

	PROCEDIMIENTO	Código: PR-FIN-002
	GESTIÓN DE GASTOS	Versión: 5
		Fecha: 30/Ene/2020

1. OBJETIVO

Generar, tramitar y ejecutar el presupuesto de gastos de la Agencia de Desarrollo Rural, de acuerdo con la normatividad vigente, a lo largo de la cadena presupuestal.

2. ALCANCE

Inicia desde la desagregación presupuestal de acuerdo con el Decreto de Liquidación del Presupuesto y termina con la notificación del pago.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia: Artículos 151, 345, 352.
- Decreto N° 111 de fecha enero 15 de 1996, "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto".
- Resolución N° 036 del 07 de mayo de 1998 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, "Por el cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración".
- Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, "Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo".
- Ley N° 819 de Julio 9 de 2003. "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones".
- Resolución N° 069 del 29 de enero de 2011, expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. "Por el cual se establece el Plan de Cuentas a que se refiere el artículo 5 del Decreto 4836 de 2011".
- Decreto N° 1068 del 26 de mayo 2015, expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".
- Decreto N° 1082 del 26 de mayo de 2015, expedido por el Departamento Nacional de Planeación. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
- Circular Externa N° 02 del 08 de enero de 2016 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuyo asunto hace referencia a los pagos a beneficiario final a través del SIIF NACIÓN.
- Decreto N° 0412 de fecha 02 de marzo de 2018, expedido por el Ministerio de Hacienda y Desarrollo Rural. "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 N° 0010 de 07 de marzo de 2018, expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), "Por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración".
- Resolución N° 0004 de fecha 05 de marzo de 2019, expedida por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público "Por la cual se modifica la Resolución N° 0010 del 7 de marzo de 2018 por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración"
- Estatuto Tributario Nacional.
- Ley N° 1955 de 2019, "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 – Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad".

4. DEFINICIONES

AFC: Cuentas de ahorro para el fomento de la construcción.

Anteproyecto de Presupuesto: Etapa previa al proyecto de presupuesto, en la que se consolida la información de las necesidades de recursos de la entidad nivel nacional.

Apropiación presupuestal: Monto de gasto aprobado por el Congreso de la República a una entidad para ejecutar en una vigencia fiscal, con el propósito de que la entidad desarrolle sus funciones. Después del 31 de Diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.

Cadena Presupuestal: Secuencia que se debe seguir para realizar la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas vigentes y los principios presupuestales.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, documento con el cual se certifica que existe apropiación presupuestal

disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos afectando el presupuesto de gastos de forma parcial.

Consistencia: Condición para que se cumpla la característica de la información contable pública de comprensibilidad, que se manifiesta cuando los criterios que orientan su elaboración se aplican de manera coherente y uniforme.

DGCPyTN: Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.

Desagregación Presupuestal: Distribución que realiza una entidad de su presupuesto de gastos asignado, al detalle de los rubros presupuestales establecido en el plan de cuentas expedido por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional.

DNP: Departamento Nacional de Planeación.

Gastos: Recursos empleados para cubrir las necesidades generadas con las operaciones propias de la entidad, en cumplimiento de su misión institucional y el desarrollo de sus objetivos estratégicos.

MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Obligación: Proceso mediante el cual se reconoce el pago de un monto adeudado por la entidad, liquidando previamente las deducciones de Ley o contractuales y afectando la contabilidad.

Orden de Pago: Proceso mediante el cual se efectúa el desembolso a un tercero equivalente al monto de la obligación.

PAC: Plan Anual Mensualizado de Caja, Instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos (Recursos Propios), con el fin de cumplir sus compromisos.

RP: Registro Presupuestal, consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

Reintegros: Corresponde a los montos que las entidades financiadas con aportes del presupuesto nacional reintegran a la DGCPyTN como saldos de recursos no ejecutados o valores superiores no previstos.

Rezago Presupuestal: Excepción al principio de anualidad que consiste en prolongar por un año la vigencia legal y fiscal del presupuesto que culminó, tomado la forma de cuentas por pagar o reservas presupuestales.

Rubros Presupuestales: Plan de cuentas establecido por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional para realizar el registro de los compromisos presupuestales.

SIF: Sistema Integrado de Información Financiera, 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.

Tesorería: Se ocupa de percibir los ingresos y efectuar los pagos, o situar los fondos, para atender las funciones de cometido estatal, con cargo al presupuesto. A estas funciones tradicionales se agregan otras derivadas de las actuales normas presupuestales como la participación activa en el mercado financiero con el doble propósito de obtener liquidez en circunstancias de déficit y de obtener márgenes de rentabilidad de los excedentes.

Traslado Presupuestal: Modificación interna al presupuesto que consiste en reducir o eliminar uno o más gastos (contracréditos) para incrementar otro u otros (créditos) en el mismo valor. Los traslados no pueden implicar modificaciones del monto total del presupuesto.

Tipos de Gasto: Clases de gastos por los cuales se distingue y conforma la Ley de Apropriaciones y agrupan todas las cuentas de gastos.

Vigencias Futuras: Autorización para asumir obligaciones que afecten presupuestos de vigencias siguientes, cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso.

5. CONDICIONES ESPECIALES

- La expedición del Decreto de Liquidación del presupuesto se hace por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en los últimos días de cada vigencia.
- Para poder realizar la desagregación del gasto, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, debe haber cargado el presupuesto en el aplicativo SIF Nación.
- Con base en la Circular que expide el Ministerio de Hacienda durante los primeros días de cada año, en la cual indica el cronograma de solicitudes de PAC, la Secretaría General de la ADR expide anualmente la Circular de PAC.
- En caso de que un Certificado de Disponibilidad presupuestal se extravié, se debe colocar la denuncia, remitir al área de presupuesto y solicitar la expedición de una copia por parte de la instancia correspondiente.
- La expedición de registros presupuestales globales aplica para nómina y servicios públicos.
- Todo acto legal a excepción de servicios públicos y nómina requieren la expedición de un registro presupuestal debe contener como mínimo el número de CDP que se va a afectar, el valor a afectar por cada rubro y recurso siempre que haya más de un

rubro y un recurso a afectar, la identificación del tercero beneficiario (nombre y número de identificación), número y tipo de cuenta bancaria en donde se deben realizar los desembolsos, nombre y firma del ordenador del gasto y número y fecha del acto legal. Para el caso de la nómina, debe utilizar el archivo de pagos masivos de nómina del SIF, se requiere entrega del archivo mediante USB y el respectivo acto legal.

- Cada vez que se elabora un Registro Presupuestal se verifica o se crea la cuenta bancaria según certificación bancaria allegada, en donde se realizarán los desembolsos de acuerdo con cada tipo de acto legal.
- Los Documentos en físico solicitados para cada tipo de pago son:

PERSONA NATURAL CUENTA DE COBRO Y/O FACTURA PRIMER PAGO:

1. CERTIFICACIÓN RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES YO SERVICIOS Y AUTORIZACIÓN DE DESEMBOLSOS (Código: F-FIN-016), diligenciado y firmado por el supervisor del contrato designado en el documento contractual a la fecha de firma del certificado.
2. FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE. Aplica para los contribuyentes tributarios obligadas a facturar, en original, relacionando el número de contrato, periodo a cobrar y número de pago.
3. CERTIFICACIÓN DE AFILIACIÓN y/o PLANILLA DE PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. Presentar la certificación de afiliación al Sistema de Seguridad Social con una vigencia no superior a 30 días y en el evento que el contratista opte por acogerse al beneficio tributario y por ende disminuir la base de retención en la fuente se debe aportar la planilla de seguridad social pagada detallada del mes a cobrar.
4. DECLARACIÓN JURAMENTADA DEPURACIÓN DE LA BASE DEL CÁLCULO DE RETENCIÓN (Código: F-FIN-005), diligenciado y firmada por el contratista, así como los soportes a que haya lugar para validar la información contenida que pueden ser:
 - 4.1. Documentos que acreditan dependencia económica de hijos dependientes menores de 18 años: Presentar copia del Registro Civil.
 - 4.2. Documentos que acreditan dependencia económica de hijos dependientes mayores de 18 hasta los 23 años: Presentar copia del Registro Civil y Certificado o Recibo de pago de la Institución de Educación Superior.
 - 4.3. Documentos que acreditan dependencia económica de hijos dependientes mayores de 23 años: Presentar copia del Registro Civil en situación de dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal o Empresas Administradoras de Salud.
 - 4.4. Cónyuge – Padres – Hermanos dependientes: Certificado de contador público de dependencia económica. Cónyuge – Padres – Hermanos dependientes en situación de dependencia originada en factores físicos o psicológicos: que sean certificados por Medicina Legal o Empresas Administradoras de Salud.
 - 4.5. Certificado pago de intereses de crédito hipotecario habitacional del año gravable inmediatamente anterior.
 - 4.6. Consignación o Solicitud de descuento por aportes a AFC.
 - 4.7. Consignación pensiones voluntarias o solicitud de descuento de pensiones voluntarias.
 - 4.8. Certificado Planes Adicionales de Salud - PAS del año gravable inmediatamente anterior o Planes de Atención Complementaria en Salud y/o Medicina Prepagada o Pólizas de Salud.

PERSONA NATURAL CUENTA DE COBRO Y/O FACTURA PAGO PARCIAL Y FINAL:

1. CERTIFICACIÓN RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES YO SERVICIOS Y AUTORIZACIÓN DE DESEMBOLSOS (Código: F-FIN-016), según corresponda, diligenciado y firmado por el supervisor designado en el documento contractual a la fecha de firma del certificado.
2. FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE. Aplica para los contribuyentes tributarios obligados a facturar, en original, relacionando el número de contrato, periodo a cobrar y número de pago.
3. PLANILLA DETALLADA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL. Copia de la planilla detallada pagada de aportes al sistema de seguridad social del mes anterior al cobrado, o en el evento que el contratista opte por acogerse al beneficio tributario y por ende disminuir la base de retención en la fuente se debe la planilla de seguridad social pagada detallada del mes a cobrar.
4. Los documentos solicitados en físico para pago corresponden a los establecidos en los numerales 1 al 3 del pago inicial, para el caso formato de Declaración Juramentada Depuración de la Base del Cálculo de Retención, si éste fue entregado para el primer pago cuenta NO se deben volver a anexar salvo alguna modificación.

PERSONA JURÍDICA:

1. CERTIFICACIÓN RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES YO SERVICIOS Y AUTORIZACIÓN DE DESEMBOLSOS (Código: F-FIN-016), según corresponda, diligenciado y firmado por el supervisor designado en el documento contractual a la fecha de firma del certificado.
- 1.2. Factura
- 2.3. Todos los demás documentos que apliquen según la cláusula “Forma de Pago” del soporte contractual y de conformidad con las normas tributarias vigentes.

De igual manera para el caso de cuentas de cobro correspondientes al rezago de la vigencia 2019, se debe diligenciar el formato CERTIFICACIÓN RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES YO SERVICIOS Y AUTORIZACIÓN DE DESEMBOLSOS – REZAGO (Código: F-FIN-017), el cual se encuentra disponible en Isolución.

SERVICIOS PÚBLICOS:

1. Memorando de solicitud de pago del servicio público, firmado por el Ordenador del Gasto, el cual indique entre otros el beneficiario del pago con su respectiva cuenta bancaria.
2. Factura del servicio público.
3. Compromiso presupuestal.

CUENTAS DE PAGO POR CONCEPTO DE NÓMINA:

1. Memorando de solicitud de pago del concepto de nómina a pagar, firmado por el Ordenador del Gasto.
2. Soporte generado por Talento Humano en donde se detalle el concepto del pago y sus respectivas deducciones.

3. Original del Compromiso presupuestal.

VIÁTICOS, COMISIONES O DESPLAZAMIENTOS:

Ver Condiciones Especiales del Procedimiento de Viáticos, gastos de manutención, comisiones y desplazamientos al interior.

- Para la solicitud de PAC que realicen las áreas, se debe tener en cuenta el informe de ejecución mensual de PAC remitido por la Dirección Administrativa y Financiera - Tesorería los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.
- Para las solicitudes de PAC de la vigencia que incluye servicios públicos y nómina no se requiere informar el Registro Presupuestal.

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Crear las cuentas presupuestales en proyectos de inversión.	<p>Una vez aprobados los proyectos de inversión, la Oficina de Planeación en compañía de la Dirección Administración y Financiera - presupuesto, revisa las cuentas presupuestales que serán afectadas en cada proyecto de inversión y los respectivos usos presupuestales, de acuerdo con el ejercicio hecho previamente por el DNP.</p> <p>Si faltan cuentas, la Oficina de Planeación, realiza solicitud al DNP de autorización de creación de cuentas presupuestales.</p> <p>Posteriormente el DNP solicita a la Administración SIF la creación de estas cuentas en el sistema SIF.</p>	<p>Jefe de Oficina código G1 Grado 06 - Oficina de Planeación</p> <p>Gestor Código T1 Grado 09 y/o Contratista de la Dirección Administrativa y Financiera – Presupuesto</p> <p>DNP</p> <p>Administración SIF</p>	Correo Electrónico
2	Crear los usos presupuestales	De acuerdo con las cuentas definidas para cada proyecto de inversión, Dirección Administración y Financiera - Presupuesto, solicita a la Administración SIF, la creación de los usos presupuestales asociados a cada cuenta presupuestal	Gestor Código T1 Grado 09 y/o Contratista de la Dirección Administrativa y Financiera – Presupuesto	<p>Correo electrónico</p> <p>Archivo en Excel</p>
3	Elaborar archivo de desagregación de proyectos de inversión	La Oficina de Planeación, genera un archivo en Excel con la desagregación de los proyectos de inversión a nivel de actividades y remite a la Dirección Administración y Financiera - Presupuesto	Jefe de Oficina código G1 Grado 06 - Oficina de Planeación	<p>Correo Electrónico</p> <p>Archivo Excel</p>
4	Solicitar creación de rubros a la Administración SIF	La Dirección Administración y Financiera – Presupuesto recibe el archivo en Excel y remite a la administración SIF la solicitud la creación de los rubros desagregados de los proyectos de inversión y hace seguimiento	Gestor Código T1 Grado 09 y/o Contratista de la Dirección Administrativa y Financiera – Presupuesto	<p>Correo Electrónico</p> <p>Archivo Excel</p>
		Todas las dependencias de la ADR revalúan las necesidades previamente establecidas en el Anteproyecto de		

5	Reevaluar necesidades presupuestales previamente establecidas en el anteproyecto	<p>Presupuesto a partir de las apropiaciones aprobadas en el Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación, de acuerdo con el tipo de gasto.</p> <p>Dichas necesidades se desagregan en cada uno de los rubros presupuestales establecidos por la Dirección General de Presupuesto Público en el respectivo Plan de cuentas presupuestales, a través del diligenciamiento del Formato Programación de necesidades.</p>	Todas las dependencias	Formato Plan Programación de Necesidades
6	Consolidar y aprobar la desagregación del presupuesto de gasto	Corresponde a la Secretaría General elaborar el memorando de desagregación de presupuesto de funcionamiento y a su vez la Oficina de Planeación elabora lo correspondiente al memorando de desagregación del presupuesto de inversión de la Agencia	<p>Gestor Código T1 Grado 09 y/o Contratista de la Dirección Administrativa y Financiera – Presupuesto</p> <p>Jefe de Oficina código G1 Grado 06 - Oficina de Planeación</p> <p>Secretario General Código E6 Grado 04</p>	Memorando de desagregación
7	Realizar la desagregación presupuestal en el SIF	Se desagrega del presupuesto aprobado para la vigencia en el SIF, con base en el (los) Memorando(s) de Desagregación	Gestor Código T1 Grado 09 y/o Contratista de la Dirección Administrativa y Financiera – Presupuesto	Registro en el SIF
8	Realizar traslado de Compromisos de Vigencias Futuras	<p>Una vez se ha generado la Desagregación del Presupuesto en el SIF Nación, los primeros registros que se generan son aquellos que corresponden a vigencias futuras.</p> <p>Se realiza el trámite descrito en la "GUÍA PARA TRASLADAR COMPROMISOS DE VIGENCIAS FUTURAS DE AÑO ANTERIOR AL ACTUAL" del SIF Nación para trasladar los compromisos de vigencias futuras, se imprimen los CDP y RP y se remiten a la Vicepresidencia de Gestión Contractual para que repose en el expediente contractual, mediante memorando.</p>	Gestor Código T1 Grado 09 y/o Contratista de la Dirección Administrativa y Financiera – Presupuesto	<p>CDP</p> <p>RP</p> <p>Memorando</p>
9	Realizar la desagregación del Plan Anual de Caja-PAC	Se realiza cargue de la asignación de presupuesto para la vigencia, con base en el Decreto de liquidación y memorando de desagregación de Secretaría General	Analista T2-05 con funciones de Tesorería	Registro en el SIF
		Después de realizada la		

10	Realizar la distribución de Cupo PAC	distribución de PAC por parte del Ministerio de Hacienda, se procede a realizar la distribución del cupo PAC	Analista T2-05 con funciones de Tesorería	Registro en el SIIF
11	Solicitar expedición del Certificación de Disponibilidad Presupuestal - CDP	<p>Se diligencia el formato de solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal – CDP verificando que el objeto del gasto se encuentre relacionado en el Plan de Adquisiciones de la Agencia.</p> <p>Si la solicitud de recursos es de Funcionamiento, continuar con la actividad N° 13.</p> <p>Las solicitudes de CDP de recursos de Inversión se presentan a la Oficina de Planeación previamente para Visto Bueno.</p>	Encargado de cada dependencia	Formato Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal – CDP
12	Revisar la solicitud de CDP de gastos de inversión	<p>A las solicitudes de CDP de recursos de Inversión se les revisa la consistencia de la información consignada en el formato y se valida que los recursos solicitados sean acordes con lo establecido en los proyectos de inversión aprobados y cargados en el SUIFP.</p> <p>Adicionalmente, se verifica que el saldo de la actividad por la cual se causa el gasto permita amparar el CDP solicitado.</p> <p>Si la solicitud de CDP no es aprobada se comunica al solicitante el motivo por el cual no se aprueba, se devuelve la solicitud y se regresa a la actividad N° 11.</p> <p>Si la solicitud se aprueba, ésta es firmada por el Jefe de la Oficina de Planeación y continúa con la actividad N° 14</p>	Jefe de Oficina código G1 Grado 06 - y/o Contratista de la Oficina de Planeación	Formato de Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal – CDP
13	Revisar la solicitud de CDP de gastos de Funcionamiento	<p>Se revisa que el objeto de gasto corresponda al rubro de funcionamiento y que se cuente con el saldo para cubrir el monto de la solicitud.</p> <p>Si la solicitud de CDP no es aprobada se comunica por correo electrónico al solicitante el motivo por el cual no se aprueba, devuelve la solicitud y regresa a la actividad N° 11.</p>	Secretario General y/o contratista de la Dirección Administrativa y Financiera	Formato Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal – CDP firmado

		Si la solicitud se aprueba, continúa con la actividad N° 14		
14	Aprobar la solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Se recibe la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, si la solicitud no está diligenciada correctamente, se devuelve y vuelve a la actividad N° 11. Si la solicitud está diligenciada correctamente, es aprobada y firmada por el Ordenador del Gasto y se entrega al solicitante para continuar la expedición del CDP	Ordenador del Gasto	Formato Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal – CDP firmado
15	Generar Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Se genera por el SIIF Nación el respectivo CDP, el cual debe estar debidamente firmador por parte del Gestor Código T1 Grado 09 de la Dirección Administrativa y Financiera – Presupuesto o quien tiene asignada la función. Se entrega el CDP original al solicitante y se solicita firmar el recibido	Gestor Código T1 Grado 09 de la Dirección Administrativa y Financiera – Presupuesto	CDP
16	Solicitar Registro Presupuestal - RP	La Dirección Administrativa y Financiera – Presupuesto recibe las solicitudes de Registro Presupuestal así: Las solicitudes efectuadas por la Vicepresidencia de Gestión Contractual se reciben mediante correo electrónico; las demás dependencias remiten el respectivo acto administrativo. En el caso de la nómina, se recibe en medio magnético el archivo de pagos masivos para carga en SIIF	Dependencias responsables e interesadas	Correo electrónico Memorando Resolución Documento de autorización, ordenación y pago de comisiones del SIIF
17	Generar el Registro Presupuestal RP	Se genera el RP a partir de Actos Administrativos (Contrato – Certificación Bancaria) en el SIIF Nación firmado por el servidor público responsable de las funciones de presupuesto, se entrega al interesado y se diligencia la información del RP en el SECOP II en los casos que aplique. Si el acto administrativo tiene alguna inconsistencia que impida la expedición del RP, se devuelve, mediante correo electrónico a quien haya realizado la solicitud y regresa a la actividad N° 16.	Gestor Código T1 Grado 09 y/o Contratista de la Dirección Administrativa y Financiera – Presupuesto	Registro de RP

		Para servicios públicos, en caso de no contar con RP global, se expide RP por cada solicitud, al igual que para los impuestos, se remite RP a Dirección Administrativa y Financiera - Contabilidad en físico debidamente firmado por el Gestor Código T1 Grado 09 de la Dirección Administrativa y Financiera – Presupuesto.		
18	Solicitar el PAC	Se realiza mensualmente la proyección y solicitud de PAC de la vigencia, a la Dirección Administrativa y Financiera - Tesorería, de acuerdo con las necesidades u obligaciones en las fechas establecidas en la Circular de PAC emitida por Secretaria General de la ADR	Todas las dependencias	Formato solicitud plan anual de caja – PAC
19	Revisar las solicitudes de PAC	Se realiza la consolidación de PAC emitidas por todas las áreas, por objeto de gasto. Se analiza el comportamiento de la ejecución de PAC del mes anterior y se ajustan los requerimientos de acuerdo con el resultado del análisis del comportamiento. Para el PAC de rezago se revisan los documentos para pago.	Analista T2-05 con funciones de Tesorería	Hoja de trabajo - Consolidado información registrada en el Formato de solicitud de PAC
20	Solicitar el PAC de la entidad ante Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional – DGCPyTN	Se realiza la solicitud de anticipo de PAC de la vigencia ante la DGCPyTN por el aplicativo SIIF, de acuerdo con las fechas establecidas en la Circular de PAC emitida por la DGCP y TN. En caso de ser recursos de rezago presupuestal (reserva y cuentas por pagar), una vez hayan sido obligadas por Dirección Administrativa y Financiera-Contabilidad, y revisadas por Dirección Administrativa y Financiera - Tesorería, se genera la solicitud de modificaciones de PAC - anticipos del rezago año anterior dentro de las fechas previstas en la Circular de PAC emitida por la DGCPyTN. Una vez aprobado continúa a la actividad N° 25	Analista T2-05 con funciones de Tesorería	Registro en el SIIF
		Los Contratistas ya sea		

21	Modificar o desvincular cuenta bancaria	<p>personas naturales o jurídicas interesadas en realizar el cambio de cuenta bancaria para los desembolsos, debe diligenciar el Formato solicitud cambio/ desvinculación de cuenta bancaria adjuntando la certificación bancaria.</p> <p>Las personas de planta remiten el formato a la Secretaría General - Dirección de Talento Humano, para la actualización en el sistema de nómina. La persona (servidor público y/o contratista) responsable de las actividades de nómina remite por correo electrónico las certificaciones bancarias a la Dirección Administrativa y Financiera - Presupuesto para la inclusión y/o cambio de la cuenta en el sistema SIF Nación</p>	<p>Contratistas y servidores públicos de la Agencia</p> <p>Servidor público y/o contratista Secretaría General - Dirección de Talento Humano encargado del tema de nómina</p> <p>Gestor Código T1 Grado 09 y/o Contratista de la Dirección Administrativa y Financiera – Presupuesto</p>	<p>Formato solicitud cambio/ desvinculación de cuenta bancaria</p>
22	Solicitar pago	<p>Para pagos de contratos de prestación de servicios profesionales en la Sede Central y en las Unidades Técnicas Territoriales así como los correspondiente a los contratos suscritos se debe diligenciar y adjuntar los documentos soportes para el pago, de acuerdo con el numeral 5 – Condiciones Especiales del presente procedimiento, los cuales deben ser radicados en la ventanilla única de correspondencia a partir del día hábil siguiente de la terminación del mes de la prestación del servicio, documentos los cuales deben estar cargados en el SECOP II en los casos que aplique.</p> <p>Si el último pago corresponde al mes de diciembre, estará sujeto a la directriz dada en la Circular de Cierre que expida la Secretaría General.</p> <p>Para el pago de servicios públicos, impuestos, viáticos y gastos de viaje, los documentos soportes descritos en numeral 5 – Condiciones especiales del presente procedimiento deben ser entregados en la Dirección Administrativa y Financiera para trámite. Si</p>	<p>Contratista y Supervisor</p>	<p>Documentos para pago (Según aplique)</p>

		alguno de los documentos tiene inconsistencias, se devuelven al responsable del trámite.		
23	Verificar los documentos soportes de las solicitudes de pago	<p>Se verifica la solicitud con sus respectivos documentos soporte.</p> <p>Si alguno de los documentos de los contratos vinculados en la plataforma SECOP II (en los casos que aplique) tiene inconsistencias, se rechazan en la Plataforma y para los contratos vinculados en SECOP I se devuelven al contratista y se notifica mediante correo electrónico al contratista y al supervisor responsables del documento contractual. Los documentos adicionales que no correspondan a los solicitados son devueltos.</p> <p>La verificación de soportes de viáticos es realizada por el responsable de Viáticos, gastos de manutención, comisiones y desplazamientos al interior</p> <p>La Dirección Administrativa y Financiera – Contabilidad verifica que la información de la planilla pago solicitudes de viaje coincidan con los documentos soportes, así mismo que se haya adjuntado el original del Registro Presupuestal - RP.</p> <p>Si alguno de los documentos tiene inconsistencias, se devuelven al responsable del trámite</p>	<p>Gestor T1 Grado 11 con funciones de Contador, Técnico Asistencial Código 01 Grado 12 y/o contratistas de la Dirección Administrativa y Financiera – Contabilidad</p> <p>o</p> <p>Contratista de la Secretaría asignado Viáticos, gastos de manutención, comisiones y desplazamientos al interior</p>	<p>Documentos soporte del pago</p> <p>Devolución en el sistema de radicación y Notificación de Rechazo en SECOP II</p>
24	Liquidar la cuenta por pagar	Se identifican y liquidan los impuestos nacionales distritales y municipales asociados al objeto del pago soportado por el documento contractual al igual que las demás deducciones solicitadas sobre el mismo	Gestor T1 Grado 11 con funciones de Contador, Técnico Asistencial Código 01 Grado 12 y/o contratistas de la Dirección Administrativa y Financiera – Contabilidad	Formato Liquidación solicitud de pago
25	Generar la Cuenta por pagar en el SIIF	Se constituye la cuenta por pagar una a una o por carga masiva en el SIIF Nación	Gestor T1 Grado 11 con funciones de Contador, Técnico Asistencial Código 01 Grado 12 y/o contratistas de la Dirección Administrativa y Financiera – Contabilidad	Registro SIIF
26	Generar la obligación en el SIIF	Se constituye la obligación, una a una, con las respectivas deducciones en el SIIF Nación	Gestor T1 Grado 11 con funciones de Contador, Técnico Asistencial Código 01 Grado 12 y/o contratistas de la Dirección	Registro SIIF – Obligación

			Administrativa y Financiera – Contabilidad	
27	Revisar la afectación contable	Se verifica la afectación contable de la obligación presupuestal generada a través del anexo de esta generado por el SIF	Gestor T1 Grado 11 con funciones de Contador, Técnico Asistencial Código 01 Grado 12 y/o contratistas de la Dirección Administrativa y Financiera – Contabilidad	Anexo de la obligación generado por el SIF
28	Remitir a la Dirección Administrativa y Financiera - Tesorería el registro de la obligación presupuestal	Se remite a la Dirección Administrativa y Financiera - Tesorería, la relación de solicitudes de pago con los respectivos soportes, incluyendo el reporte de obligación y su anexo. Para pagos de servicios públicos, se reasigna en el sistema de gestión documental, el radicado del sistema al Analista T2-05 con funciones de Tesorería y/o Contratista de la Dirección Administrativa y Financiera – Tesorería	Gestor T1 Grado 11 con funciones de Contador, Técnico Asistencial Código 01 Grado 12 y/o contratistas de la Dirección Administrativa y Financiera – Contabilidad	Formato relación de remisión
29	Verificar la obligación y la liquidación de pago	Se verifica que la obligación este acorde con la liquidación y los soportes del pago, de no ser concordantes, se devuelve a la Dirección Administrativa y Financiera - Contabilidad. Si la obligación es de rezago presupuestal pasar a la actividad N° 44	Analista T2-05 con funciones de Tesorería y/o Contratista de la Dirección Administrativa y Financiera – Tesorería	Obligación y el formato Liquidación solicitud de pago Planilla de devolución de documentos.
30	Generar la orden de pago Presupuestal	Se genera la orden de pago en el aplicativo SIF y remite a la Dirección Administrativa y Financiera - Contabilidad mediante correo electrónico la relación de pagos lanzados en SIF. Para servicios públicos de Bogotá vincular instrucciones adicionales de pago. Ver Guía del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Para los servicios públicos de las demás ciudades se tramita como Proveedor. Para pagos con endoso se registra en el SIF el endoso respectivo, el cual debe estar descrito en los actos administrativos	Analista T2-05 con funciones de Tesorería y/o Contratista de la Dirección Administrativa y Financiera – Tesorería	Registro en el SIF
31	Aprobar documentos para pago en SECOP II	Con la relación enviada por Dirección Administrativa y Financiera - Tesorería, Dirección Administrativa y Financiera - Contabilidad aprueba los documentos de	Gestor T1 Grado 11 con funciones de Contador, Técnico Asistencial Código 01 Grado 12 y/o contratistas de la Dirección	Registro en SECOP II

		pago de los contratos vinculados en SECOP II, en los casos que aplique	Administrativa y Financiera – Contabilidad	
32	Autorizar la orden de pago	Se autoriza la solicitud de pago y en el sistema SIF, en los casos que aplique En caso de ser pagos con endoso continuar con la actividad N° 33	Analista T2-05 con funciones de Tesorería y/o Contratista de la Dirección Administrativa y Financiera – Tesorería	Registro en el SIF Registro en el SECOP II
33	Autorizar el endoso	Se verifica que en el acto administrativo este implícito el endoso y se autoriza en SIF	Responsable perfil autorizador endoso	Registro en el SIF
34	Notificar el pago	Una vez verificado en el SIF que la orden de pago se encuentre en estado pagada, se marca en SECOP II como “Pagado”, en los casos que aplique, en la sección de plan de pagos y automáticamente el sistema notifica al proveedor del pago. La notificación del pago de servicios públicos e impuestos se realiza al funcionario encargado del trámite y viáticos se realizará al beneficiario del pago mediante correo electrónico. Para aquellos casos que no aplique el SECOP II, una vez verificado en el SIF que la orden de pago se encuentre en estado pagada, se notifica mediante correo electrónico el abono de los recursos a cada uno de los beneficiarios de los pagos	Analista T2-05 con funciones de Tesorería y/o Contratista de la Dirección Administrativa y Financiera – Tesorería	Notificación de pago en SECOP II Correo electrónico
35	Generar orden de pago no presupuestal de deducciones	Se genera la orden de pago No Presupuestal de deducciones en el aplicativo SIF para el pago a los terceros de las siguientes deducciones realizadas a los funcionarios y/o contratistas: •Seguridad social •Deducciones de nómina •Impuestos • AFC, pensión voluntaria, libranzas, embargos, entre otros	Analista T2-05 con funciones de Tesorería y/o Contratista de la Dirección Administrativa y Financiera – Tesorería	Registro en el SIF
36	Autorizar la orden de pago no presupuestal	Autorizar la orden de pago no presupuestal	Analista T2-05 con funciones de Tesorería y/o Contratista de la Dirección Administrativa y Financiera – Tesorería	Registro en el SIF
37	Archivar la cuenta fiscal	Una vez culminado el proceso de pago se intervienen los documentos soportes, cumpliendo con	Contratista asignado del proceso de Gestión Documental	Cuenta fiscal

		los protocolos archivísticos		
38	Reducir Registro Presupuestal	<p>Si corresponde a reintegro de nómina se reduce el RP sin acto administrativo, solo se requiere un correo electrónico por parte de Tesorería en donde se informe que se ha generado un reintegro de nómina.</p> <p>Cuando corresponde a primeros pagos de contratos de persona natural, se realiza con el formato de liberación de saldos debidamente firmado por el supervisor.</p> <p>Para los demás tipos de reducciones (interrupción, fin de plazo de ejecución, terminación anticipada) se libera con el respectivo Otrosí o acto administrativo elaborado por la Vicepresidencia de Gestión Contractual según corresponda, acompañado del formato de informe de suspensión identificado con el código F-GCO-004.</p> <p>Para viáticos, la reducción se efectúa con la Planilla liberación solicitudes de viaje del aplicativo de comisiones y viáticos</p>	Gestor Código T1 Grado 09 y/o Contratistas de la Dirección Administrativa y Financiera – Presupuesto	<p>Registro en el SIF.</p> <p>Formato Solicitud liberación de recursos.</p> <p>Acta de liquidación.</p> <p>Planilla liberación solicitudes de viaje (Aplicativo de Comisiones y Viáticos)</p>
39	Reducir CDP	Las reducciones de CDP se realizan por solicitud del área que inicialmente solicitó la expedición de éste, por medio del formato de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP a la Dirección Administrativa y Financiera – Presupuesto, para el respectivo trámite	<p>Vicepresidentes, Jefes de Oficinas, Gerentes de Proyectos, Secretaría General Todas las áreas con presupuesto aprobado</p> <p>Gestor Código T1 Grado 09 y/o Contratistas de la Dirección Administrativa y Financiera – Presupuesto</p>	Formato Certificado de Disponibilidad Presupuestal
40	Solicitar devolución de mayores valores descontados y/o descuentos que no corresponden	Mediante oficio o correo electrónico el contratista solicita la devolución de los mayores valores descontados y/o la deducción que no corresponden	Solicitante de la devolución	Oficio o correo electrónico
41	Generar en el SIF Nación la cuenta por pagar devolución de deducciones	Una vez revisados los soportes, se verifica si procede la devolución y se radica y autoriza la cuenta por pagar para pago no presupuestal (devolución de deducciones)	Gestor T1 Grado 11 con funciones de Contador, Técnico Asistencial Código 01 Grado 12 y/o contratistas de la Dirección Administrativa y Financiera – Contabilidad	Registro en el SIF
42	Generar Orden de Pago no presupuestal	Se genera y autoriza la orden de pago no presupuestal de cuentas por pagar	Analista T2-05 con funciones de Tesorería y/o Contratista de la Dirección Administrativa y Financiera	Registro en el SIF

			- Tesorería	
43	Hacer seguimiento a la ejecución de la vigencia	<p>Mensualmente, la Dirección Administrativa y Financiera - Presupuesto realiza el seguimiento a la ejecución de la vigencia, revisando los contratos que tienen saldo sin liberar, y solicitando al supervisor el respectivo formato Solicitud de liberación de recursos y/o acta de liquidación.</p> <p>Una vez sea allegado el formato y/o acta de liquidación, realiza la actividad N° 38</p>	<p>Gestor Código T1 Grado 09 y/o Contratista de la Dirección Administrativa y Financiera – Presupuesto</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato Solicitud de liberación de recursos</p> <p>Acta de liquidación</p>
44	Constituir y pagar cuentas por pagar presupuestales	<p>Para la constitución de las cuentas por pagar se debe tener en cuenta los lineamientos y fechas descritas en la Circular de cierre de cada vigencia emitida por la Secretaría General.</p> <p>Antes de ser constituidas las cuentas por pagar se deben realizar las actividades N° 22 a 29</p> <p>Dentro de los plazos establecidos en la Circular de Cierre de la Administración SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP se realiza en el SIIF Nación el traslado de las obligaciones.</p> <p>Se solicita el PAC de acuerdo con la actividad N° 20.</p> <p>Una vez aprobado el PAC se realizan las actividades N° 30 a 32 para el pago.</p>	<p>Gestor T1 Grado 11 con funciones de Contador, Técnico Asistencial Código 01 Grado 12 y/o contratistas de la Dirección Administrativa y Financiera – Contabilidad</p> <p>Y</p> <p>Analista T2-05 con funciones de Tesorería y/o Contratista de la Dirección Administrativa y Financiera – Tesorería</p>	Solicitud de Pago
45	Constituir y pagar la reserva presupuestal	<p>Para la constitución de la reserva presupuestal se tiene en cuenta los lineamientos y fechas descritas en la Circular de cierre de cada vigencia emitida por la Secretaría General.</p> <p>Dentro de los plazos establecidos en la Circular de Cierre de la Administración SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP se realiza en el SIIF Nación el traslado de los compromisos de reserva presupuestal.</p>	<p>Gestor Código T1 Grado 09 y/o Contratistas de la Dirección Administrativa y Financiera – Presupuesto</p> <p>Gestor T1 Grado 11 con funciones de Contador, Técnico Asistencial Código 01 Grado 12 y/o contratistas de la Dirección Administrativa y Financiera – Contabilidad</p>	<p>Registro en el SIIF</p> <p>Correo electrónico</p>

		<p>Una vez terminado el periodo de transición, se informa a cada uno de los supervisores de contratos, el valor que se generó como reserva presupuestal, mediante correo electrónico.</p> <p>Se solicita el PAC de acuerdo con la actividad N° 20.</p> <p>Una vez aprobado el PAC realizar las actividades N° a 22 a 32 para el pago.</p>	<p>Y</p> <p>Analista T2-05 con funciones de Tesorería y/o Contratista de la Dirección Administrativa y Financiera – Tesorería</p>	
46	Hacer seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales	<p>Trimestralmente se remite informe por correo electrónico a cada uno de los supervisores de los contratos que hayan quedado en reserva presupuestal.</p> <p>Se remite ejecución por contrato y se solicita informar si los saldos registrados en el informe serán liberados y/o pagados y las fechas estimadas.</p> <p>De acuerdo con la información recibida, trimestralmente, se verifica el cumplimiento de las fechas establecidas por el supervisor.</p> <p>Si las fechas no se cumplen, se solicita al supervisor informar las razones del incumplimiento</p>	<p>Gestor Código T1 Grado 09 y/o Contratista de la Dirección Administrativa y Financiera – Presupuesto</p>	Correo electrónico

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Guía como aplicar un reintegro presupuestal – MHCP.
- Guía para realizar pagos masivos – MHCP.
- Guía para trasladar Compromisos que constituyen Reservas Presupuestales – MHCP.
- Guía como Realizar Devolución de Deducciones Practicadas en SIF Nación – MHCP.
- Guía para trasladar Obligaciones que constituyen Cuentas por Pagar – MHCP.
- Guía Pago de Servicios Públicos a Beneficiario Final – MHCP.
- Estructura archivo para carga masiva Radicar Cuentas por Pagar – MHCP.
- Estructura Carga Masiva Registrar Ordenes de Pago Presupuestales SIN instrucciones adicionales de pago – MHCP.
- Estructura Carga Masiva Crear Orden de Pago NO Presupuestal de Deducciones – MHCP.
- Guía Distribución Cupo PAC – MHCP.
- Guía Gestión Contractual SECOP II – Colombia Compra.
- Resolución N° 016 de fecha 01 de julio de 2016 expedida por la ADR, “Por la cual se delegan unas funciones al interior de la Agencia de Desarrollo Rural” – Documento asociado.
- Resolución N° 0037 del 24 de enero de 2018 expedida por la ADR, “Por la cual se delegan unas funciones a la Secretaría General de la Agencia de Desarrollo Rural”

• Resolución No. 00900 del 25 de octubre de 2018 expedida por la ADR, "Por la cual se modifica la Resolución No. 0037 del 24 de enero de 2018 y se delegan unas funciones a la Secretaría General de la Agencia de Desarrollo Rural"

• Circular de Cierre emitida anualmente por la Administración SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

• Circular lineamientos para el cierre, Presupuestal, Contable y de Tesorería – Documento asociado emitida anualmente por la ADR

• Circular Calendario de PAC emitida anualmente por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – DGCPYTN-MHCP

• Circular de PAC emitida anualmente por la ADR

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	25/Sep/2017	Versión Inicial
2	24/Nov/2017	Se actualizó el procedimiento de conformidad con la entrada en vigencia del SECOP II
3	16/Abr/2019	Se agrega en condiciones especiales lo siguiente: Las solicitudes de CDP serán elaboradas por las áreas, revisadas por la Oficina de Planeación si se trata de recursos de inversión o por el Secretario General si se trata de recursos de funcionamiento. La solicitud de CDP solo será firmada por el Jefe de la Oficina de Planeación o el Secretario General y el Vicepresidente de Gestión Contractual en su rol de ordenador del gasto.
4	31/Jul/2019	Actualización ámbito legal, se acogen recomendaciones derivadas de la Auditoría Interna del Proceso de Gestión Financiera, al igual que de conformidad con el Informe de la Auditoría Financiera realizada por la Contraloría General de la República – CGR.
5	30/Ene/2020	Actualización en virtud de la deshabilitación en el aplicativo Isolución de los siguientes formatos: <ul style="list-style-type: none"> • F-FIN-004: CERTIFICACIÓN DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN PARCIAL DE BIENES Y/O SERVICIOS • F-FIN-006: CERTIFICACIÓN DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN FINAL DE BIENES Y/O SERVICIOS Dado que dichos formatos serán sustituidos por los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • F-FIN-016 CERTIFICACIÓN RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES YO SERVICIOS Y AUTORIZACIÓN DE DESEMBOLSOS • F-FIN-017 RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES YO SERVICIOS Y AUTORIZACIÓN DE DESEMBOLSOS – REZAGO Como resultante de la actualización de los códigos e Ítems Presupuestales de la vigencia 2020.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: HERNANDO ALBERTO DE JESÚS ROCHA JULIAO Cargo: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Fecha: 30/Ene/2020	Nombre: HERNANDO ALBERTO DE JESÚS ROCHA JULIAO Cargo: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Fecha: 30/Ene/2020	Nombre: DIEGO EDISON TIUZO GARCÍA Cargo: 6. Secretaría General Fecha: 30/Ene/2020