	Proceso: Gestión de Recursos		
	GESTION FINANCIERA-CADENA PRESUPUESTAL DE GASTOS SIIF		
	II		
Código:	GR-PR-024	Versión:	00
		Fecha de Vigencia:	12/06/2026

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para el registro de todas las operaciones financieras (Presupuestales, Contables y de Tesorería) en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF; que permita realizar una adecuada ejecución del presupuesto de gastos asignado al Ministerio en cada vigencia fiscal para el normal funcionamiento, aplicando para ello la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al presupuesto de Gastos de Funcionamiento y Gastos de Inversión, autorizados por los ordenadores del gasto y ejecutados a través de las siguientes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comercio Industria y Turismo: i) 3501-01 Gestión General y ii) 3501-02 Dirección General de Comercio Exterior.

La cadena presupuestal básica de gastos inicia con la desagregación de las apropiaciones y la recepción de la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (SCDP) para apertura de Caja Menor y/o Gastos de Bienes y Servicios en el aplicativo SIIF a nivel del Anexo del Decreto de Liquidación y finaliza con el pago o extinción de la obligación a terceros por la prestación de servicios contractuales, adquisición de bienes, obras, servicios, pólizas, nominas, etc.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

BENEFICIARIO: Es el país u organización que se beneficia por el flujo de recursos tecnológicos, económicos, culturales que provee el cooperante o donante.

RUBRO PRESUPUESTAL: Código numérico y descripción que identifica un concepto de gasto en el presupuesto de gastos.

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (SCDP): Consecutivo de control donde se ordena un Gasto al máximo nivel de decreto de liquidación, y se define Unidad Ejecutora, rubro presupuestal, concepto y valor.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-CDP: Es un 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. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y garantiza la existencia de apropiación suficiente para atender el gasto que se va a efectuar.


CENIT: Compensación Electrónica Nacional Interbancaria del Banco de la República a través del cual el SIIF valida los registros de la entidad financiera, Nit, clase, estado y N.º de la Cuenta Bancaria de los diferentes beneficiarios.

ENTRADA A SATISFACCIÓN DEL BIEN O CUMPLIDO DEL SERVICIO: En estas transacciones se registran el ingreso de bienes al almacén de la entidad o el reconocimiento de servicios prestados, tengan o no tengan impacto presupuestal.

REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS DE BENEFICIARIOS: Las entidades deberán registrar previamente en el SIIF Nación, la cuenta bancaria a través de la cual efectuará el pago de las obligaciones reconocidas a favor de cada beneficiario. Para el registro de las cuentas bancarias el beneficiario deberá

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GESTION FINANCIERA-CADENA PRESUPUESTAL DE GASTOS SIIF				
	II				
Código:	GR-PR-024	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

informar por escrito el número de esta y autorizar al ministerio para que se le consigne en ella y anexar una certificación de la entidad bancaria en la que conste que es el cuentahabiente, su identificación, el número, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa. Este documento será parte integral del acto administrativo que afecte las apropiaciones presupuestales.

EGRESOS: Son las salidas de dinero relacionadas directamente con las transacciones de bienes y servicios.

OBLIGACIÓN: Es el monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos y que equivale al valor de los bienes recibidos o los servicios prestados y las demás exigibilidades pendientes de pago.

ORDENADOR DEL GASTO: Es la persona con la facultad legal para ejecutar el presupuesto público, es decir, la autoridad que tiene la capacidad de autorizar la contratación y el compromiso de los recursos aprobados en la ley anual de presupuesto de una entidad estatal.

ORDEN DE PAGO: Son los comprobantes con los cuales se autoriza y se ordena el desembolso o pago a terceros, contratistas o proveedores y/o determinadas entidades, personas o empresas, para cancelar las obligaciones que se generan a partir de los compromisos suscritos por el Ministerio con ellos.

PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC): Corresponde al cupo máximo mensual de recursos disponibles para el Ministerio con base en el cual puede adquirir sus compromisos. Los pagos se harán teniendo en cuenta el PAC y se sujetarán a los montos aprobados en él. El PAC de cada vigencia tendrá como límite máximo el valor del presupuesto. El PAC puede ser con Situación de Fondos por parte del Tesoro Nacional o Sin Situación de Fondos.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISOS: Es una certificación que garantiza la disponibilidad de fondos para cumplir con las obligaciones de un contrato, siendo fundamental para la ejecución financiera de contratos estatales.

REGISTRO DE BIENES Y SERVICIOS: A través de esta transacción se captura la información detallada de los bienes y/o servicios que van a ser adquiridos por la entidad que tengan o no impacto presupuestal, siempre y cuando se encuentren sustentados en un contrato o acto administrativo.


SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA (SIIF): Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, que le permite a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.

UNIDADES EJECUTORAS: Forman parte de una sección presupuestal cuentan con su propio presupuesto y tesorería, con capacidad para contratar y comprometer mediante la ordenación del gasto y del pago en desarrollo de las apropiaciones incorporadas.

RESERVA PRESUPUESTAL: Son compromisos legalmente contraídos que al cierre de la vigencia fiscal no se han atendido por no haberse completado las formalidades necesarias que hagan exigible el pago al terminarse el año. Los gastos que se programan y autorizan se deben ejecutar en su totalidad en el transcurso de la vigencia, de manera que a 31 de diciembre no existan compromisos pendientes por constituir reserva. La Reserva de apropiación afecta el presupuesto de la vigencia en la cual fue constituida. Serán constituidas por el Ordenador del gasto y el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos		
	GESTION FINANCIERA-CADENA PRESUPUESTAL DE GASTOS SIIF		
	II		
Código:	GR-PR-024	Versión:	00
		Fecha de Vigencia:	12/06/2026

CUENTAS POR PAGAR: Son aquellos compromisos que quedan pendientes de pago para la vigencia fiscal y se han recibido los bienes o servicios a 31 de Diciembre o cuando se han pactado anticipos en los contratos y no fueron cancelados. Serán constituidas por el Ordenador del Gasto y el Tesorero y solo afectan la vigencia en la cual se constituyeron.

VIGENCIAS FUTURAS:

VIGENCIAS EXPIRADAS: Hacen referencia a los compromisos adquiridos legalmente en una vigencia fiscal y que por circunstancias ajenas al acreedor no se cumplieron y por consiguiente se hacen necesario su pago. El pago de pasivo de vigencias expiradas se realiza mediante un traslado presupuestal.

APROPIACIÓN: Son autorizaciones máximas de gasto que el Congreso de la República aprueba para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.

REZAGO PRESUPUESTAL: A través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF- Nación se definirá con corte a 31 de diciembre de la vigencia anterior, el rezago presupuestal que está compuesto por la suma de las reservas presupuestales y cuentas por pagar de cada una de las secciones del Presupuesto General de la Nación.

DIP: Documento de Instrucción de Pago (DIP) un documento que permite ordenar el pago a Organismos Internacionales en el Exterior.

ENDOSO: Transacción que realiza una sustitución de tercero para efectos del pago, en la orden de pago. Es decir que el tercero referenciado en la obligación es diferente del tercero a quien se ordena girar los recursos.


4. GENERALIDADES

4.1 NORMATIVIDAD

- Ley anual de Presupuesto "Por el cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de Apropiações para la vigencia fiscal".
- Ley 819 del 9 de Julio de 2003 "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y Transparencia Fiscal"
- Decreto 111 de 1996, que compila Ley 38 de 1989, Ley 179 de 1994, Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Decreto anual de liquidación del presupuesto y sus modificaciones.
- Decreto 210 del 3 de febrero de 2003, por el cual se determinan los objetivos y la estructura orgánica del Ministerio y se dictan otras disposiciones.
- Decreto No. 1068 del 26 de Mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"
- Ley 527 de 1999 " Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1150 del 16 de julio de 2007 "Por medio de la cual se introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación de Recursos públicos".

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GESTION FINANCIERA-CADENA PRESUPUESTAL DE GASTOS SIIF				
	II				
Código:	GR-PR-024	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

- Ley 1819 de 2016 " Por medio del cual se adopta una reforma tributaria estructural; se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal y se dictan otras disposiciones"
- Ley 1712 de Marzo de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones".
- Decreto No. 0103 del 20 de Enero de 2015 " Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones"
- Ley 617 de 2000.
- Reglamento de Uso del SIIF Nación (Decreto 1068 de 2015)
- Resolución No. 2649 del 16 de noviembre de 2006 "Por la cual se delegan unas funciones en el Ministerio de Comercio Industria y Turismo".
- Resolución No. 069 del 29 de Diciembre de 2011 por el cual se establece el plan de cuentas a que se refiere el artículo 5 del Decreto 4836 de 2011.
- Decreto No.412 del 2 de marzo de 2018 " Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015 en el libro 2 Régimen reglamentario del sector hacienda y crédito público, Parte 8 del régimen Presupuestal, Parte 9 Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF NACIÓN y se establecen otras disposiciones".
- Resolución es la 002 de 2024 "Por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración"
- Circular Externa N.º 002 de Enero 8 de 2016 Pago a beneficiario final a través del SIIF Nación
- Circular Externa No. 050 del 24 de Agosto de 2011 Requisitos para la creación de Incidentes.
- Régimen de Contabilidad Pública y demás normas legales vigentes en materia contable.
- Resolución 533 de Octubre de 2015" Por la cual se incorpora en el régimen de contabilidad pública, el marco normativo aplicable a entidades del gobierno y se dictan otras disposiciones.
- Resolución No. 0521 del 31 de mayo de 2021. Por la cual se modifica la resolución No. 2136 del 26 de noviembre de 2019.
- Todas las Circulares, Instructivos y Cronogramas que expida el administrador del sistema SIIF Nación y la entidad.


4.2. REQUISITOS PARA EL PROCESO DE LA CADENA BÁSICA DE GASTOS

Para iniciar la Cadena Presupuestal en el Sistema SIIF Nación es necesario:

- Definir y Crear Unidades Ejecutoras, Subunidades Ejecutoras y Dependencias de Afectación de Gasto.
- Definir perfiles de Usuarios en el aplicativo SIIF conforme a las funciones que debe desempeñar cada persona como son : Perfil Entidad - Parametrizador ;Perfil Entidad - Administrador Gestión Presupuestal ;Perfil Entidad - Gestión Modificaciones Presupuestales; Perfil Entidad - Gestión Presupuesto Gastos ; Perfil Entidad - Central de Cuentas por Pagar ;Perfil Entidad - Gestión Contable ; Perfil Entidad - Gestión PAC ;Perfil Entidad - Pagador; Perfil Entidad - Beneficiario Cuenta ;Perfil Entidad - Gestión de Ingresos ;Perfil Entidad - Gestión Registrador; Perfil Entidad - Gestión de Bienes y Servicios ;Perfil Entidad - Caja Menor ;Perfil Entidad - Autorizador Endoso; Perfil Entidad - Consulta.
- Verificar las apropiaciones disponibles para cada rubro presupuestal en cada una de las Dependencias de Afectación de Gastos de cada Unidad Ejecutora.
- La Distribución y Asignación del PAC y Cupo de PAC Nación y Propios.
- Parametrizar la Cadena Presupuestal de Gastos

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GESTION FINANCIERA-CADENA PRESUPUESTAL DE GASTOS SIIF				
	II				
Código:	GR-PR-024	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

- Crear las dependencias de gastos y bienes para la Subunidad y una relación entre ellas.
- Definir las relaciones de Tesorería y los Roles de cada Unidad Ejecutora (Treasurería y/o Administradora de Bienes).
- Parametrizar los medios de pago.
- Crear los Ordenadores del gasto.

En el aplicativo SIIF se debe utilizar certificado digital (Token), para identificar el usuario cuando ingresa al sistema; para firmar digitalmente aquellas transacciones que son sensibles para la seguridad del sistema, permite identificar a la persona que realiza los registros en el aplicativo, garantizando la integridad. Es responsabilidad del usuario el uso adecuado que se le dé al certificado digital utilizado para firmar digitalmente. El certificado digital emitido a nombre del usuario, el token criptográfico y su contraseña de acceso (PIN) es personal e intransferible.

Los funcionarios que laboren en el grupo financiera deben encontrarse capacitados en el software del aplicativo SIIF y asistir permanentemente a las actualizaciones que dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público-Minhacienda.

El ingreso al aplicativo se deberá realizar de acuerdo con las direcciones de acceso informado por la administración del SIIF Nación. Ingresar al Microsoft Internet Explorer a la dirección www.minhacienda.gov.co y ubique el icono que identifica el SIIF Nación.

4.3 RIESGOS

- Los riesgos del proceso se encuentran documentados en la matriz de riesgos institucionales.
- Los controles aplicables a cada riesgo se relacionan en las actividades descritas en los documentos y se identifican por medio del código del control.

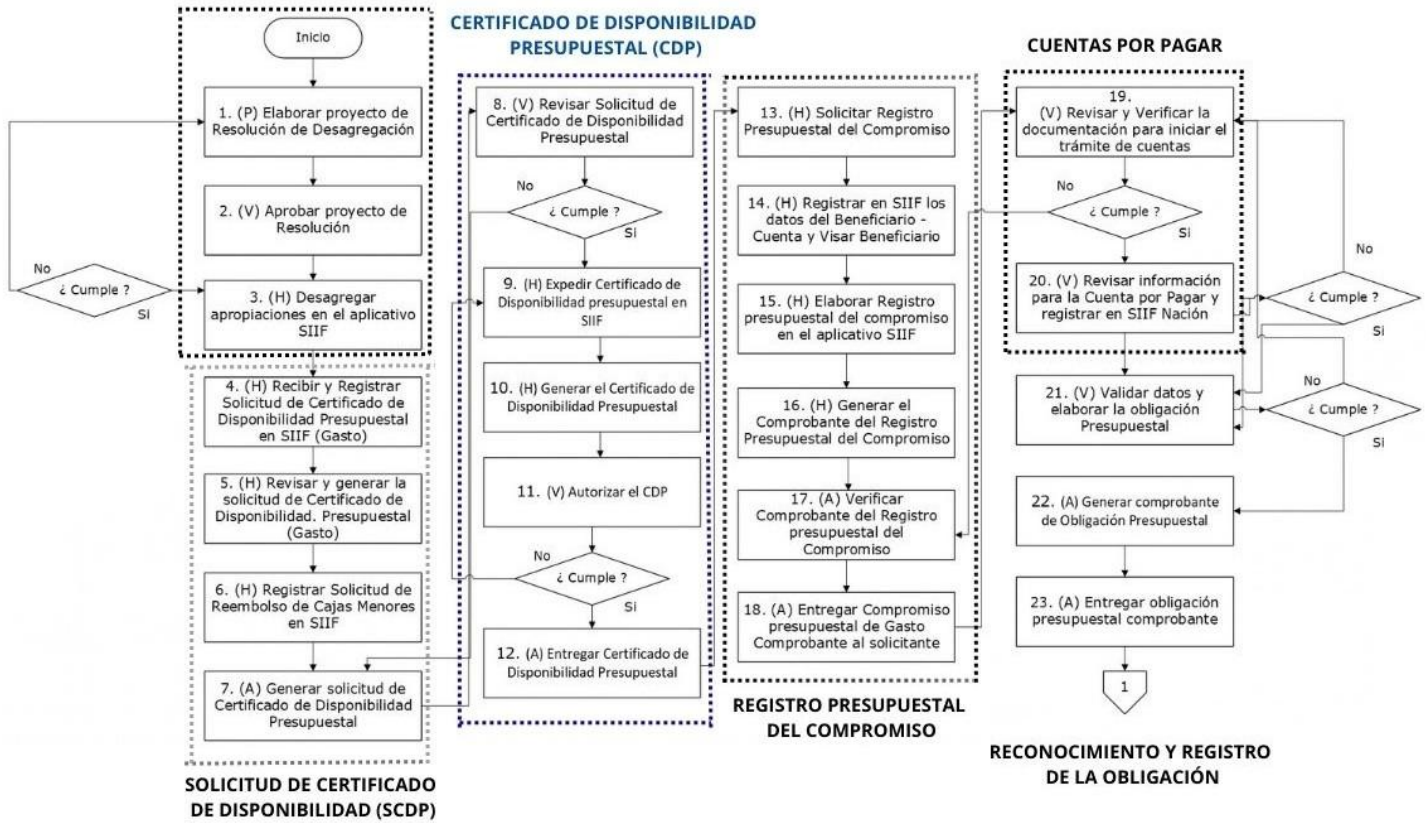
4.4 DIAGRAMA DE FLUJO

(A continuación, se visualiza de manera gráfica y secuencial las actividades descritas en el numeral 6)

DOCUMENTO CONTROLADO

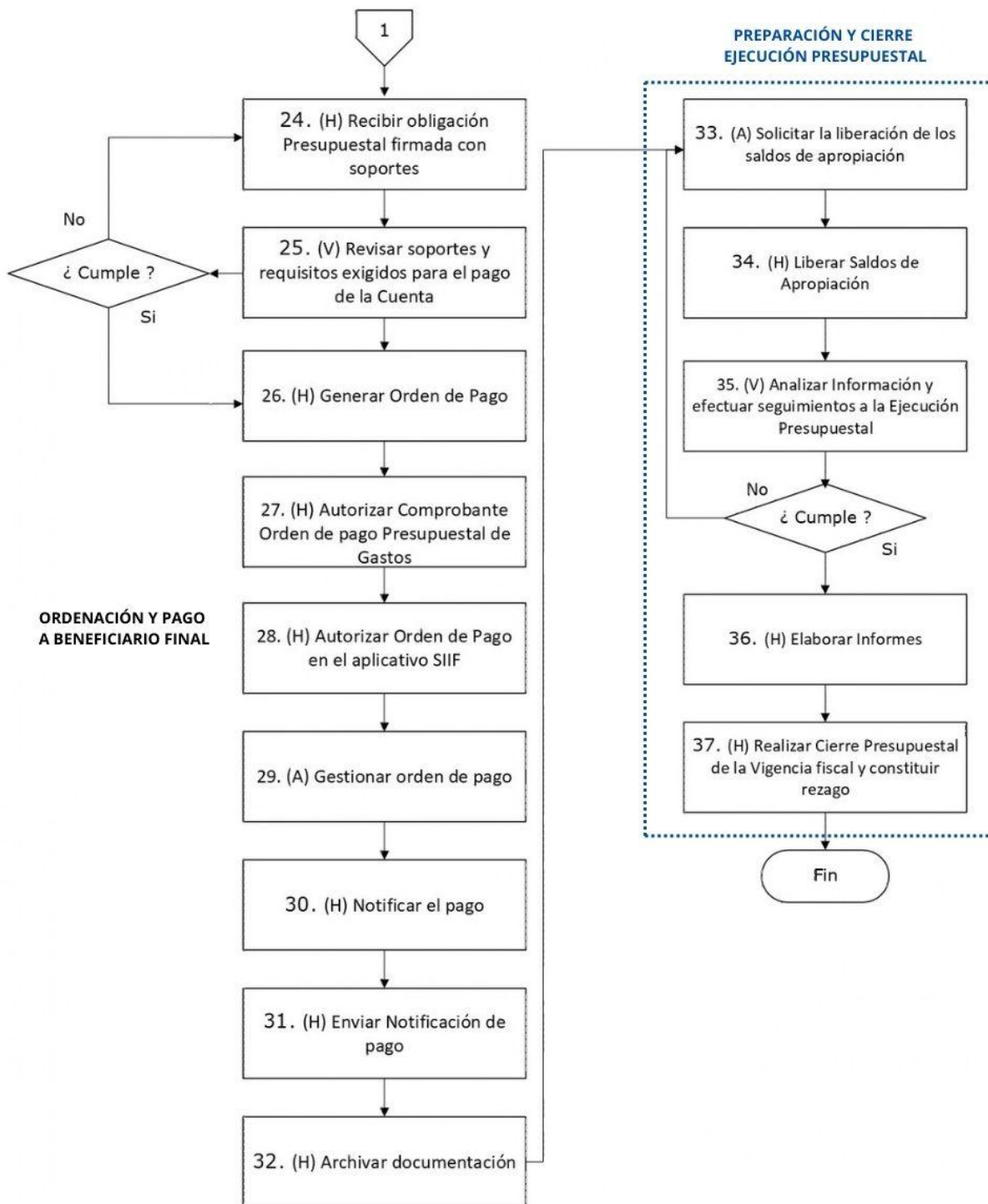
Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

DESAGREGACIÓN DE APROPIACIONES




DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso



DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GESTION FINANCIERA-CADENA PRESUPUESTAL DE GASTOS SIIF				
	II				
Código:	GR-PR-024	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

(A continuación, se detallan las actividades graficadas en el numeral 5)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
Desagregación de Apropriaciones				
1.	(P) Elaborar proyecto de Resolución de Desagregación	Coordinador Grupo Presupuesto, Profesional Especializado, Grupo de presupuesto.	<p>Verificar al finalizar la vigencia la expedición de la Ley, Decreto de Liquidación y anexos. El primer día hábil de la siguiente vigencia confrontar la información del anexo del decreto de liquidación de presupuesto con la apropiación cargada en el SIIF en los rubros y cuantías.</p> <p>Proyectar resolución de desagregación del presupuesto conforme a la normatividad presupuestal vigente, plan de cuentas y lineamientos establecidos por Ministerio de Hacienda.</p> <p>Nota: Se revisa y se remite proyecto de resolución a secretaria general.</p> <p>Tiempo: Un día.</p> <p>Control GRF-R1</p>	Informe de Situación de Apropriaciones
2.	(V) Aprobar proyecto de Resolución	Secretario (a) General	<p>Revisar y verificar proyecto de resolución y si está de conformidad con la normatividad presupuestal vigente, firma y se remite al Grupo presupuesto.</p> <p>Tiempo: Un día.</p> <p>Control GRF-R1</p>	Resolución
3.	(H) Desagregar apropiaciones en el aplicativo SIIF	Profesional Especializado, Profesional Universitario Grupo de Presupuesto.	<p>Desagregar apropiaciones a máximo nivel, realizar asignación interna de apropiaciones a Subunidades, y asignar apropiaciones a Dependencias de Afectación en el aplicativo SIIF.</p> <p>Revisar y verificar Informe de Apropriaciones.</p> <p>Nota 1: Esta desagregación se puede realizar también por carga masiva.</p> <p>Nota 2: Para asignar apropiaciones a los rubros con leyenda previo concepto se debe solicitar su levantamiento ante la DGPPN para funcionamiento y ante el DNP para inversión.</p> <p>Nota 3: Las Operaciones de Desagregación permiten adicionar, reducir y trasladar apropiación asignada entre dependencias.</p> <p>Tiempo: Un día.</p>	Informe de Situación de Apropriaciones
Solicitud de Certificado de Disponibilidad (SCDP)				
4.	(H) Recibir y Registrar Solicitud de Certificado de	Técnico Administrativo - Grupo Administrativa.	<p>Ingresar al aplicativo SIIF a la Unidad Ejecutora correspondiente y digitar: el rubro presupuestal al máximo nivel de Decreto de Liquidación, el valor y la carpeta de datos administrativos; guardar y generar el N.º de SCDP.</p> <p>Nota 1: Para ejecutar el Presupuesto General de la Nación de la vigencia actual, el grupo administrativa debe gestionar la solicitud de Certificado de disponibilidad Presupuestal al Grupo Financiera- Presupuesto a través del SIIF Nación II.</p>	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
	Disponibilidad Presupuestal en SIIF (Gasto)		<p>Nota 2: Incluir en el objeto un texto descriptivo como justificación a la expedición de la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, en caso de que corresponda a un tema ambiental especificarse.</p> <p>Nota 3: Las operaciones de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal permiten adicionar, reducir o anular.</p> <p>Tiempo: Dos días.</p>	
5.	(H) Revisar y generar la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Gasto)	Técnico Grupo Administrativa.	<p>Digitar en la opción reportes N.º de SCDP, generar y verificar el documento contra los soportes.</p> <p>Nota: Si no está de conformidad se devuelve.</p> <p>Tiempo: Un día.</p> <p>Control GRF-R1</p>	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
6.	(H) Registrar Solicitud de Reembolso de Cajas Menores en SIIF	Técnico Grupo Administrativa.	<p>Ingresar al perfil Gastos del aplicativo SIIF, registra por la opción EPG/Solicitud de CDP/Crear/ Reembolso Caja menor digita Caja menor, Legalización de gastos por caja menor, diligencia datos administrativos y Justificación luego de guardar, genera el número de SCDP, y verifica los datos correspondientes.</p> <p>Nota 1: Si no está de conformidad se devuelve</p> <p>Tiempo: Un día.</p>	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
7.	(A) Generar solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Técnico Grupo Administrativa.	<p>Ingresar a reportes Solicitud de CDP / Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante/ fecha de solicitud y ver reporte y remitir a presupuesto la SCDP.</p> <p>Tiempo: Un día.</p>	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)				
8.	(V) Revisar Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Profesional / contratista Grupo Presupuesto.	<p>Revisar y verificar la SCDP que exista apropiación en el rubro presupuestal y que la afectación del rubro presupuestal corresponda al objeto del Gasto.</p> <p>Si hay conformidad de acuerdo con la normatividad presupuestal se procede con la expedición del CDP y en caso de no existir apropiación se devuelve la SCDP.</p> <p>Nota: Devolver la solicitud de CDP si la documentación no está completa o de conformidad.</p> <p>Tiempo: Medio día.</p> <p>Control GRF-R1</p>	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
9.	(H) Expedir Certificado de Disponibilidad presupuestal en SIIF	Profesional / Contratista Grupo Presupuesto.	<p>Realizar la digitación del N.º de SCDP en el sistema SIIF, el cual arrastra la información de los rubros presupuestales señalando al máximo nivel de desagregación; digita el valor; registra el objeto y diligencia la carpeta de datos administrativos; guarda y se genera el N.º del CDP.</p> <p>Nota 1: El CDP que se expida para adelantar cualquier proceso contractual puede a su vez incluir diferentes rubros o fuentes de</p>	

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
			<p>financiación y amparar uno o varios actos administrativos; siempre y cuando desarrollen el mismo objeto del gasto de acuerdo con la normatividad presupuestal vigente.</p> <p>Nota 2: En el campo objeto debe ingresarse una descripción clara, breve y concisa que permita identificar la expedición del CDP y en caso de que corresponda a un tema ambiental debe especificarse.</p> <p>Nota 3: Las operaciones con certificados de Disponibilidad Presupuestal permiten adicionar, reducir y anular.</p> <p>Nota 4: En caso de recorte presupuestal por Decreto del Gobierno el Coordinador del grupo de presupuesto y el ordenador solicitaran anular o reducir CDP previo acto administrativo con el fin de atender la necesidad prioritaria del gobierno.</p> <p>Nota 5: Los documentos requeridos para el trámite de nómina, primas y aportes patronales son radicados en el Grupo Presupuesto y autorizados por el Grupo de Talento Humano.</p> <p>Tiempo: Medio día.</p>	
10.	(H) Generar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Profesional / Contratista Grupo Presupuesto	<p>Realizar la digitación del N.º del CDP en el sistema SIIF, genera comprobante de CDP.</p> <p>Revisar la información contenida en el documento generado frente a los datos consignados en la solicitud de CDP y documentos soporte después de validada entrega al Coordinador Grupo Presupuesto (medio físico o electrónico).</p> <p>Nota: Deberá previamente validar si el rubro o rubros presupuestales corresponden al objeto del Gasto.</p> <p>Tiempo: Medio día.</p> <p>Control GRF-R1</p>	Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante
11.	(V) Autorizar el CDP	Coordinador Grupo Presupuesto.	<p>Confrontar que el Certificado de Disponibilidad Presupuestal corresponda a la Solicitud de CDP y soportes de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Autoriza el Certificado de Disponibilidad Presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Nota: Si no está de Conformidad se devuelve.</p> <p>Tiempo: Un día.</p>	Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal firmado Comprobante
12.	(A) Entregar Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Secretario (a)/ Profesional / contratista Grupo Presupuesto	<p>El Certificado de Disponibilidad Presupuestal original se remitirá al solicitante (medio físico o digital).</p> <p>Tiempo: Medio día.</p>	No aplica
Registro Presupuestal del Compromiso				
13.	(H) Solicitar Registro Presupuestal del Compromiso	Jefe Dependencia Interesada	<p>Remitir el documento o acto administrativo al Grupo Presupuesto para expedición del Registro Presupuestal del Compromiso.</p> <p>Una vez adjudicada la contratación definida el proveedor de un producto o servicio, liquidación de nómina, facturas, cuentas de cobro, pólizas, etc.</p>	Correo electrónico/ Memorando electrónico y sus soportes

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
			Tiempo: Dos días.	
14.	(H) Registrar en SIIF los datos del Beneficiario - Cuenta y Visar Beneficiario	Profesional/ contratista Grupo Presupuesto	<p>Revisar la documentación del tercero y cuenta bancaria que se va a registrar sea la que aparece en el acto administrativo o contrato.</p> <p>Realiza la verificación del proveedor en el Sistema SIIF (Tercero y Cta. Bancaria) en caso de que no exista se crea el tercero y la cuenta bancaria posteriormente se remite para cambio de estado a la Cuenta Bancaria SIIF.</p> <p>Nota 1: Los datos del tercero referentes a tipo, número de documento, nombres completos o razón social a registrar deben ser los que consten en el documento legal que lo identifica. La información tales como dirección y representante legal con base en los documentos soporte.</p> <p>Nota 2: Si el estado de la cuenta bancaria se encuentra en estado de registro previo se informará al perfil beneficiario cuenta con los documentos soporte para que cambie el estado de la cuenta bancaria.</p> <p>Nota 3: En caso de actualizar información de terceros Jurídicos Nacionales con datos de la Dian, se busca el tercero en el aplicativo, se da clic en el botón modificar, se muestran los datos del tercero y se da clic en el botón Actualizar DIAN.</p> <p>Nota 4: Si hay conformidad presupuestal y contractual se procede a efectuar la expedición del registro presupuestal del compromiso, en caso contrario se devuelve.</p> <p>Tiempo: Medio día.</p> <p>Control GRF-R1</p>	Reporte Terceros y Cuenta Bancaria de Tercero, Sistema SIIF - Nación
15.	(H) Elaborar Registro presupuestal del compromiso en el aplicativo SIIF	Profesional / contratista Grupo Presupuesto	<p>Verificar y analizar acto administrativo con los soportes respectivos y proceder a registrar. Digita fecha y N°. de CDP que respalda el proceso contractual, el sistema arrastra el rubro presupuestal al máximo nivel de desagregación, marca rubro y digita valor, define plan de pagos por posición PAC, digita el tercero con los cuales se suscribió el contrato y/o acto administrativo, marca ordenador de Gasto; precisar medio de pago: abono en cuenta, giro o cheque, si el medio de pago es abono en cuenta trae cuenta bancaria y la señala teniendo en cuenta Certificación Bancaria adjuntada por el mismo; digita carpeta datos administrativos; guarda y genera N°. de Registro presupuestal del Compromiso.</p> <p>Nota 1: El Certificado de Disponibilidad debe tener saldo por comprometer.</p> <p>Nota 2: Para el trámite de aportes patronales se elabora archivo plano y se genera carga masiva.</p> <p>Nota 3: Las operaciones con Registro Presupuestal del Compromiso permite adicionar, reducir, anular y modificar.</p>	Compromiso Presupuestal de Gasto Comprobante GR-FM-081 Datos básicos creación de terceros sistema SIIF Nación

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
			<p>Nota 4: Liberar los saldos NO ejecutados de los compromisos autorizados por el ordenador del gasto y/o que tienen Actas de Liquidación.</p> <p>Nota 5: En caso de que falten parametrizaciones remitir correo electrónico a Siifsoporte@minhacienda.gov.co</p> <p>Nota 6: La validación del cupo PAC no se efectuará en la instancia compromiso.</p> <p>Tiempo: Medio día.</p> <p>Control GRF-R1</p>	
16.	(H) Generar el Comprobante del Registro Presupuestal del Compromiso	Profesional / contratista Grupo Presupuesto	<p>Realizar la digitación del N.º. Del Registro presupuestal en el menú de reportes de SIIF Nación, lo genera, revisa y remite al Coordinador del Grupo Presupuesto. (medio físico o digital)</p> <p>Tiempo: Medio día.</p>	Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto Comprobante
17.	(A) Verificar Comprobante del Registro presupuestal del Compromiso	Coordinador Grupo Presupuesto	<p>Confrontar Comprobante del Registro Presupuestal del Compromiso SIIF contra el acto administrativo y sus soportes. Autoriza Registro Presupuestal del Compromiso – Comprobante</p> <p>Nota: En caso de que no exista conformidad presupuestal se devuelve.</p> <p>Tiempo: Medio día.</p> <p>Control GRF-R1</p>	Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto firmado Comprobante
18.	(A) Entregar Compromiso presupuestal de Gasto Comprobante al solicitante	Secretario (a)/ Profesional / contratista Grupo Presupuesto	<p>Remitir Compromiso Presupuestal de Gasto Autorizado y sus soportes al solicitante del proceso que se esté adelantando (medio físico o digital).</p> <p>Tiempo: Medio día.</p>	No aplica
Cuentas por Pagar				
19.	(V) Revisar y Verificar la documentación para iniciar el	Funcionario y/o contratista del Grupo de Contabilidad	<p>Revisar y verificar las solicitudes de pago de usuarios internos y externos en la plataforma de gestión financiera con sus respectivos soportes de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Revisar la documentación de acuerdo con el concepto radicado en la plataforma y la lista de chequeo que se diseñó al interior del Grupo.</p> <p>Nota 1: Si la documentación No se encuentra completa o existen datos inconsistentes, se devolverá al Supervisor y/o al Interesado para sus respectivas correcciones.</p> <p>Nota 2: En caso de pagos parciales, sólo se anexa la documentación completa una sola vez para efectos del primer pago.</p>	Hoja de Ruta y Soportes. GR-FM-070 Lista de chequeo para el trámite de cuentas

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
	trámite de cuentas		<p>La información solicitada se radica de forma digital a través de la herramienta plataforma de Gestión Financiera en el siguiente enlace: https://gestion.mincit.gov.co/Athena/GestionFinanciera/hoja_ruta_2020_tropall_list.php</p> <p>Nota 3: Los documentos requeridos para el pago de nómina, primas y aportes patronales, deben ser radicados, firmados y autorizados por el Grupo de Talento Humano Liquidación de nómina, deducciones y liquidación de exfuncionarios.</p> <p>Nota 4: Verificar si la solicitud de pago requiere ingreso al almacén.</p> <p>Nota 5: Si la información es correcta, se asigna al interior del Grupo para continuar con el trámite.</p> <p>Tiempo: 30 minutos.</p>	
20.	(V) Revisar información para la Cuenta por Pagar y registrar en SIIF Nación	Funcionario y/o contratista del Grupo de Contabilidad	<p>Verificar en la factura, cuenta de cobro o documento equivalente para la aplicación de impuestos de ley y valor a pagar.</p> <p>Seleccionar el tercero al cual corresponde la cuenta por pagar y asociar el No. de Registro Presupuestal; precisar tipo de cuenta que se requiera y registrar la información que se requiera de acuerdo con la Guía para revisión, liquidación, y registro de las cuentas por pagar de MinCIT en SIIF Nación - GR-DR-021</p> <p>Nota 1: Si hay inconsistencia se devuelve.</p> <p>Nota 2: En el registro de la Cuenta por pagar es importante definir correctamente el tipo de cuenta por pagar, por cuanto el sistema calcula las retenciones sobre el concepto que se haya definido.</p> <p>En la radicación de la cuenta por pagar no se hace ninguna afectación de saldos: el control del saldo de la cuenta por pagar está en la obligación.</p> <p>La fecha de registro siempre va a ser la fecha del sistema y genera un consecutivo del orden en que se están radicando las cuentas por pagar y en el mismo sentido llevar el control en su trámite de pago.</p> <p>En la plataforma SIIF la cuenta por pagar se puede anular en caso de inconsistencia o error.</p> <p>Ruta: Perfil Central de Cuentas por Pagar / Gestión de Gastos (EPG)/ Radicación de soportes/presupuestal/ radicar.</p> <p>Tiempo: 30 minutos.</p> <p>control GRF-R1</p>	Hoja de Ruta y Soportes GR-FM-070 Lista de chequeo para el trámite de cuentas.
Reconocimiento y Registro de la Obligación				
21.		Funcionario y/o contratista del	<p>Verificar la información soporte de la obligación y proceder a registrar obligación de acuerdo con la Guía GR-GU-021</p>	Obligación Presupuestal Comprobante

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
	(V) Validar datos y elaborar la obligación Presupuestal	Grupo de Contabilidad	<p>Marcar el campo DIP (Documento de instrucciones de Pago) en el caso de pagos en moneda extranjera.</p> <p>Seleccionar el tipo de gasto que corresponda al rubro presupuestal de acuerdo con la matriz contable de gasto (TCON07) parametrizado por la Contaduría General de la Nación.</p> <p>Seleccionar el atributo contable, teniendo en cuenta el tipo de pago que se va a realizar, es necesario revisar la tabla TCON012 para verificar que la combinación utilizada no tenga inconveniente al momento del pago.</p> <p>Cuando la Cadena Presupuestal corresponda a la nómina seleccionar el tipo DIP Nómina, oprimir la lupa "Ítem para afectación del gasto el sistema carga de forma automáticamente todos los rubros presupuestales de nómina, definir fecha para pago, parametrizar los rubros presupuestales de la nómina, para vincular deducciones en la obligación hacer clic en botón "Carga deducciones", el sistema realiza las validaciones genera mensaje de éxito, Clic en cerrar. En la pantalla principal se podrá visualizar el valor total, valor deducciones y valor neto a pagar, el sistema retorna a la pantalla principal donde se deben diligenciar los datos administrativos y por último clic en botón guardar.</p> <p>Nota 1: El compromiso debe tener saldo por obligar Nota 2: La cuenta por pagar debe estar aprobada. Nota 3: Cuenta Bancaria del tercero debe encontrarse activa (Si el medio de pago es abono en cuenta). Nota 4: Debe existir cupo PAC disponible. Nota 5: El campo Documento de Destinación específica, se activa cuando los rubros presupuestales están incluidos en un DDE, son de recurso 14 CSF o 15 CSF. Nota 6: Si hay inconsistencia se devuelve. excepto que la inconsistencia corresponda a corrección de deducciones. Nota 7: En la plataforma SIIF la cuenta por pagar se puede anular.</p> <p>Ruta: Perfil Central de Cuentas/Gestión de Gastos (EPG) / Obligación/ Crear.</p> <p>Tiempo: Sujeto al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, el cual fija el monto máximo para efectuar pagos.</p>	
22.	(A) Generar comprobante de Obligación Presupuestal	Funcionario y/o contratista del Grupo de Contabilidad.	<p>Realizar en la opción reportes la digitación del N.º de la Obligación presupuestal e imprimir desde SIIF Nación en PDF el soporte correspondiente, verificar la información de la Obligación, especialmente lo que se refiere a la Afectación Contable y a la correcta aplicación de los descuentos tributarios</p> <p>Tiempo: 15 minutos.</p> <p>Control GRF-R1</p>	Obligación Presupuestal Comprobante
23.	(A) Entregar obligación	Funcionario y/o contratista del	<p>Remitir comprobante de Obligación Presupuestal en PDF al Grupo de Tesorería encargada del respectivo pago a través de la plataforma de Gestión Financiera.</p>	Obligación Presupuestal Comprobante

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
	presupuestal comprobante	Grupo de Contabilidad.	Tiempo: 5 minutos.	
Ordenación y Pago a Beneficiario Final				
24.	(H) Recibir obligación Presupuestal firmada con soportes	Secretaria(o) Ejecutiva / Auxiliar Administrativo G. Tesorería	Radicar Obligación Presupuestal firmada a través de la hoja de ruta o planilla para su respectivo pago. Tiempo: Un día.	Obligación Presupuestal Comprobante Soportes
25.	(V) Revisar soportes y requisitos exigidos para el pago de la Cuenta	Profesional Universitario / Técnico Administrativo Grupo Tesorería	Verificar los soportes respectivos de acuerdo con cada tipo de tramite Nota 1: En caso de presentarse algún incidente de seguridad en el pago a beneficiario final se debe seguir los lineamientos establecidos en el numeral 4.3 Pago a Beneficiario final literal b) del Reglamento de uso del SIIF Nación. (Guía SIIF Nación) Nota 2: Devolver si no está completa o de conformidad. Tiempo: Un día. Control 1 GRF-R1 Control 2 RC-16	Obligación Presupuestal Comprobante Soportes
26.	(H) Generar Orden de Pago	Profesional Universitario / Técnico Administrativo Grupo Tesorería	Identificar fecha del registro y buscar la obligación, el sistema muestra la obligación, y luego define en cada una de las siguientes carpetas: líneas de pago, ítem de afectación de gasto vinculados a la obligación a partir de la cual se generará el orden de pago verifica y marca deducciones, define forma de pago, selecciona el tipo de Beneficiario: i) Beneficiario Final (Abono en cuenta, Giro, cheque, verifica para SSF si está habilitado abono en cuenta). ii) traspaso a Pagaduría (cheque o por pago electrónico). Para el caso en que el tipo de Beneficiario sea Beneficiario Final se debe diligenciar la información que corresponde al tipo de Cuenta Bancaria, Número de Cuenta Bancaria y fecha límite de Pago. Para el caso en que el tipo de Beneficiario sea traspaso pagaduría, se debe diligenciar la información que corresponde al Número de Cuenta Bancaria (que corresponde a la cuenta de Tesorería de la PCI de conexión) y fecha límite de pago. Por último, se diligencia carpeta datos administrativos y botón Guardar, con lo cual el sistema genera el Número de la Orden de pago creada. Cuando la Cadena Presupuestal corresponda a la nómina se debe vincular a la obligación presupuestal el DIP de nómina para pago masivo. Al ingresar a la transacción seleccionar el tipo de carga "Nomina" y hacer clic en la lupa para que el sistema presente la obligación disponible para vincular el DIP. Posteriormente, Seleccionar la obligación, clic en generar carga, seleccionar el archivo que contiene la información del detalle de pagos de los funcionarios para la nómina que se está realizando el pago. Si las validaciones del tercero, cuenta bancaria, valor total devengado, deducciones, valor a pagar son correctas, se da clic	Orden de Pago Presupuestal de gastos Comprobante

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
			<p>en cerrar, consulta DIP de nómina vinculado y verificar la Obligación u Orden de Pago con datos de DIPs Vinculada y proceder a registrar la Orden de Pago presupuestal de gasto.</p> <p>Nota 1: El traspaso a Pagaduría debe ser aplicado en los casos definidos por el Administrador Nación Ministerio de hacienda y Crédito Público, como son: Pago de Contribuciones Inherentes a la Nómina, pago de Impuestos Nacionales o Municipales y Gastos Reservados.</p> <p>Nota 2: Se debe generar por lo menos con tres días hábiles de anterioridad al pago, y se debe verificar si se realizará abono en cuenta o con traspaso a pagaduría. Esto depende del tipo de pago a realizar y del registro de cuentas bancarias en estado activas en el sistema, se entregan las cuentas al coordinador del grupo de presupuesto para su revisión y aprobación.</p> <p>Tiempo: Dos días.</p>	
27.	(H) Autorizar Comprobante Orden de pago Presupuestal de Gastos	Ordenador del Gasto o su delegado	<p>Verificar comprobante con los soportes correspondientes y remite al Grupo de Tesorería la Orden de Pago Presupuestal de Gastos firmada en medio físico o digital</p> <p>Nota 1: Devolver si no está completa o de conformidad. Nota 2: Este proceso se realiza para la DCE por tener otro ordenador del gasto.</p> <p>Tiempo: Dos días.</p> <p>Control 1 GRF-R1 Control 2 RC-16</p>	Orden de Pago Presupuestal de gastos Comprobante
28.	(H) Autorizar Orden de Pago en el aplicativo SIIF	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Administrativo del G. Tesorería	<p>Verificar en el aplicativo SIIF la orden de pago generada, utilizando uno o varios filtros de búsqueda el Pagador Central o regional podrá seleccionar las órdenes de pago que requiera autorizar, pero siempre teniendo en cuenta el tipo de Orden de pago Presupuestal de Egresos.</p> <p>Una vez seleccionadas las órdenes de pago que el usuario desea aprobar hace clic en el botón "Aprobar", automáticamente el sistema generara el número consecutivo de la tarea de aprobación y cuyo resultado posteriormente debe ser consultado haciendo clic en el botón "Avance de Procesamiento".</p> <p>En el caso de Gastos de Personal - DIPs de nómina el usuario perfil pagador realiza la autorización ODP para que quede disponible en la Dirección del Tesoro Nacional, el día definido para el pago, la DTN envía al Banco de la república, la relación de los terceros, sus cuentas y valor neto a pagar registrado en el DIPs de nómina vinculado a la orden de pago presupuestal. Si el día del pago, algún banco comercial devuelve uno de los pagos del DIPs, el sistema no desafecta la orden de pago presupuestal principal.</p> <p>Nota 1: Se verifica que las órdenes de pago se encuentren en estado autorizadas.</p> <p>Nota 2: El día hábil en el cual se solicitó el pago, se verifica que se encuentre en estado pagado.</p>	Orden de Pago Presupuestal de gastos Comprobante

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
			<p>Nota 3: Si existen deducciones, se validan las fechas máximas de pago, se consulta el reporte de la bolsa de deducciones, se hacen las conciliaciones que se requieran y posteriormente se solicitan los recursos a través del aplicativo SIIF con traspaso a pagaduría o beneficiario final según corresponda.</p> <p>Nota 4: En el evento que se requiera el pago por cheque, este es firmado por el Tesorero y el Coordinador del Grupo Financiera.</p> <p>Nota 5: En caso de giro al exterior se cotiza a moneda del día y se genera y se aprueba orden de pago presupuestal.</p> <p>Tiempo: Un día.</p>	
29.	(A) Gestionar orden de pago	Técnico Administrativo Grupo Tesorería	<p>Diligenciar la notificación en el aplicativo modulo gestión de pagos, ingresando a la hoja de ruta, se debe actualizar el proceso indicando gestionar la orden de pago y se verifica los datos registrados (Nombre, valores, cuenta afectada y fecha de pago).</p> <p>Tiempo: Un día.</p>	Notificación de pago
30.	(H) Notificar el pago	Técnico Administrativo Grupo Tesorería	<p>Descargar el listado de órdenes de pago en el aplicativo SIIF Nación.</p> <p>Se ingresa al aplicativo modulo de pagos, ingresando a la hoja de ruta y gestionar orden de pago se revisa el pago contra el listado de SIIF Nación y se descarga la orden de pago, se debe cargar el documento en la hoja de ruta de la obligación.</p> <p>Tiempo: Un día.</p>	Notificación de pago
31.	(H) Enviar Notificación de pago	Técnico Administrativo Grupo Tesorería	<p>Ingresar al aplicativo modulo gestión de pago y se actualiza el estado en notificada y pagada, se envía la notificación al contratista.</p> <p>Nota 1: Los pagos por concepto de sentencias y conciliaciones se notificarán a la secretaria técnica del comité de conciliación.</p> <p>Tiempo: Un día.</p>	Notificación de Pago (Correo electrónico, llamada telefónica)
32.	(H) Archivar documentación	Técnico Administrativo Grupo Tesorería	<p>Archivar documentos junto al boletín diario de tesorería.</p> <p>Nota 1: Archivar los soportes de pagos parciales de una misma obligación, única y exclusivamente en el primer pago. En los demás pagos adjuntar los soportes de acuerdo con la normatividad vigente. (Estos soportes pueden encontrarse en medio físico o digital).</p> <p>Tiempo: Un día.</p>	Orden de Pago Presupuestal de Gastos Comprobante sus soportes
Preparación y Cierre Ejecución Presupuestal				
33.	(A) Solicitar la liberación de los saldos de apropiación	Todas las Dependencias de la Entidad	<p>Remitir solicitudes de liberación de saldos de apropiación que las dependencias no utilizaran de manera total o parcial, con el fin de que estos valores sean devueltos a la apropiación inicial.</p>	No aplica


DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
			Tiempo: A solicitud y/o necesidad.	
34.	(H) Liberar Saldos de Apropriación	Profesional/ contratista Grupo de Presupuesto	<p>Recibir, revisar y atender las solicitudes de liberación de saldos de apropiación que las dependencias no utilizaran de manera total o parcial, con el fin de que estos valores sean devueltos a la apropiación inicial.</p> <p>Los certificados y registros presupuestales se reducen en cualquier momento de la vigencia cuando sea solicitado por el área respectiva (terminación anticipada de contratos, reducción al contrato, reintegros, liberación de cajas menores, autorización del ordenador del gasto para los contratos de persona natural).</p> <p>Nota 1: Si hay inconsistencias en las solicitudes recibidas se devuelve al interesado.</p> <p>Tiempo: Un día.</p> <p>Control GRF-R1</p>	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto Comprobante</p>
35.	(V) Analizar Información y efectuar seguimientos a la Ejecución Presupuestal	Grupo Presupuesto, Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial	<p>Remitir información de Ejecución presupuestal (SIIF) a la Oficina Asesora de Planeación cada vez que lo requieran de acuerdo con el procedimiento PD-PR-003 "seguimiento a la Ejecución Presupuestal" (Direccionamiento Estratégico) quien verificara el estado y seguimiento de esta.</p> <p>Realizar reuniones bimestrales o correos con las dependencias informando el estado en que se encuentran generando alertas con el fin de cumplir con los indicadores de eficiencia, objetivos y metas institucionales que permitan cumplir cada una de las etapas del proceso presupuestal.</p> <p>Previo al cierre de la vigencia los grupos de presupuesto, contabilidad y tesorería se reunirán en el último trimestre del año para definir lineamientos del cierre, realizar análisis, verificación y ajustes respectivos.</p> <p>Tiempo: Medio día.</p> <p>Control GRF-R1</p>	<p>Informes de Ejecución Presupuestal y Listados</p>
36.	(H) Elaborar Informes	Coordinador Grupo Contabilidad, Coordinador Grupo Presupuesto, Coordinador Grupo Tesorería	<p>Elaborar Informe de Ejecución Presupuestal Acumulada, contable, financiero y de tesorería con la periodicidad establecida en la normatividad vigente.</p> <p>Nota 1: Los informes de Ejecución Presupuestal se publicarán en la página web de la entidad de acuerdo con el artículo 9 literal b de la ley 1712 de marzo de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública Nacional y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Nota 2: Si durante el año de la vigencia de la reserva o cuenta por pagar desaparece el compromiso u obligación que las originó, el ordenador del gasto, el Coordinador de presupuesto y el Tesorero elaboraran un acta de cancelación del rezago según sea el caso</p> <p>Tiempo: Dos días.</p>	<p>Informes de Ejecución Presupuestal, Contables y de Tesorería</p>

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos		
	GESTION FINANCIERA-CADENA PRESUPUESTAL DE GASTOS SIIF		
	II		
Código:	GR-PR-024	Versión:	00
		Fecha de Vigencia:	12/06/2026


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
37.	(H) Realizar Cierre Presupuestal de la Vigencia fiscal y constituir rezago	Coordinador Grupo Contabilidad, Coordinador Grupo Presupuesto, Coordinador Grupo Tesorería	<p>Al cierre de la vigencia y según las instrucciones del Ministerio de Hacienda entre el 1 de Enero y hasta el día 20 de Enero de cada vigencia fiscal, las unidades Ejecutoras y Subunidades podrán efectuar ajustes a que haya lugar para la constitución de las reservas presupuestales y de las cuentas por pagar sin que en ningún caso se puedan registrar nuevos compromisos, ni obligaciones.</p> <p>Liberar los saldos de compromisos y certificados de disponibilidad presupuestal que no se vayan a tramitar de acuerdo con las solicitudes de las dependencias.</p> <p>Finalizando el periodo, la administración SIIF, genera el proceso de Cierre definitivo de la vigencia que termina, para constituir los topes de rezago definitivos.</p> <p>Nota 1: Cumplimiento de las circulares de cierre de la entidad, y circulares de cierre establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Nota 2: Los informes de Ejecución Presupuestal se publicarán en la página web de la entidad de acuerdo con el artículo 9 literal b de la ley 1712 de marzo de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública Nacional y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Nota 3: Generar y presentar los Informes presupuestal, contables y de tesorería requeridos por las entidades de control de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Nota 4: Cada Unidad o Subunidad Ejecutora para poder iniciar la gestión del rezago presupuestal debe efectuar el traslado de los compromisos con saldo por obligar y las obligaciones con saldo por pagar en el aplicativo SIIF de acuerdo con el tope de rezago constituido al cierre definitivo.</p> <p>Tiempo: Veinte días.</p> <p>Control GRF-R1</p>	<p>Informes Presupuestales , Contables y de Tesorería; Rendición de la Cuenta Fiscal; Constitución de Reserva Presupuestal; y Constitución de las Cuentas por Pagar</p>

6. FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
1	No aplica	Memorando
4	No Aplica	Reporte Solicitud de Certificado de Disponibilidad presupuestal Comprobante
5	No Aplica	Reporte Certificado de Disponibilidad presupuestal Comprobante
6	No Aplica	Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto Comprobante
7	No Aplica	Cuenta por Pagar Comprobante
8	No Aplica	Obligación Presupuestal Comprobante
9	No Aplica	Orden de Pago Presupuestal de Gastos Comprobante

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GESTION FINANCIERA-CADENA PRESUPUESTAL DE GASTOS SIIF				
	II				
Código:	GR-PR-024	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

10	No Aplica	Informes de Ejecución Presupuestal
11	No Aplica	Listado de Documentos
12	No Aplica	Notificación de Pago (Correo electrónico, llamada telefónica)
13	No Aplica	Rendición de la Cuenta Fiscal
14	No Aplica	Constitución de Reservas Presupuestales
15	No Aplica	Constitución de Cuentas Por pagar
16	No Aplica	Resolución
17	No aplica	Informe de situación de apropiaciones
18	GR-FM-070	Lista de chequeo para tramite de cuentas
19	GR-FM-081	Datos básicos creación de terceros sistema SIIF Nación


Registros que salen directamente del sistema de información SIIF y no se codifican, su control se hará con la fecha del sistema.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
12/06/2026	0	Primera versión del documento para el nuevo Mapa de procesos. Código anterior: GTI-PR-016. V10. Se modifican varias actividades del procedimiento, incluyendo el flujograma.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GESTION FINANCIERA-CADENA PRESUPUESTAL DE GASTOS SIIF				
	II				
Código:	GR-PR-024	Versión:	00	Fecha de Vigencia:	12/06/2026

8. FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Heidy Yineth Arevalo Andrea Carolina Vergara	Nombre:	Jefferson O. López Saavedra	Nombre:	Erick O. Pérez Gaitan Sandra Acero Diana Valdeblanquez Yeison Valderrama	Nombre:	Erick O. Pérez Gaitan Sandra Acero Diana Valdeblanquez Yeison Valderrama
Cargo:	Profesional especializado Contratista	Cargo:	Profesional especializado	Cargo:	Coordinador grupo de presupuesto Coordinadora grupo de contabilidad Coordinadora grupo de tesorería Coordinador grupo administrativa	Cargo:	Coordinador grupo de presupuesto Coordinadora grupo de contabilidad Coordinadora grupo de tesorería Coordinador grupo administrativa

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso