

1. OBJETIVO

Realizar el registro de las instrucciones adicionales para realizar pagos en moneda extranjera.

2. ALCANCE

Inicia con la inclusión de las instrucciones adicionales para el pago en el Sistema SIIF y finaliza con las instrucciones adicionales para el Pago incluidas en el SIIF y autorizadas por la DGCPTN por correo electrónico o llamada telefónica.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **DIP:** Documento de Instrucciones de Pago; información especial y adicional para el pago.
- **DGCPTN:** Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.
- **TRM:** Tasa Representativa del Mercado; es la cantidad de pesos colombianos por un dólar de los Estados Unidos.
- **SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera.

4. DESARROLLO DEL TEMA

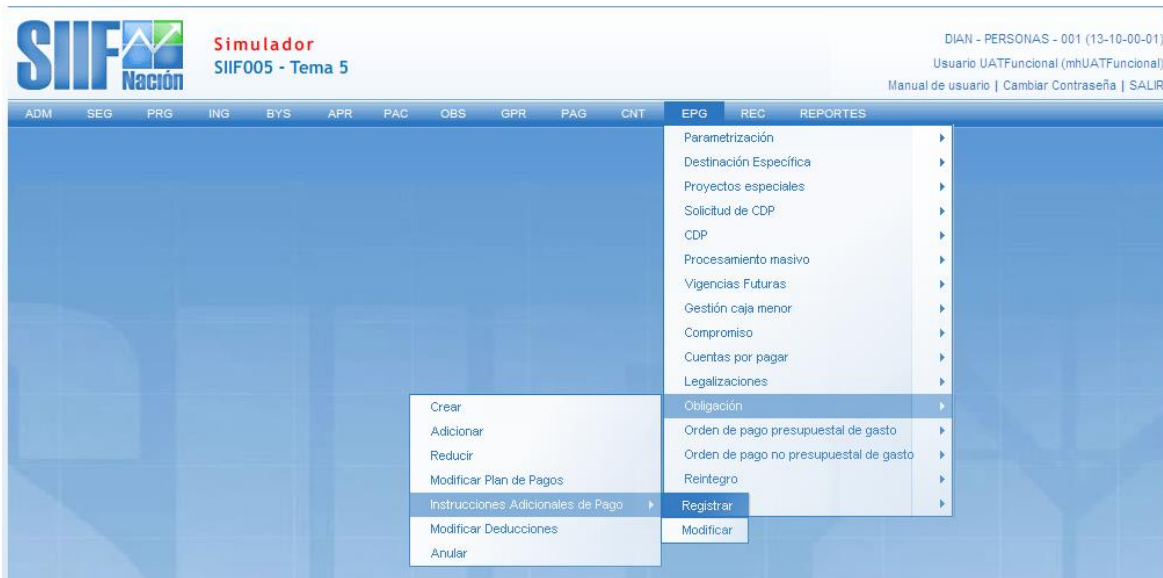
Cuando se realicen pagos en moneda extranjera, se inicia con el procedimiento establecido en el diagrama de flujo y se realizan las actividades 1 a 10, posteriormente se registran las instrucciones adicionales de pago, para ello tenga en cuenta:

Antes de incluir las instrucciones adicionales de pago, realice las siguientes actividades:

- Recibir y verificar que la obligación cuente con la documentación completa, que cumpla con los requisitos necesarios para su pago y que indique SI en la casilla REQUIERE DIP.
- Coordinar con el funcionario de la DGCPTN la fecha para el pago.
- Si el pago se va a realizar en Dólares, establecer la TRM a la fecha. Si el pago se realiza en Euros, establecer cual es la relación Dólar / Euro.

4.1 Registro de instrucciones adicionales de pago

Una vez revisado que la obligación tenga la marca "Requiere DIP", el funcionario con el **Perfil Pagador Central o Regional**, registra las Instrucciones Adicionales de Pago a través de la **Ruta:** EPG / Obligación / Instrucciones Adicionales de Pago / Registrar.



Al ingresar aparece la siguiente ventana



En **Obligación presupuestal vinculada** incluya el número de la obligación y en **Registro manual** Seleccionar la opción "SI".

Posteriormente dar clic en el botón aceptar, con lo cual aparece la siguiente ventana.

En esta nueva ventana seleccione como Tercero la entidad ordenante, es decir, la DIAN y posteriormente seleccione la dirección de la DIAN.

Luego escoja línea del plan de pagos establecida en la Obligación y luego aceptar, Seleccione la nueva grilla que aparece y de clic en el botón Aceptar.

Dependencia para Afectación de PAC	Posición del Catálogo de PAC	Fecha de Pago	Valor en Pesos
000-DIAN GESTION GENE...	1-3 ANC - TRANSFERENCI...	2014-06-13	116.433.900,00

Dependencia para Afectación de Gastos	Posiciones del Catálogo de Gastos	Fuente de Financiación	Recurso Presupuestal
000-DIAN GESTION GENERAL N.C	A-3-4-1-16 CENTRO INTERAMERICA...	Nación	10 - RECURSOS CORRI

Posteriormente, seleccione la pestaña **Detalles**

Obligacion Detalles Detalles Líneas de Instrucciones Adicionales de Pago 18

Detalles

Datos del Beneficiario * ... 8

Cuenta Contable del Esquema Banco Agente * ... 9

Cuenta Bancaria ... 10

Banco Intermediario ... 11

Valor Detalles * ... 12

Fecha Detalles * ... 13

Referencia de las instrucciones * 14 Adicion

Notas * 15 Revision

Credit Number 16 22333266

17 Adicionar Limpiar

Scroll

Una vez el sistema presente la pantalla anterior, se deberá registrar cada uno de los detalles haciendo clic en el botón de búsqueda [...] ubicado frente a cada detalle así:

- Datos del beneficiario:
 - **Tercero Beneficiario del Pago:** Seleccione el beneficiario del pago.
 - **País a realizar el pago:** Seleccione el país donde se realizará el pago. Si el país es EEUU el código es 249.
 - **Dirección:** Seleccione la Dirección del Tercero beneficiario del pago
- Cuenta contable del esquema de banco agente:
 - **Esquema de Banco Agente:** Seleccionar el esquema de banco agente SWIFT DÓLARES CUENTA CAJERO, si el pago es en Dólares seleccione la que tiene código 510 si es el Euros la 511.
- Cuenta bancaria:

- **Seleccione Entidad Financiera:** Seleccionar la entidad bancaria donde se encuentra registrada la cuenta del beneficiario del pago.
 - **Dirección:** Seleccionar la dirección de la entidad bancaria.
 - **Cuenta Bancaria:** Seleccionar la cuenta bancaria del beneficiario del pago.
 - **Detalles de la Relación del Operador:** en nombre del operador seleccione SWIFT, posteriormente se debe incluir el código, si lo conoce digítelo, si no, de clic en el Buscar, seleccione el código que aparece en pantalla y posteriormente Aceptar.
- Valor detalles:
 - **Tipo de moneda origen:** Seleccionar Dólares o Euros, según el caso.
 - **Valor de moneda de origen:** Registrar el valor a pagar en Dólares o Euros, de acuerdo al tipo de moneda registrado en el ítem anterior.
 - **Tipo de moneda de pago:** Seleccionar “Dólares o Euros” según el caso.
 - **Valor en moneda de Pago:** Registrar el valor a pagar en “Dólares o Euros” de acuerdo con la Resolución o Cuenta de Cobro.
 - **Tipo de moneda de triangulación:** Seleccionar la misma seleccionada como “Tipo de Moneda de Pago”.
 - **Seleccione una entrada:** Seleccionar “Tasa de Conversión” y Aceptar.
 - **Seleccione una entrada:** Seleccionar “Valor”.
 - **Tasa de conversión presupuestada:** Registrar el valor equivalente en “Pesos” de la unidad monetaria en que se realizará el pago “Dólar o Euros” según sea el caso.
 - Fecha detalles:
 - **Fecha límite de pago:** Seleccionar la fecha límite de pago. (Esta fecha debe ser la acordada previamente con la DGCPTN y se deberá informar de la misma a la DGCPTN para la programación de los giros).
 - **País de Negociación:** Seleccionar “Colombia”.
 - **Fecha de giro:** Calculo automático por el sistema.
 - Referencia de las instrucciones:
 - Indicar el número de factura o documento de cobro.
 - Notas:
 - Indicar el objeto del pago en forma breve, máximo 20 caracteres sin incluir caracteres especiales como *, /, - , +, etc.

Cuando haya diligenciado toda la información dar clic en guardar, imprimir el reporte por la ruta Reportes / EPG / Obligación / Instrucciones Adicionales de Pago / Comprobante y remitirlo por correo electrónico al funcionario de la DGCPTN para observaciones y comentarios. Si la DGCPTN no autoriza las Instrucciones Adicionales de pago, se deben realizar las modificaciones de acuerdo con las

instrucciones que imparta dicha Dirección, por la ruta EPG / Obligación / Instrucciones Adicionales de Pago / modificar.

4.2 Orden de Pago Presupuestal

Una vez reciba comunicación de la DGCPTN por correo electrónico o telefónicamente, aprobando la fecha de pago y las instrucciones adicionales de pago, proceda a la elaboración de la Orden de Pago Presupuestal de Gastos, **con instrucciones adicionales de pago**, de acuerdo con lo establecido en el punto 12 del diagrama de flujo y posteriormente continuar con la actividad 21.

El sistema realiza el pago ajustando el registro de la obligación y orden de pago, recalculando su valor en pesos de acuerdo con el valor de la Tasa Representativa del Mercado -TRM del día de giro. Cuando la tasa de cambio proyectada en las Instrucciones Adicionales de Pago sea inferior a la TRM, el sistema bloquea la orden de pago y no se realiza el giro, si por el contrario la tasa de cambio proyectada en las Instrucciones Adicionales de Pago es mayor que la TRM, el sistema ajusta automáticamente la obligación y orden de pago al valor real del giro.

El pagador deberá consultar continuamente las órdenes de pago, a fin de verificar que no estén bloqueadas por desfinanciamiento de la operación, si se presenta este caso tendrá que anular la orden de pago y luego la obligación, y generar los documentos nuevamente, ajustando los valores y la tasa proyectada.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	02/07/2014	09/12/2021	Versión inicial de la modernización del SGCCI

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
2	10/12/2021		<p>Versión 2, que reemplaza la versión 1. Se generaron ajustes en el documento, relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo. Se cambió el código, nombre del proceso y la versión (encabezado).</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en la Resolución 070 del 09 de agosto de 2021.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>

Elaboró:	Maribel Verano P Ajustó metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Daniel Gustavo Cáceres Mendoza	Subdirector Financiero	Subdirección Financiera
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Director(a) de Gestión Corporativa	Dirección de Gestión Corporativa