

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: APO3-P-001
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 2
	CADENA PRESUPUESTAL	FECHA DE VIGENCIA 25/Oct/2018

1. OBJETIVO

Gestionar, administrar y proporcionar adecuadamente los recursos financieros que faciliten el desarrollo de los procesos de la ANM.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos de la Agencia Nacional de Minería.

El proceso inicia para ANM desde el registro de la desagregación del presupuesto y para SGR con el cierre de Bienio e incorporación del saldo inicial hasta la presentación de la ejecución presupuestal, los estados financieros e informes contables, a las diferentes partes interesadas.

3. DEFINICIONES

3.1 APROPIACIÓN: Las apropiaciones son autorizaciones máximas de gasto comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año las autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán adicionarse, transferirse, contracreditarse, ni comprometerse". (Art.1. Decreto 2388 de 2015).

3.2 CADENA PRESUPUESTAL: Es el proceso técnico mediante el cual se ejecuta la apropiación presupuestal asignada a las entidades públicas a través de las operaciones, el proceso inicia desde la formulación del anteproyecto, desagregación del decreto de liquidación del presupuesto, la ejecución presupuestal de egresos e ingresos y la presentación de los estados financieros e informes contables a los diferentes entes de interés.

3.3 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): Es el 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. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. (Art. 19 Decreto 568 de 1996).

3.4 COMPROMISO: Son los actos realizados por los órganos que en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, se encuentren en el proceso de llevar a cabo el objeto establecido en los mismos. Dichos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal". (resolución 036 de 1998 art 2 literal B1).

3.5 CUENTAS POR PAGAR: Se constituyen cuando el bien o servicio se ha recibido a satisfacción antes del 31 de diciembre pero no se le ha pagado al contratista o cuando en desarrollo de un contrato se han pactado anticipos y estos no han sido cancelados.

3.6 DOCUMENTOS DE INSTRUCCIÓN DE PAGO (DIP): Documento que permite ordenar el pago a organismos en el exterior.

3.7 ENDOSO: Transacción que realiza una sustitución de tercero para efectos del pago, en la orden de pago. Es decir que el tercero referencia en la obligación, es diferente del tercero a quien se ordena girar los recursos". (Circular 61 de 2011 – Administración SIIF Ministerio de Hacienda y Crédito Público).

3.8 GRF: Grupo de Recursos Financieros.

3.9 INSTRUCCIONES ADICIONALES DE PAGO: Conjunto de información adicional a la básica para un trámite de pago vinculada a una orden de pago y que debe ser tenida en cuenta por parte de la entidad responsable de su ejecución.

3.10 OBLIGACIÓN: Se entiende por obligación el monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a 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". (Aspectos Generales del Proceso Presupuestal Colombiano pág. 111).

3.11 ORDEN DE PAGO: Es el acto mediante el cual, la entidad pública, una vez verificados los requisitos previstos en el respectivo acto administrativo o en el contrato, teniendo en cuenta el reconocimiento de la obligación y la autorización de pago efectuada por el funcionario competente, liquidadas las deducciones de ley o las contractuales (tales como amortización de anticipos y otras) y verificado el saldo en bancos, desembolsa al beneficiario el monto de la obligación, mediante SIIF, a beneficiario final o traspaso a pagaduría, (cheque bancario, consignación, o pago electrónico), extinguiendo la respectiva obligación". (Decreto 568 de 1996).

3.12 PAGO: Es el acto mediante el cual, la entidad pública, una vez verificados los requisitos previstos en el respectivo acto administrativo o en el contrato, teniendo en cuenta el reconocimiento de la obligación y la autorización de pago efectuada por el funcionario competente, liquidadas las deducciones de ley y/o las contractuales (tales como amortización de anticipo y otras) y verificando el saldo en bancos, desembolsa al particular el monto de la obligación ya sea mediante cheque bancario o por consignación en la cuenta bancaria del beneficiario, extinguiendo la respectiva obligación.

3.13 PROGRAMA ANUAL DE CAJA (PAC): Herramienta que tiene como fin establecer los cupos mensuales de giro, debidamente autorizados por el Tesoro Nacional.

3.14 PGN: Presupuesto General de la Nación.

3.15 PRESUPUESTO: Asignación de recursos para el cumplimiento de una actividad concreta, en un periodo de tiempo, a fin de obtener unos resultados concretos (bienes y servicios) para la satisfacción de las necesidades públicas.

3.16 REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR: Es la operación realizada en el sistema SIIF, mediante la cual se reconoce que los proveedores de bienes y servicios han cumplido con los compromisos legalmente contraídos con la entidad pública, y por tanto procede la aceptación de las facturas o cuentas de cobro para el correspondiente trámite de pago. El registro de este documento se constituye en condición para la expedición de la obligación.

3.17 REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO (RP): Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de la operaciones a las que haya lugar". (Art 20 Decreto 568 de 1996).

3.18 RESERVA PRESUPUESTAL: Aquellos compromisos legalmente adquiridos por los órganos que conforman el PGN, que tienen registro presupuestal pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y que serán pagados dentro de la vigencia fiscal siguiente con cargo al presupuesto de la vigencia anterior". (Artículo 89 del Estatuto Orgánico del Presupuesto y Artículo 37,38 y 39 del decreto 568 de 1996).

3.19 REZAGO PRESUPUESTAL: Se conoce como rezago presupuestal al resultado de sumar las reservas presupuestales y las cuentas por pagar.

3.20 RIT: Registro de Información Tributaria.

3.21 RUT: Registro Único Tributario.

3.22 SIIF: El sistema integrado de información financiera SIIF NACIÓN es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, 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" (art. 2 Decreto 2789 de 2004).

3.23 SPGR: Sistema Pagos y Giros de Regalías.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. Programa Anual de Caja, es una herramienta financiera similar a un flujo de efectivo, que tiene como fin establecer durante una vigencia fiscal cupos mensuales de giro de recursos por parte del Tesoro Nacional a las entidades que reciben aportes de la Nación, o cupos máximos de pagos por parte de las Tesorerías de los establecimientos públicos que recaudan rentas propias, para atender el pago de las obligaciones que adquieran con cargo a las apropiaciones presupuestales autorizadas por la ley.

4.2. La fecha del registro del compromiso (Registro Presupuestal) debe ser igual o posterior a la firma del acto administrativo (contrato, acto administrativo, nómina, resolución, entre otros) y previo a la ejecución del mismo.

4.3. Los pagos se efectúan con el lleno de requisitos previa recepción a satisfacción de bienes y servicios y autorización de pago de supervisor y/o interventor. Un compromiso no se puede registrar sin que se haya creado el tercero previamente, para esto se deberá exigir el RUT y el RIT.

4.4. La desagregación del presupuesto debe ser acorde con el Plan de Adquisiciones de la ANM.

4.5. Para el pago del beneficiario final, se debe dar cumplimiento a lo estipulado en la circular N. 043 del 29 de julio de 2011, en su artículo 18, la exclusividad del pago a beneficiario final: el pago a beneficiario final se efectuará únicamente al beneficiario registrado en el acto administrativo o en la relación contractual por medio de la cual se afectan las apropiaciones presupuestales, salvo en los eventos definidos por el Comité de Seguridad del SIIF Nación.

4.6. De acuerdo con la guía de Registro de Embargos, si la entidad pública tiene un sistema de nómina y los embargos de los funcionarios los incluyen en este sistema, no debe incluirlo en SIIF, el control se sigue manejando en nómina. De lo contrario, el embargo debe ser creado por el perfil pagador central.

4.7. Como referencia para profundizar en cualquier tema relacionado a la cadena presupuestal, se deberá ingresar a la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el siguiente link:

http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/faces/portales/siifnacion/infousuariossiif/ciclodenegocios?_adf.ctrl-state=8u6b5ss62_187&_afLoop=2946295676307242#!

4.8 Dependiendo del ciclo del negocio que se esté manejando o del perfil encontrará todas las diferentes guías que se requieren para operar el aplicativo SIIF Nación.

4.9 RESERVA PRESUPUESTALES Y CUENTAS POR PAGAR.

A través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación el Ordenador de Gasto definirán, cada vigencia y con corte a 31 de diciembre de la vigencia fiscal anterior, las reservas presupuestales de cada una de las secciones del Presupuesto General de la Nación. Las reservas presupuestales corresponderán a la diferencia entre los compromisos y las obligaciones.

En concordancia con el Decreto 1068 del 25 de mayo de 2015, en su artículo 2.8.1.7.3.5 establece:

"De conformidad con lo previsto en el artículo 9 de la Ley 225 de 1995 y el artículo 31 de la Ley 344 de 1996, en cada vigencia, el Gobierno Nacional reducirá el presupuesto en el 100% del monto de las reservas presupuestales constituidas sobre el presupuesto del año inmediatamente anterior, que excedan el 2% de las apropiaciones de funcionamiento y el 15% de las apropiaciones de inversión del presupuesto de dicho año. El presente artículo no será aplicable a las transferencias de que trata el artículo 357 de la Constitución Política".

Así mismo el artículo 2.8.1.7.3.3 del Decreto 1068 de mayo de 2016 establece:

"(...) Las cuenta por pagar y las reservas presupuestales que no se hayan ejecutado a 31 de diciembre de la vigencia en la cual se constituyen expiran sin excepción (...)".

De igual forma el artículo 68 del Decreto 3036 de Diciembre del 2013 establece:

“Sin perjuicio de la responsabilidad fiscal y disciplinaria a que haya lugar. “cuando en vigencias anteriores no se haya realizado el pago de obligaciones, adquiridas con las formalidades previstas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas que regulan la materia y sobre los mismos no se hay constituido la reserva presupuestal o la cuenta por pagar correspondiente” se podrá crear el rubro “Pasivos Exigibles – Vigencia Expiradas” y con cargo a este, ordenar el pago. También procederá la operación presupuestal prevista en el inciso anterior cuando el pago no se hubiere realizado pese a haberse constituido oportunamente la reserva presupuestal o la cuenta por pagar en los términos del artículo 89 del Estatuto Orgánico del Presupuesto.”

Frente al tema, la Procuraduría General de la Nación emitió la circular No. 031 de octubre de 2011, en el cual expuso lo siguiente:

“Únicamente en situaciones atípicas y ajenas a la voluntad de la entidad contratante que impidan la ejecución de los compromisos en las fechas inicialmente pactadas dentro de la misma vigencia en que este se perfecciono debiendo desplazarse la recepción del respectivo bien o servicio a la vigencia fiscal siguiente lo cual conlleva a que en tales eventos se constituya la respectiva reserva presupuestal ante la verificación de eventos en lo que de manera sustancial se afecte el ejercicio básico de la función pública caso en el cual las entidades territoriales que decidan constituir reservas presupuestal deberán justificarlas por el ordenador del gasto y el jefe de presupuesto.

Las reservas presupuestales no se podrán utilizar para resolver deficiencias generales en la falta de planeación....”

Finalmente, la circular Externa #015 de 17 de diciembre de 2013, expedida por la Contraloría General de la Republica, fijo parámetros importantes para la constitución de las Reservas Presupuestal, entre los cuales resaltamos:

- Una cuenta por pagar debe constituirse cuando el bien o servicio se haya recibido a satisfacción a 31 de diciembre pero no se ha efectuado el pago o cuando en desarrollo de un contrato se hayan pactado anticipos y estos no han sido girados.
- Una reserva presupuestal se genera cuando el compromiso es legalmente constituido pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y será pagado con cargo a la reserva.
- Las reservas presupuestales provenientes de relaciones contractuales solo podrán constituirse con fundamento en los contratos debidamente perfeccionados.
- Para adquirir compromisos que superen la vigencia fiscal de conformidad con lo previsto en el Decreto 4836 de 2011 se requieren Autorización de Vigencias Futuras.

4.10. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

De acuerdo con lo establecido por la alta dirección, los responsables de este procedimiento deberán cumplir con los requisitos definidos en las políticas de los sistemas que integran el Sistema Integrado de Gestión: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y Seguridad de la Información, descritas en la promesa de valor de la Agencia Nacional de Minería.

4.10.1. GESTIÓN DE CALIDAD

De acuerdo con lo establecido en la política de calidad de la Agencia Nacional de Minería y los requisitos aplicables en la norma técnica colombiana adoptada por la organización, se debe cumplir con lo establecido en el presente documento, y adicionalmente se debe actualizar el procedimiento conforme con los cambios en las directrices y normatividad y se deberá describir todos los cambios con su respectiva justificación en el ítem control de cambios.

En el caso de una actualización del procedimiento se deberá socializar con los grupos de interés y también publicar en la herramienta tecnológica destinada para tal fin.

4.10.2. GESTIÓN AMBIENTAL

Con el fin de contribuir con la protección del medio ambiente y el fortalecimiento de la cultura ambiental y en cumplimiento de la política ambiental de la Agencia Nacional de Minería, se debe promover el uso de herramientas tecnológicas para la realización de las actividades que involucren el desarrollo del procedimiento de cadena presupuestal, con el fin de minimizar el uso de papel e impresiones.

4.10.3. GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Se deberá considerar cuestiones externas e internas que puedan afectar directamente el desarrollo y resultado de las actividades del procedimiento de cadena presupuestal, para ello, los encargados de la ejecución del procedimiento de cadena presupuestal podrán apoyarse con el grupo de planeación para la identificación de riesgos que puedan afectar el desarrollo y resultado de las actividades.

4.10.4. REQUISITOS LEGALES Y OTROS

Los responsables del procedimiento Cadena Presupuestal deberán informar al área jurídica de todas aquellas actualizaciones legales con el fin de actualizar el normograma de la entidad cuando sea necesario y que puedan afectar el desarrollo del procedimiento de cadena presupuestal, lo anterior busca cumplir con los requisitos legales, así como otros requerimientos suscritos y aplicables. Para ello, se deberá tener en cuenta el procedimiento APO6-P-003 Elaboración y/o actualización del nomograma.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos Internos:

[- Instructivo radicación de cuentas de cobro en web SAFI / APO3-P-001-I-006](#)

[- Formato Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Funcionamiento / APO3-P-001-F-001](#)

[- Formato Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Inversión / APO3-P-001-F-002](#)

[- Formato Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Sistema General de Regalías / APO3-P-001-F-003](#)

- [Formato de Inscripción de Terceros Persona Natural / APO3-P-001-F-004](#)
- [Formato de Inscripción de Terceros Persona Jurídica / APO3-P-001-F-005](#)
- [Formato de Inscripción de Terceros Consorcio o Unión Temporal / APO3-P-001-F-006](#)
- [Formato de Balance Financiero del Contrato / APO3-P-001-F-007](#)
- [Formato Justificación para constituir Reserva Presupuestal / APO3-P-001-F-008](#)
- [Formato de monetizaciones / APO3-P-001-F-009](#)
- [Constancia Supervisor Proveedores / APO1-P-001-F-029](#)

- Reporte Desagregación SIIF PGN
- Compromiso Presupuestal – SIIF PGN
- Reporte en el aplicativo SIIF – radicación cuentas por pagar PGN
- Obligación Presupuestal
- Reporte en el aplicativo SIIF – Endosos
- Órdenes de Pago SIIF NACIÓN
- Certificados de Retención SIIF NACIÓN
- Relación de Pagos SIIF NACIÓN
- Orden bancaria SIIF NACIÓN
- Consignaciones
- Boletín diario de Tesorería
- Memorandos
- Correo Electrónico
- Boletín diario de Tesorería
- Informe de saldos de RP / CDP PGN
- Acta de liquidación del contrato
- Informe de Reservas y Cuentas por pagar de SIIF
- Resolución de cierre de Bienio e incorporación del saldo inicial
- Resolución de Incorporación de la distribución para la Fiscalización
- Comunicado con la incorporación del Bienio y distribución del presupuesto del bienio
- Reporte en el aplicativo SIIF - Modificar, adicionar, reducir o anular RP - SIIF PGN y/o SGR
- Resolución de constitución de rezago presupuestal

Documentos Externos:

(Ver Normograma)

6. DETALLE DE ACTIVIDADES

6.1 CADENA PRESUPUESTAL - AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA:

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1	<p>Recibir y registrar Presupuesto desagregado y Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>Se efectúa el registro de la desagregación del presupuesto y de acuerdo con los datos de la propuesta aprobada por el Ordenador del Gasto, a través del SIIF.</p>	Profesional de Presupuesto	Reporte Desagregación SIIF
2	<p>Diligenciar y solicitar la certificación de disponibilidad presupuestal</p> <p>Se debe diligenciar el formato correspondiente con la solicitud de CDP.</p> <p>Nota: Es importante adjuntar los estudios previos del(los) bien(es), obra(s) y/o servicio(s) a adquirir, a la solicitud de CDP, con el fin de revisar la adecuada clasificación del objeto de gasto y rubro presupuestal.</p>	Ordenador del Gasto	Solicitud de CDP funcionamiento APO3-P-001-F-001 / Solicitud de CDP inversión APO3-P-001-F-002
3	<p>Recibir solicitud de CDP y verificar existencia de recursos del presupuesto</p> <p>Se recibe una solicitud de disponibilidad presupuestal debidamente autorizada, por parte del ordenador del gasto y se verifica a través de consulta en el SIIF (Gestión Presupuesto de Gastos) que exista dicha disponibilidad en el saldo de apropiación presupuestal del rubro que se afectará de acuerdo al requerimiento.</p>	Profesional de Presupuesto	
4	<p>¿La solicitud de CDP está conforme?</p> <p>SI: Continuar con la actividad 5</p> <p>NO: Regresar a la actividad 2</p>	Profesional de Presupuesto	
5	<p>Emitir CDP y entregar al solicitante</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrar solicitud de CDP en SIIF - Tramitar solicitud de CDP en SIIF - Expedición y Entrega de CDP al área solicitante. Formato de Solicitud de Traslado Presupuestal <p>Nota: Se deberá dejar una la copia de los CDP en una</p>	Profesional y/o Técnico de Presupuesto	Certificado de CDP funcionamiento / inversión (Aplicativo SIIF) Carpeta con la copia de los CDP

	carpeta.		
6	Solicitar el traslado presupuestal ¿El traslado presupuestal es interno? SI: es interno, Continuar con la Actividad 7 NO: Realizar un traslado presupuestal externo, continuar con la actividad 8.	Coordinador Recursos Financieros, Coordinador de Planeación	Correo electrónico
7	Recibir y analizar la solicitud de traslado interno El profesional de presupuesto recibe y analiza la solicitud de traslado y realiza el trámite correspondiente en el aplicativo SIIF NACIÓN. y Continúa con la Actividad 9.	Profesional de Presupuesto	Traslado presupuestal –SIIF NACIÓN
8	Recibir la solicitud de traslado externo Se prepara la justificación, al cuadro de movimientos de apropiaciones y se adjunta al CDP de modificación de presupuesto y se proyecta acuerdo de traslado para ser aprobado por el Consejo Directivo	Profesional de Presupuesto, Coordinador de Planeación	Acuerdo de traslado y CDP de modificación de presupuesto
9	Proyectar el oficio remisorio para la firma del Vicepresidente Administrativo y Financiero El oficio junto con los documentos soportes son cargados virtualmente en el aplicativo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sede electrónica.	Coordinador de Planeación	Oficio, https://sedeelectronica.minhacienda.gov.co
10	El Ministerio de Hacienda y Crédito Público aprueba o rechaza el traslado presupuestal propuesto. ¿Es aprobado el traslado presupuestal? SI: Continuar con la actividad 11. NO: Regresar a la actividad 8.	Ministerio de Hacienda y Crédito Publico	Oficio remisorio y aprobación en https://sedeelectronica.minhacienda.gov.co
11	Realizar el movimiento del traslado en el aplicativo SIIF NACIÓN El responsable de presupuesto realiza el movimiento del traslado en el aplicativo SIIF NACIÓN.	Profesional de Presupuesto	Traslado presupuestal –SIIF NACIÓN
12	Recibir y verificar los documentos en medio físico o electrónico que soportan la ordenación del gasto Recibir documentos soportes como: - Contrato (SECOPI I y II) y Formatos de Inscripción de Terceros Persona Natural y/o Jurídica y/o Consorcio o Unión Temporal - Nomina - Resoluciones - Facturas de Servicios Públicos / Impuestos - Resolución de constitución de cajas menores y Reembolsos - Y demás documentos que requieran Registro Presupuestal.	Profesional y/o Técnico de Presupuesto	Documentos soportes
13	¿Los documentos están conformes? SI: Continúa con la actividad 14 NO: Regresar al área competente una vez subsanado regresar a la actividad 12	Profesional y/o Técnico de Presupuesto	
14	Realizar el registro presupuestal - Crear el tercero y asociarle la Cuenta Bancaria. - Registrar y expedir el compromiso en SIIF NACIÓN. - Constituir la Reserva Presupuestal al finalizar la vigencia. - Atención de consultas e inquietudes de las áreas y suministro de información a los entes competentes.	Profesional y/o Técnico de Presupuesto	Compromiso Presupuestal - SIIF
15	Analizar solicitudes de modificación, adición, reducción o anulación del registro presupuestal del compromiso Se realiza el análisis de las solicitudes de cualquier tipo de modificación de registros presupuestales de compromisos, verificando que los argumentos que sustenten los cambios se ajusten a las normas legales vigentes.	Coordinador y/o Profesional de Presupuesto	
16	Modificar, adicionar, reducir o anular el registro presupuestal del compromiso Anular o reducir el valor de un registro presupuestal de compromiso, a petición del área solicitante, previo acto administrativo justificando la reforma. Luego se imprime y se firma el registro del compromiso, para entregarlo como soporte del proceso presupuestal.	Profesional y/o Técnico de Presupuesto	Reporte en el aplicativo SIIF
	Solicitar PAC para la vigencia - Diligenciar y enviar a la dirección del tesoro nacional el formato único de distribución PAC para la vigencia fiscal en		

17	<p>coordinación con las áreas y con el presupuesto que se tiene para la vigencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el mes de enero antes de iniciar la ejecución del PAC, se realiza la distribución del cupo PAC asignado. Esta actividad se realiza una vez al año para cada una de las vigencias (actual, rezago año anterior y rezago año siguiente) en tres pasos así: a.) Crear versión de PAC reservado. B.) Crear escenario de distribución de cupo PAC vigencia actual. c.) Aprobar escenario de distribución de cupo PAC. - En coordinación con las áreas de la ANM se elabora la propuesta mensual del PAC (Nación) tanto del presupuesto vigente como del rezago presupuestal, la cual se debe registrar en el aplicativo SIIF Nación de acuerdo a la circular del PAC establecida por la DTN. - Elaborar informe trimestral de ejecución del PAC. - Atención de consultas e inquietudes de las áreas. 	Coordinador y/o Profesional de Tesorería	Formato Dirección Tesoro Nacional - Minhacienda
18	<p>Diligenciar y remitir documentos físicos o electrónicos soporte para tramitar el pago</p> <p>Dependiendo del pago a realizar se deben diligenciar formatos así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para personas naturales formato pago de contratistas. (Websafi – formato electrónico) - Para proveedores el formato constancia supervisor proveedores APO1-P-001-F-029. - Para servicios públicos, impuestos y administración, memorandos. 	Supervisor / Contratista	Formato Pago de Contratistas APO3-P-003-F-014 / Constancia Supervisor Proveedores APO1-P-001-F-029 / memorandos
19	<p>Revisar Cuentas por Pagar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir soportes para el trámite de cuenta por pagar - Revisar los soportes - Solicitar ajustes, aclaraciones o documentación faltantes - Generar cuentas por pagar - Verificar la información de la cuenta por pagar 	Analista y/o Profesional De Contabilidad	Reporte en el aplicativo SIIF – radicación cuentas por pagar
20	<p>¿Está conforme?</p> <p>SI: Continúa con la actividad 21</p> <p>NO: Regresar al interventor o supervisor del contrato, y una vez subsanado regresar a la actividad 18.</p>	Analista y/o Profesional de Contabilidad	Libro radicador de cuentas por pagar
21	<p>Realizar causación de obligaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar la Obligación Presupuestal en SIIF. - Revisar la Obligación elaborada en SIIF. - Firmar las obligaciones de SIIF (firma los documentos). - Remite la Obligación Presupuestal y soportes a Tesorería. 	Profesional de Contabilidad	Obligación Presupuestal
22	<p>Realizar endoso de cuenta</p> <p>Registrar en el aplicativo SIIF el endoso de las cuentas durante el mes.</p>	Profesional de Contabilidad	Reporte en el aplicativo SIIF - Endosos
23	<p>Recibir y verificar consistencia de la obligación</p> <p>Verificar que el beneficiario del pago sea el correcto, que esté debidamente firmada, que la autorización de pago esté firmada por el contratista, el supervisor y/o interventor y que el valor sea correcto.</p>	Profesional de Tesorería	
24	<p>¿Está conforme?</p> <p>SI: Continúa con la actividad 25</p> <p>NO: Regresar al profesional contable y una vez subsanado regresar a la actividad 23</p>	Profesional de Tesorería	Reporte SIIF órdenes de pago
25	<p>Realizar pagos</p> <p>Realizar pagos de acuerdo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuestales <p>Una vez se realizan las obligaciones (con sus respectivos soportes) se registra en el aplicativo SIIF Nación las Ordenes de Pago Presupuestales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizar las órdenes de Pago en estado generadas. - Imprime órdenes de pago y verifica el estado del pago. - Genera reporte diario de pagos efectuados por SIIF por todo tipo de beneficiario - Atención de consultas e inquietudes de las áreas. - Generar certificaciones de Retención en la Fuente, ICA e IVA y remitir a las personas interesadas. - Generar reporte de pagos. • No Presupuestales y Reintegros <ul style="list-style-type: none"> - Registrar en el aplicativo SIIF Nación las órdenes de pago 	Coordinador y/o Profesional y/o Técnico de Tesorería	Órdenes de Pago Certificados de Retención Relación de Pagos

	<p>no presupuestales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizar las órdenes de Pago en estado generadas. - Imprime órdenes de pago y verifica el estado del pago. - Registrar y autorizar la orden bancaria. - Generar y conciliar con Contabilidad el reporte del pago de deducciones (retefuente, estampillas, contribuciones, seguridad social, IVA e ICA). - Elaborar oficio de solicitud de cheques de Gerencia con el fin de cancelar las cuentas a AFC de los funcionarios, servicios públicos y demás necesarios. - Consignar en las entidades bancarias los cheques de deducciones. - Remitir soportes de pago de las órdenes de pago no presupuestales (AFC, libranzas, etc.) 		Orden bancaria Consignaciones
26	<p>Consolidar el boletín Boletín de Tesorería (recopilación de todos los documentos soportes de pago físicos o electrónicos) de las órdenes presupuestales y no presupuestales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivo diario de las órdenes de pago con sus respectivos soportes, reintegros y traslados. 	Profesional y/o Técnico de Tesorería	Boletín diario de Tesorería
27	<p>Recibir Circular por parte de la Administración de SIIF Nación sobre el cierre y apertura del sistema Una vez recibida la Circular por parte de la Administración de SIIF Nación sobre el cierre y apertura del sistema, se emite Memorando de Cierre de la ANM.</p>	Coordinador y/o Profesional de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería	Memorando de Cierre de la ANM
28	<p>Realizar análisis y emitir informe de la ejecución presupuestal Una vez se emita el Memorando de cierre se analizan los CDP y RP que cuentan con saldo a fin de que estos sean liberados antes del cierre de la vigencia.</p>	Coordinador y/o Profesional de Presupuesto	Correo Electrónico – Informe de saldos de RP / CDP
29	<p>Recibir retroalimentación por parte de los Responsables Una vez se recibe la información por parte de los interventores o jefes de área en los cuales nos informa los saldos a liberar de CDP (Memorando) y de RP (Formato de Balance Financiero del Contrato APO3-P-001-F-007 y/o acta de liquidación del contrato) se procede a realizar las liberaciones.</p>	Coordinador y/o Profesional de Presupuesto	Memorandos, Formato de Balance Financiero del Contrato APO3-P-001-F-007 y/o acta de liquidación del contrato y correos electrónicos
30	<p>Liberar saldos Se liberan los saldos del presupuesto no ejecutado dentro de la vigencia.</p>	Coordinador y/o Profesional de Presupuesto	
31	<p>Aplicar Instructivo y normatividad para la Constitución de reservas y cuentas por pagar Una vez se termina la vigencia se procede a constituir el rezago presupuestal.</p>	Coordinador y/o Profesional de Presupuesto y Tesorería	Informe de Reservas y Cuentas por pagar de SIIF
32	<p>Comunicar y justificar la necesidad de constituir el rezago presupuestal Informar al grupo de recursos financieros la necesidad de constituir una reserva presupuestal o una cuenta por pagar de acuerdo al reporte enviado.</p>	Ordenador del Gasto y Vicepresidentes y/o Jefes de Oficina	Resolución
33	<p>¿Está conforme? SI: Continúa a la actividad 34 NO: Regresar al área competente y una vez subsanado regresa a la actividad 30</p>	Coordinador Grupo de Recursos Financieros	Correo electrónico
34	<p>Trasladar Reservas y Cuentas por pagar Se aplica Guía para trasladar compromiso que constituye Reserva Presupuestal y Guía para trasladar obligaciones que constituyen Cuentas por Pagar.</p>	Profesional de Presupuesto y Tesorería	Informe de Reservas y Cuentas por pagar de SIIF
35	FIN		

6.2 SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS:

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
	<p>Realizar el cierre de Bienio e incorporación del saldo inicial Resolución de Cierre e incorporación de Saldo Inicial, una vez se termine el bienio se aplica el Manual de Incorporación para realizar el Cierre presupuestal del sistema general de regalías, órganos, beneficiarios y ejecutores de recursos del SGR (nivel II) en el cual se</p>		Resolución de cierre de Bienio e

1	<p>estableció la metodología para el cierre del capítulo presupuestal independiente de los órganos del Sistema General de Regalías.</p> <p>Nota 1: Lo anterior se realiza cuando se cierra el bienio. Una vez el Ministerio de Minas y Energía expide la resolución por la cual distribuye el porcentaje destinado a la fiscalización, la ANM incorpora estos recursos al presupuesto del SGR.</p> <p>Nota 2: La incorporación del saldo inicial no es inmediata.</p>	Coordinador y/o Profesional de Presupuesto	incorporación del saldo inicial / Resolución de Incorporación de la distribución para la Fiscalización
2	<p>Revisar y dar visto bueno a la Resolución de cierre de Bienio e incorporación del saldo inicial y Resolución de Incorporación de la distribución para la Fiscalización.</p> <p>Una vez se proyectan los actos administrativos son revisados por parte de las vicepresidencias para posterior firma del Presidente de la ANM.</p> <p>Nota: Las resoluciones mencionadas no se dan en las mismas fechas.</p>	Vicepresidencia Administrativa y Financiera / Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera	Resolución de cierre de Bienio e incorporación del saldo inicial / Resolución de Incorporación de la distribución para la Fiscalización
3	<p>Revisar y firmar la Resolución de cierre de Bienio e incorporación del saldo inicial y Resolución de Incorporación de la distribución para la Fiscalización.</p> <p>Las resoluciones son revisadas por el Asesor de la Presidencia y posteriormente son suscritas por el Presidente de la ANM.</p>	Presidencia de la ANM	Resolución de cierre de Bienio e incorporación del saldo inicial / Resolución de Incorporación de la distribución para la Fiscalización
4	<p>Recibir comunicado de la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera con la distribución del presupuesto de SGR</p> <p>Se recibe memorando donde se desagrega tanto la incorporación del Bienio como el presupuesto asignado para fiscalización.</p> <p>Nota: Los memorandos mencionados no se dan en las mismas fechas.</p>	Coordinador y/o Profesional de Presupuesto - GRF	
5	<p>Registrar en SIIF - SGR desagregación del presupuesto de fiscalización</p> <p>Una vez se da a conocer por parte de la Vicepresidencia de Seguimiento y Control la desagregación del Presupuesto, se registra la desagregación del presupuesto, a través del SIIF SGR.</p>	Coordinador y/o Profesional de Presupuesto - GRF	Reporte Desagregación SIIF SGR
6	<p>Diligenciar y solicitar certificación de disponibilidad presupuestal</p> <p>Se debe diligenciar el formato correspondiente con la solicitud de CDP APO3-P-001-F-003.</p> <p>Nota: Es importante adjuntar los estudios previos del(los) bien(es), obra(s) y/o servicio(s) a adquirir, a la solicitud de CDP, con el fin de revisar la adecuada clasificación del objeto de gasto y rubro presupuestal.</p>	Ordenador del Gasto	Formato Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Sistema General de Regalías APO3-P-001-F-003
7	<p>Recibir solicitud de CDP y verificar existencia de recursos del presupuesto</p> <p>Recibe solicitud de disponibilidad presupuestal debidamente autorizada, por parte del ordenador del gasto.</p> <p>Verifica a través de consulta en el SIIF (Gestión Presupuesto de Gastos) que exista dicha disponibilidad en el saldo de apropiación presupuestal del rubro que se afectará de acuerdo al requerimiento.</p>	Profesional de Presupuesto - GRF	
8	<p>¿Está conforme?</p> <p>SI: Continúa con la actividad 9</p> <p>NO: Regresa a la actividad 6</p>	Profesional de Presupuesto - GRF	
9	<p>Emitir CDP y entregar al solicitante</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrar solicitud de CDP en SIIF. - Tramitar solicitud de CDP en SIIF. - Expedición y Entrega de CDP al área solicitante. <p>Nota: Se lleva una carpeta con la copia de los CDP</p>	Profesional y/o Técnico de Presupuesto - GRF	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Aplicativo SIIF) Carpeta con la copia de los CDP
10	<p>Recibir y verificar los documentos físicos o electrónicos que soportan la ordenación del gasto.</p> <p>Recibir documentos soportes por medio físico o electrónico como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato (SECOP I y II) y Formatos de Inscripción de Terceros Persona Natural y/o Jurídica y/o Consorcio o Unión Temporal - Resoluciones 	Profesional y/o Técnico de Presupuesto - GRF	Documentos soporte Ordenación del gasto

	<ul style="list-style-type: none"> - Facturas de Servicios Públicos - Resolución de constitución de caja menor y Reembolso - Y demás documentos que requieran Registro Presupuestal. 		
11	<p>¿Los documentos físicos o electrónicos están conformes? SI: Continúa con la actividad 12 NO: Regresa al área competente y una vez subsanado regresar a la actividad 10</p>	Profesional y/o Técnico de Presupuesto - GRF	
12	<p>Realizar el registro presupuestal - Crear el tercero y asociarle la Cuenta Bancaria. - Registrar y expedir el compromiso en SIIF NACIÓN. - Atención de consultas e inquietudes de las áreas y suministro de información a los entes competentes.</p>	Profesional y/o Técnico de Presupuesto - GRF	Compromiso Presupuestal - SIIF
13	<p>Analizar solicitudes de modificación, adición, reducción o anulación del registro presupuestal del compromiso Análisis de las solicitudes de cualquier tipo de modificación de registros presupuestales de compromisos, verificando que los argumentos que sustenten los cambios se ajusten a las normas legales vigentes.</p>	Coordinador y/o Profesional de Presupuesto - GRF	
14	<p>Modificar, adicionar, reducir o anular el registro presupuestal del compromiso Anular o reducir el valor de un registro presupuestal de compromiso, a petición del área solicitante, previo acto administrativo justificando la reforma. Luego se imprime y se firma el registro del compromiso, para entregarlo como soporte del proceso presupuestal.</p>	Profesional y/o Técnico de Presupuesto - GRF	Reporte en el aplicativo SIIF - Modificar, adicionar, reducir o anular RP
15	<p>Solicitar PAC para el bienio En coordinación con las áreas de la ANM se elabora la propuesta mensual del PAC-SGR del presupuesto asignado para fiscalización</p>	Coordinador y/o Profesional de Tesorería - GRF	Correo Electrónico
16	<p>Diligenciar los documentos físicos o electrónicos soporte para tramitar el pago. Dependiendo del pago a realizar se deben diligenciar formatos así: - Para personas naturales formato pago de contratistas. (Websafi – formato electrónico) - Para proveedores el formato pago de proveedores. - Para servicios públicos y administración, memorandos.</p>	Supervisor / Contratista	Formato pago de contratistas/ Formato pago de proveedores/Memorandos.
17	<p>Revisar Cuentas por Pagar - Remitir documentos soportes electrónicamente a través del aplicativo WebSafi (personas naturales) - Remitir documentos soportes físicos (proveedores). - Revisar los soportes. - Solicitar ajustes, aclaraciones o documentación faltantes en los contratos. - Generar cuentas por pagar. - Verificar la información de la cuenta por pagar.</p>	Analista y/o Profesional De Contabilidad - GRF	Reporte en el aplicativo SIIF – radicación cuentas por pagar SGR
18	<p>¿Están conformes? SI: Continuar con la actividad 19 NO: Regresa a la actividad 16</p>	Analista y/o Profesional de Contabilidad - GRF	
19	<p>Realizar causación de obligaciones Se deberá: - Elaborar la Obligación Presupuestal en SIIF. - Revisar la Obligación elaborada en SIIF. - Firmar las obligaciones de SIIF (firma los documentos). - Remite la Obligación Presupuestal y soportes a Tesorería.</p>	Profesional de Contabilidad	Obligación Presupuestal
20	<p>Realizar endoso de cuenta Registrar en el aplicativo SIIF el endoso de las cuentas durante el mes.</p>	Profesional de Contabilidad	Reporte en el aplicativo SIIF – Endoso SGR
21	<p>Recibir y verificar consistencia de la obligación Verificar que el beneficiario del pago sea el correcto, que esté debidamente firmada, que la autorización de pago esté firmada por el contratista, el supervisor y/o interventor y que el valor sea correcto.</p>	Profesional de Tesorería	Cuadro de consecutivo de cuentas por pagar
22	<p>¿Está conforme? SI: Continúa con la actividad 23 NO: Regresar a la actividad 19</p>	Profesional de Tesorería	
	Realizar pagos		

23	<p>Presupuestales Una vez se realizan las obligaciones (con sus respectivos soportes) se registra en el aplicativo SPGR las Ordenes de Pago Presupuestales Aclarar el nuevo proceso de radicación virtual y firma digital de los supervisores y supresión de documentos físicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizar las órdenes de Pago en estado generadas. - Imprime órdenes de pago y verifica el estado del pago. - Genera reporte diario de pagos efectuados por SIIF por todo tipo de beneficiario - Atención de consultas e inquietudes de las áreas. - Generar certificaciones de Retención en la Fuente, ICA e IVA y remitir a las personas interesadas. - Generar reporte de pagos. <p>No Presupuestales - Reintegros</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrar en el aplicativo SIIF Nación las órdenes de pago no presupuestales. - Autorizar las órdenes de Pago en estado generadas. - Imprime órdenes de pago y verifica el estado del pago. - Generar y conciliar con Contabilidad el reporte del pago de deducciones (retfuente, estampillas, contribuciones, seguridad social, IVA e ICA). 	Coordinador y/o Profesional y/o Técnico de Tesorería	<p>Órdenes de Pago</p> <p>Certificados de Retención</p> <p>Relación de Pagos</p>
24	<p>Consolidar el boletín Boletín de Tesorería (recopilación de todos los documentos soportes de pago físicos o electrónicos de las órdenes presupuestales y no presupuestales).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivo diario de las órdenes de pago con sus respectivos soportes, reintegros y traslados. 	Profesional y/o Técnico de Tesorería	Boletín diario de Tesorería
25	<p>Recibir Circular Externa por parte de la Administración de SIIF SGR sobre el cierre y apertura del siguiente bienio. Una vez recibida la Circular por parte de la Administración de SIIF SGR sobre el cierre y apertura del siguiente bienio, se emite Memorando de Cierre de la ANM.</p>	Coordinador y/o Profesional de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería	Memorando de Cierre de la ANM
26	<p>Realizar análisis y emitir informe de la ejecución presupuestal. Una vez se emita el Memorando de cierre se analizan los CDP y RP que cuentan con saldo a fin de que estos sean liberados antes del cierre de la vigencia.</p>	Coordinador y/o Profesional de Presupuesto	Correo Electrónico – Informe de saldos de RP / CDP
27	<p>Recibir retroalimentación por parte de los Responsables Una vez se recibe la información por parte de los interventores o jefes de área en los cuales nos informa los saldos a liberar de CDP (Memorando) y de RP (Formato de Balance Financiero del Contrato y/o acta de liquidación del contrato) se procede a realizar las liberaciones.</p>	Coordinador y/o Profesional de Presupuesto	Memorandos, Formato de Balance Financiero del Contrato y/o acta de liquidación del contrato y correos electrónicos.
28	<p>Se liberan saldos. Se liberan los saldos del presupuesto no ejecutado dentro de la vigencia.</p>	Coordinador y/o Profesional de Presupuesto	Reporte en el aplicativo SIIF-SGR
29	<p>Se liberan saldos. Se liberan los saldos del presupuesto no ejecutado dentro de la vigencia.</p>	Coordinador y/o Profesional de Presupuesto	Reporte en el aplicativo SIIF-SGR
30	<p>Aplicar circular de cierre de regalías Memorando Interno con lineamientos internos para cierre de Bienio</p>	Coordinador y/o Profesional de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería	Memorando Interno
31	<p>Dar traslado a las Vigencias futuras de un Bienio a otro Los contratos que cuenten con vigencias futuras se trasladarán los compromisos.</p>	Profesional de Presupuesto	Reporte en el aplicativo SIIF-SGR
32	FIN		

[DIAGRAMA DE FLUJO](#)

7. ANEXOS

N/A

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	18/Feb/2014	Creación del Documento Ejecución Presupuestal
		Se unifican los procedimientos relacionados a: Ejecución Presupuestal y Tesorería, y se genera el procedimiento Cadena Presupuestal.

2	25/Oct/2018	<p>Se crea el instructivo de Radicación de Cuentas de Cobro en Web Safi. /APO3-P-001-I-006</p> <p>Se eliminan los siguientes instructivos relacionados en el procedimiento de Ejecución presupuestal:</p> <p>Instructivo Elaboración y/o Modificación del PAC - APO3-P-001-I-001, Instructivo Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - APO3-P-001-I-002; Instructivo Expedición Registro Presupuestal - APO3-P-001-I-003; Instructivo Creación de Terceros en SIIF Nación II - APO3-P-001-I-004; Instructivo Rezago Presupuestal - APO3-P-001-I-005;</p> <p>Se eliminan los siguientes instructivos y formatos relacionados en el procedimiento de Tesorería:</p> <p>Instructivo pagos APO3-P-003-I-001; Instructivo Inversiones APO3-P-003-I-002; Instructivo Reintegro y Devoluciones APO3-P-003-I-003; Instructivo Cajas Menores APO3-P-003-I-004, Formato de Inversión en TES APO3-P-003-F-009, Formato para Pago de Contratistas / APO3-P-001-F-014., Formato Declaración Juramentada de Contratistas para Deducción / APO3-P-003-F-002.</p> <p>Se recodifican los formatos que hacían parte del procedimiento de Tesorería: Formato de monetizaciones_v1, APO3-P-003-F-011 por APO3-P-001-F-009</p> <p>Se crean los formatos: Formato de Balance Financiero del Contrato / APO3-P-001-F-007 y Formato Justificación para constituir Reserva Presupuestal / APO3-P-001-F-008</p>
---	-------------	---

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Luz Elena Zapata Zuluaga	Nombre:	Jesus Abraham Orbes Moreano	Nombre:	Aura Isabel Gonzalez Tiga
Cargo:	Gestor T1 G 15	Cargo:	Experto Grupo de Recursos Financieros	Cargo:	Vicepresidente Administrativa y Financiera
Fecha:	25/Oct/2018	Fecha:	25/Oct/2018	Fecha:	25/Oct/2018

La copia impresa de este documento deja de ser controlada

COPIA NO CONTROLADA