobre él y con base en la información financiera, los declarantes presenten las declaraciones de impuestos a que haya lugar.

Caja Menor - CM: Cantidad de dinero que debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General de la Nación que tengan el carácter de urgente.

CEN de Obligaciones: Es la relación que se genera del aplicativo SIIF, con el registro del beneficiario del pago.

¹ <https://www.ani.gov.co/glosario/acta-de-liquidación>

² <https://colombiacompra.gov.co/ciudadanos/preguntas-frecuentes/ejecucion>.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN-AP06-G-03
	GUÍA PARA TRÁMITE Y PAGO DE OBLIGACIONES	Versión: 07 Página: 2 de 10

Certificado de Disponibilidad Presupuestal de Gasto - CDP: Documento por el cual se certifica la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para adquirir compromisos.

Contrato - CN: Es un acuerdo de voluntades de dos o más partes para constituir, regular, modificar o extinguir entre ellas una relación jurídica de naturaleza económico- patrimonial y obligacional. Se entiende perfeccionamiento cuando existe acuerdo entre el objeto y la contraprestación y este negocio consta por escrito.

Convenio: El convenio de la Administración Pública, a diferencia del contrato estatal, parte del supuesto de que los intereses de las partes son coincidentes. En ese sentido, las partes del convenio unen esfuerzos para sacar adelante un cometido común y este crea obligaciones para las partes.

CUFE: Código Único de Facturación Electrónica³.

DIAN: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

DIP: Documento de Instrucción de Pago.

DGCPTN: Dirección General Crédito Público y Tesoro Nacional.

Factura Electrónica: Es la evolución de la factura tradicional, para efectos legales tiene la misma validez que el papel, sin embargo, se genera, valida, expide, recibe, rechaza y conserva electrónicamente, lo que representa mayores ventajas. Tributariamente es un soporte de transacciones de venta de bienes y/o servicios⁴.

Formato SPC: Formato que se diligencia desde el sistema SIAF; este formato se utiliza para la ordenación del gasto de servicios públicos de la FGN.

MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Obligación: Monto adeudado producto del desarrollo de compromisos adquiridos por el valor equivalente a bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago.

Oficio: Comunicación institucional que puede ser emitida por todos los servidores de la entidad. La codificación numérica que identifica las dependencias está a cargo de la Subdirección de Gestión Documental.

³ <https://www.dian.gov.co/impuestos/factura-electronica/factura-electronica/Paginas/que-es-la-factura-electronica.aspx>

⁴ Ídem

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN-AP06-G-03
	GUÍA PARA TRÁMITE Y PAGO DE OBLIGACIONES	Versión: 07 Página: 3 de 10

Operador: Proveedor seleccionado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la recepción de las facturas electrónicas.

Pago anticipado: Es un pago efectivo del precio, de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso.⁵

Reembolso: Devolución de dinero que se hará en la cuantía de los gastos realizados sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, en forma mensual o cuando se haya consumido más de un setenta por ciento (70%), lo que ocurra primero, de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados. En el reembolso se deberán reportar los gastos realizados en todos los rubros presupuestales a fin de efectuar un corte de numeración y de fechas⁶.

Resolución – RS: Acto administrativo.

Registro Presupuestal de Compromiso: Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para este fin.

Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. El acto del registro perfecciona el compromiso⁷.

SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública.

SIAF: Sistema de Información Administrativa y Financiera.

Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACIÓN: Sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.

4. DESARROLLO

4.1. CONCEPTOS DE PAGO Y DOCUMENTOS SOPORTE

El Área de Gestión de Cuentas en el Nivel Central o área responsable en las Regionales o Seccionales, realiza el trámite de obligaciones y pagos por los siguientes conceptos:

⁵ <https://colombiacompra.gov.co/ciudadanos/preguntas-frecuentes/ejecucion>

⁶ Art. 14 Decreto 2768 del 28 de diciembre de 2012.

⁷ Art. 29. B1. Del Registro Presupuestal del Compromiso de la Resolución 036 de 998

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN-AP06-G-03
	GUÍA PARA TRÁMITE Y PAGO DE OBLIGACIONES	Versión: 07 Página: 4 de 10

- **Contratos, Convenios, Acuerdos, Actas**
- **Servicios Públicos**
- **Impuestos o Valorización de Inmuebles**
- **Nóminas**
- **Reembolso de Cajas Menores**
- **Resoluciones y demás Actos Administrativos para el Reconocimiento de pago**
- **Viáticos a través de Planillas**
- **Pago de sentencias con cargo a Deuda Pública**

Se requieren los siguientes documentos soporte como requisito para el trámite de la cuenta de pago, así:

4.1.1. Contratos, Convenios, Acuerdos, Actas

El Supervisor o interventor del Convenio, Acuerdo, Contrato, Acta, entre otros, realizará el trámite ante el área de Cuentas en el Nivel Central y el área responsable en las Regionales o Seccionales, aportando los siguientes documentos; los cuales son necesarios para dar trámite al registro de la obligación, **no se deben radicar documentos incompletos.**

Previo a la radicación el supervisor o interventor debe hacer la revisión y aprobación de la factura electrónica en la plataforma SIIF Nación, para que el área de Cuentas en el Nivel Central y el área responsable en las Regionales o Seccionales pueda realizar el trámite de pago. (Ver FGN-AP06-IT-03 INSTRUCTIVO PARA EL CARGUE DE LAS FACTURAS ELECTRÓNICAS EN EL APLICATIVO SIIF, que se encuentra publicado en el BIT).

Se deben cargar los documentos requeridos para los contratos electrónicos suscritos en el **SECOP II (Ver guía en la página de Colombia Compra Eficiente “GUÍA RÁPIDA DE GESTIÓN CONTRACTUAL PARA PROVEEDORES EN EL SECOP II” - Numeral 7) Ejecución del contrato - Plan de Pagos**, de los literales a, b y c relacionados a continuación; para que el área de cuentas continúe con el proceso correspondiente; dichos documentos serán cargados en Secop II, teniendo en cuenta lo estipulado en cada contrato.

El área de Cuentas en el Nivel Central y el área responsable en las Regionales o Seccionales **no deben registrar la obligación** sin el cumplimiento por parte del proveedor de este cargue.

a. Formato de Recibo a Satisfacción: Este debe estar debidamente diligenciado y firmado por el Supervisor, interventor o responsable, incluyendo la entrega del informe, informe parcial o final de supervisión de contratos si se encuentra estipulado en la forma de pago del contrato (Cargar en el SECOP II).

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN-AP06-G-03
	GUÍA PARA TRÁMITE Y PAGO DE OBLIGACIONES	Versión: 07 Página: 5 de 10

b. Factura Electrónica o Documento Equivalente a la Factura Digital: Las facturas electrónicas deben cumplir con los siguientes requisitos de ley:

- ✓ Lo establecido en el Art. 617 del Estatuto Tributario.
- ✓ La Resolución 000042 del 05/05/2020 de la DIAN (Cargar en el SECOP II).

Nota 1: La factura electrónica o documento equivalente debe venir con la firma de aprobación del supervisor, interventor o responsable del contrato; de igual manera los proveedores deben presentar en la factura la discriminación y cuantificación de los conceptos de los bienes o servicios que se están facturando o en su defecto un anexo que complemente la información, con la finalidad de establecer para el registro, si corresponde a un activo o a un gasto; sin el cumplimiento de dicho requisito, no se podrá dar trámite al proceso de pago.

Nota 2: Se debe verificar qué entidad suscribió el contrato, la factura electrónica debe corresponder al NIT de la Unidad ejecutora que figura en el contrato: FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN o FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN-FEAB.

En caso de ser suscrito el contrato por las dos entidades, se debe solicitar la factura que corresponda a cada unidad ejecutora de conformidad con los registros presupuestales.

Nota 3: Para pagos en moneda extranjera: se debe allegar la factura donde se registra claramente el valor a cancelar en la moneda extranjera que fue acordada en el contrato suscrito.

Nota 4: Para trámite de pago de anticipos se debe adjuntar **cuenta de cobro** y no factura electrónica.

c. Certificación de Aportes a la Seguridad Social, ARL y Parafiscales: Para personas jurídicas la certificación debe ser emitida de acuerdo con los requerimientos de ley y suscrita por el representante legal o revisor fiscal y para personas naturales la planilla de pago de aportes a la seguridad social (salud, pensión y ARL), del periodo a pagar. (Cargar en el SECOP II).

d. Formato Entrada de Almacén: Las adquisiciones de bienes requieren el formato de entrada al almacén; el supervisor, interventor o responsable gestionará ante el Almacén el debido ingreso de los bienes, previo a la radicación de los documentos en el área de Cuentas en el Nivel Central y el área responsable en las Regionales o Seccionales.

e. Certificación Bancaria: Para el primer pago o cuando se informe la modificación de cuenta bancaria se requiere anexar la certificación bancaria de la cuenta que fue reportada a la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central o al área responsable en las Regionales o Seccionales. Este soporte se valida contra la cuenta registrada en el SIIF.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN-AP06-G-03
	GUÍA PARA TRÁMITE Y PAGO DE OBLIGACIONES	Versión: 07 Página: 6 de 10

f. Soportes del Contrato, Convenio, Acuerdo, Acta: Copia del documento inicial, adición, modificación, prórroga, póliza, registro presupuestal del compromiso y registro único tributario – RUT. Los documentos deben ser remitidos para el Nivel Central al correo electrónico grupo.cuentas@fiscalia.gov.co, y para las Regionales o Seccionales deben ser remitidos al correo electrónico asignado por estas para tal fin.

Para los contratos de tracto sucesivo los documentos de los literales e y f únicamente se deben aportar para el trámite de la primera cuenta de pago o en caso de firmarse un modificatorio al contrato.

Excepcionalmente, se pueden presentar los siguientes dos casos:

- a. Cambio de Cuenta Bancaria del Beneficiario del Pago:** El supervisor, interventor o responsable, deberá tramitar ante la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central o en el área responsable en las Regionales o Seccionales, el respectivo cambio y registro de la cuenta bancaria, estas áreas informarán al Departamento de Presupuesto y Contabilidad en el Nivel Central y al área de Presupuesto en las Regionales o Seccionales, para vincular la nueva cuenta bancaria al compromiso presupuestal.
- b. Cesión de Derechos Económicos:** El supervisor, interventor o responsable deberá seguir el trámite descrito en el literal a. y adicionalmente allegar al área de Cuentas en el Nivel Central o al área responsable en las Regionales o Seccionales, copia del documento modificatorio, donde se realiza la cesión, al momento del trámite de la cuenta para pago.

4.1.2. Servicios Públicos

El Supervisor o responsable deberá adelantar los trámites ante el Departamento de Presupuesto y Contabilidad en el Nivel Central y en el área de Presupuesto de las Regionales o Seccionales, para el registro presupuestal del compromiso, con los siguientes soportes:

- a. Formato SPC:** Debidamente firmado por el ordenador del gasto (FGN).
- b. Oficio:** Debidamente firmado por el ordenador del gasto, que detalle el pago a realizar (Aplica solo para el Fondo Especial para la Administración de Bienes).
- c. Factura Electrónica.**

El Departamento de Presupuesto y Contabilidad en el Nivel Central o el área de Presupuesto en las Regionales o Seccionales, entregará los documentos relacionados con el registro presupuestal del compromiso, al área de Gestión de Cuentas en el Nivel Central o al área correspondiente en las Regionales o Seccionales, para su respectivo trámite.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN-AP06-G-03
	GUÍA PARA TRÁMITE Y PAGO DE OBLIGACIONES	Versión: 07 Página: 7 de 10

4.1.3. Impuestos o Valorización de Inmuebles

El Supervisor o responsable deberá adelantar los trámites ante el Departamento de Presupuesto y Contabilidad en el Nivel Central y en el área de Presupuesto de las Regionales o Seccionales, para el registro presupuestal del compromiso, con los siguientes soportes:

- ✓ **Oficio**, debidamente firmado por el ordenador del gasto, que detalle el pago a realizar.
- ✓ **Factura de los Impuestos a pagar**, con la verificación de la fecha de pago oportuno en el código de barras.

El Departamento de Presupuesto y Contabilidad en el Nivel Central o el área de Presupuesto en las Regionales o Seccionales, entregará los documentos relacionados con el registro presupuestal del compromiso, al área de Gestión de Cuentas en el Nivel Central o al área correspondiente en las Regionales o Seccionales, para su respectivo trámite.

Nota: El trámite para pago de Impuestos y Valorización de Inmuebles ante la Subdirección Financiera debe realizarse mínimo con ocho (8) días de antelación a la fecha de pago oportuno, para cumplir con los tiempos de pago que exige el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la generación y aprobación de los Órdenes de Pago.

4.1.4. Nóminas

El responsable del Departamento de Administración de Personal en el Nivel Central y el área responsable en las Regionales o Seccionales, deberá adelantar los trámites ante el Departamento de Presupuesto y Contabilidad en el Nivel Central y en el área de Presupuesto en las Regionales o Seccionales, para el registro presupuestal del compromiso, allegando los siguientes soportes:

- a. **Terminal de Nómina:** Detallada por rubro presupuestal, firmada por el ordenador del gasto y los demás responsables.
- b. **Solicitud del CDP:** En el sistema SIIF.

El Departamento de Presupuesto y Contabilidad en el Nivel Central o el área de Presupuesto en las Regionales o Seccionales y el Departamento de Administración de Personal en el Nivel Central y el área responsable en las Regionales o Seccionales, entregarán las terminales de nómina y el registro presupuestal del compromiso debidamente firmados por los responsables Ordenador del Gasto y Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad respectivamente, al área de Gestión de Cuentas en el Nivel Central o al área correspondiente en las Regionales o Seccionales, para su respectivo trámite.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN-AP06-G-03
	GUÍA PARA TRÁMITE Y PAGO DE OBLIGACIONES	Versión: 07 Página: 8 de 10

4.1.5. Reembolso de Cajas Menores

El responsable del manejo de la Caja Menor deberá adelantar los siguientes pasos:

- a. Ante el área de Contabilidad en el Nivel Central o en el área de Contabilidad de las Regionales o Seccionales, tramitar el reembolso adjuntando los siguientes soportes:

- **Formato Solicitud de Reembolso SIIF Nación:** Con este documento se realiza la legalización del reembolso en el SIIF.

- **Documentos Soporte para Caja Menor:**

- ✓ Formato Control Ejecución Presupuestal Caja Menor.
- ✓ Formato Comprobante de Egreso de Caja Menor.
- ✓ Formato Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)⁸.
- ✓ Factura Original,
- ✓ Inexistencia de Almacén y Entrada de Almacén cuando se adquieran bienes.
- ✓ Solicitud de la compra cuando se adquieran bienes,

- **Documentos Soporte Para Caja Menor de Viáticos:**

- ✓ Formato Autorización Comisión de Servicios al Interior del País,
- ✓ Formato Certificado de Permanencia Comisión de Servicios
- ✓ Formato Lista de Chequeo Para Legalizar Comisión,
- ✓ Documentos, soporte tales como tickets aéreos, terrestres y fluviales, peajes, etc.
- ✓ Informe consulta proceso de pago de proveedores del Banco autorizado para la caja menor.

El área de Contabilidad en el Nivel Central o el área de Contabilidad en las Regionales o Seccionales, entrega al Departamento de Presupuesto y Contabilidad en el Nivel Central o área de Presupuesto en las Regionales o Seccionales, para el trámite respectivo.

- b. Ante el Departamento de Presupuesto y Contabilidad en el Nivel Central y el área de Presupuesto en las Regionales o Seccionales, recibe los documentos soporté con el CDP para tramitar, ante el ordenador del gasto, la resolución de reconocimiento de pago.

- c. Ante el Departamento de Presupuesto y Contabilidad en el Nivel Central y el área de Presupuesto en las Regionales o Seccionales, entrega la resolución firmada por el ordenador del gasto, para el registro presupuestal del compromiso.

⁸ Formato del Proceso Gestión Contractual.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN-AP06-G-03
	GUÍA PARA TRÁMITE Y PAGO DE OBLIGACIONES	Versión: 07 Página: 9 de 10

El Departamento de Presupuesto y Contabilidad para el Nivel Central o el área de Presupuesto en las Regionales o Seccionales, entregará los documentos relacionados con el registro presupuestal del compromiso, al área de Gestión de Cuentas en el Nivel Central o al área correspondiente en las Regionales o Seccionales, para el registro de la obligación.

4.1.6. Resoluciones y demás Actos Administrativos para el Reconocimiento de Pago

El responsable deberá adelantar los trámites ante el Departamento de Presupuesto y Contabilidad para el Nivel Central o el área de Presupuesto en las Regionales o

Seccionales, para el registro presupuestal del compromiso adjuntando la **Resolución o acto administrativo de reconocimiento del pago** con los soportes a que haya lugar, firmada por el ordenador del gasto.

El Departamento de Presupuesto y Contabilidad para el Nivel Central o el área de Presupuesto en las Regionales o Seccionales, entregará los documentos mencionados con el registro presupuestal del compromiso, al área de Gestión de Cuentas en el Nivel Central o al área correspondiente en las Regionales o Seccionales, para su respectivo trámite.

4.1.7. Viáticos a través de Planillas

El Departamento de Viáticos en el Nivel Central y el área responsable en las Regionales o Seccionales, deberá adelantar los trámites ante el Departamento de Presupuesto y Contabilidad en el Nivel Central y en el área de Presupuesto en las Regionales o Seccionales, para el registro presupuestal del compromiso adjuntando:

- ✓ Planilla de viáticos firmada por el responsable de viáticos y quien la elaboró.
- ✓ Formato Autorización Comisión de Servicios al Interior del País.
- ✓ Formato Certificado de Permanencia de Comisión de Servicios firmado por el responsable, pasabordos, tiquetes terrestres y peajes en los casos que se requiera.
- ✓ Formato Lista de Chequeo para Legalizar Comisión.
- ✓ Formato Liquidación para Comisión de Servicio al Exterior.
- ✓ Reporte Legalización de Comisión de Servicios,
- ✓ Registro SIIF de las Cuentas Bancarias del Tercero en estado activo.

El Departamento de Presupuesto y Contabilidad en el Nivel Central o el área de Presupuesto en las Regionales o Seccionales, entregará los documentos mencionados con el registro presupuestal del compromiso, al área de Cuentas en el Nivel Central o al área correspondiente en las Regionales o Seccionales, para su respectivo trámite.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN-AP06-G-03
	GUÍA PARA TRÁMITE Y PAGO DE OBLIGACIONES	Versión: 07 Página: 10 de 10

4.1.8. Pago de Sentencias con Cargo a Deuda Pública

Con la notificación del acto administrativo del reconocimiento de deuda pública y las resoluciones de ordenación del gasto y ordenación del pago de las sentencias o conciliaciones que se encuentren en mora, el Departamento de Presupuesto y Contabilidad y el Departamento de Tesorería debe llevar a cabo todos los pasos descritos en el procedimiento “Pago No Presupuestal de Sentencias” establecido por el Ministerio de Hacienda y crédito Público el cual se compone de:

- ✓ Radicación de la cuenta por pagar no presupuestal.
- ✓ Creación del acreedor de pago no presupuestal.
- ✓ Generación de orden de pago no presupuestal.
- ✓ Autorización orden de pago no presupuestal.
- ✓ Autorización orden de pago en estado pendiente de autorización (Endoso)

5. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: Jefe Departamento de Tesorería – Coordinadora Área de Cuentas y Equipo SGI
Proceso de Gestión Financiera.

Aprobó: Subdirectora Financiera, Líder proceso Gestión Financiera.