

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: FGN-AP06-P-10
	<b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS</b>	Versión: 07 Página: 1 de 22

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, actividades y responsabilidades para la ejecución de la cadena presupuestal de los recursos apropiados en el presupuesto de la Fiscalía General de la Nación.

## 2. ALCANCE

Aplica para todas las dependencias de la Fiscalía General de la Nación. Inicia con la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y culmina con el pago definitivo de la obligación.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

**Apropiación Presupuestal:** Monto máximo autorizado para asumir compromisos durante la vigencia fiscal, de acuerdo con el anexo del decreto de liquidación.

**ACH:** Es una transferencia electrónica de fondos entre bancos, se usan para toda clase de transacciones de transferencia de fondos.

**Beneficiario Final:** se refiere a la(s) persona(s) natural(es) que finalmente poseen o controlan a un cliente y/o la persona natural en cuyo nombre se realiza una transacción.

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

**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.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal de Modificación al Presupuesto:** Documento que certifica que existe apropiación suficiente para realizar una reducción o traslado presupuestal.

**COFIS:** Impuesto de Contribución al Financiamiento de la Seguridad Social

**Cuentas por Pagar:** Es una obligación pendiente de pagar, originada en un vínculo contractual por concepto de anticipos pactados o bienes y servicios recibidos.

**Decreto de Liquidación Anual del Presupuesto:** Es un acto administrativo en el que se aprueba el presupuesto anual, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos.

**DGCPTN:** Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional

**DGPPN:** Dirección General del Presupuesto Público Nacional

**DIAN:** Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

**DIP:** Documento de Instrucciones adicionales de Pago

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: FGN-AP06-P-10
	<b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS</b>	Versión: 07 Página: 2 de 22

**DNP:** Departamento Nacional de Planeación

**EPG:** Ejecución presupuestal de gasto

**FGN:** Fiscalía General de la Nación

**IAP:** Instrucciones Adicionales de Pago

**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.

**Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC:** Es un instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos (Recursos Propios), con el fin de cumplir sus compromisos en él.

**Reserva Presupuestal:** Son los compromisos legalmente constituidos que tienen registro presupuestal pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y serán pagados dentro de la siguiente vigencia.

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

**Reintegros Presupuestales:** Dentro del proceso de ejecución presupuestal una vez se pagan órdenes de pago del tipo presupuestales, por alguna situación financiera o administrativa se presentan reintegros, los cuales deben ser aplicados para ajustar el valor de la orden de pago, ajustar el valor de las deducciones causadas, liberar PAC, reducir la obligación y liberar saldos en el compromiso para que se pueda obligar nuevamente o se proceda a reducir el compromiso y el respectivo CDP.

Para poder ser tratado como reintegro presupuestal los recursos deben ingresar en la misma vigencia presupuestal en que se pagó la orden de pago, de lo contrario se debe tratar como ingresos.

**SF:** Subdirección Financiera

**SGC:** Subdirección de Gestión Contractual

**STH:** Subdirección de Talento Humano

**Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II:** El SECOP II funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los Proveedores pueden hacer

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: FGN-AP06-P-10
	<b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS</b>	Versión: 07 Página: 3 de 22

comentarios a los Documentos del Proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea<sup>1</sup>.

**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.

**Subunidad Ejecutora:** Son las Subunidades o Asignaciones Internas que existen en el Ministerio, para efectos del manejo presupuestal y contable, con la finalidad de facilitar el manejo operativo, de gestión y control de cada una de las dependencias estadísticas y funcionales en que se organiza la entidad.

**Traspaso a Pagaduría:** Mecanismo de pago definido por la DGCPTN para disponer recursos a las entidades del presupuesto público nacional en sus cuentas bancarias pagadoras.

**Tasa Representativa del Mercado - TRM:** Es la cantidad de pesos colombianos por un dólar de los Estados Unidos<sup>2</sup>

**Unidad Ejecutora:** Unidad administrativa responsable en forma total o parcial de la gestión a nivel de una acción presupuestal.

**Vigencias Futuras:** Son autorizaciones por parte del CONFIS o de quien este delegue, para asumir obligaciones con cargo a presupuestos de vigencias fiscales futuras y garantizar que los compromisos adquiridos cuenten con las asignaciones presupuestales.

#### 4. MARCO LEGAL / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

**Ley 819 del 9 de julio de 2003:** “Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.”, y demás normas que la desarrollen, modifiquen o sustituyan.

**Decreto 412 del 2 de marzo de 2018** “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015 en el Libro 2 Régimen reglamentario del sector hacienda y crédito público, Parte 8 del Régimen Presupuestal, Parte 9 Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación y se establecen otras disposiciones”.

**Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015,** “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Hacienda y Crédito Público”, y demás normas que la desarrollen, modifiquen o sustituyan.

**Decreto 2674 del 21 de diciembre de 2012,** “Por el cual se reglamenta el Sistema integrado de Información Financiera SIIF Nación”. Artículos compilados en el Decreto 1068 de 2015.

<sup>1</sup> <https://www.colombiacompra.gov.co/node/22829>

<sup>2</sup> <https://www.banrep.gov.co/es/estadisticas/trm>

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: FGN-AP06-P-10
	<b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS</b>	Versión: 07 Página: 4 de 22

**Decreto 111 del 15 de enero de 1996:** “Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto”, y demás normas que la desarrollen, modifiquen o sustituyan.

**Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación, para la vigencia fiscal en curso:** En el cual se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos.

**Resolución 0002 del 20 de marzo de 2024 de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional:** Por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración.

Régimen de Contabilidad Pública y Manual de Políticas Contables de la Fiscalía General de la Nación.

Régimen Tributario Vigente.

## 5. DESARROLLO

A continuación, se presenta el flujo básico para la ejecución presupuestal de egresos para recursos con y sin situación de fondos, el cual será desarrollado dentro de este documento.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p><b>Verificar apropiaciones</b></p> <p>Se verifica que los montos apropiados por cada cuenta correspondan al Decreto de liquidación.</p>	<p>Servidor encargado Área Presupuesto</p>	<p>Decreto de liquidación y cargue en sistema SIIF</p>
2	<p><b>Desagregar, asignar y distribuir el presupuesto</b></p> <p>Se desagrega el presupuesto al máximo nivel<sup>3</sup> y se asigna en las subunidades a nivel nacional.</p> <p>En caso de traslados presupuestales internos, se proyecta resolución para la firma del ordenador del gasto, el trámite se realiza a través del Nivel Central, previa solicitud de la subunidad o dependencia.</p> <p>Se controla por parte del Jefe de Presupuesto lo siguiente:</p>	<p>Servidor encargado Área Presupuesto</p>	<p>Resolución ordenador del gasto, Registro SIIF,</p>

<sup>3</sup> Catálogo del MHCP

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: FGN-AP06-P-10
	<b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS</b>	Versión: 07 Página: 5 de 22

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>a. Que exista saldo disponible de apropiación en los rubros propuestos como contracréditos.</p> <p>b. Que el objeto de los rubros a acreditar corresponda al catálogo de clasificación presupuestal.</p> <p>c. Que los traslados propuestos como contracréditos correspondan a saldos de procesos que no se van a utilizar y/o ahorros obtenidos en los procesos contractuales.</p> <p>d. Que las partidas a reducir no estén desfinanciando rubros prioritarios como servicios públicos, arrendamientos o vigilancia, entre otros.</p> <p>e. Que se presente una justificación tanto para los contracréditos como los créditos propuestos en los traslados presupuestales.</p>	<p>Jefe Departamento de Presupuesto</p>	<p>Formato Solicitud de traslado Presupuestal</p>
<b>3</b>	<p><b>Recibir Solicitud de CDP</b></p> <p>Se recibe solicitud a través del FGN-AP07-F-11 - FORMATO SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP), firmado y revisado por el responsable del área solicitante.</p>	<p>Servidor encargado Área Presupuesto</p>	<p>Formato Solicitud CDP</p>
<b>4</b>	<p><b>Verificar solicitud de CDP</b></p> <p>De acuerdo con los siguientes criterios:</p> <p>a. Si el tipo es gasto o modificación presupuestal.</p> <p>b. Verificar fuente de financiación y que exista saldo de apropiación disponible.</p>	<p>Servidor encargado Área Presupuesto</p>	<p>Documentos y sistema SIIF</p>

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: FGN-AP06-P-10
	<b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS</b>	Versión: 07 Página: 6 de 22

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	c. Que los bienes y servicios a contratar correspondan al rubro presupuestal de conformidad con el catálogo y objeto del gasto establecido.		
<b>5</b>	<p><b>Expedir CDP</b></p> <p>Se genera en el sistema SIIF, se valida, se firma y se remite al área solicitante.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando el CDP es de modificación presupuestal se proyecta la resolución para la firma del representante legal y aprobación del MHCP. Para gastos de inversión se debe contar con el concepto previo del Departamento Nacional de Planeación. Se tramitan en el Nivel Central.</p>	<p>Servidor encargado Área Presupuesto</p> <p>Jefe De Presupuesto</p>	<p>CDP, Registro sistema SIIF, Resolución</p>
<b>6</b>	<p><b>Recepcionar documentos para registro presupuestal</b></p> <p>Se debe validar y verificar lo siguiente:</p> <p>a. CDP en el sistema SIIF con saldo disponible.</p> <p>b. Datos del beneficiario en el sistema SIIF.</p> <p>c. Tipo y cuenta bancaria activa.</p> <p>d. En caso de consorcios o uniones temporales verificar la participación de cada uno.</p> <p>e. En el caso de vigencias expiradas se revisa la autorización por parte del representante legal de la Entidad y su validación por las autoridades competentes, si hay lugar, conforme a la normatividad vigente</p> <p>f. Para el registro de la nómina todos los conceptos deben estar asociados a un rubro presupuestal.</p>	<p>Servidor encargado Área Presupuesto</p>	<p>Documentos verificados</p>

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: FGN-AP06-P-10
	<b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS</b>	Versión: 07 Página: 7 de 22

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>g. Liberar saldos disponibles del CDP, cuando haya lugar.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando la minuta del contrato lo establezca se libera saldo de CDP, de lo contrario el área responsable deberá informar previa validación de la Subdirección de Gestión Contractual.</p>		
7	<p><b>Expedir registro presupuestal</b></p> <p>Se genera el registro presupuestal del compromiso en el sistema SIIF, se valida y se remite al área correspondiente.</p> <p>Cuando el compromiso tenga autorizado cupo de vigencias futuras, se debe registrar en el sistema SIIF tres situaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El compromiso de la vigencia actual en el año en que se autorizó</li> <li>El compromiso de la vigencia futura en el año en que se autorizó.</li> <li>Al inicio de la vigencia se trasladan o registran los compromisos de la vigencia futura (deben ser los primeros registros de la vigencia).</li> </ol> <p><b>Sentencias.</b> Si en la sentencia se discrimina compensación de impuestos con la DIAN se debe descontar del registro presupuestal (aplica solo en el Nivel Central).</p>	<p>Servidor encargado Área Presupuesto</p>	<p>Documento registro presupuestal compromiso</p>
8	<p><b>Recepcionar documentos para el trámite de pago de cuentas</b></p> <p>Se reciben los documentos para el trámite de pago de cuentas según la Guía para Trámite y Pago de Obligaciones, en la siguiente ruta:</p>	<p>Servidor encargado Área Cuentas</p>	<p>Documentos soportes</p>

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: FGN-AP06-P-10
	<b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS</b>	Versión: 07 Página: 8 de 22

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<i>Fiscalnet / Susi / Bit / Estructura Documental / Guías / Proceso Gestión Financiera / FGN-AP06-G-03 GUÍA PARA TRÁMITE Y PAGO DE OBLIGACIONES.</i>		
<b>9</b>	<p><b>Revisar documentos para trámite de pago de cuentas</b></p> <p>Se verifican los documentos, teniendo en cuenta la normatividad vigente para cada caso y lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Revisar los requisitos establecidos la guía para trámite y pago de obligaciones.</li> <li>b. Validar el registro presupuestal del compromiso</li> <li>c. Contratos: Objeto, plazo de ejecución, forma de pago, aprobación de garantías, supervisión.</li> <li>d. Una vez revisado y aprobados los literales a, b y c, se le informa al supervisor del contrato, para que este a su vez le informe al contratista cargar en el SECOP II. la siguiente información, avalada por el supervisor: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato recibo a satisfacción.</li> <li>✓ Factura o Documento Equivalente a la Factura.</li> <li>✓ Certificación de Aportes a la Seguridad Social, ARL y Parafiscales para personas jurídicas o planilla integrada de autoliquidación de aportes para personas naturales, del periodo a pagar.</li> </ul> </li> <li>e. Aprobación por parte del área de Cuentas de la documentación cargada en el SECOP II.</li> <li>f. Nómina: Documento debidamente firmado.</li> </ol>	<p>Servidor encargado Área Cuentas</p>	<p>Cuenta de pago, documentos soportes,</p>

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: FGN-AP06-P-10
	<b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS</b>	Versión: 07 Página: 9 de 22

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>g. Servicios Públicos: Formato de servicios públicos, Periodo del consumo y requisitos técnicos y legales. Se podrá pagar el consumo causado en el último bimestre del año anterior.</p> <p>h. Cajas Menores: Soportes de desembolsos. <b>Nota:</b> En caso de incumplimiento a los anteriores requisitos se devolverán los documentos a quien corresponda, mediante correo electrónico al supervisor o responsable.</p>		
<b>10</b>	<p><b>Registrar cuenta por pagar sistema SIIF</b></p> <p>Se registra en el sistema SIIF la cuenta por pagar, validando el registro presupuestal del compromiso e identificando el tipo de cuenta.</p> <p><b>Nota:</b> Al momento del registro debe discriminarse el valor del IVA.</p>	Servidor encargado Área de Cuentas	Registro cuenta por pagar sistema SIIF
<b>11</b>	<p><b>Registrar obligación sistema SIIF</b></p> <p>Registrar la obligación en el aplicativo SIIF, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <p>a. Validación cupo PAC disponible para obligar.</p> <p>b. Retenciones de Ley a que haya lugar.</p> <p>c. Tipo de obligación (atributos): Anticipos, caja menor, proyectos de inversión, entre otros.</p> <p>d. Datos contables: Para gastos de inversión, traslado de internos y otros.</p> <p>e. Ítem de afectación del gasto: Administrativo, operativo u otros. Se clasifican por el tipo de gastos Otros aquellos como la compra de activos, inversión o transferencias.</p> <p>f. Diligenciar el formato Control de Pagos y generar CEN de obligaciones del día.</p>	Servidor encargado Área Cuentas	Registro de la obligación en SIIF, CEN de Obligaciones
		Servidor encargado	Registro de la obligación en

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: FGN-AP06-P-10
	<b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS</b>	Versión: 07 Página: 10 de 22

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>g. Entregar la cuenta y documentos soporte al área de ordenación de pago.</p> <p><b><u>Para obligar nómina tener en cuenta:</u></b></p> <p>a. Verificar que todos los conceptos de la nómina estén asociados a un rubro presupuestal.</p> <p>b. Conformar el archivo plano de las deducciones, relacionándolo con el catálogo no presupuestal de gasto.</p> <p><b><u>Para obligaciones en Moneda Extranjera tener en cuenta:</u></b></p> <p>Para el registro de la obligación en moneda extranjera a proveedores en el exterior, el Área de Cuentas del Nivel Central debe <u>revisar</u> el acuerdo contractual con la finalidad de establecer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La tasa proyectada.</li> <li>✓ La tasa o tipo de cambio del día de la obligación.</li> <li>✓ La diferencia entre la tasa proyectada y la tasa del día a obligar.</li> <li>✓ Las responsabilidades frente a las obligaciones tributarias, si la Entidad asume las retenciones por los pagos al exterior o debe practicarse las retenciones directamente al beneficiario final.</li> </ul> <p>El área de Cuentas debe revisar que el Registro Presupuestal tenga medio de pago "<b>Giro</b>", dado que los pagos en moneda extranjera son girados por la DGCPNT.</p>	Área Cuentas	SIIF, CEN de Obligaciones

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: FGN-AP06-P-10
	<b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS</b>	Versión: 07 Página: 11 de 22

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>El área de Cuentas del Nivel central debe realizar la obligación presupuestal atendiendo la siguiente disposición:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seleccionar <i>con la marca “<u>requiere tipo DIP</u>”</i>, en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación que permita vincular instrucciones adicionales de pago. (cadenas presupuestales en moneda extranjera).</li> </ul> <p><b><u>Para la aplicación de las retenciones en la fuente debe tener en cuenta:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Si las retenciones son asumidas por el proveedor:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registrar las retenciones a que haya lugar al pago del proveedor, registrando dos obligaciones <b>simultáneas</b>: una por el <b>valor neto</b> a girar y otra por el <b>valor de las deducciones (valor neto cero)</b>.</li> <li>✓ Liquidar las retenciones teniendo como base gravable el valor proyectado, en razón a que estas hacen parte de la operación que define el valor neto a pagar.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Si las retenciones son asumidas por la Entidad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registrar las retenciones a que haya lugar al pago del proveedor, registrando dos obligaciones, una por el <b>valor neto</b> a girar y otra por el <b>valor de las deducciones (valor neto cero)</b>.</li> <li>✓ Registrar las retenciones a que haya lugar una vez la orden pago esté en estado pagada.</li> <li>✓ Liquidar las retenciones teniendo como base gravable el valor realmente pagado.</li> </ul> </li> </ul>	Servidor encargado Área Cuentas	Registro de la obligación en SIIF, CEN de Obligaciones

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: FGN-AP06-P-10
	<b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS</b>	Versión: 07 Página: 12 de 22

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>12</b>	<p><b>Aprobar y ordenar pago</b></p> <p>Previo visto bueno de la coordinadora del área de cuentas y Jefe de Depto. de Tesorería, el ordenador del pago firma el documento “Obligación Presupuestal – comprobante”, que se genera en el sistema de información SIIF Nación, como constancia, de autorización y ordenación del pago.</p> <p>El área de cuentas debe adjuntar a la obligación los documentos soportes de acuerdo, con la Guía Para Trámite y Pago de Obligaciones.</p> <p>Nota: Excepcionalmente para los pagos masivos por concepto de Viáticos, se generará el reporte “<i>Cen de obligaciones</i>”, generado por el sistema SIIF, para firma de la coordinadora del área de cuentas, Jefe de Depto. de Tesorería y el ordenador del pago.</p>	<p>Coordinador Área de Cuentas, Jefe Dpto. de Tesorería</p> <p>Ordenador del Pago</p>	<p>Formato SIIF obligación presupuestal comprobante</p>
<b>13</b>	<p><b>Crear orden de pago</b></p> <p>Crear la orden de pago presupuestal o de deducciones según corresponda en el sistema SIIF (transaccionalmente o por carga masiva), teniendo en cuenta el tipo de pago a realizar (endoso, anticipo, instrucciones adicionales de pago, caja menor, cuota de Auditaje, entre otros) y si el tipo de beneficiario es final o traspaso a pagaduría.</p> <p>Se debe validar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario de pagos</li> <li>• Cupo PAC en el mes del pago</li> <li>• Cuenta bancaria del beneficiario en estado activa</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> El traspaso a Pagaduría debe ser aplicado solamente en los casos autorizados por DGCPN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de Nómina de funcionarios.</li> </ul>	<p>Servidor encargado Área Tesorería</p>	<p>Documento registro orden de pago, registros contables e Instructivos de pago del sistema SIIF.</p>

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: FGN-AP06-P-10
	<b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS</b>	Versión: 07 Página: 13 de 22

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuciones Inherentes a la nómina.</li> <li>• Impuestos nacionales o municipales.</li> <li>• Sentencias y conciliaciones.</li> <li>• Gastos reservados.</li> </ul> <p><b>Nota 2:</b> Para la cuenta de pago con cesión de derechos económicos (endosos), se debe registrar el endoso y para el pago de servicios públicos de empresas autorizadas, se deben registrar las instrucciones adicionales de pago impartidas por el MHCP (SIIF).</p> <p><b>Nota 3:</b> Las cuentas de sentencias y conciliaciones se deben pasar al área de contabilidad para que se realicen los ajustes en las cuentas contables y devolver al área de Tesorería</p> <p><b><u>Para pagos de obligaciones en Moneda Extranjera tener en cuenta:</u></b></p> <p>La orden de pago presupuestal de gasto se tramita como abono en cuenta a Beneficiario final.</p> <p>La obligación de las deducciones se paga por la transacción “<b>pago de orden de pago con valor neto cero</b>”.</p> <p>Los requisitos exigidos son los relacionados en la Guía Para Trámite y Pago de Obligaciones Numeral 4.1.1. Teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Factura en la correspondiente Moneda Extranjera a cancelar.</li> <li>✓ Certificación Bancaria de la cuenta del Banco Extranjero.</li> </ul> <p><b><u>Para elaborar el reporte instrucciones adicionales de pago comprobante se requiere</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Datos de la obligación</li> <li>✓ Anexo DIP otras monedas</li> <li>✓ Datos beneficiarios</li> </ul>	<p>Servidor encargado Área Tesorería Nivel Central</p>	<p>Documento registro orden de pago, registros contables sistema SIIF</p> <p>Con las correspondient es firmas de quien Elaboró y quien Reviso</p>

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: FGN-AP06-P-10
	<b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS</b>	Versión: 07 Página: 14 de 22

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Datos de la Cuenta</li> <li>✓ Datos Banco intermediario</li> <li>✓ Entidad Ordenante</li> </ul> <p><b>Valores presupuestados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Moneda Origen - Moneda Pago Y Moneda Triangulación</b> debe ser igual a la denominación <b>DÓLARES</b>.</li> <li>✓ <b>Valor Moneda Origen - Valor Moneda Pago Y Valor Moneda Triangulación</b> debe ser igual a cantidad de <b>DÓLARES</b> a girar.</li> <li>✓ <b>Valor Pesos</b> debe corresponder al <b>valor total de la obligación</b> en pesos.</li> <li>✓ <b>Tasa De Cambio Moneda De Pago – Triangulación</b>, siempre se denomina como <b>1</b>.</li> <li>✓ <b>Tasa Cambio Moneda Triangulación - Pesos</b>, corresponde a la tasa de cambio proyectada para cambio (<b>TRM valor dólar del día</b>).</li> </ul> <p><b>Valores pagados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Moneda Pago</b>, debe ser siempre <b>DÓLARES</b>.</li> <li>✓ <b>Valor Moneda Pago</b>, es igual a la cantidad de <b>DÓLARES</b> a pagar.</li> <li>✓ <b>Moneda de Triangulación</b>, debe ser igual a la denominación <b>DÓLARES</b>.</li> <li>✓ <b>Valor Moneda Triangulación</b>, debe ser igual a la cantidad de <b>DÓLARES</b> a pagar.</li> <li>✓ <b>Valor Pesos</b> debe corresponder al <b>valor total de la obligación</b> en pesos.</li> </ul>	Servidor encargado Área Tesorería y Autorización Jefe de Departamento de Tesorería	<p style="text-align: center;">Reporte  comprobante  del sistema  SIF</p> <p style="text-align: center;">Con las  correspondient  es firmas de  quien Elaboró  y quien Reviso</p>

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: FGN-AP06-P-10
	<b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS</b>	Versión: 07 Página: 15 de 22

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p><b><u>Control, verificación y autorización</u></b></p> <p>El servidor encargado de registrar las IAP debe generar para Control, verificación y autorización del jefe del Departamento de Tesorería el “<b>Reporte Instrucciones adicionales de pago comprobante</b>” del SIIF, para constatar que la información registrada sea acorde con las instrucciones requeridas para el pago y establecidas en la forma contractual.</p>	<p>Servidor encargado Área Tesorería y Jefe de Departamento</p>	<p>Reporte Instrucciones adicionales de pago comprobante del sistema SIIF con las correspondientes firmas de quien Elaboró y quien Reviso</p>
14	<p><b>Generar autorización orden de pago</b></p> <p>Generar el proceso de autorización de la orden de pago presupuestal o de deducciones en el sistema SIIF y verificar que quede en estado aprobada.</p>	<p>Servidor encargado Área Tesorería</p>	<p>Registro autorización en SIIF.</p>
15	<p><b>Autorizar órdenes de pago con endoso</b></p> <p>Para las órdenes de pago con endoso se debe remitir al Departamento de Presupuesto y contabilidad la relación de las órdenes de pago con sus valores, indicando si es presupuestal o no presupuestal para autorización.</p> <p>El Departamento de presupuesto verifica y autoriza el endoso en el SIIF Nación.</p>	<p>Servidor encargado Área Tesorería</p> <p>Servidor encargado Área Presupuesto</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Correo electrónico</p>
16	<p><b>Verificar estado de orden de pago</b></p> <p>Verificar que la orden de pago presupuestal o de deducción se encuentre en estado pagada.</p> <p>a. Si el pago es a beneficiario final el trámite lo realiza directamente la DGCPN, entendiendo como culminado el proceso de pago.</p> <p>b. Si el pago es con traspaso a pagaduría, verificar el saldo bancario y efectuar los</p>	<p>Servidor encargado Área Tesorería</p>	<p>Reporte orden pago presupuestal gastos u orden pago no presupuestal sistema SIIF y pago bancario</p>

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: FGN-AP06-P-10
	<b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS</b>	Versión: 07 Página: 16 de 22

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>giros de acuerdo con los mecanismos de pago existentes.</p> <p>c. Si el pago es en moneda extranjera se debe solicitar la copia del comprobante de la transacción al Ministerio de Hacienda.</p> <p>d. Si el pago tiene endoso verificar que su estado sea autorizado.</p> <p>e. Si el pago es con traspaso a pagaduría se debe verificar el pago efectivo en el banco y simultáneamente el servidor encargado debe registrar en el sistema SIIF, la orden de pago no presupuestal, la orden bancaria y el pago de la orden bancaria.</p>	Servidor encargado Área Tesorería	Reportes
<b>17</b>	<p><b>Informar pagos</b></p> <p>Para el caso de sentencias y conciliaciones se debe remitir mensualmente al Comité de Conciliación, el informe de pagos con la copia de las ordenes en estado pagadas.</p> <p>Para el caso de proveedores y contratistas pueden consultar los pagos realizados en el portal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en la siguiente ruta:</p> <p><i>www.minhacienda.gov.co / SIIF NACIÓN / Acceso consulta de pagos. / Guía para Utilizar el Nuevo Sistema de Consulta de Pagos SIIF NACIÓN</i></p>	Servidor encargado Área Tesorería	Oficio remisorio y/o soportes físicos o mediante CD.
<b>18</b>	<p><b>Custodiar y trasladar el archivo de la documentación soporte de pago.</b></p> <p>Organizar diariamente por fecha las órdenes de pago y sus soportes</p> <p>Entregar mensualmente el archivo de las órdenes de pago tramitadas con una relación detallada al servidor encargado de custodiar el archivo en el Departamento de Tesorería.</p>	Servidor encargado Área Tesorería	Documentos soportes  Reporte

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: FGN-AP06-P-10
	<b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS</b>	Versión: 07 Página: 17 de 22

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Foliar y archivar las órdenes de pago recibidas y trasladar al Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Servidor encargado del archivo Área Tesorería	
	Custodiar y transferir al archivo central.	Servidor encargado Departamento de Presupuesto y Contabilidad.	Formato

## 5.1. ACTIVIDADES EXCEPCIONALES

### 5.1.1. Constituir Rezago Presupuestal

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>19</b>	<b>Reserva Presupuestal Excepcional</b>		
	a. Depurar los compromisos que pueden ser susceptibles de constituirse como reserva presupuestal.	Servidor responsable Área de Presupuesto	Registro, Reporte SIIF, Solicitud de constitución y justificación de la reserva presupuestal excepcional
	b. Comunicar a los ordenadores de gasto, supervisores y al Área Contractual los saldos de compromisos por obligar, para determinar que saldo queda en reserva presupuestal.		
	c. Recibir las solicitudes de constitución y justificación de las reservas excepcionales.		
	d. Trasladar los saldos de compromisos por obligar a la reserva presupuestal en el sistema SIIF.		
	e. Elaborar reporte consolidado y detallado de las reservas presupuestales excepcionales		
<b>20</b>	<b>Constituir Cuentas por Pagar</b>		
	a. Conciliar el reporte de las obligaciones en estado generadas del sistema SIIF a 31 de	Servidor responsable	



	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: FGN-AP06-P-10
	<b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS</b>	Versión: 07 Página: 19 de 22

	<p>reintegro presupuestal, para la toma de decisiones.</p> <p><b>Nota:</b> Para los reintegros por deducciones y descuentos de nómina, deben realizarse una orden de pago no presupuestal y luego una orden de pago presupuestal con valor liquido cero.</p>			
--	--	--	--	--

## 6. PUNTOS DE CONTROL

No DE LA ACTIVIDAD	¿QUÉ EVENTO CONTROLA?	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1. Verificar apropiaciones</b>	Que correspondan al Decreto de Liquidación.	Servidor encargado Área Presupuesto	Reporte SIIF
<b>4. Verificar solicitud de CDP</b>	Fuente de financiación, existencia de saldo de apropiación y que los bienes y servicios a contratar corresponda al rubro presupuestal.	Servidor encargado Área Presupuesto	Documentos y sistema SIIF
<b>6. Recepcionar documentos para registro presupuestal</b>	Que se alleguen los documentos requeridos para el registro presupuestal del compromiso.	Servidor encargado Área Presupuesto	Documentos y sistema SIIF
<b>9. Revisar documentos para trámite de pago de cuentas</b>	Que cumplan con la normatividad vigente para cada caso y los requisitos establecidos la guía para trámite y pago de obligaciones.	Servidor encargado Área Cuentas	Documentos Soporte
<b>16. Verificar Estado de Orden de Pago</b>	Que la orden de pago presupuestal o de deducción se encuentre en estado pagada.	Servidor encargado Área Tesorería	Reporte orden pago presupuestal gastos u orden pago no presupuestal sistema SIIF y pago bancario

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: FGN-AP06-P-10
	<b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS</b>	Versión: 07 Página: 20 de 22

## 7. ASPECTOS GENERALES

El procedimiento de ejecución presupuestal de gastos es una secuencia de operaciones que son realizadas por las diferentes áreas Financieras de la FGN dentro de cada unidad ejecutora.

La ejecución presupuestal de gastos consiste en asumir compromisos a través de la afectación de las apropiaciones aprobadas en la Ley anual de presupuesto y del pago de las obligaciones que generen tales compromisos.

Para iniciar la cadena presupuestal en el sistema SIIF Nación, es necesario realizar las parametrizaciones que permitan garantizar los insumos necesarios para su ejecución. En cada subunidad se requiere definir los roles de Presupuesto, Cuentas, Contabilidad, Ingresos, Tesorería, Viáticos y Ordenador del Gasto.

Igualmente se requiere la creación de dependencias de afectación del gasto, la distribución y asignación del PAC y cupo PAC, y la desagregación de las apropiaciones para cada rubro presupuestal.

## 8. REVISIÓN Y APROBACIÓN

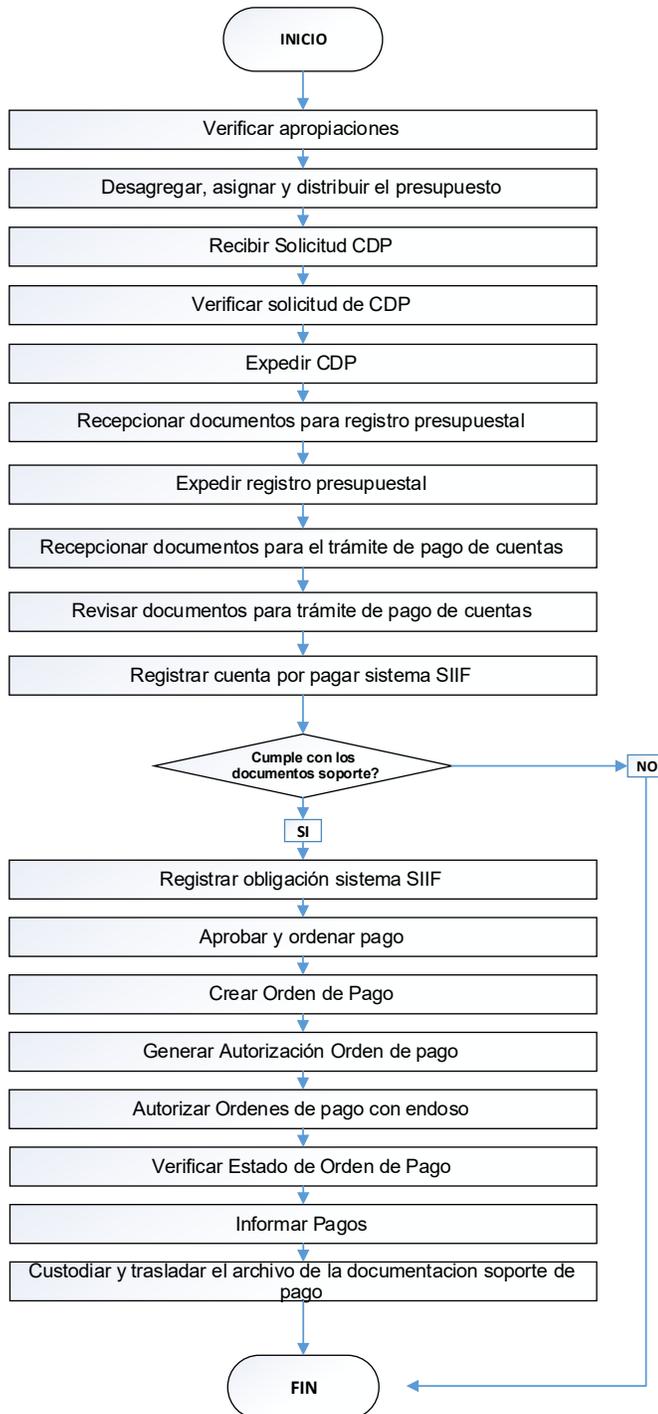
**Revisó:** Jefe Dpto. de Presupuesto y Contabilidad, Jefe Dpto. Tesorería, Equipo SGI Proceso Gestión Financiera.

**Aprobó:** Subdirectora Financiera, Líder proceso Gestión Financiera.

## 9. ANEXOS



### 9.1 FLUJOGRAMA



## 9.2. FLUJOGRAMA REZAGO PRESUPUESTAL

