Hacienda

Guía Gestión Cadena Básica
EPG Universidades

Versión 2.0

02 de septiembre de 2024

TABLA DE CONTENIDO

1 TÉRMINOS Y DEFINICIONES 3

2 REGISTRAR SOLICITUD DE CDP 6

3 REGISTRAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE GASTO (CDP) 10

4 REGISTRAR COMPROMISO PRESUPUESTAL DE GASTO 14

5 RADICAR SOPORTES PARA PAGO CUENTA POR PAGAR PRESUPUESTAL. 21

6 REGISTRAR OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL 26

7 REGISTRAR ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL DE GASTO SIN INSTRUCCIONES ADICIONALES DE PAGO 31

8 AUTORIZAR ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL DE GASTO SIN INSTRUCCIONES ADICIONALES DE PAGO 37

9 REPORTES CADENA BASICA 39

10 CONSULTA LISTADO DE COMPROMISOS 43

11 REPORTE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL AGREGADA 44

12 DOCUMENTOS RELACIONADOS 47

13 BASE LEGAL 47

14 HISTORIAL DE CAMBIOS 47

© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.

La Administración del SIIF Nación, establece a continuación el procedimiento para realizar registro de cadena básica presupuestal.

1 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Menú: Consiste en una lista de opciones que puede desplegarse para mostrar más opciones o funciones y acceder así a las distintas herramientas de la aplicación.

Popup: El término denomina a las ventanas que emergen para obtener información adicional del proceso que se está realizando.

Scroll: Barras de desplazamiento que permiten desplazar el contenido del cuadro hacia un lado u otro. Las barras suelen aparecer o activarse cuando el recuadro no es lo suficientemente grande como para visualizar todo su contenido.

Tooltip: Elemento de la interfaz gráfica que se emplea junto con el cursor del mouse. Cuando un usuario ubica el cursor sobre un elemento (sin hacer clic sobre este) un pequeño rectángulo aparece para brindar información relacionada a ese elemento.

Cuando existen operaciones adicionales a la de buscar en la misma línea de la transacción, se deben utilizar los íconos así:

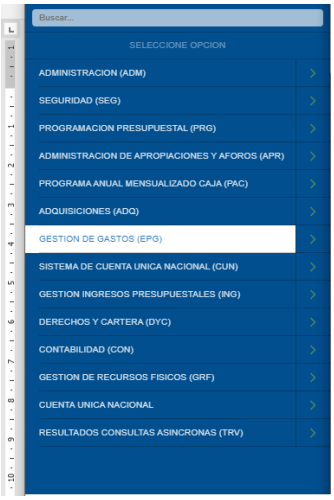
Acción	Icono
Insertar, Agregar, Crear, adicionar filtro	
Limpiar	
Quitar	
Detalle del documento	
Registro Masivo	
Elaborar / Verificar, Modificar	

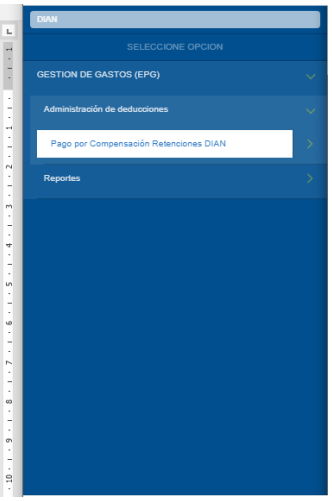
© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.

Aprobar / Rechazar	
Visualizar	
Eliminar	
Aceptar	
Buscar	
Búsqueda Avanzada	

El menú es un componente libre, utilizado para navegar por todo SIIF Nación, desde el cual se podrá acceder a las diferentes Transacciones, Cargas Masivas, Consultas y Reportes

En la figura se observa el diseño definido para el menú que se utiliza en SIIF Nación, en la parte superior izquierda el usuario podrá digitar palabra o palabras claves para buscar una transacción así:





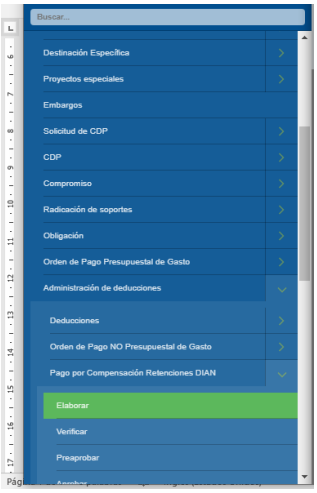
El menú se compone de varios niveles;

Primer nivel menú: En el primer nivel aparecen los macroprocesos EPG, CUN, ING etc. Al posicionar el puntero del ratón sobre el módulo, este se pondrá de

© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.

color blanco y desplegará las opciones que tiene el usuario dependiendo del perfil que tenga.

Subniveles: Los Subniveles se disponen dos formas para acceder a cada transacción. Con una flecha a la derecha se identifica cada Submenú, y sin flecha se identifica la opción para acceder a cada transacción; al dar clic sobre ella, quedará resaltada en color verde indicando que ha sido seleccionada la funcionalidad. Ejemplo



© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.

2 REGISTRAR SOLICITUD DE CDP

RUTA: GESTIÓN DE GASTOS (EPG) / Solicitud de CDP / Crear / Sin Bienes y Servicios

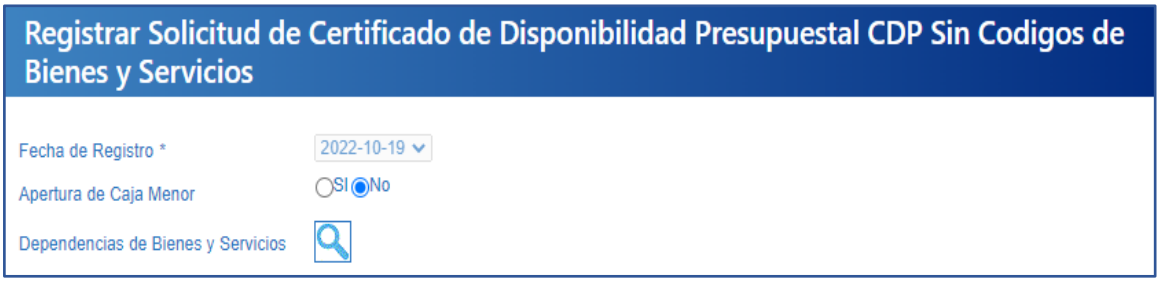
PERFIL: Entidad-Gestión Presupuestal Universidades

Requisitos para ejecutar la transacción:

- Relación de Dependencias de Afectación de Gasto con Bienes y Servicios.
- Rubro presupuestal a nivel anexo de Decreto de Liquidación.

Acciones:

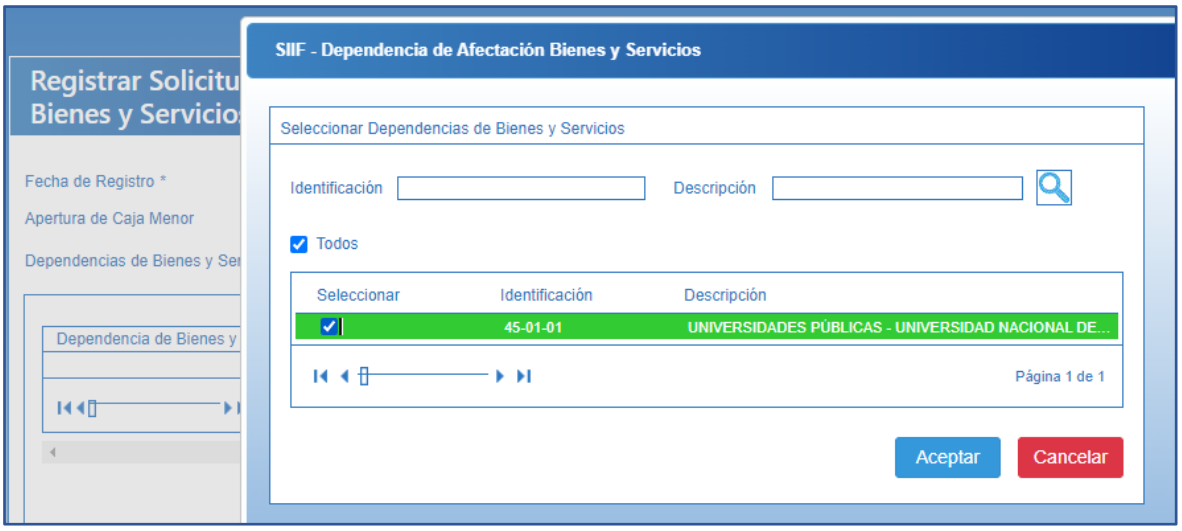
Definir si el registro de la SCDP es para apertura de caja menor SI/NO.



Seleccionar la dependencia de bienes y servicios por medio de la lupa de búsqueda, al hacer clic en ella, se abrirá una ventana en la cual se desplegará el listado de las dependencias de ByS relacionadas con las dependencias de afectación de gasto.

Marca la casilla para seleccionar la dependencia que corresponda a la solicitud y hacer clic en el botón **"Aceptar".**

© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.



El sistema carga en pantalla la Dependencia de Bienes y Servicios seleccionada anteriormente con su respectiva Dependencia para Afectación de Gasto.

Hacer clic en el botón **"Seleccionar Posiciones de Gastos"** y escoger los rubros presupuestales que se requieren, la recomendación es que los rubros sean a nivel de decreto de liquidación o a nivel intermedio entre decreto y desagregado (se debe(n) buscar en la ventana por el filtro de Identificación o Descripción, seleccionarlo(s) y hacer clic en **"Aceptar"**).

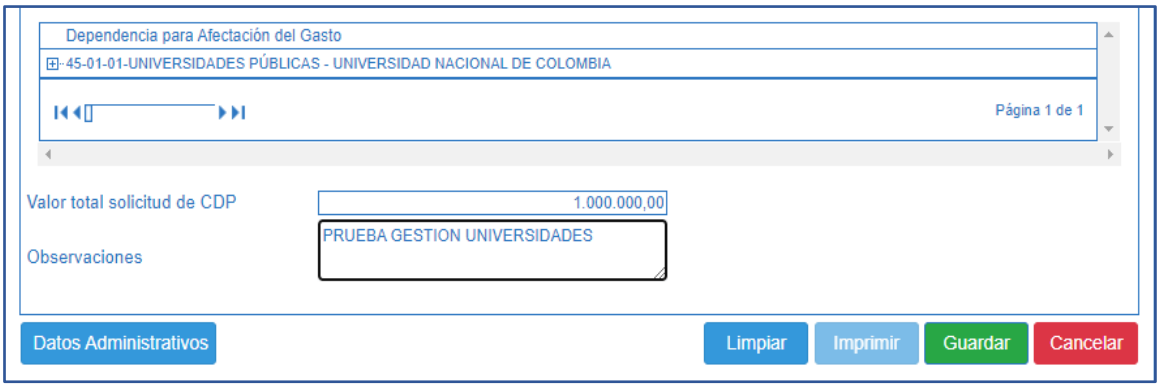
© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.

Registrar el valor a cada rubro seleccionado y hacer clic en **"Aceptar".**

Para verificar los rubros y valores definidos en la transacción, se debe hacer clic en el ícono , para desplegar la lista de los registros realizados.

Diligenciar texto libre en el campo "Observaciones", registrar los datos correspondientes al botón **"Datos administrativos"** y hacer clic en **"Guardar".**

© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.



El sistema envía mensaje de creación de la SCDP con consecutivo automático, los dos últimos dígitos del consecutivo corresponden al año de registro del documento.

© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.

3 REGISTRAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE GASTO (CDP)

RUTA: GESTIÓN DE GASTOS (EPG) / CDP / Gastos/ Crear

PERFIL: Entidad-Gestión Presupuestal Universidades

Requisitos para ejecutar la transacción:

- Solicitud de CDP en estado "Generado".
- Rubro presupuestal desagregado con marca Afecta Apropiación.
- Apropiación disponible para el/los rubros(s) presupuestal(es) y asignado en la(s) Dependencia(s) de Afectación de Gasto.
- Valor del CDP igual a la Solicitud de CDP

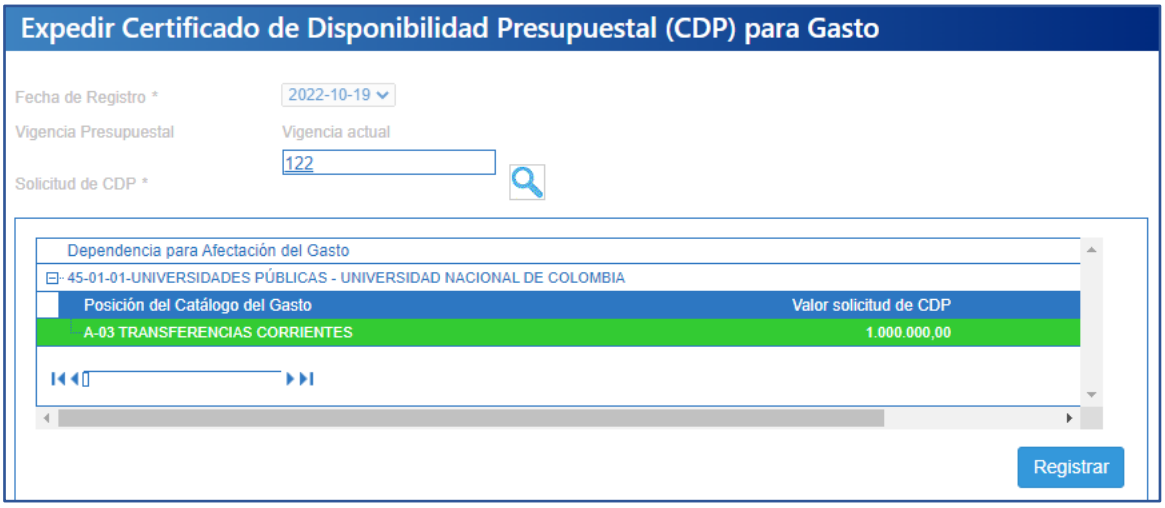
Acciones:

Digitar en la casilla en blanco el número de Solicitud CDP o hacer clic en la lupa para buscar y seleccionar la solicitud, una vez seleccionada, hacer clic en el botón **"Aceptar".**

Para verificar los rubros y valores definidos en la SCDP, se debe hacer clic en el ícono para desplegar la lista de las posiciones de gasto.

© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.

Seleccionar la posición de gasto y hacer clic en "Registrar".

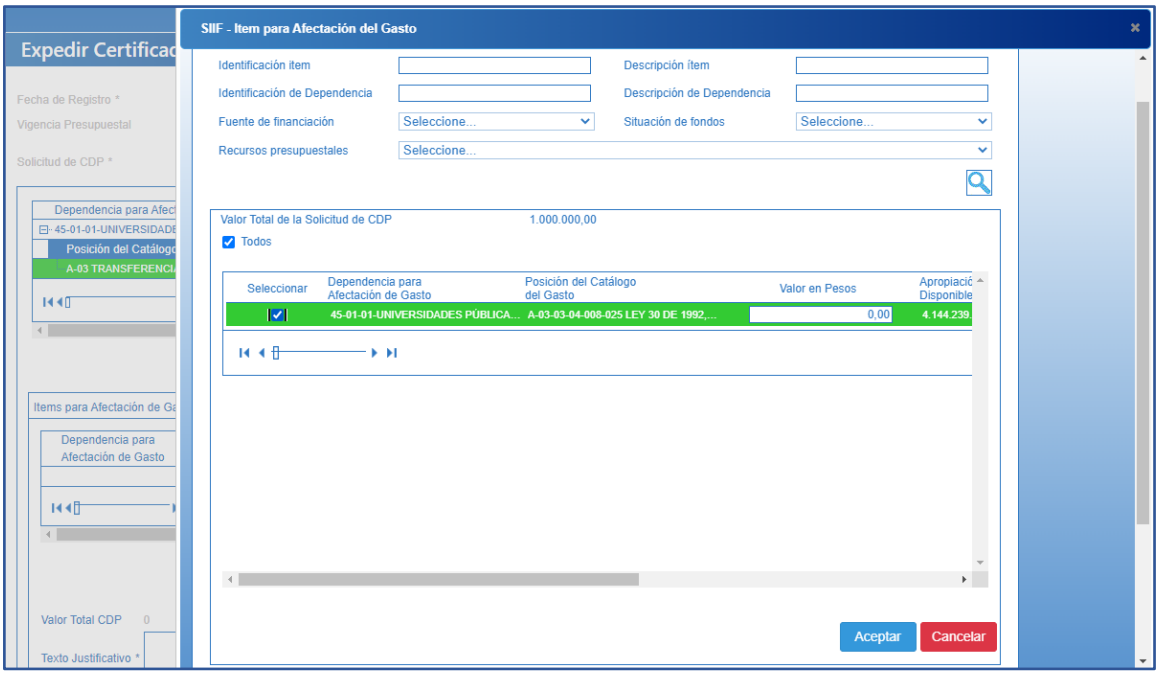


El sistema presenta la ventana **"Ítem para afectación del gasto"**, hacer clic en la lupa para buscar y seleccionar el ítem para afectación de gasto que se requiere

Registrar el valor a certificar y hacer clic en **"Aceptar".**

Hacer lo mismo con cada uno de los Ítems que contenga la SCDP.

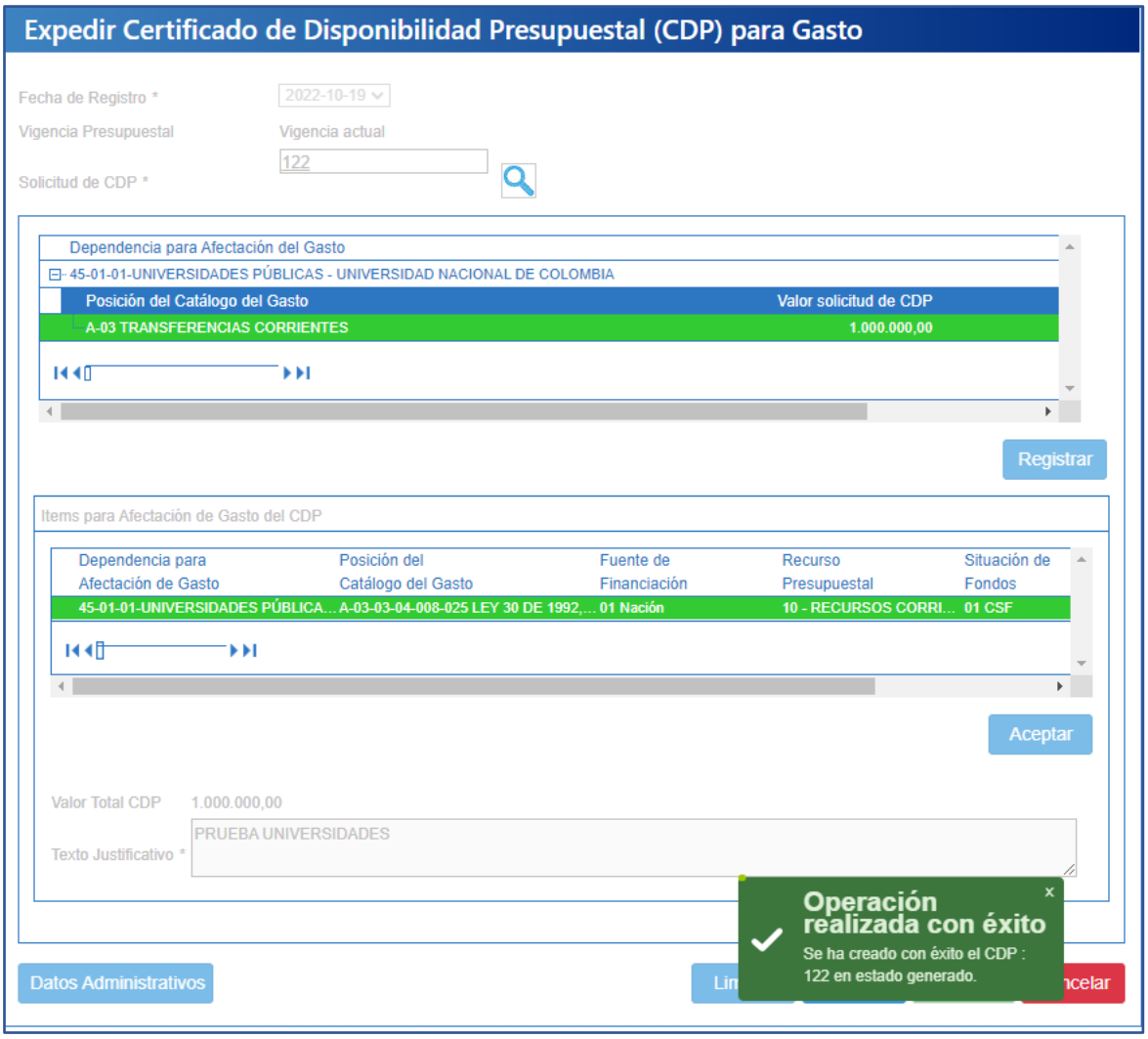
© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.



En la pantalla principal se cargan todos los ítems incluidos en la creación de CDP.

Diligenciar el campo Texto Justificativo, los datos administrativos y hacer clic en **"Guardar".** El sistema enviará mensaje indicando que el CDP fue creado de forma exitosa.

© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.



© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.

4 REGISTRAR COMPROMISO PRESUPUESTAL DE GASTO

RUTA: GESTION DE GASTOS (EPG) / Compromiso / Vigencia Actual / Crear

PERFIL: Entidad-Gestión Presupuestal Universidades

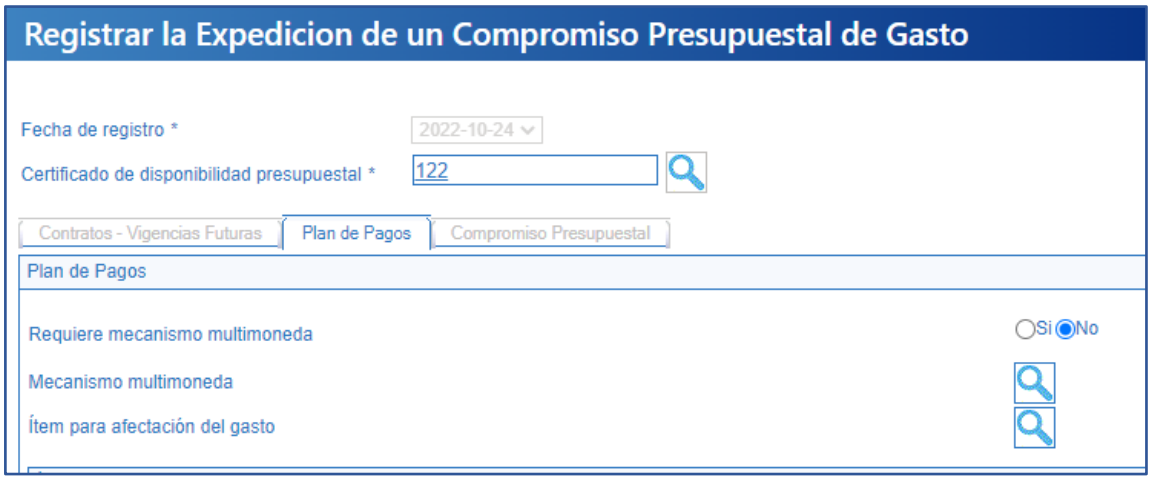
Requisitos:

- Certificado de disponibilidad con saldo por comprometer.
- Tercero activo y cuenta bancaria en estado "Activa" o "Registro previo" (como mínimo).
- Los ítems de gastos (o rubros presupuestales) deben tener vinculada una posición PAC (Nivel de Agrupación PAC).
- La posición de catálogo de PAC (Nivel de Agrupación) debe tener definida la Tesorería que debe realizar el pago.
- Calendario de pagos definido por la Tesorería (Para Recursos Propios y Recursos Nación SSF).
- Ordenador de Gasto activo (Persona Natural con delegación del gasto y cargo).

Acciones:

Digitar el número de CDP en la casilla o buscar el CDP por medio de la lupa , utilizando los filtros disponibles, el sistema muestra todos los CDPS creados con saldo por comprometer. Después de seleccionar el CDP y hacer clic en botón **"Aceptar".**

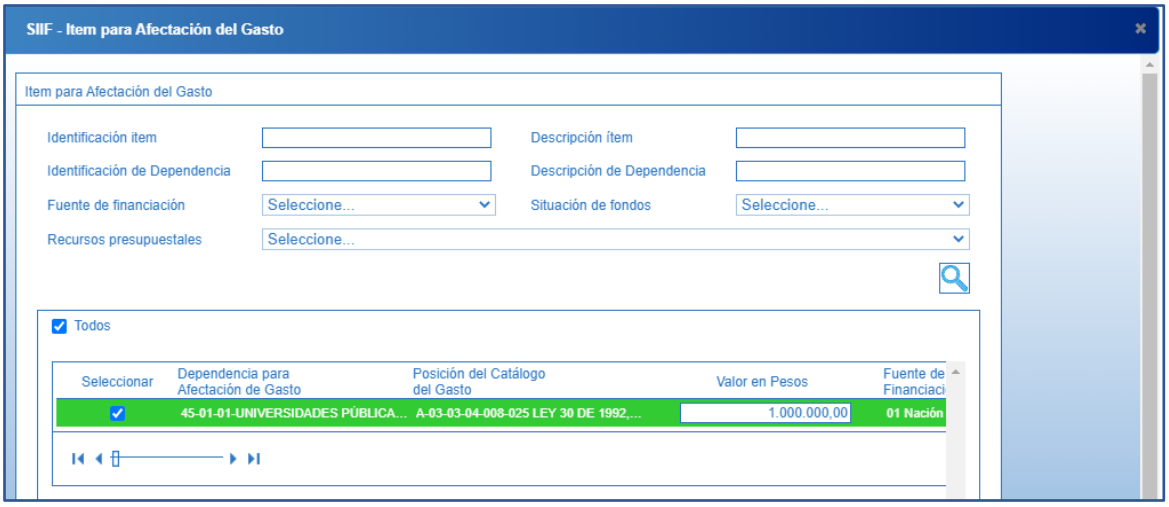
© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.



El sistema habilita la Carpeta de **"**Plan de pagos":

Identificar SI/NO requiere mecanismo multimoneda, (Siempre NO)

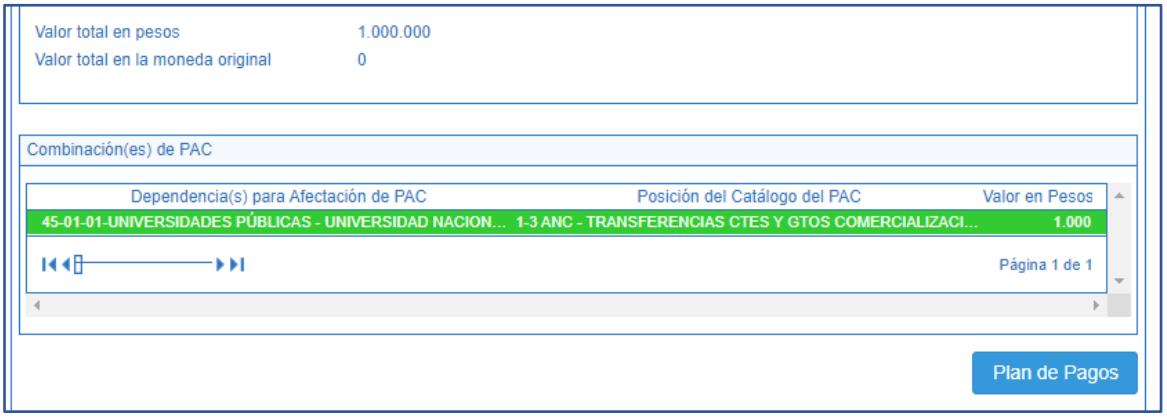
El sistema habilita la lupa para seleccionar Ítem de afectación de gasto, definir el valor a comprometer y hacer clic en **"Aceptar".**



El sistema presenta la Dependencia de Afectación de PAC y el Nivel de Agrupación por el cual se afectará el Gasto.

Seleccionar la combinación de PAC y el sistema habilita el botón **"Plan de Pagos".**

© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.



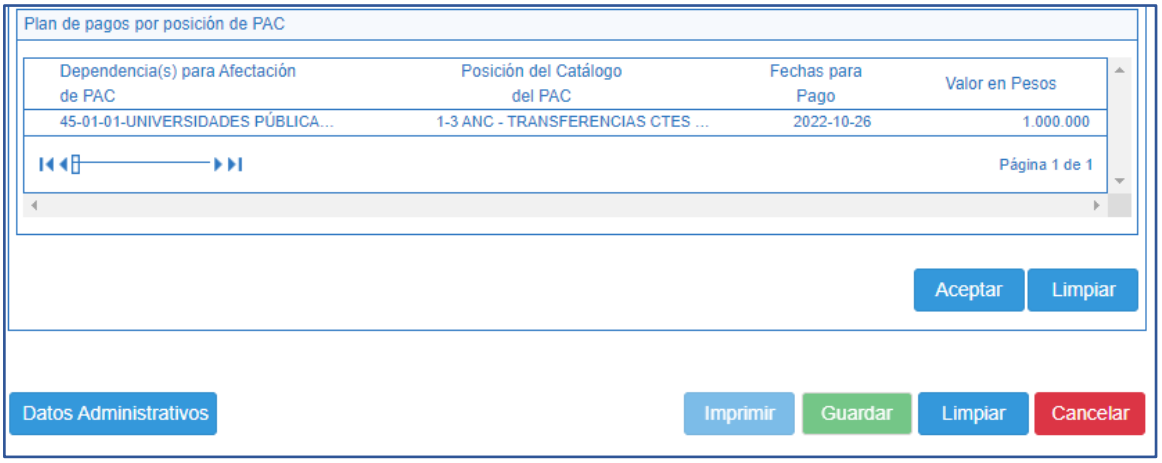
Definir la(s) fecha(s) posible(s) de pago, conforme se establece en el acto administrativo que soporta el compromiso. Las fechas a definir pueden corresponder a un mes de la vigencia actual o rezago año siguiente.

Definir el valor por cada línea de pagos que se establezca. La sumatoria del(os) valor(es) de la(s) línea(s) de pago debe ser igual al total del compromiso, hacer clic en el botón **"Continuar"** para cargar cada registro del plan de pagos y en el botón **"Aceptar"** para cargar el total de plan de pagos por posición de PAC.

Si el compromiso tiene asociados rubros de dos conceptos diferentes (ejemplo: gastos generales e inversión), se deben definir planes de pagos de acuerdo con el tipo de gasto.

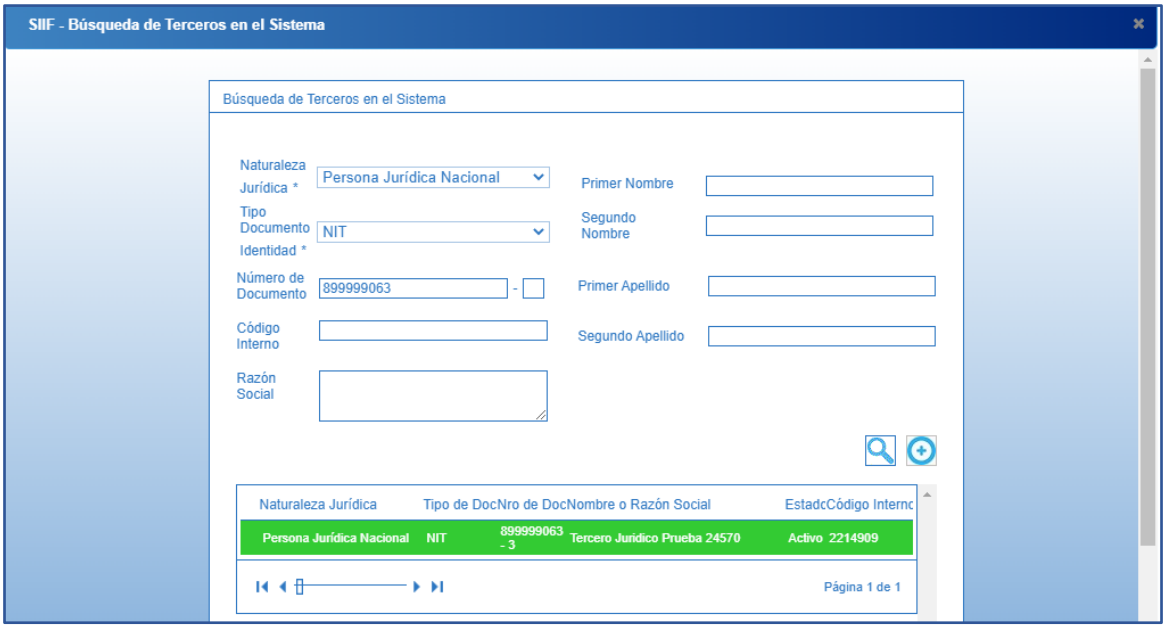
© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.

Una vez haya diligenciado la información anterior, el aplicativo carga la información en la pantalla principal. Hacer clic en el botón **"Aceptar".**



El sistema habilita la carpeta "Compromiso presupuestal" y presenta el valor total del compromiso

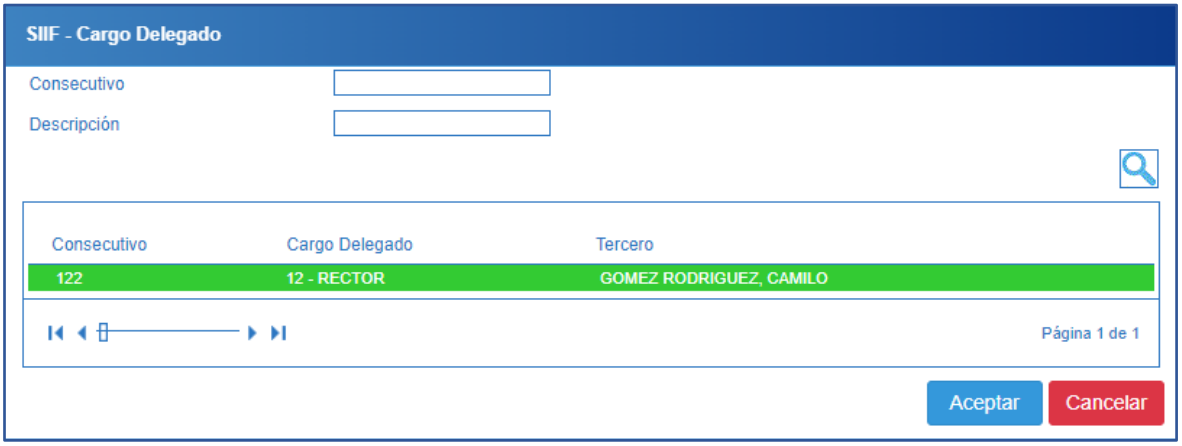
Definir el tercero del compromiso, el cual debe estar activo, haciendo clic en la lupa de identificación del tercero contratista



© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.

Definir el Ordenador de Gasto haciendo clic en la lupa (Este debe tener definidos los atributos respecto de rubros autorizados, montos, etc., si se requiere.)

Seleccionar el ordenador de gasto y hacer clic en el botón **"Aceptar"**



Definir el medios de Pago, el sistema presenta las siguientes opciones:

Abono en cuenta: Pago a beneficiario final en cuenta bancaria, el sistema permite seleccionar la cuenta bancaria (debe estar mínimo en estado registro previo).
Cheque: Medio de pago que se pacta con el contratista.
Giro: Este medio de pago se podrá elegir cuando se requiera pagarle por ventanilla a través de un banco o cuando la entidad envía una instrucción de giro para efectuarla a través del banco.
Títulos: Se utiliza para pagos DIAN o si se llega a dar una orden gubernamental.

NOTA: Si el medio de pago que se seleccionó es Abono en cuenta, el sistema habilita el campo de Cuenta Bancaria para buscarla mediante la lupa . El sistema muestra la(s) cuenta(s) bancaria(s) que tiene vinculado el tercero, seleccionar la cuenta que corresponde y hacer clic en **"Aceptar".**

Si el medio de pago es giro, el sistema no habilita el campo cuenta bancaria, para las ejecuciones de universidades seleccionar medio de pago Giro.

© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.

Al seleccionar la cuenta bancaria el aplicativo muestra el Nombre de la Cuenta Bancaria, Número de Cuenta y Entidad Financiera.

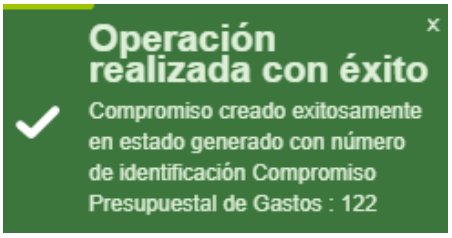
El medio de pago sólo se puede modificar en el compromiso, no en la obligación ni en la orden de pago.

Definir un texto libre en "Objeto del compromiso" y diligenciar la carpeta de "Datos Administrativos": Debe contener la información referente al documento que soporta este registro (contrato, resolución, oficio, nómina, etc.), los datos de quien lo firma y la dependencia respectiva.

Para finalizar debe hacer clic en el botón **"Guardar".**

© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.

El sistema emite el mensaje indicando que el compromiso fue creado exitosamente.



© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.

5 RADICAR SOPORTES PARA PAGO CUENTA POR PAGAR PRESUPUESTAL

RUTA: GESTIÓN DE GASTOS (EPG) / Radicación de soportes / Presupuestal / Radicar

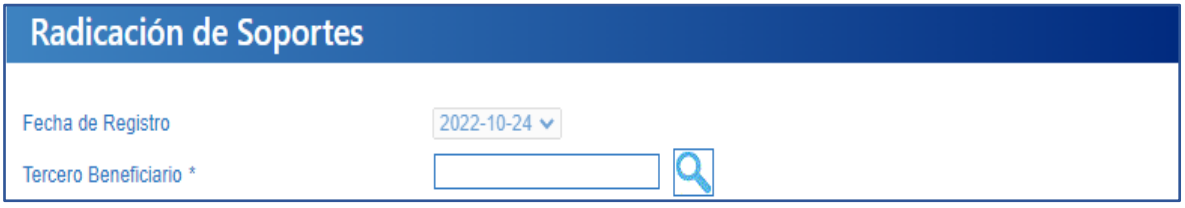
PERFIL: Entidad-Gestión Presupuestal Universidades

Requisitos:

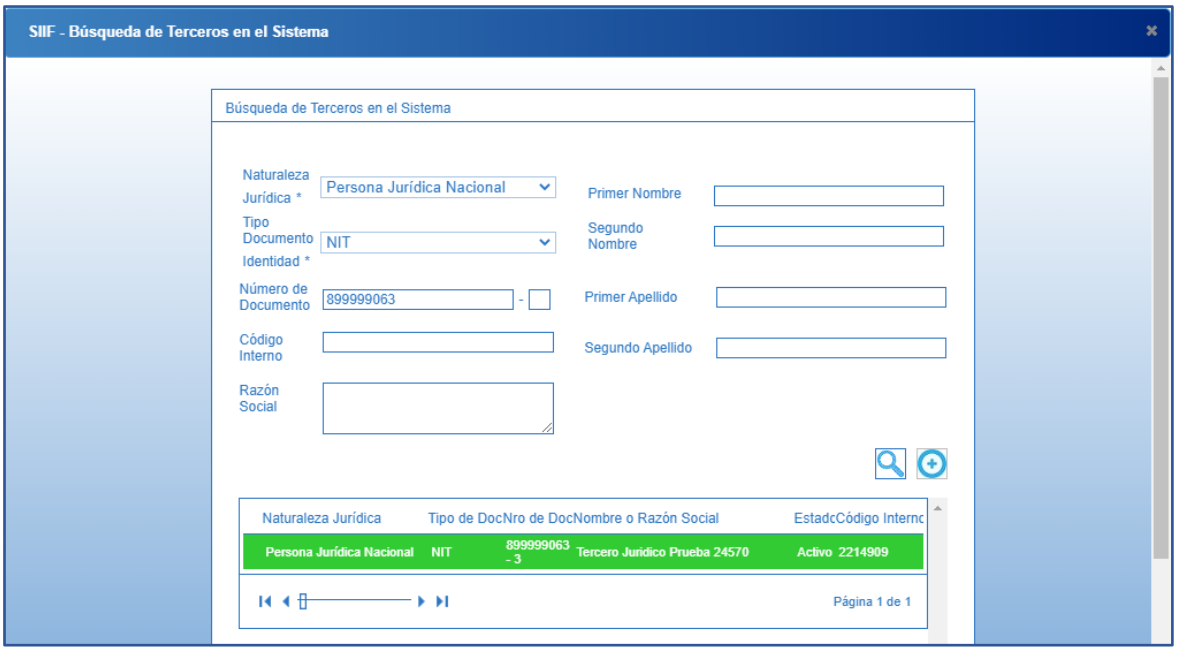
- Compromiso con saldo por obligar mayor a cero para un tercero en estado "ACTIVO".
- Relación Tipos de Cuenta por Pagar.

Acciones:

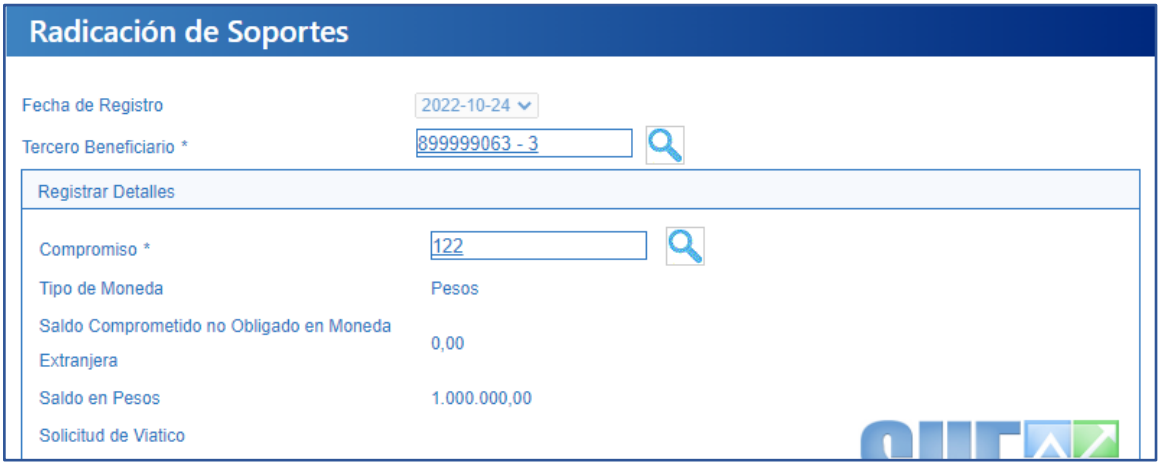
Seleccionar tercero al cual corresponde la cuenta por pagar (debe ser el mismo del compromiso), haciendo clic en la lupa de tercero beneficiario e identificando naturaleza jurídica, tipo de documento, número de documento podrá realizar la búsqueda correspondiente. Seleccionarlos y hacer clic en **"Aceptar".**



© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.

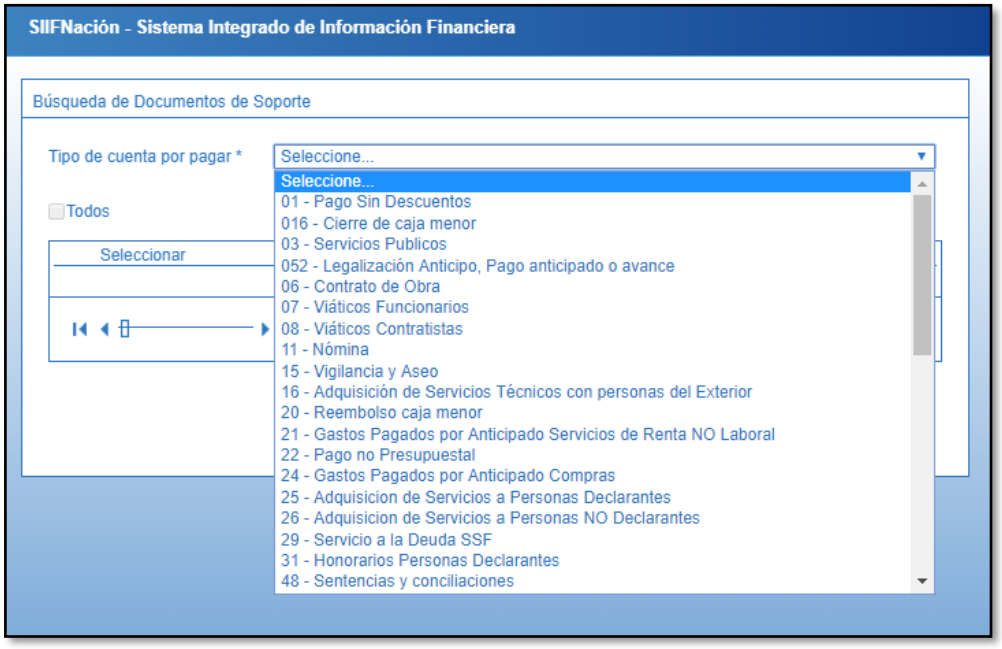


Si el tercero tiene más de un compromiso vinculado digitar o buscar el consecutivo que se requiere, de lo contrario el aplicativo cargará automáticamente el compromiso, el tipo de moneda y saldo en pesos.

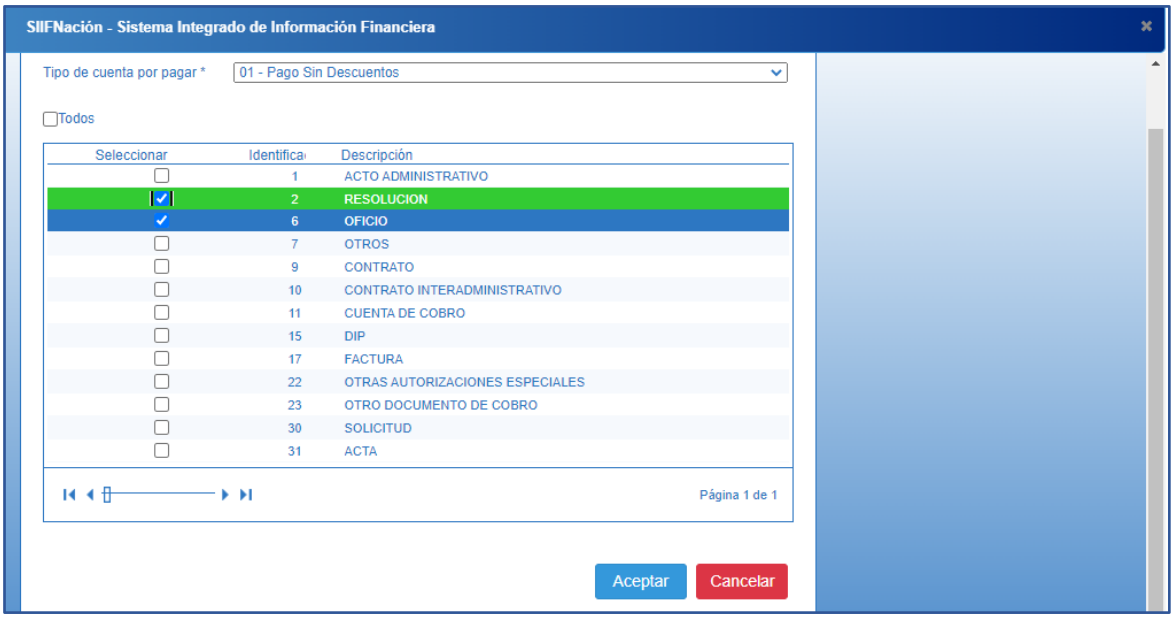


Seleccionar el tipo de cuenta por pagar haciendo clic en la lupa ; el aplicativo muestra la ventana "Búsqueda de documentos soporte", escoger de la lista desplegable el tipo de cuenta por pagar que se requiere, en este caso, seleccionar "Pago Sin Descuentos"

© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.

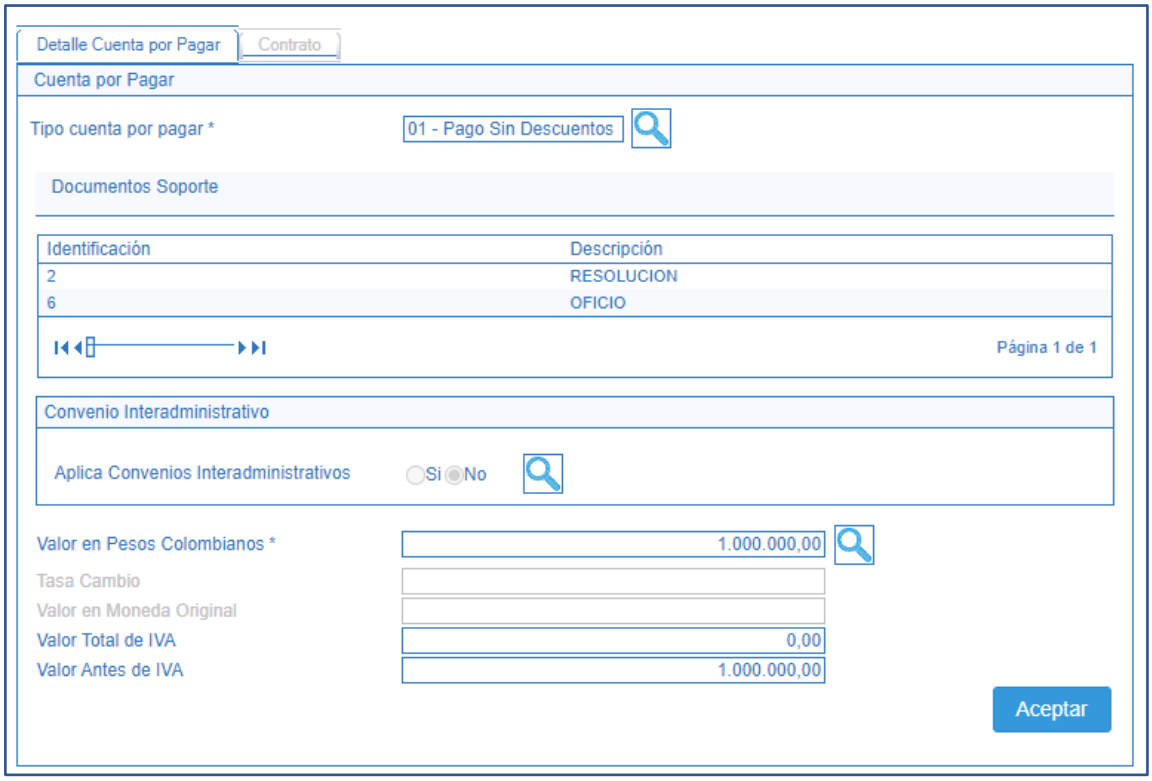


Seleccionar el documento soporte y hacer clic en **"Aceptar".**



© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.

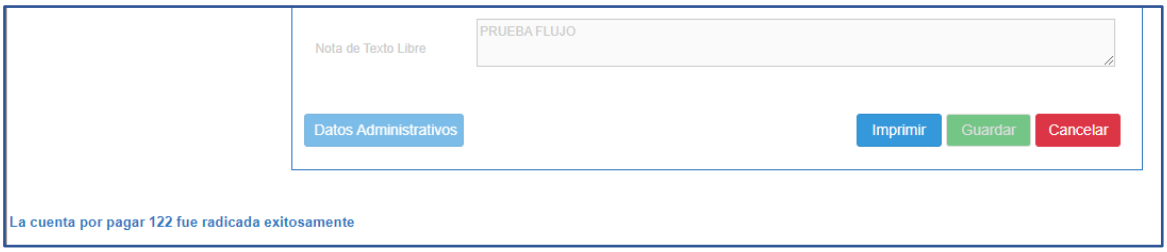
De regreso en la pantalla principal de la transacción, registrar el valor en pesos colombianos (no mayor al saldo por obligar del compromiso), el valor total de IVA, el sistema calcula y refleja en el campo "Valor antes de IVA" el cual consiste en la diferencia entre el total de la cuenta por pagar y el valor de IVA. Hacer clic en **"Aceptar".**



Registrar una nota de texto libre, registrar los datos administrativos y hacer clic en el botón **"Guardar".**

El sistema emite mensaje indicando que la cuenta por pagar radicada fue exitosa.

© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.



NOTA: En el registro de la Cuenta por pagar es importante definir correctamente el Tipo de Cuenta por pagar, por cuanto el sistema calcula las retenciones sobre el concepto que se haya definido.

En la radicación de la cuenta por pagar no se hace ninguna afectación de saldos: el control del saldo de la cuenta por pagar está en la obligación.

La fecha de registro siempre va a ser la fecha del sistema y servirá para llevar un récord del orden en que se están radicando las cuentas por pagar, y en el mismo sentido llevar el control en su trámite de pago.

© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.

6 REGISTRAR OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL

RUTA: GESTIÓN DE GASTOS (EPG) / Obligación / Crear

PERFIL: Entidad-Gestión Presupuestal Universidades

Requisitos:

- Compromiso con saldo por Obligar
- Cuenta por pagar radicada
- Cuenta bancaria del tercero activa (si el medio de pago es "Abono en Cuenta")
- Para la fecha de pago Cupo PAC Disponible (Puede ser Vigencia Actual o en Rezago Año Siguiente)
- Parametrización vigente de acuerdo con las Tablas de Eventos Contables definidas por la CGN
- Relaciones vigentes entre Rubros presupuestales con marca "Requiere Uso presupuestal" y sus usos presupuestales

Acciones:

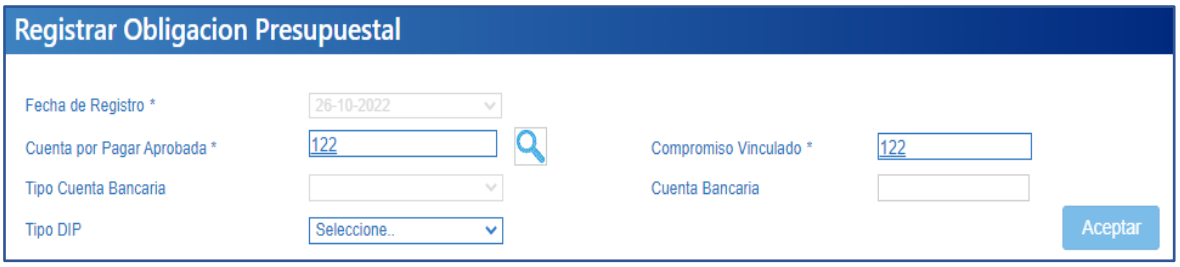
Digitar en la casilla el número de la cuenta por pagar con la que se va a registrar la obligación o hacer clic en la lupa , buscar el consecutivo y seguidamente, hacer clic en el botón **"Aceptar".**

El sistema automáticamente presenta el compromiso vinculado a la cuenta por pagar. Seleccionar el tipo de cuenta bancaria (Ahorro, Corriente, Depósito Electrónico) y digitar el número de la cuenta bancaria del tercero beneficiario de pago de la obligación (siempre y cuando el medio de pago sea abono en cuenta), hacer clic en **"Aceptar".**

Como el medio de pago es Giro, el sistema no exigirá cuenta bancaria.

Seleccionar el tipo de DIP si se requiere obligar en moneda diferente a pesos (Deuda pública externa, Deuda pública interna, Proveedores Exterior, Nómina Exterior, Organismos Internacionales, Otros pagos CUD). Si no se requiere un tipo de DIP no se selecciona nada de la lista

© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.

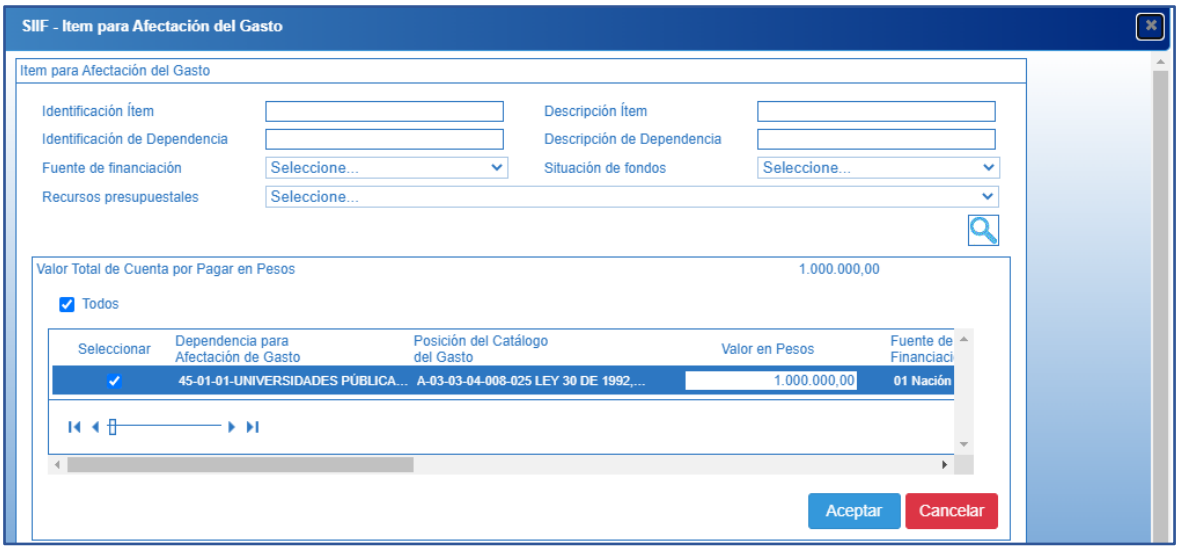


Seleccionar el tipo de gasto que corresponde al rubro presupuestal de acuerdo con la matriz contable de gasto (TCON07) parametrizada por la Contaduría General de la Nación y escoger el atributo contable, teniendo en cuenta el tipo de pago que se va a realizar, es necesario revisar la tabla contable TCON012 y TCON09 para verificar que la combinación utilizada no tenga inconveniente al momento del pago.

Hacer clic en la lupa del campo "Ítem para afectación del gasto" y seleccionar el o los rubros presupuestales que se requieren, definiendo el valor para cada uno, la sumatoria total debe ser igual al valor total de la cuenta por pagar.

Hacer clic en el botón **"Aceptar".**

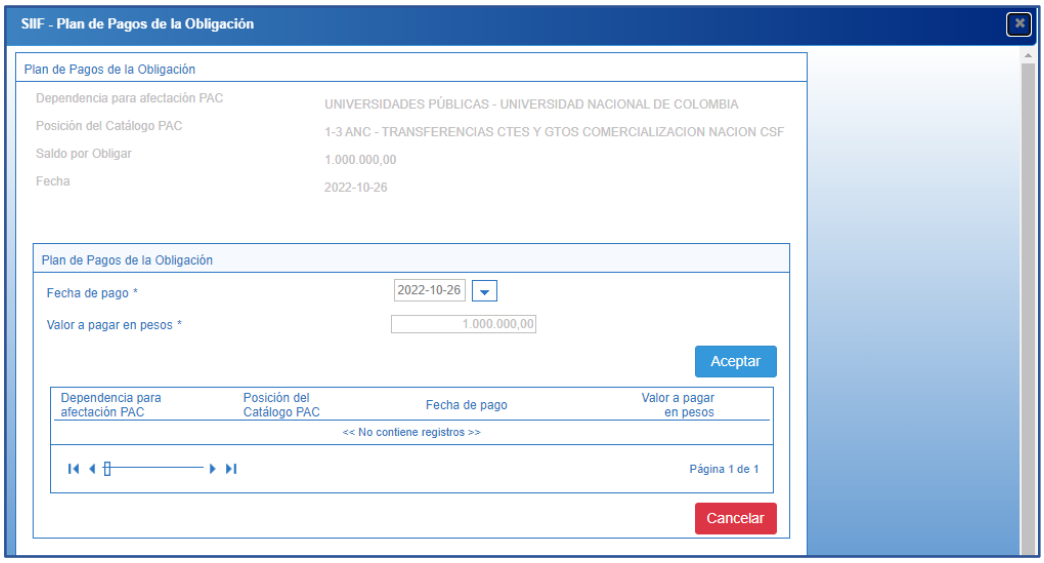
© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.



El aplicativo muestra el listado de líneas de plan de pagos vinculadas al compromiso con saldo por obligar mayor a cero, para que el usuario seleccione la que corresponda.

El sistema carga el plan de pagos de la obligación, donde se debe seleccionar la fecha pago y hacer clic en el botón **"Aceptar".**

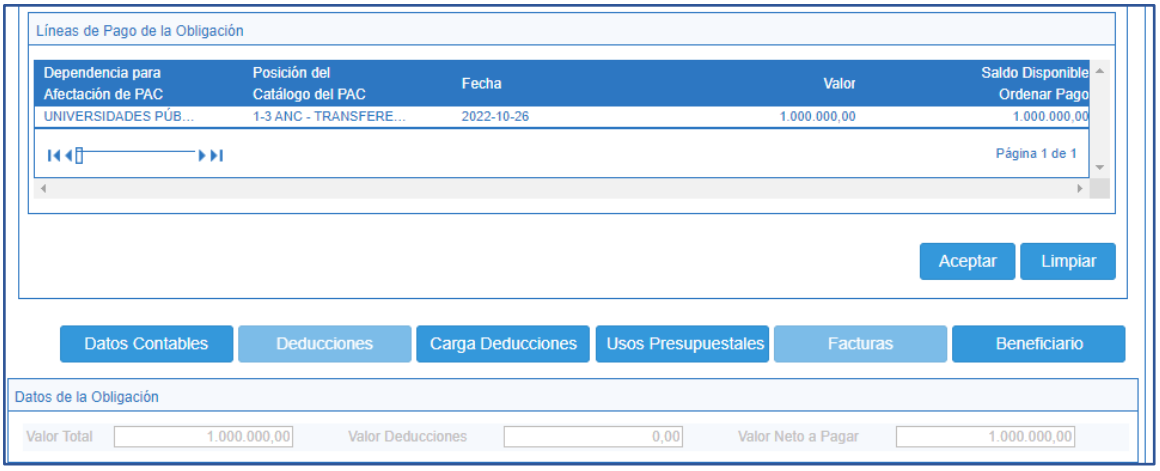
© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.



El aplicativo carga la línea de plan de pago de la obligación en la pantalla principal, solo debe existir una línea de pago por obligación y posteriormente hacer clic en **"Aceptar".**

La fecha que se registra es la fecha probable de pago, para el mes de esta fecha debe existir Cupo PAC disponible.

La validación de esta fecha con respecto a la del compromiso es solo con el valor del saldo por obligar de la línea de pago del compromiso, es decir, lo importante es que el valor de la obligación no supere un valor de línea de pago del compromiso.

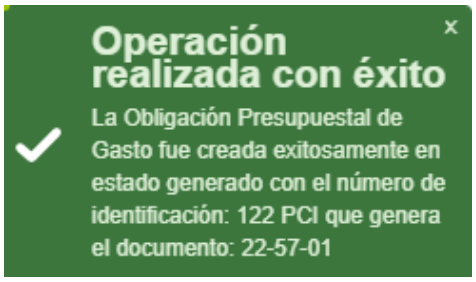


© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.

En la pantalla principal se podrá visualizar el Valor Total, Valor Deducciones y Valor Neto a pagar.

Diligenciar los "Datos Administrativos" y por último hacer clic en el botón **"Guardar".**

El aplicativo envía mensaje éxito, indicando que la obligación presupuestal de gasto fue creada exitosamente.



© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.

7 REGISTRAR ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL DE GASTO SIN INSTRUCCIONES ADICIONALES DE PAGO

RUTA: GESTIÓN DE GASTOS (EPG) / Orden de Pago Presupuestal de Gasto / Crear / Sin Instrucciones Adicionales de Pago.

Entidad-Gestión Pagador Universidades

Requisitos:

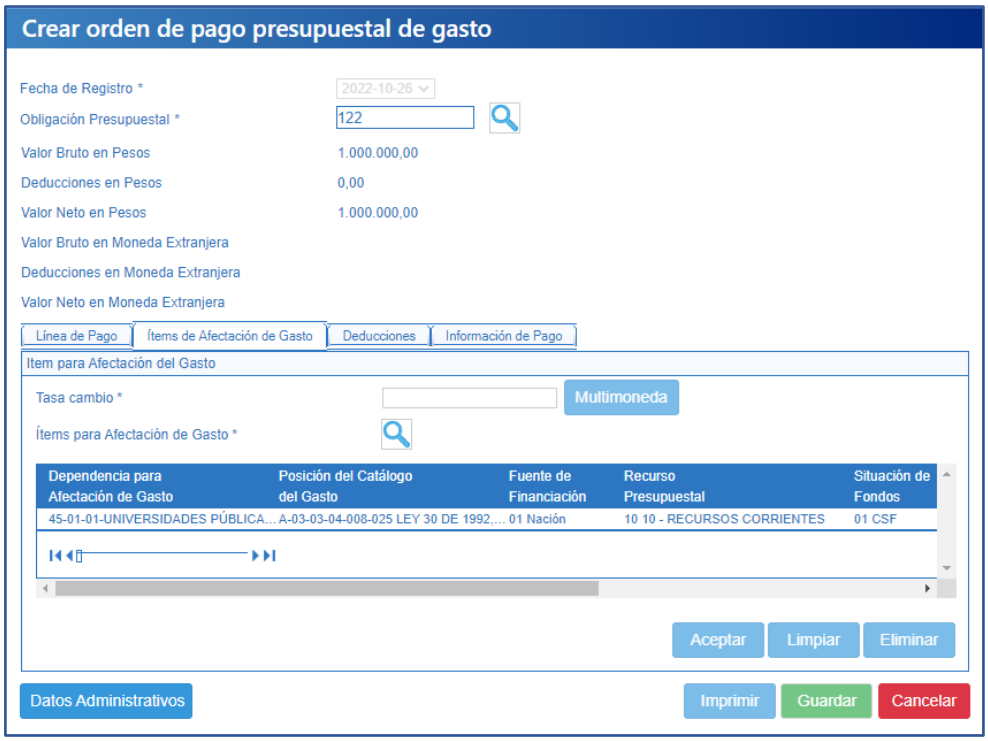
- Obligación en estado Generada con saldo por ordenar mayor a cero.
- Cuenta bancaria en estado activa.

Acciones:

Digitar en la casilla el número de la obligación o hacer clic en la lupa , buscar el consecutivo y hacer clic en **"Aceptar".**

El sistema automáticamente presenta la obligación con todos los datos que tiene vinculados. El sistema muestra las pestañas de Líneas de pago, Ítems de Afectación de Gastos, Deducciones e Información de pago.

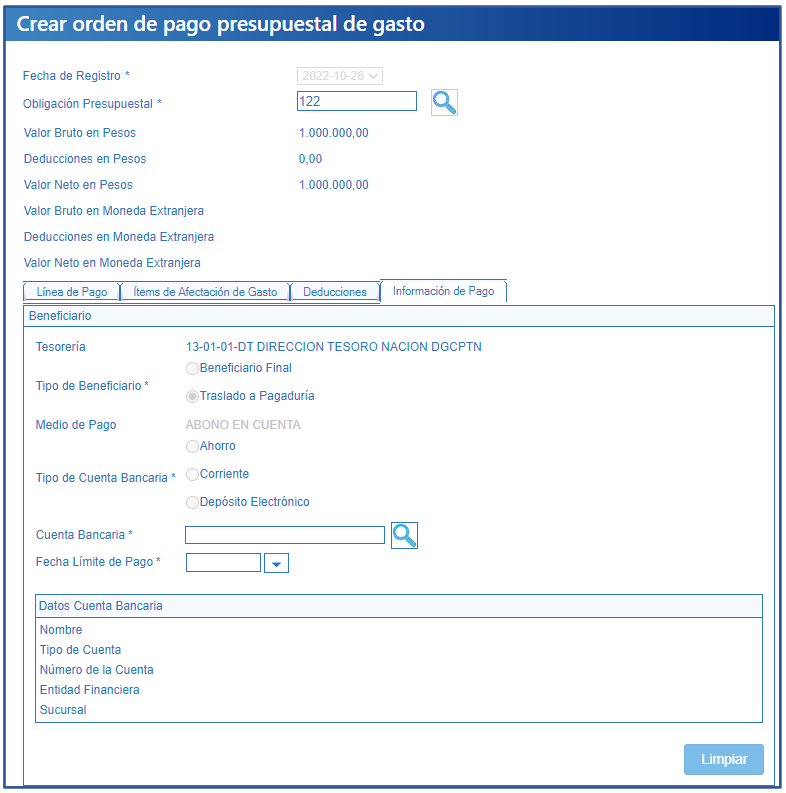
© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.



Se selecciona la pestaña **Información de Pago**, se debe diligenciar la información correspondiente al Tipo de Beneficiario.

El tipo de beneficiario **Traspaso Pagaduría** se utiliza para que la tesorería central traslade los recursos a una cuenta autorizada de la entidad.

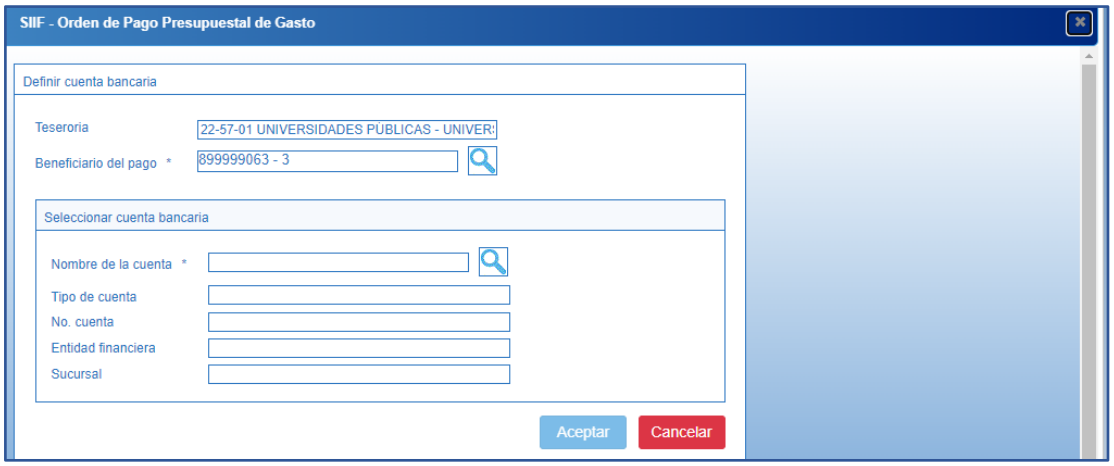
© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.

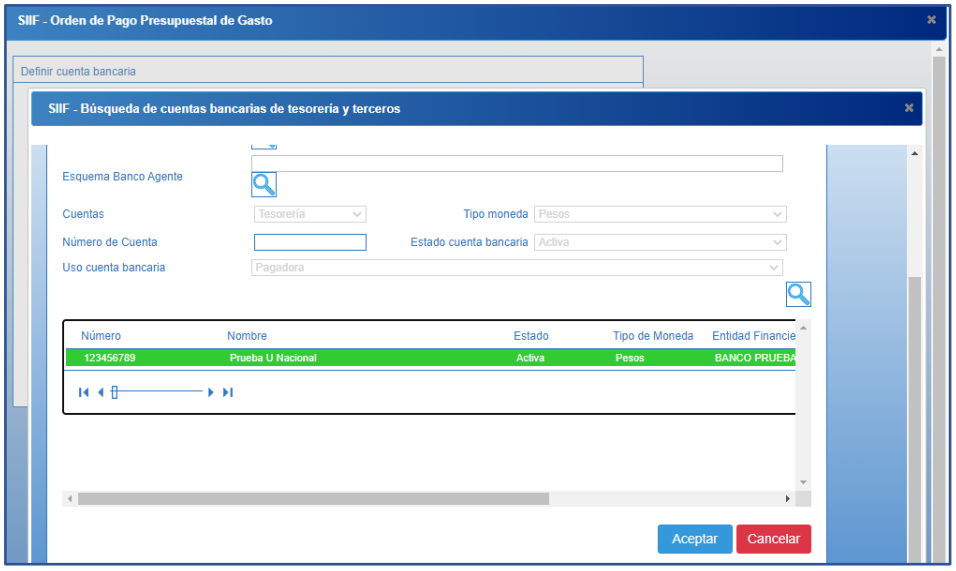


Para el caso en que el Tipo de Beneficiario sea Traspaso Pagaduría, el sistema habilita la lupa , para que se seleccione la cuenta bancaria donde se recibirá el valor del pago (que corresponde a la cuenta de Tesorería de la PCI de Conexión).

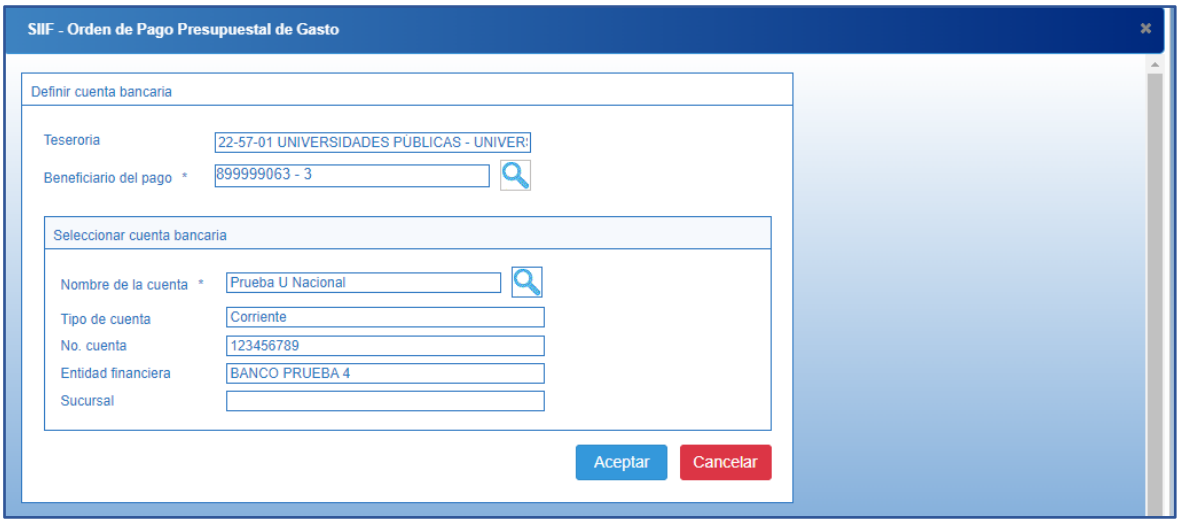
Se debe definir la información que corresponde al Beneficiario del Pago y cuenta bancaria de tesorería, seguidamente hacer clic en el Botón **"Aceptar".**

© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.

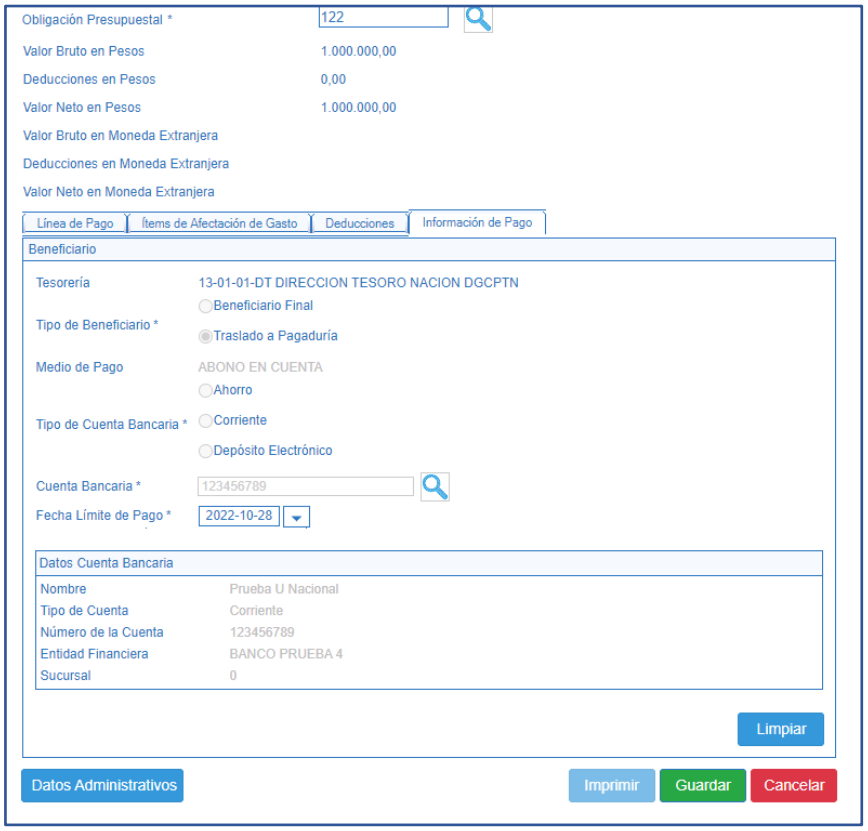




© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.



El sistema carga los datos de la cuenta bancaria en la pantalla principal, seleccionar la fecha límite de pago (2 días después de la fecha de registro), diligenciar los "Datos Administrativos" y hacer clic en el botón **"Guardar".**



© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.

El sistema enviará mensaje indicando que la orden de pago fue creada exitosamente.

© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.

8 AUTORIZAR ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL DE GASTO SIN INSTRUCCIONES ADICIONALES DE PAGO

RUTA: SISTEMA DE CUENTA UNICA NACIONAL (CUN) / Administración / Ordenes de Pago / Autorizar Ordenes de Pago

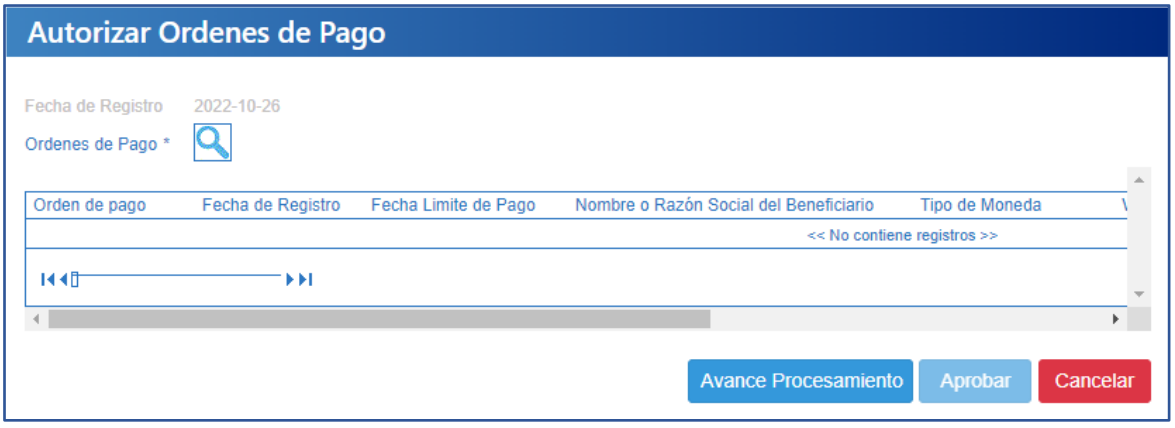
Entidad-Gestión Pagador Universidades

Requisitos para ejecutar la transacción:

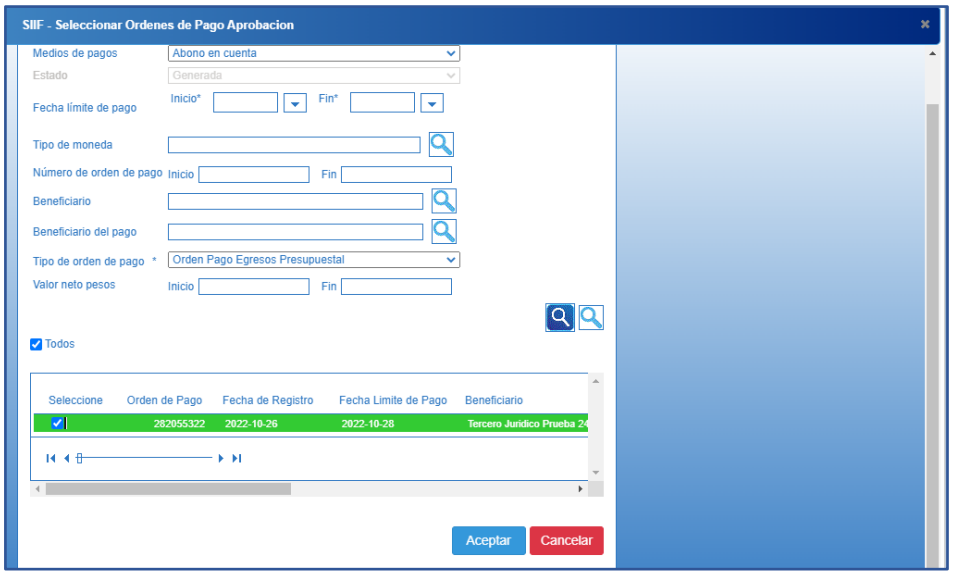
- Orden de pago presupuestal de gasto en estado "Generada".

Acciones:

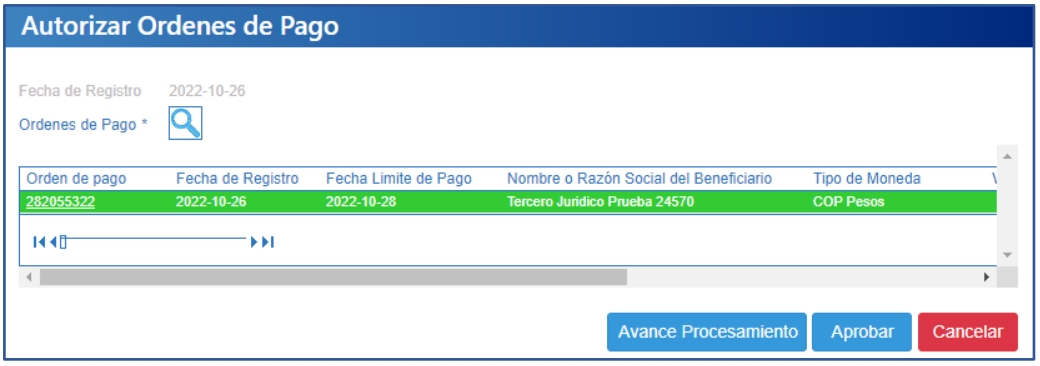
Hacer clic en la lupa , para buscar por medio de los filtros la orden de pago presupuestal que se desea autorizar, se selecciona y posteriormente se hace clic en el botón **"Aceptar".**



© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.



El sistema carga la información en la pantalla principal, hacer clic en el botón **"Aprobar"**



El sistema enviará mensaje indicando que la orden de pago se encuentra en proceso de autorización.

© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.

9 REPORTES CADENA BASICA

RUTA: GESTIÓN DE GASTOS (EPG) / Reportes / Solicitud de CDP / Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante

/ CDP / Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante

/ Compromiso / Compromiso presupuestal de Gasto – Comprobante

/ Obligación / Obligación Presupuestal – Comprobante

/ Orden de Pago / Orden de pago presupuestal – Comprobante

PERFIL: Entidad-Gestión Presupuestal Universidades, Entidad-Gestión Pagador Universidades

Requisitos para ejecutar la transacción:

- Documentos en estado "Generados" (como mínimo).

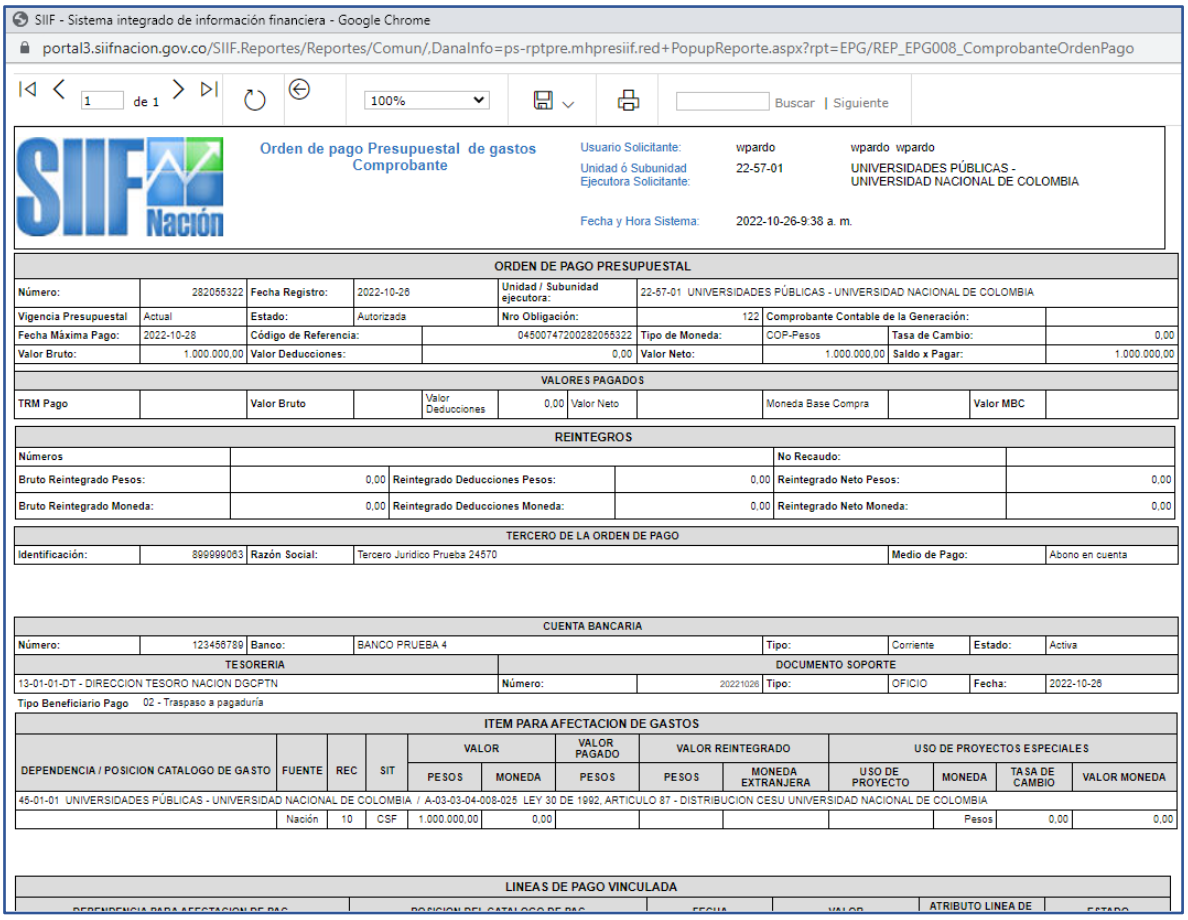
Acciones:

Registrar alguno de los filtros que contiene la pantalla principal: Número de consecutivo, fecha(s) de registro etc. Hacer clic en **"Ver Reporte"**

© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.

El aplicativo generará una ventana emergente en la que se visualizará el reporte correspondiente, en este caso reporte de la orden de pago:

© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.



SIIF - Sistema integrado de información financiera - Google Chrome

portal3.siifnacion.gov.co/SIIF.Reportes/Reportes/Comun/.DanaInfo=ps-rptpre.mhpresiif.red+PopupReporte.aspx?rpt=EPG/REP_EPG008_ComprobanteOrdenPago

1 de 1 | 100% | Buscar | Siguiente

SIIF Nación

Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante: wpardo — wpardo wpardo

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 22-57-01 — UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Fecha y Hora Sistema: 2022-10-26-9:38 a. m.

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	282055322	Fecha Registro:	2022-10-26	Unidad / Subunidad ejecutora:	22-57-01 UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA		
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Autorizada	Nro Obligación:	122	Comprobante Contable de la Generación:	
Fecha Máxima Pago:	2022-10-28	Código de Referencia:	04500747200282055322	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Bruto:	1.000.000,00	Valor Deducciones:	0,00	Valor Neto:	1.000.000,00	Saldo x Pagar:	1.000.000,00

VALORES PAGADOS

TRM Pago		Valor Bruto		Valor Deducciones	0,00	Valor Neto		Moneda Base Compra		Valor MBC	

REINTEGROS

Números				No Recaudo:	
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	Reintegrado Deducciones Pesos:	0,00	Reintegrado Neto Pesos:	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	Reintegrado Deducciones Moneda:	0,00	Reintegrado Neto Moneda:	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	899999063	Razón Social:	Tercero Juridico Prueba 24570	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	123456789	Banco:	BANCO PRUEBA 4	Tipo:	Corriente	Estado:	Activa

TESORERIA	DOCUMENTO SOPORTE				
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	Número:	20221026	Tipo:	OFICIO	Fecha: 2022-10-26

Tipo Beneficiario Pago 02 - Traspaso a pagaduría

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

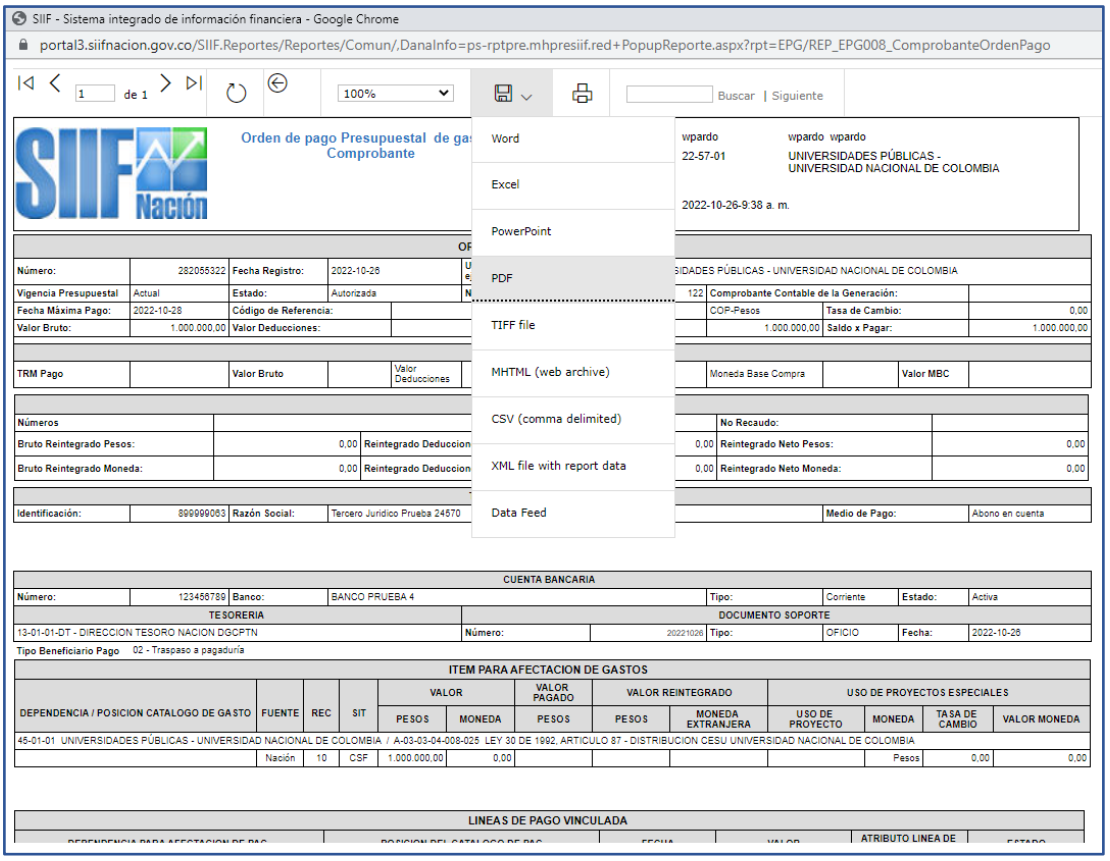
DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
45-01-01 UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA / A-03-03-04-008-025 LEY 30 DE 1992, ARTICULO 87 - DISTRIBUCION CESU UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA												
	Nación	10	CSF	1.000.000,00	0,00					Pesos	0,00	0,00

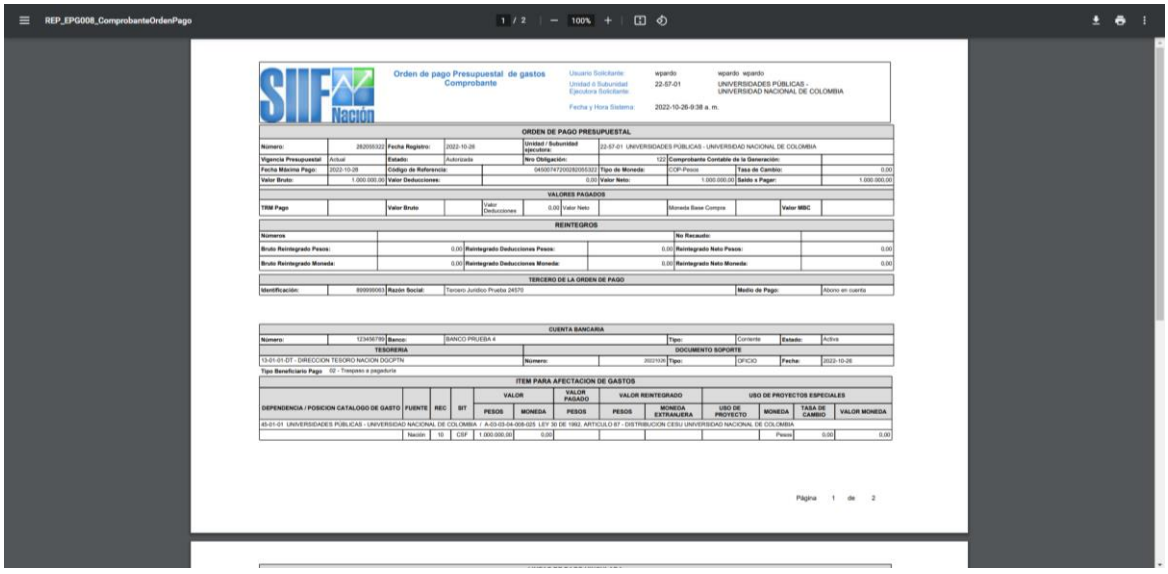
LINEAS DE PAGO VINCULADA

DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAG	POSICION DEL CATALOGO DE PAG	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE	ESTADO

El usuario podrá exportar cualquier reporte utilizando el botón de disquete de la parte superior en cualquiera de los formatos definidos:

© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.





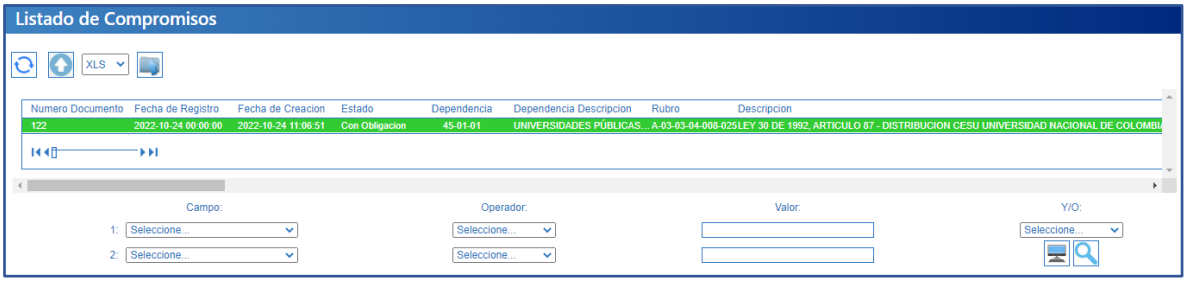
© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.

10 CONSULTA LISTADO DE COMPROMISOS

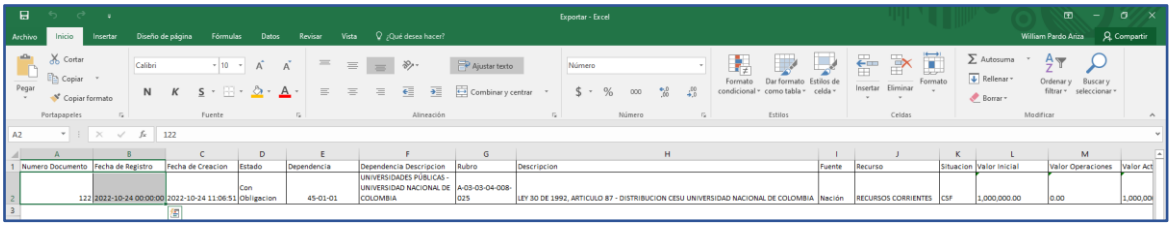
RUTA: GESTION DE GASTOS (EPG)/ Consultas/ Listado de Compromisos

Seleccionar la fecha de registro inicial y la fecha de registro final de los compromisos que se requieren consultar

El aplicativo muestra la información en la pantalla principal



La información puede ser exportada a Excel, seleccionando como tipo de archivo XLS y haciendo clic en el botón "**Exportar**"



© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.

11 REPORTE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL AGREGADA

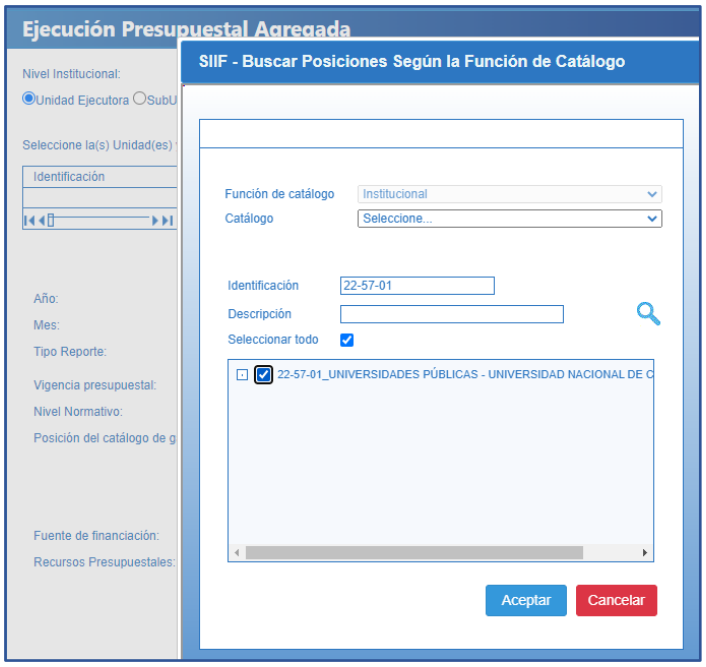
Muestra la información de ejecución presupuestal en todas sus instancias Apropiación Inicial, Adiciones, Reducciones, Apropiación Vigente, Apropiación Bloqueada, Apropiación Disponible, CDP, COMPROMISOS, OBLIGACIONES, ORDENES DE PAGO, PAGOS, para una unidad o subunidad ejecutora a un periodo de tiempo definido.

RUTA: GESTION DE GASTOS (EPG) / Reportes / Ejecución / Ejecución Presupuestal Agregada

Entidad-Gestión Presupuestal Universidades

Acciones:

Seleccionar el nivel institucional sobre el cual desea ver el reporte.



Registrar la información de los siguientes filtros:

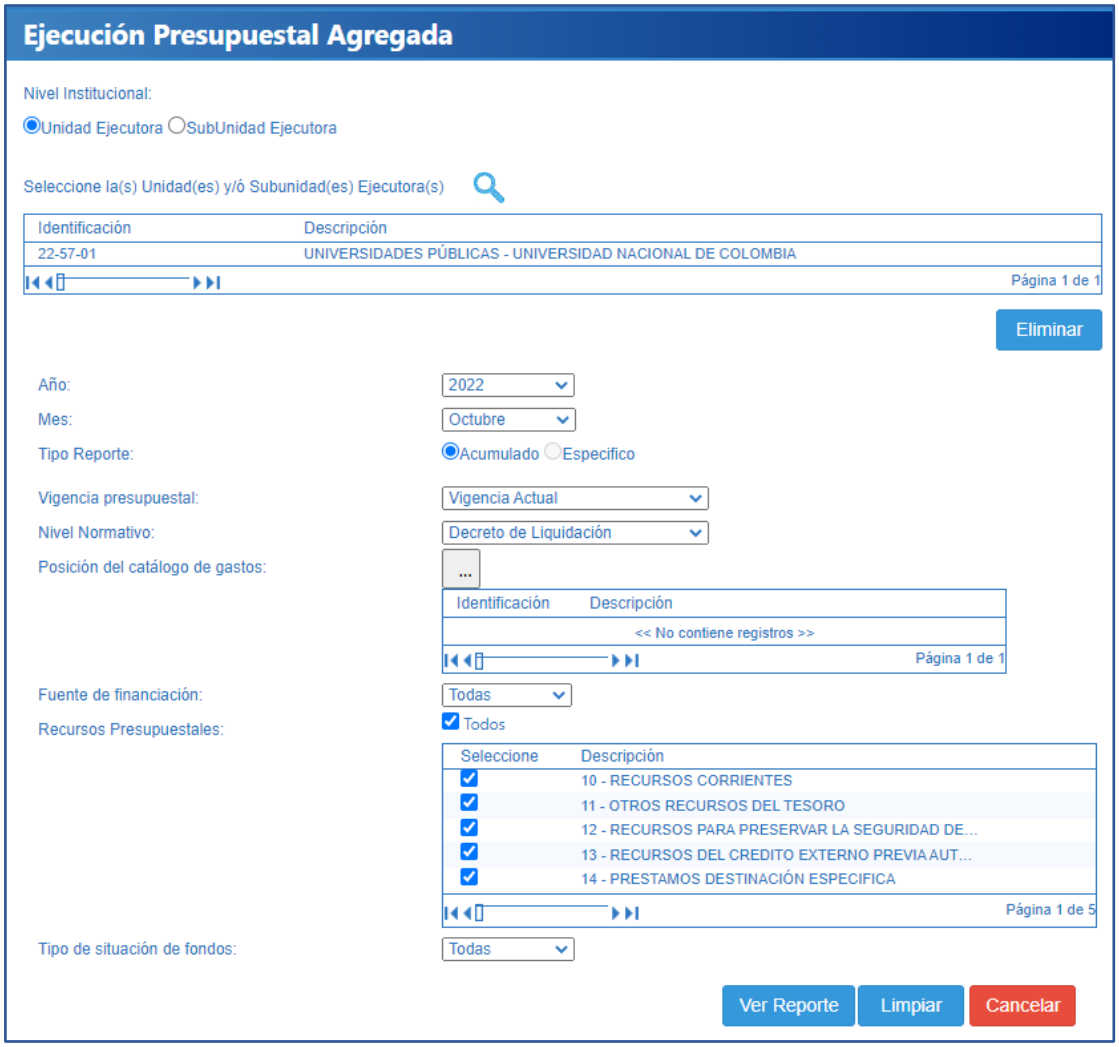
- Año: Seleccionar año requerido.
- Mes: Seleccionar mes requerido.

© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.

- Tipo: *Acumulado*, muestra la gestión acumulada al mes seleccionado. *Especifica* muestra la ejecución realizada en el mes seleccionado.
- Nivel Normativo: Seleccionar Decreto de liquidación, desagregado, gerencial o todos.

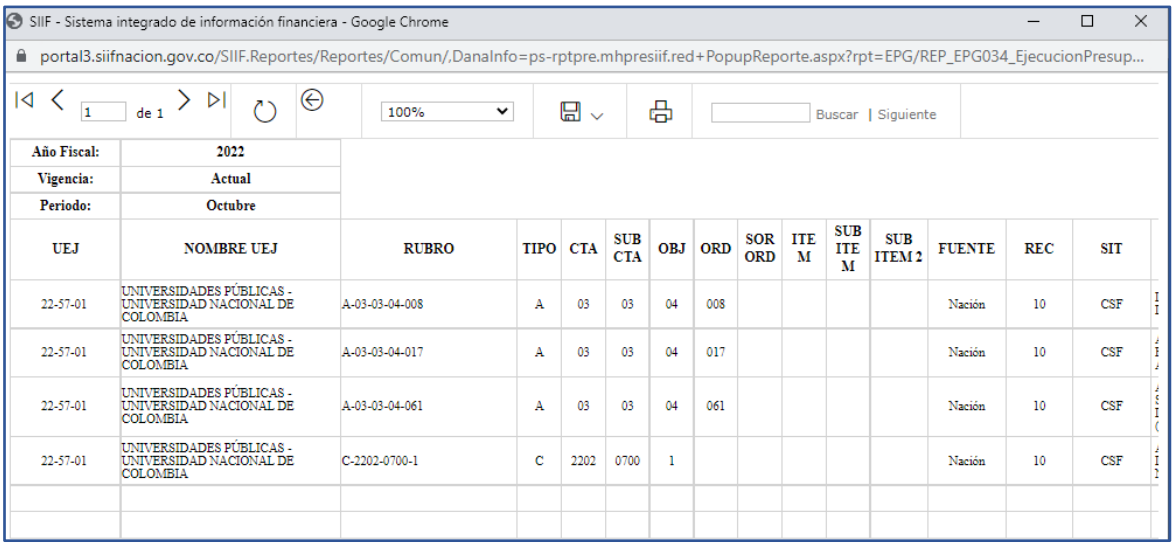
Posición de catálogo de gastos: No seleccionar

Fuente de Financiación, Recursos presupuestales y Situación de Fondos: Todas



© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.

Hacer clic en **"Ver Reporte".** El aplicativo generará una ventana emergente en la que se visualizará el reporte:



Año Fiscal:	2022
Vigencia:	Actual
Periodo:	Octubre

UEJ	NOMBRE UEJ	RUBRO	TIPO	CTA	SUB CTA	OBJ	ORD	SOR ORD	ITE M	SUB ITE M	SUB ITEM 2	FUENTE	REC	SIT
22-57-01	UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	A-03-03-04-008	A	03	03	04	008					Nación	10	CSF
22-57-01	UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	A-03-03-04-017	A	03	03	04	017					Nación	10	CSF
22-57-01	UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	A-03-03-04-061	A	03	03	04	061					Nación	10	CSF
22-57-01	UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	C-2202-0700-1	C	2202	0700	1						Nación	10	CSF

El usuario podrá exportar el reporte en cualquiera de los formatos definidos, utilizando el botón de disquete de la parte superior.

© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.

12 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Guía de entrada al SIIF Nación.

13 BASE LEGAL

- Decreto 1068 de 2015 parte 9. Mediante el cual se reglamenta el SIIF Nación.

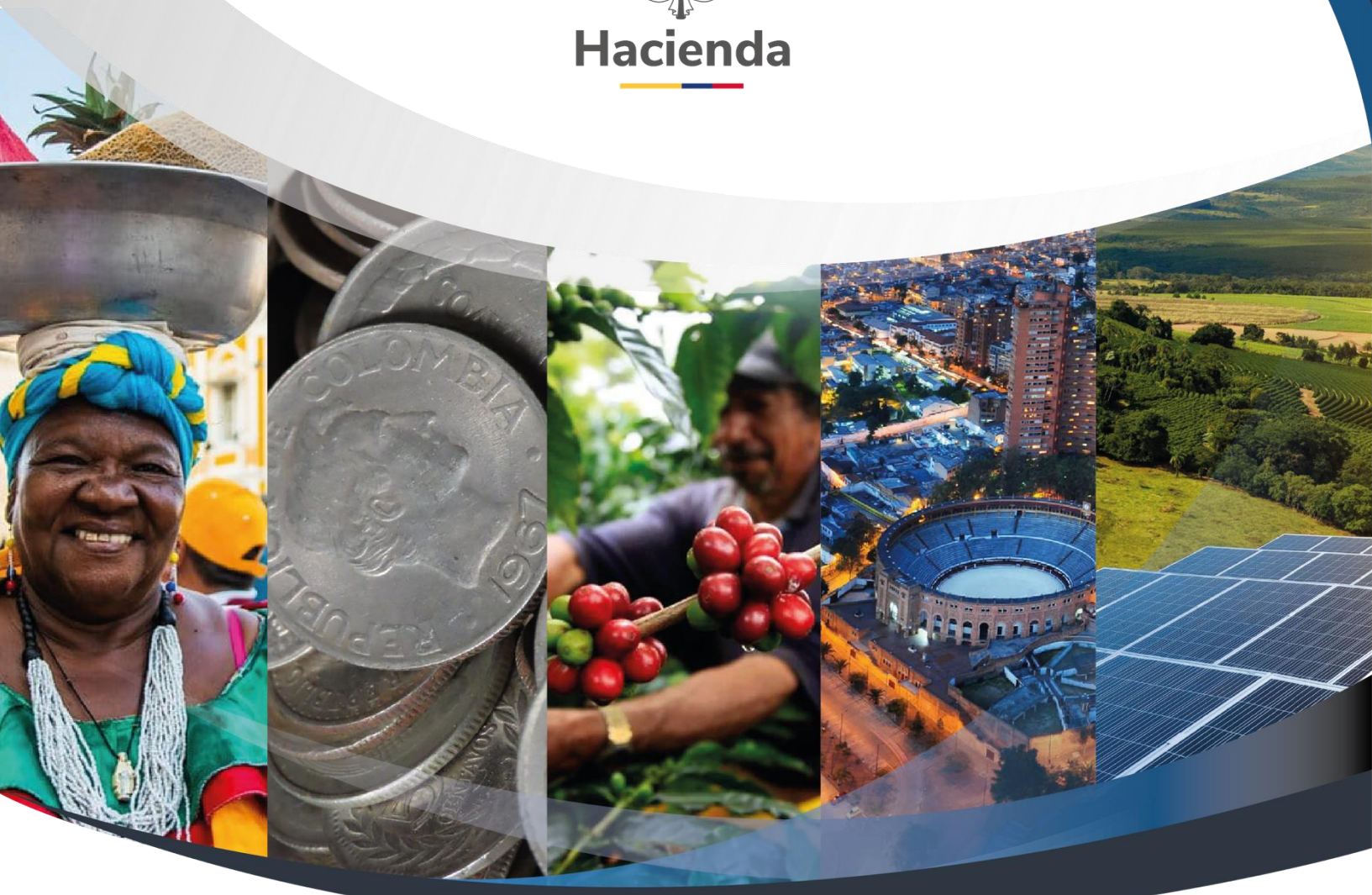
14 HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR
02-09-2024	2.0	El documento se actualiza para alinearse con la nueva línea gráfica, en cumplimiento con la ley 'Chao Marcas'.	Esteban Quimbay

RECUERDE:
En caso de requerir soporte adicional sobre el uso del sistema debe comunicarse a la línea de soporte del SIIF Nación.

© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.

Hacienda



Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Dirección: Carrera 8 No. 6C–38, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 3 81 17 00

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 910071

Correo: relacionciudadano@minhacienda.gov.co