



# **GUÍA FINANCIERA No. 11 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO**

**2024**

**SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 2 de 93                           |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

**Objetivo:** establecer lineamientos a través de la guía financiera relacionada con la ejecución presupuestal de gasto en el sistema SIIF Nación, para que los usuarios cuenten con una herramienta de consulta permanente que les permita conocer las diferentes transacciones a realizar para efectuar la ejecución presupuestal en el sistema SIIF Nación.

**Alcance:** desde el registro de la solicitud del CDP hasta el reporte de ejecución presupuestal agregada con usos por objeto de gasto. Aplica para las Unidades y Subunidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional MDN.

**Dependencias participantes:** Dirección de Finanzas MDN.

|                       |                                                                                                                       |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | PD. <b>Jeimy Mariluz Marin</b><br>S1. <b>Jacqueline Esther Rua Devia</b><br>TC. <b>Maria Angelica Bautista Bermeo</b> |
| <b>Revisado por:</b>  | PD. <b>Diandra Marcela Cuestas Beltrán</b>                                                                            |
| <b>Cargo:</b>         | Coordinadora Grupo Análisis y Difusión                                                                                |
| <b>Firma:</b>         | Original debidamente firmado reposa en el archivo de la Dirección de Finanzas                                         |
| <b>Revisado por:</b>  | PD. <b>Tatiana Guzmán Tovar</b>                                                                                       |
| <b>Cargo:</b>         | Coordinadora Grupo Gestión Tesorería                                                                                  |
| <b>Firma:</b>         | Original debidamente firmado reposa en el archivo de la Dirección de Finanzas                                         |
| <b>Aprobado por:</b>  | DD. <b>Clara Inés Chiquillo Díaz</b>                                                                                  |
| <b>Cargo:</b>         | Directora de Finanzas MDN                                                                                             |
| <b>Firma:</b>         | Original debidamente firmado reposa en el archivo de la Dirección de Finanzas                                         |

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 3 de 93                           |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                                                      |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. GENERALIDADES .....</b>                                                        | <b>5</b>  |
| <b>2. FLUJOGRAMA EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL DE GASTO .....</b>                    | <b>10</b> |
| <b>3. DESARROLLO TRANSACCIONAL .....</b>                                             | <b>11</b> |
| 3.1 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.....                     | 11        |
| 3.1.1 Operaciones con Solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal..... | 13        |
| 3.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP .....                             | 14        |
| 3.2.1 Operaciones con Certificado de Disponibilidad Presupuestal .....               | 16        |
| 3.2.2 Controles a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal .....              | 17        |
| 3.3 Registro Presupuestal de Compromiso CRP .....                                    | 18        |
| 3.3.1 Operaciones con Compromisos Presupuestales.....                                | 25        |
| 3.3.2 Controles al Registro Presupuestal .....                                       | 26        |
| 3.4 Radicación de Soportes.....                                                      | 28        |
| 3.4.1 Requisitos de la radicación de soportes.....                                   | 32        |
| 3.5 Registro de Obligación Presupuestal.....                                         | 32        |
| 3.5.1 Reasignar facturas electrónicas de venta.....                                  | 49        |
| 3.5.2 Registro Contable.....                                                         | 50        |
| <b>3.5.2.1 Adquisición de Bienes y Servicios .....</b>                               | <b>50</b> |
| <b>3.5.2.2 Gastos de Personal .....</b>                                              | <b>52</b> |
| 3.5.3 Operaciones con la Obligación Presupuestal.....                                | 53        |
| 3.5.4. Modificar Fecha de Pago de la Obligación u Orden de Pago.....                 | 55        |
| 3.6 Generación de Orden de Pago .....                                                | 57        |
| 3.6.1 Estados de las Órdenes de Pago .....                                           | 63        |
| 3.6.2 Controles Orden de Pago.....                                                   | 64        |
| 3.6.3 Medidas de Seguridad para el Pago a Beneficiario Final .....                   | 65        |
| 3.6.4 Incidente de Seguridad Órdenes de Pago .....                                   | 65        |
| 3.7 Autorización de Orden de Pago .....                                              | 66        |
| 3.7.1 Validaciones del proceso de Autorización de Órdenes de Pago. ....              | 67        |
| 3.8. Registro Contable - Recursos Nación Con Situación de Fondos.....                | 68        |

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 4 de 93                           |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

|                                                                                  |           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.9 Registro Contable - Recursos Nación Con Situación de Fondos .....            | 69        |
| <b>4. CONSTITUCIÓN DE REZAGO PRESUPUESTAL .....</b>                              | <b>72</b> |
| <b>5. ANÁLISIS DE REPORTES .....</b>                                             | <b>74</b> |
| 5.1 Reportes de Comprobante.....                                                 | 75        |
| 5.1.1 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal .....              | 75        |
| 5.1.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal.....                            | 75        |
| 5.1.3 Compromiso Presupuestal de Gasto .....                                     | 76        |
| 5.1.4 Radicación de Soportes .....                                               | 76        |
| 5.1.5 Obligación Presupuestal .....                                              | 77        |
| 5.1.6 Orden de Pago Presupuestal .....                                           | 77        |
| 5.2 Reporte de Listados .....                                                    | 78        |
| 5.2.1 Listado Compromisos Consolidado .....                                      | 79        |
| 5.2.2 Consulta detalle de recepción de documentos electrónicos .....             | 81        |
| 5.3 Reporte de Relación de pagos .....                                           | 82        |
| 5.4 Reporte Responsabilidades Tercero.....                                       | 84        |
| 5.5 Reportes de Ejecución .....                                                  | 85        |
| 5.5.1 Reporte Ejecución Presupuestal Agregada .....                              | 85        |
| 5.5.2 Reporte Ejecución Presupuestal Agregada con usos por objeto de gasto ..... | 87        |
| <b>6. ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS .....</b>         | <b>89</b> |
| <b>7. NOTAS Y ADVERTENCIAS .....</b>                                             | <b>90</b> |
| <b>8. DOCUMENTOS ASOCIADOS .....</b>                                             | <b>90</b> |
| <b>9. ANEXOS .....</b>                                                           | <b>91</b> |
| <b>10. DEFINICIONES .....</b>                                                    | <b>91</b> |

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 5 de 93                           |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

## 1. GENERALIDADES

El Sistema Presupuestal Colombiano está constituido por el Plan Financiero, el Plan Operativo Anual de Inversiones y por el Presupuesto General de la Nación. Este último, se compone del Presupuesto de Rentas, Presupuesto de Gastos o Ley de Apropriaciones<sup>1</sup> y las Disposiciones Generales.

- El presupuesto de gastos o ley de apropiaciones incluye los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda pública y gastos de inversión.
- Los Gastos de Funcionamiento identificados con la letra (A) corresponden a los gastos que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución Política y la Ley.
- El Servicio de la Deuda Pública identificado con la letra (B) tiene por objeto atender el cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes al pago de capital, intereses, comisiones e imprevistos originados en operaciones de crédito público (este concepto del gasto es utilizado por las Unidades y Subunidades Ejecutoras del MDN previa autorización de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional – DGPPN).
- Los Gastos de Inversión identificados con la letra (C) corresponde a aquellas erogaciones susceptibles de causar réditos o de ser de algún modo económicamente productivas o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable. Así mismo, incluye aquellos gastos destinados a crear infraestructura social.

El Gobierno Nacional anualmente prepara el Anteproyecto de Presupuesto General de la Nación, el cual surte las etapas de presentación al Congreso, estudio del proyecto por parte del Congreso y aprobación del presupuesto. Una vez aprobado, corresponde al Gobierno expedir el Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación.

La ejecución presupuestal del gasto es la secuencia de operaciones realizadas por las diferentes dependencias dentro de cada Unidad o Subunidad Ejecutora, con el fin de efectuar la asunción de compromisos a través de la afectación de las apropiaciones aprobadas en la ley anual de presupuesto y del pago de las obligaciones que se generen de tales compromisos.

<sup>1</sup> Directiva Permanente No. 38 del 22 de noviembre del 2018 "Políticas para la ejecución de las apropiaciones asignadas a las Unidades Ejecutoras de la Sección Presupuestal 1501 y 1601 vigencias 2018-2022".

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 6 de 93                           |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

Dentro del proceso de ejecución presupuestal se debe dar cumplimiento a los principios del Sistema Presupuestal Colombiano que se relacionan a continuación:

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Planificación</b>                       | El Presupuesto deberá guardar concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Nacional de Inversiones, Plan Financiero y Plan Operativo Anual de Inversiones.                                                                                                                     |
| <b>Anualidad</b>                           | El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción. |
| <b>Universalidad</b>                       | El presupuesto contendrá la totalidad de los gastos públicos que se esperan realizar durante la vigencia fiscal respectiva.                                                                                                                                                             |
| <b>Unidad de caja</b>                      | Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital, se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto General de la Nación.                                                                                                                         |
| <b>Programación integral</b>               | Todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento.                                                                                                                                                                               |
| <b>Especialización</b>                     | Las apropiaciones deben referirse en cada órgano de la administración a su objeto y funciones y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.                                                                                                            |
| <b>Inembargabilidad</b>                    | Son inembargables las rentas incorporadas en el Presupuesto General de la Nación, así como los bienes y derechos de los órganos que lo conforman.                                                                                                                                       |
| <b>Coherencia macroeconómica</b>           | El presupuesto debe ser compatible con las metas macroeconómicas fijadas por el gobierno en coordinación con la Junta Directiva del Banco de la República.                                                                                                                              |
| <b>Sostenibilidad y estabilidad fiscal</b> | El presupuesto tendrá en cuenta que el crecimiento del gasto debe ser acorde con la evolución de los ingresos de largo plazo y debe ser una herramienta de estabilización del ciclo económico.                                                                                          |

La presente Guía Financiera tiene como objetivo desarrollar el proceso de ejecución del presupuesto de gastos en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.

Para registrar la cadena presupuestal del gasto en el sistema SIIF Nación, es necesario realizar unas configuraciones preliminares que permitan garantizar las precondiciones necesarias para la ejecución del gasto, tales como:

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 7 de 93                           |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

- Definición de Roles de cada Unidad o Subunidad Ejecutora (Tesorería y/o Administradora de Bienes), ver numeral 5.4 de la Guía Financiera No. 2 "Creación y Parametrización de una Unidad o Subunidad Ejecutora".
- Creación de dependencias de afectación de gasto y ordenadores de gasto, al respecto ver las Guías Financieras No. 1 "Creación ordenadores del gasto en el SIIF Nación"; No. 2 "Creación y Parametrización de una Unidad o Subunidad Ejecutora" y No. 4 "Creación terceros y vinculación cuentas bancarias".
- Desagregación de las apropiaciones necesarias para cada rubro presupuestal de gasto u objeto de gasto, al respecto ver la Guía Financiera No. 5 "Apropiación presupuestal inicial".
- Distribución de Cupo PAC, ver Guía Financiera No. 27 "Distribución del cupo PAC al inicio de vigencia".
- Con el proceso de recepción de documentos electrónicos<sup>2</sup> (Factura de Venta, Nota Crédito y Nota Débito) se hace necesario realizar una coordinación con el proveedor para el envío del documento electrónico al buzón [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co) (acorde a las indicaciones establecidas en el numeral 5. "Proceso de recepción de documentos electrónicos (DE) Factura Electrónica, Notas Débito y Notas Crédito" de la Circular CR-042 "Sistema facturación electrónica del SIIF Nación" del 26 diciembre de 2023, emitida por la Administración del SIIF Nación).

Igualmente, se requiere de la coordinación con el supervisor del contrato (quien tramita el documento electrónico en el sistema validador de factura del SIIF Nación, accediendo por la ruta [www.minhacienda.gov.co](http://www.minhacienda.gov.co) / Entidades del orden Nacional / SIIF Nación / Acceso al SIIF Nación / Usuario supervisor aprobación factura electrónica), con el fin de garantizar que en el momento de registrar la obligación, el sistema disponga el documento electrónico requerido para continuar con el proceso de pago (ver numeral 3.5 de la presente Guía Financiera).

Es importante tener presente que los usuarios que pueden ingresar al sistema validador de factura del SIIF Nación son aquellos que cuenten con el perfil "Entidad-supervisor", que es asignado al supervisor del contrato o "Entidad-Gestor Documental", que puede ser asignado al servidor público del área financiera que registra la radicación de soportes u obligaciones o a quien se designe como la persona encargada de verificar la recepción de documentos electrónicos (facturas de venta, notas débito y notas crédito), en caso de que no estén disponibles para el supervisor.

2 Resolución 000165 del 01 de noviembre de 2023 de la DIAN "Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la Versión 1.9 del Anexo Técnico de Factura Electrónica de Venta, se expide el Anexo Técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación".

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 8 de 93                           |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

Los perfiles mencionados son creados por el perfil parametrizador entidad en el sistema SIIF Nación, mediante una carga masiva del macroproceso Administración ADM y de acuerdo con el numeral 3.6 de la Guía Financiera No. 2 Creación y parametrización de una Unidad o Subunidad Ejecutora.

En las órdenes de pago que se establezca “Tipo de Beneficiario” igual a “Traslado a Pagaduría”, la tesorería que recibe los recursos deberá culminar dicho proceso a través de la generación y pago de una Orden de Pago no Presupuestal; este proceso aplica tanto para pagos de la vigencia como del rezago presupuestal (ver al respecto la Guía Financiera No. 12 “Generación orden de pago no presupuestal originada en traslados a pagaduría”).

El proceso de pago con traslado a pagaduría aplica solamente en casos especiales ya que el tipo de beneficiario “Traslado a pagaduría” implica traer los recursos de una cuenta de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional - DGCPTN, a una cuenta de tesorería de la Unidad o Subunidad Ejecutora.

Es importante resaltar que dando cumplimiento al Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público*”, los pagos se realizarán a beneficiario final<sup>3</sup>, de modo que los recursos sean girados directamente a beneficiarios de del pago y sólo aplicará el pago con traslado a pagaduría en los casos que determine el Comité Operativo y de Seguridad del SIIF Nación.

De acuerdo con lo anterior, el uso no autorizado del tipo de beneficiario “Traslado a Pagaduría” puede causar que la DGCPTN bloquee las órdenes de pago con traslado a pagaduría o reducir el PAC asignado a la Unidad, lo cual afectaría la gestión financiera de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional.

Así mismo y de conformidad con lo establecido en el libro 2, parte 9, título 1, capítulo 2 del Decreto 1068 de 2015, los pagos que se realicen a través del sistema SIIF Nación, se deberán efectuar con abono en cuenta al beneficiario final, para lo cual, las entidades usuarias del aplicativo deberán cumplir con los requisitos establecidos en las normas legales vigentes; expedir mediante acto administrativo los documentos soporte necesarios para hacer registros en el sistema SIIF Nación y estructurar a través de las oficinas de control interno o quien haga sus veces, un esquema de seguimiento al proceso de pagos a beneficiario final, que permita dar cumplimiento a las políticas de seguridad determinadas por el Comité Operativo y de Seguridad del sistema SIIF Nación.

Por otra parte, es necesario recordar en la presente Guía Financiera, la implementación de la clasificación presupuestal emitida por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional - DGPPN del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP mediante el Decreto 412 de 2018

<sup>3</sup> Decreto 1068 de 2012 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”, Artículo 2.9.1.2.1 Pago a beneficiario final: Las Entidades y Órganos Ejecutores del SIIF Nación efectuarán el pago de sus obligaciones directamente a los beneficiarios a través de dicho aplicativo con abono a una cuenta bancaria previamente registrada y validada en el mismo. En los casos que expresamente determine el Comité Operativo y de Seguridad del SIIF Nación, el pago se efectuará a través de la pagaduría de la entidad.” Circular externa N° 002 del 8 de enero del 2016 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Reitera el pago a beneficiario final a través del SIIF Nación.

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 9 de 93                           |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

“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” y Resolución Ministerial No.0042 de 2020 “Por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración” y la Resolución No. 003 del 05 de febrero de 2021 que modifica la Resolución No. 0042 del 20 de diciembre de 2019.

Esta última compila la estructura y desagregación de la información del presupuesto establecida por la Constitución Política, las leyes orgánicas y sus decretos reglamentarios en un texto que facilite su identificación y aplicación en el Catálogo de Clasificación Presupuestal – CCP.

Con el fin de facilitar el entendimiento y la aplicación del CCP, la DGPPN desarrolló una serie de herramientas las cuales están disponibles en la página web del Ministerio de Hacienda en la siguiente ruta:[https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/EntOrdenNacional/pages\\_catlogopr\\_esupuestal](https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/EntOrdenNacional/pages_catlogopr_esupuestal); dando clic en las opciones “Clasificadores” y “Herramientas”; a continuación, se mencionan algunas:

Manual de Clasificación Presupuestal: [en el que se detallan las definiciones de los conceptos de ingreso y objetos de gasto que componen el CCP adoptado por DGPPN para la presentación del Presupuesto General de la Nación – PGN.](#)

Clasificador por objeto del gasto: [se trata de una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios que se adquieren, las transferencias que se efectúan y la variación de activos y pasivos que el Sector Público aplica en el desarrollo de su proceso productivo. Permite identificar las responsabilidades con respecto a los principales rubros del gasto público y para la administración ordinaria del presupuesto de acuerdo con las normas legales vigentes.](#)

Clasificación central de productos ajustada al catálogo de clasificación presupuestal: categorización completa de productos en la que se incluyen bienes y servicios. Es un auxiliar de la clasificación por concepto de ingreso y objeto de gasto y se usa en los ingresos por ventas de bienes y servicios, adquisiciones diferentes de activos y gastos de comercialización y producción.

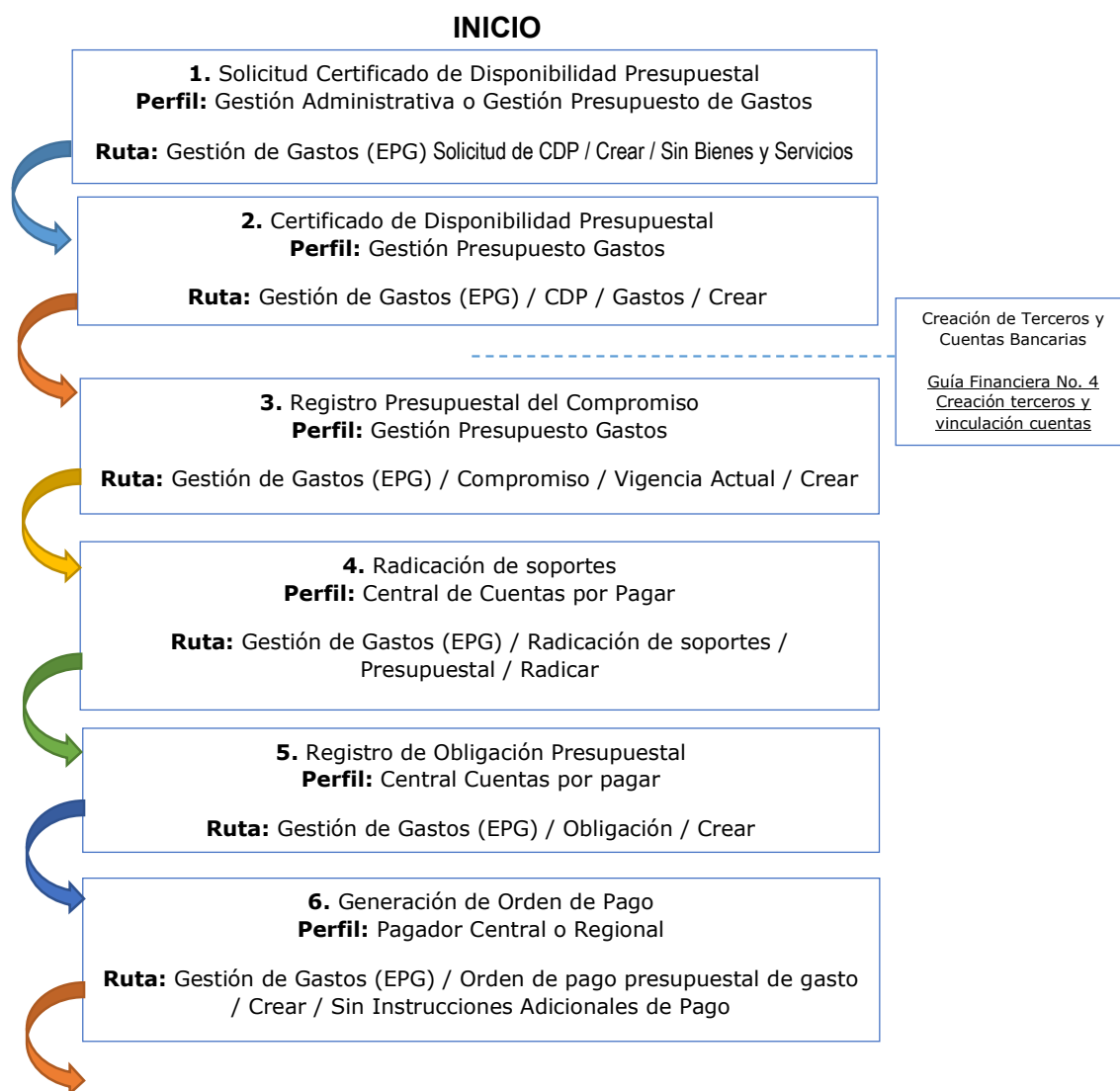
Debido a que el sistema SIIF Nación es la herramienta que refleja el detalle, la secuencia y el resultado de la gestión financiera pública, el Administrador del sistema, publicó en la página web del MHCP el “Catálogo presupuestal de gastos Funcionamiento y Deuda” y el “Catálogo presupuestal de gastos de Inversión”, para lo cual se debe consultar la versión más reciente, los cuales contienen la información del nivel normativo de los rubros presupuestales y las marcas asociadas a cada objeto del gasto. Estos catálogos se encuentran en la ruta [www.minhacienda.gov.co](http://www.minhacienda.gov.co) / Entidades de Orden Nacional / SIIF Nación / Ciclo de negocios / 1. Parametrizaciones y Catálogos Gestión.

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 10 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

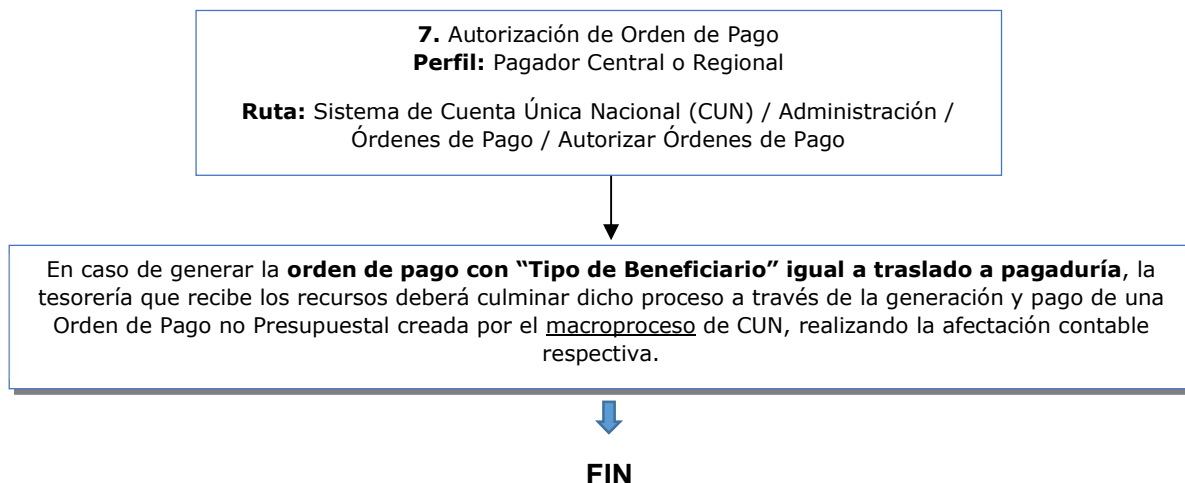
Teniendo en cuenta que la programación y ejecución presupuestal no son un ejercicio aislado y en él intervienen las distintas dependencias de las entidades, se hace necesario que, desde el momento de la planeación en conjunto con el área de presupuesto y contabilidad se revise la correlatividad de la imputación presupuestal con la afectación contable, de los objetos de gasto en que incurrirá la Unidad o Subunidad Ejecutora.

A continuación, se presenta el flujo básico para la ejecución presupuestal del gasto y los aspectos para tener en cuenta para su registro en el sistema SIIF Nación, tema que será desarrollado dentro de este documento.

## 2. FLUJOGRAMA EJECUCIÓN CADENA PRESUPUESTAL DE GASTO



|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 11 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |



### 3. DESARROLLO TRANSACCIONAL

#### 3.1 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Transacción administrativa cuyo fin es que las áreas administrativas que tienen autorizados bienes y servicios en el plan anual de adquisiciones o que ejecuten recursos por otros conceptos del gasto, gestionen una Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal a las áreas de presupuesto a través del sistema SIIF Nación, mediante la cual se determina el valor, rubros presupuestales y la dependencia de gastos que ejecutará el presupuesto que fue asignado mediante resolución, orden administrativa o separata de presupuesto. Esta solicitud de CDP deberá ser firmada por el ordenador del gasto o el jefe de la dependencia a la cual le asignaron el presupuesto y remitida a las áreas de presupuesto.

El servidor público del área administrativa (por ejemplo, del área de personal, adquisiciones, contratos, logística, prestaciones sociales, entre otros), debe iniciar la gestión presupuestal a través del **Perfil:** Gestión Administrativa o Gestión Presupuesto de Gastos, ingresando por la **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) Solicitud de CDP / Crear / Sin Bienes y Servicios.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 13 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |



### 3.1.1 Operaciones con Solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal

**Adición:** permite incrementar el valor total en una solicitud de CDP adicionando nuevos Ítems de afectación de gasto o incrementando el valor de los existentes. Esto se realiza ingresando por la **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / Solicitud de CDP / Adicionar / Sin Bienes y Servicios.

**Reducción:** permite disminuir el valor total de una solicitud de CDP, reduciendo el valor de uno o varios de sus ítems de afectación de gasto. En caso de que se requiera reducir una solicitud de CDP a partir de la cual ya se generó un CDP, previamente el CDP debe haberse reducido. Esto se realiza ingresando por la **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / Solicitud de CDP / Reducir / Sin Bienes y Servicios.

**Anulación:** las solicitudes de CDP pueden ser anuladas siempre y cuando a partir de éstas no se haya generado un CDP y en el caso de requerirse la anulación debe anularse primero el CDP vinculado. Esto se realiza ingresando por la **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / Solicitud de CDP / Anular.

**NOTA 1:** por la siguiente **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / Reportes / Solicitud de CDP / Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante, se puede visualizar la solicitud de CDP la cual deberá ser firmada por el Ordenador del Gasto o el jefe de la dependencia a la cual le asignaron el presupuesto.

**NOTA 2:** en la solicitud de CDP la selección del rubro de gasto se debe realizar en el nivel normativo "Desagregado" (garantizando seleccionar el concepto adecuado), de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Clasificación Presupuestal – CCP publicado por el Administrador del sistema SIIF Nación y puede incluir una o más dependencias de afectación de gasto.

**NOTA 3:** toda modificación que se requiera realizar a una Solicitud de CDP se debe soportar en un acto administrativo expedido y autorizado por el ordenador del gasto y debe ser anexada como documentación soporte del proceso.

**NOTA 4:** una vez grabada la solicitud de CDP, el sistema SIIF Nación no permite modificar el texto descriptivo de la justificación, dado que el sistema en la actualidad no tiene habilitado un campo de modificación de dicho texto, razón por la cual, de requerirse la modificación, debe anularse la solicitud de CDP.

**NOTA 5:** a pesar de que esta transacción no tiene ningún tipo de afectación contable y presupuestal ya que corresponde a la manifestación de la necesidad del gasto, se recomienda que antes de expedir la solicitud de CDP se verifique la apropiación disponible para cada Dependencia de Gasto.

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 14 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

Esto se puede realizar **consultando el reporte de Informe de situación de apropiaciones de gasto** ingresando por la **Ruta:** Administración de Apropiaciones y Aforos (APR) / Reportes / Apropiaciones de Gasto / Informes / Informe situación de apropiaciones de gasto; de esta manera se garantiza que se cuenta con apropiación disponible en la generación del CDP.

**NOTA 6:** la solicitud de CDP se expedirá únicamente para la vigencia fiscal actual.

### 3.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP

Es el documento expedido por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud del Ordenador del Gasto, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal y que afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

Es procedente manifestar que el CDP que se expida puede incluir diferentes rubros presupuestales o fuentes de financiación; así mismo por organización y seguimiento es recomendable expedir un CDP por cada contrato incluyendo los de prestación de servicios.

Igualmente, para el caso de los contratos se debe elaborar un certificado de disponibilidad presupuestal por cada proceso de contratación. En caso de adicionar valores a contratos en ejecución se debe adicionar el CDP que le dio origen.

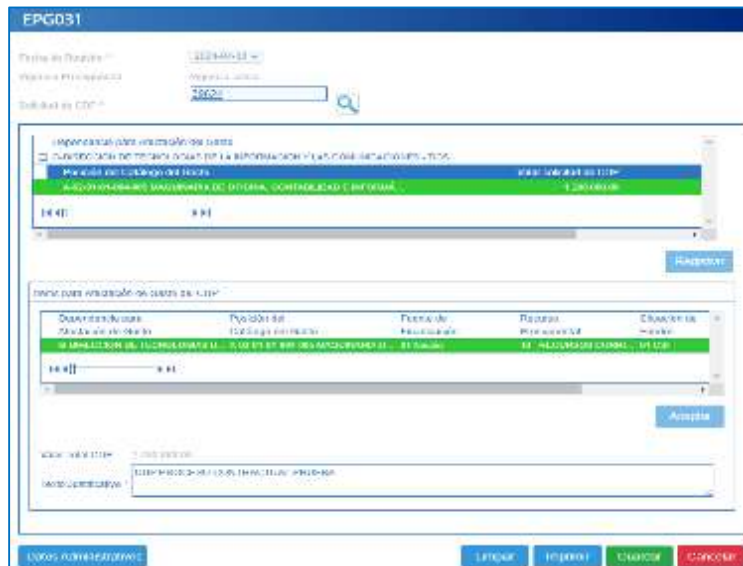
Se debe tener en cuenta que la apropiación amparada con la expedición de un CDP debe ser ejecutada dentro de la vigencia presupuestal para la que fue creada en cumplimiento del principio de anualidad, toda vez que después del 31 de diciembre de cada año fiscal no es factible asumir compromisos con cargo a los saldos de apropiación certificada en la vigencia anterior.

El CDP debe ser firmado por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces y se remitirá al solicitante para que lo anexe al expediente del proceso administrativo o de contratación. En las áreas de Presupuesto puede quedar una copia de éste, de acuerdo con las políticas que al interior de la Unidad o Subunidad Ejecutora se establezcan dando cumplimiento al Sistema de Gestión de Calidad y política de manejo de documentación.

No obstante, teniendo en cuenta que el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones MinTic y la Dirección de Gobierno en Línea del MinTic, promueven la implementación de oficinas Cero Papel con el fin de combinar los esfuerzos en mejorar la eficiencia de la administración pública con las buenas prácticas ambientales, razón por la cual se recomienda almacenar digitalmente el CDP entregado al solicitante, teniendo una política clara sobre la forma de nombrar y almacenar estos documentos, con el fin de que puedan ser preservados y garanticen su acceso para consultas posteriores.

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 15 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

La expedición del CDP es realizada por el **Perfil:** Gestión Presupuesto Gastos a través de la **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / CDP / Gastos / Crear.



Sobre la anterior pantalla se debe diligenciar los siguientes campos:

**Fecha de Registro:** el sistema automáticamente muestra la fecha en la cual se está registrando la transacción.

**Vigencia Presupuestal:** automáticamente el sistema presenta "Vigencia Actual".

**Solicitud de CDP:** se puede digitar el número de Solicitud de CDP o mediante el botón de búsqueda y utilizando los filtros necesarios se selecciona el número de la solicitud de CDP con cargo al cual se va a registrar el CDP.

**Dependencia para Afectación del Gasto:** el sistema automáticamente presenta la dependencia y la(s) posición(es) de gasto vinculada(s) a la solicitud de CDP. Seleccionar el (los) "ítem(s) para afectación del gasto" que se requiere(n) utilizar y hacer clic en el botón "Registrar".

**Ítems para Afectación de Gasto del CDP:** registrar el valor en "Pesos colombianos" para cada posición presupuestal. Este valor debe ser igual al registrado en la solicitud de CDP y no debe exceder el "Saldo de apropiación presupuestal disponible" para cada "rubro de gasto".

El sistema presenta automáticamente en el campo "**Valor Total CDP**" la sumatoria de los valores registrados a las Posiciones de Gasto.

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 16 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

**Texto Justificativo:** ingresar la descripción del objeto del gasto en forma clara y concisa. No se debe incluir en este campo código o descripción del rubro presupuestal, en atención a que dicha información se visualiza dentro del comprobante del CDP.

**Datos Administrativos:** registrar en la carpeta de datos administrativos el tipo, número y fecha del documento soporte (Solicitud de CDP), expedidor, nombre y cargo del servidor público que firma el documento soporte.

Posteriormente al hacer clic en el botón “Guardar”, el sistema presenta en forma automática el número consecutivo asignado y en estado “Generado”.



El efecto presupuestal del CDP es la disminución de la apropiación presupuestal disponible por el valor de cada uno de los CDP expedidos.

El comprobante del CDP se genera por el **Perfil:** Gestión Presupuesto Gasto, a través de la siguiente **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / Reportes / CDP / Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante y debe contener la firma y posfirma del Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces en cada Unidad o Subunidad Ejecutora. Con el fin de evitar adulteraciones al documento se recomienda exportar el comprobante del CDP en archivo PDF.

**NOTA 7:** en el comprobante del CDP se puede visualizar en la cabecera el valor bloqueado de un CDP (por disposición del órgano rector DGPPN), así como cuando el documento corresponde a una constitución o reembolso de caja menor.

### 3.2.1 Operaciones con Certificado de Disponibilidad Presupuestal

El certificado de disponibilidad presupuestal puede ser adicionado, reducido o anulado, no obstante, para efectuar esta operación en el sistema SIIF Nación, es necesario contar con el acto administrativo correspondiente. El CDP ajustado debe estar debidamente firmado por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces en cada Unidad o Subunidad Ejecutora.

**Reducción:** permite reducir dentro de un CDP, el valor de uno o más “ítem para afectación del gasto” cuyo saldo certificado no comprometido sea mayor a CERO. Una vez reducido el CDP se deberá reducir la “Solicitud de CDP” a partir de la cual fue creado inicialmente. Esto se realiza ingresando por la **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / CDP / Gastos / Reducir.

**Adición:** permite incrementar el valor de un CDP aumentando el valor de sus “ítems para afectación del gasto” o incluyendo nuevos ítems en el CDP a través de la **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / CDP / Gastos / Adicionar. Antes de realizar esta operación es necesario previamente haber adicionado la “Solicitud de CDP” a partir de la cual se creó.

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 17 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

El sistema permite adicionar el CDP con nuevos rubros presupuestales tanto de funcionamiento como de inversión y con diferentes fuentes de financiación (recursos Con y Sin Situación de Fondos).

**Anulación:** el sistema SIIF Nación, permite anular un CDP en estado "Generado". Esto se realiza ingresando por la **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / CDP / Anular.

**NOTA 8:** si en el campo "texto justificativo" se presenta algún error, se debe anular el CDP, dado que solo existen las opciones de adición, reducción y anulación, pero no existe la opción de modificación, teniendo especial cuidado que el CDP no se encuentre respaldando un proceso contractual.

**NOTA 9:** a nivel contable la creación de un CDP no genera ningún registro.

**NOTA 10:** cada proceso debe contar con su CDP, en ningún caso se podrán expedir CDP por el valor total de las apropiaciones.

**NOTA 11:** el CDP debe corresponder a la información y valor contenidos en la solicitud de CDP.

**NOTA 12:** las dependencias que solicitaron la expedición de la Solicitud de CDP y su correspondiente CDP, deberán solicitar a las áreas de presupuesto o quien haga sus veces, las anulaciones de aquellos CDP expedidos que no vayan a ser utilizados durante la vigencia fiscal, con su debida justificación.

### 3.2.2 Controles a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal

Para la expedición de los CDP se recomienda tener presente los siguientes aspectos:

- Con el fin de ejercer un mejor control y evitar realizar varias cadenas presupuestales para un mismo contrato, las Unidades Ejecutoras y/o Subunidades deberán expedir un único CDP por proceso, sin querer decir que se expida por el monto total de la apropiación. De igual manera, cuando se expidan CDP para soportar la adición de contratos en ejecución que se encuentren respaldados con CDP en la vigencia fiscal, se deberá adicionar el CDP en lugar de expedir un nuevo documento.
- El CDP deberá contener la firma y posfirma del Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, verificando si el rubro o rubros presupuestales corresponden al objeto del gasto y si la adquisición está de acuerdo con el plan de compras o de adquisiciones de la Entidad.
- Si un CDP es adicionado y/o reducido, debe ser nuevamente generado y firmado por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, en datos administrativos se debe registrar la justificación de la modificación. El documento en original debe ser anexado a la documentación que soporta el proceso.

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 18 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

- En los casos en los cuales los CDPs expedidos en la vigencia no vayan a ser utilizados en la ejecución presupuestal, éstos deberán ser anulados. En ningún caso podrán ser reducidos y presentar valor igual a cero.
- Si un contrato o acto administrativo de la vigencia es objeto de adición se debe adicionar la Solicitud de CDP y el CDP inicial que lo ampara siempre y cuando corresponda a la misma vigencia fiscal.
- Un CDP que se encuentre respaldando un proceso de contratación, NO debe ser anulado o reducido con la finalidad de utilizar la apropiación en otro proceso, así sea de forma temporal. Lo anterior debido a que se deja desfinanciado y sin respaldo presupuestal el proyecto.
- Para el caso del pago de servicios públicos, se debe expedir un CDP por cada concepto de servicio público y en ningún caso puede ser por el valor total de la apropiación.

**NOTA 13:** es importante tener en cuenta que al exportar el reporte de los diferentes documentos de la Ejecución Presupuestal a Excel o Word, no se debe modificar la información de los mismos, ya que constituye una falta gravísima, acarreando el delito de falsedad ideológica en documento público contemplado en el artículo 286 del Código Penal; por lo tanto en cada etapa del proceso, el encargado de realizar los registros en el Sistema debe corroborar que la información presentada en el documento físico sea exacta a la registrada en el sistema SIIF Nación.

**NOTA 14:** en caso de que se haya expedido un CDP y éste no se vaya a considerar para adelantar la cadena presupuestal, la Dependencia que realizó la solicitud del CDP, debe solicitar al Jefe de Presupuesto la anulación del documento, solicitud que deberá hacerse por escrito y en la cual se deberá justificar el motivo de la anulación con el fin de liberar la apropiación.

### 3.3 Registro Presupuestal de Compromiso CRP

Las Oficinas de Presupuesto o sus equivalentes en las Unidades o Subunidades Ejecutoras son las responsables de registrar presupuestalmente el compromiso.

El compromiso (Registro Presupuestal) es la operación que perfecciona desde el punto de vista presupuestal el contrato o acto administrativo y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin, en el mismo se debe indicar claramente el beneficiario, valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar mediante un plan de pagos ajustado al Cupo PAC mensualizado.

Es pertinente indicar que, a través de los contratos o actos administrativos, el servidor público facultado en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la persona jurídica de la cual haga parte y respaldado en un CDP, ordena un gasto con cargo al presupuesto, que afecta los saldos disponibles de apropiación. Dichos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal.

|                                                                                                                                                                                         |                                                 |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <br><b>Defensa</b><br> | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 19 de 93                          |
|                                                                                                                                                                                         |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                                                                                                                         | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                                                                                                                         |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

El Ordenador del Gasto debe estar al tanto de los procesos a su cargo con el propósito de que una vez se firme el contrato o acto administrativo, inmediatamente se solicite al Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, la expedición del CRP, con el fin de no constituir hechos cumplidos. Para el caso de servicios públicos, el CRP se debe expedir una vez se preste el servicio y se reciba la factura por parte de la empresa prestadora del servicio y en lo referente a impuestos cuando se cuente con la liquidación oficial.

Previo al registro del compromiso se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

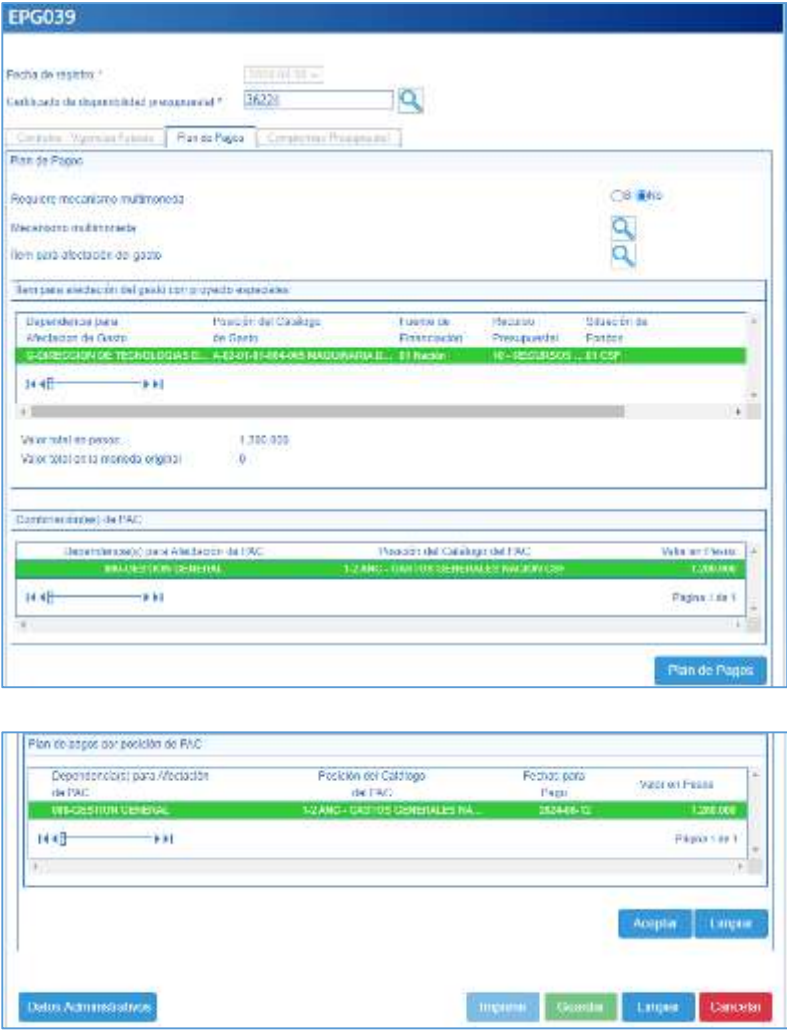
- Los terceros y las cuentas bancarias deben estar creadas en el sistema SIIF Nación, de conformidad con lo indicado en la Guía Financiera No. 4 "Creación terceros y vinculación cuentas bancarias". Lo anterior en concordancia con lo establecido en la Circular Externa No. 002 del 08 de enero de 2016 emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la cual señala: "Las entidades y órganos deberán registrar previamente en el SIIF Nación, la cuenta bancaria a través de la cual efectuarán el pago de las obligaciones reconocidas a favor de cada beneficiario, para que sean pre notificadas a través del sistema CENIT del Banco de la República. Dicha cuenta se requerirá para el cumplimiento del acto administrativo que afecte las apropiaciones presupuestales".
- El Acto Administrativo o Contrato debe estar debidamente firmado por las partes, fechado y acompañado de los soportes que sustentan la ordenación del gasto, junto con el reporte de cuenta bancaria extractado del SIIF Nación, con el fin de revisar los datos del beneficiario.
- Comprobar que el objeto del contrato o acto administrativo guarde relación con la definición y clasificación presupuestal de los gastos contenidos en el Decreto de Liquidación del Presupuesto y el Catálogo de Clasificación Presupuestal - CCP establecido por la DGPPN, así como con el CDP.
- Se debe constatar que la cuenta bancaria que se registra sea la que aparece en el acto administrativo o en el contrato, la cual debe estar en un estado distinto a inactiva o cancelada.
- En caso de requerirse la modificación de la cuenta bancaria, se debe expedir un acto administrativo en el cual se relaciona la nueva cuenta bancaria.
- El registro del compromiso debe hacerse previo al inicio de la ejecución del contrato o acto administrativo, con el fin de no constituir hechos cumplidos.
- NOTA 15: teniendo en cuenta que los procesos de contratación se celebran a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP4, plataforma transaccional para llevar los procesos de contratación de las Entidades Estatales, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- y el Archivo General de la Nación

<sup>4</sup> Circular Externa 021 de fecha 22 de febrero de 2018 – Colombia Compra Eficiente y Archivo General de la Nación.

|                                                                                                    |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <br><b>Defensa</b> | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 20 de 93                          |
|                                                                                                    |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                                    | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                                    |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

mediante la Circular Externa No. 21 del 22 de febrero de 2017, estableció las directrices para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos en el SECOP II, por lo tanto, al interior de cada Unidad Ejecutora, deberá establecerse los controles a que haya lugar con el fin de evitar que el contrato inicie su ejecución sin la expedición del respectivo Registro Presupuestal del Compromiso, teniendo en cuenta que ahora este documento cuenta con firmas digitales.

Una vez cumplidos los requisitos anteriores, el servidor público del área de la Unidad o Subunidad Ejecutora con el **Perfil** Gestión Presupuesto Gasto ingresa al sistema SIIF Nación a efectuar el Registro Presupuestal del Compromiso con el fin de perfeccionar el contrato, mediante la siguiente **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / Compromiso / Vigencia Actual / Crear.



Sobre la anterior pantalla se debe tener en cuenta:

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 21 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

**Fecha de Registro:** el sistema automáticamente muestra la fecha en la cual se está registrando la transacción.

**Certificado de disponibilidad presupuestal:** registrar el número de CDP que respalda la expedición del compromiso presupuestal.

**Requiere mecanismo multimoneda:** se debe registrar la opción "NO".

**Ítem para afectación del gasto:** ingresar al botón de búsqueda  y seleccionar uno o más "ítem para afectación del gasto" siempre y cuando tengan saldo disponible en el CDP. Se define el valor a comprometer para cada posición de gasto en la columna "Valor en Pesos", valor que debe ser igual o inferior a los valores registrados en el CDP. Automáticamente el sistema mostrará la información del (los) ítem(s) seleccionados.

**Plan de pagos:** seleccionar cada una de las Combinaciones de PAC y hacer clic en el botón "Plan de Pago" para definir una o más "Línea(s) de pago" del compromiso de acuerdo con la forma de pago establecida en el contrato.

**NOTA 16:** al momento de realizar pagos que incluyan las siguientes posiciones presupuestales de gasto, el sistema muestra por defecto la posición de PAC de la siguiente manera:

| POSICIÓN PRESUPUESTAL                                 | POSICIÓN PAC, a aplicar |
|-------------------------------------------------------|-------------------------|
| A-03-04-02-012-001<br>Incapacidades (No de Pensiones) | 1-1 Gastos de Personal  |
| A-08 Tasas y multas                                   | 1-2 Gastos Generales    |

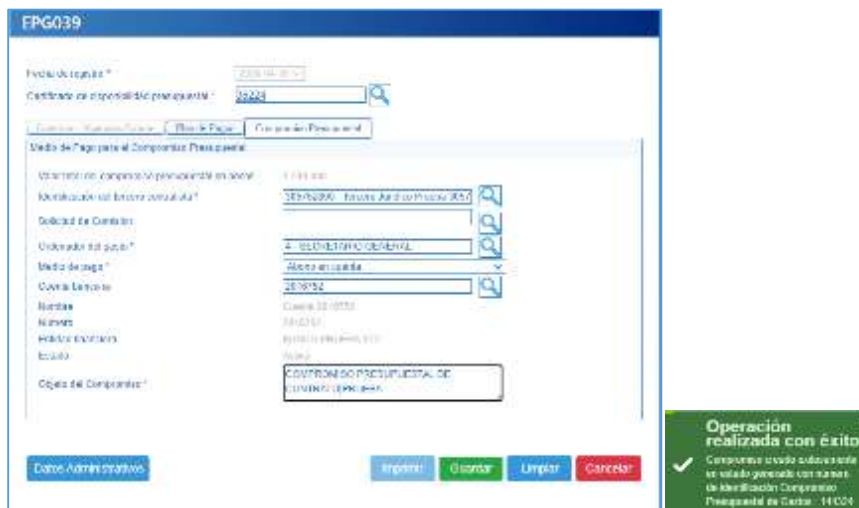
NOTA 17: cada vez que se defina una línea de pago se debe dar clic en el botón "Continuar" y al final dar clic en el botón "Aceptar" para que el sistema asuma el plan de pagos establecido en el acto administrativo.

Si antes de aceptar el plan de pagos se requiere modificar algún valor, se selecciona y el sistema automáticamente lo vincula para editar la fecha de pago y el valor.

NOTA 18: la sumatoria de los valores de las líneas de pago deben ser iguales al valor total de compromiso.

Al dar clic en el botón "Aceptar", el sistema activa la carpeta "**Compromiso Presupuestal**", en la cual se deben registrar los siguientes campos:

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 22 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |



The screenshot shows the FPG039 system interface. The 'Medio de Pago' field is set to 'Abono en Cuenta'. A success message 'Operación realizada con éxito' is displayed in a green box at the bottom right.

**Identificación del tercero contratista:** seleccionar el tercero (persona natural, jurídica y/o consorcio o unión temporal), con el cual se suscribió el contrato y/o acto administrativo.

**Solicitud de Comisión:** digitar el número de la solicitud de comisión o prórroga de comisión, según aplique. Este campo se diligencia cuando se realizan de manera excepcional cadenas presupuestales de forma individual para pago de comisiones al interior. El sistema mostrará la solicitud de comisión o prórroga de la solicitud de comisión en estado "autorizada" asociada al tercero.

**Ordenador del gasto:** seleccionar el cargo del Ordenador del Gasto firmante del contrato que se está registrando.

Si el sistema no presenta automáticamente el ordenador del gasto, el servidor público que registra la información debe seleccionarlo, el cual debe estar previamente creado en el sistema SIIF Nación, de lo contrario, se deberá solicitar al usuario con el **Perfil "Parametrizador Entidad"** la actualización del Ordenador del Gasto de acuerdo con lo establecido en la Guía Financiera No. 1 "Creación Ordenadores del Gasto en el SIIF Nación".

**Medio de pago:** seleccionar el medio de pago "**Abono en Cuenta**" a través del cual se cancelarán las obligaciones contraídas con el proveedor. **Este medio de pago se requiere para efectuar pagos a beneficiario final<sup>5</sup>.** Únicamente se podrá seleccionar medio de pago "Giro" para casos excepcionales, por ejemplo, cuando se utilice el tipo de beneficiario "Traslado a pagaduría" en la orden de pago o cuando se

<sup>5</sup> Circular Externa 043 de 2011 "Pago a Beneficiario Final" del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.  
Circular Externa 002 de 2016 "pagos a beneficiario final a través del SIIF NACIÓN" Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 23 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

va a endosar el pago a otro tercero, también puede aplicar para el pago de algunos servicios públicos e impuestos.

**NOTA 19:** cuando una Unidad Ejecutora del MDN realice un proceso de contratación con Consorcios o Uniones Temporales se debe exigir, la expedición del NIT<sup>6</sup> del Consorcio o Unión Temporal (esto aplica siempre y cuando obtengan ingresos de fuente nacional conforme a exigencias tributarias) así como, el documento de constitución en que se manifieste la forma de facturación, el beneficiario y la cuenta bancaria en la que se efectuarán los pagos (cuenta del Consorcio o Unión Temporal o alguno de sus miembros), datos que deben corresponder al acuerdo de los integrantes.

El procedimiento de creación de Consorcio o Unión temporal en el sistema SIIF Nación, está definido en la Guía Financiera No. 4 "Creación terceros y vinculación cuentas bancarias".

**NOTA 20:** cuando se trate del pago a Consorcios o Uniones temporales se debe seleccionar el medio de pago abono en cuenta y seleccionar la cuenta bancaria de uno de los miembros autorizados para recibir el pago; dado el caso que contractualmente se deba pagar un porcentaje a cada miembro de éstas figuras asociativas, se realiza el proceso de pago con uno de los miembros, asociándole la respectiva cuenta bancaria en el compromiso, una vez efectuado el primer pago, se procede a modificar la cuenta bancaria vinculada en el compromiso para adelantar el pago al segundo miembro.

Se recuerda que para que el proceso de pago sea exitoso es indispensable que en la radicación de soportes se seleccione el tercero titular de la cuenta bancaria vinculada al compromiso presupuestal. Este procedimiento se encuentra fundamentado en el numeral 8 de la Circular Externa No. 02 de la Administración SIIF "Pagos a beneficiario final a través del SIIF Nación" del 8 de enero de 2016.

En el sistema SIIF Nación, el Registro Presupuestal se debe realizar a nombre del Consorcio o la Unión Temporal y **NO** a uno de sus integrantes, asociando como medio de pago "abono en cuenta". Al momento de seleccionar la cuenta bancaria se podrá escoger una cuenta que pertenezca al Consorcio o Unión Temporal o alguno de sus miembros, la cual queda previamente vinculada al momento en que se crea en el sistema SIIF Nación el Consorcio o Unión Temporal, de acuerdo con lo establecido en el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal (numeral 3.1.3 de la Guía Financiera No. 4 "Creación Terceros y vinculación de cuentas bancarias"). Posteriormente la radicación de soportes se realizará a nombre del tercero titular de la cuenta bancaria seleccionada en el Compromiso.

<sup>6</sup> Memorando No. MEMO 2015-9255 MDN-SGDCE del 4 de agosto de 2015 "Contratos con consorcios y uniones temporales".

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 24 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

*Pese a lo anterior, con la implementación del proceso de recepción de factura electrónica y sus notas, el sistema valida que el tercero vinculado a la obligación sea el mismo tercero que factura y para el caso de los pagos a Consorcios y Uniones Temporales se presentan escenarios en donde el que factura es uno y al que se le debe realizar el pago es otro (Consortio o Unión Temporal o Persona Natural o Jurídica miembro del Consortio o Unión Temporal).*

*Por tal razón, para estos casos el medio de pago a vincular en el compromiso presupuestal CRP será "Giro" y la orden de pago será endosada al tercero autorizado para recibir el pago, acorde a lo establecido en los documentos soporte (contrato y/o documento de constitución del consorcio o unión temporal). Esto se realizará de forma temporal mientras se obtiene pronunciamiento de este procedimiento por parte de la Administración SIIF.*

**NOTA 21:** *el medio de pago sólo se puede modificar en el compromiso.*

**NOTA 22:** *se debe tener en cuenta que la DGCPTN sólo efectúa pagos en el sistema SIIF Nación con medio de pago "**abono en cuenta**", tanto para para los recursos Nación CSF como para los recursos Nación SSF y Propios que se encuentren en el Sistema de Cuenta Única Nacional - SCUN.*

**NOTA 23:** *el medio de pago "Títulos" solo aplica para la ejecución de los recursos de Holding Account.*

**Cuenta bancaria:** al seleccionar el medio de pago "**abono en cuenta**", se habilita el campo que permite seleccionar la cuenta bancaria del tercero, creada previamente en el sistema teniendo en cuenta la certificación bancaria allegada con los soportes presentados para la expedición del CRP por parte de la Dependencia responsable.

**NOTA 24:** *para crear el compromiso, la cuenta bancaria puede estar en estado "Registrada", "Activa" o en "Registro previo", pero a partir del registro de la obligación se requiere que la cuenta bancaria se encuentre en estado "Activa" para continuar con el proceso de pago.*

**Objeto del Compromiso:** registrar el texto del objeto contractual. Se debe detallar el objeto de la adquisición más no registrar el nombre del rubro presupuestal, puesto que éste ya se visualiza en el rubro de gasto vinculado en el compromiso. Igualmente, no incluir en este campo el número del acto administrativo, toda vez que esta información se incluye en los "Datos Administrativos" y cuando se imprime el documento se visualizan en un campo aparte.

**Datos Administrativos:** registrar en la carpeta de datos administrativos el tipo, número y fecha del documento soporte (contrato, nómina, planilla, entre otros), expedidor, nombre y cargo del servidor público que firma el documento soporte. En esta carpeta el sistema trae por defecto la fecha del día en que se efectúa la operación, razón por la cual el usuario que está realizando la transacción debe colocar la fecha del acto administrativo correspondiente.

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 25 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

Al grabar el compromiso, el sistema SIIF Nación presentará el número consecutivo del mismo afectando la apropiación presupuestal certificada.



El comprobante del compromiso se genera a través de la siguiente **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / Reportes / Compromiso / Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante y debe contener la firma y posfirma del Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces en cada Unidad o Subunidad Ejecutora. El compromiso presupuestal debe ser entregado a la dependencia solicitante con el fin de ser anexado como soporte del proceso o continuar con el trámite de expedición de la cadena presupuestal.

Teniendo en cuenta que el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones MinTic y la Dirección de Gobierno en Línea del MinTic, promueven la implementación de oficinas Cero Papel con el fin de combinar los esfuerzos en mejorar la eficiencia de la administración pública con las buenas prácticas ambientales, se recomienda almacenar digitalmente el CRP entregado al solicitante, teniendo una política clara sobre la forma de nombrar y almacenar estos documentos, con el fin que puedan ser preservados y garanticen su acceso para consultas posteriores.

### 3.3.1 Operaciones con Compromisos Presupuestales

Toda modificación, adición, reducción o anulación de un compromiso presupuestal debe contar con un acto administrativo debidamente firmado por el ordenador del gasto y el tercero, siempre y cuando se trata de un contrato que fue suscrito por ambas partes.

**Modificación:** permite ajustar el tercero beneficiario, ordenador del gasto, medio de pago y cuenta bancaria siempre y cuando no tenga obligaciones asociadas. Esto se hace por la ruta: Gestión de Gastos (EPG) / Compromiso / Vigencia Actual / Modificar.

**Modificación Plan de Pagos:** permite modificar planes de pagos de los valores pendientes por obligar; esto se hace por la **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / Compromiso / Vigencia Actual / Modificar Plan Pagos.

**Adición:** permite incrementar el valor de los ítems de gasto o incluir nuevos ítems de los contenidos en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que lo soporta. Esto se hace por la ruta: Gestión de Gastos (EPG) / Compromiso / Vigencia Actual / Adicionar. Para efectuar esta transacción previamente se debe adicionar la Solicitud de CDP y posteriormente el CDP.

**Reducción:** permite reducir el valor de uno o más ítem de gasto cuyo saldo comprometido no obligado sea mayor a CERO, esto se hace por la **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / Compromiso / Vigencia Actual / Reducir.

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 26 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

**Anulación:** permite anular el Compromiso en estado "Generado"; esto se hace por la ruta: Gestión de Gastos (EPG) / Compromiso / Anular.

### 3.3.2 Controles al Registro Presupuestal

#### Controles propios del proceso

- Se debe comprobar que el objeto del contrato o acto administrativo esté de acuerdo con la definición y clasificación presupuestal de los gastos contenidos en el Decreto de Liquidación del Presupuesto y al CCP - Catálogo de Clasificación Presupuestal, a fin de evitar inconvenientes de orden financiero y legal.
- Verificar que el objeto del compromiso guarde coherencia con el CDP emitido.
- Antes de expedir el Compromiso se debe consultar si el tercero beneficiario está creado en el sistema SIIF Nación.
- Se recomienda verificar que la cuenta bancaria del beneficiario se encuentre en estado "Activa". Ahora bien, el Sistema permite crear el compromiso si la cuenta está en estado "Registrada" o en un estado diferente a: Inválida, Inactiva o Bloqueada, pero al momento de realizar el registro de la obligación, si la cuenta bancaria no está en estado "Activa", el sistema no permitirá continuar con el proceso de pago.
- El Registro Presupuestal deberá contener la firma y posfirma del Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces en cada Unidad o Subunidad Ejecutora.
- Cuando se requiera realizar modificaciones al registro presupuestal del compromiso es importante contar con el respectivo acto administrativo suscrito por el Ordenador del Gasto o por el Jefe de la Dependencia a la cual le asignó el presupuesto.
- Con el fin de ejercer un mejor control y evitar realizar varias cadenas presupuestales para un mismo contrato, las Unidades Ejecutoras y/o Subunidades deberán expedir un único CRP por proveedor. De igual manera, cuando se cuenten con adiciones de contratos en la vigencia actual, se deberá adicionar el CRP inicial en lugar de expedir un nuevo documento.
- Si un Compromiso es modificado, adicionado o reducido, el comprobante del CRP debe ser nuevamente generado para firma y posfirma del Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces y posteriormente ser enviado como soporte del proceso.
- Es de señalar, que la fecha del registro del compromiso debe ser igual o posterior a la firma del Acto Administrativo y previo a la ejecución del contrato.
- Comprobados los requisitos anteriores, si se encuentra alguna inconsistencia u observación, se devolverán los documentos para que se efectúen los ajustes correspondientes por parte del área origen de la solicitud.

|                                                                                                                                                                                         |                                                 |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <br><b>Defensa</b><br> | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 27 de 93                          |
|                                                                                                                                                                                         |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                                                                                                                         | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                                                                                                                         |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

- Ningún compromiso presupuestal podrá expedirse por valor superior al CDP que lo ampara.
- La apropiación de la vigencia en curso se pierde cuando no se celebre y perfeccione ningún compromiso durante la vigencia fiscal; no obstante, si el proceso contractual continúa para la siguiente vigencia, se tendrá que asumir con cargo al presupuesto de la siguiente vigencia para lo cual es viable hacer los ajustes o modificaciones presupuestales de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente (al respecto consultar el numeral 3.6 “Sustitución de vigencias futuras” de la Guía Financiera No. 14 vigencias futuras).

### Controles casos especiales

- Cuando se trate de contratos debidamente firmados, el área responsable deberá en la misma solicitud de expedición del CRP, requerir la liberación del saldo del CDP no utilizado. Para los demás casos, la liberación de saldos de CDPs será realizada a petición del servidor público que inicialmente suscribió la solicitud de disponibilidad presupuestal.
- Si por alguna circunstancia se debe anular o reducir un contrato o acto administrativo de la vigencia que ya cuenta con su registro de compromiso presupuestal en el sistema SIIF Nación, se debe, mediante acto administrativo refrendado por el ordenador del gasto, indicar la razón de ello y desde el punto de vista presupuestal, proceder a anular o reducir el “Compromiso” y el CDP, así como la Solicitud de CDP liberando la apropiación.
- En el caso de requerir CRPs para atender órdenes de compra, es de suma importancia que la dependencia solicitante, adicional al envío de la orden de compra, informe por escrito, el número de CDP que la ampara, el número y naturaleza de la cuenta bancaria y cuando presente vigencias futuras el valor para cada vigencia, toda vez que esta información no se percibe dentro de la misma orden de compra.
- Para los procesos en que las Unidades Ejecutoras incurran en gastos de nacionalización se deberá registrar un compromiso presupuestal a nombre de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN por el valor total de los mismos y cuyo documento soporte es el contrato principal a partir del cual se genera.
- Para el caso de la elaboración del Registro Presupuestal cuando se ha contratado por medio del Sistema FMS, se debe asociar el Gobierno de los Estados Unidos como beneficiario, seleccionando como “Tipo de Documento” la opción “Otro” y con el número de identificación 00003801 y medio de pago “Giro”.
- Para el caso de las Contribuciones inherentes a la nómina del Sector Público y Privado al elaborar el Compromiso (Registro Presupuestal) se debe utilizar el NIT de las mismas, es decir, de las Cajas de Compensación Familiar respectivas, SENA, ICBF, ESAP, Fondo Nacional del Ahorro, Escuelas Industriales e Institutos Técnicos, para lo cual se debe

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 28 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

solicitar previamente la certificación bancaria de cada una de ellas con el fin de hacer el pago a beneficiario final. Así mismo, se sugiere tomar contacto con las entidades mencionadas para validar que el pago se haya imputado a la Unidad Ejecutora que corresponda.

- En cuanto a los Fondos Administradores de Cesantías y Pensiones, Empresas Promotoras de Salud, así como, las Administradoras de aportes que se destinan para accidentes de trabajo y enfermedad profesional, se deben realizar las siguientes acciones según el caso:
- Por una parte, para aquellas personas jurídicas que tienen participación en el Presupuesto General de la Nación, se debe realizar el proceso de pagos por compensación de deducciones.
- Para las demás, en el Registro Presupuestal utilizar el NIT de las mismas, con medio de pago "Abono en cuenta" con el fin de efectuar el pago directamente a dichas entidades.
- Así mismo, para el caso de algunas sentencias, conciliaciones, pago de servicios públicos y para algunos pagos del proceso contractual a través de la Bolsa Mercantil de Colombia y demás casos en los que se requiere aplicar el endoso, es posible seleccionar el medio de pago "Giro" en el compromiso, toda vez que la cuenta bancaria a la que se girarán los recursos, se vincula en el momento del registro de la orden de pago.
- En lo correspondiente a los Gastos Reservados asociados al pago de informantes, recompensas y operaciones de inteligencia, entre otros, el Registro Presupuestal se debe asociar al NIT de la Unidad Ejecutora de Inteligencia (esta es una de las excepciones para pagos con traslado a pagaduría).

### 3.4 Radicación de Soportes<sup>7</sup>

Las Áreas Administrativas radicarán los soportes para trámite de pago, con fundamento en el acto administrativo que corresponda, el cual puede ser: factura, liquidación oficial, contrato, planilla, nómina, resolución, entre otros. Teniendo en cuenta los soportes allegados se debe seleccionar un "Tipo de cuenta por Pagar". Es necesario tener especial cuidado con el tipo de cuenta por pagar que se seleccione ya que, de acuerdo con ella, en la generación de la Obligación el sistema propondrá al usuario las deducciones a aplicar.

Esta transacción la realiza el **Perfil:** Central de Cuentas por Pagar por la **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / Radicación de soportes / Presupuestal / Radicar.

<sup>7</sup> Circular Externa 054 del 4 octubre 2013, Ministerio de Hacienda y Crédito Público "Cambios y Mejoras en actualización de versión SIIF Nación".



Sobre esta pantalla se deberá registrar:

**Fecha de Registro:** el sistema automáticamente muestra la fecha en la cual se está registrando la transacción.

**Tercero Beneficiario:** utilizando como soporte el acto administrativo que corresponda, seleccionar el tercero beneficiario de la radicación de soportes que se está registrando, el cual debe ser el mismo que se indicó en el compromiso presupuestal, a excepción de los compromisos que se pacten con uniones temporales o consorcios.

**NOTA 25:** es importante verificar que el tercero tenga bien definidas las responsabilidades tributarias para efecto de las retenciones a practicar. Esta verificación se realiza desde el módulo de Administración (ADM) por la **Ruta:** ADM / Terceros y cuentas y se selecciona la opción correspondiente para el tercero a verificar.

**NOTA 26:** cuando el contrato se realice con un consorcio o unión temporal, es necesario seleccionar el tercero que está presentando la factura electrónica de venta, información que

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 30 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

*debe coincidir con lo establecido en el documento de constitución del consorcio o unión temporal.*

**Compromiso:** seleccionar el “Compromiso presupuestal de gasto” con cargo al cual se realizará la radicación de soportes. Cuando el tercero seleccionado es el titular de un solo compromiso en el sistema SIIF Nación, este campo se muestra automáticamente y no requiere de selección.

**Tipo cuenta por pagar:** teniendo en cuenta el tipo de cobro, se debe seleccionar un “Tipo de cuenta por Pagar”. Es necesario tener especial cuidado con el tipo de cuenta por pagar que se seleccione ya que, de acuerdo con ella, en la generación de la Obligación el sistema propondrá al usuario las deducciones a aplicar.

**NOTA 27:** para verificar el tipo de cuenta por pagar a seleccionar y las deducciones vinculadas a cada tipo de cuenta por pagar, se puede consultar el documento ubicado en la página Web [www.minhacienda.gov.co](http://www.minhacienda.gov.co), por la **Ruta:** logo SIIF / Ciclos de negocio / 1. Parametrizaciones y Catálogos de Gestión, y el archivo se denomina “Catalogo No Presupuestal de Deducciones, Tipos de Cuentas por Pagar y Doc Soporte\_Version2020”.

**Documentos Soporte:** seleccionar el o los documentos soporte que respaldan la radicación de soportes de acuerdo con el acto administrativo que soporta la operación.

**Valor en Pesos Colombianos:** registrar el valor de la Cuenta por Pagar, el cual no debe ser superior al saldo “Comprometido no obligado” del compromiso asociado.

**Valor Total del IVA:** de acuerdo con la información de la factura, registrar el valor total del IVA de la radicación de soportes. Este valor no debe ser superior al valor total en “Pesos colombianos” de la Cuenta por Pagar. Si no afecta IVA se deberá digitar cero (0).

**Valor Antes de IVA:** el sistema automáticamente calcula este campo el cual, a su vez, es la base gravable de las demás deducciones a aplicar en la Obligación. Posteriormente dar clic en el botón “Aceptar”.

**Nota de Texto Libre:** escribir el concepto por el cual se tramita el pago.

**Datos Administrativos:** registrar como documento soporte el acto administrativo que corresponda referenciando los datos de quien firma dicho acto administrativo. En el campo “Expedidor” seleccionar el tipo de expedidor que aplique, por ejemplo: Entidad, Proveedor, Dependencia Interna, entre otros.

Al guardar la cuenta por pagar el sistema presenta el número consecutivo del mismo.



|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 31 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

El comprobante de la radicación soportes se genera, a través de la siguiente **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / Reportes / Radicación de Soportes.

Con el fin de promover la implementación de oficinas Cero Papel y teniendo en cuenta los lineamientos del Gobierno Nacional a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones MinTic y la Dirección de Gobierno en Línea MinTic, se recomienda almacenar digitalmente el comprobante de la radicación de soportes, teniendo una política clara sobre la forma de nombrar y almacenar estos documentos, con el fin que puedan ser preservados y garanticen su acceso para consultas posteriores.

**NOTA 28:** si se creó una cuenta por pagar con un tipo de cuenta por pagar errónea, ésta debe ser anulada por cuanto el sistema no permite su modificación. La anulación de la cuenta por pagar se realiza por la **Ruta:** Gestión de Gasto (EPG) / Radicación de soportes / Anular.

**NOTA 29:** teniendo en cuenta las novedades que se puedan presentar en el proceso de recepción de documentos electrónicos (factura, nota débito y nota crédito), por datos incorrectos o sin datos en la referencia, la Administración del SIIF dispuso un perfil en el sistema validador de factura del SIIF Nación denominado "Entidad-Gestor Documental" con el propósito de que éstos documentos sean recibidos por la Unidad o Subunidad relacionada con el NIT registrado en tales documentos, para que puedan ser asignados a las Subunidades y supervisores correspondientes para trámite de factura electrónica, nota crédito o nota débito.

De acuerdo con lo anterior, el perfil parametrizador entidad de la Unidad o Subunidad Ejecutora debe crear y/o modificar los usuarios con perfil "Entidad-Supervisor" o "Gestor Documental" mediante carga masiva, de acuerdo con el numeral 3.6 de la Guía Financiera No. 2 Creación y parametrización de una Unidad o Subunidad Ejecutora, quien se encargará de la distribución de los documentos electrónicos a la Unidad o Subunidad Ejecutora y al supervisor designado al contrato, o al cuentadante de la caja menor.

Los eventos en los que los documentos electrónicos se asignarán al gestor documental de la entidad son:

- El emisor del documento no reporta la referencia de distribución o asignación #PCI; Datos contrato o caja menor; correo supervisor.gov.co#
- (En las notas u observaciones del documento electrónico-DE, o en el asunto del correo remitente), en dicho caso se asignará al gestor documental de la PCI que se identifique con el número de NIT del adquirente del Documento Electrónico recepcionado.
- Si el número del NIT del adquirente registrado en el documento electrónico NO es coincidente con el de la PCI de la referencia, el Documento Electrónico se asignará al gestor documental del PCI que se identifique con dicho NIT.
- Si registran el correo electrónico del supervisor de manera errada; o el supervisor no se encuentra creado; o configurada(s) las(s) PCI(s) de gestión; o en estado "ACTIVO".

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 32 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

### 3.4.1 Requisitos de la radicación de soportes

La Directiva DIR2016 - 036 del 25 de noviembre de 2016 “*Políticas y disposiciones de orden financiero para el pago de obligaciones contractuales y reglamentarias*”, establece los requisitos en cuanto a la radicación de soportes necesarios, por lo que es pertinente tener en cuenta este documento antes de realizar el proceso de pago.

**NOTA 30:** *en los contratos de suministro donde se presentan varias entregas, se debe tener en cuenta que la documentación indicada anteriormente debe encontrarse en forma física para el primer pago y para las demás entregas se recomienda consultar en la carpeta del contrato, esto con el fin de evitar desgaste administrativo y propender por la racionalización del gasto público y protección del medio ambiente. De igual manera, se sugiere elaborar un anexo denominado lista de chequeo para efecto de control.*

### 3.5 Registro de Obligación Presupuestal

Se entiende por Obligación el monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos, cuyo valor equivale a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluido los anticipos y los pagos anticipados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

El reconocimiento de la obligación es el acto administrativo por medio del cual el servidor público delegado, reconoce a favor de un tercero, de acuerdo con la naturaleza del gasto, una cuenta por pagar, cuando se cumpla con alguna de las siguientes condiciones:

- Recepción de bienes, obras o servicios.
- Vencimiento de una fecha de pago, en el caso particular del reconocimiento de intereses.
- Pago de anticipos o pagos anticipados previstos en un contrato.
- Obligaciones generadas por norma legal, sentencia o conciliación, por mencionar algunos.

De acuerdo con lo anterior y conforme con la normatividad legal vigente, “sólo podrán solicitar la situación de los recursos aprobados en el Programa Anual de Caja - PAC a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional DGCPN cuando hayan recibido los bienes y/o servicios o se tengan cumplidos los requisitos que hagan exigible su pago” (...).

Por lo cual para la elaboración de las obligaciones se debe contar con cupo PAC disponible para el respectivo mes y dadas las restricciones establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la asignación de PAC, las Unidades Ejecutoras del MDN deberán en cada cierre mensual adoptar las medidas necesarias para garantizar que los bienes y servicios recibidos a satisfacción y que no cuenten con la respectiva obligación en el sistema SIIF Nación por limitaciones en la asignación de PAC, se encuentren causados en la contabilidad.

Así las cosas, la Unidad o Subunidad Ejecutora procederá a registrar el reconocimiento de los hechos económicos, a través de registros contables manuales, de conformidad con las tablas

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 33 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

de parametrización contable (TCON7– TCON9 – TCON12) establecidas por la Contaduría General de la Nación - CGN.

Una vez se disponga del PAC y se realice la distribución del Cupo PAC, las Unidades o Subunidades Ejecutoras elaborarán la obligación en el sistema SIIF Nación, dando aplicación a lo dispuesto en el presente numeral, seleccionando en la transacción el atributo contable 40 - Bienes, servicios Impuestos y Transferencias Causados.

**NOTA 31:** *si el compromiso vinculado contiene más de una línea de pago, se deben generar obligaciones por cada una de ellas, de acuerdo con lo mencionado en la Circular 041 del 06 de noviembre de 2015 de la administración SIIF del MHCP donde se indica que "Sólo se podrán crear obligaciones con una sola línea de pago, es decir, cuando se tiene un compromiso con rubros por ejemplo de adquisición de bienes y servicios e inversión, se deberá registrar dos obligaciones", este cambio se realizó con el fin de optimizar la contabilización del gasto o activo que se reconoce en la obligación y que se cancela con el pago de la orden de pago asociada a la obligación.*

Desde el punto de vista contable resulta pertinente atender las siguientes consideraciones:

- Mediante Circular No. 001 del 23 de febrero de 2019, la Contaduría General de la Nación informa que la parametrización contable asociada a las clasificaciones A-02 Adquisición de bienes y servicios y A-05 Gastos de comercialización y producción, en la obligación se define en las tablas de eventos contables<sup>8</sup>, a partir de la funcionalidad de matriz directa o usos contables, así:

La cuenta Débito se define por matriz directa a partir de la selección del tipo de gasto (definida en la Tabla TCON007) o por usos contables cuando tienen más de una alternativa para el registro contable Débito (definida en la Tabla TCON012); la cuenta Crédito se define a partir del tipo de operación asociado a cada rubro.

- Se debe efectuar la verificación de la parametrización que tiene cada rubro en la tabla TCON007 Causación de gastos y TCON12 Relación rubros de gasto y usos, la cual se puede consultar por la ruta: CONTABILIDAD (CON) / Parametrización / Parámetros Contables / Causación de Gastos de EPG / T-CON-007 "Tabla de Eventos Contables – Causación Gastos" T-CON-012 "Tipos de Operación", opción "Consultar Catálogo".

<sup>8</sup> Circular No. 001 del 23 de febrero de 2019 "Definición de tablas de eventos contables en SIIF Nación, con el Catálogo de Clasificación Presupuestal – CCP de ingresos y gastos para el año 2019" de la Contaduría General de la Nación.

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 34 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

- Cada rubro de gasto tiene vinculado un único tipo de operación<sup>9</sup>, ese tipo de operación tiene definida la lógica contable, es decir, contabiliza por uso o por matriz contable y define la cuenta contable del pasivo.

A Manera de ejemplo: El rubro A-02-01-01-001-001 VIVIENDAS se desagrega presupuestalmente de la siguiente manera; sin embargo, al verificar la tabla de parametrización contable TCON7, se evidencia la afectación contable a nivel de Subordinal así:

| Tipo | Cuenta | Subcuenta | Objeto / Proyecto | Ordinal / Subproy | SubOrdinal | Item | Descripción                                                    |
|------|--------|-----------|-------------------|-------------------|------------|------|----------------------------------------------------------------|
| A    | 02     | 01        | 01                | 001               | 001        |      | VIVIENDAS                                                      |
| A    | 02     | 01        | 01                | 001               | 001        | 01   | EDIFICIOS UTILIZADOS PARA RESIDENCIA                           |
| A    | 02     | 01        | 01                | 001               | 001        | 02   | CASAS FLOTANTES                                                |
| A    | 02     | 01        | 01                | 001               | 001        | 03   | BARCAZAS                                                       |
| A    | 02     | 01        | 01                | 001               | 001        | 04   | VIVIENDAS MÓVILES                                              |
| A    | 02     | 01        | 01                | 001               | 001        | 05   | COCHES HABITACIÓN                                              |
| A    | 02     | 01        | 01                | 001               | 001        | 06   | MONUMENTOS PÚBLICOS CONSIDERADOS PRINCIPALMENTE COMO VIVIENDAS |
| A    | 02     | 01        | 01                | 001               | 001        | 07   | VIVIENDAS PARA PERSONAL MILITAR                                |
| A    | 02     | 01        | 01                | 001               | 001        | 08   | CONSTRUCCIONES PREFABRICADAS                                   |
| A    | 02     | 01        | 01                | 001               | 001        | 09   | OTROS EDIFICIOS UTILIZADOS COMO RESIDENCIA                     |

| Id. Catálogo | Rubro de Gasto     | Descripción Rubro | Atributo Contable | Recepción                         | Código Contable Débito | Descripción Código Contable Débito | Código Contable Crédito | Descripción Código Contable Crédito | Vigente |
|--------------|--------------------|-------------------|-------------------|-----------------------------------|------------------------|------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|---------|
| 13           | A-02-01-01-001-001 | VIVIENDAS         | SI                | 19 - PPVE-Construcciones en curso | 161501001              | Edificaciones                      | 240101001               | Bienes y servicios                  | SI      |
| 13           | A-02-01-01-001-001 | VIVIENDAS         | SI                | 62 - PPVE-Edificaciones           | 164001001              | Edificios y casas                  | 240101001               | Bienes y servicios                  | SI      |

Los demás rubros están definidos a nivel ordinal, la entidad debe seleccionar el código Débito del catálogo de usos contables asociados, como se evidencia en la Tabla TCON12:

| Código Operación | Descripción Tipo Operación                                            | Código Rubro   | Descripción Rubro           | Desagregar | Vigente |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------|------------|---------|
| 16               | Adquisición de Bienes y Servicios Nacionales- Con Usos-Funcionamiento | A-02-01-01-001 | EDIFICACIONES Y ESTRUCTURAS | NO         | SI      |

<sup>9</sup> **Tipo de Operación:** funcionalidad del sistema para definir la cuenta Crédito del registro contable de la obligación, corresponde a un código de la clasificación de pasivos con uno o varios rubros presupuestales de gastos que tienen la misma lógica contable en el CRÉDITO. Cada rubro estará vinculado solo a un tipo de operación, pero un tipo de operación puede tener relacionado más de un rubro. Como ejemplo de la lógica para realizar la agrupación, tenemos el tipo de operación 75 – Servicios, en donde se agrupan entre otros los siguientes rubros de gasto:

A-02-02-02-005-004 SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN

A-02-02-02-006-003 ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTROS DE COMIDAS Y BEBIDAS

A-02-02-02-008-004 SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, TRANSMISIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 35 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

| Catalogo | Cod. Uso | Descripcion Uso     | Cod. Contable | DescripcionCodigo Contable |
|----------|----------|---------------------|---------------|----------------------------|
| 2        | 7        | PPYE- Edificaciones | 164001001     | Edificios y casas          |
| 2        | 7        | PPYE- Edificaciones | 164002001     | Oficinas                   |
| 2        | 7        | PPYE- Edificaciones | 164003001     | Almacenes                  |
| 2        | 7        | PPYE- Edificaciones | 164004001     | Locales                    |
| 2        | 7        | PPYE- Edificaciones | 164005001     | Fábricas                   |

Para la selección del uso contable y cuenta débito, es necesario realizar el análisis y aplicar el juicio profesional, para garantizar la consistencia del registro.

## DEFINICIÓN USO PRESUPUESTAL

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 412 del 02 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”, en donde se modifica el artículo 2.8.1.7.6. Ejecución compromisos presupuestales y se incluye el parágrafo 2 que dice:

*“Las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación deben garantizar que, al momento de cumplir con los requisitos que hacen exigible el pago de la obligación, ésta se realice al máximo nivel de desagregación aplicado del Catálogo de Clasificación Presupuestal - CCP, para lo cual deben realizar las gestiones necesarias con los prestadores y proveedores para que en la documentación soporte de cumplimiento se describa el máximo nivel de detalle del gasto contratado de acuerdo al Catálogo de Clasificación Presupuestal - CCP”.*

La Administración del SIIF Nación incluyó la pestaña denominada “Usos Presupuestales” en esta transacción, en la cual se debe registrar el gasto detallado de acuerdo con el objeto contratado<sup>10</sup>.

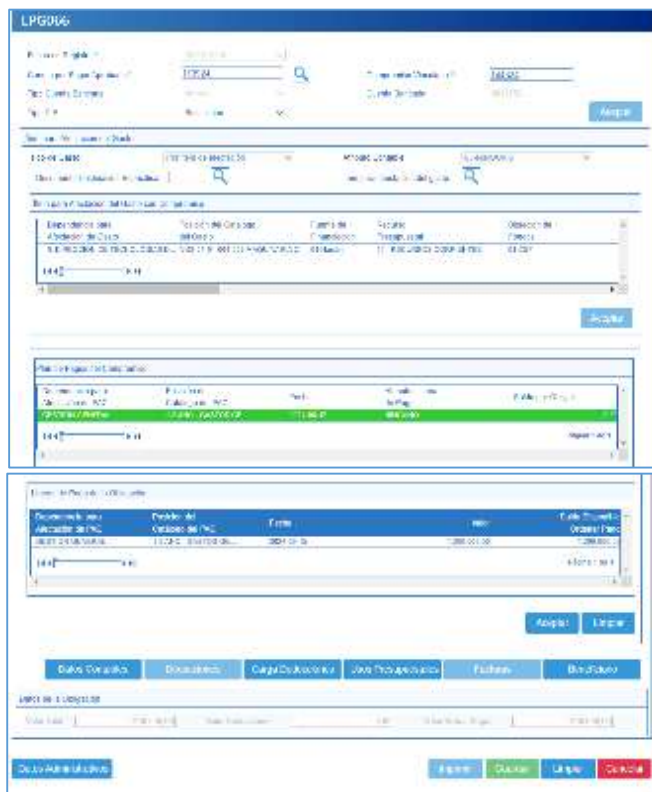
El Área Contable o quien haga sus veces en la Unidad o Subunidad Ejecutora a través del **Perfil** Central de Cuentas por Pagar<sup>11</sup>, siguiendo la **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / Obligación / Crear, registrará la obligación correspondiente.

<sup>10</sup> Circular Externa 037 de fecha 30 de octubre de 2017 - Ministerio de Hacienda y Crédito Público “Nuevas Funcionalidades en Versión SIIF Nación”.

<sup>11</sup> Circular Externa 004 de fecha 09 de febrero de 2021 – Ministerio de Hacienda y Crédito Público “Cambio perfiles gestión contable y central de cuentas”.

Circular Externa 013 de fecha 25 de febrero de 2021 – Ministerio de Hacienda y Crédito Público “Compatibilidad de perfiles de usuario”.

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 36 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |



**Fecha de Registro:** el sistema automáticamente muestra la fecha en la cual se está registrando la transacción.

**Cuenta por Pagar aprobada:** registrar el número de la radicación de soportes registrada en el punto anterior.

**Compromiso vinculado:** el sistema presenta automáticamente el compromiso vinculado a la radicación de soportes.

**Tipo Cuenta Bancaria:** cuando el medio de pago registrado en el compromiso fue abono en cuenta, el sistema exigirá que se registre al momento de crear la obligación para validación, el tipo y número de cuenta bancaria (la cual debe estar en estado “activa”) que el usuario del **Perfil** Gestión Presupuesto Gasto registró en el compromiso. Se relaciona si es una cuenta de ahorros, corriente o de otro tipo.

**Cuenta bancaria: si se requiere,** se digita el número de cuenta correspondiente para el pago, luego se da clic en el botón “Aceptar”.

**Tipo DIP:** para las cadenas presupuestales que efectúen las Unidades o Subunidades Ejecutoras y se paguen en pesos colombianos **NO** se debe elegir ninguna opción del listado, por lo que únicamente se debe dejar la opción “Selecione”.

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 37 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

Solamente se deberá marcar una de las opciones para aquellos pagos que se realicen en moneda extranjera, a través de una cuenta de compensación o a través de pagos a beneficiario final por intermediario de la DGCPTN previamente parametrizados y autorizados, para lo cual es necesario registrar instrucciones adicionales de pago (al respecto se puede consultar la Guía Financiera No. 15 “Ejecución presupuestal con pagos en moneda extranjera”), así mismo el tipo de DIP se selecciona para el proceso masivo de pago de la nómina (al respecto consultar la Guía Financiera No. 59 “Pagos procesos especiales Sistema SIIF Nación”.

**Tipo de Gasto<sup>12</sup>:** seleccionar el “Tipo de Gasto”. A continuación, se relacionan:

| Código | Descripción Tipo Gasto                                                 | Código | Descripción Tipo Gasto                                                       |
|--------|------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | Cuotas partes de pensiones                                             | 28     | Otros gastos-Comisiones                                                      |
| 2      | Devolución de IVA para Instituciones de Educación Superior             | 29     | Otros gastos-Financieros                                                     |
| 3      | Pago por cuenta de terceros                                            | 30     | Otros gastos-Gastos diversos                                                 |
| 4      | Mercancías en existencia                                               | 31     | Costos y gastos por distribuir-Impresos y publicaciones                      |
| 5      | Materias primas                                                        | 32     | Costos y gastos por distribuir-Medicamentos                                  |
| 6      | Materiales y suministros                                               | 33     | Costos y gastos por distribuir-Productos metalúrgicos y de microfundición    |
| 7      | PPYE-Bienes muebles en bodega                                          | 34     | Costos y gastos por distribuir-Productos de madera                           |
| 8      | Activos intangibles- software                                          | 35     | Costos y gastos por distribuir-Productos alimenticios                        |
| 9      | Litigios y demandas-Civiles                                            | 36     | Costos y gastos por distribuir-Construcciones                                |
| 10     | Litigios y demandas -Penales                                           | 37     | Costos y gastos por distribuir-Prendas de vestir y calzado                   |
| 11     | Litigios y demandas -Administrativos                                   | 38     | Costos y gastos por distribuir-Otros bienes producidos                       |
| 12     | Litigios y demandas-Obligaciones fiscales                              | 39     | Costos y gastos por distribuir- Servicios educativos                         |
| 13     | Litigios y demandas -Laborales                                         | 40     | Costos y gastos por distribuir- Servicios de transporte                      |
| 14     | Capital de los Fondos de Reservas de Pensiones                         | 41     | Costos y gastos por distribuir- Servicios hoteleros y de promoción turística |
| 15     | Gastos de administración y operación-Sueldos y salarios                | 42     | Costos y gastos por distribuir- Servicios de salud                           |
| 16     | Gastos de administración y operación-Contribuciones imputadas          | 43     | Costos y gastos por distribuir-Servicios de documentación e identificación   |
| 17     | Gastos de administración y operación-Contribuciones efectivas          | 44     | Costos y gastos por distribuir- Servicios informáticos                       |
| 18     | Gastos de administración y operación-Aportes sobre la nómina           | 45     | Costos y gastos por distribuir- Otros servicios                              |
| 19     | Gastos de administración y operación-Prestaciones sociales             | 46     | Activos intangibles- Licencias                                               |
| 20     | Gastos de administración y operación-Gastos de personal diversos       | 47     | Inversiones en controladas - Método de participación patrimonial             |
| 21     | Gastos de administración y operación-Generales                         | 48     | PPYE- Semovientes                                                            |
| 22     | Gastos de administración y operación-Impuestos, contribuciones y tasas | 49     | PPYE-Construcciones en curso                                                 |
| 23     | Transferencias NO condicionadas                                        | 50     | Activos intangibles-Patentes                                                 |
| 24     | Transferencias condicionadas                                           | 51     | Préstamos gubernamentales                                                    |
| 25     | Subvenciones NO condicionadas                                          | 52     | Beneficios Posempleo Pensiones                                               |
| 26     | Subvenciones condicionadas                                             | 53     | Obligaciones Pagadas por Terceros                                            |
| 27     | Gasto público social                                                   | 54     | Inversiones de Administración de Liquidez al Costo                           |

Para tener claridad sobre la información contable a vincular, es importante verificar la parametrización que tiene cada posición del gasto en la tabla T-CON-007, la cual se puede consultar por la ruta CONTABILIDAD (CON) / Parametrización / Parámetros Contables / Causación de Gastos de EPG / T-CON-007 Tabla de Eventos Contables - Causación Gastos / Consultar Catálogo.

**Atributo Contable<sup>13</sup>:** es una condición que determina el momento de la contabilización de una operación, de conformidad con la relación de causalidad entre el devengo y el flujo de recursos<sup>14</sup>. Cuando corresponde a pagos contra entrega de bienes y servicios se debe seleccionar el atributo NINGUNO, caso en el cual el sistema contabilizará en el momento de la obligación, en caso contrario, la afectación contable se genera una vez se realice la orden de pago al tercero, como

<sup>12</sup> **Tipo de Gasto:** Corresponde una condición que se define al momento de elaborar la obligación de conformidad con la naturaleza del objeto de gasto, determinando la cuenta débito a afectar, siempre y cuando el rubro esté parametrizado para contabilizar a través de matriz directa.

<sup>13</sup> **Atributo contable:** Es una condición que se define al momento de realizar la obligación de conformidad con el objeto y la forma de pago del acto administrativo, la cual determina en qué momento se realiza la contabilización en el sistema. Así mismo, el atributo permite diferenciar las operaciones de devengo de las de flujo, es decir las obligaciones que fueron reconocidas previamente.

<sup>14</sup> Circular Externa 013 de fecha 07 de marzo de 2018 - Ministerio de Hacienda y Crédito Público “Obligaciones y Pagos Masivos con más de un Atributo Contable”.

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 38 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

sucede con los pagos a título de anticipo, pago anticipado o recursos entregados en administración.

El atributo<sup>15</sup> permite un tratamiento diferencial entre las operaciones de devengo y las de flujo, es decir que, para las obligaciones que fueron reconocidas en la contabilidad en forma previa, tal es el caso del atributo 31 Cesantías; 34 Prima de servicios; 40 Bienes y servicios causados; 43 Otros Beneficios a empleados corto plazo y 44 Otros beneficios a empleados largo plazo, cancela los pasivos registrados al momento de realizar la orden de pago al tercero.

**NOTA 32:** acorde con la circular externa No. 022 del 23 de abril del 2018 emitida por el Administrador SIIF Nación del MHCP, se podrán registrar obligaciones con más de un atributo contable, siempre y cuando los rubros vinculados en la obligación tengan atributos diferentes a NINGUNO. La forma de registrar una obligación que tenga rubros con diferentes atributos contables sería la siguiente: se selecciona el rubro, después de registrar la fecha de pago y las deducciones a que haya lugar, se selecciona el primer rubro de la sección ítem para afectación del gasto con compromiso y se va a la pestaña de Datos Contables, para ir actualizando el atributo contable que haya definitivo la Contaduría para el rubro seleccionado.

Esta operación se repite para todos los rubros que tenga la obligación. Cuando se actualizan todos los rubros, al final se debe verificar que cada rubro haya quedado con el atributo que le corresponde; como esta obligación no contabiliza, el sistema no validará que los atributos seleccionados correspondan con los parametrizados por la CGR y solo hasta el momento del pago la orden de pago se bloqueará si no se definieron bien los atributos contables.

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN                                                  | CÓDIGO | DESCRIPCIÓN                                                          |
|--------|--------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------|
| 1      | ANTICIPO ADQUISICION BIENES Y SERVICIOS                      | 28     | DEPÓSITOS RECIBIDOS EN GARANTÍA - SERVICIOS                          |
| 2      | BYS PAG POR ANTICPDO - BIENES Y SERVICIOS                    | 29     | EXCEDENTES FINANCIEROS                                               |
| 3      | ENCARGO FIDUCIARIO                                           | 30     | GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO-SUELDOS Y SALARIOS                     |
| 4      | FONDOS ADMINISTRADOS                                         | 31     | CESANTIAS                                                            |
| 5      | NINGUNO                                                      | 32     | VACACIONES                                                           |
| 6      | FIDEICOMISO                                                  | 33     | PRIMA DE VACACIONES                                                  |
| 7      | CAJA MENOR                                                   | 34     | PRIMA DE SERVICIOS                                                   |
| 8      | PRESTAMOS                                                    | 35     | CRÉDITO A EMPLEADOS                                                  |
| 9      | REEMBOLSO CAJA MENOR                                         | 36     | GMF-GRAVAMEN MOVIMIENTOS FINANCIEROS-GTOS ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN |
| 10     | ANTICIPO PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN                         | 37     | GMF-GRAVAMEN MOVIMIENTOS FINANCIEROS-GTOS OPERACIÓN                  |
| 11     | RECURSOS FONPET POR DISTRIBUIR                               | 38     | ESTAMPILLA PRO UNIVERSIDAD NACIONAL Y UNIVERSIDADES ESTATALES        |
| 12     | CUOTAS PARTES DE BONOS PENSIONALES                           | 39     | DEVOLUCION AHORRO VOLUNTARIO SENA                                    |
| 13     | BYS PAG POR ANTICPDO - SEGUROS                               | 40     | BIENES, SERVICIOS, IMPUESTOS Y TRANSFERENCIAS CAUSADOS               |
| 14     | BYS PAG POR ANTICPDO- ARRENDAMIENTOS                         | 41     | EJECUCION REZAGO PRESUPUESTAL SIN FLUJO                              |
| 15     | BYS PAG POR ANTICPDO - IMPRESOS, SUSCRIPCIONES, AFILIACIONES | 42     | CORTO PLAZO                                                          |
| 16     | BYS PAG POR ANTICPDO - HONORARIOS                            | 43     | LARGO PLAZO                                                          |
| 17     | BYS PAG POR ANTICPDO - ADMONY EMISION TIT VALORES            | 44     | FINANCIAMIENTO BANCO DE LA REPUBLICA                                 |
| 18     | BYS PAG POR ANTICPDO -INTERESES                              | 45     | OTROS BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS - CORTO PLAZO                       |
| 19     | BYS PAG POR ANTICPDO -COMISIONES                             | 46     | BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS - LARGO PLAZO                             |
| 20     | BYS PAG POR ANTICPDO - MANTENIMIENTO                         | 47     | FONDOS DE CONTINGENCIAS ENTIDADES ESTATALES                          |
| 21     | BYS PAG POR ANTICPDO CONTRIBUCIONES EFECTIVAS                | 48     | DEPOSITOS ENTREGADOS EN GARANTIA                                     |
| 22     | BYS PAG POR ANTICPDO - ESTUDIOS Y PROYECTOS                  | 49     | PRESTAMOS EDUCATIVOS                                                 |
| 23     | AVANCES PARA VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE                      | 50     | PRESTAMOS DE CONSUMO                                                 |
| 24     | DEPOSITOS ENTREGADOS EN GARANTIA PARA INVERSIONES            | 51     | PATRIMONIOS AUTONOMOS - CONCESIONARIOS (PAUC)                        |
| 25     | DEPOSITOS RECIBIDOS EN ADMINISTRACION                        | 52     | TRANSFERENCIAS - PAGO A FAVOR DE TERCEROS                            |
| 26     | PRESTAMOS CONCEDIDOS AL GOBIERNO GENERAL                     | 54     | INCENTIVOS TRIBUTARIOS EMPRESAS PUBLICAS                             |
| 27     | PRESTAMOS CONCEDIDOS A LAS EMPRESAS NO FINANCIERAS           | 55     | INCENTIVOS TRIBUTARIOS EMPRESAS PRIVADAS                             |

A continuación, se presenta el listado de atributos contables dispuestos en el sistema:

<sup>15</sup> Circular Externa 027 del 27 agosto 2012 Ministerio de Hacienda y Crédito Público. “Cambios y Mejoras introducidas al SIIF Nación”.

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 39 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

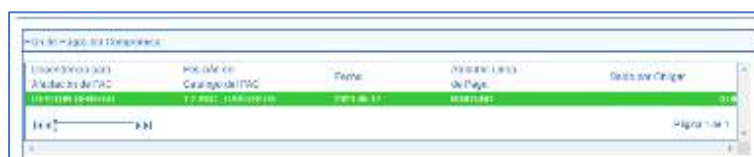
Es importante tener en cuenta que a cada concepto se le debe vincular el atributo contable adecuado para el hecho económico a reconocer. Para tener claridad sobre el atributo contable a vincular, es importante verificar la parametrización que tiene cada posición del gasto en la tabla T-CON-007 y el atributo contable asociado al tipo de operación definido en la tabla T-CON-009.

**NOTA 33:** para el caso del pago de la nómina a beneficiario final se debe tener en cuenta lo establecido en el numeral 3.2.2 de la Guía Financiera No. 59 "Pagos procesos especiales sistema SIIF Nación".

**Ítems para afectación del Gasto:** al dar clic en el botón "🔍", el sistema cargará de forma automática los rubros con saldo por obligar mayor a cero asociados al compromiso vinculado; cuando el saldo del rubro es igual al valor de la obligación el sistema lo presentará de forma automática, una vez seleccionados dar clic en el botón "Aceptar" el sistema lo vincula en la pantalla principal:



Hacer clic en el botón "Aceptar", el sistema activa la carpeta Plan de pagos del Compromiso:



Al seleccionar el plan de pagos correspondiente, activa la siguiente pantalla sobre la cual se debe seleccionar la Fecha de pago de la obligación y dar clic en el botón "Aceptar"<sup>16</sup>. Para definir el plan de pagos se debe observar primero lo establecido en el Acto Administrativo, así como el cupo PAC disponible, el cual se puede consultar a través de la **Ruta:** Programa Anual Mensualizado Caja (PAC) / Reportes / Administración Cupo PAC / Situación Actual de Cupo PAC Detallado. Automáticamente el sistema lo envía a la pantalla principal donde se puede observar en la grilla denominada "Líneas de Pago de la Obligación", la información registrada en la pantalla anterior.

<sup>16</sup> Circular Externa 041 de fecha 06 noviembre 2015 – Ministerio de Hacienda y Crédito Público "cambios y mejoras en actualización de versión del SIIF Nación".

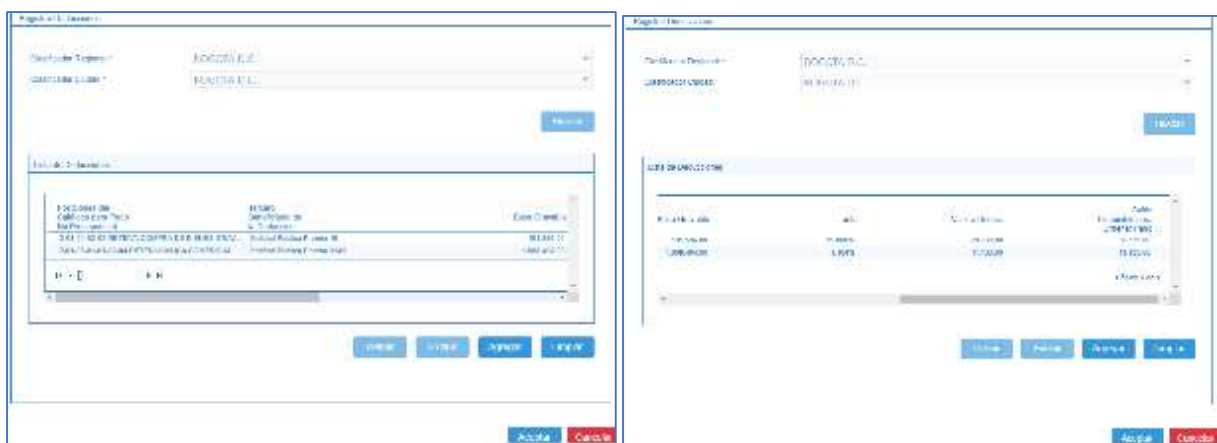
|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 40 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |



Luego se debe dar clic en el botón “Aceptar” y el sistema activa la carpeta **“Deducciones”**, en las cuales se deben realizar las siguientes acciones:

### Carpeta Deducciones<sup>17</sup>:

- Seleccionar en el “Clasificador regional” la región y ciudad, donde se prestó el servicio a pagar y hacer clic en el botón “Buscar”.
- El sistema presentará las deducciones asociadas al tipo de cuenta por pagar a partir del cual se genera la Obligación. El usuario debe verificar que el valor a deducir sea el correcto para cada caso.
- En caso de requerirse incluir otros conceptos de deducciones hacer clic en el botón “Agregar” y seleccionarla de la misma manera, en caso de requerir eliminar una de las presentadas, seleccionarla haciendo clic sobre la misma y hacer clic en el botón “Excluir”.
- Si el usuario requiere modificar la base gravable de una deducción debe seleccionarla y hacer clic en el botón “Definir”.
- Una vez registradas las deducciones hacer clic en el botón “Aceptar” y continuar con la siguiente carpeta.



**NOTA 34:** cuando un acto administrativo fue registrado con forma de pago “antipo”, no se deben registrar deducciones y se debe tener presente que la base del IVA deberá ser aplicada al saldo y/o saldos de dicho acto administrativo.

<sup>17</sup> Circular Externa 024 de fecha 15 de mayo de 2017 - Ministerio de Hacienda y Crédito Público “Nuevas Funcionalidades en Versión SIIF Nación”.

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 41 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

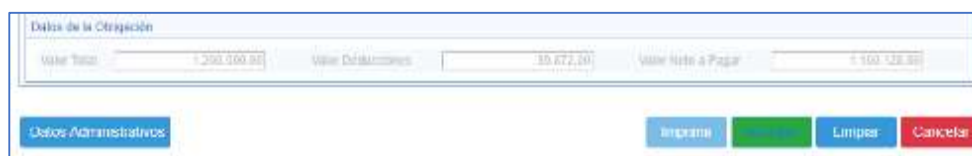
**NOTA 35:** la retención del impuesto de Industria y Comercio ICA<sup>18</sup> se **efectuará** donde se desarrolle la ejecución del contrato, con el fin de cumplir con la normatividad vigente sobre el tema de territorialidad (ver Estatutos Tributarios Municipales).

Por ejemplo: un contrato que sea firmado en Bogotá, pero el desarrollo de éste se efectúe en Melgar, corresponde al nivel central de Bogotá aplicar dicha retención en la carpeta de Deducciones de la Obligación referenciando la deducción 2-02-03-01 "Impuestos Distritales y Municipales - Impuesto Industria y Comercio y Avisos ICA" siendo el beneficiario del impuesto el Municipio de Melgar.

**NOTA 36:** en razón con la entrada de vigencia de la resolución de la Secretaría de Hacienda, donde se establecen las tarifas de retención de ICA diferenciales por agrupación para la vigencia, el sistema SIIF Nación eliminó la tarifa de retención parametrizada para las siguientes posiciones de pago no presupuestal - Deducciones:

| <b>Posición Pago no Presupuestal</b> | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2-01-05-01-01-01-04                  | Retención ICA Industrial demás actividades Industriales                                                                                                                                      |
| 2-01-05-01-01-03-02                  | Retención ICA Comercial servicios consultoría profesional, servicios prestados por contratistas de construcción, constructores y urbanizadores; y presentación de películas en salas de cine |
| 2-01-05-01-01-03-05                  | Retención ICA Comercial servicios demás actividades de servicios                                                                                                                             |
| 2-01-05-01-01-04                     | Retención de Impuestos Distritales y Municipales-ICA Bogotá-Actividades Financieras                                                                                                          |

Por lo tanto, al momento de registrar la obligación y según los documentos soporte que se tengan para el pago, se deberá digitar el valor de la tarifa, para que el sistema SIIF Nación calcule el valor a retener.

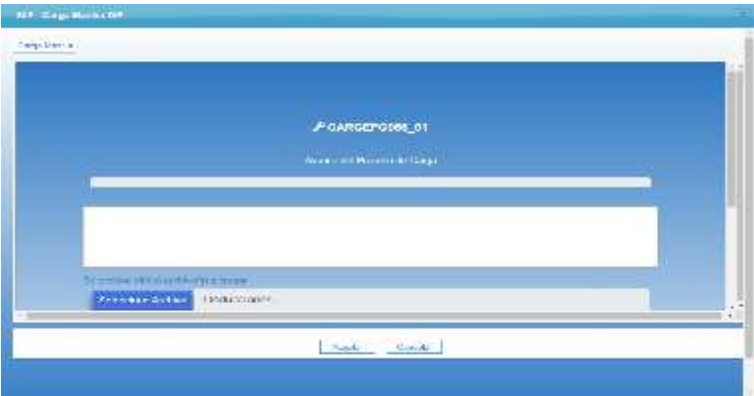


18 Resolución anual de la Secretaría de Hacienda Distrital "Por medio de la cual se adopta y actualiza para la administración del impuesto de industria y comercio, avisos y tableros en el Distrito Capital de Bogotá, la Clasificación de Actividades Económicas – CIU...".

Carpeta carga deducciones:

Permite registrar los conceptos de deducciones a través de carga masiva en archivo plano y aplica para casos como los descuentos de nómina. Una vez diligenciada la carpeta “Deducciones”, el sistema automáticamente inactivará dicha carpeta. Las consideraciones que se deben tener en cuenta al cargar masivamente las deducciones son las siguientes:

- El archivo no se debe comprimir ni firmar, es un archivo plano con la extensión .txt
- Usar el botón “Examinar” para ubicar el archivo que contiene los datos a cargar.
- Usar el botón “Cargar” para iniciar el proceso.
- Tener en cuenta que una vez se inicia el proceso no se puede cancelar.
- Usar el botón “Ver log” para leer el resultado del proceso de carga. Dentro de esta pantalla de log, se puede usar el botón “Guardar Log” si desea guardar un archivo con el Log mostrado.
- Usar el botón “Aceptar” para vincular las deducciones en la obligación.
- Usar el botón “Cancelar” para descartar la carga masiva de deducciones en la obligación.



La estructura del archivo de deducciones a cargar es el siguiente:

| Orden | Campo/columna                                   | Tipo     | Longitud | Requerido | Descripción                                                                                                            |
|-------|-------------------------------------------------|----------|----------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Consecutivo                                     | Numérico | 0        | Si        | Número entero que identifica cada conjunto de datos.                                                                   |
| 2     | Posición del Catálogo para pago no presupuestal | Carácter | 220      | Si        | Código de la deducción que va a ser aplicada. En este registro, se incluye la identificación o código de la deducción. |
| 3     | Tipo de documento de identidad                  | Carácter | 1        | Si        | Tipo de documento de identidad del tercero beneficiario de la deducción. Ver anexo punto 3.1.                          |
| 4     | Número Documento Tercero                        | Carácter | 50       | Si        | Número de identificación del tercero beneficiario de la deducción.                                                     |

|   |                                                                             |          |    |    |                                                                                                                                     |
|---|-----------------------------------------------------------------------------|----------|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Tipo cuenta bancaria (cuando la posición tiene la marca pago directo – CUN) | Carácter | 3  | NO | Indica el tipo de cuenta bancaria del beneficiario de la deducción. Ver anexo punto 3.2.                                            |
| 6 | Número cuenta bancaria                                                      | Carácter | 30 | NO | Indica el número de la cuenta bancaria del beneficiario de la deducción. Sólo se registra información si hay datos en la columna 5. |
| 7 | Base Gravable                                                               | Númérico | 0  | NO | Indica el valor de base gravable aplicable a la deducción. Sin separación de miles.                                                 |

|   |                    |          |   |    |                                                                                               |
|---|--------------------|----------|---|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8 | Tarifa             | Númérico | 0 | NO | Indica el valor de la tarifa que aplica al descuento.<br>Ver literales b y c del punto 2.3.1. |
| 9 | Valor de Deducción | Númérico | 0 | SI | Sin separación de miles. Ver literales b, c y d del punto 2.3.1.                              |

Carpeta Beneficiario:

- Esta carpeta es de consulta y permite al **Perfil** Central de Cuentas por Pagar verificar frente a los documentos físicos el Beneficiario y la cuenta bancaria de la Obligación que se está generando.
- Se recomienda verificar que la cuenta bancaria del beneficiario se encuentre en estado “Activa”, aunque la cuenta bancaria está en estado “Registro Previo” o “Registrada” en el compromiso, *a partir del registro de la obligación se requiere que la cuenta bancaria se encuentre en estado “Activa” para continuar con el proceso de pago.*

| SIF - Sistema integrado de información financiera                                   |                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  |                                 |
| Tercero Beneficiario                                                                |                                 |
| Tipo documento identidad                                                            | NIT                             |
| Numero                                                                              | 305762800                       |
| Nombre o razon social                                                               | Tercero Juridico Prueba 3057628 |
| Medio de pago                                                                       | Abono en cuenta                 |
| Entidad financiera o banco                                                          | BANCO PRUEBA 172                |
| Tipo de cuenta                                                                      | Ahorro                          |
| Numero de cuenta bancaria                                                           | 2016752                         |
| Estado                                                                              | Activa                          |

Carpeta Usos presupuestales<sup>19</sup>:

Para ingresar a esta carpeta, se debe seleccionar el Ítem para Afectación del Gasto con Compromiso, con el fin de que el sistema presente la información correspondiente a la dependencia, posición de gastos, fuente de financiación, recurso presupuestal, situación de fondos y el valor del gasto. También presentará la relación de usos presupuestales asociadas al rubro cuyo nivel normativo es “Desagregado”, en la cual se deberá registrar el valor por cada bien o servicio recibido.

El servidor público que se encuentra registrando esta transacción debe conocer el detalle de los bienes y servicios recibidos con el fin de seleccionar el uso presupuestal que corresponda, para este caso se debe apoyar en el “Catálogo Presupuestal de Gastos de Funcionamiento y Deuda” o el “Catálogo Presupuestal de Gastos inversión” elaborados por la Administración del SIIF Nación y que se encuentran alineados con el CCP, los cuales están publicados en la siguiente ruta: [//www.minhacienda.gov.co](http://www.minhacienda.gov.co) / Logo SIIF Nación / Ciclo de Negocios / 1. Parametrizaciones y Catálogos Gestión.

**NOTA 37:** se recomienda que antes de registrar la obligación, se verifique si se cuenta con los usos presupuestales que se requieren, de lo contrario se debe solicitar la parametrización en el SIIF Nación mediante correo electrónico a [gestionpresupuestal@mindefensa.gov.co](mailto:gestionpresupuestal@mindefensa.gov.co) diligenciando la plantilla destinada para tal fin.

<sup>19</sup> **Uso Presupuestal:** corresponde al máximo nivel de desagregación del gasto de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Gastos de Comercialización y Producción. Se encuentran disponibles para vincularlos a objetos de gasto que tengan la marca “Requiere Uso Presupuestal”. Se encuentran definidos en el Catálogo de Gastos de la siguiente forma:

| Tipo presupuestal | Cuenta / Programa | Subcuenta / Subproyecto | Objeto / Proyecto | Ordinal / Subproyecto | SubOrdinal | Item | SubItem 1 | SubItem 2 | IDENTIFICACION          | DESCRIPCION                                                             | Estado | Afecta Apropiación | Nivel normativo | Requiere Usos Presupuestales | Usos Presupuestales |
|-------------------|-------------------|-------------------------|-------------------|-----------------------|------------|------|-----------|-----------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------|-----------------|------------------------------|---------------------|
| A                 | 02                | 01                      | 01                | 003                   |            |      |           |           | A-02-01-01-003          | ACTIVOS FIJOS NO CLASIFICADOS COMO MAQUINARIA Y EQUIPO                  | Activo | SI                 | Desagregado     | SI                           | -                   |
| A                 | 02                | 01                      | 01                | 003                   | 008        | 01   | 1         |           | A-02-01-01-003-008-01-1 | ASIENTOS                                                                | Activo | -                  | -               | -                            | SI                  |
| A                 | 02                | 01                      | 01                | 003                   | 008        | 01   | 2         |           | A-02-01-01-003-008-01-2 | MUEBLES, DEL TIPO UTILIZADO EN OFICINAS                                 | Activo | -                  | -               | -                            | SI                  |
| A                 | 02                | 01                      | 01                | 003                   | 008        | 01   | 3         |           | A-02-01-01-003-008-01-3 | MUEBLES DE MADERA, DEL TIPO UTILIZADO EN LA COCINA                      | Activo | -                  | -               | -                            | SI                  |
| A                 | 02                | 01                      | 01                | 003                   | 008        | 01   | 4         |           | A-02-01-01-003-008-01-4 | OTROS MUEBLES N.C.P.                                                    | Activo | -                  | -               | -                            | SI                  |
| A                 | 02                | 01                      | 01                | 003                   | 008        | 01   | 5         |           | A-02-01-01-003-008-01-5 | SOMIERES, COLCHONES CON MUELLES, RELLENOS O GUARNECIDOS INTERIORMENTE C | Activo | -                  | -               | -                            | SI                  |
| A                 | 02                | 01                      | 01                | 003                   | 008        | 01   | 6         |           | A-02-01-01-003-008-01-6 | PARTES Y PIEZAS DE MUEBLES                                              | Activo | -                  | -               | -                            | SI                  |
| A                 | 02                | 01                      | 01                | 003                   | 008        | 03   |           |           | A-02-01-01-003-008-03   | INSTRUMENTOS MUSICALES                                                  | Activo | -                  | -               | -                            | SI                  |
| A                 | 02                | 01                      | 01                | 003                   | 008        | 04   |           |           | A-02-01-01-003-008-04   | ARTICULOS DE DEPORTE                                                    | Activo | -                  | -               | -                            | SI                  |
| A                 | 02                | 01                      | 01                | 003                   | 008        | 09   |           |           | A-02-01-01-003-008-09   | ANTIQUEDADES U OTROS OBJETOS DE ARTE                                    | Activo | -                  | -               | -                            | SI                  |



|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 46 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |



**NOTA 38:** *por cada radicación de soportes se registra una obligación por el mismo valor.*

Registrar en "Datos Administrativos" el documento soporte de la operación (factura, cuenta de cobro, nómina, planilla, resolución, entre otros), ingresando la fecha de emisión y el expedidor.

**NOTA 39:** *cuando el proceso de pago requiera ser endosado, es importante registrar en las notas de los datos administrativos un mensaje que indique "ESTE PAGO REQUIERE ENDOSO".*

### **Carpeta Facturas:**

Al registrar una obligación en donde el tercero tenga asignada la responsabilidad tributaria 52 (Facturador electrónico) y el gasto corresponda a los rubros presupuestales A-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS y/o A-05 GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN, tanto en funcionamiento como en inversión, el sistema presentará el siguiente mensaje; *"Es obligatorio asociar factura(s) electrónicas al proceso de pago"*; lo que significa que es obligatorio vincular una o más facturas para poder registrar la obligación.

De manera excepcional, los objetos de gasto a máximo nivel de desagregación que se utilizan para imputar los gastos de servicios públicos quedaran exentos para asociar factura electrónica, teniendo en cuenta que las empresas prestadoras de estos servicios no están obligadas a presentar factura electrónica, igual situación ocurrirá con conceptos para el pago de impuestos, sentencias, entre otros.

**NOTA 40:** *adicional a la responsabilidad tributaria del tercero al cual se le está registrando la obligación, cada objeto de gasto o uso presupuestal (rubro presupuestal), contine una marca denominada "Requiere factura" y si el valor en la marca es igual a "SI", en el registro de la*

163504001 Equipo de comunicación  
163504002 Equipo de computación  
163504003 Satélites y antenas  
163504004 Equipos de radares  
163507006 Líneas y cables de interconexión  
163507007 Líneas y cables de transmisión  
Entre otros

Para la selección del uso contable y cuenta Débito, es necesario realizar el análisis del proyecto y producto definido en el DNP, así como la naturaleza de los bienes o servicios adquiridos y aplicar el juicio profesional, para garantizar la consistencia del registro.

|                                                                                  |                                        |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | GUÍA                                   | Página: 47 de 93                          |
|                                                                                  |                                        | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | EJECUCIÓN<br>PRESUPUESTAL DEL<br>GASTO | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                        | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

*obligación se validará vinculación de factura electrónica de venta. El usuario puede ingresar a La página del Ministerio de Hacienda y consultar el catálogo presupuestal en la Ruta: SIIF / Ciclos de Negocios / 1. Parametrizaciones y Catálogos de Gestión / Catálogo Presupuestal de gastos Funcionamiento y Deuda Vigente o Catálogo Presupuestal de gastos Inversión; una vez se descargue el archivo Excel, se filtra por la identificación del uso presupuestal y se verifica la marca en la columna denominada REQUIERE FACTURA; si la marca en la columna REQUIERE FACTURA es "SI", se debe vincular la factura en el registro de la obligación.*

En este proceso es importante tener presente que las responsabilidades tributarias de los terceros contratistas o proveedores y en general la información de un tercero jurídico o natural, el sistema SIIF Nación las actualiza periódicamente de forma automática de acuerdo con la información registrada en el sistema de la DIAN.

Para seleccionar la factura, se debe dar clic en la carpeta "**Facturas**", de esta manera el sistema dispone los documentos que están en estado Aceptada (aprobadas por el supervisor) o Aceptada Tácitamente (aprobadas automáticamente después de tres días), para que el usuario que registra la obligación las seleccione. El valor después de IVA de las facturas debe ser igual al valor bruto de la obligación<sup>21</sup>.

Para el trámite de documentos electrónicos por parte del supervisor del contrato, el perfil parametrizador entidad crea o asocia el perfil "Entidad-supervisor" a los usuarios que van a acceder al sistema validador a aprobar o rechazar facturas del SIIF Nación. El perfil "Entidad-supervisor" debe ser asignado al supervisor del contrato, siguiendo lo indicado en el numeral 3.6 de la Guía Financiera No. 2 Creación y parametrización de una Unidad o Subunidad Ejecutora.

Una vez el perfil "Entidad-supervisor" esté creado, debe acceder al sistema validador de factura del SIIF Nación, siguiendo los pasos de la "Guía acceso al Electrónica del SIIF Nación Validador de Factura Electrónica – VFE, versión 1.0 emitida por la Administración SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público." ubicada por la ruta [www.minhacienda.gov.co](http://www.minhacienda.gov.co) / Entidades del orden Nacional / SIIF Nación / Acceso al SIIF Nación / Ciclos de negocio / 18. Sistema Acceso al sistema.

Cuando el supervisor cuente con el acceso al sistema validador de factura del SIIF Nación, puede realizar la revisión, aprobación o rechazo de documentos electrónicos<sup>22</sup>, de acuerdo con el paso a paso indicado en la Guía Financiera "Trámite para la recepción de documentos en el sistema validador de factura del SIIF Nación". Cuando las facturas y notas débito y crédito son aprobadas se disponen en la obligación para seleccionarlas<sup>23</sup>.

<sup>21</sup> Circular Externa 030 del 04 de noviembre de 2023 "Cambios y mejoras en actualización de versión del SIIF Nación" emitida por la Administración SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

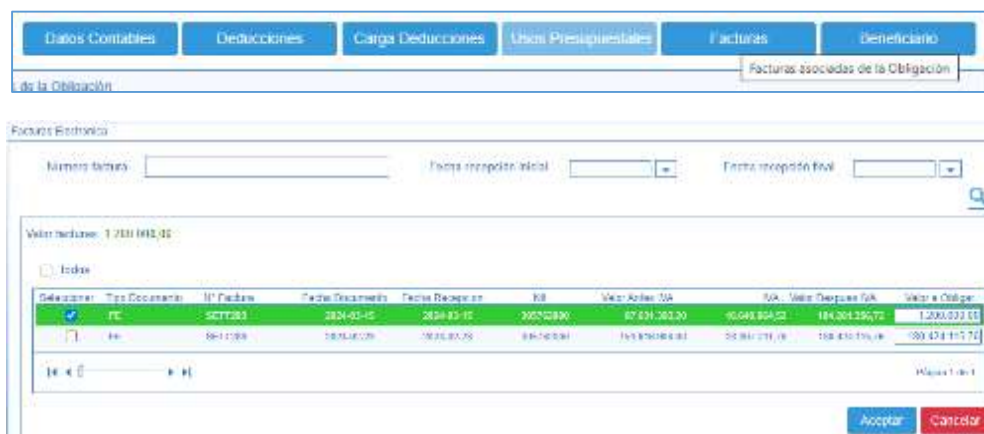
<sup>22</sup> Circular Externa 042 de fecha 26 de julio de 2021 – Ministerio de Hacienda y Crédito Público "Registro de Obligaciones a Terceros Obligados a presentar Factura Electrónica".

<sup>23</sup> Circular Externa 055 de fecha 29 de octubre de 2021 – Ministerio de Hacienda y Crédito Público "Nuevas Funcionalidades en Versión SIIF Nación".

<sup>24</sup> Guía Gestión de Gasto con Factura Electrónica Versión 1.0, emitida por la Administración SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

<sup>25</sup> Circular Externa 042 de fecha 26 de diciembre de 2023 – Ministerio de Hacienda y Crédito Público "Sistema facturación electrónica del SIIF Nación".

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 48 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |



| Selección                           | Tipo Documento | Nº Factura | Fecha Documento | Fecha Recepción | IB       | Valor Antes IVA | IVA           | Valor Después IVA | Valor a Obligar |
|-------------------------------------|----------------|------------|-----------------|-----------------|----------|-----------------|---------------|-------------------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | FE             | SC7723     | 2024-03-15      | 2024-03-15      | 39570390 | 87.631.263,30   | 16.048.894,02 | 104.201.156,72    | 1.200.033,53    |
| <input type="checkbox"/>            | FE             | SC11388    | 2024-03-26      | 2024-03-26      | 88476030 | 143.876.084,83  | 26.860.271,19 | 170.436.156,19    | 189.474.115,72  |

En caso de que el número de los documentos electrónicos que se deban asociar a una obligación sea considerable; el sistema permite activar los filtros superiores de búsqueda, facilitando su ubicación por rangos de fecha de recepción.

Una vez se abre la venta emergente, identificar la o las facturas a vincular a la obligación y registrar el siguiente campo:

**Valor a Obligar:** este valor corresponde al valor máximo a obligar por cada documento electrónico (Factura Electrónica, Nota Débito o Nota Crédito), para lo cual el usuario podrá registrar un valor menor al valor después de IVA. La sumatoria de los valores registrados en este campo deberán ser iguales al valor bruto de la obligación.

Lo anterior permite vincular la misma factura a más de una obligación, registrando valores parciales y facilitando a las Unidades Ejecutoras del MDN que deben registrar más de una obligación cuando un contrato es financiado con recursos Nación CSF (recurso 10 u 11) y Nación SSF (recurso 16).

Al guardar la obligación presupuestal, el sistema presenta el número consecutivo del mismo.



El comprobante de la obligación se genera a través de la siguiente **Ruta:** Reportes / EPG / Obligación / Obligación presupuestal – Comprobante, una vez generado, debe ser firmado por el Ordenador del Gasto o por el Ordenador del Pago (para la UGG) y el jefe del área de cuentas por pagar o quien haga sus veces, anexándolo como soporte al pago que se va a efectuar al beneficiario y copia de este documento debe ser remitido como soporte del proceso.

Circular Externa 017 de fecha 17 de mayo de 2024 – Ministerio de Hacienda y Crédito Público “Registro de contratistas cuando son personas naturales extranjeras”.

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 49 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

Adicionalmente se destaca que es posible visualizar en el reporte los usos presupuestales utilizados en la obligación.

Para consultar las facturas electrónicas, notas débito o notas crédito disponibles en el sistema SIIF Nación para la Unidad o Subunidad de conexión, los **Perfiles:** Gestión Presupuesto Gasto, Gestión Cuentas por Pagar, Pagador Central o Regional, Gestión Caja Menor y Consulta, disponen de la consulta Detalle de Recepción de documentos electrónicos, por la **Ruta:** Ejecución Presupuestal del Gasto (EPG) / Consultas / Detalle de Recepción de documentos electrónicos. Ver numeral 5.2.2 “Consulta documentos electrónicos” de la presente Guía Financiera.

Para validar si el tercero debe facturar electrónicamente, los **Perfiles** Gestión Presupuesto Gasto, Gestión Cuentas por Pagar, Gestión Caja Menor, podrán generar el reporte de una persona jurídica o natural, para validar las responsabilidades tributarias a través de la siguiente **Ruta:** Administración (ADM) / Reportes / Terceros / Tercero Jurídico o Tercero Natural. Ver numeral 5.4 de la presente Guía Financiera.

Con el fin de promover la implementación de oficinas Cero Papel y teniendo en cuenta los lineamientos del Gobierno Nacional a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y la Dirección de Gobierno en Línea, se recomienda almacenar digitalmente el comprobante de la obligación, teniendo una política clara sobre la forma de nombrar y almacenar estos documentos, con el fin que puedan ser preservados y garanticen su acceso para consultas posteriores.

### 3.5.1 Reasignar facturas electrónicas de venta

Cuando el proveedor de bienes y/o servicios envía una factura electrónica de venta al **sistema validador de factura** a través del correo [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co), y en la factura no se identifica el correo del supervisor del contrato (por que el correo está mal digitado, porque el correo definido en las notas no corresponde al del supervisor, entre otras situaciones), el sistema le asigna a dicha factura el estado “pendiente por Distribuir”, si después de esto pasan tres (3) días y la factura no es tramitada, cambia al estado “Aceptada tácitamente” y pasará a estar disponible en el **sistema SIIF Nación** en la Unidad Ejecutora (PCI 6 dígitos), para que el **Perfil** Gestión Cuentas por pagar, ingrese al SIIF Nación y reasigne la factura a la Subunidad que va a hacer el registro de la obligación, a través de la siguiente **Ruta:** EPG / factura electrónica / reasignar documentos – crear.

El sistema muestra la siguiente pantalla con los campos: Fecha de registro, NIT Unidad/Sub-Unidad, Año Fiscal; dar clic en el botón “Buscar”.

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 50 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |



El sistema muestra las facturas disponibles en estado “Aceptada tácitamente” para asociar a obligaciones, si se requiere se pueden utilizar los campos vacíos que se encuentran debajo de los títulos, los cuales funcionan como filtros de búsqueda de la información.

Una vez identificada la factura, se debe seleccionar y seleccionar la Subunidad a la que se quiere reasignar, tal como se muestra en la siguiente pantalla.



Dar clic en el botón “Guardar”, el sistema evidenciará un mensaje de éxito “Se realizó la reasignación de la información de facturas electrónicas con éxito”.



### 3.5.2 Registro Contable

Registro contable automático generado (Transacción EPG066):

#### 3.5.2.1 Adquisición de Bienes y Servicios

Cuando la Unidad o Subunidad Ejecutora ha recibido el bien o servicio contratado en el mismo periodo de la cadena presupuestal de gasto (el atributo seleccionado en la obligación corresponde a ninguno).

|                                                                                  |                                        |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | GUÍA                                   | Página: 51 de 93                          |
|                                                                                  |                                        | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | EJECUCIÓN<br>PRESUPUESTAL DEL<br>GASTO | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                        | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

| CÓDIGO CONTABLE | NOMBRE DE LA CUENTA                                           | DÉBITO | CRÉDITO |
|-----------------|---------------------------------------------------------------|--------|---------|
| 1635XX          | Propiedades, planta y equipo en bodega <sup>1</sup>           | XXX    |         |
| 1514XX          | Materiales y suministros <sup>2</sup>                         | XXX    |         |
| 1970XX          | Activos Intangibles <sup>3</sup>                              | XXX    |         |
| 5111XXXXX       | Generales <sup>4</sup>                                        | XXX    |         |
| 589701XXX       | Costos y gastos por Distribuir Bienes producidos <sup>5</sup> | XXX    |         |
| 589723XXX       | Costos y gastos por Distribuir Servicios <sup>6</sup>         | XXX    |         |
| 2401XX/2490XX   | Bienes y servicios/otras cuentas por pagar                    |        | XXX     |
| 2436XX          | Retención en la fuente e impuesto de timbre                   |        | XXX     |

Cuando se ha definido:

(1) tipo de gasto 7 - PPYE-Bienes muebles en bodega, o el uso contable 9 - PPYE- Bienes muebles en bodega

(2) tipo de gasto 6 - Materiales y suministros, o el uso contable 4 Inventario- Materiales y suministros

(3) Tipos de gasto 8 - Activos intangibles-software, 46 - Activos intangibles-Licencias, o 50 - Activos intangibles-Patentes o el Uso contable 15 - Activos intangibles

(4) Tipo de gasto 21 - Gastos de administración y operación-Generales, o el uso contable 22 - Gastos de administración y operación- Gastos Generales

(5) Tipo de gasto 31 a 38/41 - Costos y gastos por distribuir bienes producidos - XXX,

(6) Tipo de gasto 39 a 45 - Costos y gastos por distribuir- Servicios –XXX

***Cuando en casos especiales la Unidad ha recibido previamente el bien o servicio contratado, en cumplimiento del principio de devengo, el reconocimiento de la obligación se da en forma previa a la cadena presupuestal (El atributo corresponde a 40 Bienes y servicios causados, no hay afectación contable en el momento de la obligación). Para mayor claridad de la contabilidad que realiza la orden de pago presupuestal se debe consultar la TCON009-Tabla de eventos contables - PAGOS PRESUPUESTALES DE GASTO a través de la Ruta: CONTABILIDAD (CON) / Parametrización / Parámetros Contables / Causación de Gastos de EPG / T-CON-007 "Tabla de Eventos Contables – Causación Gastos" T-CON-012 "Tipos de Operación", opción "Consultar Catálogo", a partir del "atributo" 40 seleccionado en la obligación.***

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 52 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

### 3.5.2.2 Gastos de Personal

Cuando la cadena presupuestal corresponde a la nómina de conceptos en los cuales el reconocimiento de la obligación se da en el mismo momento del pago o cadena presupuestal (tal es el caso de sueldos), se selecciona el atributo Ninguno.

Registro contable automático generado (Transacción EPG066):

| CÓDIGO CONTABLE     | NOMBRE DE LA CUENTA                      | DÉBITO | CRÉDITO |
|---------------------|------------------------------------------|--------|---------|
| 5101XX              | Sueldos y salarios                       | XXX    |         |
| 2511XX              | Beneficios a los empleados a corto plazo |        | XXX     |
| 243615XXX<br>2424XX | Rentas de trabajo / Descuentos de Nómina |        | XXX     |

### Beneficios a empleados a corto plazo, con causación previa de alícuota mensual y Beneficios a empleados a Largo Plazo

Cuando la cadena presupuestal corresponde a la nómina de conceptos en los cuales en cumplimiento del principio de devengo se realiza previamente el reconocimiento de la alícuota mensual correspondiente al porcentaje del servicio prestado o está reconocido el pasivo a través de un cálculo actuarial y que con posterioridad se realiza el pago o cadena presupuestal (tal es el caso de beneficios a empleados a corto plazo como bonificación de servicios prestados, prima vacaciones, prima de servicios, prima de navidad y beneficios a empleados a largo plazo, prima de antigüedad, bonificación de licenciamiento), no hay afectación contable en el momento de la obligación.

Para ello se deben seleccionar los atributos definidos 33 - Prima de vacaciones, 34 - Prima de servicios, 43 - Otros Beneficios a empleados corto plazo y 45 - Otros beneficios a empleados largo plazo (para mayor claridad se sugiere consultar la Política Contable No. 3 BENEFICIOS A EMPLEADOS, emitida por la Dirección de Finanzas del MDN).

Registro contable manual de la causación del pasivo:

| CÓDIGO CONTABLE | NOMBRE DE LA CUENTA                                | DÉBITO | CRÉDITO |
|-----------------|----------------------------------------------------|--------|---------|
| 5101XX / 5107XX | Sueldos y salarios / Prestaciones sociales         | XXX    |         |
| 2511XX / 2512XX | Beneficios a empleados a corto plazo / Largo plazo |        | XXX     |

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 53 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

### 3.5.3 Operaciones con la Obligación Presupuestal

En casos excepcionales el **Perfil** Central de Cuentas por Pagar puede realizar las siguientes modificaciones a la obligación presupuestal: adición, reducción, anulación y modificación de las deducciones, sin embargo, para efectuar esta operación en el sistema, es necesario contar con el acto administrativo que avale dicho registro<sup>24</sup>.

**Adición:** permite incrementar el valor de la obligación; esta transacción se realiza a través de la **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / Obligación / Adicionar. El sistema dispone las facturas electrónicas de venta o notas débito disponibles para efectuar la adición de la obligación.

**Reducción:** permite reducir el valor de la obligación que no ha sido ordenado para pago; esta transacción se realiza a través de la **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / Obligación / Reducir. El sistema dispone las facturas electrónicas de venta que se deben desmarcar para desvincular en la reducción de la obligación.

**Anulación:** permite anular una obligación presupuestal que se encuentre en estado “**Generada**”; esta transacción se realiza a través de la **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / Obligación / Anular. Con la anulación de la obligación, la factura electrónica de venta asociada queda desvinculada automáticamente a esta obligación.

Para verificar los datos de las facturas vinculadas a la obligación, ver el numeral 5.2.2 “Consulta documentos electrónicos” de la presente Guía Financiera.

**Modificación Deducciones, atributo contable, tipo DIP y usos presupuestales:** permite incluir, eliminar o modificar las deducciones vinculadas a una obligación siempre y cuando se encuentre en estado “Generada”, sólo la opción de vinculación de facturas electrónicas requiere las obligaciones con orden de pago en estado “Pagada”.

De igual forma, de acuerdo con lo contemplado en la Circular Externa No. 24 del 15 de mayo de 2017 además de poder modificar las deducciones, también es posible modificar el atributo contable escogido cuando se crea la obligación, si el mismo es distinto a “ninguno”, el tipo de instrucciones adicionales de pago DIP y los usos presupuestales.



Teniendo en cuenta que por disposiciones administrativas al cierre de la vigencia (constitución de cuentas por pagar) y en casos excepcionales, se podrán registrar obligaciones por el valor bruto, en consecuencia, es responsabilidad del perfil cuentas por pagar y del Tesorero al

<sup>24</sup> Circular Externa 022 de fecha 23 de abril de 2018 – Ministerio de Hacienda y Crédito Público “Nuevas Funcionalidades en Versión SIIF Nación”.

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 54 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

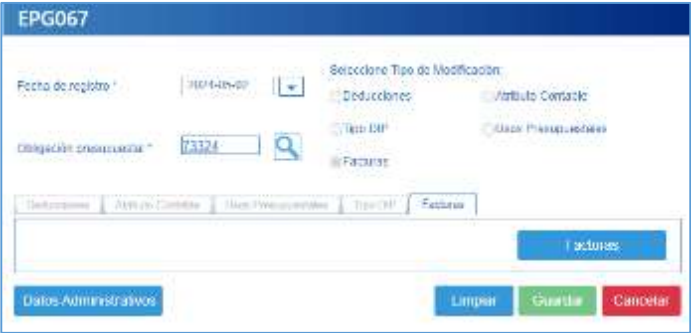
momento de efectuar el pago verificar que se haya realizado el reconocimiento de las respectivas deducciones.

**Modificar obligación para asociar factura electrónica:** los perfiles “Central de cuentas por pagar” y “pagador central y/o regional”, podrán asociar facturas electrónicas a obligaciones con órdenes de pago “**Pagadas**”; esto con el objetivo de que las Unidades y/o Subunidades Ejecutoras receptoras de documentos electrónicos depuren el repositorio de facturas electrónicas, para que en el momento de registrar nuevas obligaciones el sistema solo presente las facturas que efectivamente están para pago y así evitar errores en la selección de facturas al momento de obligar.

Al ingresar a la transacción a través de la **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / Obligación / Modificar Obligación. Se debe hacer uso del filtro “Obligación presupuestal” para buscar la obligación con orden de pago “Pagada”, porque si se digita, el sistema no dispone la obligación. Una vez en la ventana de búsqueda marcar el criterio “Pagadas”.



El sistema presenta la obligación, se selecciona y se da clic en el botón “Aceptar”.



Posteriormente dar clic en el botón “Facturas” con el fin de realizar la búsqueda de las facturas disponibles, a nombre del tercero de la obligación, en estado “Aceptadas” o “Aceptadas Tácitamente”, donde el Saldo por Obligar sea diferente de cero. Seleccionar los documentos electrónicos que corresponden; cuando la sumatoria de las facturas seleccionadas sea igual al valor de la obligación, el campo Valor Facturas se torna en color verde.

Para verificar los datos de las facturas vinculadas a la obligación, ver el numeral 5.2.2 “Consulta documentos electrónicos” de la presente Guía Financiera.

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 55 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

### 3.5.4. Modificar Fecha de Pago de la Obligación u Orden de Pago

Cuando se tengan obligaciones u órdenes de pago en estado generada correspondientes a una fecha de un mes diferente al actual o dentro del mismo mes, el **Perfil** Pagador Central o Regional puede modificar la fecha de pago ingresando por la **Ruta:** Programa Anual Mensualizado Caja (PAC) / Administración Cupo PAC / Intercambio de Fechas de Pago. Una vez se ingresa por la ruta indicada, se deben diligenciar los siguientes campos:

**Vigencia Presupuestal:** se selecciona la vigencia presupuestal “Actual” o “Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar” según sea el caso.

**Posición del catálogo de PAC:** seleccionar la posición PAC vinculada a la obligación u orden de pago a modificar.



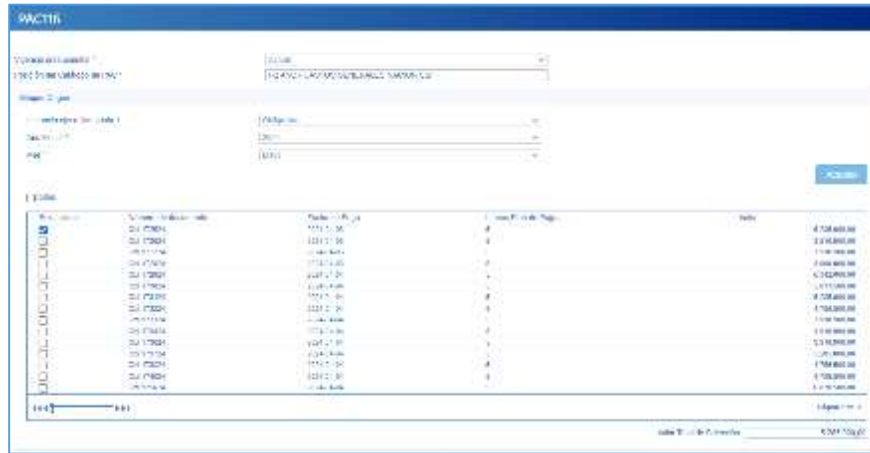
Una vez seleccionada la vigencia presupuestal y la posición del catálogo de PAC, se da clic en el botón “Aceptar” y se debe seleccionar la siguiente información:

**Instancia ejecución gasto:** se define si se va a modificar la fecha a una “Obligación” o una “Orden de pago”.

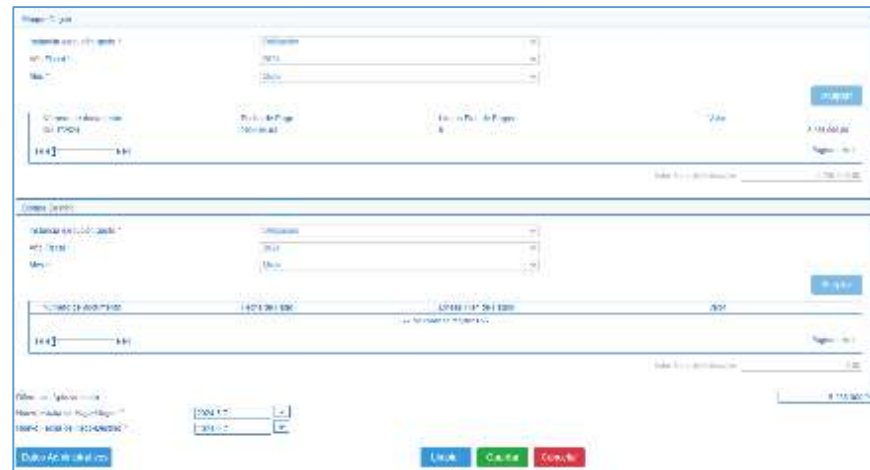
**Año Fiscal:** se selecciona el año en el cual fue registrada la obligación u orden de pago.

**Mes:** se selecciona el mes en el cual se encuentran las líneas de pago de la obligación u orden de pago a modificar.

Al dar clic en el botón “Aceptar” el sistema muestra automáticamente la siguiente información: Presenta un cuadro llamado “Bloque origen”, mostrando la instancia de ejecución, el año fiscal y el mes seleccionado y trae las obligaciones u órdenes de pago que tengan líneas de pago hasta el mes seleccionado. Allí se debe seleccionar la obligación o la orden de pago a modificar la fecha de pago.



En la parte inferior muestra un cuadro llamado “Bloque destino”, en el que se vuelve a seleccionar la misma instancia de ejecución de gasto, año fiscal y mes seleccionado y se presiona el botón “Aceptar”.



Al dar clic en el botón “Aceptar” el sistema muestra en el cuadro destino nuevamente el listado de las líneas de pago de las obligaciones u órdenes de pago, pero aquí NO SE DEBE SELECCIONAR NINGUNA LÍNEA DE PAGO.

Se da clic en el botón “Aceptar” y el sistema habilita los campos **Nueva Fecha de pago - Origen** y **Nueva Fecha de pago - Destino**: se deberá seleccionar la fecha en la cual se requiere actualizar la línea de pago de la obligación u orden de pago; tanto para la nueva Fecha de pago - Origen y Nueva Fecha de pago - Destino registrar la misma fecha.

Una vez seleccionada la fecha en la cual se actualiza la línea de pago de la obligación o de la orden de pago, se da clic en el botón “Guardar” y el sistema automáticamente muestra un mensaje indicando el éxito del registro. Al guardar satisfactoriamente se puede consultar el

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 57 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

reporte de la obligación o de la orden de pago y se visualizarán las líneas de pago con la fecha actualizada.



### 3.6 Generación de Orden de Pago

A partir de la línea de plan de pagos establecida en la Obligación Presupuestal, el **Perfil** Pagador Central o Regional crea la correspondiente Orden de Pago donde se confirma el valor a pagar en cada ítem de afectación de gasto y el monto a retener por concepto de deducciones.

En esta transacción los funcionarios que laboran en las áreas de tesorería de las Unidades y Subunidades pueden ordenar el pago al “Tipo de Beneficiario” igual a “Beneficiario Final<sup>25</sup>” o Solicitar el pago a través de un “Tipo de Beneficiario” igual a “Traslado a Pagaduría”, para lo cual deben seleccionar una cuenta bancaria de la tesorería autorizada por la DGCPTN.

Los casos para los cuales no aplica el pago a “Beneficiario Final” acorde a lo dispuesto por el comité Operativo y de Seguridad del SIIF Nación son los siguientes:

- Compromisos correspondientes a los siguientes gastos:
- Nóminas que tengan alguna condición específica que impidan realizar el pago bajo la funcionalidad de pago a beneficiario final dispuesta por la Administración SIIF, del MHCP Mediante circular No. 032 del 24 de agosto del 2020.
- Pago a empresas prestadoras de Servicios Públicos, excepto las siguientes:
- UNE EPM BOGOTÁ
- COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A ESP – FIJO MOVISTAR
- EMPRESA DE TELÉFONOS DE BOGOTÁ ETB.
- EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN ESP.
- CLARO.
- TIGO.
- COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A ESP – MOVIL MOVISTAR.
- Enel Codensa S.A ESP.
- Enel Codensa S.A. ESP – Promoambiental Distrito S.A.S. ESP.
- Distribuidora y Comercializadora de Energía Eléctrica S.A DICEL S.A.E.S.P.
- EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ.
- EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE VILLAVICENCIO.
- VANTI S.A ESP.

25. La Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional - DGCPTN, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1068 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”, considera de vital importancia que las Unidades Ejecutoras adelanten las acciones pertinentes para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 2.9.1.2.1 de presente Decreto que indica:

Artículo 2.9.1.2.1 “Pago a beneficiario final: Las Entidades y Órganos Ejecutores del SIIF Nación efectuarán el pago de sus obligaciones directamente a los beneficiarios a través de dicho aplicativo con abono a una cuenta bancaria previamente registrada y validada en el mismo.

En los casos que expresamente determine el Comité Operativo y de Seguridad del SIIF Nación, el pago se efectuará a través de la pagaduría de la entidad.”

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 58 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

Para más información sobre el proceso de pago a beneficiario final de los servicios públicos de las empresas mencionadas, ver la Guía Financiera No. 29 "Pago Servicios Públicos".

- Pagos de deducciones (impuestos Nacionales y/o Municipales, cuyo beneficiario sea diferente a la DIAN). Teniendo en cuenta los posibles embargos en las cuentas bancarias de las tesorerías del Ministerio de Defensa Nacional, se debe iniciar los procesos de pago a beneficiario final de las diferentes deducciones, siguiendo los parámetros indicados en la Guía Financiera No. 51 "Pago Deducciones".
- Pagos exceptuados por el Comité Operativo y de Seguridad.
- Gastos Reservados.

**NOTA 41:** *cuando las UE deban realizar pagos a entidades financieras que no posean cuentas corrientes en bancos comerciales, deben coordinar la operación con la Dirección de Finanzas MDN – Grupo Gestión Tesorería.*

En la ejecución presupuestal del Gasto, las tesorerías responsables de pago son: la DGCPTN para recursos Con Situación de Fondos – CSF y Sin Situación de Fondos - SSF y Propios que hagan parte del Sistema de Cuenta Única Nacional - SCUN y las tesorerías regionales que utilicen como beneficiario "Traslado a Pagaduría" en lo relacionado a la generación de la orden de pago no presupuestal originada en traslados a pagaduría.

Para el caso "Tipo de Beneficiario" igual a "**Beneficiario Final**", la tesorería responsable del pago procederá a efectuar el abono directo a las cuentas de los terceros beneficiarios<sup>26</sup>. Para el caso del "Tipo de Beneficiario" igual a "**Traslado a Pagaduría**" el dinero será enviado a la cuenta bancaria de la tesorería

de la Unidad o Subunidad Ejecutora que crea la Orden de Pago y ésta será la responsable de realizar los pagos correspondientes a los beneficiarios de las Órdenes de pago.

Dando cumplimiento al Decreto 1068 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público", los pagos se realizarán a beneficiario final y sólo aplicará el pago con traslado a pagaduría en los casos que determine el Comité Operativo y de Seguridad del SIIF Nación, de modo que los conceptos que deban ser girados directamente a beneficiarios finales y se realicen por medio de traslado a pagaduría, la DGCPTN procederá a bloquearlas.

Se debe tener en cuenta, que sin importar la situación de fondos (CSF o SSF) o la fuente de los mismos (Nación o Propios) siempre que se utilice en la Orden de Pago Presupuestal tipo de beneficiario de pago "**Traslado a Pagaduría**", la tesorería que recibe los recursos deberá culminar dicho pago a través de la generación y pago de una Orden de Pago no Presupuestal

<sup>26</sup>. Las entidades y órganos deberán registrar previamente en el SIIF Nación, la cuenta bancaria a través de la cual efectuarán el pago de las obligaciones reconocidas a favor de cada beneficiario, para que sean prenotificadas a través del sistema Cenit del Banco de la República. Dicha cuenta se requerirá para el cumplimiento del acto administrativo que afecte las apropiaciones presupuestales. El Comité Directivo del SIIF Nación reglamentará el procedimiento y los requisitos para el registro de las cuentas bancarias en el SIIF Nación. (Artículo 2.9.1.2.2, Decreto 1068 de 2015).

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 59 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

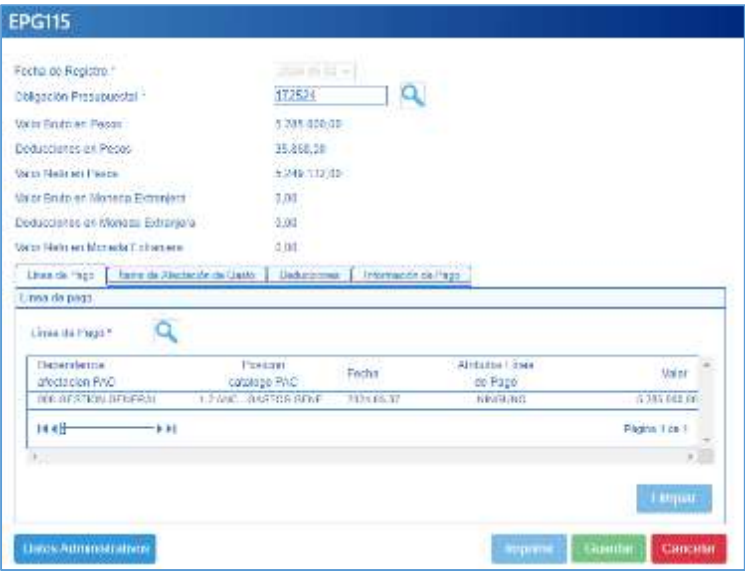
creada por el módulo de CUN; este proceso aplica tanto para pagos de la vigencia como del rezago presupuestal (ver al respecto la Guía Financiera No. 12 “Generación Orden de Pago No Presupuestal originada en traslados a pagaduría”).

De conformidad con las normas legales vigentes, la responsabilidad de los pagos que se hagan a través del sistema SIIF Nación está en cabeza del Ordenador del Gasto y de los servidores públicos que realicen los registros en dicho aplicativo. Igualmente, todo pago que se haga a beneficiario final en las cuentas registradas en el sistema SIIF Nación, se hará de conformidad con el acto administrativo que lo ordena.

Los usuarios que intervinieron en el acto administrativo serán responsables por las imprecisiones e inexactitudes de la información registrada.

El **Perfil** Pagador Central o Regional debe “Generar la Orden de Pago”, previa verificación de la obligación presupuestal junto con los documentos que soportan el registro de la obligación (factura, entrada del bien o cumplimiento del servicio, pagos de aportes parafiscales, resoluciones, entre otros), así mismo, se debe constatar los datos del beneficiario, el valor total, las deducciones causadas, el número de la cuenta bancaria registrada en el acto administrativo la cual debe corresponder a la indicada en el compromiso.

Una vez se considere satisfactoria la documentación adjunta, deberá ingresar por la **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / Orden de Pago Presupuestal de Gasto / Crear / Sin Instrucciones Adicionales de Pago.



En dicha transacción se muestran los siguientes campos:

**Fecha de Registro:** el sistema muestra por defecto la fecha en la cual se está registrando la transacción.

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 60 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

**Obligación presupuestal:** registrar el número de la “Obligación presupuestal del Gasto” con cargo a la cual se va a generar la “Orden de Pago”.

Automáticamente, el sistema muestra la información relacionada con el Valor Bruto en Pesos, Deducciones en Pesos, Valor Neto en Pesos, y en caso de que el pago sea en moneda extranjera, mostrará la misma información.

El sistema activa las carpetas “**Línea de Pago**”, “**Ítems de Afectación de Gasto**”, “**Deducciones**” e “**Información de Pago**” en las cuales se deben realizar las siguientes acciones:

### Carpeta Línea de Pago:

El sistema trae automáticamente la línea de Pago de la Obligación.

### Carpeta Ítems de Afectación de Gasto:

- Visualizar el Ítem de Afectación de Gasto vinculado a la Obligación a partir de la cual se generará la Orden de Pago.
- Verificar el Valor Ordenado en Pesos para el Ítem de Afectación de Gasto.

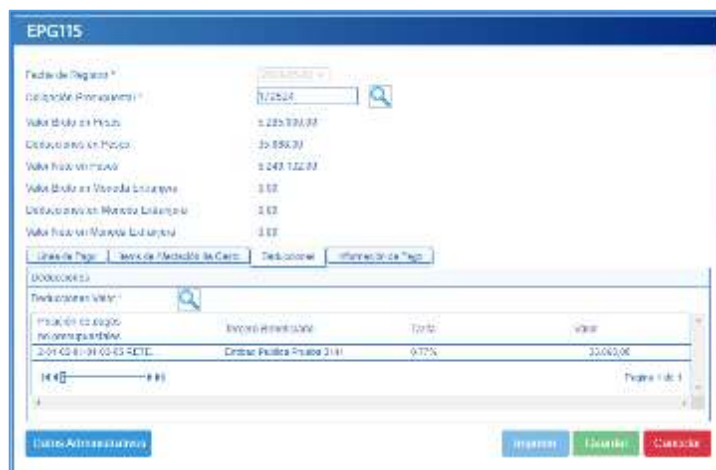


### Carpeta Deducciones

- Visualizar todos los conceptos de deducciones que fueron causados en la obligación, verificando que éstos apliquen al tipo de pago a realizar y que el valor a deducir sea correcto, por ejemplo; si se está ordenando el pago por concepto de prestación de servicios, las deducciones a considerar pueden ser algunas de estas: Retención en la Fuente por prestación de servicios, Retención por ICA y Retención por IVA, dependiendo del tipo de facturación que se presente.

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 61 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

- Una vez el pagador determine que son correctos los montos a deducir, se da clic en el botón “Aceptar”, en caso contrario, se debe cancelar la transacción y regresar la documentación al área contable o quien haga sus veces para que sean realizados los ajustes necesarios<sup>27</sup>.



### Carpeta Información de Pago

- Seleccionar el Tipo de beneficiario, “Beneficiario Final o Traslado a Pagaduría”.
- Seleccionar el Tipo de cuenta bancaria, “Ahorro, Corriente o Depósito Electrónico”. Aplica solo cuando el medio de pago es “Abono en cuenta” y el tipo de beneficiario es “Beneficiario Final”.
- Registrar el número de la cuenta bancaria del beneficiario de la Orden de Pago, la cual debe ser igual a la registrada en el Compromiso Presupuestal que soporta el proceso de pago.
- En caso de que se haya seleccionado como tipo de beneficiario “Traslado a Pagaduría” la cuenta bancaria debe ser seleccionada haciendo clic en el botón de búsqueda. Las cuentas bancarias disponibles para realizar “Traslado a Pagaduría” son las cuentas bancarias “Pagadoras” de tesorería con el atributo “Autorizada”.
- Seleccionar la “Fecha límite de pago” de la Orden de Pago. La fecha debe ser superior a la fecha del sistema más dos días hábiles.

<sup>27</sup> Esta responsabilidad se encuentra acorde con las normas contenidas en el Estatuto Tributario colombiano, artículos 571, literal C art. 572 y numeral 4 art. 606.

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 62 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

**NOTA 42:** en casos especiales definidos por el Comité de Seguridad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y que no se pueda realizar el pago al beneficiario final, se podrá utilizar el tipo de beneficiario "Traslado a Pagaduría".



Registrar en "**Datos Administrativos**" el documento soporte de la operación (factura, acto administrativo, contrato, planilla, resolución, entre otros), ingresando la fecha y los datos de quien firma el documento soporte.

En caso de requerirse endosar un pago, es importante registrar en las notas de los datos administrativos "ESTA ORDEN DE PAGO REQUIERE ENDOSO". Las operaciones para efectuar el endoso de la Orden de Pago se pueden consultar en la Guía Financiera No. 31 "Endoso de Orden de Pago".

Una vez diligenciados todos los campos hacer clic en el botón "Guardar". La generación del comprobante de la Orden de pago se realiza por la **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / Reportes / Orden de pago / Orden de pago presupuestal - Comprobante y solamente debe ser impresa cuando la misma se encuentre en estado "Pagada" para que sea firmada por el tesorero de la Unidad y/o Subunidad Ejecutora y anexada a la documentación soporte del proceso.

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 63 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |



Una vez se ha ordenado el pago al beneficiario final, las Unidades o Subunidades Ejecutoras deberán informar sobre la realización del endoso, para que el tercero verifique el abono en cuenta.

**NOTA 43:** cuando la tesorería es la DGCPTN para recursos Nación CSF o para entidades que están en SCUN, esta tesorería únicamente realizará pagos a través de entidades financieras que tengan convenio CENIT vigente con el Banco de la República a través del esquema banco agente.

**NOTA 44:** el Esquema de Banco Agente EBA es una parametrización de las cuentas bancarias de tesorería que referencian la cuenta bancaria pagadora y entre otros datos contiene los bancos o entidades financieras relacionadas para efectuar pagos a terceros con cargo a la cuenta bancaria de tesorería. En caso de que no exista relación entre la cuenta bancaria pagadora y el banco de la cuenta que recibirá el pago, no será posible generar la orden de pago.

Un banco relacionado del EBA se puede adicionar o eliminar a través del Perfil Pagador Central y/o Regional, mediante la Ruta: Sistema de Cuenta Única Nacional (CUN) / Parametrización / Configuración Tesorería / Crear Esquema de Bancos Agente; para ello se debe buscar el EBA y en la carpeta "Bancos relacionados", mediante el botón "Agregar banco relacionado" se selecciona la entidad financiera faltante, o si se requiere eliminar alguna entidad financiera vinculada al EBA se selecciona el banco y se da clic en el botón "Eliminar banco relacionado" y se guarda la transacción. Al respecto consultar la Guía Financiera No. 21 "Parametrización de Tesorerías".

### 3.6.1 Estados de las Órdenes de Pago

El documento de la Orden de Pago en el sistema SIIF Nación presenta los siguientes estados:

**Generada:** cuando se crea la orden de pago presupuestal queda en estado "Generada" y en este estado es posible modificar la fecha límite de pago siempre y cuando sea en el mismo mes de generación de la orden de pago. Esto se hace por la **Ruta:** Sistema de Cuenta Única Nacional (CUN) / Administración/ Órdenes de Pago / Modificar Fecha Límite de Pago.

Si la orden de pago fue creada en meses anteriores a la fecha de pago, la modificación de dicha fecha se efectuará por el módulo PAC a través de la **Ruta:** Programa Anual Mensualizado Caja (PAC) / Administración Cupo PAC / Intercambio de Fechas de Pago.

**Aprobada:** este estado lo genera la entidad en el momento de realizar exitosamente el proceso de autorización de la orden de pago. La cual pasa de estado "Generada" a "Aprobada".

|                                                                                                                                                                                         |                                                 |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <br><b>Defensa</b><br> | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 64 de 93                          |
|                                                                                                                                                                                         |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                                                                                                                         | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                                                                                                                         |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

**Pendiente de autorización:** este proceso se presenta cuando una orden de pago ha sido incluida en el proceso de autorización y el resultado ha sido exitoso, sin embargo, se requiere de una segunda autorización para continuar con el proceso de pago, esta situación se presenta en órdenes de pago con atributo de endoso o que contengan algún concepto que implique una segunda autorización.

**Bloqueada:** el bloqueo lo da la DGCPTN y/o la tesorería de cada Unidad o Subunidad Ejecutora cuando encuentra alguna inconsistencia en el momento de realizar el pago y le corresponde a la entidad generadora de la orden de pago desbloquearla, corregir el error y autorizarla de nuevo para que quede disponible para reanudar el proceso de pago.

**Anulada:** una Orden de Pago se puede anular en los siguientes estados: generada o bloqueada; en caso de que esté en alguno de estos estados "Pendiente de Autorización" y/o "Aprobada", se debe bloquearla primero y luego anularla.

### 3.6.2 Controles Orden de Pago

- Antes de generar la Orden de Pago es necesario verificar las observaciones de la obligación y en caso de encontrar la nota "ESTE PAGO REQUIERE ENDOSO" es necesario aplicar los pasos indicados en la Guía Financiera No. 31 "Endoso de Orden de pago". Igualmente se debe verificar la existencia del documento soporte que respalda el endoso.
- Con relación a la cesión de pagos es importante tener en cuenta la recomendación dada por la Administración SIIF Nación del MHCP, la cual indica que la cesión de pagos es una decisión exclusiva del beneficiario del pago y no una obligación de la entidad. **En caso de que ésta se surta, sólo se podrá efectuar si es autorizada por el Ordenador del Gasto** (al respecto ver la Guía Financiera No. 20 "Cesión de Contratos").
- Una vez la Orden de Pago cambie su estado a "pagada", es necesario realizarle seguimiento, teniendo en cuenta que además de las validaciones realizadas por el sistema SIIF Nación, las entidades financieras efectúan otra validación de la información con el fin de culminar exitosamente su pago, esto en razón a que la DGCPTN envía un archivo al Banco de la República y se esperan entre 3 y 5 días hábiles para que los bancos respondan indicando los pagos fallidos. Terminadas las validaciones para el pago de la orden bancaria, el sistema puede dejar la orden de pago en estado "bloqueada" si encuentra alguna inconsistencia o culmina el proceso dejando la orden de pago en estado "pagada".
- De este modo, una orden de pago que aparezca en estado "pagada" luego puede aparecer "bloqueada" debido a que durante el lapso en el que la entidad financiera realiza las respectivas validaciones, el tercero pudo haber cambiado su tipo de cuenta, o el banco puede inactivarla por las circunstancias que considere, de modo que al

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 65 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

momento de realizar el pago de la orden bancaria para el sistema SIIF Nación la información registrada era válida.

Por lo anterior, se recomienda que en la medida de lo posible se evite programar pagos para los últimos 2 días del mes, pues de presentarse estas circunstancias se verá afectada la ejecución del PAC.

### 3.6.3 Medidas de Seguridad para el Pago a Beneficiario Final

En la Entidad

- Establecer mediante acto administrativo los procesos, procedimientos y documentación que se requiera para hacer registros en el sistema SIIF Nación.
- Registrar terceros y cuentas bancarias cuando documentalmente se haya validado su existencia.
- Registrar solamente cuentas bancarias que van a ser utilizadas en compromisos.
- Efectuar registros en el sistema contra soportes documentales.
- La responsabilidad de los pagos que se realizan a través del sistema SIIF Nación está en cabeza del ordenador del gasto y de los usuarios que intervinieron en el proceso.

En el aplicativo

- El sistema SIIF Nación sólo activa cuentas bancarias contra respuesta del banco.
- El proceso de pre-notificación de cuentas y pagos está cifrado y firmado digitalmente.
- El sistema elimina cuentas bancarias que no han sido utilizadas en un período de tiempo, inclusive las registradas no enviadas a validación.
- Toda transacción deja un Log de auditoría.
- Prohibir el préstamo de las claves entre los servidores públicos.
- Prohibir que los usuarios presten su firma digital.
- Propender por el cumplimiento de la compatibilidad de perfiles para un mismo usuario.
- La Oficina de Control Interno periódicamente debe validar el cumplimiento del procedimiento descrito y las reglas de seguridad instauradas por el Comité Operativo y de Seguridad del sistema SIIF Nación.

### 3.6.4 Incidente de Seguridad Órdenes de Pago

Si se presenta un incidente de seguridad el cual se entiende como el giro de recursos a un beneficiario que no tiene derecho a la percepción de pago alguno, se debe proceder de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. Informar al superior inmediato.
2. Informar al banco para bloquear el pago.
3. Bloquear el proceso si aún no se ha hecho efectivo el pago.
4. Bloquear a los usuarios que intervinieron en el incidente.
5. Informar a los entes de control internos y externos.

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 66 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

6. Colocar la denuncia respectiva ante la Fiscalía General de la Nación.
7. Informar a la DGCPTN y al Administrador del SIIF Nación.

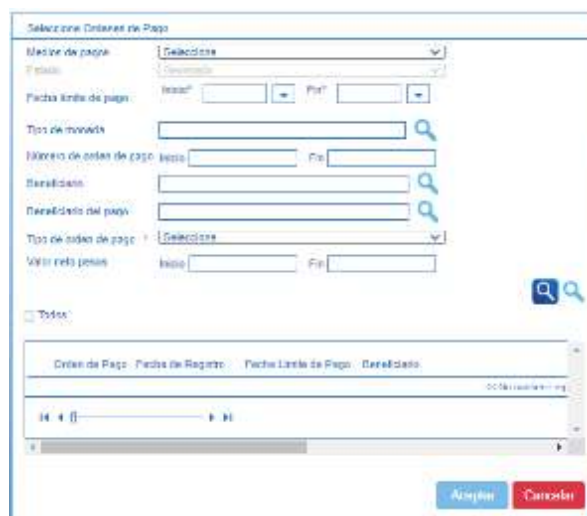
### 3.7 Autorización de Orden de Pago

Una vez generada la Orden de Pago el **Perfil** Pagador Central o Regional de cada Unidad y Subunidad Ejecutora debe autorizar la Orden de pago a través de la **Ruta**: Sistema de Cuenta Única Nacional (CUN) / Administración / Órdenes de Pago / Autorizar Órdenes de Pago. El sistema presenta la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web interface titled 'PAG015'. It features a search bar with a magnifying glass icon. Below the search bar, there are several filter fields: 'Orden de pago', 'Fecha de Registro', 'Fecha Límite de Pago', 'Rendimiento (Rendimiento del Periodo)', and 'Tipo de Moneda'. A table below these filters shows a list of records with columns for 'Orden de Pago', 'Fecha de Registro', 'Fecha Límite de Pago', 'Rendimiento', and 'Tipo de Moneda'. At the bottom, there are buttons for 'Avance Procesamiento', 'Aprobar', and 'Cancelar'.

Clic en el ícono: 



The screenshot shows a web interface titled 'Seleccione Ordenes de Pago'. It features a search bar with a magnifying glass icon. Below the search bar, there are several filter fields: 'Orden de pago', 'Fecha de Registro', 'Fecha Límite de Pago', 'Rendimiento', and 'Tipo de Moneda'. A table below these filters shows a list of records with columns for 'Orden de Pago', 'Fecha de Registro', 'Fecha Límite de Pago', 'Rendimiento', and 'Tipo de Moneda'. At the bottom, there are buttons for 'Aprobar' and 'Cancelar'.

Sobre la anterior pantalla diligenciar los siguientes campos:

**Órdenes de pago:** utilizando uno o varios filtros de búsqueda, el Pagador Central o Regional podrá seleccionar las Órdenes de Pago que requiere autorizar, teniendo en cuenta que el tipo de Orden de pago Presupuestal debe corresponder a "Egresos".

Una vez seleccionadas las Órdenes de Pago que el usuario desea aprobar hacer clic en el botón "Aprobar", automáticamente el sistema generará el número consecutivo de la tarea de aprobación y cuyo resultado posteriormente debe ser consultado haciendo clic en el botón "Avance de Procesamiento".

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 67 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

Es de tener en cuenta que el proceso de Autorización de Órdenes de Pago es una tarea automática, que se ejecutará de acuerdo con la periodicidad que establezca el Administrador del Sistema, así pues, los resultados del proceso de validación no podrán verse de manera inmediata y deberán ser consultados como mínimo cinco minutos después de ser ejecutada la transacción.



**NOTA 45:** es de aclarar, que el tesorero de una Subunidad que autoriza una orden de pago presupuestal previa verificación documental, lleva implícita la responsabilidad del pago.

### 3.7.1 Validaciones del proceso de Autorización de Órdenes de Pago.

Para que una Orden de Pago sea “Aprobada” debe cumplir con una serie de requisitos que garanticen un proceso de pago ajustado a la regulación presupuestal y que además cumpla con los parámetros establecidos en el sistema. Dentro de las validaciones más comunes se encuentran:

**Entidad Financiera:** para los pagos a través de “Abono en Cuenta”, la entidad financiera del “Beneficiario de Pago” debe ser un banco relacionado en el “Esquema de Banco Agente” de la tesorería responsable del pago.

**Tope de Control de Pago:** el valor neto a pagar por cada Orden de pago no debe ser superior al valor del “Tope de Pago” establecido por la tesorería responsable del pago. Para más información consultar el numeral 3.6 “Tope de control de pago” de la Guía Financiera No. 21 “Parametrización de tesorerías”.

**Fecha Límite de pago:** para pagos en “Pesos”, con recursos Nación – CSF – SSF y Propios que se encuentren en SCUN, la fecha límite de pago debe ser la fecha del sistema más dos días hábiles.

**Estado de Cuenta Bancaria:** verificar que la cuenta bancaria del beneficiario de la Orden de Pago se encuentre en estado “Activa”.

**Marca Requiere Autorización de Pagos:** las Órdenes de Pago que contengan posiciones de gasto con valor “SI” en esta marca, requerirán de la aprobación por parte de un servidor público del nivel directivo, con el perfil “Autorizador endoso” por lo cual, al finalizar el proceso de “Autorización” quedarán dispuestas a ella con el estado “Pendiente de Autorización”. Esto se presenta para los procesos de endoso o para la devolución<sup>28</sup> de recaudos.

28 Resolución No. 338 del 17 de febrero de 2006 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público “Por la cual se establecen los requisitos generales para las devoluciones de sumas de dinero consignadas en exceso o que no correspondan a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”.

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 68 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

Para garantizar la continuidad de la cadena de pago es prudente verificar el nuevo estado de las Órdenes de Pago después del proceso de "Autorización", las cuales deben quedar en estado "Aprobada" cuando el resultado de la tarea es exitoso, quedando disponibles para que la tesorería responsable del pago la incluya al momento de generar las correspondientes Órdenes Bancarias.

**NOTA 46:** en caso de ser necesario anular una orden de pago en estado autorizada, primero deberá ser bloqueada por el Perfil Pagador Central / Regional, a través de la **Ruta:** Sistema de Cuenta Única Nacional (CUN) / Administración / Órdenes de Pago / Bloquear y desbloquear órdenes de pago. Luego de bloquearla se puede anular ingresando por la **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / Orden de Pago Presupuestal del Gasto / Anular. Es de aclarar, que el bloqueo y anulación de la orden de pago debe estar respaldado con el respectivo soporte.

### 3.8. Registro Contable - Recursos Nación Con Situación de Fondos

Registro contable automático generado - pago a Beneficiario final (Transacción PAG047)

| CÓDIGO CONTABLE | NOMBRE DE LA CUENTA                          | DÉBITO | CRÉDITO |
|-----------------|----------------------------------------------|--------|---------|
| 2401XX          | Adquisición de Bienes y servicios nacionales | XXX    |         |
| 25XXXX          | Beneficios a empleados                       | XXX    |         |
| *1906XX         | Avances y anticipos entregados               | XXX    |         |
| 4705XX          | Fondos recibidos                             |        | XXX     |

\*Cuando se ha definido el atributo (1) anticipo adquisición bienes y servicios

| CÓDIGO CONTABLE | NOMBRE DE LA CUENTA                                  | DÉBITO | CRÉDITO |
|-----------------|------------------------------------------------------|--------|---------|
| *1905XX         | Bienes y servicios pagados por anticipado            | XXX    |         |
| 2436XX/2407XX   | Retención en la fuente/ Recursos a favor de terceros |        | XXX     |
| 4705XX          | Fondos recibidos                                     |        | XXX     |

\*Cuando se ha definido el atributo (2) bienes y servicios pagados por anticipado

Con traslado a pagaduría - Registro automático orden de pago presupuestal (Giro de los recursos de la DGCPTN a la tesorería de la Unidad)

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 69 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

| CÓDIGO CONTABLE | NOMBRE DE LA CUENTA | DÉBITO | CRÉDITO |
|-----------------|---------------------|--------|---------|
| 111005001       | Cuenta corriente    | XXX    |         |
| 4705XX          | Fondos recibidos    |        | XXX     |

Registro automático de la Orden de Pago no Presupuestal – Extensiva (Transacción PAG049)

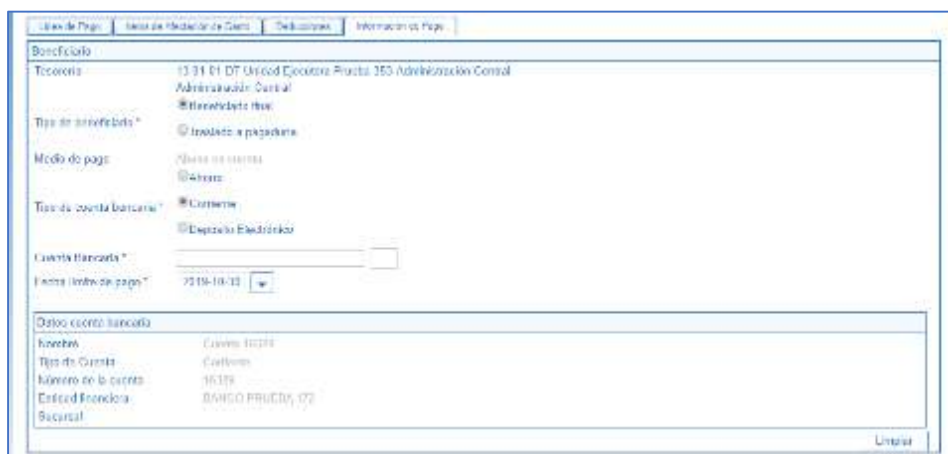
| CÓDIGO CONTABLE                              | NOMBRE DE LA CUENTA                                                        | DÉBITO | CRÉDITO |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------|---------|
| 2401XX                                       | Adquisición de Bienes y servicios nacionales                               | XXX    |         |
| 25XXXX                                       | Beneficios a empleados                                                     | XXX    |         |
| 1906XX <sup>(1)</sup> /1905XX <sup>(2)</sup> | Avances y anticipos entregados / Bienes y servicios pagados por anticipado | XXX    |         |
| 111005001                                    | Cuenta corriente                                                           |        | XXX     |

\*Cuando se ha definido alguno de los atributos: (1) anticipo, (2) Bienes y servicios pagados por anticipado

### 3.9 Registro Contable - Recursos Nación Con Situación de Fondos

La Ejecución Presupuestal se realiza de acuerdo con lo establecido en el desarrollo de la presente Guía Financiera, ahora bien, en el proceso de pagos, la diferencia se verá reflejada al momento de generar la orden de pago teniendo en cuenta que el sistema mostrará automáticamente como tesorería pagadora a la 13-01-01- DT como se muestra en la siguiente pantalla:

|                                                                                                                                                                                         |                                                 |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <br><b>Defensa</b><br> | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 70 de 93                          |
|                                                                                                                                                                                         |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                                                                                                                         | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                                                                                                                         |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |



Por lo tanto, para los recursos Nación SSF y Propios, una vez la Orden de Pago queda en estado “Autorizada”, la generación y pago de la orden bancaria la realizará la DGCPTN, como actualmente se realiza con los recursos Nación CSF.

Cuando el perfil Pagador Central o Regional realiza el lanzamiento para la autorización de la Orden de Pago Presupuestal de gasto, el sistema valida el valor de la Orden de pago contra el “saldo disponible” en la libreta SCUN de la Unidad Ejecutora.

Una vez la DGCPTN realiza el pago, se disminuye el saldo de la libreta SCUN a Nombre de la Unidad Ejecutora ya sea a Beneficiario Final o Traslado a Pagaduría.

La DGCPTN realizará los pagos de la Órdenes Bancarias a través de entidades financieras que tengan convenio CENIT vigente con el Banco de la República. En caso de que un tercero solicite su pago a una entidad fuera del convenio CENIT, será necesario solicitar una cuenta bancaria de otra entidad financiera para poder efectuar el pago.

Si las Órdenes de Pago Presupuestales de gasto tienen como tipo de beneficiario “Traslado a Pagaduría”, posterior a que la DGCPTN realiza el pago de la Orden Bancaria, la Subunidad generadora de la Orden de Pago Presupuestal, debe culminar el proceso con la elaboración de las respectivas Órdenes de Pago Extensivas. Al respecto consultar la Guía Financiera No. 12 “Generación Orden de Pago no Presupuestal Originada en Traslados a pagaduría”.

Para conocer más detalles sobre la Cuenta Única Nacional ver la Guía Financiera No. 42 Sistema de Cuenta Única Nacional.

**NOTA 47:** con el proceso de pago de las órdenes de pago presupuestales de gasto que incluyen deducciones, el efecto es aumentar el saldo en la bolsa de deducciones de acuerdo con la retención definida, con el fin de adelantar el proceso de pago de las deducciones causadas al respectivo beneficiario de la deducción.

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 71 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

Para el pago de retenciones tener en cuenta las siguientes guías financieras:

\* Retenciones a favor de la DIAN consultar la Guía Financiera No. 56 "Pago por Compensación de Deducciones DIAN".

\* Para el pago de la retención Estampilla Pro Universidad Nacional y otras Universidades consultar la Guía Financiera No. 53 "Estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia y Demás Universidades Estatales de Colombia".

\* Para el pago de la retención de 5% de obra pública consultar la Guía Financiera No. 22 "Contribución 5% en Contratos de Obra Pública".

\* Para el pago de las demás deducciones realizar el procedimiento establecido en la Guía Financiera No. 51 "Pago Deducciones".

Registros contables - Con pago a beneficiario final - Registro automático orden pago presupuestal:

| CÓDIGO CONTABLE | NOMBRE DE LA CUENTA                          | DÉBITO | CRÉDITO |
|-----------------|----------------------------------------------|--------|---------|
| 2401XX          | Adquisición de bienes y servicios nacionales | XXX    |         |
| 25XXXX          | Beneficios a empleados                       | XXX    |         |
| 1906XX*         | Avances y anticipos entregados               | XXX    |         |
| 190801002**     | En Administración DTN - SCUN                 |        | XXX     |

\*Cuando se ha definido alguno de los atributos: (1) anticipo

\*\* PCI 1501XX Unidad Ejecutora

| CÓDIGO CONTABLE | NOMBRE DE LA CUENTA                                   | DEBITO | CRÉDITO |
|-----------------|-------------------------------------------------------|--------|---------|
| 1905XX*         | Bienes y servicios pagados por anticipado             | XXX    |         |
| 2436XX/2407XX   | Retención en la fuente / Recursos a favor de terceros |        | XXX     |
| 190801002**     | En Administración DTN - SCUN                          |        | XXX     |

\*Cuando se ha definido el atributo, (2) Bienes y servicios pagados por anticipado

\*\* PCI 1501XX Unidad Ejecutora

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 72 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

### **Con traslado a pagaduría**

Registro automático orden pago presupuestal con el giro de los recursos a la tesorería de la Unidad:

| <b>CÓDIGO CONTABLE</b> | <b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>   | <b>DÉBITO</b> | <b>CRÉDITO</b> |
|------------------------|------------------------------|---------------|----------------|
| 111005001              | Cuenta corriente             | XXX           |                |
| 190801002**            | En Administración DTN - SCUN |               | XXX            |

\*\* PCI 1501XX Unidad Ejecutora

Registro automático de la Orden de Pago no Presupuestal- Extensiva (**Transacción PAG049**)

| <b>CÓDIGO CONTABLE</b>                       | <b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>                                                 | <b>DÉBITO</b> | <b>CRÉDITO</b> |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------|
| 2401XX                                       | Adquisición de bienes y servicios nacionales                               | XXX           |                |
| 25XXXX                                       | Beneficios a empleados                                                     | XXX           |                |
| 1906XX <sub>(1)</sub> /1905X <sub>X(2)</sub> | Avances y anticipos entregados / Bienes y servicios pagados por anticipado | XXX           |                |
| 111005001                                    | Cuenta corriente                                                           |               | XXX            |

\*Cuando se ha definido alguno de los atributos: (1) anticipo, (2) Bienes y servicios pagados por anticipado

## **4. CONSTITUCIÓN DE REZAGO PRESUPUESTAL**

Las Unidades Ejecutoras podrán constituir el rezago presupuestal con los Compromisos y Obligaciones que a 31 de diciembre no se hayan obligado o pagado respectivamente, siendo directamente responsables de la constitución de las cuentas por pagar y reserva presupuestal ya que éstas últimas sólo proceden en casos excepcionales de fuerza mayor o fortuito.

Las obligaciones constituidas como cuentas por pagar generan los siguientes registros contables:

**Cuando la unidad recibe el bien o servicio contratado** (El atributo seleccionado corresponde a ninguno).

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 73 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

| CÓDIGO CONTABLE | NOMBRE DE LA CUENTA                                           | DÉBITO | CRÉDITO |
|-----------------|---------------------------------------------------------------|--------|---------|
| 1635XX          | Propiedades, planta y equipo en bodega <sup>1</sup>           | XXX    |         |
| 1514XX          | Materiales y suministros <sup>2</sup>                         | XXX    |         |
| 1970XX          | Activos Intangibles <sup>3</sup>                              | XXX    |         |
| 5111XXXXXX      | Generales <sup>4</sup>                                        | XXX    |         |
| 589701XXX       | Costos y gastos por distribuir bienes producidos <sup>5</sup> | XXX    |         |
| 589723XXX       | Costos y gastos por distribuir servicios <sup>6</sup>         | XXX    |         |
| 240101          | Bienes y servicios                                            |        | XXX     |
| 2436XX          | Retención en la fuente e impuesto de timbre                   |        | XXX     |

\*Cuando se ha definido tipo de gasto:

(1) 7 - PPYE-Bienes muebles en bodega.

(2) 6 - Materiales y suministros.

(3) 8 - Activos intangibles-software, 46 - Activos intangibles-Licencias o 50 - Activos intangibles-Patentes

(4) 21 - Gastos de administración y operación-Generales.

(5) 31 a 38/41 - Costos y gastos por distribuir bienes producidos – XXX.

(6) 39 a 45 - Costos y gastos por distribuir- Servicios –XXX.

**Cuando la Unidad ha suscrito un contrato estableciendo como forma de pago un anticipo o pago anticipado (el atributo seleccionado en el compromiso corresponde a anticipos y/o pagos anticipados).**

Teniendo en cuenta que los anticipos o pagos anticipados se constituyen con el giro de los recursos, en el momento de la obligación no se generan registros contables automáticos; no obstante, con el propósito de reconocerlos contablemente al cierre de la vigencia fiscal y permitir la conciliación de las cuentas por pagar presupuestales con la contabilidad, se debe realizar el siguiente asiento contable manual:

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 74 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

| CÓDIGO CONTABLE | NOMBRE DE LA CUENTA                 | DÉBITO | CRÉDITO |
|-----------------|-------------------------------------|--------|---------|
| 991590XXX       | Acreedoras de control por contra    | XXX    |         |
| 939090001       | Otras cuentas acreedoras de control |        | XXX     |

Cuando la Unidad recibe el bien o servicio contratado y no se cuenta con la respectiva obligación en el sistema SIIF Nación por limitaciones en la asignación de PAC, entre otras, se realiza el reconocimiento de las entradas de almacén de los bienes o servicios recibidos a través del siguiente registro manual:

| CÓDIGO CONTABLE | NOMBRE DE LA CUENTA                    | DÉBITO | CRÉDITO |
|-----------------|----------------------------------------|--------|---------|
| 1635XX          | Propiedades, planta y equipo en bodega | XXX    |         |
| 1514XX          | Materiales y Suministros               | XXX    |         |
| 1970XX          | Activos Intangibles                    | XXX    |         |
| 5111XXXXXX      | Generales                              | XXX    |         |
| 24XXXX          | Cuentas por pagar                      |        | XXX     |

Una vez se disponga del PAC, las Unidades Ejecutoras elaborarán la obligación en el sistema SIIF Nación, seleccionando el atributo contable 40 – Bienes, servicios, impuestos y transferencias causados, teniendo en cuenta que este atributo no genera ningún tipo de afectación contable.

## 5. ANÁLISIS DE REPORTES

El módulo de gastos ofrece dos formas de visualización de la información; uno son los Reportes o “Comprobantes” que detallan cada una de las características de un documento específico generado en cualquiera de las diferentes instancias presupuestales; Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Compromiso, Radicación de Soportes, Obligación y Orden de Pago.

La otra forma de visualizar la información es a través de consultas o “Listados” que presenta los principales datos de cualquiera de los documentos generados en la cadena presupuestal, a partir de la selección de los criterios “Filtros” que el usuario considere necesarios.







|                                                                                  |                                                 |  |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     |  | Página: 78 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 |  | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> |  | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 |  | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

| ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS                                        |        |       |     |                                                           |        |              |        |                  |        |                          |        |
|-----------------------------------------------------------------------|--------|-------|-----|-----------------------------------------------------------|--------|--------------|--------|------------------|--------|--------------------------|--------|
| DEPENDENCIA / FONTE DE CATALOGO DE GASTOS                             | FONTE  | RUBRO | DET | VALOR                                                     |        | VALOR PAGADO |        | VALOR RECONOCIDO |        | USO DE PROYECTO ESPECIAL |        |
|                                                                       |        |       |     | PÉDRA                                                     | MONEDA | PÉDRA        | MONEDA | PÉDRA            | MONEDA | USO DE PROYECTO          | MONEDA |
| A. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PRESUPUESTALES | 180001 | 13    | 001 | 117.312.251,5                                             | USD    |              |        |                  |        | Pédro                    | 0,00   |
| DEDUCCIONES                                                           |        |       |     |                                                           |        |              |        |                  |        |                          |        |
| POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGOS PRESUPUESTALES                     |        |       |     | TERCERO                                                   |        | TAREA        |        | VALOR            |        | VALOR RECONOCIDO         |        |
| 3.01.01.01.01.01                                                      | 180001 | 13    | 001 | P.A. 2. PROYECTO DE INICIATIVAS Y SOLUCIONES TECNOLÓGICAS |        | 180001       |        | 1.100.000,00     |        |                          |        |
| 3.01.01.01.01.02                                                      | 180001 | 13    | 001 | P.A. 3. PROYECTO DE INICIATIVAS Y SOLUCIONES TECNOLÓGICAS |        | 180001       |        | 1.100.000,00     |        |                          |        |
| 3.01.01.01.01.03                                                      | 180001 | 13    | 001 | P.A. 4. PROYECTO DE INICIATIVAS Y SOLUCIONES TECNOLÓGICAS |        | 180001       |        | 1.100.000,00     |        |                          |        |
| LÍNEAS DE PAGO VINCULADA                                              |        |       |     |                                                           |        |              |        |                  |        |                          |        |
| DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAGO                                   |        |       |     | POSICION DEL CATALOGO DE PAGO                             |        | FECHA        |        | VALOR            |        | AFECTACION AL PAGO       |        |
| BOS. DIRECCIÓN GENERAL                                                |        |       |     | 1.3. INICIATIVA DE INICIATIVAS Y SOLUCIONES TECNOLÓGICAS  |        | 2024-08-12   |        | 117.312.251,5    |        | 180001                   |        |
| FIRMA DE RESPONSABILIDAD                                              |        |       |     |                                                           |        |              |        |                  |        |                          |        |

## 5.2 Reporte de Listados<sup>31</sup>

Mediante este tipo de consultas el usuario puede obtener de manera agregada un listado en Excel de las operaciones realizadas en cada una de las instancias de la cadena básica de ejecución presupuestal. Para visualizarlo se ha habilitado la opción por la **Ruta:** Gestión de Gastos (EPG) / Consultas e indicar cualquiera de las siguientes opciones según los documentos que se quieran consultar: Compromisos (información de cabecera e ítems de afectación de gasto), Compromisos de Vigencias Futuras, Plan de pagos de los compromisos (líneas de pago definidas en el compromiso), Obligaciones, CDP o listados de órdenes de pago, como se observa a continuación.



Una vez se ingresa a la ruta requerida, el sistema presenta unos filtros de búsqueda donde se debe seleccionar por lo menos los filtros de fecha de registro Inicial y fecha de registro Final, luego se da clic en el botón “Ver Consulta”; posteriormente el sistema muestra un mensaje como el que se indica a continuación:



<sup>31</sup> Circular Externa 016 del 06 junio 2012 Ministerio de Hacienda y Crédito Público. “Cambios y Mejoras en actualización de versión SIIF Nación”.

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 79 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

El usuario SIIF que está realizando la generación de la consulta recibirá en su correo institucional un correo electrónico con un mensaje como el que se muestra a continuación:

SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION Bogotá D.C., 11/11/2022 Finalizó la generación de la consulta: Listado de documentos de facturación electrónica Para descargar la información por favor ingresar a la siguiente ruta del Menú: RESULTADOS CONSULTAS ASINCRONAS\Buscador Resultados Consultas  
Nota: Esta información es temporal y se mantendrá disponible hasta el día siguiente al cierre del sistema.

Para descargar la consulta se define la RUTA: RESULTADOS CONSULTAS ASINCRONAS (TRV) / Buscador resultados consultas. Una vez definida la ruta, dar clic en el botón "Buscar Excel" y descargar el archivo teniendo en cuenta la fecha en la que se realizó la consulta.

| A                | B                   | C                   | D             | E              | F           | G                            | H                   | I                                                                                                       |
|------------------|---------------------|---------------------|---------------|----------------|-------------|------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Número Documento | Fecha de Registro   | Fecha de Conexión   | Tipo de Gasto | Estado         | Dependencia | Dependencia Dependencia      | Adidos              | Descripción                                                                                             |
| 50000            | 2020-07-01 00:00:00 | 2020-07-01 23:59:00 | Gasto         | Con Compromiso | A           | DIRECCION ADMINISTRATIVA     | A-02-02-02-000-0001 | SERVICIOS DE ALQUILER, ALMOZAR, RECOLECCIÓN, TRATAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE SANGRE Y PRODUCTOS DERIVADOS |
| 50000            | 2020-07-01 00:00:00 | 2020-07-01 23:59:00 | Gasto         | Con Compromiso | B           | GRUPO FUENTE HUMANA          | A-02-02-02-000-0001 | SERVICIOS DE SERVICIO                                                                                   |
| 50000            | 2020-07-01 00:00:00 | 2020-07-01 23:59:00 | Gasto         | Con Compromiso | E           | DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES | A-02-02-02-000-0001 | SERVICIOS                                                                                               |
| 50000            | 2020-07-01 00:00:00 | 2020-07-01 23:59:00 | Gasto         | Con Compromiso | E           | DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES | A-02-02-02-000-0001 | SERVICIOS                                                                                               |

### 5.2.1 Listado Compromisos Consolidado

Esta consulta muestra de forma consolidada los compromisos presupuestales registrados por cada una de las Subunidades pertenecientes a la Unidad Ejecutora de conexión; esta nueva funcionalidad es muy parecida a la consulta de compromiso que está hoy disponible, a la cual se le agregan dos columnas, una de Caja Menor, que muestra el número de caja menor contra el que se hace el compromiso y otra el número de compromiso de vigencias futuras, que muestra el compromiso de vigencias futuras contra el cual se afectó el presupuesto de la vigencia actual, a fin de que el usuario vea la trazabilidad de la información.

Así mismo permite filtrar por tipo de documento soporte registrado en los datos administrativos del compromiso.

Este reporte se encuentra por la **Ruta** Gestión de Gastos (EPG) / Consultas / Listado Compromisos Consolidado / Consolidado; asignada a los perfiles Gestión Presupuesto Gastos, Entidad Consulta, ESP - Control Consulta, ESP Consulta Agregados. Para ser generado se debe ingresar por la Unidad Ejecutora de seis (06) dígitos.



|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 80 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

Una vez definidos los filtros de la consulta dar clic en el botón “Generar”; posteriormente el sistema muestra un mensaje como el que se indica a continuación:



El usuario SIIF que está realizando la generación de la consulta recibirá en su correo institucional un correo electrónico con un mensaje como el que se muestra a continuación:

SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION <br/><br/> Bogotá D.C., 11/11/2022 <br/><br/> Finalizó la generación de la consulta: Listado de documentos de facturación electrónica <br/><br/> Para descargar la información por favor ingresar a la siguiente ruta del Menú: RESULTADOS CONSULTAS ASINCRONAS (TRV) / Buscador Resultados Consultas <br/><br/><br/> Nota: Esta información es temporal y se mantendrá disponible hasta el día siguiente al cierre del sistema. <br/>

Para descargar la consulta se define la RUTA: RESULTADOS CONSULTAS ASINCRONAS (TRV) / Buscador resultados consultas. Una vez definida la ruta, dar clic en el botón “Buscar Excel” y descargar el archivo teniendo en cuenta la fecha en la que se realizó la consulta.

| A                      | B           | C      | D      | E                 | F               | G                   | H                   | I                   | J           | K                   | L              | M            | N              | O                      | P    | Q              | R            | S                           | T                    | U           |
|------------------------|-------------|--------|--------|-------------------|-----------------|---------------------|---------------------|---------------------|-------------|---------------------|----------------|--------------|----------------|------------------------|------|----------------|--------------|-----------------------------|----------------------|-------------|
| Entidad Identificación | Descripción | Moneda | Moneda | Fecha de Registro | Fecha de Cierre | Documento a Soporte | Documento a Soporte | Documento a Soporte | Tipo Moneda | Tipo Identificación | Identificación | Redes Social | Método de Pago | Numero Cuenta Bancaria | Tipo | Identificación | Redes Social | Código Dependiente de Gasto | Dependencia de Gasto | Presupuesto |
| 1                      | GENERAL     | 1376   | 1376   | 12/09/00          | 12/09/00        | 12/09/00            | 12/09/00            | 12/09/00            | 1376        | 1376                | 1376           | 1376         | 1376           | 1376                   | 1376 | 1376           | 1376         | 1376                        | 1376                 | 1376        |
| 2                      | GENERAL     | 1376   | 1376   | 12/09/00          | 12/09/00        | 12/09/00            | 12/09/00            | 12/09/00            | 1376        | 1376                | 1376           | 1376         | 1376           | 1376                   | 1376 | 1376           | 1376         | 1376                        | 1376                 | 1376        |
| 3                      | GENERAL     | 1376   | 1376   | 12/09/00          | 12/09/00        | 12/09/00            | 12/09/00            | 12/09/00            | 1376        | 1376                | 1376           | 1376         | 1376           | 1376                   | 1376 | 1376           | 1376         | 1376                        | 1376                 | 1376        |
| 4                      | GENERAL     | 1376   | 1376   | 12/09/00          | 12/09/00        | 12/09/00            | 12/09/00            | 12/09/00            | 1376        | 1376                | 1376           | 1376         | 1376           | 1376                   | 1376 | 1376           | 1376         | 1376                        | 1376                 | 1376        |
| 5                      | GENERAL     | 1376   | 1376   | 12/09/00          | 12/09/00        | 12/09/00            | 12/09/00            | 12/09/00            | 1376        | 1376                | 1376           | 1376         | 1376           | 1376                   | 1376 | 1376           | 1376         | 1376                        | 1376                 | 1376        |

**NOTA 48:** todos los reportes pueden ser exportados a Excel o PDF, sin embargo, por ningún motivo debe ser ajustada o modificada la información que estos contengan, dado que esto invalidará el documento como soporte de las operaciones financieras realizadas en el Sistema SIIF Nación y se constituye en una falta gravísima, acarreando el delito de falsedad ideológica en documento público contemplado en el artículo **286 del Código Penal**.

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 81 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

### 5.2.2 Consulta detalle de recepción de documentos electrónicos<sup>32</sup>

Para consultar las facturas electrónicas, notas débito o notas crédito disponibles en el SIIF NACIÓN en la Unidad o Subunidad, el sistema cuenta con la consulta Detalle de Recepción de documentos electrónicos y los perfiles Gestión Presupuesto Gasto, Gestión Cuentas por Pagar, Pagador Central o Regional, Gestión Caja Menor, Consulta pueden ingresar por la **ruta**: Gestión de Gastos (EPG) / Consultas / Detalle de Recepción de documentos electrónicos.



La consulta se puede realizar por rango de fechas de recepción (máximo un mes), por estado del documento, por tercero proveedor o contratista, por número de documento o por número de obligación.

Adicional al periodo de aplicabilidad, la consulta cuenta con un filtro denominado "Para asociar en obligación/Egresos CM" que funciona así:

- ✓ Al seleccionar el valor "Si", se podrán consultar los documentos en estado "Aceptado", "Aceptado tácitamente" o "Pendiente asignar estado", que aún no se han vinculado a un registro de Obligación o Egreso de caja menor, o que ya se han vinculado, pero por un valor parcial y que por ende tienen aún "valor para obligar" diferente de cero.
- ✓ Al seleccionar el valor "No", se podrán consultar los documentos en estado "Rechazado" y aquellos que estando en estado "Aceptado" o "Aceptado tácitamente", ya se vincularon a un registro de Obligación o Egreso de caja menor y que por ende su valor para obligar es cero.

Cuando se requiera consultar los documentos electrónicos **para un tercero**, el sistema exigirá como filtro adicional un rango de fechas que no puede ser superior a un año.

Cuando se requiera consultar un documento electrónico por número de documento, el sistema exigirá como filtro adicional el valor sí o no en la opción "Para asociar en obligación / egreso CM".

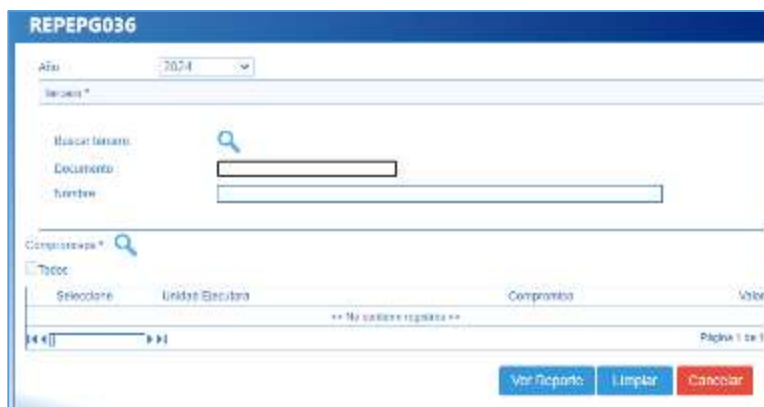
<sup>32</sup> Circular Externa 019 de fecha 11 de mayo de 2023 – Ministerio de Hacienda y Crédito Público "Cambios y mejoras en actualización del SIIF Nación".

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 82 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

Una vez generada la consulta, se muestra la Identificación Entidad, Descripción Entidad, Numero Interno de Documento SIIF, Tipo de Documento, Número de documento, Número Factura Asociada, Fecha de Documento, Fecha de Recepción, Fecha de envío notificación a Supervisor, Fecha de Aceptación / Rechazo, Fecha de Reasignación, No. Identificación Tercero, Nombre o Razón Social, Estado de documento, Valor antes de IVA, IVA, Valor después de IVA, Valor máximo para Obligar, No. Obligación, Estado obligación, Valor Obligado, Número de Egreso de Caja Menor, Código CUFE\_CUDE.

### 5.3 Reporte de Relación de pagos

Este reporte, muestra la relación de pagos realizados a un tercero para un periodo de tiempo determinado. Para generar este reporte, el **PERFIL** "Entidad - Consulta", deberá ingresar por la Unidad o Subunidad a la cual quiere generar dicha información por la **ruta**: Gestión de Gastos (EPG) / Reportes / Relación de Pagos / Relación de Pagos. El sistema presenta la siguiente pantalla:



Sobre la anterior pantalla se debe realizar las siguientes acciones:

- ✓ **Año:** seleccionar el año de la vigencia a la cual se desea generar el reporte.
- ✓ **Tercero:** seleccionar el tercero al cual se le va a generar el reporte de relación de pagos. En la pantalla emergente que el sistema presenta para la búsqueda del tercero, se pueden utilizar los diferentes filtros, tales como NIT o Número de Identificación, Razón Social o Nombres y Apellidos.

# GUÍA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO

Código: DF-G-011

Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024

- ero

| DECLARACIÓN DE VERDAD |  |            |  |            |  |            |  |            |  |            |  |            |  |
|-----------------------|--|------------|--|------------|--|------------|--|------------|--|------------|--|------------|--|
| FOLIO: 1              |  | FOLIO: 2   |  | FOLIO: 3   |  | FOLIO: 4   |  | FOLIO: 5   |  | FOLIO: 6   |  | FOLIO: 7   |  |
| FOLIO: 8              |  | FOLIO: 9   |  | FOLIO: 10  |  | FOLIO: 11  |  | FOLIO: 12  |  | FOLIO: 13  |  | FOLIO: 14  |  |
| FOLIO: 15             |  | FOLIO: 16  |  | FOLIO: 17  |  | FOLIO: 18  |  | FOLIO: 19  |  | FOLIO: 20  |  | FOLIO: 21  |  |
| FOLIO: 22             |  | FOLIO: 23  |  | FOLIO: 24  |  | FOLIO: 25  |  | FOLIO: 26  |  | FOLIO: 27  |  | FOLIO: 28  |  |
| FOLIO: 29             |  | FOLIO: 30  |  | FOLIO: 31  |  | FOLIO: 32  |  | FOLIO: 33  |  | FOLIO: 34  |  | FOLIO: 35  |  |
| FOLIO: 36             |  | FOLIO: 37  |  | FOLIO: 38  |  | FOLIO: 39  |  | FOLIO: 40  |  | FOLIO: 41  |  | FOLIO: 42  |  |
| FOLIO: 43             |  | FOLIO: 44  |  | FOLIO: 45  |  | FOLIO: 46  |  | FOLIO: 47  |  | FOLIO: 48  |  | FOLIO: 49  |  |
| FOLIO: 50             |  | FOLIO: 51  |  | FOLIO: 52  |  | FOLIO: 53  |  | FOLIO: 54  |  | FOLIO: 55  |  | FOLIO: 56  |  |
| FOLIO: 57             |  | FOLIO: 58  |  | FOLIO: 59  |  | FOLIO: 60  |  | FOLIO: 61  |  | FOLIO: 62  |  | FOLIO: 63  |  |
| FOLIO: 64             |  | FOLIO: 65  |  | FOLIO: 66  |  | FOLIO: 67  |  | FOLIO: 68  |  | FOLIO: 69  |  | FOLIO: 70  |  |
| FOLIO: 71             |  | FOLIO: 72  |  | FOLIO: 73  |  | FOLIO: 74  |  | FOLIO: 75  |  | FOLIO: 76  |  | FOLIO: 77  |  |
| FOLIO: 78             |  | FOLIO: 79  |  | FOLIO: 80  |  | FOLIO: 81  |  | FOLIO: 82  |  | FOLIO: 83  |  | FOLIO: 84  |  |
| FOLIO: 85             |  | FOLIO: 86  |  | FOLIO: 87  |  | FOLIO: 88  |  | FOLIO: 89  |  | FOLIO: 90  |  | FOLIO: 91  |  |
| FOLIO: 92             |  | FOLIO: 93  |  | FOLIO: 94  |  | FOLIO: 95  |  | FOLIO: 96  |  | FOLIO: 97  |  | FOLIO: 98  |  |
| FOLIO: 99             |  | FOLIO: 100 |  | FOLIO: 101 |  | FOLIO: 102 |  | FOLIO: 103 |  | FOLIO: 104 |  | FOLIO: 105 |  |
| FOLIO: 106            |  | FOLIO: 107 |  | FOLIO: 108 |  | FOLIO: 109 |  | FOLIO: 110 |  | FOLIO: 111 |  | FOLIO: 112 |  |
| FOLIO: 113            |  | FOLIO: 114 |  | FOLIO: 115 |  | FOLIO: 116 |  | FOLIO: 117 |  | FOLIO: 118 |  | FOLIO: 119 |  |
| FOLIO: 120            |  | FOLIO: 121 |  | FOLIO: 122 |  | FOLIO: 123 |  | FOLIO: 124 |  | FOLIO: 125 |  | FOLIO: 126 |  |
| FOLIO: 127            |  | FOLIO: 128 |  | FOLIO: 129 |  | FOLIO: 130 |  | FOLIO: 131 |  | FOLIO: 132 |  | FOLIO: 133 |  |
| FOLIO: 134            |  | FOLIO: 135 |  | FOLIO: 136 |  | FOLIO: 137 |  | FOLIO: 138 |  | FOLIO: 139 |  | FOLIO: 140 |  |
| FOLIO: 141            |  | FOLIO: 142 |  | FOLIO: 143 |  | FOLIO: 144 |  | FOLIO: 145 |  | FOLIO: 146 |  | FOLIO: 147 |  |
| FOLIO: 148            |  | FOLIO: 149 |  | FOLIO: 150 |  | FOLIO: 151 |  | FOLIO: 152 |  | FOLIO: 153 |  | FOLIO: 154 |  |
| FOLIO: 155            |  | FOLIO: 156 |  | FOLIO: 157 |  | FOLIO: 158 |  | FOLIO: 159 |  | FOLIO: 160 |  | FOLIO: 161 |  |
| FOLIO: 162            |  | FOLIO: 163 |  | FOLIO: 164 |  | FOLIO: 165 |  | FOLIO: 166 |  | FOLIO: 167 |  | FOLIO: 168 |  |
| FOLIO: 169            |  | FOLIO: 170 |  | FOLIO: 171 |  | FOLIO: 172 |  | FOLIO: 173 |  | FOLIO: 174 |  | FOLIO: 175 |  |
| FOLIO: 176            |  | FOLIO: 177 |  | FOLIO: 178 |  | FOLIO: 179 |  | FOLIO: 180 |  | FOLIO: 181 |  | FOLIO: 182 |  |
| FOLIO: 183            |  | FOLIO: 184 |  | FOLIO: 185 |  | FOLIO: 186 |  | FOLIO: 187 |  | FOLIO: 188 |  | FOLIO: 189 |  |
| FOLIO: 190            |  | FOLIO: 191 |  | FOLIO: 192 |  | FOLIO: 193 |  | FOLIO: 194 |  | FOLIO: 195 |  | FOLIO: 196 |  |
| FOLIO: 197            |  | FOLIO: 198 |  | FOLIO: 199 |  | FOLIO: 200 |  | FOLIO: 201 |  | FOLIO: 202 |  | FOLIO: 203 |  |
| FOLIO: 204            |  | FOLIO: 205 |  | FOLIO: 206 |  | FOLIO: 207 |  | FOLIO: 208 |  | FOLIO: 209 |  | FOLIO: 210 |  |
| FOLIO: 211            |  | FOLIO: 212 |  | FOLIO: 213 |  | FOLIO: 214 |  | FOLIO: 215 |  | FOLIO: 216 |  | FOLIO: 217 |  |
| FOLIO: 218            |  | FOLIO: 219 |  | FOLIO: 220 |  | FOLIO: 221 |  | FOLIO: 222 |  | FOLIO: 223 |  | FOLIO: 224 |  |
| FOLIO: 225            |  | FOLIO: 226 |  | FOLIO: 227 |  | FOLIO: 228 |  | FOLIO: 229 |  | FOLIO: 230 |  | FOLIO: 231 |  |
|                       |  |            |  |            |  |            |  |            |  |            |  |            |  |

[illegible]

Quando en el compromiso presupuestal se registra un consorcio o unión temporal y los pagos se realizaron a los integrantes del mismo, este reporte mostrará los pagos realizados a los integrantes del consorcio o unión temporal, independientemente de que el compromiso se encuentre a nombre del consorcio o unión temporal.

5.4 Reporte Responsabilidades Tercero

Para validar si el tercero debe facturar electrónicamente, los usuarios de los perfiles Gestión Presupuesto Gasto, Gestión Cuentas por Pagar, Gestión Caja Menor, podrán generar el reporte de una persona jurídica o natural, para validar las responsabilidades tributarias a través de la RUTA:

Reporte Terceros Juridicos

Naturaleza Juridica \*

Tipo de documento de identidad \*

Numero documento de identidad \*

Personas Juridicas Nacionales

RII

800000000-2

Paquetes de Información \*

Información General

Información Tributaria

Información de Ubicación

Representación Legal & Financiera

Dependencia Organizacional

☒

☒

☐

☐

☐

Ver Reporte

Limpiar

Cancelar

Para validar si el tercero debe facturar electrónicamente, los usuarios de los perfiles Gestión Presupuesto Gasto, Gestión Cuentas por Pagar, Gestión Caja Menor, podrán generar el reporte de una persona jurídica o natural, para validar las responsabilidades tributarias a través de la **RUTA**:

Administración (ADM) / Reportes / Terceros / Terceros Jurídicos o Terceros Naturales.

|                                     |                           |                               |
|-------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| Código Interno                      | Estado                    |                               |
| Naturaleza Juridica                 | Persona Juridica Nacional | Activo                        |
| Tipo de documento de identificación | RII                       | Cámara General                |
| Numero identificación               | 800000000-2               | Numero de Matrícula Mercantil |

| SELECCIÓN GENERAL                |                                     |                                        |                             |                                                    |
|----------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------|
| Razón Social                     | Porcentaje de Participación Pública | Tipo de Dependencia Organizacional     | Tipo de Entidad Pública     | Descripción de Contabilidad                        |
| Tipo de Organización Empresarial | Porcentaje de Participación Privada | Tipo de documento de quien reporta     | Orden de la Entidad Pública | Código interno de la Organización Empresarial      |
| Tipo de Cuentas                  | Total                               | Numero del documento de quien responde | Tipo de Administración      | Relación Contable de Renta y Gastos                |
| Entidad Pública Fuente IVA       | 0                                   |                                        | Administración Central      | OTROSOS - MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO |
| Entidad Pública                  | 0                                   |                                        | NACIONAL                    |                                                    |
| Pública                          | 0                                   |                                        | Administración Central      |                                                    |

| INFORMACIÓN TRIBUTARIA |                                                     |
|------------------------|-----------------------------------------------------|
| Subtotal Presumida     |                                                     |
| Código                 | Descripción                                         |
| 0412                   | ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |

| Responsabilidades Tributarias   |                    |             |
|---------------------------------|--------------------|-------------|
| Tipo Responsabilidad Tributaria | Régimen Tributario | Autorizador |
| IMPUESTO DE TIMBRE              | Régimen Ordinario  | No          |
| OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD  | Régimen Ordinario  | No          |
| IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS       | Régimen Ordinario  | No          |
| FACTURADOR ELECTRÓNICO          | Régimen Ordinario  | No          |

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 85 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

**NOTA 49:** la información general de un tercero jurídico o natural y las responsabilidades tributarias se actualizan periódicamente en el SIIF Nación, gracias a un proceso automático con la DIAN.

**NOTA 50:** para la DIAN<sup>33</sup>, un tercero jurídico puede tener la responsabilidad 52 porque es EMISOR de facturas (vende bienes y/o servicios) o porque sólo es RECEPTOR de facturas electrónicas (sus clientes por la compra de bienes y/o servicios le entregan facturas).

## 5.5 Reportes de Ejecución

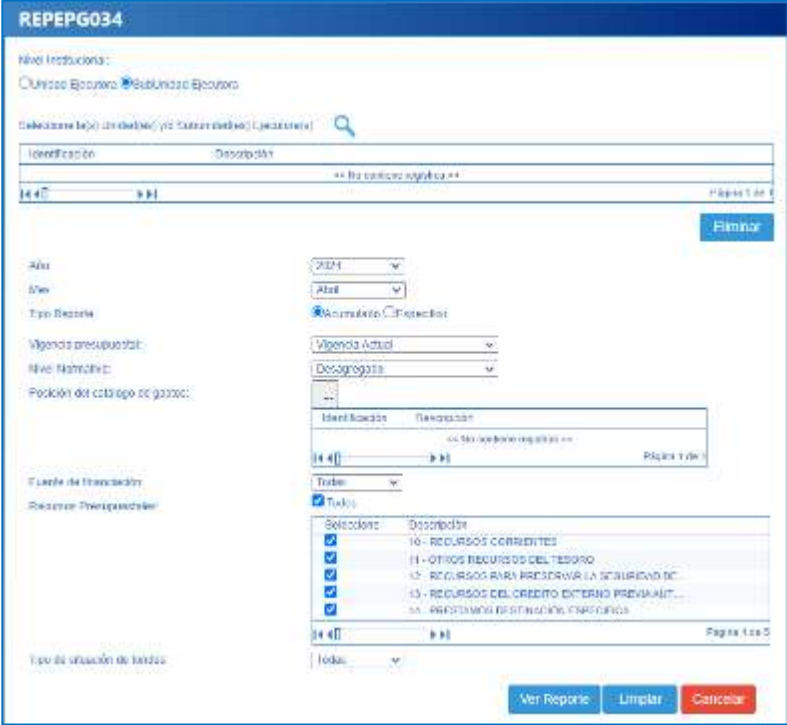
### 5.5.1 Reporte Ejecución Presupuestal Agregada

Con este reporte, el usuario podrá conocer la ejecución presupuestal de gasto de la Entidad en instancias tales como Apropriación Inicial, Adiciones, Reducciones, Apropriación Vigente, Apropriación Bloqueada, Apropriación Disponible, CDP, Compromisos, Obligaciones, Órdenes de pago y Pagos.

El **Perfil** “Presupuesto de gastos” para generar el reporte, deberá ingresar a la Unidad o Subunidad Ejecutora dependiendo del análisis que requiera realizar, por la **Ruta**: Gestión de Gastos (EPG) / Reporte / Ejecución / Ejecución Presupuestal Agregada, con lo que el sistema presenta la siguiente pantalla:

33 Resolución 000165 del 01 de noviembre de 2023 de la DIAN “Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la Versión 1.9 del Anexo Técnico de Factura Electrónica de Venta, se expide el Anexo Técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación”.

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 86 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |



Realizar las siguientes acciones en la anterior pantalla:

- **Nivel Institucional:** seleccionar Unidad Ejecutora o Subunidad Ejecutora.
- **Seleccione la(s) Unidad(es) y/o Subunidad(es) Ejecutor(as):** seleccionar la Unidad o Subunidad (es) de análisis.
- **Año:** seleccionar año fiscal.
- **Mes:** seleccionar el mes de estudio.
- **Tipo Reporte:** seleccionar la opción Acumulado cuando se requiere conocer la ejecución a la fecha de todo el año ó seleccionar Específico si lo que se necesita es conocer la ejecución en el mes seleccionado anteriormente.
- **Vigencia Presupuestal:** el sistema presenta la opciones de Vigencia Actual, Cuentas por Pagar y Reserva Presupuestal. Seleccionar la vigencia presupuestal según el análisis a realizar.
- **Nivel Normativo:** si se desea revisar la ejecución por rubro al nivel desagregado o Decreto de Liquidación. La opción Gerencial presenta la información a nivel de concepto del gasto y programa de inversión. Al seleccionar "Todos" el informe presenta los datos de la ejecución por nivel decreto de liquidación detallando cada concepto al máximo nivel de desagregación.
- **Posición del catálogo de gastos:** si el análisis es de un rubro de gastos específico, se debe ingresar al botón de búsqueda  y seleccionar el rubro, de lo contrario, no se debe realizar ninguna acción.

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 87 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

- **Fuente de financiación:** seleccionar la fuente de financiación, no obstante al seleccionar la opción Todos, el sistema mostrará la información de las fuentes que ejecuta la Entidad.
- **Recursos Presupuestales:** seleccionar la opción Todos.
- **Tipo de situación de fondos:** seleccionar Todas.

Por último dar clic en botón “Ver Reporte”. El sistema presenta la siguiente información:

| Año Financ   |                                                                          | 2020          |      |     |         |     |     |         |      |          |           |        |     |     |                                |                      |                      |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------|------|-----|---------|-----|-----|---------|------|----------|-----------|--------|-----|-----|--------------------------------|----------------------|----------------------|
| Tipología    |                                                                          | Anual         |      |     |         |     |     |         |      |          |           |        |     |     |                                |                      |                      |
| Periodo      |                                                                          | Enero-Enero   |      |     |         |     |     |         |      |          |           |        |     |     |                                |                      |                      |
| CEJ          | NOMBRE CEJ                                                               | RETRO         | TIPO | CTA | SUB CTA | OBJ | ORD | SUB ORD | ITEM | SUB ITEM | SUB ITEM1 | PUENTE | REC | SET | DESCRIPCION                    | APL. VIGENTE         | CDP                  |
| 15-01-01-001 | Unidad Ejecutora Fondo 57% Administracion Central Administracion Central | A             | A    |     |         |     |     |         |      |          |           |        |     |     | PROCESOS COMUNICACION          | \$ 10,000,000,000,00 | \$ 10,000,000,000,00 |
| 15-01-01-001 | Unidad Ejecutora Fondo 57% Administracion Central Administracion Central | A-01          | A    | 01  |         |     |     |         |      |          |           |        |     |     | ANALISIS DE PRECEDENTES        | \$ 10,000,000,000,00 | \$ 10,000,000,000,00 |
| 15-01-01-001 | Unidad Ejecutora Fondo 57% Administracion Central Administracion Central | A-01-01       | A    | 01  | 01      |     |     |         |      |          |           |        |     |     | PLANTA DE PERSONAL PRECEDENTES | \$ 10,000,000,000,00 | \$ 10,000,000,000,00 |
| 15-01-01-001 | Unidad Ejecutora Fondo 57% Administracion Central Administracion Central | A-01-01-01    | A    | 01  | 01      | 01  |     |         |      |          |           |        |     |     | SALARIO                        | \$ 10,000,000,000,00 | \$ 10,000,000,000,00 |
| 15-01-01-001 | Unidad Ejecutora Fondo 57% Administracion Central Administracion Central | A-01-01-01-01 | A    | 01  | 01      | 01  | 01  |         |      |          |           |        |     |     | FACTORES SALARIALES CORRECTOS  | \$ 10,000,000,000,00 | \$ 10,000,000,000,00 |

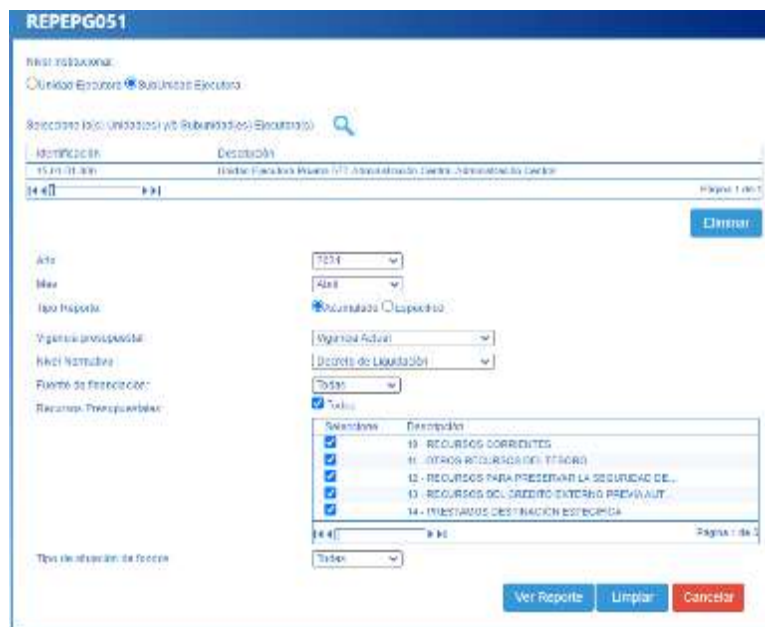
| APR. DISPONIBLE         | COMPROMISO            | OBLIGACION           | ORDEN PAGO           | PAGOS                |
|-------------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| \$ 1.359.374.824.222,40 | \$ 124.942.508.075,00 | \$ 68.552.720.641,53 | \$ 68.423.032.767,53 | \$ 97.862.697.896,88 |
| \$ 52.325.527.772,81    | \$ 4.822.842.227,09   | \$ 4.240.142.207,09  | \$ 4.240.142.207,09  | \$ 4.240.142.207,09  |
| \$ 52.325.527.772,81    | \$ 4.822.842.227,09   | \$ 4.240.142.207,09  | \$ 4.240.142.207,09  | \$ 4.240.142.207,09  |
| \$ 54.849.789.385,40    | \$ 2.990.210.650,00   | \$ 2.892.462.650,00  | \$ 2.892.462.650,00  | \$ 2.892.462.650,00  |

5.5.2 Reporte Ejecución Presupuestal Agregada con usos por objeto de gasto

El objetivo de este reporte es totalizar a nivel de gastos de funcionamiento el detalle de los usos presupuestales que se definen al momento de obligar y pagar rubros con marca requiere uso bien sean de Inversión o de Funcionamiento.

El **Perfil** “Presupuesto de gastos” para generar el reporte, deberá ingresar a la Unidad o Subunidad Ejecutora dependiendo del análisis que requiera realizar, por la **Ruta**: Gestión de Gastos (EPG) / Reporte / Ejecución / Ejecución Presupuestal Agregada con Usos por Objeto de Gasto, con lo que el sistema presenta la siguiente pantalla:

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 88 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |



Realizar las siguientes acciones en la anterior pantalla:

- **Nivel Institucional:** seleccionar Unidad Ejecutora o Subunidad Ejecutora.
- **Seleccione la(s) Unidad(es) y/o Subunidad(es) Ejecutor(as):** seleccionar la Unidad o Subunidad (es) de análisis.
- **Año:** seleccionar año fiscal.
- **Mes:** seleccionar el mes de estudio.
- **Tipo Reporte:** seleccionar la opción Acumulado cuando se requiere conocer la ejecución a la fecha de todo el año ó seleccionar Específico si lo que se necesita es conocer la ejecución en el mes seleccionado anteriormente.
- **Vigencia Presupuestal:** el sistema presenta la opciones de Vigencia Actual, Cuentas por Pagar y Reserva Presupuestal. Seleccionar la vigencia presupuestal según el análisis a realizar.
- **Nivel normativo:** de acuerdo con la vista que se requiera del reporte, seleccionar el nivel normativo de los rubros presupuestales a visualizar.
- **Fuente de financiación:** seleccionar la fuente de financiación, no obstante al seleccionar la opción Todos, el sistema mostrará la información de las fuentes que ejecuta la Entidad.
- **Recursos Presupuestales:** seleccionar la opción Todos.
- **Tipo de situación de fondos:** seleccionar Todas.

Por último dar clic en botón “Ver Reporte”. El sistema presenta la siguiente información:

| Año Fiscal:  | 2024                              |                                                 |                  |         |     |     |         |      |          |            |             |     |     |                                   |                     |                     |
|--------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------|------------------|---------|-----|-----|---------|------|----------|------------|-------------|-----|-----|-----------------------------------|---------------------|---------------------|
| Vigencia:    | Anual                             |                                                 |                  |         |     |     |         |      |          |            |             |     |     |                                   |                     |                     |
| Periodo:     | Enero-Enero                       |                                                 |                  |         |     |     |         |      |          |            |             |     |     |                                   |                     |                     |
| VEZ          | NOVENO MES                        | DIARIO                                          | TIPO CTA         | SUB CTA | OBJ | ORD | NOV ORD | ITEM | SUB ITEM | SUB ITEM 3 | FUENTE      | REC | SIT | DESCRIPCION                       | APR. VIGENTE        | CDP                 |
| 11-01-01-001 | Comand. Regional de Policía (COP) | Administración Central - Administración Central |                  |         |     |     |         |      |          |            | Presupuesto | 10  | CDP | PROCESOS SALVAGUARDAS OPERACIONES | \$ 1.452.000.000,00 | \$ 1.452.000.000,00 |
| 12-01-01-001 | Comand. Regional de Policía (COP) | Administración Central - Administración Central | A-01             |         |     |     |         |      |          |            | Presupuesto | 10  | CDP | GASTOS DE PERSONAL                | \$ 10.000.000,00    | \$ 4.864.842.227,00 |
| 13-01-01-001 | Comand. Regional de Policía (COP) | Administración Central - Administración Central | A-01-01          |         |     |     |         |      |          |            | Presupuesto | 10  | CDP | PLANTAS PERSONAL                  | \$ 10.000.000,00    | \$ 4.864.842.227,00 |
| 14-01-01-001 | Comand. Regional de Policía (COP) | Administración Central - Administración Central | A-01-01-01       |         |     |     |         |      |          |            | Presupuesto | 10  | CDP | SALARIOS                          | \$ 10.000.000,00    | \$ 4.864.842.227,00 |
| 15-01-01-001 | Comand. Regional de Policía (COP) | Administración Central - Administración Central | A-01-01-01-01    |         |     |     |         |      |          |            | Presupuesto | 10  | CDP | PROCESOS SALVAGUARDAS OPERACIONES | \$ 10.000.000,00    | \$ 4.864.842.227,00 |
| 16-01-01-001 | Comand. Regional de Policía (COP) | Administración Central - Administración Central | A-01-01-01-01-01 |         |     |     |         |      |          |            | Presupuesto | 10  | CDP | CUETO DACCOC                      | \$ 10.000.000,00    | \$ 4.864.842.227,00 |

| APR. DISPONIBLE     | COMPROMISO          | OBLIGACION          | ORDEN PAGO          | PAGOS               | OBLIGACION POR PAGOS | PAGOS POR PAGOS     |
|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|----------------------|---------------------|
| \$ 1.452.000.000,00 | \$ 1.452.000.000,00 | \$ 1.452.000.000,00 | \$ 1.452.000.000,00 | \$ 1.452.000.000,00 | \$ 1.452.000.000,00  | \$ 1.452.000.000,00 |
| \$ 1.452.000.000,00 | \$ 1.452.000.000,00 | \$ 1.452.000.000,00 | \$ 1.452.000.000,00 | \$ 1.452.000.000,00 | \$ 1.452.000.000,00  | \$ 1.452.000.000,00 |
| \$ 1.452.000.000,00 | \$ 1.452.000.000,00 | \$ 1.452.000.000,00 | \$ 1.452.000.000,00 | \$ 1.452.000.000,00 | \$ 1.452.000.000,00  | \$ 1.452.000.000,00 |
| \$ 1.452.000.000,00 | \$ 1.452.000.000,00 | \$ 1.452.000.000,00 | \$ 1.452.000.000,00 | \$ 1.452.000.000,00 | \$ 1.452.000.000,00  | \$ 1.452.000.000,00 |

## 6. ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS

- 6.1. ADM: Administración.
- 6.2. APR: Administración de Apropiaaciones.
- 6.3. CCP: Catálogo de Clasificación Presupuestal.
- 6.4. CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- 6.5. CENIT: Compensación Electrónica Nacional Interbancaria.
- 6.6. CGR: Contraloría General de la República.
- 6.7. CON: Contabilidad.
- 6.8. CSF: Con Situación de Fondos.
- 6.9. CRP: Certificado de Registro Presupuestal Compromiso.
- 6.10. CUDE: Código Único de Documento Electrónico.
- 6.11. CUF: Código Único de Facturación Electrónica.
- 6.12. DIP: Documento de Instrucciones de Pago.
- 6.13. DNP: Departamento Nacional de Planeación.
- 6.14. DGCPTN: Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.
- 6.15. DGPPN: Dirección General de Presupuesto Público Nacional.
- 6.16. DIAN: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- 6.17. EPG: Ejecución Presupuestal del Gasto.
- 6.18. ESAP: Escuela Superior de Administración Pública.
- 6.19. EBA: Esquema de Banco Agente.
- 6.20. FMS: Foring Military Sales.
- 6.21. ICBF: Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
- 6.22. ICA: Impuesto de Industria y Comercio.
- 6.23. IVA: Impuesto al Valor Agregado.
- 6.24. LOA: Letter of Offer and Acceptance, Carta de oferta y aceptación.
- 6.25. LOR: Letter of Request, Carta de requerimiento.

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 90 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

|              |                                                      |
|--------------|------------------------------------------------------|
| 6.26. MDN:   | Ministerio de Defensa Nacional.                      |
| 6.27. MHCP:  | Ministerio de Hacienda y Crédito Público.            |
| 6.28. PAC:   | Programa Anual Mensualizado de Caja.                 |
| 6.29. PCI:   | Posición de Catálogo Institucional.                  |
| 6.30. PPYE:  | Propiedad Planta y Equipo.                           |
| 6.31. PGN:   | Presupuesto General de Nación.                       |
| 6.32. SCDP:  | Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal |
| 6.33. SCUN:  | Sistema de Cuenta Única Nacional.                    |
| 6.34. SECOP: | Sistema Electrónico de Contratación Pública.         |
| 6.35. SENA:  | Servicio Nacional de Aprendizaje.                    |
| 6.36. SIIF:  | Sistema Integrado de Información Financiera.         |
| 6.37. SSF:   | Sin Situación de Fondos.                             |
| 6.38. UGG:   | Unidad Gestión General.                              |

## 7. NOTAS Y ADVERTENCIAS

Se encuentran señaladas dentro del cuerpo del documento para dar mayor claridad al lector de este.

## 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- 8.1 Régimen Tributario Vigente.
- 8.2 Régimen General de Contabilidad Pública.
- 8.3 Ley 14 del 6 julio 1983 "Por la cual se fortalecen los fiscos de las Entidades Territoriales y se dictan otras disposiciones".
- 8.4 Ley 80 del 28 octubre 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación Administrativa Pública" y reglamentarios.
- 8.5 Ley 344 del 27 diciembre 1996 "Por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se concede una facultad extraordinaria y se expiden otras disposiciones".
- 8.6 Ley 789 del 27 diciembre 2002 "Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo".
- 8.7 Ley 819 del 9 julio 2003 "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones".
- 8.8 Ley 1089 del 31 agosto 2006 "Por medio de la cual se regula la adquisición de bienes y servicios destinados a la Defensa y Seguridad Nacional".
- 8.9 Ley 1150 del 16 julio 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".
- 8.10 Ley 1607 del 26 diciembre 2012 "Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones".
- 8.11 Ley Anual de Presupuesto "Por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de Apropiaciones para la vigencia fiscal".
- 8.12 Decreto 111 del 15 enero 1996 "Por el cual se compilan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto".

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 91 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

- 8.13 Decreto 358 del 05 de marzo de 2020 "por el cual se reglamentan los artículos 511, 615, 616-1, 616-2, 616-4, 617, 618, 618-2 y 771-2 del Estatuto Tributario, 26 de la Ley 962 de 2005 y 183 de la Ley 1607 de 2012 y se sustituye el Capítulo 4 del Título 1 de la Parte 6 del Libro 1 del Decreto 1625 de 2016 Único Reglamentario en Materia Tributaria".
- 8.14 Decreto de Liquidación del Presupuesto para la vigencia fiscal respectiva.
- 8.15 Resolución 156 del 7 mayo 1998 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público "Por la cual se determinan algunas normas y procedimientos sobre registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del Presupuesto General de la Nación".
- 8.16 Resolución 533 del 08 de octubre de 2015, de la Contaduría General de la Nación, "Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones" y sus modificatorias.
- 8.17 Resolución 620 del 26 de noviembre de 2015, de la Contaduría General de la Nación, "Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno" y sus modificatorias.
- 8.18 Resolución 193 del 05 de mayo de 2016 de la Contaduría General de la Nación, "Por la cual se incorpora en los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el procedimiento para la evaluación del control interno contable".
- 8.19 Resolución 156 de 29 de mayo de 2018 de la Contaduría General de la Nación, "Por la cual se modifica la Resolución 354 de 2007, que adoptó el Régimen de Contabilidad Pública, estableció su conformación y definió su ámbito de aplicación, deroga las Resoluciones 355 y 356 de 2007 y artículos 2º, 3º, y 4º de la Resolución 354".
- 8.20 Resolución 4915 del 03 de agosto de 2022 "Por la cual se delega una función relacionada con temas presupuestales para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional - Sección Presupuestal 1501".
- 8.21 Directiva Presidencial No. 09 del 17 de septiembre de 2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado".
- 8.22 Directiva Permanente No. 007 del 22 de abril de 2021 "Lineamientos a tener en cuenta en la gestión financiera pública para las Unidades y Subunidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional".

## 9. ANEXOS

No aplica.

## 10. DEFINICIONES

- 10.1. **CCP:** Catálogo de Clasificación Presupuestal. Es la compilación de la estructura y desagregación de la información del presupuesto establecida por la Constitución Política, las leyes orgánicas y sus decretos reglamentarios.
- 10.2. **CENIT:** es una Cámara de Compensación Automatizada operada por el Banco de la República, que provee el servicio de procesamiento de órdenes de pago o recaudos electrónicos de bajo valor, originados por las entidades vinculadas a nombre propio o de sus clientes, personas naturales o jurídicas con cuenta corriente o de ahorros.
- 10.3. **Factura:** de acuerdo con el artículo 772 del código de comercio, la factura es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio.

|                                                                                                                                                                                         |                                                 |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <br><b>Defensa</b><br> | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 92 de 93                          |
|                                                                                                                                                                                         |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                                                                                                                         | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                                                                                                                         |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

- 10.4. **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 servicios.
- 10.5. **PAC:** es un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para la Entidad. (Artículo 2.3.2.2. Decreto 1068 de 26 de mayo de 2015).
- 10.6. **SCUN:** conjunto de procesos de recaudo, traslado, administración y giro de recursos realizados por los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación. (Artículo 2.3.1.1. Decreto 1068 de 26 de mayo de 2015).
- 10.7. **SIIF:** el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación es un 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. (Artículo 2.9.1.2.2 Decreto 1068 de 26 de mayo de 2015).
- 10.8. **Recursos propios:** son los ingresos generados y administrados por los establecimientos públicos con ocasión de la actividad para la cual fueron creados.
- 10.9. **Otros documentos electrónicos:** son los documentos que permiten hacer cambios, ajustes y/o correcciones a las facturas electrónicas, como notas débito y/o crédito, las cuales de igual forma son electrónicas, se generan y transmiten a la DIAN para validación.

| <b>HISTÓRICO DE CAMBIOS</b> |                         |                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>VERSIÓN No.</b>          | <b>FECHA DE EMISIÓN</b> | <b>CAMBIOS REALIZADOS</b>                                                                                                                                                                                                      |
| 1                           | 21 de junio de 2022     | Emisión inicial por migración documental y actualización Modelo de Operación por procesos.                                                                                                                                     |
| 2                           | 28 de marzo de 2023     | Modificación: Generalidades, ítem 3.4 agrega la nota 28.                                                                                                                                                                       |
| 3                           | 30 de junio de 2023     | Se ajustan los numerales 3.2, 3.2.2, 3.3, 3.3.1, 3.4, 3.4.1, 3.5, 3.5.1.1, 3.5.2, 3.6, 3.6.1, 3.6.2, 3.6.3, 3.7.1, 3.7.2, 3.8, 4, 5.2.1, 5.2.2, 6, 8, se incluye la nota 12 y se ajusta la numeración de las siguientes notas. |
| 4                           | 19 de diciembre de 2023 | Se ajustan los numerales 3.2.1, 3.3, 3.3.2, 3.5, 4. Se modifica la nota 2, se actualiza cambio en la carpeta de facturas                                                                                                       |
| 5                           | 18 de marzo de 2024     | Se ajustan las Generalidades, se adiciona la nota 40, se modifican los numerales 3.5, y 3.8 y se adiciona el numeral 3.5.1                                                                                                     |

|                                                                                  |                                                 |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>GUÍA</b>                                     | Página: 93 de 93                          |
|                                                                                  |                                                 | Código: DF-G-011                          |
|                                                                                  | <b>EJECUCIÓN<br/>PRESUPUESTAL DEL<br/>GASTO</b> | Versión: 6                                |
|                                                                                  |                                                 | Vigente a partir de: 13 de agosto de 2024 |

|   |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | 13 de agosto de 2024 | Se realiza actualización imagen institucional documentos sistema de gestión y desempeño institucional, se ajustan las Generalidades, los numerales 6 y 8, se actualizan las pantallas del proceso transaccional y de reportes en el SIIF Nación, se ajusta el numeral 8 reubicando como pie de página las Circulares Externas emitidas por la Administración SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. |
|---|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|