

1. OBJETIVO:	Registrar las operaciones de la ejecución de los recursos financieros del Presupuesto General de la Nación (PGN) y del Sistema General de Regalías (SGR) así como la gestión y atención de las obligaciones del DNP.
2. ALCANCE:	Inicia con la distribución del presupuesto asignado al DNP para el PGN y SGR y finaliza con la confirmación del pago.
3. RESPONSABLE:	Subdirector(a) Financiero(a)
4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:	Ver M-FN-02 Manual de Pagos <ul style="list-style-type: none"> El presupuesto de PGN tiene vigencia anual y el del SGR tiene vigencia bienal Cuando el plazo de ejecución del compromiso trasciende la anualidad actual, se debe contar previamente con autorización de vigencias futuras.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				P C	
	Entradas	Descripción	Responsable	Salidas		
Inicio						
1. Distribuir los Recursos	Decreto de distribución Sistema General de Regalías (SGR) y Presupuesto General de la Nación (PGN)	P	Verificar apropiaciones y realizar la distribución de los recursos en los aplicativos SIIF y SPGR del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Coordinador del Grupo de Presupuesto Funcionario o contratista Grupo de presupuesto	Presupuesto PGN y SGR Distribuido	
2. Modificar PAC	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Presupuesto Decreto de Liquidación 	P	Quando inicia la vigencia se verifica el presupuesto asignado en los gastos de funcionamiento e inversión al DNP por el DGPPN y se adelantan las modificaciones requeridas al PAC ver PT-FN-01 procedimiento Programa Anual de Caja	Funcionario o contratista Grupo de presupuesto y Grupo de tesorería	PAC	
3. Solicitar CDP	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Resolución de Delegación 	HV	Se recibe la solicitud de CDP mediante el aplicativo SISGESTION ver M-FN-02 Manual de Pagos . Se verifica si el gasto es consistente con el objeto del rubro presupuestal y que exista saldo de apropiación, adicionalmente se verifica que la persona encargada de autorizar la solicitud sea la correspondiente según la resolución de delegación. Si no cumple estos requisitos se devuelve para corrección, de lo contrario se continua con el ingreso de los datos de la solicitud en la herramienta SIIF NACION y/o SPGR.	Funcionario o contratista Grupo de presupuesto	Solicitud autorizada	X
4. Expedir CDP	Solicitud autorizada	H	Una vez verificada la consistencia de la solicitud de CDP en SISGESTION e incluida en los aplicativos del MHCP, el funcionario o contratista del Grupo de Presupuesto expide el CDP en el SIIF NACION y/o SPGR. Posteriormente, el Coordinador del Grupo de Presupuesto revisa, aprueba y envía el documento a la dependencia solicitante con copia al colaborador asignado para su respectiva asociación en el aplicativo SISGESTION, con el fin de que quede en estado expedido.	Coordinador Grupo de Presupuesto Funcionario o contratista Grupo de presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (R)	
¿Se requiere crear cuenta de?	Solicitud de creación, modificación o activación del beneficiario cuenta	HV	Quando se requiera, La Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, Subdirección Administrativa y/o Jefe de Contratación diligencian el formato creación de beneficiario cuenta F-FN-03 , adjuntando los documentos soporte de acuerdo al Manual de Pagos M-FN-02 . Revisa la documentación soporte y autoriza la creación del beneficiario cuenta mediante la firma del Formato creación de Beneficiario Cuenta F-FN-03 y envía a Grupo Central de Cuentas. Recibe los documentos, revisa la información suministrada diligenciando el Formato Lista de Chequeo Creación Beneficiario Cuenta F-FN-04 dependiendo el tipo de beneficiario e ingresa los datos en los sistemas de información financiera del MHCP.	Funcionario o contratista Grupo Central de Cuentas	Beneficiario de cuenta creado (R)	
5. Crear cuenta beneficiario			Una vez creado el beneficiario cuenta, el funcionario o contratista del Grupo de Presupuesto verifica que el acto administrativo cumple con los requisitos exigidos y expide el registro presupuestal en el SIIF NACION y/o SPGR, de lo contrario devuelve los documentos con las respectivas observaciones para ser corregido. El coordinador del Grupo de Presupuesto revisa el Registro Presupuestal. En caso de requerir ajustes, realiza la devolución con las observaciones pertinentes, de lo contrario aprueba y envía a la dependencia solicitante junto con los documentos soportes. Nota 1: En el caso de la nomina del SGR, cuando el tramite se realiza por carga masiva, los registros presupuestales se generan en el momento que el Grupo de Tesorería cargue el proceso y se genere la Orden de Pago. Nota 2: para los contratos que se ejecutan con cargo a vigencias futuras, los registros presupuestales que se expidan a principio del año se entregaran al Grupo de Contratación con el fin de que se incluyan en el expediente respectivo.	Funcionario o contratista Grupo de presupuesto Coordinador Grupo de Presupuesto	Registro Presupuestal (R)	X
6. Expedir el RP	<ul style="list-style-type: none"> CDP Acto Administrativo Factura y/o documento equivalente 	HV				
¿Cumple con la verificación?						

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO					
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				P C
	Entradas	Descripción	Responsable	Salidas	
<pre> graph TD A[7. Radicar soportes de pago] --> B{¿cumplé?} B -- NO --> A B -- SI --> C[8. Crear cuenta por pagar] </pre>	Factura y/o documento equivalente Soportes.	HV Se revisa la documentación requerida para el pago de acuerdo con la clasificación del mismo Ver M-FN-02 Manual de Pagos . Asi mismo se revisa el registro de la información en el aplicativo SIGGESTIÓN o físicamente cuando aplique. Si se presentan inconsistencias se solicitan los ajustes correspondientes.	Funcionario o contratista Grupo Central de Cuentas	Documentación requerida para el pago revisada y radicada	X
<pre> graph TD A[8. Crear cuenta por pagar] --> B{¿Cumplé?} B -- NO --> A B -- SI --> C[9. Registrar la obligación] </pre>	Documentación requerida para el pago revisada y radicada	HV Se ingresa la información al sistema SIIF Nación o SPGR, se radica y se genera la cuenta por pagar y se envían a través de SIGGESTION al grupo de contabilidad, si por el contrario presentan inconsistencias se solicitan los ajustes correspondientes. El grupo de contabilidad revisa en el modulo de siggestión la información asignada y requerida para el pago y que ésta esté acorde con el M-FN-02 Manual de Pagos .	Funcionario o contratista Grupo Central de Cuentas Funcionario o contratista Grupo de Contabilidad	Cuenta por pagar Documentación requerida para el pago revisada (R)	X
<pre> graph TD A[9. Registrar la obligación] --> B{¿Cumple?} B -- NO --> A B -- SI --> C[10. Aprobar la obligación] </pre>		Comprobante de Registro Presupuestal de Obligación del SIIF Nación y/o SPGR y soportes de pago	HV Una vez recibida la cuenta por pagar por medio del aplicativo SIGGESTION, el Grupo de Contabilidad solicita el turno respectivo para la revisión de la documentación, la cual se consulta por el Sistema de Gestión Documental ORFEO, para la liquidación de las deducciones a que haya lugar, para el pago mediante la generación del reporte de Obligación Presupuestal Comprobante y el comprobante de contabilidad o anexo de obligación generado en SIIF Nación y/o SPGR. Posteriormente se envía por SIGGESTION al Despacho de la Subdirección Financiera para su revisión y aprobación. El Subdirector Financiero recibe el turno por SIGGESTION, realiza las respectivas revisiones de la documentación requerida para la aprobación de los comprobantes del registro presupuestal.	Funcionario o contratista Grupo de Contabilidad Revisores delegados Subdirector Financiero	Comprobante de Registro Presupuestal de Obligación del SIIF Nación y/o SPGR Recibido y soportes de pago (R)
<pre> graph TD A[10. Aprobar la obligación] --> B{¿Cumple?} B -- NO --> A B -- SI --> C[11. Generar el pago] </pre>	Comprobante de Registro Presupuestal de Obligación del SIIF Nación y/o SPGR y soportes de pago		HV El Subdirector Financiero como ordenador del pago, autoriza a través de su firma la Obligación Presupuestal generada por el sistema SIIF Nación y/o SPGR y se envía a través de SIGGESTION al Grupo de Tesorería. El funcionario o contratista del Grupo de Tesorería recibe, revisa y verifica el comprobante de Registro presupuestal Obligación del SIIF Nación y/o SPGR y los soportes de pago a través de SIGGESTION.	Subdirector Financiero Funcionario o contratista Grupo de Tesorería	Comprobante de Registro Presupuestal de Obligación del SIIF Nación y/o SPGR firmado y soportes de pago
<pre> graph TD A[11. Generar el pago] --> B[12. Confirmar el pago] </pre>		Comprobante de Orden de Pago Presupuestal del SIIF Nación y/o SPGR	H Registra la orden de pago en los aplicativos SIIF Nación o SPGR. El Coordinador del Grupo de Tesorería valida la información y autoriza el pago. Se verifica en los sistemas SIIF Nación y SPGR que las órdenes de pago programadas con dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha límite de pago se encuentren en estado pagadas. En caso de encontrar inconsistencias, genera nuevamente la orden de pago. Nota 3: Una vez realizado el pago exitoso, se adjuntará la orden de pago en estado PAGADA al expediente del contrato para completar la información de la cuenta. Para el caso de pagos no correspondientes a un contrato la orden de pago se adjuntará a la obligación presupuestal y a los soportes correspondientes y se cargarán al expediente de la Tesorería.	Funcionario o contratista Grupo de Tesorería Profesional de Banca Multilateral	Comprobante de Orden de Pago Presupuestal del SIIF Nación y/o SPGR (R)
<pre> graph TD A[12. Confirmar el pago] --> B([Fin]) </pre>			V El Auxiliar Administrativo del Grupo de Tesorería informa a los proveedores y contratistas a través de correo generado por el aplicativo SIGGESTION, que se ha realizado el desembolso por parte de la DTN en su cuenta bancaria, indicando el número del pago o factura.	Funcionario o contratista Grupo de Tesorería	Correo de confirmación
6. DEFINICIONES					
Beneficiario cuenta	Es la identificación del Beneficiario Final y de la cuenta bancaria en el Sistema Integrado de Información Financiera a la cual se efectuará la transferencia de recursos.				
Certificado de disponibilidad presupuestal	Documento expedido por el Jefe de presupuesto o por quien haga sus veces 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.				
Factura	Es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio.				
Pac (programa anual de caja)	Instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo mensual de los pagos de los establecimientos públicos del orden nacional, en lo que se refiere a sus propios ingresos con el fin de cumplir con sus compromisos.				
Pago	Es el cumplimiento efectivo de una obligación o responsabilidad económica adquirida.				
Registro presupuestal	Se entiende por registro presupuestal del compromiso, la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que está solo se utilizará para este fin.				
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS					
NOMBRE					Código
Gestión Contractual					PR-CT
Creación beneficiario de cuenta					F-FN-03
Listas de chequeo creación beneficiario de cuenta					F-FN-04
Programa anual de caja					PT-FN-01

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO					
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				P C
	Entradas	Descripción	Responsable	Salidas	
Manual de pagos					M-FN-02
Administración cajas menores					PT-FN-02
Manual de trámite de comisiones al exterior e interior del país					M-TH-03
Gestión y Desarrollo del Talento Humano					PR-TH
8. CONTROL DE CAMBIOS					
Versión:	Fecha	Descripción			
14	31/10/2020	Se actualiza y cambia a procedimiento de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos de la			
15	15/06/2021	Se actualiza el procedimiento incluyendo información detallada del desarrollo de las actividades			
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre: Elizabeth Erazo / Sulma Rodríguez M		Nombre: Yesid Correa / Edilberto Herrera / Liliana Villarreal / Marly Trujillo		Nombre: Flor Zulian Salamanca	
Cargo: Profesional Especializado GP / Profesional Especializado SF		Cargo: Coordinadores Tesorería / Contabilidad / Presupuesto / Central de Cuentas		Cargo: Subdirectora Financiera	
Firma: ORIGINAL FIRMADO		Firma: ORIGINAL FIRMADO		Firma: ORIGINAL FIRMADO	