

1. OBJETIVO

Expedir y realizar seguimiento al Registro Presupuestal del Compromiso, con el cual se afecta de manera definitiva las apropiaciones presupuestales, asegurando los recursos financieros suficientes para atender las obligaciones que se deriven de los compromisos asumidos por la Entidad, evitando que estos sean utilizados con un propósito diferente al estipulado.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de expedición o modificación del Registro Presupuestal del Compromiso – RP, continúa con su entrega al solicitante, y finaliza con la anulación o reducción del saldo que no se va a utilizar en la vigencia, previo seguimiento a su utilización.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1. Debe existir un Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP previo, con base en el cual el solicitante soportó el acto administrativo que afectó preliminarmente el presupuesto.

3.2. Se entiende como ordenadores del gasto los delegados por el Director General de la Entidad, de acuerdo con las cuantías y funciones definidas en la normatividad legal vigente.

3.3. Datos personales

Si dentro de la descripción de este procedimiento o de alguno de sus documentos relacionados se manejan datos personales, se deben implementar los instrumentos, lineamientos y parámetros establecidos en la política de tratamiento de datos personales de la DIAN, el MN-IIT-0062 Manual para la protección de datos personales, en especial lo referente al principio de privacidad por diseño y por defecto y demás normativa interna y/o externa referente al tema; son datos sensibles tener en cuenta lo establecido en el Manual de protección de Datos y en Anexo 1 del mismo.

3.4. Interacciones eventuales

En los casos que se presenten interacciones con otros procedimientos que no están relacionadas directamente con el objetivo de este documento y que se dan en circunstancias eventuales, se deberá dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en el procedimiento correspondiente.

Proceso	Procedimiento
<ul style="list-style-type: none"> Planeación, Estrategia y Control 	<ul style="list-style-type: none"> PR-PEC-0120 Atención a procesos penales
<ul style="list-style-type: none"> Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria
<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y 	<ul style="list-style-type: none"> PR-COA-0316 Gestión de reportes de operación sospechosa de LA/FT PR-COT-0316 Gestión de reportes

Cambiarias • Cumplimiento de Obligaciones Tributarias	de operación sospechosa de LA/FT
---	----------------------------------

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0103	Constitución, cierre y controles de la caja menor.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0104	Ejecución y reembolso de caja menor.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0105	Gestión de reservas presupuestales.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0110	Registro de obligaciones presupuestales.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0115	Reconocimiento por sentencias, conciliaciones, laudos arbitrales y/o mercancías ordenadas devolver.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0257	Pago de obligaciones presupuestales.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0332	Programa de mantenimiento del parque automotor.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0341	Intervención y mantenimiento de bienes inmuebles.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0433	Etapas contractuales.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COT-0420	Reconocimiento de honorarios a los auxiliares de la justicia.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0074	Liquidación para pago mensual del salario.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0076	Comisiones al interior del país.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0077	Gestión de comisiones al exterior del país.	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0150	Creación de terceros y cuentas bancarias para pagos.	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-1507	Registro de terceros.	Digital y Físico	Interno
Formato	FT-ADF-1510	Lista de chequeo para reembolso y cierre de caja menor.	Digital y Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2335	Reconocimiento de transporte de gestión.	Digital y Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2336	Certificación de bienes y servicios recibidos para contratos de obra.	Digital y Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2337	Certificación de bienes y servicios recibidos.	Digital y Físico	Interno

Documento Externo	No aplica	Guía gestión cadena básica EPG.	Digital	Externo
Documento Externo	No aplica	Guía gestión viáticos SIIF Nación.	Digital	Externo

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP:** documento expedido por el Jefe de Presupuesto o 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. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfeccione el compromiso y garantiza la existencia de apropiación suficiente para atender el gasto que se va afectar. Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. Ed. Kimpres, 2011.
- Imputación presupuestal:** es la calificación del gasto de conformidad con la clasificación que se detalla en el presupuesto. Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. Ed. Kimpres, 2011. Adaptado UAE DIAN - Subdirección Financiera.
- Obligación presupuestal:** es el monto adeudado por el ente público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento (total o parcial) de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa. Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. Ed. Kimpres, 2011.
- Registro Presupuestal del Compromiso - RP:** operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada para ningún otro fin, en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso. Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. Ed. Kimpres, 2011.
- SIIF Nación:** Sistema Integrado de Información Financiera.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

6.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	PR-TAH-0074 Liquidación para pago mensual del salario.	Páguese de nómina. (A)	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe remitir el páguese de la nómina de los servidores públicos y de la liquidación de acreencias laborales con los anexos de las deducciones, debidamente firmados en original por el ordenador del gasto, en el cual se indique el número del CDP que afecta las apropiaciones. Se debe entregar en medio físico o electrónico. • El Páguese de Nómina debe estar firmado por el Subdirector de Gestión del Empleo Público y el Jefe de la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quienes hagan sus veces. • Adjunto al Páguese de Nómina definitiva de Acreencias Laborales se debe anexar la relación detallada e individual (por servidor público) de los montos a pagar y deducciones con las respectivas Resoluciones de reconocimiento de dichas acreencias. Esta relación se debe entregar en medio magnético. • Cuando se trate de servidores públicos fallecidos, se debe adjuntar las resoluciones de vacancia, de reconocimiento de las acreencias laborales y de reconocimiento de los beneficiarios. En dicha resolución se debe especificar el número del CDP que ampara dicho acto administrativo. Adjuntar, además, certificación bancaria y formato FT-ADF-1507 Registro de Terceros diligenciado por cada uno de los beneficiarios indicados en la Resolución. • Si dentro de los conceptos a reconocer se encuentran aquellos que fueron causados en vigencias anteriores, se debe contar con el CDP de vigencia expirada que ampara dichos gastos.

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	PR-TAH-0074 Liquidación para pago mensual del salario.	Páguese de la planilla integral de liquidación de aportes a seguridad social y parafiscales. (A)	<ul style="list-style-type: none"> Firmada en original por el ordenador del gasto. Se debe indicar el número de CDP que lo soporta.
		Páguese de Cesantías (Fondo Nacional del Ahorro - FNA).	<ul style="list-style-type: none"> El Páguese de FNA debe estar firmado por el Subdirector de Gestión del Empleo Público y el Jefe de la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quienes hagan sus veces.
	Proceso Talento Humano Subproceso Desarrollo de Talento Humano	Resolución de reconocimiento y ordenación del pago para apoyos económicos educativos y otros auxilios a servidores públicos. (A)	<ul style="list-style-type: none"> La resolución debe estar suscrita por el ordenador del gasto y debe indicar el número de CDP que ampara dicho acto administrativo.
	Proceso Talento Humano Subproceso Gestión del Empleo	Relación de contratos de los apoyos económicos de los aprendices SENA.	<ul style="list-style-type: none"> Los contratos de los aprendices SENA deben estar firmados por el Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces.
	PR-ADF-0433 Etapa contractual.	Oficio de remisión de documentación para el registro presupuestal del compromiso -RP o la modificación de uno existente. (A)	<ul style="list-style-type: none"> Firmado por la Subdirección de Compras y Contratos o Jefe de la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
		Contrato, orden de compra o convenio. (A)	<ul style="list-style-type: none"> • Debidamente suscritos por las partes. • Numerados y fechados. • Debe estar publicado en el SECOP II en el caso de contratos y en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el caso de las órdenes de compra. • Es indispensable indicar el número del CDP que se afecta. • En el caso de que sean 2 o más CDP's y/o 2 o más rubros los que financian el contrato, se debe indicar el valor por cada uno de ellos de manera discriminada. Así mismo, si este es financiado con vigencias futuras, indicar el valor que se debe afectar por cada vigencia. • En contratos de mínima cuantía se requiere la oferta y la aceptación por parte de la Entidad. • En caso de cesiones de contrato se debe incluir la modificatoria del contrato.
		Formato FT-ADF-1507 Registro de terceros.	<ul style="list-style-type: none"> • Totalmente diligenciado • Suscrito por el contratista o beneficiario. • Se debe diligenciar en original para cada uno de los contratos suscritos, independiente de que el tercero ya este creado en el sistema. • En caso de tratarse de una unión temporal - UT o consorcio - C, se debe adjuntar un formato por cada uno de los integrantes de la UT o C.
		Certificación bancaria.	<ul style="list-style-type: none"> • La certificación bancaria debe ser vigente (no mayor a 30 días) donde se conste que el beneficiario es el cuentahabiente, su identificación, el número, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa.
		Copia del RUT.	<ul style="list-style-type: none"> • Debidamente actualizado.

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
	Todos los procesos DIAN que requieren transporte para el desempeño de su labor.	Formato FT-ADF-2335 Reconocimiento de transporte de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • En el formato hoja uno (Individual) se debe presentar por cada uno de los servidores públicos a quienes se le va a reconocer junto con el visto bueno del jefe inmediato. • En la hoja dos (consolidado) deber ir firmado por: El Subdirector o el Jefe de la División o quien haga sus veces y por el ordenador de gasto. • Cuando se trate del primer pago, adjuntar formato FT-ADF-1507 Registro de terceros totalmente diligenciado y suscrito por el beneficiario.
	PR-TAH-0076 Comisiones al interior del país. o PR-TAH-0077 Gestión de comisiones al exterior del país.	Solicitud de viáticos o resolución de autorización de comisiones, en las que se causan viáticos y gastos de viaje. (A)	<ul style="list-style-type: none"> • La solicitud de viáticos corresponde al documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago comisión al interior del país. La solicitud o resolución debe estar numerada y firmada por el ordenador del gasto respectivo, en la que se indique el número del CDP que ampara dicho acto administrativo. • Cuando se trata de una comisión al exterior, la resolución debe indicar adicionalmente que se cuenta con la autorización del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República de Colombia. • Si se trata del primer pago de viáticos que se registra para el beneficiario, se debe adjuntar formato FT-ADF-1507 Registro de terceros totalmente diligenciado y suscrito por el beneficiario.
1	Todos los procesos DIAN que adquieran una obligación presupuestal con un Organismo Internacional por cuotas o contribuciones.	Factura del Organismo Internacional o documento equivalente. Resolución que ordena el gasto. (A)	<ul style="list-style-type: none"> • Debe contener el concepto de la cuota o contribución, el valor y la identificación del Organismo Internacional y la cuenta bancaria en la cual se van a consignar los recursos. • Debe estar firmada por el ordenador del gasto.

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
	Contraloría General de la República.	Resolución donde se fija el valor de la tarifa de control fiscal. (A) Resolución por la cual se reconoce el gasto y se ordena el pago de la tarifa de control fiscal a la Contraloría General de la República. (A)	<ul style="list-style-type: none"> • Debe estipular el valor de la cuota de auditaje y la vigencia respectiva. • Debidamente suscrita por el responsable de la Contraloría General de la República. • Suscrita por el Director General de la UAE DIAN o quien este delegue.
	PR-ADF-0115 Reconocimiento por sentencias, conciliaciones, laudos arbitrales y/o mercancías ordenadas devolver.	Resolución de reconocimiento y pago. (A)	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Reconocimiento y Pago suscrita por el ordenador del gasto, debidamente numerada y fechada. • Debe incluir, entre otros, el número de CDP que la ampara y el número de cuenta bancaria donde deben ser consignados los recursos. • Se debe especificar el valor de las retenciones y deducciones cuando aplique, indicando los terceros beneficiarios • Adjuntar formato FT-ADF-1507 Registro de terceros, totalmente diligenciado y suscrito por el(los) beneficiario(s); en el caso en que el pago se ordene parcial o totalmente a nombre del apoderado, igualmente se requiere de éste, el formato de registro de terceros. • Adjuntar certificación bancaria vigente (no mayor a 30 días) donde conste que el beneficiario del pago es el cuentahabiente, el tipo de identificación, el número de identificación, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa. • Copia del documento de identidad del (los) beneficiario (s). • Copia del RUT de (los) beneficiario(s).

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	PR-COT-0420 Reconocimiento de honorarios a los auxiliares de la justicia.	Resolución por la cual se reconoce una suma de dinero al auxiliar de Justicia. (A)	<ul style="list-style-type: none"> • La resolución en firme debe indicar el número de CDP que la ampara. • Adjuntar formato FT-ADF-1507 Registro de terceros totalmente diligenciado y suscrito por el beneficiario. • Adjuntar certificación bancaria vigente (no mayor a 30 días) donde conste que el beneficiario del pago es el cuentahabiente, su identificación, el número, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa. • Adjuntar Copia del RUT debidamente actualizado.
	PR-ADF-0103 Constitución, cierre y controles de la caja menor. PR-ADF-0104 Ejecución y reembolso de caja menor.	Resolución de autorización para la constitución o reembolso o cierre de caja menor. (A)	<ul style="list-style-type: none"> • La resolución debe indicar el número de CDP que ampara dicho acto administrativo y suscrito por el ordenador del gasto. • Adjunto se deben incluir los documentos soporte de reembolso de acuerdo con el formato FT-ADF-1510 Lista de chequeo para reembolso y cierre de caja menor. • Para el cierre de caja menor se recibe correo electrónico informando el proceso de cierre y los saldos a reducir cuando aplique.
	PR-ADF-0332 Programa de mantenimiento parque automotor.	Recibo de liquidación del impuesto de vehículos. Formato FT-ADF-2337 Certificación de bienes y servicios recibidos.	<ul style="list-style-type: none"> • El recibo de liquidación y el formato FT-ADF-2337 Certificación de bienes y servicios recibidos deben estar debidamente firmados por el ordenador del gasto.











No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
	PR-ADF-0341 Intervención y mantenimiento de bienes inmuebles.	Formulario de liquidación de impuesto predial, valorizaciones y/o demás contribuciones a que haya lugar. Factura por concepto de servicios públicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Deben venir acompañados de los formatos FT-ADF-2337 Certificación de bienes y servicios recibidos o FT-ADF-2336 Certificación de bienes y servicios recibidos para contratos de obra. • En el caso de pagos a curadurías incluir expensas correspondientes a cargos fijos y variables, anexando factura de venta de la curaduría, certificación bancaria y formato FT-ADF-1507 Registro de terceros. • Deben ser emitidos por el ordenador del gasto, donde se indique el número de CDP que ampara dicho gasto. • En caso de corresponder a un servicio público en el cual se comparte el pago con otra entidad se debe anexar, además, el oficio de la entidad en la que indique el valor a cargo de la DIAN.
1	PR-ADF-0105 Gestión de Reservas Presupuestales.	Solicitud de reducción del saldo del RP de reserva presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Se recibe por correo electrónico con acta de modificación o cancelación de reserva presupuestal adjunta. • Se reciben los demás documentos de acuerdo con el anexo 1. Requisitos para trámite de solicitud o modificación del registro compromiso presupuestal – RP del presente procedimiento.
	Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera	Resolución de reconocimiento y pago. (A)	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución suscrita por el ordenador del gasto que indique el número de CDP que ampara dicho acto administrativo. • Certificación emitida por el Director de Gestión Corporativa o quien haga sus veces, sobre la prestación efectiva del servicio con la relación del personal. • Se recibe certificación emitida por el Director de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera o quien haga sus veces, sobre la prestación efectiva del servicio con la relación del personal. • Relación de funcionarios y montos a pagar por concepto de bonificación.

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
19	Procesos que ejecutan presupuesto.	Respuesta solicitud de información adicional para la correcta elaboración del compromiso.	<ul style="list-style-type: none"> • Se recibe por correo electrónico. • Se reciben documentos faltantes y/o aclaración a observaciones efectuadas.

*A (Activo de información)

6.2 Descripción de Actividades

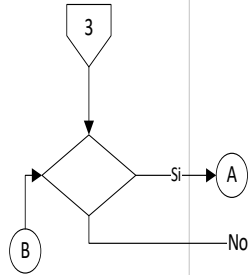
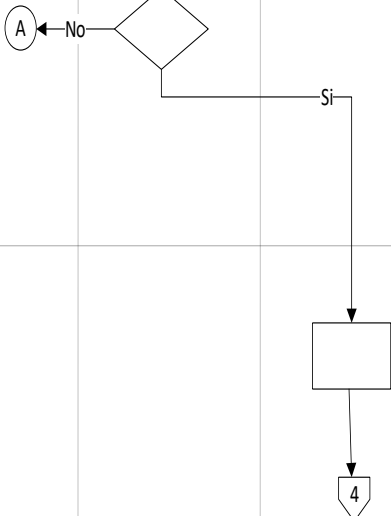
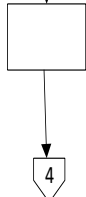
Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

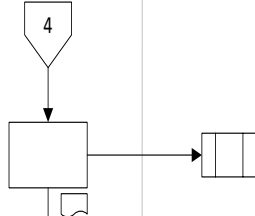
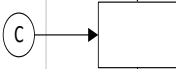
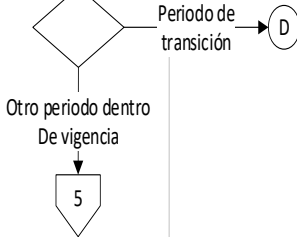
Símbolo	Descripción	Símbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA A OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA EL INICIO O EL FIN DEL FLUJOGRAMA.
	INDICA QUE EN LA ACTIVIDAD PRESENTA UNA ENTRADA GENERADA POR OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE ACTIVIDADES UTILIZANDO CARACTERES ALFABETICOS.
	INDICA QUE UN PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO O PROCESO SUMINISTRA O RECIBE INSUMOS.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE PÁGINAS UTILIZANDO CARACTERES NUMÉRICOS.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
		Radicar correspondencia	Gestión del RP		
<p>1. Recibir solicitud de registro o modificación presupuestal de un compromiso.</p> <p>Se recibe del proceso interesado en la expedición o modificación del Registro Presupuestal del Compromiso - RP, el correo electrónico con la solicitud y documentación soporte de acuerdo con el anexo 1. Requisitos para trámite de solicitud o modificación del registro compromiso presupuestal – RP del presente procedimiento, se radican en el aplicativo de correspondencia gestor de cuentas de la Subdirección Financiera o quien haga sus veces; y se entregan a la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces.</p>				Subdirección Financiera o quien haga sus veces	Radicado en el aplicativo de correspondencia gestor de cuentas Documentación recibida por correo electrónico
<p>2. Recibir solicitud y documentación soporte.</p> <p>Se recibe correo electrónico con los documentos, se radican en el aplicativo de correspondencia gestor de cuentas de la Subdirección Financiera o quien haga sus veces, así mismo, se entregan y se asignan al servidor público encargado del trámite asociado al registro presupuestal.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Radicado en el aplicativo de correspondencia gestor de cuentas Documentación recibida por correo electrónico
<p>3. ¿Los documentos se encuentran correctos y completos?</p> <p>Se revisa que la documentación adjunta se encuentre completa y correctamente diligenciada de acuerdo con el anexo 1. Requisitos para trámite de solicitud o modificación del registro compromiso presupuestal – RP del presente procedimiento. Además se verifica que los montos e imputaciones presupuestales de la solicitud del RP, estén cubiertos por los saldos y clasificación presupuestal del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP previamente expedido.</p> <p>En caso de no cumplir con lo anteriormente mencionado, requiere por correo electrónico a la dependencia responsable de la solicitud, las correcciones a que haya lugar, regresa a la actividad No. 1.</p> <p>En caso contrario continúa con la siguiente actividad.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Documentación soporte de la solicitud revisada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Gestión del RP	Creación de terceros				
<p>4. ¿Se requiere la creación de un tercero en el SIIF Nación?</p> <p>Se verifica si el tercero o beneficiario del compromiso está registrado en el SIIF Nación, al igual que la vinculación de la cuenta bancaria en la que le serán girados los recursos.</p> <p>Si no se requiere la creación de un tercero, continúa con la actividad No. 6; en caso contrario, si se requiere la creación de un tercero, se entrega el formato FT-ADF-1507 Registro de terceros y soportes al servidor público responsable de dicha gestión y continúa con la siguiente actividad.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	No aplica
<p>5. Realizar la creación del tercero en el SIIF Nación.</p> <p>Con base en el formato FT-ADF-1507 Registro de terceros y los soportes recibidos, procede al registro del tercero o beneficiario del compromiso y/o realiza la vinculación de la cuenta bancaria en el SIIF Nación de acuerdo al instructivo IN-ADF-0150 Creación de terceros y cuentas bancarias para pagos.</p>	No				Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Tercero creado en el SIIF Nación Vinculación de la cuenta bancaria en el SIIF Nación
<p>6. ¿Se va realizar ejecución masiva del registro presupuestal?</p> <p>En caso afirmativo, se verifica que correspondan a la solicitud de registros presupuestales que respalden pagos de viáticos, aportes parafiscales o pagos salariales masivos y se continúa con la siguiente actividad.</p> <p>En caso negativo continúa con la actividad No. 9.</p>			No → (A)		Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	No aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Gestión del RP					
<p>7. ¿Corresponde a solicitud de registros presupuestales-RP que respalden aportes parafiscales o pagos salariales masivos?</p> <p>Si corresponde a cargue masivo de aportes parafiscales o pagos salariales hasta orden de pago, se diligencia las hojas de excel dispuestas para tal efecto por el aplicativo SIIF Nación, se carga el masivo en éste aplicativo por la ruta EPG /ejecución masiva/hasta orden de pago, y se continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Si corresponde a cargue masivo de viáticos, se determina si se van a tramitar hasta orden de pago o compromiso presupuestal de acuerdo a lo establecido en la Guía gestión viáticos SIIF Nación. Atendiendo lo anterior, cuando el trámite vaya hasta orden de pago se ejecuta lo definido en la Guía gestión viáticos SIIF Nación y se continúa con la siguiente actividad. Si por el contrario, el cargue masivo de viáticos va hasta el compromiso presupuestal, se ejecuta lo definido en la Guía gestión viáticos SIIF Nación para generar los registros presupuestales según aplique, y se continúa con la actividad No. 10.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Número de documento del trámite con sus soportes generados en SIIF Nación Registros presupuestales generados en SIIF Nación para cargue masivo viáticos
<p>8. Remitir número de documento de cargue masivo.</p> <p>Se remite por correo electrónico el número de documento generado a la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces al procedimiento PR-ADF-0257 Pago de obligaciones presupuestales para que generen los documentos de compromiso presupuestal, obligación presupuestal y órdenes de pago correspondientes. Continúa con la actividad No. 14.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Correo electrónico con número documento trámite con soportes generados en SIIF Nación
<p>9. Elaborar el Registro o la Modificación Presupuestal del Compromiso en SIIF Nación.</p> <p>Se Ingresa al SIIF Nación con perfil "Gestión presupuesto gastos", por la subunidad ejecutora a la que corresponda el compromiso presupuestal que se vaya a registrar, siguiendo los pasos definidos en el documento externo Guía gestión cadena básica EPG para crear o modificar un registro presupuestal, según sea el caso.</p> <p>Se imprime el registro presupuestal y se envía por correo electrónico para revisión al servidor público encargado.</p> <p>Nota: En los casos de cesión de contratos se debe reducir el compromiso presupuestal del cedente en la proporción de creación del nuevo Registro Presupuestal a nombre del cesionario.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Registro o modificación Presupuestal elaborado e impreso

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Revisión del RP	Jefe de Coordinación	Trámite de documentos			
<p>10. ¿Se encuentran inconsistencias en el RP?</p> <p>Se revisa que el RP se haya expedido de acuerdo con la información de los documentos soporte. Principalmente: beneficiario, montos, clasificación presupuestal, fechas, medio de pago.</p> <p>En caso de encontrar inconsistencias, se devuelve con observaciones al servidor público responsable de la gestión del RP para su modificación y regresa la actividad No. 9. Si no hay inconsistencia, se envía por correo electrónico al Jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces y continúa con la siguiente actividad.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Correo electrónico RP revisado
<p>11. ¿El Registro Presupuestal - RP se encuentra correcto?</p> <p>Se recibe el RP y se revisa la consistencia de la información, es decir que esté de acuerdo con la información de los documentos soportes, si está correcta, se firma el RP y se continúa con la siguiente actividad; en caso contrario, se devuelve el documento con observaciones y regresa a la actividad No. 9.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Registro Presupuestal revisado
<p>12. Archivar copia del Registro Presupuestal - RP.</p> <p>Se recibe el RP firmado, se escanea y se archiva en el medio digital que disponga la Entidad a la Coordinación de Presupuesto o la que haga sus veces, así mismo, se envía por correo electrónico al servidor público responsable de la correspondencia para su entrega al solicitante.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Registro Presupuestal escaneado y archivado

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Correspondencia	Gestión del RP				
<p>13. Entregar a quien corresponda el Registro Presupuestal – RP.</p> <p>Se envía el RP por correo electrónico al solicitante según aplique:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para el RP de un contrato o aceptación de oferta, se entrega al procedimiento PR-ADF-0433 Etapa contractual. - Para los demás casos (reembolso de caja menor, servicios públicos, nóminas, viáticos y gastos de viaje, sentencias y devoluciones), se envía junto con sus soportes a la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o la que haga sus veces para continuar con el procedimiento PR-ADF-0110 Registro de obligaciones presupuestales. 					Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Correo electrónico con RP firmado con soportes según aplique
<p>14. Realizar seguimiento a los Registros Presupuestales no obligados.</p> <p>Mensualmente se genera un listado de compromisos presupuestales ingresando al SIIF Nación en la subunidad ejecutora respectiva con el perfil consulta, ruta: CEN / EPG / Listado de Compromisos y se revisa los RP con más de un mes de expedidos y que aún no hayan sido obligados.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Listado de RP
<p>15. ¿Se está en el periodo de transición del SIIF Nación?</p> <p>Si se está en el periodo de transición del SIIF Nación (del 1 al 20 de enero de la vigencia siguiente), continúa con la actividad No. 21; de lo contrario, si se está en otro periodo dentro de la vigencia, continúa con la siguiente actividad.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	No Aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Gestión del RP	Jefe de Coordinación				
<p>16. Proyectar solicitudes de información sobre el compromiso a obligar.</p> <p>Con la anterior información se proyectan correos electrónicos para ser enviados por el Jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces, solicitando a los responsables de la ejecución del compromiso información acerca de si el compromiso se va a obligar y la fecha probable para ello.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Correos electrónicos proyectados con solicitud información sobre compromiso a obligar
<p>17. ¿Se encuentran correcta las solicitudes proyectadas?</p> <p>El Jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces revisa los correos proyectados. Si está de acuerdo, continúa con la siguiente actividad. En caso de encontrar observaciones, lo devuelve a la actividad anterior.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Correos electrónicos con solicitud información sobre compromiso a obligar revisados
<p>18. Enviar solicitud de información del compromiso.</p> <p>El Jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces, envía correo electrónico con solicitud de información sobre compromiso a obligar a los responsables de la ejecución presupuestal del proceso que aplique.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Correo electrónico con solicitud información del compromiso

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe de Coordinación	Gestión del RP		
<p>19. Recibir respuesta de la solicitud de información del compromiso.</p> <p>El Jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces, recibe por correo electrónico la respuesta de los responsables de ejecución del presupuesto del proceso que aplique, y se la envía por correo electrónico al servidor público responsable de la gestión del RP.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Correo electrónico con respuesta solicitud información del compromiso
<p>20. ¿Los responsables de la ejecución van a utilizar el RP, o éste no se va a ejecutar o se va a ejecutar parcialmente?</p> <p>Si la respuesta del responsable de la ejecución del RP es que el compromiso se va a ejecutar en su totalidad, indicando las fechas probables de acuerdo con los contratos firmados, se debe llevar el registro de tales fechas para próximas evaluaciones o seguimientos y devuelve a la actividad No. 14.</p> <p>En caso de no ejecutarse el RP, se continúa con la siguiente actividad; si se va a ejecutar parcialmente, se adjunta copia de los actos administrativos modificatorios y con base en éstos, se procede a la modificación del RP, y continúa con la actividad No. 9.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Documentación enviada para modificación
<p>21. Anular o reducir según sea el caso los RP's no obligados.</p> <p>Se anulan o reducen los saldos no comprometidos, ingresando al SIIF Nación en la subunidad ejecutora correspondiente por la ruta: EPG / Compromiso / Anular o EPG / Compromiso / reducir. Finaliza el procedimiento.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Registros presupuestales modificados en el SIIF Nación

6.3 Salidas

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
8	Número de documento del trámite de cargue masivo presupuestal.	PR-ADF-0257 Pago de obligaciones presupuestales.	<ul style="list-style-type: none"> Se debe enviar por correo electrónico el número de documento generado en el SIIF Nación con los respectivos soportes.
13	<p>Para Reconocimiento de transporte de gestión:</p> <p>Formato FT-ADF-2335 Reconocimiento de transporte de gestión.</p>	PR-ADF-0110 Registro de Obligaciones presupuestales.	<ul style="list-style-type: none"> Debe presentarse por cada uno de los servidores públicos a quienes se le va a reconocer, firmada por el jefe inmediato y por el ordenador del gasto. Se debe adjuntar el respectivo registro presupuestal del compromiso, debidamente firmado por el Jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces en las direcciones seccionales con la información correspondiente.
	<p>Para viáticos y gastos de viaje:</p> <p>Resolución de autorización de comisiones, o documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago comisión autorizado en el SIIF Nación. (A)</p>		<ul style="list-style-type: none"> Resolución o Documento de autorización debidamente numerado y firmado por el ordenador del gasto, en el que se indique el número del CDP que ampara dicho acto administrativo. Cuando se trata de una comisión al exterior, la resolución debe indicar que se cuenta con la autorización del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República de Colombia. Se debe adjuntar el respectivo registro presupuestal del compromiso debidamente firmado por el jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces en las Direcciones seccionales.

13	<p>Para Impuestos y tasas:</p> <p>Recibo o documento de liquidación del impuesto y/o tasa. Formato FT-ADF-2337 Certificación de bienes y servicios recibidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diligenciado y firmado por el ordenador del gasto. • Se debe adjuntar el respectivo registro presupuestal del compromiso, debidamente firmado por el jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces en las Direcciones seccionales. • Relación total de los recibos o documentos de liquidación indicando valor de sanciones e intereses por separado.
	<p>Para cuotas o contribuciones a organismos internacionales:</p> <p>-Factura del Organismo Internacional o documento equivalente. -Resolución que ordena el pago. (A)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La factura debe contener el concepto de la cuota o contribución, el valor y la identificación del Organismo Internacional. • La resolución debe estar firmada por el ordenador del gasto. • Se debe adjuntar el respectivo Registro presupuestal del compromiso, debidamente firmado por el Jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces y con la información correspondiente.
	<p>Para cuota de auditaje:</p> <p>-Resolución donde se fija el valor de la tarifa de control fiscal. (A) -Resolución por la cual se reconoce el gasto y se ordena</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución donde se fija el valor de la tarifa de control fiscal debe estipular el valor de la cuota de auditaje y la vigencia respectiva, y debe estar debidamente suscrita por el responsable de la Contraloría General de la República. • La Resolución por la cual se reconoce y ordena el gasto, debe estar suscrita por el ordenador del gasto. • Se debe adjuntar el respectivo Registro presupuestal del compromiso, debidamente firmado por el Jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces y con la información correspondiente.

	<p>el pago de la tarifa de Control Fiscal a la Contraloría General de la República. (A)</p>		
<p>13</p>	<p>Páguese de la nómina (A)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Remitir el páguese de la nómina de los servidores públicos y de liquidación de acreencias, debidamente firmados en original por el ordenador del gasto, en el cual se indique el número del CDP que afecta las apropiaciones. • Remitir el archivo txt para el cargue de las deducciones en la obligación presupuestal. • Al páguese de la nómina de acreencias laborales, se deben anexar las respectivas resoluciones de reconocimiento de las acreencias laborales. • Cuando se trate de servidores públicos fallecidos o conceptos reconocidos que fueron causados en vigencias anteriores se debe adjuntar la resolución en donde se haga el reconocimiento de las acreencias laborales y del (los) beneficiario(s) según sea el caso y la resolución de vacancia. En la resolución de liquidación de acreencias laborales se debe especificar el número del CDP que ampara dicho acto administrativo. • Se debe adjuntar el respectivo registro presupuestal del compromiso, debidamente firmado por el jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces en las Direcciones seccionales. • Registro presupuestal de compromiso por valor de los montos de cesantías descontados por pago de lo no debido, en los casos de pagos de acreencias laborales en donde por descuentos, no quede saldo total o parcial a consignar al Fondo de Cesantías.

13	<p>Para PILA:</p> <p>Páguese de la Planilla Integral de liquidación de aportes a seguridad social y parafiscales. (A)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El páguese de la planilla Integral de liquidación de aportes firmado en original por el ordenador del gasto. • Se debe adjuntar el respectivo registro presupuestal del compromiso, debidamente firmado por el jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces en las Direcciones seccionales.
	<p>Páguese de Cesantías (Fondo Nacional del Ahorro). (A)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe adjuntar el páguese con el registro presupuestal del compromiso debidamente firmado por el Jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces.
	<p>Para sentencias, conciliaciones, laudos arbitrales y mercancías ordenadas devolver:</p> <p>Resolución de reconocimiento y pago por sentencias, conciliaciones, laudos arbitrales y devoluciones (A)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La resolución debe ser proferida por el ordenador del gasto, debe estar fechada y numerada y que refiera el número del CDP que ampara dicho acto administrativo. También debe especificar el valor de las deducciones cuando aplican, indicando los terceros beneficiarios. • Se debe adjuntar el respectivo registro presupuestal del compromiso, debidamente firmado por el Jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces y con la información correspondiente.

	<p>Para peritos y auxiliares de justicia:</p> <p>Resolución por la cual se reconoce una suma de dinero al auxiliar de Justicia. (A)</p> <p>Factura de venta/ Factura Electrónica (A)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • La resolución en firme debe indicar el número de CDP que la ampara. • Adjuntar formato FT-ADF-1507 Registro de terceros totalmente diligenciado y suscrito por el beneficiario. • Adjuntar certificación bancaria vigente (no mayor a 30 días) donde conste que el beneficiario del pago es el cuentahabiente, su identificación, el número, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa. • Adjuntar Copia del RUT debidamente actualizado.
<p>13</p>	<p>Para Pólizas de seguros:</p> <p>-Factura y/o documento correspondiente a la póliza de seguros.</p> <p>-Formato FT-ADF-2337 Certificación de bienes y servicios recibidos</p>		<ul style="list-style-type: none"> • El documento de póliza debe especificar el tipo de cubrimiento y el periodo de vigencia. • El formato: FT-ADF-2337 certificación de bienes y servicios recibidos, debe ser emitido por el ordenador del gasto, o supervisor del contrato, si existe un proceso contractual. • Adjunto debe venir la certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales. • Se debe adjuntar el respectivo registro presupuestal del compromiso, debidamente firmado por el jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces en las Direcciones seccionales.
	<p>Para la Caja Menor:</p> <p>Resolución de autorización para la constitución, adición, o</p>		<ul style="list-style-type: none"> • La resolución debe indicar el número de CDP que ampara dicho acto administrativo y estar suscrita por el ordenador del gasto. • Adjunto se deben incluir los documentos soporte de los gastos a reembolsar y legalizar de acuerdo con el formato FT-ADF-1510 Lista de chequeo para reembolso y cierre de caja menor. • Se debe adjuntar el respectivo registro presupuestal del compromiso,

	<p>reembolso de la Caja Menor. (A)</p>		<p>debidamente firmado por el jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces en las Direcciones seccionales.</p>
	<p>Para Servicios públicos:</p> <p>-Factura por concepto de servicios públicos.</p> <p>-Formato FT-ADF-2337 Certificación de bienes y servicios recibidos.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • En caso de corresponder a un servicio público en el cual se comparte el pago con otra entidad se debe anexar, además, el oficio de la entidad en la que indique el valor a cargo de la DIAN. • El Formato FT-ADF-2337 certificación de bienes y servicios recibidos debe ser emitido por el ordenador del gasto. • Se debe adjuntar el respectivo registro presupuestal del compromiso, debidamente firmado por el jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces en las Direcciones seccionales.
<p>13</p>	<p>Para Cuotas de Administración:</p> <p>-Factura o documento equivalente</p> <p>-Formato: FT-ADF-2337 Certificación de bienes y servicios recibidos.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Cuando corresponda a una cuota de administración que se comparte el pago con otras entidades, se debe anexar un oficio en el que se indique el valor a cargo de la DIAN. • El Formato FT-ADF-2337 certificación de bienes y servicios recibidos debe ser emitido por el ordenador del gasto. • Se debe adjuntar el respectivo registro presupuestal del compromiso, debidamente firmado por el jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces en las Direcciones seccionales.

	<p>Para Apoyos económicos para Educación y otros auxilios a servidores públicos:</p> <p>-Resolución de reconocimiento y ordenación del pago (A)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • La resolución debe estar suscrita por el ordenador del gasto y debe indicar el número de CDP que ampara dicho acto administrativo. • Se debe adjuntar el respectivo registro presupuestal del compromiso, debidamente firmado por el jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces en las Direcciones seccionales.
13	<p>Para la Bonificación del Personal de la Policía Fiscal y Aduanera:</p> <p>-Resolución de reconocimiento y ordenación del pago (A)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • La resolución debe estar suscrita por el ordenador del gasto y debe indicar el número de CDP que ampara dicho acto administrativo. • Se debe anexar la Certificación emitida por el Director de Gestión Corporativa o quien haga sus veces, sobre la prestación efectiva del servicio con la relación del personal. • Se debe anexar la certificación emitida por el Director de la Policía Fiscal y Aduanera o quien haga sus veces, sobre la prestación efectiva del servicio con la relación del personal. • Se debe adjuntar el respectivo registro presupuestal del compromiso, debidamente firmado por el Jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces en las Direcciones seccionales.
	Registro Presupuestal RP	PR-ADF-0433 Etapa contractual.	<ul style="list-style-type: none"> • Debe estar firmado por el servidor público competente.

18	Solicitud de información sobre ejecución de RP	Procesos responsables de la ejecución de RP	<ul style="list-style-type: none"> • Enviado por correo electrónico. • Firmado por el Jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces. • Se debe solicitar información sobre documentos faltantes y/o observaciones a que haya lugar.
----	--	---	--

*A (Activo de información)

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	12/05/2014	17/05/2017	Versión inicial de la modernización del SGCCI Este procedimiento deroga en lo pertinente lo descrito en la Orden Administrativa 006 de 2010, y el procedimiento 1146 Ejecución Presupuestal.	Pública
2	18/05/2017	26/09/2018	Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1: <i>PR-FN-0107 Expedición de Registro Presupuestal del Compromiso V1</i> y en lo pertinente a los procedimientos <i>1146 Ejecución Presupuestal</i> y <i>1146 Control y Seguimiento Presupuestal</i> . Igualmente deroga lo establecido en el numeral 4.7 de la instrucción No 008 del 6 de mayo de 2011. Se realizó actualización metodológica al documento en lo correspondiente a responsable, marco legal, roles de empleo, riesgos, aspectos e impactos ambientales y elaboración técnica. Se redactó nuevamente el objetivo, se le dio mayor alcance al procedimiento por lo cual se modificó el título del mismo, se definieron nuevamente las condiciones generales incluyéndolas en su mayoría en un formato de acuerdo con la metodología actualizada del levantamiento de procesos y se redactaron unas nuevas, se incluyeron tres (3) nuevos formatos, un (1) instructivo, tres (3) procedimientos relacionados y un (1) manual externo, se incluyeron nuevas definiciones, se identificaron nuevas entradas y salidas, se adicionaron actividades por la ampliación del alcance, se redactaron nuevamente todas las actividades con sus registros y se completaron de acuerdo con la metodología actualizada del levantamiento de procesos, se modificó la gráfica en su totalidad y se eliminaron las columnas de duración y empleo redefiniendo responsables y dependencias.	Pública

3	27/09/2018	09/12/2021	<p>Versión 3: Que reemplaza lo establecido en la versión 2: <i>PR-FN-0107 Expedición de Registro Presupuestal del Compromiso V2</i>, se actualizaron los formatos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>FT-FN-2335 Reconocimiento de transporte de gestión</i>, en la hoja uno (Individual), se debe presentar por cada uno de los funcionarios a quienes se le va a reconocer su transporte junto con el visto bueno del jefe inmediato. <p>En este mismo formato, en la hoja dos (consolidado), debe ir firmado por el subdirector o el jefe de la división y por el ordenador de gasto para el reconocimiento de dicho transporte.</p> <p><i>FT-FN-2444: Requisitos para trámite de solicitud o modificación del registro compromiso presupuestal – RP</i>; en los requisitos para tramitar solicitud de registro de compromiso presupuestal, se modificó el ítem transporte de gestión, el cual contenía la siguiente información: Plantilla por cada uno de los funcionarios a quienes se les va a reconocer firmada por el jefe inmediato y por el ordenador del gasto, remplazándolo por el siguiente contenido: Formato <i>FT-FN-2335 Reconocimiento de transporte de gestión</i> totalmente diligenciado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) En el numeral 7.4 del presente documento se ajusta la salida número diecisiete (17) <i>Reconocimiento de transporte de gestión</i>, incorporando la frase “o quien haga sus veces para el caso de las “Direcciones Seccionales” en: Reconocimiento de transporte de gestión, viáticos y gastos de viaje, impuestos y tasas, peritos y auxiliares de justicia, reembolso de caja menor y sservicios públicos. 3) Se incluye el formato: <i>FT-FN-2343</i> plantilla de control flujo de documentos. 	Pública
---	------------	------------	--	---------

4	10/12/2021	26/10/2022	<p>Versión 4, que reemplaza la versión 3. 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 en los numerales “3. CONDICIONES GENERALES, en la página 1; 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 2; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en la página 4, 5, 6, 7, 8 y 9; 7.2 Descripción de Actividades, en las actividades 1, 2, 4, 8, 9 y 17; 7.4 Salidas, en las páginas 18, 19, 22 y 23.</p> <p>Se cambió de código, nombre del proceso y la versión del documento (encabezado).</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, en la Resolución 070 del 09 de agosto de 2021 y en la Resolución 069 del 09 de agosto de 2021.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</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>	Pública
5	27/10/2022		<p>Versión 5, que reemplaza la versión 4. Se actualizó la plantilla del presente documento, de acuerdo con la versión 5 del procedimiento “PR-PEC-0001 Documentación del sistema de gestión”.</p> <p>Se eliminó de condiciones generales lo relacionado a terceros o</p>	Pública

			<p>beneficiarios del régimen simplificado, se eliminó de documentos relacionados los formatos que ya no se nombran en este procedimiento y se incluyeron otros que faltaban relacionar.</p> <p>Se eliminó la definición de gravamen a movimientos financieros. Se ajustaron las actividades del flujograma.</p> <p>Se incluyó en las entradas al PR-ADF-0104 Ejecución y reembolso de caja menor.</p> <p>Se incluyó salida para el PR-ADF-0257 Pago de obligaciones presupuestales, y se eliminó la salida denominada devolución de solicitud, así mismo, se agregó salida Registro Presupuestal RP para el Procedimiento PR-ADF-0433 Etapa contractual.</p> <p>Se ajustaron las salidas al Procedimiento PR-ADF-0110 registro de Obligaciones presupuestales.</p> <p>Se elimina el FT-ADF-2444 Requisitos para trámite de solicitud o modificación del registro compromiso presupuestal – RP, ya que se incluye como anexo 1, de este procedimiento. Así mismo, se elimina el FT-ADF-2460 Registro entrega de registro de compromisos presupuestales – RP.</p>	
--	--	--	---	--

Elaboró:	María Alejandra Celis Elaboración técnica	Gestor III	Coordinación de Presupuesto
	Maribel Verano P Elaboración metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Henry Alberto Benavides Tarapuez	Jefe	Coordinación de Presupuesto
	Daniel Gustavo Cáceres Mendoza	Subdirector	Subdirección Financiera
Aprobó:	Luz Nayibe López Suárez	Directora (E)	Dirección de Gestión Corporativa

8. ANEXOS

Anexo 1. Requisitos para trámite de solicitud o modificación del registro compromiso presupuestal – RP.

Gestión humana
Nómina (páguese asociado a obligaciones derivadas del pago de salarios y prestaciones sociales con la relación detallada e individual de los montos a pagar y deducciones, suscrito por el ordenador del gasto, en el cual se indique el número del CDP que los soporta).
Planilla integral de liquidación de aportes parafiscales, firmada por el Ordenador del Gasto en la cual se indique el número de CDP que lo soporta.
Para el reconocimiento de sueldos y prestaciones sociales a exfuncionarios fallecidos se debe adjuntar la Resolución de reconocimiento de dichos conceptos y la Resolución de reconocimiento de los beneficiarios, en las que se especifique el número del CDP que ampara dicho acto administrativo.
En este último caso, es necesario adjuntar Certificación Bancaria y formato FT-ADF-1507 Registro de Terceros diligenciado por cada uno de los beneficiarios indicados en la Resolución.
Adquisición de bienes y servicios
Contratos o convenios debidamente suscritos por las partes, numerados y fechados. En estos es indispensable indicar el número del CDP que se afecta. En el caso de que sean 2 o más CDP's y/o 2 o más rubros los que financian el contrato, se debe indicar el valor por cada uno de ellos de manera discriminada. Así mismo, si este es financiado con vigencias futuras, indicar el valor que se debe afectar por cada vigencia.
La oferta y comunicación de aceptación de la misma, para los procesos de selección de Mínima Cuantía.
Formato FT-ADF-1507 Registro de terceros totalmente diligenciado y suscrito por el contratista o beneficiario. Este formato se debe diligenciar en original para cada uno de los contratos suscritos, independiente de que el tercero ya este creado en el sistema. En el caso de tratarse de una unión temporal - UT o consorcio - C, se debe adjuntar un formato FT-ADF-1507 Registro de terceros, por cada uno de los integrantes de la UT o C.
Certificación bancaria vigente (no mayor a 30 días) donde se constate que el beneficiario es el cuentahabiente, su identificación, el número, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa.
Copia del RUT.
Para el pago de servicios públicos debe anexar la factura y la plantilla de certificación de bienes y servicios expedida por el ordenador del gasto, certificando el recibo a satisfacción del servicio, en la cual se debe indicar el número del CDP que ampara dicho gasto.
En caso de corresponder a un servicio público en el cual se comparte el pago con otra entidad se debe anexar copia de la factura, certificado del ordenador en el que conste que se recibió el servicio y oficio de la entidad con la que se comparte el pago en la que indique el valor a cargo de la DIAN.
Reconocimiento de sentencias y conciliaciones
Para el pago de sentencias, conciliaciones o devoluciones de mercancías, se debe adjuntar la Resolución de Reconocimiento y Pago suscrita por el Ordenador del Gasto, debidamente numerada y fechada, en la que se incluya el número de CDP que la ampara y el(los) número(s) de cuenta bancaria donde deban ser consignados los recursos.
Formato FT-ADF-1507 Registro de terceros totalmente diligenciado y suscrito por el(los) beneficiario(s); en caso de que el pago se ordene parcial o totalmente a nombre del apoderado, igualmente se requiere de éste, el formato de registro de

terceros.
Certificación bancaria vigente (no mayor a 30 días) donde constate que el beneficiario del pago es el cuentahabiente, el tipo de identificación, el número de identificación, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa.
Constitución y/o reembolso de caja menor
Acto administrativo mediante el cual se autoriza la constitución o reembolso de la caja menor.
Documentos contables, soporte de los gastos a reembolsar.
Formato FT-ADF-1510 Lista Chequeo Reembolso Caja Menor.
Transporte de gestión
Formato FT-ADF-2335 reconocimiento de transporte de gestión totalmente diligenciado.
Formato FT-ADF-1507 Registro de terceros totalmente diligenciado y suscrito por el beneficiario, si aún no se ha registrado en el SIIF Nación.
Viáticos y gastos de viaje
Resolución de autorización de comisión de servicios o solicitud de viáticos firmada por el ordenador del gasto, en la que se indique el número del CDP que ampara dicho acto administrativo.
Si la comisión es al exterior la Resolución deberá indicar que se cuenta con autorización del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y el número de la misma o en su defecto anexar copia de la autorización.
Formato FT-ADF-1507 Registro de terceros totalmente diligenciado y suscrito por el beneficiario, si aún no ha sido registrado en el SIIF Nación.
Impuestos
Recibo de liquidación del impuesto y plantilla de certificación de bienes y servicios firmada por el ordenador del gasto.
Organismos internacionales por cuotas o contribuciones
Factura del organismo Internacional o documento equivalente.
Resolución que ordena el pago suscrita por el Director General o quien este delegue.
Autorización consignación de recursos en cuenta bancaria.
Tarifa control fiscal
Resolución de la Contraloría General de la República en la que se fija el valor de la Tarifa de Control Fiscal.
Resolución que ordena el pago suscrita por el Director General o quien este delegue.
Peritos o auxiliares de la justicia
Resolución de reconocimiento de honorarios definitivos suscrita por el ordenador del gasto, donde se indique el número de CDP que se afecta.
Formato FT-ADF-1507 Registro de terceros totalmente diligenciado y suscrito por el beneficiario, si aún no ha sido registrado en el SIIF Nación.
Copia del RUT.
Certificación bancaria vigente (no mayor a 30 días) donde constate que el beneficiario del pago es el cuentahabiente, su identificación, el número, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa.
Vigencias expiradas

Certificado de Disponibilidad Presupuestal de Vigencias Expiradas que ampara dichos gastos.
Certificado de legalidad del compromiso, firmado por el Director General.
Acto Administrativo mediante el cual se ordena el gasto y el pago de la vigencia expirada.
Requisitos para tramitar solicitud de modificación del registro de compromiso presupuestal - RP
Contrato modificatorio u otro si.
Actos administrativos que modifiquen el acto original con el cual se creó el RP.
Bonificación del personal de la policía fiscal y aduanera
Resolución suscrita por el ordenador del gasto que indique el número de CDP que ampara dicho acto administrativo.
Certificación emitida por el Director de Gestión Corporativa o quien haga sus veces, sobre la prestación efectiva del servicio con la relación del personal.
Se recibe certificación emitida por el Director de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera o quien haga sus veces, sobre la prestación efectiva del servicio con la relación del personal.
Relación de funcionarios y montos a pagar por concepto de bonificación.