

MANUAL DE GESTIÓN DE TRANSFERENCIA A LAS UNIVERSIDADES DEL ESTADO ATRAVES DEL SIIF NACIÓN

Administración de usuarios - Parametrización
Gestión Administración de Apropriaciones –
GestiónPAC Universidades- Guía Universidades -
Guía Gestión Cadena Básica EPG Universidades



Versión 1.0 - septiembre 2025

Ministerio de Hacienda y Crédito Público

CONTENIDO

OBJETIVO	4
ALCANCE	4
CAPITULO I	5
ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	5
1. ACTORES CLAVE EN EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS SIIF NACIÓN	6
1.2 FLUJO DEL PROCESO DE SOLICITUD DE USUARIOS	6
1.3 secretario general o quien haga sus veces	6
1.4. Coordinador SIIF Nación de la entidad	7
1.5. Registrador de usuarios	7
1.1.2 Administración del SIIF Nación en el Ministerio de Hacienda	8
2. Inicio flujo de PROCESO ADMINISTRACION de usuarios	8
2.1. Registro y Radicación.	9
2.2. Verificación.	9
2.3. Decisión.	9
2.4. Finalización.	9
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.	9
4. DOCUMENTOS RELACIONADOS	10
CAPITULO II	12
PARAMETRIZACIÓN GESTIÓN PARA LAS UNIVERSIDADES	12
1. TÉRMINOS	13
2. LISTADO DE CÓDIGOS QUE IDENTIFICAN LAS UNIVERSIDADES EN EL DECRETO DE LIQUIDACIÓN.	16
2.1. CREAR RELACIÓN ENTRE DEPENDENCIA DE AFECTACIÓN DE GASTOS Y DEPENDENCIA DE BIENES Y SERVICIOS	16
2.2. CREAR EL TERCERO QUE SE VA A VINCULAR AL CARGO ADMINISTRATIVO DEL ORDENADOR DE GASTO	20

2.3. DEFINIR EL ORDENADOR DE GASTO	23
2.4. PERFIL: Entidad-Gestión Presupuestal Universidades	23
2.5. REGISTRAR TERCERO PARA UN ORDENADOR DE GASTO	26
2.6. DEFINIR ROL DE TESORERÍA EN UNA UNIDAD EJECUTORA	29
2.7. SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS DE TESORERÍA ANTE LA DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL PARA RECIBIR LOS RECURSOS POR TRASLADO A PAGADURÍA	32
2.8. Crear Cuenta Bancaria Entidad Tipo Autorizada	38
2.9. Crear Cuenta Bancaria Entidad Tipo Registrada	44
3. Aprobar Cuenta Bancaria	49
3.1. Reporte Cuenta Bancaria	54
CAPITULO III	56
APROPIACIONES	56
1. QUE APROPIACIONES SE DEBEN DESAGREGAR	57
<i>1.2. Apropiações de Gastos de Funcionamiento que no requieren desagregación</i>	57
1.3. Apropiações de Gastos de Funcionamiento que requieren desagregación	57
1.4. Apropiações de Gastos de Inversión que requieren desagregación	57
2. DESAGREGACIÓN DE APROPIACIONES EN EL SIIF NACIÓN	59
2.1. Desagregación de Apropiações Gatos de Funcionamiento	59
2.2. Desagregación de Apropiações Gatos de Inversión	71
2.3. Adición de Apropiação a Posiciones Desagregadas	76
2.4. Reducción de Apropiação a Posiciones Desagregadas	83
2.5. Asignar Apropiação a la Dependencia de Afectación	90
3. REPORTES	97
3.1. Reporte desagregación de Apropiações	97
4. Reporte Asignación de apropiación a Dependencias de Afectación	98
CAPITULO IV	101
ADMINISTRACIÓN DEL PAC PARA LAS UNIVERSIDADES	101
1. DISTRIBUCIÓN CUPO PAC	102
<i>1.1 Cupo PAC Reservado</i>	102

1.2	<i>Crear Escenario de Distribución Cupo PAC</i>	104
1.3	<i>Aprobar “Escenario de Distribución de Cupo PAC”</i>	106
1.4	<i>Verificar el registro de la distribución Cupo PAC</i>	108
2.	ADMINISTRACIÓN CUPO PAC	110
2.1.	<i>Modificación al Cupo PAC</i>	110
2.2	<i>Solicitudes de Modificación de Cupo PAC Gestionado</i>	113
2.3	<i>Evaluación Solicitudes de Modificación de Cupo PAC Gestionado</i>	118
3.	MODIFICACIONES AL PAC APROBADO	123
3.1	<i>Solicitud de modificación de PAC Disponible</i>	124
3.2	<i>Solicitudes de Modificación de PAC Gestionado</i>	129
	CAPITULO V	134
	CADENA BÁSICA PRESUPUESTAL	134
	5. CADENA BÁSICA PRESUPUESTAL	135
	1. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	135
	2. REGISTRAR SOLICITUD DE CDP	138
	3. REGISTRAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE GASTO (CDP)	141
	4. REGISTRAR COMPROMISO PRESUPUESTAL DE GASTO	145
	5. RADICAR SOPORTES PARA PAGO CUENTA POR PAGAR PRESUPUESTAL	152
	6. REGISTRAR OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL	156
	7. REGISTRAR ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL DE GASTO SIN INSTRUCCIONES ADICIONALES DE PAGO	161
	8. AUTORIZAR ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL DE GASTO SIN INSTRUCCIONES ADICIONALES DE PAGO	166
	9. REPORTES CADENA BASICA	168
	10. CONSULTA LISTADO DE COMPROMISOS	171
	11. REPORTE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL AGREGADA	172

ÍNDICE DE GESTIÓN DE TRANSFERENCIA A LAS UNIVERSIDADES DEL ESTADO A TRAVÉS SIIF NACIÓN

OBJETIVO

1. Proporcionar un instrumento claro, práctico y unificado para las entidades universitarias que permita la correcta gestión de:

Apropiaciones presupuestales.

Administración de usuarios en SIIF Nación.

Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC)

Guía Parametrización Gestión Universidades para consolidar.

ALCANCE

Este manual aplica a todas las universidades públicas estatales que administran recursos transferidos por la Nación y que deben cumplir con la normativa presupuestal, de tesorería y de administración de usuarios en el SIIF Nación.

CAPITULO I



ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

1. ACTORES CLAVE EN EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS SIIF NACIÓN

1.2 FLUJO DEL PROCESO DE SOLICITUD DE USUARIOS

El proceso de administración de usuarios del SIIF Nación establece roles en las entidades usuarias para la designación y autorización de usuarios del sistema, a fin de propender a la seguridad y al correcto funcionamiento del sistema.

GESTIÓN DE USUARIOS EN SIIF NACIÓN

Una guía visual e interactiva del procedimiento oficial para la administración de coordinadores y usuarios en el Sistema Integrado de Información Financiera.

ACTORES CLAVE EN EL PROCESO

El éxito del proceso de administración de usuarios depende en gran medida de la clara definición de roles y responsabilidades de los actores en el sistema.



Secretario General

Solicita la designación o cambio de coordinadores SIIF



Coordinador SIIF

Enlace oficial que solicita la designación de su delegado y la creación o modificación de usuarios.



Registrador

Ingresar o anula las solicitudes de creación o modificación de usuarios en el aplicativo SIIF Nación.



Admin. SIIF Nación

Verifica la documentación y autoriza los accesos en el sistema.

DISTRIBUCIÓN DE ROLES

El Secretario General solicita la designación o cambio del Coordinador SIIF; el Coordinador gestiona la creación o modificación de usuarios y la designación de su delegado; el Registrador de usuarios ingresa, modifica o anula solicitudes en el aplicativo; y la Administración SIIF del Ministerio de Hacienda verifica la documentación y autoriza o rechaza los trámites

SOLICITUDES Y FORMATOS

Las gestiones abarcan creación, modificación o eliminación de usuarios, así como la designación de coordinadores o delegados. Se utilizan los formatos: Mis.3.13.Pro.5.Fr.1 para designaciones, Fr.6 para creación, Fr.7 para modificaciones y Fr.9 para usuarios web, con radicación en el sistema SIIF y la sede electrónica del Ministerio de Hacienda.

1.3 SECRETARIO GENERAL O QUIEN HAGA SUS VECES

Responsable de solicitar ante la Administración del SIIF Nación la designación o cambio del Coordinador SIIF de la entidad, quien será el enlace oficial entre la Entidad y el administrador del SIIF Nación.

Radicar formato y soportes: Mis.3.13.Pro.5.Fr.1 Designación Coordinador SIIF

Importante:

- El funcionario designado debe ser de nivel directivo o asesor (Decreto 1068 de 2015, artículo 2.9.1.1.14).
- Los documentos soporte son los indicados al final del formato.
- La radicación de los formatos y sus documentos soporte debe realizarse en la sede electrónica del Ministerio de Hacienda.

1.4. COORDINADOR SIIF NACIÓN DE LA ENTIDAD

Enlace oficial de la entidad con la Administración del SIIF Nación en el Ministerio de Hacienda, que solicita la designación de su delegado y la creación o modificación de usuarios.

Radicar formato y soportes:

- Designación delegado Coordinador SIIF Entidad: Utilice el formato Mis.3.13.Pro.5.Fr.2
- Creación de usuarios: Utilice el formato Mis.3.13.Pro.5.Fr.6.
- Modificación de usuarios: Utilice el formato Mis.3.13.Pro.5.Fr.7.
- Usuarios Web: Utilice el formato Mis.3.13.Pro.5.Fr.9

Importante:

- El funcionario designado como delegado del coordinador debe ser de nivel directivo o asesor.
- Los documentos soporte son los indicados al final del formato.
- La radicación de los formatos y sus documentos soporte debe realizarse por el Coordinador SIIF Nación de la entidad o su delegado en la sede electrónica del Ministerio de Hacienda.

1.5. REGISTRADOR DE USUARIOS

Gestiona en el aplicativo SIIF Nación las solicitudes de creación o modificación de usuarios en el aplicativo SIIF Nación.

Importante:

- Si se trata de crear usuario, se debe registrar la solicitud tanto en el aplicativo SIIF Nación como en sede electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Si se trata de modificar usuario, se debe registrar la solicitud en el aplicativo SIIF Nación, no requiere radicación en la sede electrónica.

- Para conocer motivos de rechazo más comunes: Consulte la Circular 019 del 13 de mayo de 2025

1.1.2 ADMINISTRACIÓN DEL SIIF NACIÓN EN EL MINISTERIO DE HACIENDA

Verifica la documentación, autoriza o rechaza las solicitudes de creación y modificación de usuarios y la designación de coordinadores y sus delegados.

El proceso sigue una secuencia de pasos bien definidos que garantizan la validación y seguridad en cada etapa. Este flujo aplica para la creación, modificación o designación de coordinadores y su delegado o creación y modificación de usuarios.



Importante

El sistema aplica un proceso de seguridad que gestiona automáticamente las cuentas inactivas: si un usuario no ingresa durante 15 días la cuenta expira, y si la inactividad alcanza 90 días la cuenta se elimina de forma definitiva.

2. INICIO FLUJO DE PROCESO ADMINISTRACION DE USUARIOS

La entidad identifica la necesidad y diligencia el respectivo Formato.

2.1. REGISTRO Y RADICACIÓN.

El coordinador SIIF Nación de la entidad o su delegado radica el formato diligenciado y los documentos soporte en la sede electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

De tratarse de usuarios del sistema, el registrador de usuarios ingresa la solicitud en el aplicativo.

Importante:

Para conocer el proceso detallado de radicación, consulte la Guía Radicación Documentos de la Administración de Usuarios.

2.2. VERIFICACIÓN.

El Autorizador SIIF Nación revisa que los formatos y soportes estén completos y correctamente diligenciados.

2.3. DECISIÓN.

¿Documentación completa?

SÍ → Pasa a Autorización

NO → Se Rechaza

2.4. FINALIZACIÓN.

Se autoriza en el sistema, se actualizan las bases de datos y se finaliza el radicado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Para garantizar la integridad y seguridad del SIIF Nación, todas las entidades y usuarios deben cumplir las siguientes políticas al realizar cualquier trámite de administración de usuarios.

- Clave personal e intransferible: La clave de acceso es de uso exclusivo del usuario y constituye una responsabilidad individual y no debe ser compartida en ninguna circunstancia.
- Documentación completa: Toda solicitud debe estar acompañada de la documentación soporte pertinente para su adecuada gestión y correcto trámite.

- Perfil acorde a funciones: La cuenta de usuario y sus respectivos permisos deben corresponder estrictamente a las funciones u objeto del contrato asignadas al funcionario o contratista dentro de la entidad.
- Gestión oportuna de novedades: Es responsabilidad de la entidad, a través de su Coordinador SIIF de la entidad, tramitar oportunamente la creación, modificación y eliminación de usuarios, y del secretario general la actualización de la designación del coordinador SIIF de la entidad.
- Capacitación: La entidad usuaria debe asegurar que todo usuario del SIIF Nación sea capacitado en el uso del aplicativo para garantizar su correcta operación.
- Expiración de Cuentas por Inactividad: El sistema cuenta con un proceso de seguridad automático para la administración de cuentas de usuario no utilizadas. Si un usuario no ingresa en 15 días calendario, su cuenta expira automáticamente.
- Si la inactividad se prolonga a 90 días, la cuenta es eliminada de forma definitiva del sistema.
- Esta política refuerza la necesidad de que las entidades mantengan una gestión continua y diligente de las cuentas de sus usuarios, especialmente ante cualquier novedad de personal.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Los documentos relacionados con este procedimiento se encuentran publicados en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en la sección "[Ciclo de Negocios de Administración de Usuarios](#)".

Los principales documentos para el proceso son:

- Mis.3.13.Pro.5: Administración de usuarios: Procedimiento para la administración de coordinadores y usuarios del sistema SIIF Nación.
- Circular CR-019 del 2025: Circular que detalla los motivos de rechazo más frecuentes en las solicitudes de creación y modificación de usuarios.
- Circular CR-014 del 2019: Que oficializa la Sede Electrónica como el canal principal para la radicación de documentos.
- Circular CR-044 del 2022: Que establece las combinaciones de perfiles no permitidas para un mismo usuario.
- Formatos específicos: Para la designación de coordinador SIIF de la entidad y su delegado, la creación de usuarios para su modificación o eliminación.

- Guía de operación para el registrador de Usuarios: Explica de manera detallada los pasos a seguir en el aplicativo SIIF Nación para la administración de usuarios.
- Guías complementarias: Incluyen la guía de radicación de documentos de administración de usuarios y la guía de posibles errores, que brindan orientación sobre el proceso de radicación y la solución de problemas técnicos o frecuentes.

CAPITULO II



Hacienda

PARAMETRIZACIÓN GESTIÓN PARA LAS UNIVERSIDADES

1. TÉRMINOS

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.

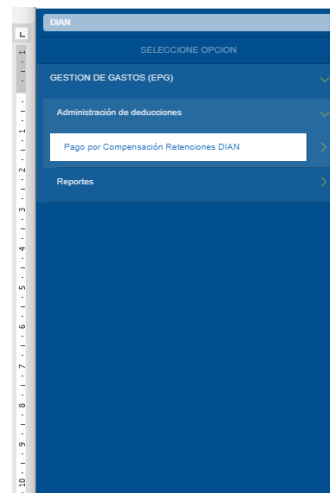
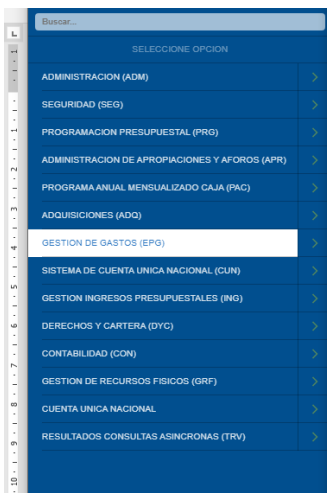
Cuando existen operaciones adicionales a la de buscar en la misma línea de la transacción, se deben utilizar los íconos así:

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

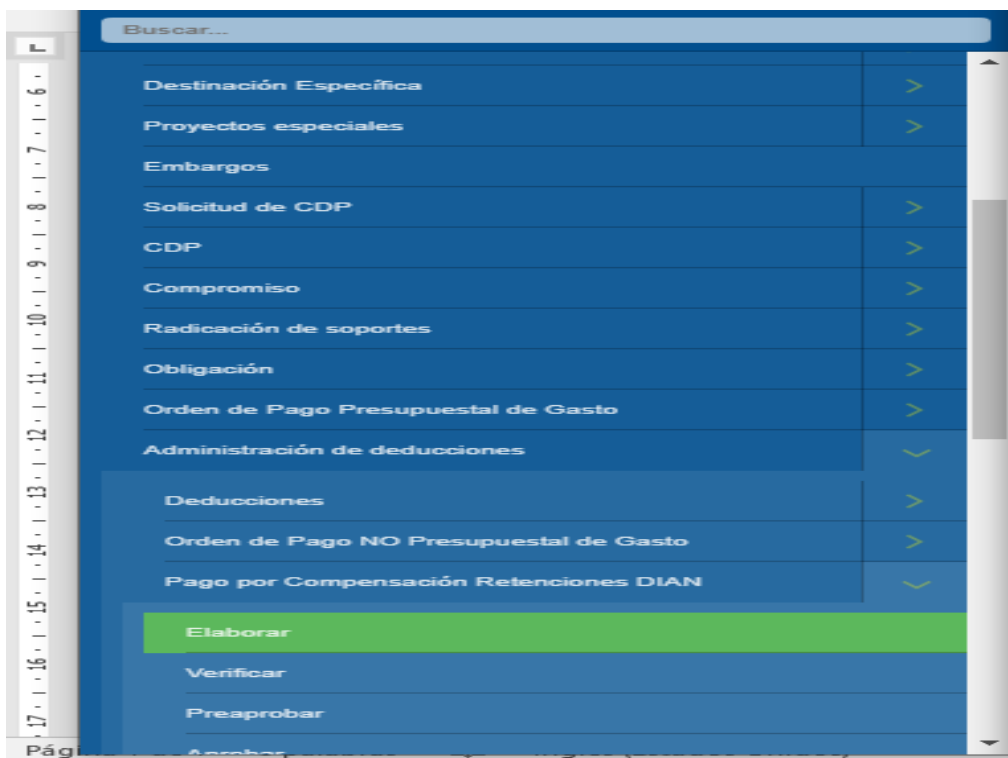
En la figura se observa el diseño definido para el menú que se utiliza en SIIF Nación, en la parte superior izquierda el usuario podrá digitar palabra o palabras claves para buscar una transacción así:



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 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



2. LISTADO DE CÓDIGOS QUE IDENTIFICAN LAS UNIVERSIDADES EN EL DECRETO DE LIQUIDACIÓN.

Codigo Entidad	Descripcion Entidad
22-57-01	UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
22-57-02	UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
22-57-03	UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD DEL VALLE
22-57-04	UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
22-57-05	UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA
22-57-06	UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
22-57-07	UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
22-57-08	UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD DE NARIÑO
22-57-09	UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD
22-57-10	UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
22-57-11	UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD DEL CAUCA
22-57-12	UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
22-57-13	UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
22-57-14	UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
22-57-15	UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
22-57-16	UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD DE CALDAS
22-57-17	UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
22-57-18	UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO
22-57-19	UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
22-57-20	UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD DE CORDOBA
22-57-21	UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
22-57-22	UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
22-57-23	UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
22-57-24	UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
22-57-25	UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER SECCIONAL OCAÑA
22-57-26	UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
22-57-27	UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
22-57-28	UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
22-57-29	UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO DIEGO LUIS CORDOBA
22-57-30	UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD DE SUCRE
22-57-31	UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA
22-57-32	UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD DEL PACIFICO
22-57-33	UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TROPICO AMERICANO
22-57-34	UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL UAIIN CRIC

2.1. CREAR RELACIÓN ENTRE DEPENDENCIA DE AFECTACIÓN DE GASTOS Y DEPENDENCIA DE BIENES Y SERVICIOS

RUTA: GESTION DE GASTOS (EPG)/ Parametrización/ Relaciones/ Relación Dependencia Origen/ Dependencia de afectación del gasto y bienes y servicios

PERFIL: Entidad-Gestión Presupuestal Universidades

Requisitos para ejecutar la transacción:

Dependencias de afectación de gasto en estado Activo

Dependencias de bienes y servicios en estado Activo


Acciones:

Relación "Dependencia(s) de bienes y servicios" y "Dependencia(s) para afectación del gasto".

Fecha de registro 2022-10-19


Crear Relación Eliminar Relación

Crear relación

Dependencia(s) de bienes y servicios 

Identificación	Descripción
<< No contiene registros >>	

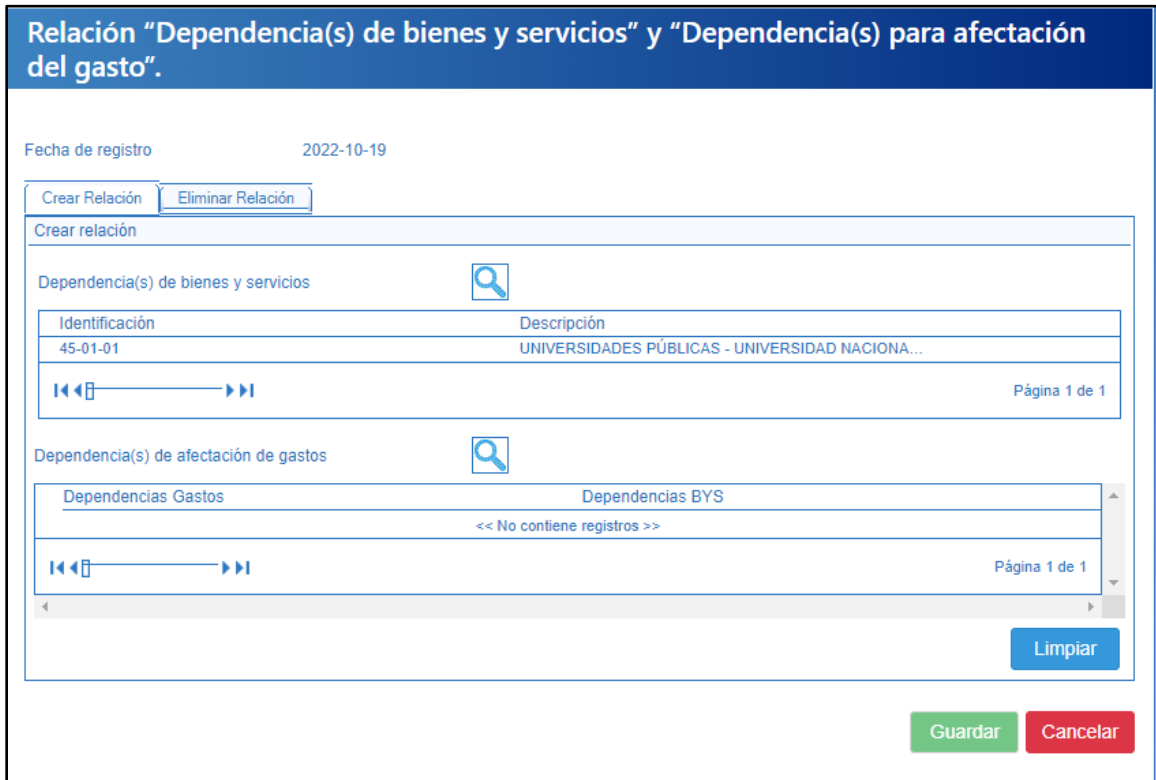
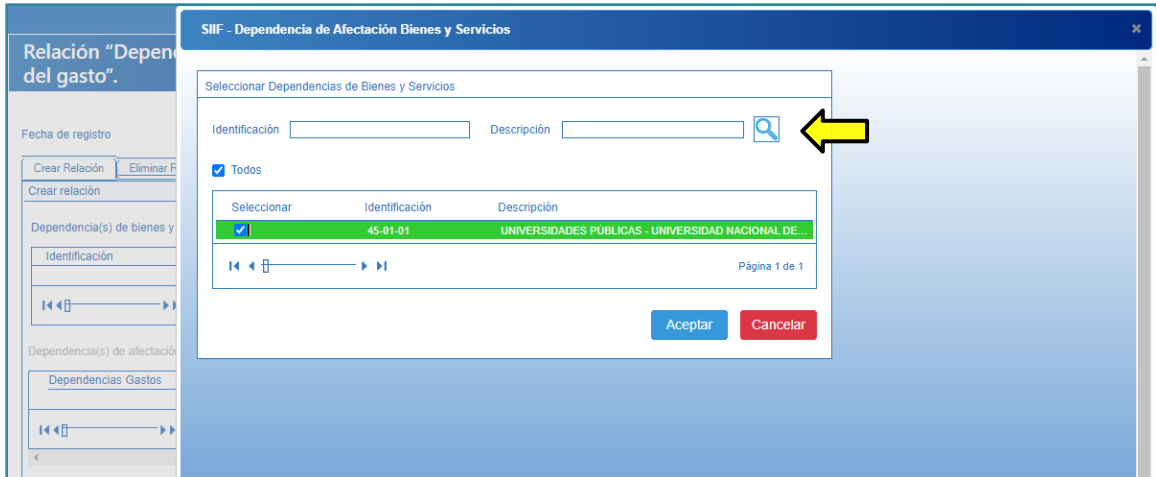
«« □ ————— □ »» Página 1 de 1

Dependencia(s) de afectación de gastos 

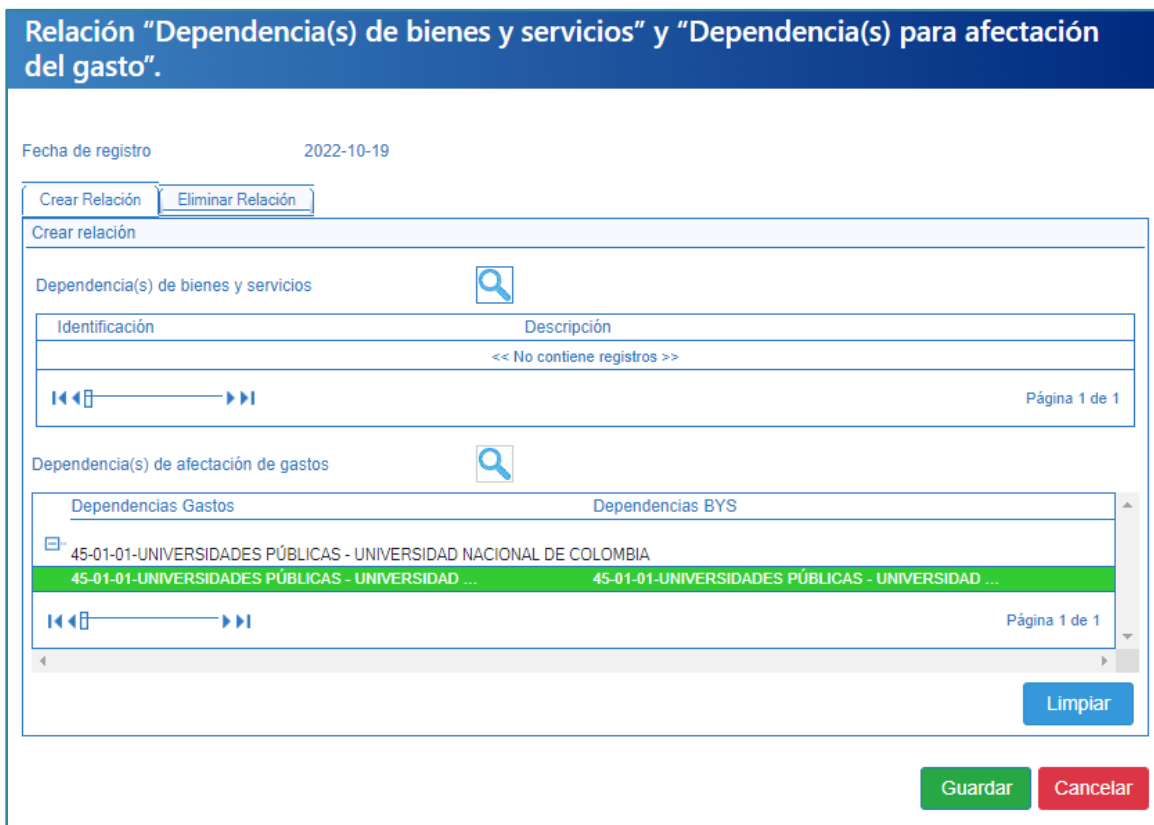
Dependencias Gastos	Dependencias BYS
<< No contiene registros >>	

«« □ ————— □ »» Página 1 de 1

Hacer clic en la lupa para buscar y seleccionar la dependencia de Bienes y servicios



Hacer clic en la lupa para buscar y seleccionar la dependencia de afectación de Gasto



Dar clic en GUARDAR, el aplicativo enviará el mensaje:



IMPORTANTE: Sin esta relación NO podrá crear Solicitudes de CDP.

2.2. CREAR EL TERCERO QUE SE VA A VINCULAR AL CARGO ADMINISTRATIVO DEL ORDENADOR DE GASTO

RUTA: ADMINISTRACIÓN (ADM)/ Terceros y Cuentas/ Persona Natural

PERFIL: Entidad-Gestión Presupuestal Universidades

Acciones:

Clic en el +: Crear tercero natural

Búsqueda de Terceros Naturales

Naturaleza jurídica	<input type="text" value="Seleccione..."/>	Primer nombre	<input type="text"/>
Tipo de documento de identidad	<input type="text" value="Seleccione..."/>	Segundo nombre	<input type="text"/>
Número de documento	<input type="text"/>	Primer apellido	<input type="text"/>
Código interno	<input type="text"/>	Segundo apellido	<input type="text"/>
Razón social	<input type="text"/>		



Crear tercero natural.

Naturaleza Jurídica	Tipo de Doc.	Nro de Doc.	Nombre o Razón Social	Estado	Código Interno
<< No contiene registros >>					
<<< >>>					
Página 1 de 1					

Se pueden visualizar un número limitado de registros. Para resultados más específicos utilice los filtros de búsqueda.

Datos Administrativos

Modificar

Cancelar

Registrar la información básica y ubicación del tercero:

Creación de una Persona Natural, Nacional ó Extranjera como Tercero en el sistema.

Información Básica | Información General | Información Tributaria | Ubicación

Naturaleza jurídica *	Persona Natural Nacional
Tipo de documento de identidad *	03-Cédula de Ciudadanía
Número del documento de identificación *	78939000
Primer apellido *	GOMEZ
Segundo apellido	RODRIGUEZ
Primer nombre *	CAMILO
Segundo nombre	
Estado	Activo

Datos Administrativos

Guardar Cancelar

Clic en GUARDAR, el aplicativo mostrará el mensaje de éxito de creación del tercero:



2.3. DEFINIR EL ORDENADOR DE GASTO

RUTA: GESTIÓN DE GASTOS (EPG)/ Parametrización/ Ordenador del Gasto/
Crear

2.4. PERFIL: ENTIDAD-GESTIÓN PRESUPUESTAL UNIVERSIDADES

Acciones:

Buscar y seleccionar el “Cargo Administrativo”:

Crear Cargo de Ordenador del Gasto

Fecha de registro 2022-10-24

Cargo Administrativo *

SIIF - Cargo Delegado

Seleccionar Cargo Delegado

Descripción

Cargo Delegado

- 1 - MINISTRO
- 10 - DIRECTOR SECCIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
- 11 - COMANDANTE DEPARTAMENTO AMAZONAS
- 12 - RECTOR**
- 13 - VICERECTOR
- 2 - VICEMINISTRO
- 3 - DIRECTOR GENERAL
- 4 - SECRETARIO GENERAL
- 5 - SUBDIRECTOR FINANCIERO
- 6 - SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
- 7 - SUBDIRECTOR RECURSOS HUMANOS
- 8 - DIRECTOR ADMINISTRATIVO
- 9 - VICEMINISTRO TECNICO

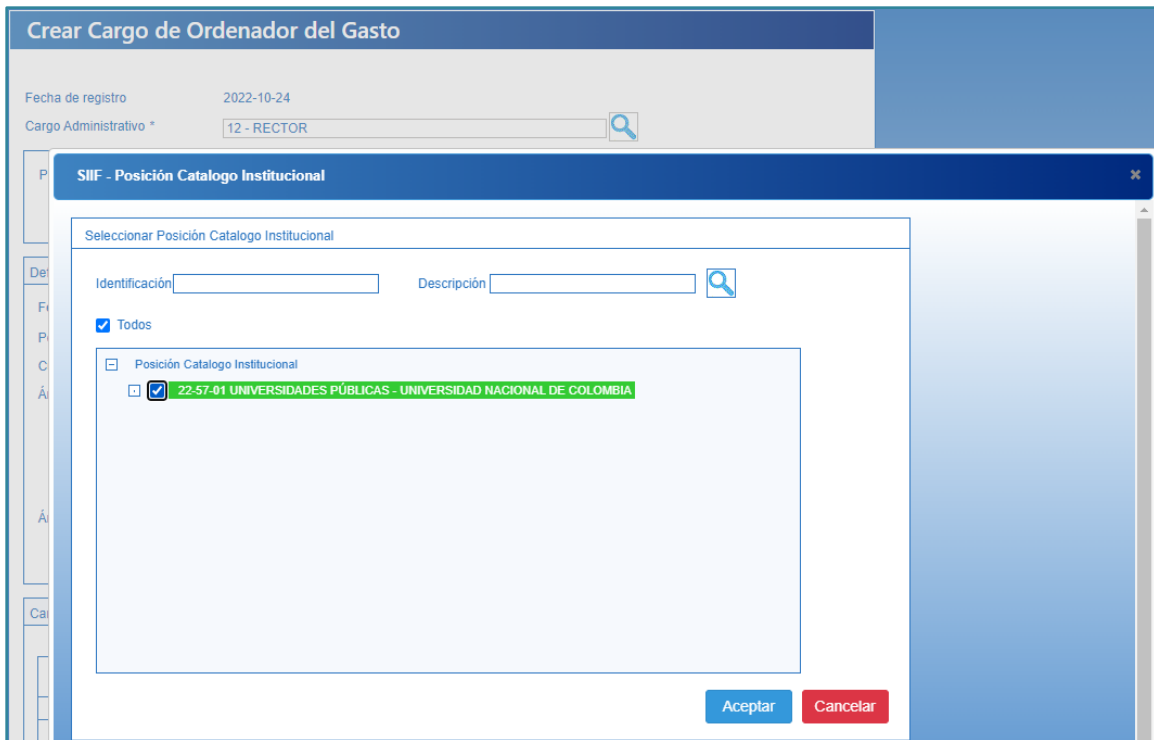
QA20220908095534 - QA20220908095534
QA20220908114613 - QA20220908114613

Página 1 de 1

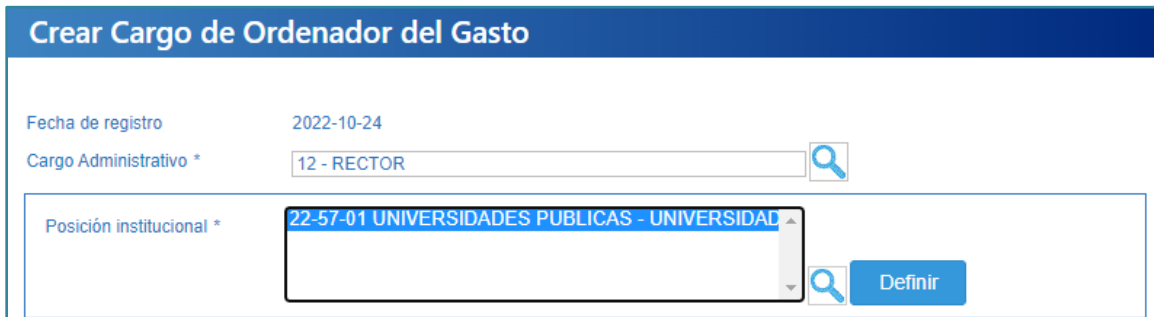
Aceptar Cancelar

IMPORTANTE: Si en la lista que despliega el sistema no se encuentra el cargo administrativo que se necesita, la universidad debe comunicarse con la línea soporte y solicitar a la Administración SIIF su creación.

Seleccionar la posición del catálogo institucional en la que el ordenador de gasto va a ejercer el rol



Dar clic en botón “Definir”



Hacer clic en “Aceptar”

Crear Cargo de Ordenador del Gasto

Fecha de registro: 2022-10-24

Cargo Administrativo *: 12 - RECTOR

Posición institucional *: 22-57-01 UNIVERSIDADES PUBLICAS - UNIVERSIDAD

Definición por PCI

Fecha de inicio: 2022-10-24

Posición institucional: 22-57-01 UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD NACIO

Cuantía máxima:

Ámbito presupuestal:

Ámbito bienes y servicios:

Definir

Aceptar Limpiar

Hacer clic en GUARDAR

Crear Cargo de Ordenador del Gasto

Fecha de registro: 2022-10-24

Cargo Administrativo *: 12 - RECTOR

Posición institucional *: Definir

Definición por PCI

Fecha de inicio:

Posición institucional:

Cuantía máxima:

Ámbito presupuestal:

Ámbito bienes y servicios:

Aceptar Limpiar

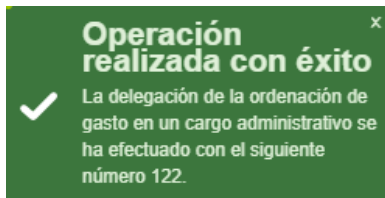
Cargo Ordenación Gastos

Posición Institucional	Fecha de Inicio	Cuantía Máxima	Ámbito Presupuestal	Ámbito de BYS
22-57-01 UNIVERSIDADES...	2022-10-24		Ver Ámbito	Ver Ámbito BYS Definir

Página 1 de 1

Datos Administrativos Guardar Cancelar

El aplicativo mostrará mensaje de éxito de registro de la transacción:



2.5. REGISTRAR TERCERO PARA UN ORDENADOR DE GASTO

Esta transacción permite asignar la ordenación de gasto a un Tercero nombrado como Ordenador de Gasto.

RUTA: GESTIÓN DE GASTOS (EPG)/ Parametrización/ Ordenador del Gasto/ Registrar Tercero

PERFIL: Entidad-Gestión Presupuestal Universidades

Requisitos para ejecutar la transacción:

- Cargo de Ordenador de Gasto en estado creado
- Tercero Natural en estado activo

Acciones:

Buscar y seleccionar el cargo delegado para Ordenador de Gasto

Registrar Tercero Nombrado en un Cargo

Fecha de registro	2022-10-24
Cargo Administrativo *	<input type="text"/> 
Consecutivo	<input type="text"/>

SIIF - Cargo Delegado

Seleccionar Cargo Delegado

Consecutivo

Descripción

Consecutivo	Cargo Delegado
122	12 - RECTOR

« ‹ › » Página 1 de 1

Dar clic en SELECCIONAR

Registrar Tercero Nombrado en un Cargo

Fecha de registro 2022-10-24

Cargo Administrativo *

Consecutivo

El aplicativo presenta la información vinculada al cargo de Ordenador de Gasto

Registrar Tercero Nombrado en un Cargo

Fecha de registro 2022-10-24

Cargo Administrativo *

Consecutivo

Tercero delegado

Naturaleza tercero *

Identificación

Nombre

Código interno

Posiciones institucionales

Posición Institucional	Fecha de Inicio	Cuantía Máxima	Ámbito Presupuestal	Ámbito de BYS
22-57-01 UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSI...	2022-10-24		Ver Ámbito	Ver Ámbito BYS

« ‹ › » Página 1 de 1

Buscar y seleccionar el Tercero en el campo “Naturaleza tercero”

Registrar Tercero Nombrado en un Cargo

Fecha de registro: 2022-10-24
 Cargo Administrativo *: 12 - RECTOR
 Consecutivo: 122

SIIF - Búsqueda de Terceros en el Sistema

Búsqueda de Terceros en el Sistema

Naturaleza Jurídica *: Persona Natural Nacional
 Tipo Documento Identidad *: Cédula de Ciudadanía
 Número de Documento: 78939000
 Código Interno:
 Razón Social:

Primer Nombre:
 Segundo Nombre:
 Primer Apellido:
 Segundo Apellido:

Naturaleza Jurídica	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre o Razón Social	Estado	Código Interno
Persona Natural Nacional	Cédula de Ciudadanía	78939000	GOMEZ RODRIGUEZ, CAMILO	Activo	17414422

Página 1 de 1

El aplicativo carga la información del tercero

Registrar Tercero Nombrado en un Cargo

Fecha de registro: 2022-10-24
 Cargo Administrativo *: 12 - RECTOR
 Consecutivo: 122

Tercero delegado

Naturaleza tercero *: Persona Natural Nacional
 Identificación: 78939000
 Nombre: CAMILO GOMEZ
 Código interno: 4012572
 Fecha en que asumió el cargo: 2022-10-24

Posiciones institucionales

Posición Institucional	Fecha de Inicio	Cuantía Máxima	Ámbito Presupuestal	Ámbito de BYS
22-57-01 UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSI...	2022-10-24		Ver Ámbito	Ver Ámbito BYS

Página 1 de 1

Datos Administrativos Guardar Cancelar

Dar clic en GUARDAR, el aplicativo informará que se vinculó exitosamente el tercero

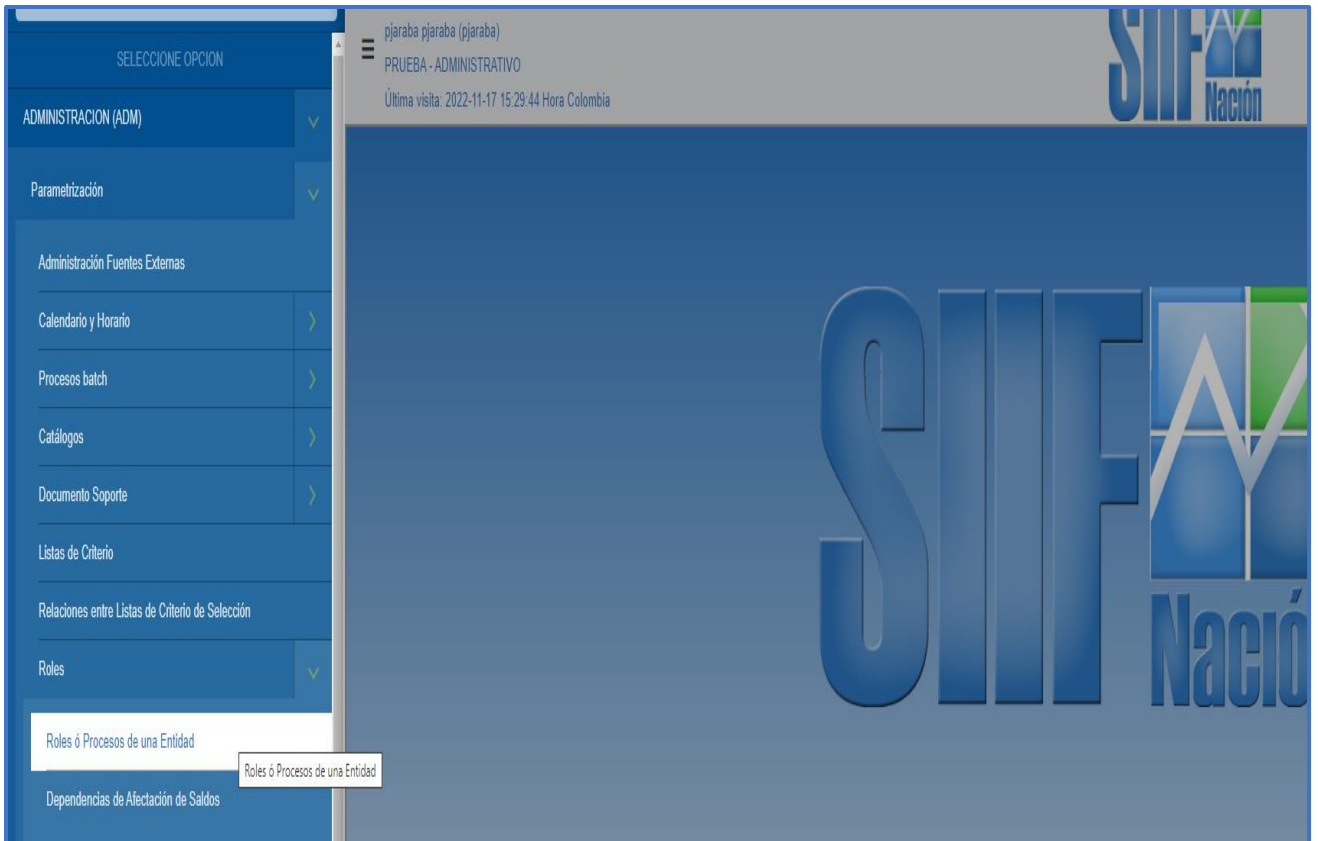


2.6. DEFINIR ROL DE TESORERÍA EN UNA UNIDAD EJECUTORA

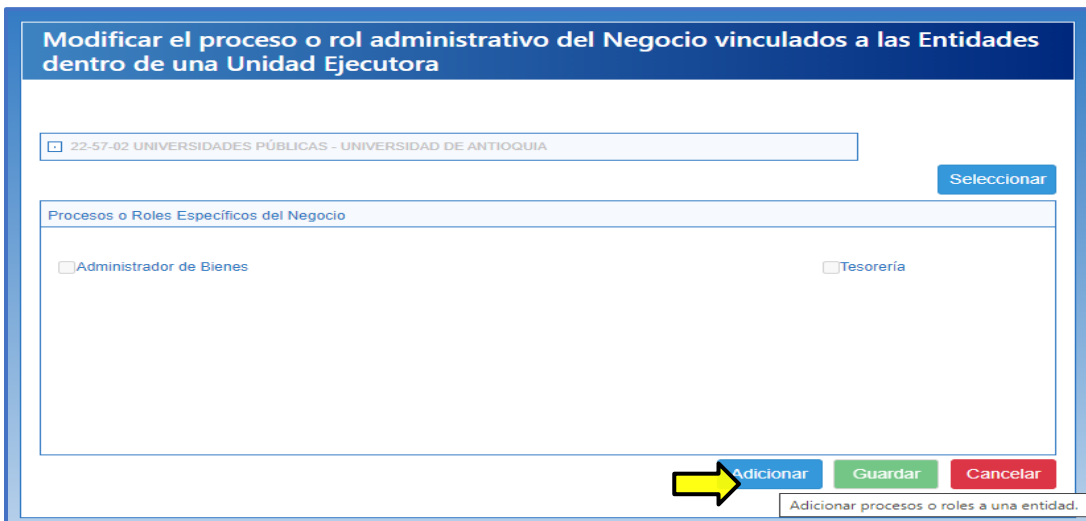
RUTA: ADM/Parametrización/Roles/Roles o procesos de una Entidad

PERFIL: Entidad-Gestión Pagador Universidades

En esta transacción se debe realizar la marca de Tesorería de la Entidad para poder crear las cuentas bancarias de la Entidad



Se debe dar Clic en el botón adicionar



Se selecciona la Entidad para que permita marcar la Tesorería

Identificar las Entidades dentro de una Unidad Ejecutora que cumplan dentro del sistema unos procesos o roles administrativos del Negocio

22-57-02 UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Procesos o roles específicos del negocio

Administrador de Bienes Tesorería

Guardar Cancelar

Identificar las Entidades dentro de una Unidad Ejecutora que cumplan dentro del sistema unos procesos o roles administrativos del Negocio

22-57-02 UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Procesos o roles específicos del negocio

Administrador de Bienes Tesorería

Validar Cupo Giro
NO

Autorizadora de Cuentas
NO

Guardar Cancelar

Guarda el(los) rol(es) d

Se marca la Tesorería y dar clic en el botón Guardar

El sistema genera un mensaje con el número de la operación generada con éxito

Identificar las Entidades dentro de una Unidad Ejecutora que cumplan dentro del sistema unos procesos o roles administrativos del Negocio

22-67-02 UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Procesos o roles específicos del negocio

Administrador de Bienes Tesorería

Guarda el(los) rol(es) o proceso(s) que desempeña una PCI en el sistema

El rol se creó correctamente con el consecutivo : 4538.

Operación realizada con éxito
El rol se creó correctamente con el consecutivo : 4538.

La Entidad queda con la marca de Tesorería

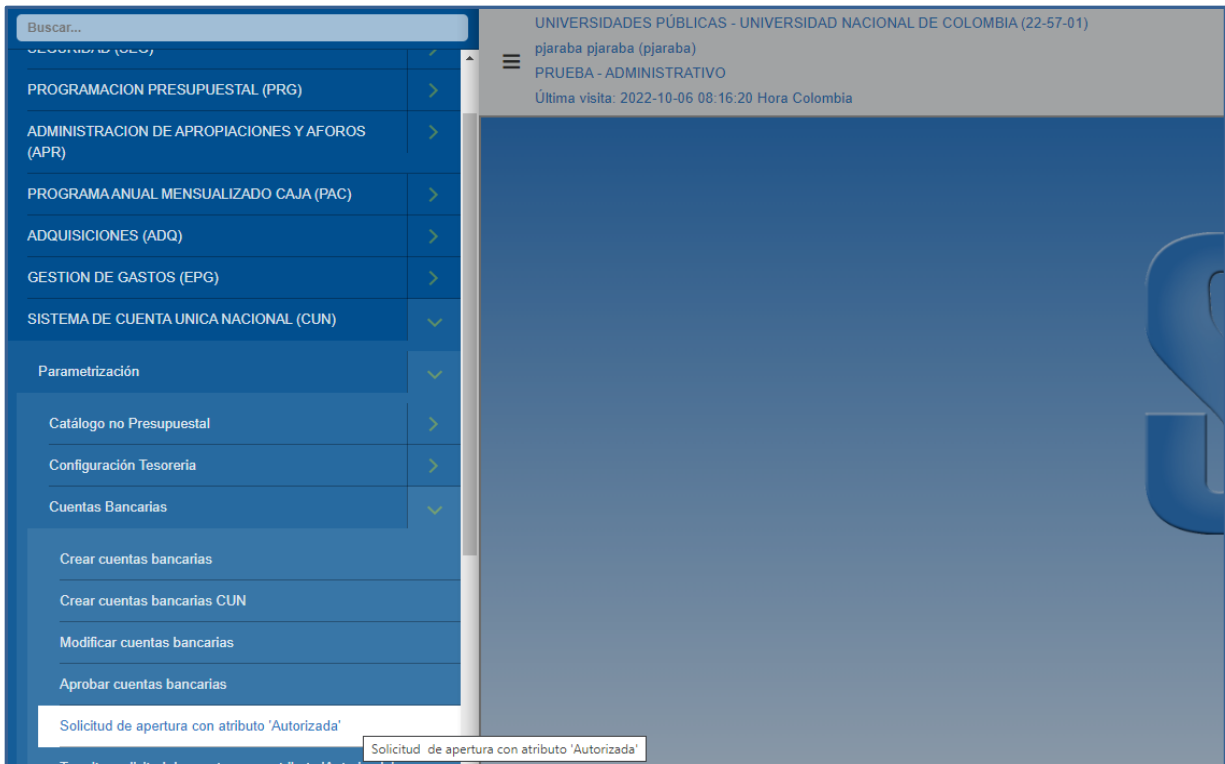
2.7. SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS DE TESORERÍA ANTE LA DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL PARA RECIBIR LOS RECURSOS POR TRASLADO A PAGADURÍA

RUTA: CUN/Parametrización/Cuentas bancarias/Solicitud apertura con atributo de autorizada

PERFIL: Entidad-Gestión Pagador Universidades

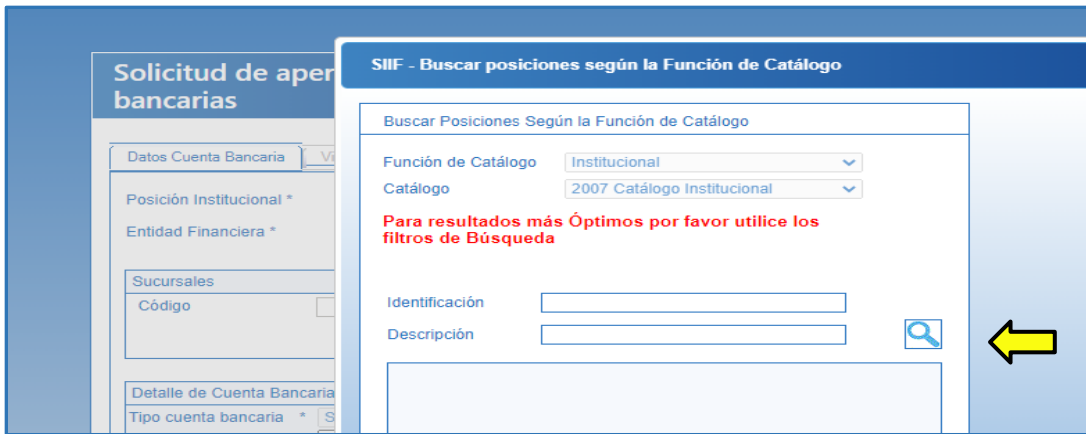
Requisitos para ejecutar la transacción:

Tener previamente los datos de la cuenta bancaria



Clic en la lupa para seleccionar la Posición de Catalogo Institucional a quien se le debe registrar la solicitud, en este caso Dirección del Tesoro Nacional.


Clic en la lupa para buscar la identificación de la PCI



Se debe seleccionar la 13-01-01-DT y clic en aceptar

Solicitud de apertura y creación con atributo de autorizada a las cuentas bancarias

Datos Cuenta Bancaria Vincular Posiciones

Posición Institucional * 13-01-01-DT_DIRECCION TESORO NACION DGCPTN 

Entidad Financiera * 

Sucursales

Código	Descripción
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Detalle de Cuenta Bancaria

Tipo cuenta bancaria *	Seleccione...	Número de Cuenta *	<input type="text"/>
Tipo moneda *	Seleccione...	Uso *	Pagadora
Situación de Fondos *	Seleccione...	Fuente de Financiación *	Seleccione...
Descripción *	<input type="text"/>	Requisitos de Apertura de la Cuenta Bancaria *	<input type="text"/>

Datos Administrativos Guardar Cancelar


Luego que el sistema presenta la Posición Institucional se da clic en la lupa para buscar la Entidad Financiera a la cual pertenece la cuenta bancaria

Se debe seleccionar la Naturaleza Jurídica

Solicitud de apertura bancarias

Datos Cuenta Bancaria Vincular Posiciones

Posición Institucional * 13-01-01-DT_DIRECCION TESORO NACION DGCPTN

Entidad Financiera * 

Sucursales


Código	Descripción
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Detalle de Cuenta Bancaria

Tipo cuenta bancaria *	Seleccione...	Número de Cuenta *	<input type="text"/>
Tipo moneda *	Seleccione...	Uso *	Pagadora
Situación de Fondos *	Seleccione...	Fuente de Financiación *	Seleccione...
Descripción *	<input type="text"/>	Requisitos de Apertura de la Cuenta Bancaria *	<input type="text"/>

Búsqueda de Entidades Financieras en el Sistema

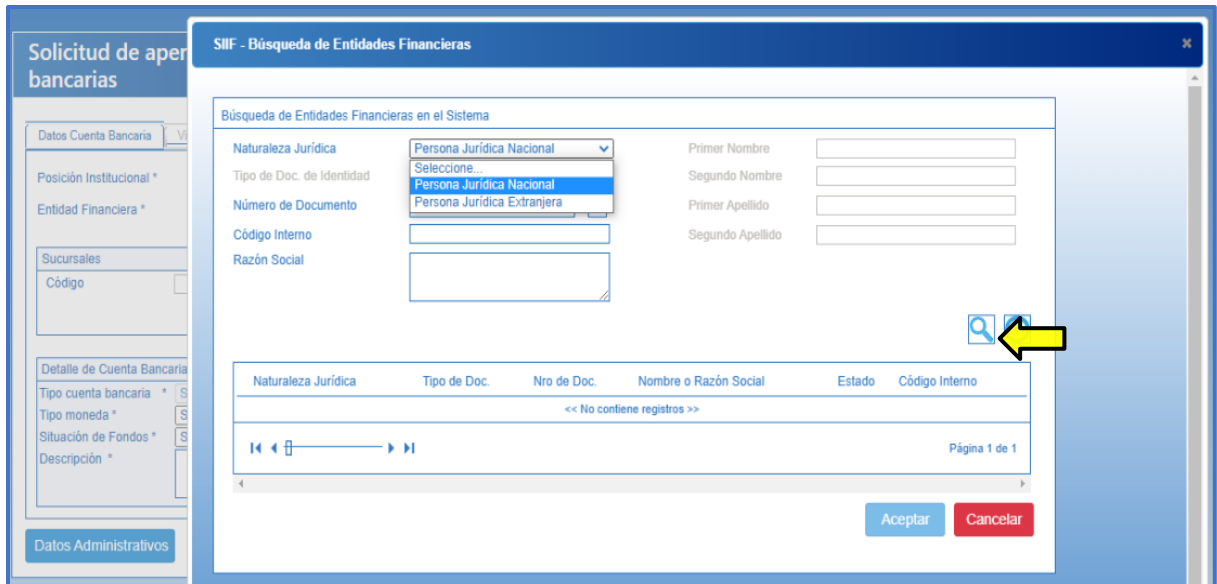
Naturaleza Jurídica	Seleccione...	Primer Nombre	<input type="text"/>
Tipo de Doc. de Identidad	Seleccione...	Segundo Nombre	<input type="text"/>
Número de Documento	<input type="text"/>	Primer Apellido	<input type="text"/>
Código Interno	<input type="text"/>	Segundo Apellido	<input type="text"/>
Razón Social	<input type="text"/>		



Naturaleza Jurídica	Tipo de Doc.	Nro de Doc.	Nombre o Razón Social	Estado	Código Interno
<< No contiene registros >>					

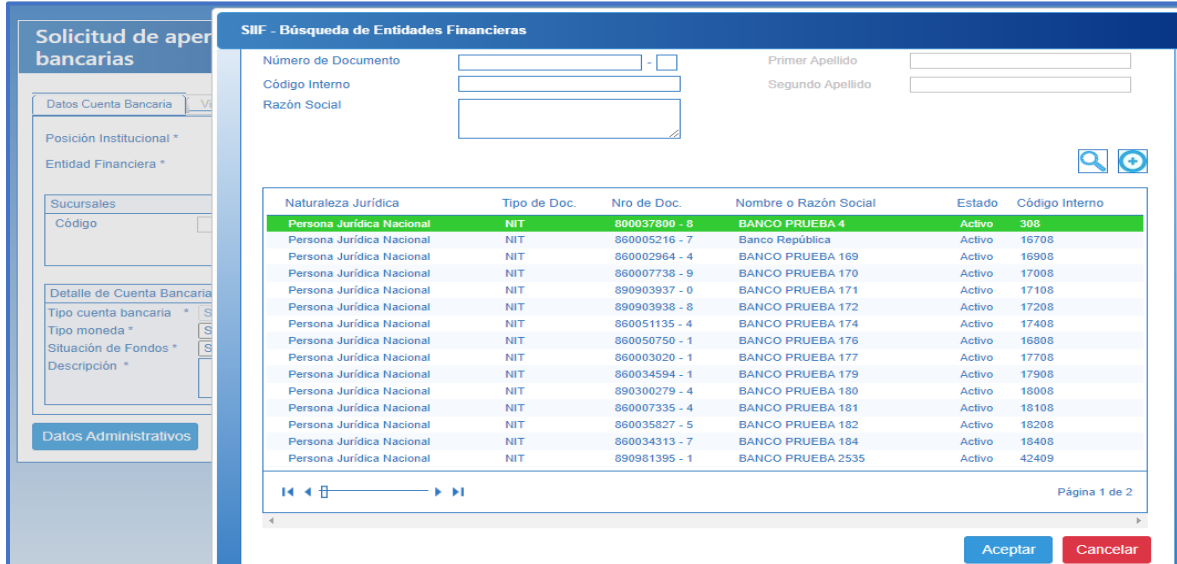
Página 1 de 1

Acceptar Cancelar



Para este caso Persona Jurídica Nacional

Luego de seleccionar puede digitar el número de documento de la Entidad Financiera o con la Lupa darle buscar.



Selecciona la Entidad Financiera dueña de la cuenta bancaria y clic en aceptar

Registrar los datos en la carpeta (Datos Cuenta Bancaria)

Acciones:

- **Tipo de cuenta Bancaria=** Ahorro o corriente
- **Número de cuenta bancaria=** Digitar el número de cuenta
- **Tipo de moneda=** Para el caso será “Pesos”
- **Uso=** Pagadora
- **Situación de Fondos=** Con Situación
- **Fuente de financiación=** Nación
- **Descripción=** Nombre de la cuenta o una breve anotación
- **Requisitos de apertura de la cuenta bancaria**

Ejemplo: 2 firmas
Sello seco, etc

Solicitud de apertura y creación con atributo de autorizada a las cuentas bancarias

Datos Cuenta Bancaria
Vincular Posiciones

Posición Institucional *

Entidad Financiera *

Sucursales	
Código	Descripción

Detalle de Cuenta Bancaria			
Tipo cuenta bancaria *	<input type="text" value="Corriente"/>	Número de Cuenta *	<input type="text" value="123456789"/>
Tipo moneda *	<input type="text" value="Pesos"/>	Uso *	<input type="text" value="Pagadora"/>
Situación de Fondos *	<input type="text" value="CSF"/>	Fuente de Financiación *	<input type="text" value="Nación"/>
Descripción *	<input type="text" value="Prueba U Nacional"/>		
		Requisitos de Apertura de la Cuenta Bancaria *	<input type="text" value="Firmas"/>

Datos Administrativos

Guardar
Cancelar

Al registrar los datos de la carpeta Clic en Guardar

Solicitud de apertura y creación con atributo de autorizada a las cuentas bancarias

Datos Cuenta Bancaria Vincular Posiciones

Posición Institucional *

Entidad Financiera *

Sucursales

Código	Descripción
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Detalle de Cuenta Bancaria

Tipo cuenta bancaria *	Seleccione...	Número de Cuenta *	<input type="text"/>
Tipo moneda *	Seleccione...	Uso *	Pagadora
Situación de Fondos *	Seleccione...	Fuente de Financiación *	Seleccione...
Descripción *	<input type="text"/>	Requisitos de Apertura de la Cuenta Bancaria *	<input type="text"/>

Datos Administrativos Guardar Cancelar

Solicitar autorización

La Solicitud de Autorización de Apertura y Creación se creó exitosamente con el número de consecutivo: 122.

El sistema genera la solicitud que debe ser tramitada y aprobada por la Dirección del Tesoro Nacional para registrar la cuenta en el sistema

Cuando ya se tiene la autorización aprobada por la dirección del Tesoro Nacional se ingresa a crear la cuenta bancaria.

2.8. CREAR CUENTA BANCARIA ENTIDAD TIPO AUTORIZADA

RUTA: CUN/Parametrización/Cuentas bancarias/Crear cuentas bancarias

PERFIL: Entidad-Gestión Pagador Universidades

Buscar...

- PROGRAMACION PRESUPUESTAL (PRG) >
- ADMINISTRACION DE APROPIACIONES Y AFOROS (APR) >
- PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO CAJA (PAC) >
- ADQUISICIONES (ADQ) >
- GESTION DE GASTOS (EPG) >
- SISTEMA DE CUENTA UNICA NACIONAL (CUN) >
- Parametrización >
- Catálogo no Presupuestal >
- Configuración Tesorería >
- Cuentas Bancarias >

UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA (22-57-01)

Uso: pjaraba pjaraba (pjaraba)

PRUEBA - ADMINISTRATIVO

Última visita: 2022-10-06 08:16:20 Hora Colombia

Crear cuentas bancarias

Requisitos:

- Tener una solicitud aprobada de cuenta Autorizada ante la Dirección del Tesoro Nacional

En la parte superior

Requiere "Autorización de Cuenta Bancaria" seleccionar SI

The screenshot shows the 'Crear cuentas bancarias' form. At the top right, the dropdown menu 'Requiere "Autorización de Cuenta Bancaria"' is open, showing options 'Seleccione...', 'SI', and 'NO'. A yellow arrow points to the 'SI' option. Below the dropdown, there is a table with columns 'Nro.', 'PCI Solicitante', and 'Fecha de Creación'. The table is empty, displaying '<< No contiene registros >>'. Below the table, there are input fields for 'Número', 'PCI Creadora', 'PCI Solicitante', and 'Entidad Financiera'. At the bottom, there are buttons for 'Datos Administrativos', 'Guardar', and 'Cancelar'.

El sistema carga la información de la solicitud de aprobada

The screenshot shows the 'Crear cuentas bancarias' form. At the top right, the dropdown menu 'Requiere "Autorización de Cuenta Bancaria"' is set to 'SI'. Below the dropdown, there is a table with columns 'Nro.', 'PCI Solicitante', 'Fecha de Creación', and 'Ver Documento'. The table contains one record: '122 UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD NACIONAL... 2022-11-15'. A yellow arrow points to the 'Seleccione' button. Below the table, there are input fields for 'Número', 'PCI Creadora', 'PCI Solicitante', and 'Entidad Financiera'. At the bottom, there are buttons for 'Datos Administrativos', 'Guardar', and 'Cancelar'.

Se selecciona la solicitud de apertura de cuenta bancaria y clic en el botón Seleccionar

The screenshot shows the 'Crear cuentas bancarias' form. At the top, there is a dropdown menu for 'Requiere "Autorización de Cuenta Bancaria"' set to 'SI'. Below this, there are three tabs: 'Solicitud de Apertura de Cuenta Bancaria', 'Datos de la Cuenta Bancaria', and 'Administrar Atributo Afecta Ingresos'. The first tab is active and displays a table with the following data:

Nro.	PCI Solicitante	Fecha de Creación	Ver Documento
122	UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD NACIONAL...	2022-11-15	Ver Documento

Below the table, there are navigation arrows and 'Página 1 de 1'. A 'Seleccionar' button is located to the right of the table. Below the table, there are input fields for 'Número' (122), 'PCI Creadora' (UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA), 'PCI Solicitante' (DIRECCION TESORO NACION DGCPTN), and 'Entidad Financiera' (BANCO PRUEBA 4). There is also a section for 'Definir Cuenta Contable Débito y Crédito' with two empty input fields for 'Cuenta Débito *' and 'Cuenta Crédito *'. At the bottom, there are buttons for 'Datos Administrativos', 'Guardar', and 'Cancelar'.

El sistema carga la información previa de la cuenta y se debe ingresar la cuenta contable débito y crédito de la cuenta bancaria.

This screenshot is similar to the previous one, but with a dropdown menu open for the 'Cuenta Débito *' field. The dropdown menu shows the following options:

- 111005001 Cuenta corriente
- 111014001 Depósitos de los fond
- 111090001 Otros depósitos en in:
- 111010001 Cuentas de compensi

The 'Cuenta Débito *' field now contains the value '1110'. The 'Cuenta Crédito *' field remains empty. The rest of the form, including the table and other input fields, is the same as in the previous screenshot.

Se digita para cuenta débito y crédito, los 4 primeros números para que el sistema cargue la información y seleccionar el que corresponde.

Crear cuentas bancarias

Requiere "Autorización de Cuenta Bancaria"

Solicitud de Apertura de Cuenta Bancaria | Datos de la Cuenta Bancaria | Administrar Atributo Afecta Ingresos

Nro.	PCI Solicitante	Fecha de Creación	Ver Documento
122	UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD NACIONAL...	2022-11-15	

« « | » » | Página 1 de 1

Seleccione

Número: 122
 PCI Creadora: UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
 PCI Solicitante: DIRECCION TESORO NACION DGCPTN
 Entidad Financiera: BANCO PRUEBA 4

Definir Cuenta Contable Débito y Crédito

Cuenta Débito * Cuenta Crédito *

Utilizar Código de Referencia de la Entidad Beneficiaria del Recaudo

Posición del Catálogo Institucional Responsable de la Imputación del Recaudo

Datos Administrativos **Guardar** **Cancelar**

Para este caso en cuenta debito el código 111005001 Cuenta Corriente

Crear cuentas bancarias

Requiere "Autorización de Cuenta Bancaria"

Solicitud de Apertura de Cuenta Bancaria | Datos de la Cuenta Bancaria | Administrar Atributo Afecta Ingresos

Nro.	PCI Solicitante	Fecha de Creación	Ver Documento
222	UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD NACIONAL...	2022-10-20	

« « | » » | Página 1 de 1

Seleccione

Número: 222
 PCI Creadora: UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
 PCI Solicitante: DIRECCION TESORO NACION DGCPTN
 Entidad Financiera: BANCO PRUEBA 4

Definir Cuenta Contable Débito y Crédito

Cuenta Débito * Cuenta Crédito *

Utilizar Código de Referencia de la Entidad Beneficiaria del Recaudo

Posición del Catálogo Institucional Responsable de la Imputación del Recaudo

Datos Administrativos **Guardar** **Cancelar**

Para la cuenta crédito el código 240720001 Recaudo por clasificar

Crear cuentas bancarias

Requiere "Autorización de Cuenta Bancaria"

Solicitud de Apertura de Cuenta Bancaria | Datos de la Cuenta Bancaria | Administrar Atributo Afecta Ingresos

Nro.	PCI Solicitante	Fecha de Creación	Ver Documento
122	UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD NACIONAL...	2022-11-16	

Página 1 de 1

Seleccione

Número: 122
PCI Creadora: UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
PCI Solicitante: DIRECCION TESORO NACION DGCPTN
Entidad Financiera: BANCO PRUEBA 4

Definir Cuenta Contable Débito y Crédito

Cuenta Débito *: 111005001 Cuenta corriente Cuenta Crédito *: 240720001 Recaudos por clasificar

Utilizar Código de Referencia de la Entidad Beneficiaria del Recaudo

Posición del Catálogo Institucional Responsable de la Imputación del Recaudo

Datos Administrativos

Utilizar Código de Referencia de la Entidad Beneficiaria del Recaudo, seleccionar "NO"

Posición del Catálogo Institucional Responsable de la Imputación del Recaudo

Crear cuentas bancarias

Requiere "Autorización de Cuenta Bancaria"

Solicitud de Apertura de Cuenta Bancaria | Datos de la Cuenta Bancaria | Administrar Atributo Afecta Ingresos

Nro.	PCI Solicitante	Fecha de Creación	Ver Documento
122	UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD NACIONAL...	2022-11-16	

Página 1 de 1

Seleccione

Número: 122
PCI Creadora: UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
PCI Solicitante: DIRECCION TESORO NACION DGCPTN
Entidad Financiera: BANCO PRUEBA 4

Definir Cuenta Contable Débito y Crédito

Cuenta Débito *: 111005001 Cuenta corriente Cuenta Crédito *: 240720001 Recaudos por clasificar

Utilizar Código de Referencia de la Entidad Beneficiaria del Recaudo

Posición del Catálogo Institucional Responsable de la Imputación del Recaudo

- 22-54 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SC
- 22-57-05 UNIVERSIDADES PÚBLICAS -
- 22-57-06 UNIVERSIDADES PÚBLICAS -
- 22-57-07 UNIVERSIDADES PÚBLICAS -
- 22-57-08 UNIVERSIDADES PÚBLICAS -
- 22-57-09 UNIVERSIDADES PÚBLICAS -
- 22-57-10 UNIVERSIDADES PÚBLICAS -
- 22-57-12 UNIVERSIDADES PÚBLICAS -
- 22-57-14 UNIVERSIDADES PÚBLICAS -
- 22-57-15 UNIVERSIDADES PÚBLICAS -

Datos Administrativos

En este caso seleccionar la misma Entidad (PCI) de ingreso.

Crear cuentas bancarias

Requiere "Autorización de Cuenta Bancaria"

Solicitud de Apertura de Cuenta Bancaria | Datos de la Cuenta Bancaria | Administrar Atributo Afecta Ingresos

Nro.	PCI Solicitante	Fecha de Creación	Ver Documento
122	UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD NACIONAL...	2022-11-16	

« ‹ › » Página 1 de 1

Seleccione

Número: 122
PCI Creadora: UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
PCI Solicitante: DIRECCIÓN TESORO NACION DGCPN
Entidad Financiera: BANCO PRUEBA 4

Definir Cuenta Contable Débito y Crédito
Cuenta Débito *: 111005001 Cuenta corriente Cuenta Crédito *: 240720001 Recaudos por clasificar

Utilizar Código de Referencia de la Entidad Beneficiaria del Recaudo:

Posición del Catálogo Institucional Responsable de la Imputación del Recaudo: 22-57-01 UNIVERSIDADES PÚBLICAS -

Datos Administrativos **Guardar** **Cancelar**

Queda seleccionada la Posición del Catálogo Institucional y clic en el botón Guardar.

Crear cuentas bancarias

Requiere "Autorización de Cuenta Bancaria" Seleccione...

Solicitud de Apertura de Cuenta Bancaria Datos de la Cuenta Bancaria Administrar Atributo Afecta Ingresos

Nro.	PCI Solicitante	Fecha de Creación
<< No contiene registros >>		
Página 1 de 1		

Seleccione

Número
 PCI Creadora
 PCI Solicitante
 Entidad Financiera

Definir Cuenta Contable Débito y Crédito

Cuenta Débito * Cuenta Crédito *

Utilizar Código de Referencia de la Entidad Beneficiaria del Recaudo Seleccione...

Posición del Catálogo Institucional Responsable de la Imputación del Recaudo

Datos Administrativos Guardar Cancelar

con el consecutivo: 322.

Operación realizada con éxito

La cuenta bancaria se creó correctamente con el consecutivo: 322.

La cuenta bancaria creada queda en estado Registro Previo.

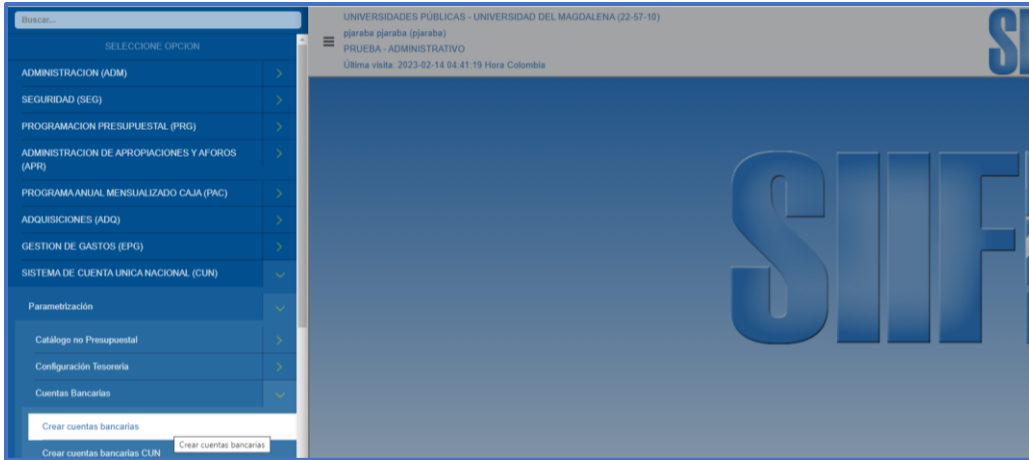
Después se debe ingresar a Aprobar la cuenta (ver acciones del punto 11), para que cambie de estado a Registrada.

Cuando la cuenta bancaria está en estado Registrada, la Dirección del Tesoro Nacional, envía un proceso al Banco de la Republica para que este a su vez envíe las cuentas al sistema financiero para validar que los datos de la cuenta están correctos.

2.9. CREAR CUENTA BANCARIA ENTIDAD TIPO REGISTRADA

RUTA: CUN/Parametrización/Cuentas bancarias/Crear cuentas bancarias

PERFIL: Entidad-Gestión Pagador Universidades

This is a detailed view of the 'Crear cuentas bancarias' form. At the top, it indicates 'Requiere "Autorización de Cuenta Bancaria"'. A dropdown menu is open, showing options 'SI' and 'NO', with 'NO' selected. Below this is a table with columns for 'Nro.', 'PCI Solicitante', and 'Fecha de Creación', displaying '<< No contiene registros >>'. The form includes several input fields for 'Número', 'PCI Creadora', 'PCI Solicitante', and 'Entidad Financiera'. There is also a section for 'Definir Cuenta Contable Débito y Crédito' with fields for 'Cuenta Débito' and 'Cuenta Crédito'. At the bottom, there are buttons for 'Datos Administrativos', 'Guardar', and 'Cancelar'. A yellow arrow points to the 'NO' selection in the dropdown menu.

En la parte superior


Requiere "Autorización de Cuenta Bancaria" seleccionar NO

Crear cuentas bancarias

Requiere "Autorización de Cuenta Bancaria" **NO**

Solicitud de Apertura de Cuenta Bancaria | Datos de la Cuenta Bancaria | Administrar Atributo Afecta Ingresos

Entidad Financiera

Naturaleza jurídica  **Buscar tercera**

Número


Código interno

Tipo de identificación

Código de compensación

Razón social

Sucursales

Código Descripción 

Datos de la Cuenta Bancaria

Tipo moneda * Situación de Fondos *

Tipo cuenta bancaria * Fuente de Financiación *

Identificación *


Descripción *

Uso cuenta bancaria *

Posición Catálogo de Ingresos

Recauda Centralizado

Definir Banco Destino

Documento Destinación Específica  Cuenta Bancaria Destino

Identificación Tipo de Movimiento



Clic en la lupa para los datos de la Entidad Financiera

SIF - Búsqueda de Entidades Financieras

Naturaleza Jurídica * Primer Nombre

Tipo Documento * Segundo Nombre

Identidad *

Número de Documento Primer Apellido

Código Interno Segundo Apellido

Razón Social

Naturaleza Jurídica	Tipo de DocNro de DocNombre o Razón Social	Estado	Código Intern
<< No contiene registros >>			

Página 1 de 1

Se pueden visualizar un número limitado de registros. Para resultados más específicos utilice los filtros de búsqueda.

Seleccionar la naturaleza jurídica y el tipo de documento, se puede digitar el número del documento o darle clic en la lupa para buscar.

Crear cuentas bancarias

Solicitud de Apertura de Cuenta Bancaria

Entidad Financiera

Naturaleza jurídica
Número
Código interno
Tipo de identificación
Código de Compensación
Razón social

Sucursales

Código

Datos de la Cuenta Bancaria

Tipo moneda *
Tipo cuenta bancaria *
Identificación *
Descripción *
Uso cuenta bancaria *
Posición Catálogo de Ingresos

SIIF - Búsqueda de Entidades Financieras

Inicio

Razón Social

Naturaleza Jurídica	Tipo de Doc	Nro de Doc	Nombre o Razón Social	Estado	Código Intern
Persona Jurídica Nacional	NIT	600037800	BANCO PRUEBA 4	Activo	305

Página 1 de 1

Se pueden visualizar un número limitado de registros. Para resultados más específicos utilice los filtros de búsqueda.

Aceptar Cancelar

Aceptar selección.

El sistema presenta la información de la Entidad Financiera requerida, la seleccionamos y clic en Aceptar.

Requiere "Autorización de Cuenta Bancaria" NO

Solicitud de Apertura de Cuenta Bancaria Datos de la Cuenta Bancaria Administrar Atributo Afecta Ingresos

Entidad Financiera

Naturaleza jurídica Persona Jurídica Nacional
Número 600037800
Código interno 4
Tipo de identificación NIT
Código de Compensación 40
Razón social BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.

Sucursales

Código Descripción

Datos de la Cuenta Bancaria

Tipo moneda * Seleccione... Situación de Fondos * Seleccione...
Tipo cuenta bancaria * Seleccione... Fuente de Financiación * Seleccione...
Identificación *
Descripción *
Uso cuenta bancaria * Seleccione...
Recaudo Centralizado

Definir Banco Destino

Documento Destinación Específica Identificación Cuenta Bancaria Destino
Identificación Tipo de Movimiento
Descripción

Se carga la información de la Entidad Financiera

Código Descripción

Datos de la Cuenta Bancaria

Tipo moneda * Pesos Situación de Fondos * CSF
Tipo cuenta bancaria * Corriente Fuente de Financiación * Propios
Identificación * 123456789
Descripción * Cuentas Recaudo varios recursos
Uso cuenta bancaria * Recaudadora
Posición Catálogo de Ingresos
Recaudo Centralizado

Definir Banco Destino

Documento Destinación Específica Identificación Cuenta Bancaria Destino
Identificación Tipo de Movimiento
Descripción Traslado entre Cuentas
Fecha Vinculación

Definir Cuenta Contable Débito y Crédito

Cuenta Débito * 111005001 Cuenta corriente Cuenta Crédito * 240720001 Recaudos por clasificar

Registrar los datos en la carpeta (Datos Cuenta Bancaria)

Acciones:

- **Tipo de moneda**= Pesos
- **Situación de Fondos**= Con Situación
- **Tipo de cuenta Bancaria**= ahorro o corriente
- **Fuente de financiación**= Propios
- **Identificación o número de cuenta bancaria**=Digitar el número de cuenta
- **Descripción**=Nombre de la cuenta o una breve anotación
- **Uso**=Recaudadora

Cuenta contable Débito y Crédito

En cuenta debito el código debe ser 111005001 Cuenta Corriente

En cuenta crédito el código debe ser 240720001 Recaudo por clasificar

The screenshot shows a web form with the following sections:

- Sucursales:** Fields for 'Código' and 'Descripción'.
- Datos de la Cuenta Bancaria:**
 - Tipo moneda: Pesos
 - Tipo cuenta bancaria: Corriente
 - Identificación: 123456789
 - Situación de Fondos: CSF
 - Fuente de Financiación: Propios
 - Descripción: Cuentas Recaudo varios recursos
 - Uso cuenta bancaria: Recaudadora
 - Posición Catálogo de Ingresos: (empty)
 - Recaudo Centralizado:
- Definir Banco Destino:**
 - Documento Destinación Específica: (empty)
 - Identificación: (empty)
 - Cuenta Bancaria Destino: (empty)
 - Tipo de Movimiento: (empty)
 - Traslado entre Cuentas: (empty)
 - Fecha Vinculación: (empty)
- Definir Cuenta Contable Débito y Crédito:**
 - Cuenta Débito: 111005001 Cuenta corriente
 - Cuenta Crédito: 240720001 Recaudos por clasificar
- Utilizar Código de Referencia de la Entidad Beneficiaria del Recaudo:** Dropdown menu set to 'NO'.
- Posición del Catálogo Institucional Responsable de la Imputación del Recaudo:** 22-57-10 UNIVERSIDADES PÚBLICAS
- Buttons: Datos Administrativos, Guardar, Cancelar.

En la parte inferior, registrar

- Utilizar Código de Referencia de la Entidad Beneficiaria del Recaudo, seleccionar "NO"
- Posición del Catálogo Institucional responsable de la Imputación del Recaudo- En este caso seleccionar la misma PCI de ingreso

Crear cuentas bancarias

Requiere "Autorización de Cuenta Bancaria" Seleccione...

Solicitud de Apertura de Cuenta Bancaria Datos de la Cuenta Bancaria Administrar Atributo Afecta Ingresos

Nro.	PCI Solicitante	Fecha de Creación
<< No contiene registros >>		

Página 1 de 1

Seleccione

Número

PCI Creadora

PCI Solicitante

Entidad Financiera

Definir Cuenta Contable Débito y Crédito

Cuenta Débito * Cuenta Crédito *

Utilizar Código de Referencia de la Entidad Beneficiaria del Recaudo Seleccione...

Posición del Catálogo Institucional Responsable de la Imputación del Recaudo

Datos Administrativos Guardar Cancelar

Operación realizada con éxito

La cuenta bancaria se creó correctamente con el consecutivo: 323.

con el consecutivo: 323.

Selecciona Clic en el botón guardar y el sistema indica que ha sido creada la cuenta bancaria con éxito

La cuenta bancaria creada queda en estado Registro Previo.

Después se debe ingresar a Aprobar la cuenta (ver acciones del punto 11), para que cambie de estado a Registrada.

Cuando la cuenta bancaria está en estado Registrada, la Dirección del Tesoro Nacional, envía un proceso al Banco de la República para que este a su vez envíe las cuentas al sistema financiero para validar que los datos de la cuenta están correctos.

3. Aprobar Cuenta Bancaria

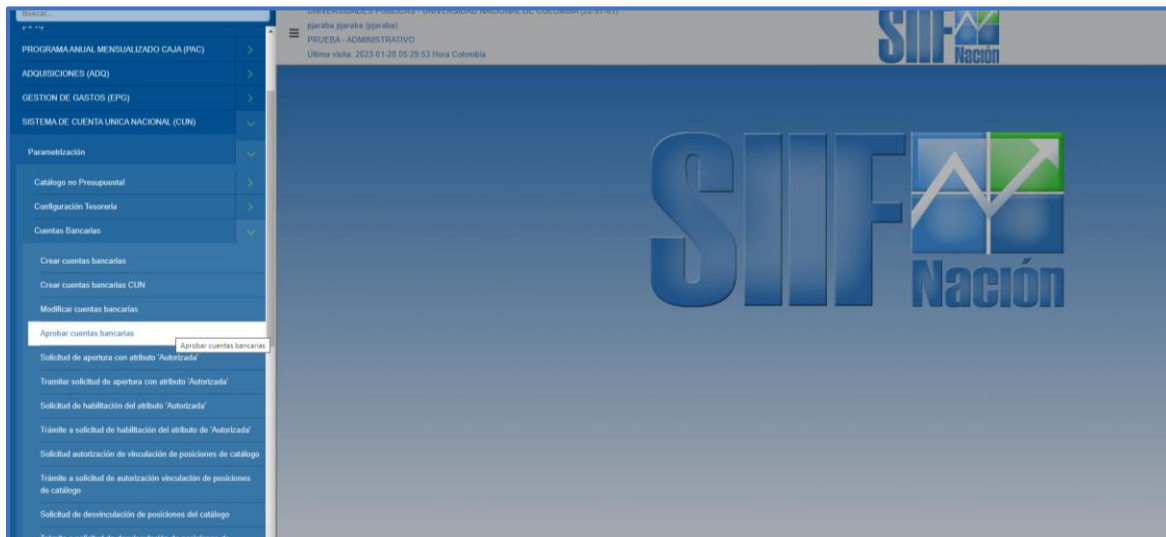
RUTA: CUN/Parametrización/Cuentas bancarias/Aprobar cuenta bancaria

PERFIL: Entidad-Gestión Pagador Universidades

Requisitos:

- Cuenta bancaria registra en estado Registro Previo.

Seleccionar Aprobar cuentas bancarias



Confirmar condiciones de creación de las cuentas bancarias

Buscar Cuentas Bancarias  Buscar cuentas bancarias.

Entidad Financiera

Naturaleza Jurídica

Número

Código Interno

Tipo de Identificación

Razón Social

Datos Comunes de la Cuenta Bancaria

Nombre de la Cuenta Sucursal

Número Cuenta Fecha de Alta

Moneda Tipo de Cuenta

Estado de Cuenta

Datos Específicos de la Cuenta Bancaria

Cuenta Bancaria Tesorería Cuenta Bancaria Tercero

Uso de la Cuenta Tesorería

Fuente de Financiación Situación de Fondos

Utilizar Código de Referencia de la Entidad Beneficiaria del Recaudado

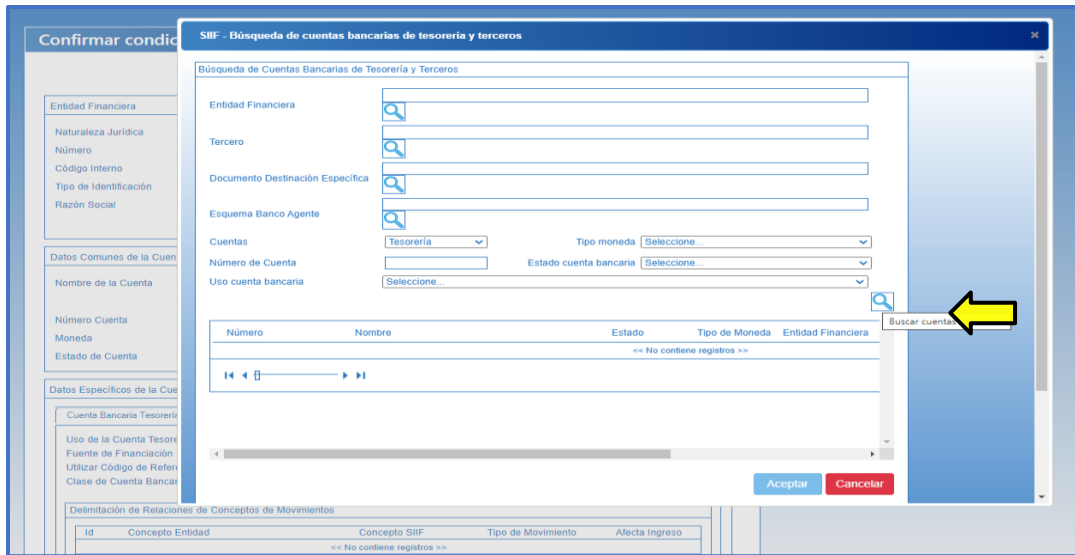
Clase de Cuenta Bancaria

Delimitación de Relaciones de Conceptos de Movimientos

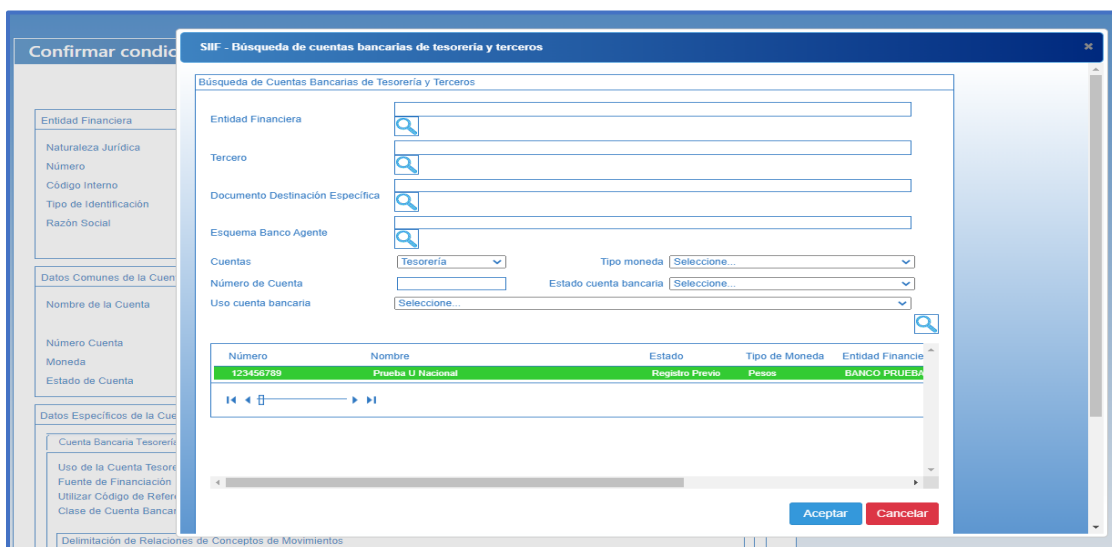
Id	Concepto Entidad	Concepto SIIF	Tipo de Movimiento	Afecta Ingreso
<< No contiene registros >>				

Página 1 de 1

El sistema presenta la siguiente pantalla y clic en la lupa que esta en la parte superior



En esta pantalla no es necesario los filtros, se puede utilizar la lupa de la parte inferior derecha



El sistema carga la cuenta, que está en Registro Previo y clic en el botón aceptar

Confirmar condiciones de creación de las cuentas bancarias

Buscar Cuentas Bancarias 

Entidad Financiera

Naturaleza Jurídica:

Número:

Código Interno:

Tipo de Identificación:

Razón Social:

Datos Comunes de la Cuenta Bancaria

Nombre de la Cuenta: Sucursal:

Número Cuenta: Fecha de Alta:

Moneda: Tipo de Cuenta:

Estado de Cuenta:

Datos Específicos de la Cuenta Bancaria

Cuenta Bancaria Tesorería: Cuenta Bancaria Tercero:

Uso de la Cuenta Tesorería: Situación de Fondos:

Fuente de Financiación: Utilizar Código de Referencia de la Entidad Beneficiaria del Recaudo:

Clase de Cuenta Bancaria: Solicitud de la Cuenta Bancaria:

Delimitación de Relaciones de Conceptos de Movimientos				
Id	Concepto Entidad	Concepto SIIF	Tipo de Movimiento	Afecta Ingreso
« No contiene registros »				

Página 1 de 1

El sistema carga la información de la cuenta, si requiere confirmar datos puede dar clic en Solicitud de la cuenta bancaria.

Esta pantalla es solo informativa

SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera

Solicitud de Autorización de Cuenta Bancaria

Posiciones de catálogo institucional

PCI creadora	22-57-01 - UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
PCI solicitante	13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN

Información de la aprobación

Número de autorización de apertura	123
Estado	Utilizada
Requisitos de apertura	Firmas
Detalles de solicitud	
Fecha de aprobación	2023-01-20

Información del tercero

Identificación	169
Naturaleza jurídica	Persona Jurídica Nacional
Número	860002964
Dígito verificador	4
Tipo identificación	NIT
Razón social	BANCO PRUEBA 169

Información de la cuenta bancaria

Cambiar el Estado a Re...
Detalle de la no Modificaci...

Datos Comunes de la Cuenta Bancaria

Nombre de la Cuenta: Prueba U Nacional Sucursal:

Número Cuenta: 123456789 Fecha de Alta: 2023-01-20

Moneda: Pesos Tipo de Cuenta: Corriente

Estado de Cuenta: Registro Previo

Datos Específicos de la Cuenta Bancaria

Cuenta Bancaria Tesorería | Cuenta Bancaria Tercero

Uso de la Cuenta Tesorería: Pagadora Situación de Fondos: CSF

Fuente de Financiación: Nación Utilizar Código de Referencia de la Entidad Beneficiaria del Recaudo: Seleccione...

Clase de Cuenta Bancaria:

Solicitud de la Cuenta Bancaria:

Delimitación de Relaciones de Conceptos de Movimientos

Id	Concepto Entidad	Concepto SIIF	Tipo de Movimiento	Afecta Ingreso
<< No contiene registros >>				

Página 1 de 1

Cambiar el Estado a Registrada

Detalle de la no Modificación del Estado:

[Datos Administrativos](#)

Luego de verificar todos los datos, clic en el botón Guardar

Datos Comunes de la Cuenta Bancaria

Nombre de la Cuenta: Sucursal:

Número Cuenta: Fecha de Alta:

Moneda: Tipo de Cuenta:

Estado de Cuenta:

Datos Específicos de la Cuenta Bancaria

Cuenta Bancaria Tesorería | Cuenta Bancaria Tercero

Uso de la Cuenta Tesorería: Situación de Fondos: CSF

Fuente de Financiación: Utilizar Código de Referencia de la Entidad Beneficiaria del Recaudo: Seleccione...

Clase de Cuenta Bancaria:

Solicitud de la Cuenta Bancaria:

Delimitación de Relaciones de Conceptos de Movimientos

Id	Concepto Entidad	Concepto SIIF	Tipo de Movimiento	Afecta Ingreso
<< No contiene registros >>				

Página 1 de 1

Cambiar el Estado a Registrada

Detalle de la no Modificación del Estado:

[Datos Administrativos](#)

Operación realizada con éxito

La confirmación de la cuenta bancaria fue realizada correctamente.

Se realizó correctamente.

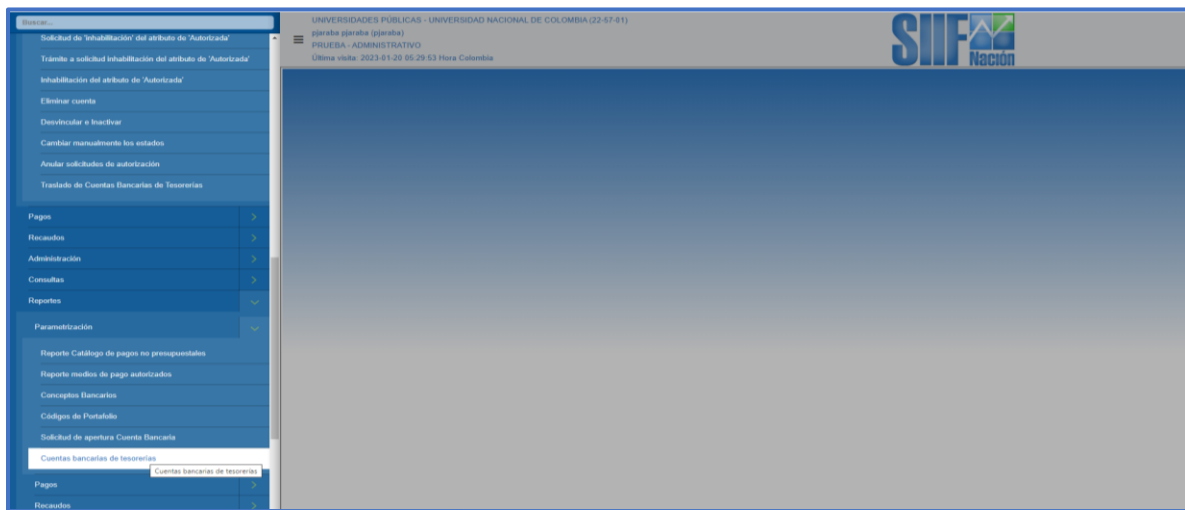
Se guarda la confirmación de la cuenta correctamente para que sea recogida por el proceso de validación del Banco de la Republica para que se active en el sistema.

3.1. REPORTE CUENTA BANCARIA

ruta: CUN/Reportes/Parametrización/Cuentas bancarias de Tesorería

PERFIL: Entidad-Gestión Pagador Universidades

Se ingresa por la siguiente ruta



Cuentas bancarias de tesorerías

Entidad financiera

Nombre Entidad:

Número de la cuenta bancaria:

Tipo de moneda:

Tipo de cuenta:

Fuente de financiación:

Situación de fondos:

Uso de cuentas bancarias:

Atributo autorizada:

Estado:

Se debe utilizar uno de los filtros, Tipo de cuenta o Uso de la cuenta o Estado.

Para este caso seleccionar tipo de cuenta

Cuentas bancarias de tesorerías

Entidad financiera

Nombre Entidad:

Número de la cuenta bancaria:

Tipo de moneda:

Tipo de cuenta:

Fuente de financiación:

Situación de fondos:


Uso de cuentas bancarias:

Atributo autorizada:

Estado:

Clic en ver reporte

UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA (22-57-01)
 pjaraba pjaraba (pjaraba)
 PRUEBA - ADMINISTRATIVO
 Última visita: 2023-01-20 05:29:53 Hora Colombia



Usuario Solicitante:
 Unidad o Subunidad Ejecutora: 22-57-01 UNIVEI
 Solicitante: UNIVERSIDAD NA
 Fecha y Hora Sistema:

Cuentas bancarias de tesorerías

Posición del Catálogo		Entidad financiera	Número de la cuenta	Tipo de cuenta bancaria	Tipo de moneda	Fuente de financiación	Situación de fondos	Uso	Secursal	Atributo autorizada	Estado cuenta	Causal de Rechazo	
Código	Descripción											Código	Descripción
22-57-01	UNIVERSIDADES PÚBLICAS UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	BANCO PRUEBA 100	123456789	Corriente	Peso	Nación	DSF	Pagadora		SI	Registrada		

COP - Paises Comisionados
 USDF - Moneda extranjera

Presenta el reporte con el estado actual de la cuenta.

PROPIEDAD DE SIIF NACION El presente documento es de carácter oficial y está protegido por las normas de derechos de autor, cualquier reproducción, distribución o modificación total o parcial a usuarios no autorizados o cualquier uso indebido de la información confidencial será considerado un delito conforme a lo establecido por el Código Penal y Leyes vigentes del estado colombiano.



Hacienda

CAPITULO III

APROPIACIONES

1. QUE APROPIACIONES SE DEBEN DESAGREGAR

1.2. Apropriaciones de Gastos de Funcionamiento que no requieren desagregación

Las apropiaciones que no se desagrega y se asignan a la Dependencia de afectación del gasto, quedando como precondition para iniciar la cadena presupuestal básica con las siguientes:

- ❖ **A-03-03-04-008** LEY 30 DE 1992, ARTICULO 87 - DISTRIBUCIÓN CESU
- ❖ **A-03-03-04-017** A UNIVERSIDADES PARA FUNCIONAMIENTO LEY 30 DE 1992 ARTÍCULO 86

1.3. Apropriaciones de Gastos de Funcionamiento que requieren desagregación

La apropiación que se debe desagregar para hacer gestión es la siguiente:

- ❖ **A-03-03-04-061** A INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICAS – DESCUENTO DE MATRÍCULAS POR VOTACIONES (LEY 2019 DE 2020)

Esta se desagrega así:

- ❖ **A-03-03-04-061-001** **Universidad Nacional de Colombia**

Luego se asigna la apropiación presupuestal desagregada a la Dependencia de afectación del gasto, quedando como precondition para iniciar la cadena presupuestal.

1.4. Apropriaciones de Gastos de Inversión que requieren desagregación

Los proyectos de inversión que se deben desagregar para hacer gestión son los siguientes:

- ❖ **C-2202-0700-2-20203K** SEGURIDAD HUMANA Y JUSTICIA SOCIAL / K. EDUCACIÓN SUPERIOR COMO UN DERECHO

❖ **C-2202-0700-2-20203K - 2202030** - APORTES PARA LA FINANCIACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL – NACIONAL.

❖ **C-2202-0700-2-20203K – 2202030 - 03** TRANSF. CTES. - SERVICIO DE APOYO FINANCIERO A LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

Se requiere desagregar la apropiación presupuestal del subproyecto de inversión así:

❖ **C-2202-0700-2-20203K-2202030-03** TRANSF. CTES. - SERVICIO DE APOYO FINANCIERO A LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR - APORTES PARA LA FINANCIACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL – NACIONAL.

Luego la apropiación presupuestal del subproyecto de inversión desagregada, se asigna a la Dependencia de afectación del gasto, quedando como precondition para iniciar la cadena presupuestal.

Nota 1

Los subproyectos de inversión que se hereden de la vigencia anterior conservan el **producto, objeto de gasto** y el **uso presupuestal**.

Nota 2

Los subproyectos de inversión de las Universidades que ya tengan vinculados los productos y objetos de gastos, la administración **SIIF Nación**, a través del módulo de **APR** le asigna el uso presupuestal **A-03-03-04 008 LEY 30 DE 1992, ARTICULO 87 - DISTRIBUCIÓN CESU**, sin necesidad que la universidad lo solicite.

Nota 3

Para aquellos subproyectos de inversión, que son nuevos en la vigencia y que se encuentran en el Decreto de Liquidación del Presupuesto Público Nacional o se asignen durante la vigencia presupuestal, se recomienda a las universidades tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- a) Solicitar al Departamento Nacional de Planeación – **DNP** – a través del siguiente correo electrónico (**objetogasto@dn.gov.co**), para que se

- evaluó la creación del **producto** y el **objeto** de gastos del subproyecto de inversión nuevo para universidad.
- b) Una vez aprobada la solicitud por el Departamento Nacional de Planeación – DNP –procedan a comunicarle a la Dirección General del Presupuesto Público Nacional (DGPPN) a través del correo electrónico (**Ricardo.Villegas@minhacienda.gov.co**) la creación del producto y el objeto de gasto del subproyecto de inversión nuevo.
 - c) La Dirección General del Presupuesto Público Nacional (**DGPPN**), comunica a la Administración del **SIIF Nación**, módulo de **PRG**, que de conformidad al comunicado del – **DNP** – se vincule el producto y el objeto de gastos al subproyecto de inversión.
 - d) Luego la universidad por el módulo de **APR** del SIIF Nación, ya puede desagregar la apropiación presupuestal disponible al subproyecto de inversión.
 - e) Una vez la Universidad haya cumplido con el punto **D**, y no tenga vinculado el uso presupuestal debe comunicarse con la Administración del **SIIF Nación**, módulo de **APR**, solicitando la vinculación del uso presupuestal al subproyecto de inversión, a través de atención servicio cliente SIIF, de lunes a viernes de 7:00 AM a 7:00 PM Jornada Continua En Bogotá: (601) 602 1270 opción 1 Línea Gratuita: 01-8000-910071 opción 1

2. DESAGREGACIÓN DE APROPIACIONES EN EL SIIF NACIÓN

2.1. Desagregación de Apropiaciones Gatos de Funcionamiento

El usuario con perfil “**Gestión Administración de Apropiaciones**”, debe ingresar al sistema y seguir la siguiente ruta:

RUTA: APR / Apropiaciones de Gasto / Desagregación de Apropiaciones / Registrar Apropiación a Posiciones Desagregadas.

UNIVERSIDADES PUBLICAS - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA (22-57-01)

jocordob jocordob (jocordob)

PRUEBA - ADMINISTRATIVO

Última visita: 2025-08-15 06:18:07 Hora Colombia

Desde la Unidad Ejecutora:

1. Clic Administración de Apropiaciones y Aforos (APR)
2. Parametrización
3. Apropiaciones de Gasto
4. Desagregación de Apropiaciones
5. Registrar apropiación a posiciones desagregadas

Buscar...

SELECCIONE OPCION

ADMINISTRACION (ADM)

SEGURIDAD (SEG)

PROGRAMACION PRESUPUESTAL (PRG)

ADMINISTRACION DE APROPIACIONES Y AFOROS (APR)

Parametrización

Apropiaciones de Gasto

Desagregacion de Apropiaciones

Registrar apropiación a posiciones desagregadas

Adicionar apropiación a posiciones desagregadas

Reducir apropiación a posiciones desagregadas

Al ingresar a la transacción, el sistema inicialmente muestra la pantalla de **Desagregaciones**, donde inicialmente se registra la fecha, se da clic en el botón **Aceptar** para continuar con el diligenciamiento de los campos que siguen.

Desagregaciones

Fecha de Registro

Registro Operaciones Año Fiscal Siguiente

Período Contable **AGOSTO**

Fecha de Registro **2025-08-15**

Aceptar

Posiciones de Gasto **Desagregaciones**

Posiciones de Gasto

Posición de Gastos	Descripción Gastos
<< No contiene registros >>	

Página 1 de 1

Situación de Fondos Fuente de Financiación Recurso Presupuestal

<< No contiene registros >>

Página 1 de 1

Desagregar

Datos Administrativos **Guardar** **Cancelar**

Después de dar clic en el botón **Aceptar** la pantalla muestra las **Posiciones de Gasto a nivel Decreto (Papá) A-03-03-04-061** con apropiación disponible de \$100.000.000.

Desagregaciones

Fecha de Registro

Registro Operaciones Año Fiscal Siguiente

Período Contable **AGOSTO**

Fecha de Registro **2025-08-15**

Aceptar

Posiciones de Gasto **Desagregaciones**

Posiciones de Gasto con apropiación disponible

Posición de Gastos	Descripción Gastos
A-03-03-04-061	A INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR PUBLICAS - DESCUENTO DE MATRICULAS POR VOTACIO...

Página 1 de 1

Situación de Fondos Fuente de Financiación Recurso Presupuestal

<< No contiene registros >>

Página 1 de 1

Desagregar

Datos Administrativos **Guardar** **Cancelar**

Una vez se da clic sobre la **posición del gasto** a nivel Decreto (Papá) quedando en color verde, el sistema despliega en la pantalla la situación de fondos, fuente de financiación y recurso presupuestal.

Desagregaciones

Fecha de Registro

Registro Operaciones Año Fiscal Siguiente

Período Contable AGOSTO ▼

Fecha de Registro 2025-08-15 ▼

[Aceptar](#)

Posiciones de Gasto Desagregaciones

Posiciones de Gasto con apropiación disponible

Posición de Gastos	Descripción Gastos
A-03-03-04-061	A INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICAS – DESCUENTO DE MATRÍCULAS POR VOTACIO...

Página 1 de 1

Situación de Fondos	Fuente de Financiación	Recurso Presupuestal
CSF	Nación	11 - OTROS RECURSOS DEL TESORO

Página 1 de 1

[Desagregar](#)

[Datos Administrativos](#) [Guardar](#) [Cancelar](#)

Una vez se da clic en la línea que indica situación de fondos, fuente de financiación y recurso presupuestal (quedando en color verde) y se da clic en botón **Desagregar**.

Desagregaciones

Fecha de Registro

Registro Operaciones Año Fiscal Siguiete

Periodo Contable AGOSTO ▼

Fecha de Registro 2025-08-15 ▼

Aceptar

Posiciones de Gasto Desagregaciones

Posiciones de Gasto con apropiación disponible

Posición de Gastos	Descripción Gastos
A-03-03-04-061	A INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICAS – DESCUENTO DE MATRÍCULAS POR VOTACIO...

Página 1 de 1

Situación de Fondos	Fuente de Financiación	Recurso Presupuestal
CSF	Nación	11 - OTROS RECURSOS DEL TESORO

Página 1 de 1

Desagregar

Datos Administrativos
Guardar
Cancelar

Al dar clic en el botón **Desagregar** se despliega la pantalla con la apropiación disponible en la posición del gasto a nivel “Decreto” (Papá) con apropiación disponible por \$100.000.000 y en la parte inferior muestra el rubro a nivel de desgastado (Hijo) **A-03-03-04-061-001**, como se detalla a continuación:

Desagregaciones

Fecha de Registro

Registro Operaciones Año Fiscal Siguiete

Período Contable AGOSTO ▼

Fecha de Registro 2025-08-19 ▼

Aceptar

Posiciones de Gasto Desagregaciones

Desagregaciones

Situación de Fondos	Fuente de Financiación	Recurso Pptal	Aprop.Vigente	Aprop.Disponible
CSF	Nación	11 - OTROS RECURSOS D...	100.000.000,00	100.000.000,00

Página 1 de 1

Posición de Gasto	Descripción	Aprop. Inicial	Aprop. Disponible
A-03-03-04-061-001	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	0,00	0,00

Aceptar

Valor a Desagregar

Desagregar

Items de Gasto Confirmados para Desagregación

Posición de Gasto	Descripción	Fuente de Financiación	Situación de Fondos	Recurs
<< No contiene registros >>				

Una vez verificado el valor disponible en el rubro a Nivel Decreto (**Papá**), se selecciona el rubro a máximo nivel de desagregación (**Hijo**) para registrar el valor total o parcial de la apropiación; para el ejemplo se desagrega la suma de \$60.000.000 y se da clic en botón desagregar conforme al siguiente detalle:

Desagregaciones

Fecha de Registro

Registro Operaciones Año Fiscal Siguiete

Período Contable AGOSTO ▼

Fecha de Registro 2025-08-19 ▼

Aceptar

Posiciones de Gasto Desagregaciones

Desagregaciones

Situación de Fondos	Fuente de Financiación	Recurso Pptal	Aprop. Vigente	Aprop. Disponible
. CSF	Nación	11 - OTROS RECURSOS D...	100.000.000,00	40.000.000,00

Página 1 de 1

o	Descripción	Aprop. Inicial	Aprop. Disponible	Valor
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	0,00	0,00	60.000.000,00

Página 1 de 1

Aceptar

Valor a Desagregar

Desagregar

Items de Gasto Confirmados para Desagregación

Posición de Gasto	Descripción	Fuente de Financiación	Situación de Fondos	Recurs
<< No contiene registros >>				

◀◀ ◻ ▶▶

Al dar clic en el botón Aceptar, el sistema muestra en la parte inferior el ítem de gasto confirmado para desagregación, con el valor que se registró previamente, por lo que seguidamente se registran los datos administrativos, que soporta documentalmente la desagregación, de acuerdo con el siguiente detalle:

Fecha de Registro

Registro Operaciones Año Fiscal Siguiente

Período Contable AGOSTO

Fecha de Registro 2025-08-19

Aceptar

Posiciones de Gasto Desagregaciones

Desagregaciones

Posición de Gasto	Descripción	Situación de Fondos	Fuente de Financiación	Recurso P...
A-03-03-04-061	A INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIO...	CSF	Nación	11 - OTROS

Navigation icons

Posición de Gasto	Descripción	Aprop. Inicial	Aprop. Disponible
<< No contiene registros >>			

Navigation icons

Aceptar

Valor a Desagregar

Input field

Desagregar

Items de Gasto Confirmados para Desagregación

Fuente de Financiación	Situación de Fondos	Recurso Pptal	Aprop. Inicial	Valor
Nación	CSF	11 - OTROS RECURSOS D...	0,00	60.000.000,00

Página 1 de 1

Horizontal scrollbar

Eliminar

Datos Administrativos

Guardar

Cancelar

Se diligencian los datos administrativos, según corresponda y se da clic en el botón **Aceptar**

SIIF - Datos Administrativos

Fecha * 2025-08-19

Tipo de Documento Soporte * RESOLUCION

Número de Documento Soporte * 0003

Nombre Funcionario JJ PEREZ

Cargo Funcionario DIRECTOR

Expedidor * 11 - ENTIDAD

Notas

Documentos Digitalizados

Ubicación

Descripción

Url	Descripción
<< No contiene registros >>	

Limpiar Aceptar Cancelar

Una vez quedan registrados los Datos Administrativos, dar clic en botón **Guardar**

Fecha de Registro

Registro Operaciones Año Fiscal Siguiente

Período Contable

Fecha de Registro

[Aceptar](#)

Posiciones de Gasto | Desagregaciones

Desagregaciones

Posición de Gasto	Descripción	Situación de Fondos	Fuente de Financiación	Recurso Pj
A-03-03-04-061	A INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIO...	CSF	Nación	11 - OTROS

<< No contiene registros >>

[Aceptar](#)

Valor a Desagregar

[Desagregar](#)

Items de Gasto Confirmados para Desagregación

Fuente de Financiación	Situación de Fondos	Recurso Pptal	Aprop. Inicial	Valor
Nación	CSF	11 - OTROS RECURSOS D...	0,00	60.000.000,00

Página 1 de 1

[Eliminar](#)

Datos Administrativos [Guardar](#) [Cancelar](#)

Luego de Guardar, el sistema genera el mensaje de confirmación “**La desagregación de la apropiación se registró correctamente. Desagregación de Apropriaciones: 325 22-57-01**”

Desagregaciones

Fecha de Registro

Registro Operaciones Año Fiscal Siguiente

Período Contable AGOSTO

Fecha de Registro 2025-08-19

Aceptar

Posiciones de Gasto Desagregaciones

Posiciones de Gasto con apropiación disponible

Posición de Gastos	Descripción Gastos
<< No contiene registros >>	
I << >> >> I	
Página 1 de 1	

Situación de Fondos	Fuente de Financiación	Recurso Presupuestal
<< No contiene registros >>		
I << >> >> I		
Página 1 de 1		

Desagregar

Datos Administrativos

Guardar

Cancelar

La desagregación de la apropiación se registró correctamente. Desagregación de Apropiaciones : 325 22-57-01

Operación realizada con éxito

✓ La desagregación de la apropiación se registró correctamente.
Desagregación de Apropiaciones :
325 22-57-01

2.2. DESAGREGACIÓN DE APROPIACIONES GATOS DE INVERSIÓN

Se ingresa por la **RUTA**: APR / Apropriaciones de Gasto / Desagregación de Apropriaciones / Registrar Apropriación a Posiciones Desagregadas

Una vez se ingresa a la transacción se selecciona la línea del rubro a nivel Decreto, seguido de la línea correspondiente a la situación de fondos, y se da clic en botón **Desagregar**, de acuerdo con el siguiente detalle:

Desagregaciones

Fecha de Registro

Registro Operaciones Año Fiscal Siguiente

Período Contable

Fecha de Registro

[Aceptar](#)

Posiciones de Gasto [Desagregaciones](#)

Posiciones de Gasto

Posición de Gastos	Descripción Gastos
A-03-03-04-061	A INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICAS – DESCUENTO DE MATRÍCULAS POR VOTACION...
A-03-03-04-061-001	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
C-2202-0700-2-20203K	2. SEGURIDAD HUMANA Y JUSTICIA SOCIAL / K. EDUCACIÓN SUPERIOR COMO UN DERECHO

[«](#) [»](#) Página 1 de 1

Situación de Fondos	Fuente de Financiación	Recurso Presupuestal
CSF	Nación	10 - RECURSOS CORRIENTES

[«](#) [»](#) Página 1 de 1

[Desagregar](#)

[Datos Administrativos](#) [Guardar](#) [Cancelar](#)

Al dar clic en el botón Desagregar, el valor del valor disponible en el rubro a nivel Decreto disminuyó y quedó registrado el valor en el rubro desagregado, por lo que se da clic en el botón **Aceptar**

Situación de Fondos	Fuente de Financiación	Recurso Pptal	Aprop. Vigente	Aprop. Disponible
..CSF	Nación	10 - RECURSOS CORRIEN...	150.119.121.051,00	29.053.974.345,00

o	Descripción	Aprop. Inicial	Aprop. Disponible	Valor
003K-220...	ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE APOYO FINA...	0,00	0,00	40.000.000.000,00

Al Aceptar, queda confirmado el ítem del gasto y el valor, por lo que se da clic en **Datos Administrativos**

Desagregaciones

Fecha de Registro

Registro Operaciones Año Fiscal Siguiete

Período Contable AGOSTO

Fecha de Registro 2025-08-19

Aceptar

Posiciones de Gasto Desagregaciones

Desagregaciones

Posición de Gasto	Descripción	Situación de Fondos	Fuente de Financiación	Recurso Pj
C-2202-0700-2-20203K	2. SEGURIDAD HUMANA Y JUSTICIA SOCIAL /...	CSF	Nación	10 - RECUF

<< No contiene registros >>

Aceptar

Valor a Desagregar

Desagregar

Items de Gasto Confirmados para Desagregación

Fuente de Financiación	Situación de Fondos	Recurso Pptal	Aprop. Inicial	Valor
FINA... Nación	CSF	10 - RECURSOS CORRIEN...	0.00	40.000.000.000.00

Página 1 de 1

Eliminar

Datos Administrativos

Guardar Cancelar

Se registran los datos administrativos correspondientes y se da clic al botón **Aceptar**

SIF - Datos Administrativos

Fecha * 2025-08-19

Tipo de Documento Soporte * RESOLUCION

Número de Documento Soporte * 0003

Nombre Funcionario JJ PEREZ

Cargo Funcionario DIRECTOR

Expedidor * 11 - ENTIDAD

Notas

Documentos Digitalizados

Ubicación

Descripción

Url Descripción

<< No contiene registros >>

Página 1 de 1

Limpia Aceptar Cancelar

Al Aceptar, se verifican los datos y se da clic en el botón **Guardar**

Desagregaciones

Fecha de Registro

Registro Operaciones Año Fiscal Siguiente

Período Contable: AGOSTO

Fecha de Registro: 2025-08-10

Aceptar

Posiciones de Gasto | Desagregaciones

Desagregaciones

Posición de Gasto	Descripción	Situación de Fondos	Fuente de Financiación	Recurso P...
C-2202-0700-2-20203K	2. SEGURIDAD HUMANA Y JUSTICIA SOCIAL /...	CSF	Nación	10 - RECUR

<< No contiene registros >>

Aceptar

Valor a Desagregar

Desagregar

Items de Gasto Confirmados para Desagregación

Fuente de Financiación	Situación de Fondos	Recurso Pptal	Aprop. Inicial	Valor
INA... Nación	CSF	10 - RECURSOS CORRIEN...	0,00	40.000.000.000,00

Página 1 de 1

Eliminar

Datos Administrativos

Guardar
Cancelar

Al guardar, el sistema confirma que los datos registrados fueron guardados

Desagregaciones

Fecha de Registro

Registro Operaciones Año Fiscal Siguiente

Período Contable: AGOSTO

Fecha de Registro: 2025-08-10

Aceptar

Posiciones de Gasto | Desagregaciones

Posiciones de Gasto con apropiación disponible

Posición de Gastos	Descripción Gastos
<< No contiene registros >>	

Página 1 de 1

Situación de Fondos	Fuente de Financiación	Recurso (Presupuestal)
<< No contiene registros >>		

Página 1 de 1

Desagregar

Datos Administrativos

Guardar
Cancelar

desagregación de la apropiación se registró correctamente. Desagregación de Apropiaciones : 425 22-57-01

Operación realizada con éxito

La desagregación de la apropiación se registró correctamente. Desagregación de Apropiaciones : 425 22-57-01

2.3. ADICIÓN DE APROPIACIÓN A POSICIONES DESAGREGADAS

RUTA : APR / Apropriaciones de Gasto / Desagregación de Apropriaciones / Adicionar Apropriación a Posiciones Desagregadas

The screenshot shows a web application interface. On the left is a navigation menu with the following items: ADMINISTRACION (ADM), SEGURIDAD (SEG), PROGRAMACION PRESUPUESTAL (PRG), ADMINISTRACION DE APROPIACIONES Y AFOROS (APR), Parametrización, Apropriaciones de Gasto, Desagregación de Apropriaciones, Registrar apropiación a posiciones desagregadas, and Adicionar apropiación a posiciones desagregadas. On the right, a list of numbered steps is provided: 1. Clic en APR, 2. Parametrización, 3. Apropriaciones de Gasto, 4. Desagregación de Apropriaciones, and 5. Adicionar apropiación a Posiciones Desagregadas. Red arrows point from each step to the corresponding menu item.

Al ingresar a la transacción dar clic en el botón **Aceptar**

The screenshot shows a form titled "Adiciones a las Desagregaciones". It contains the following fields: "Fecha de Registro" with a sub-field "Registro Operaciones Año Fiscal Siguiente" (checkbox), "Período Contable" (dropdown menu showing "AGOSTO"), and "Fecha de Registro" (calendar icon showing "2025-08-19"). A blue "Aceptar" button is highlighted with a red box. Below the form, there are tabs for "Posiciones de Gastos" and "Adicionar a Desagregaciones". Under "Adicionar a Desagregaciones", there is a table header "Posiciones de Gasto con apropiación disponible" with columns "Posición de Gastos" and "Descripción Gastos". The table content shows "<< No contiene registros >>". Navigation icons and "Página 1 de 1" are visible at the bottom.

Al Aceptar aparecerá la información del rubro presupuestal que desea adicionar, se selecciona fuente de financiación, Recurso Presupuestal y Situación de Fondos, y luego se da clic en **Adicionar**.

Adiciones a las Desagregaciones

Fecha de Registro

Registro Operaciones Año Fiscal Siguiete

Período Contable

Fecha de Registro

Aceptar

Posiciones de Gastos **Adicionar a Desagregaciones**

Posiciones de Gasto con apropiación disponible

Posición de Gastos	Descripción Gastos
A-03-03-04-061	A INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICAS – DESCUENTO DE MATRÍCULAS POR VOTACION...
A-03-03-04-061-001	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
C-2202-0700-2-20203K	2. SEGURIDAD HUMANA Y JUSTICIA SOCIAL / K. EDUCACIÓN SUPERIOR COMO UN DERECHO
C-2202-0700-2-20203K-2202087-02	ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE APOYO FINANCIERO A PROYECTOS DE INVERSIÓN - FORTALECIMIENTO...

« « | » » Página 1 de 1

Situación de Fondos	Fuente de Financiación	Recurso Presupuestal
CSF	Nación	11 - OTROS RECURSOS DEL TESORO

« « | » » Página 1 de 1

Adicionar

Datos Administrativos **Guardar** **Cancelar**

Al adicionar, se verifica la apropiación disponible en el rubro Decreto (\$40.000.000) y el valor disponible en el rubro a máximo nivel de desagregación (\$60.000.000)

Adiciones a las Desagregaciones

Fecha de Registro

Registro Operaciones Año Fiscal Siguiete

Período Contable

Fecha de Registro

Aceptar

Posiciones de Gastos Adicionar a Desagregaciones

Desagregaciones

Situación de Fondos	Fuente de Financiación	Recurso Pptal	Aprop.Vigente	Aprop.Disponible
CSF	Nación	11 - OTROS RECURSOS D...	100.000.000,00	40.000.000,00

Página 1 de 1

Posición de Gasto	Descripción	Aprop. Inicial	Aprop.Disponible
A-03-03-04-061-001	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	60.000.000,00	60.000.000,00

Adicionar

Valor a Adicionar

Adicionar

Items de Gasto Confirmados para Adición a la Desagregación

Posición de Gasto	Descripción	Fuente de Financiación	Situación de Fondos	Recurs
<< No contiene registros >>				

Eliminar

Siguiendo el ejercicio y teniendo en cuenta que el valor de apropiación disponible en el rubro de Decreto es \$40.00.000, se adiciona este valor al rubro a máximo nivel de desagregación al que inicialmente se le había asignado apropiación de \$60.000.000, se da clic en **Adicionar**

Adiciones a las Desagregaciones

Fecha de Registro

Registro Operaciones Año Fiscal Siguiente

Período Contable: AGOSTO ▼

Fecha de Registro: 2025-08-19 ▼

Aceptar

Posiciones de Gastos Adicionar a Desagregaciones

Desagregaciones

Situación de Fondos	Fuente de Financiación	Recurso Pptal	Aprop. Vigente	Aprop. Disponible
CSF	Nación	11 - OTROS RECURSOS D...	100.000.000,00	40.000.000,00

Página 1 de 1

Posición de Gasto	Descripción	Aprop. Inicial	Aprop. Disponible
A-03-03-04-081-001	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	60.000.000,00	60.000.000,00

Valor a Adicionar

40.000.000,00 Adicionar

Items de Gasto Confirmados para Adición a la Desagregación

Posición de Gasto	Descripción	Fuente de Financiación	Situación de Fondos	Recurs
<< No contiene registros >>				

Eliminar

Al dar clic en Adicionar, se observa que la apropiación disponible a nivel Decreto es cero \$0 y el valor adicionado a máximo nivel es \$40.000.000, se da clic en **Aceptar**, según se detalla a continuación:

Adiciones a las Desagregaciones

Fecha de Registro

Registro Operaciones Año Fiscal Siguiente

Período Contable: AGOSTO ▼

Fecha de Registro: 2025-08-19 ▼

Aceptar

Posiciones de Gastos | Adicionar a Desagregaciones

Desagregaciones

Situación de Fondos	Fuente de Financiación	Recurso Pptal	Aprop. Vigente	Aprop. Disponible
. CSF	Nación	11 - OTROS RECURSOS D...	100.000.000,00	0,00

Página 1 de 1

o	Descripción	Aprop. Inicial	Aprop. Disponible	Valor Adición
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	60.000.000,00	60.000.000,00	40.000.000,00

Página 1 de 1

Aceptar

Valor a Adicionar

Adicionar

Items de Gasto Confirmados para Adición a la Desagregación

Posición de Gasto	Descripción	Fuente de Financiación	Situación de Fondos	Recurs
<< No contiene registros >>				

Eliminar

Al Aceptar se confirma el valor e ítem de gasto y se da clic en botón **Datos Administrativos**, como se indica a continuación:

Adiciones a las Desagregaciones

Fecha de Registro

Registro Operaciones Año Fiscal Siguiente

Período Contable AGOSTO

Fecha de Registro 2025-08-19

[Aceptar](#)

Posiciones de Gastos | [Adicionar a Desagregaciones](#)

Desagregaciones

Posición de Gasto	Descripción	Situación de Fondos	Fuente de Financiación	Recurso P
A-03-03-04-061	A INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIO...	CSF	Nación	11 - OTROS

<< No contiene registros >>

[Aceptar](#)

Valor a Adicionar

[Adicionar](#)

Items de Gasto Confirmados para Adición a la Desagregación

Fuente de Financiación	Situación de Fondos	Recurso Pptal	Aprop. Inicial	Valor Adición
Nación	CSF	11 - OTROS RECURSOS D...	60.000.000,00	40.000.000,00

Página 1 de 1

[Eliminar](#)

[Datos Administrativos](#) [Guardar](#) [Cancelar](#)

Al registrar los datos Administrativos, se da clic en **Aceptar**

SIIF - Datos Administrativos

Fecha * 2025-08-19

Tipo de Documento Soporte * RESOLUCION

Número de Documento Soporte * 004

Nombre Funcionario JJ PEREZ

Cargo Funcionario

Expedidor * 11 - ENTIDAD

Notas

Documentos Digitalizados

Ubicación

Descripción

Url	Descripción
<< No contiene registros >>	

Página 1 de 1

Limpiar **Aceptar** Cancelar

Una vez se da clic en Aceptar, se verifica la adición y se da clic en **Guardar**

Fecha de Registro

Registro Operaciones Año Fiscal Siguiente

Período Contable AGOSTO

Fecha de Registro 2025-08-19

Aceptar

Posiciones de Gastos Adicionar a Desagregaciones

Desagregaciones

Posición de Gasto	Descripción	Situación de Fondos	Fuente de Financiación	Recurso P...
A-03-03-04-061	A INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIO...	CSF	Nación	11 - OTROS RECURSOS

<< No contiene registros >>

Posición de Gasto Descripción Apro. Inicial Apro. Disponible

<< No contiene registros >>

Aceptar

Valor a Adicionar

Adicionar

Items de Gasto Confirmados para Adición a la Desagregación

Fuente de Financiación	Situación de Fondos	Recurso Pptal	Aprop. Inicial	Valor Adición
Nación	CSF	11 - OTROS RECURSOS D...	00.000.000,00	40.000.000,00

Página 1 de 1

Eliminar

Datos Administrativos **Guardar** Cancelar

Al guardar, el sistema genera mensaje de confirmación **“Las adiciones de desagregaciones se registraron correctamente. Adición a apropiaciones Desagregadas : 125 22-57-01”**

2.4. REDUCCIÓN DE APROPIACIÓN A POSICIONES DESAGREGADAS

RUTA: APR / Apropiaciones de Gasto / Desagregación de Apropiaciones / Reducir apropiación a Posiciones Desagregadas

Al ingresar a la transacción dar clic en el botón **Aceptar**

Reducir las Desagregaciones

Fecha de Registro

Registro Operaciones Año Fiscal Siguiente

Período Contable AGOSTO ▼

Fecha de Registro 2025-08-19 ▼

Aceptar

Al Aceptar aparecerá la información del rubro presupuestal a máximo nivel de desagregación que desea reducir, se selecciona fuente de financiación, Recurso Presupuestal y Situación de Fondos, y luego se da clic en **Reducir**.

Posiciones de Gastos Reducir Desagregaciones

Posiciones de Gasto con Apropiación Disponible

Posición de Gastos	Descripción Gastos
A-03-03-04-061-001	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ ⏶ ⏷ ⏸ ⏹ ⏺ ⏻ ⏼ ⏽ ⏾ ⏿

Página 1 de 1

Situación de Fondos	Fuente de Financiación	Recurso Presupuestal
CSF	Nación	10 - RECURSOS CORRIENTES

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ ⏶ ⏷ ⏸ ⏹ ⏺ ⏻ ⏼ ⏽ ⏾ ⏿

Página 1 de 1

Reducir

Datos Administrativos Guardar Cancelar

Antes de realizar la reducción, se verifica que la apropiación disponible en el rubro Decreto (Papá) es **cero \$0** y el valor disponible en el rubro a máximo nivel de desagregación (hijo) (\$100.000.000).

Reducir las Desagregaciones

Fecha de Registro

Registro Operaciones Año Fiscal Siguiente

Período Contable: SEPTIEMBRE

Fecha de Registro: 2025-09-25

Aceptar

Posiciones de Gastos | Reducir Desagregaciones

Reducción de Apropiación a Posiciones Desagregadas

Posición de Gasto	Descripción	Aprop. Vigente	Aprop. Disponible
A-03-03-04-061-001	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	100.000.000,00	100.000.000,00

Item de Gasto Destino de la Apropiación que se Reduce

Posición de Gasto	Descripción	Aprop. Inicial	Aprop. Disponible
A-03-03-04-061	A INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIO...	100.000.000,00	0,00

Página 1 de 1

Aceptar

Valor a Reducir

Reducir

Posiciones de Gasto Desagregadas Confirmadas Para Reducción de Apropiación

Posición de Gasto	Descripción	Fuente de Financiación	Situación de Fondos	Recurs
<< No contiene registros >>				

Nivel Desagregado (hijo) →

Nivel Decreto Papá →

Para el ejercicio, se registra el valor de \$10.000.000 al rubro de máximo nivel de desagregación y se da clic en el botón **Reducir**

Posiciones de Gasto Desagregadas Confirmadas Para Reducción de Apropriación

Fuente de Financiación	Situación de Fondos	Recurso Ptal	Aprop. Inicial	Valor Reducción
Nación	CSF	RECURSOS CORRIENTES	10.000.000.00	10.000.000.00

Página 1 de 1

Eliminar

Datos Administrativos

Guardar Cancelar

Se diligencian los Datos Administrativos y se da clic en **Aceptar**

SIIF - Datos Administrativos

Fecha * 2025-08-19

Tipo de Documento Soporte * RESOLUCION

Número de Documento Soporte * 0004

Nombre Funcionario JJ PEREZ

Cargo Funcionario

Expedidor * 11 - ENTIDAD

Notas

Documentos Digitalizados

Ubicación

Descripción

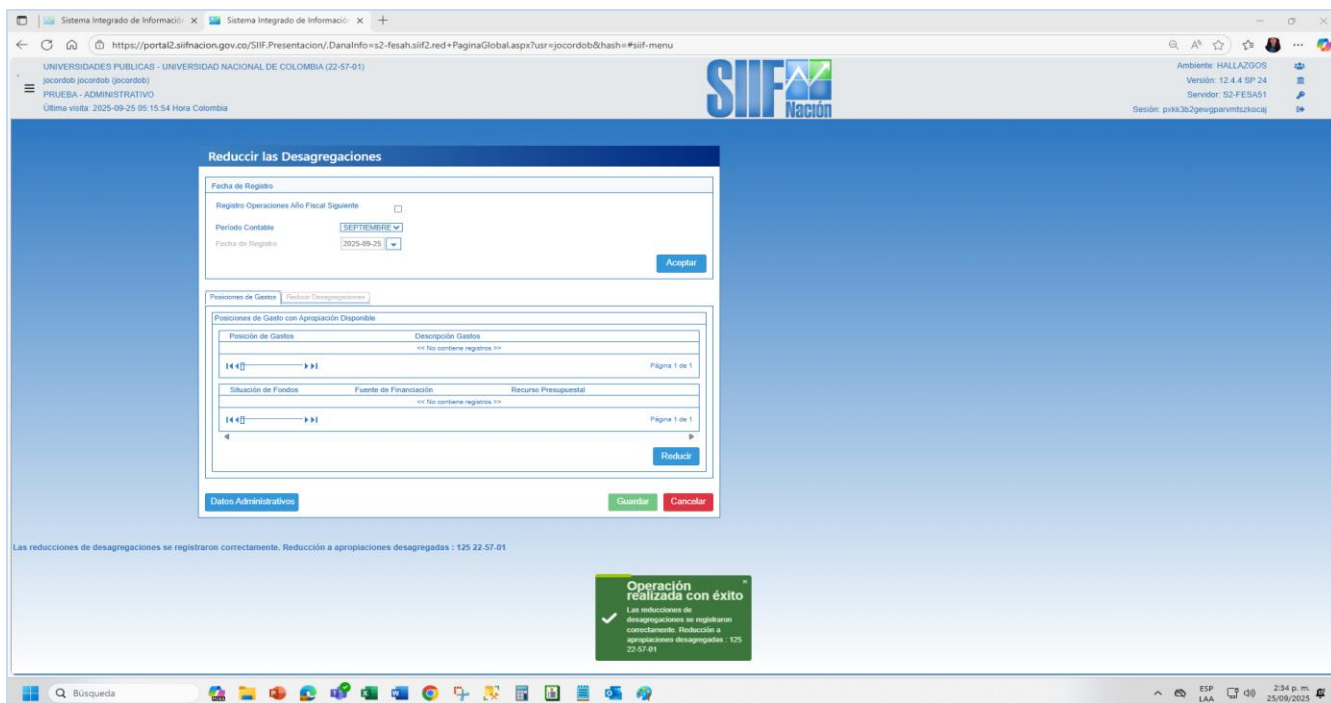
Url Descripción

<< No contiene registros >>

Página 1 de 1

Limpiar **Aceptar** Cancelar

Al Aceptar, se verifica la información y se da clic en **Guardar** y el sistema genera el mensaje: **“Las reducciones de desagregaciones se registraron correctamente. Reducción a apropiaciones desagregadas: 125 22-57-01”**

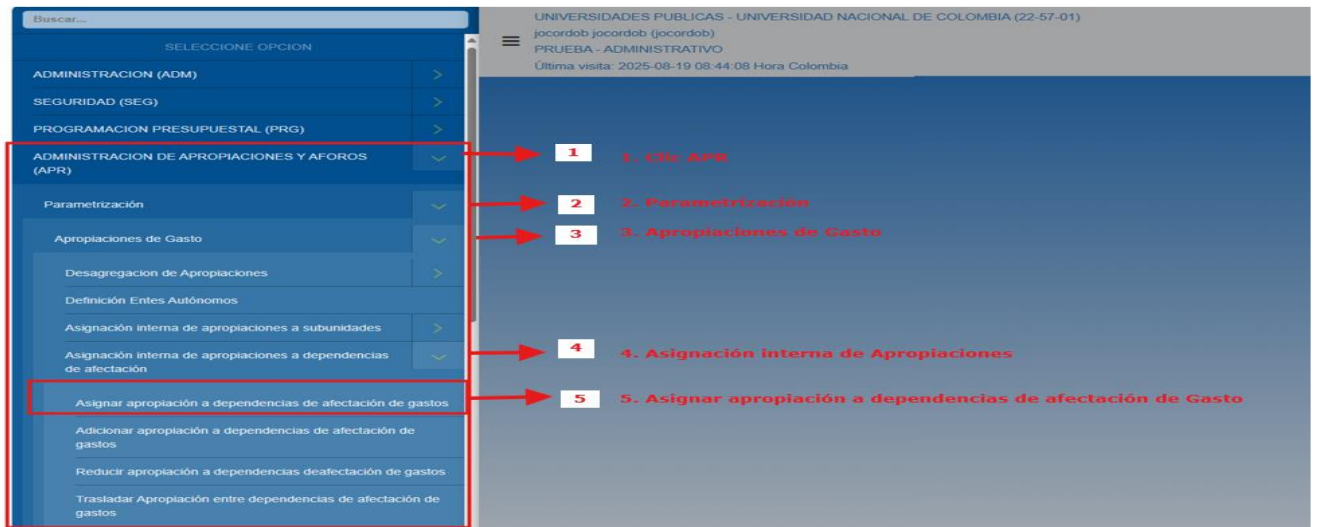


Nota: Para Adicionar o reducir apropiaciones desagregadas en los proyectos de **Inversión**, se debe seguir tal cual las indicaciones descritas en los numerales 6. Adición Apropiación a Posiciones Desagregadas y el numera 7. Reducción Apropiación a Posiciones Desagregadas

2.5. ASIGNAR APROPIACIÓN A LA DEPENDENCIA DE AFECTACIÓN

La asignación de apropiaciones a Dependencias de afectación se realiza en el Sistema Integrado de Información Financiera SIF, de acuerdo a como se describe a continuación:

RUTA: APR / Apropiaciones de Gasto / Asignar Apropiación a Dependencias / Asignación Interna de Apropiaciones a Dependencias de Afectación



Al ingresar a la transacción, se habilita el botón **Aceptar** y se da clic en este

The screenshot shows the 'Asignación Interna de Dependencias de Afectación' form. The form has a header with the title 'Asignación Interna de Dependencias de Afectación'. Below the header, there are several fields: 'Fecha de Registro' with a dropdown menu set to 'AGOSTO' and a date field set to '2025-08-19'. There is a checkbox for 'Registro Operaciones Año Fiscal Sigiente' which is unchecked. A blue button labeled 'Aceptar' is highlighted with a red box. Below the form, there are two tabs: 'Posiciones de Gastos' and 'Asignaciones'. The 'Asignaciones' tab is active. Below the tabs, there are two tables. The first table is titled 'Posiciones de Gasto' and has columns 'Posición de Gastos' and 'Descripción Gastos'. It shows '<< No contiene registros >>' and 'Página 1 de 1'. The second table is titled 'Situación de Fondos' and has columns 'Situación de Fondos', 'Fuente de Financiación', and 'Recurso Presupuestal'. It also shows '<< No contiene registros >>' and 'Página 1 de 1'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Datos Administrativos', 'Guardar', and 'Cancelar'. A blue button labeled 'Asignar' is located at the bottom right of the main form area.

Al dar clic en Aceptar inmediatamente se muestran todos los rubros con su situación de fondos a los cuales se les puede asignar presupuesto a las Dependencias de Gasto, por lo que se seleccionan las líneas del rubro, situación de fondos y se da clic en el botón **Asignar**.

Asignacion Interna de Dependencias de Afectacion

Fecha de Registro

Registro Operaciones Año Fiscal Siguiente

Período Contable AGOSTO

Fecha de Registro 2025-08-19

Aceptar

Posiciones de Gastos Asignaciones

Posiciones de Gasto

Posición de Gastos	Descripción Gastos
A-03-03-04-061-001	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
C-2202-0700-2-20203K	2. SEGURIDAD HUMANA Y JUSTICIA SOCIAL / K. EDUCACIÓN SUPERIOR COMO UN DERECHO
C-2202-0700-2-20203K-2202087-02	ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE APOYO FINANCIERO A PROYECTOS DE INVERSIÓN - FORTALECIMIENTO...

Página 1 de 1

Situación de Fondos	Fuente de Financiación	Recurso Presupuestal
CSF	Nación	11 - OTROS RECURSOS DEL TESORO

Página 1 de 1

Asignar

Datos Administrativos
Guardar
Cancelar

Al dar clic en Asignar el sistema presenta el rubro con la apropiación Disponible (\$100.000.000) y las Dependencias a las cuales se les asignarán presupuesto. Seleccionar simultáneamente el rubro y la Dependencia de Gasto y dar clic en **Asignar**

Asignación Interna de Dependencias de Afectación

Fecha de Registro

Registro Operaciones Año Fiscal Siguiende

Período Contable AGOSTO

Fecha de Registro 2025-08-19

Aceptar

Posiciones de Gastos Asignaciones

Asignar Dependencia de Afectación

Posición de gasto	Descripción	Recurs	Fte.	Fin	SF	Apropiación inicial	Apropiación Disponible
A-03-03-04-061-001	UNIVERSIDAD NACIONAL...	11 - ...	Nación	CSF		60.000.000,00	100.000.000,00

Página 1 de 1

Dependencia	Descripción Dependencia	Apropiación Inicial	Disponible
22-57-01	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	0,00	0,00

Página 1 de 1

Aceptar Asignar

Al dar clic en Asignar, el sistema habilita donde se registrar el valor a asignar a la dependencia (\$100.000.000) conforme al valor disponible y se da clic en botón **Modificar**

Posiciones de Gastos Asignaciones

Asignar Dependencia de Afectación

Posición de gasto	Descripción	Recurs	Fte.	Fin	SF	Apropiación inicial	Apropiación Disponible
A-03-03-04-061-001	UNIVERSIDAD NACIONAL...	11 - ...	Nación	CSF		60.000.000,00	100.000.000,00

Página 1 de 1

Dependencia	Descripción Dependencia	Apropiación Inicial	Disponible
22-57-01	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	0,00	0,00

Página 1 de 1

Aceptar Asignar

Valor A Asignar

Monto 100.000.000,00 Modificar

Al dar clic en Modificar el sistema muestra el valor disponible en cero \$0 y la dependencia de afectación con valor \$100.000.000 y se da clic en botón **Aceptar**

SIIF - Datos Administrativos

Fecha * 2025-08-19

Tipo de Documento Soporte * RESOLUCION

Número de Documento Soporte * 008

Nombre Funcionario JJ PEREZ

Cargo Funcionario DIRECTOR

Expedidor * 11 - ENTIDAD

Notas

Documentos Digitalizados

Ubicación

Descripción

Url Descripción

<< No contiene registros >>

Página 1 de 1

Limpiar **Aceptar** Cancelar

Luego de aceptar los datos administrativos, se da clic en **Guardar**

Asignación Interna de Dependencias de Afectación

Fecha de Registro

Registro Operaciones Año Fiscal Siguiete

Período Contable AGOSTO

Fecha de Registro 2025-08-19

Aceptar

Posiciones de Gastos Asignaciones

Asignar Dependencia de Afectación

Posición de gasto	Descripción	Recursi	Fte.	Fin	SF	Apropiación Inicial	Apropiación Disponible
A-03-03-04-081-001	UNIVERSIDAD NACIONAL...	11 - ...	Nación	CSF		60.000.000,00	0,00

Página 1 de 1

Dependencia	Descripción Dependencia	Apropiación Inicial	Disponible
<< No contiene registros >>			

Página 1 de 1

Aceptar Asignar

Valor A Asignar

Monto Modificar

Items de Gasto Confirmados Para la Asignación A las Dependencias.

Fte.	Fin	SF	Dependencia	Descripción Dependencia	Apropiación Inicial	Valor Asignado
...	Nación	CSF	22-57-01	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	100.000.000,00	100.000.000,00

Página 1 de 1

Eliminar

Datos Administrativos **Guardar** Cancelar

Al dar clic en Guardar el sistema Genera el mensaje ***“La asignación interna de apropiaciones a dependencias de afectación se creó correctamente. Asignación interna de Apropiaciones a Dependencias de afectación de gasto: 525 22-57-01”***

Asignación Interna de Dependencias de Afectación

Fecha de Registro

Registro Operaciones Año Fiscal Siguiente

Período Contable AGOSTO

Fecha de Registro 2025-08-18

Aceptar

Posiciones de Gastos Asignaciones

Posiciones de Gasto

Posición de Gastos	Descripción Gastos
<< No contiene registros >>	
« ‹ › »	
Página 1 de 1	

Situación de Fondos	Fuente de Financiación	Recurso Presupuestal
<< No contiene registros >>		
« ‹ › »		
Página 1 de 1		

Asignar

Datos Administrativos
Guardar
Cancelar

La asignación interna de apropiaciones a dependencias de afectación se creó correctamente. Asignación interna de Apropiaciones a Dependencias de afectación de gasto : 525 22-57-01

Operación realizada con éxito

✓ La asignación interna de apropiaciones a dependencias de afectación se creó correctamente. Asignación interna de Apropiaciones a Dependencias de afectación de gasto : 525 22-57-01

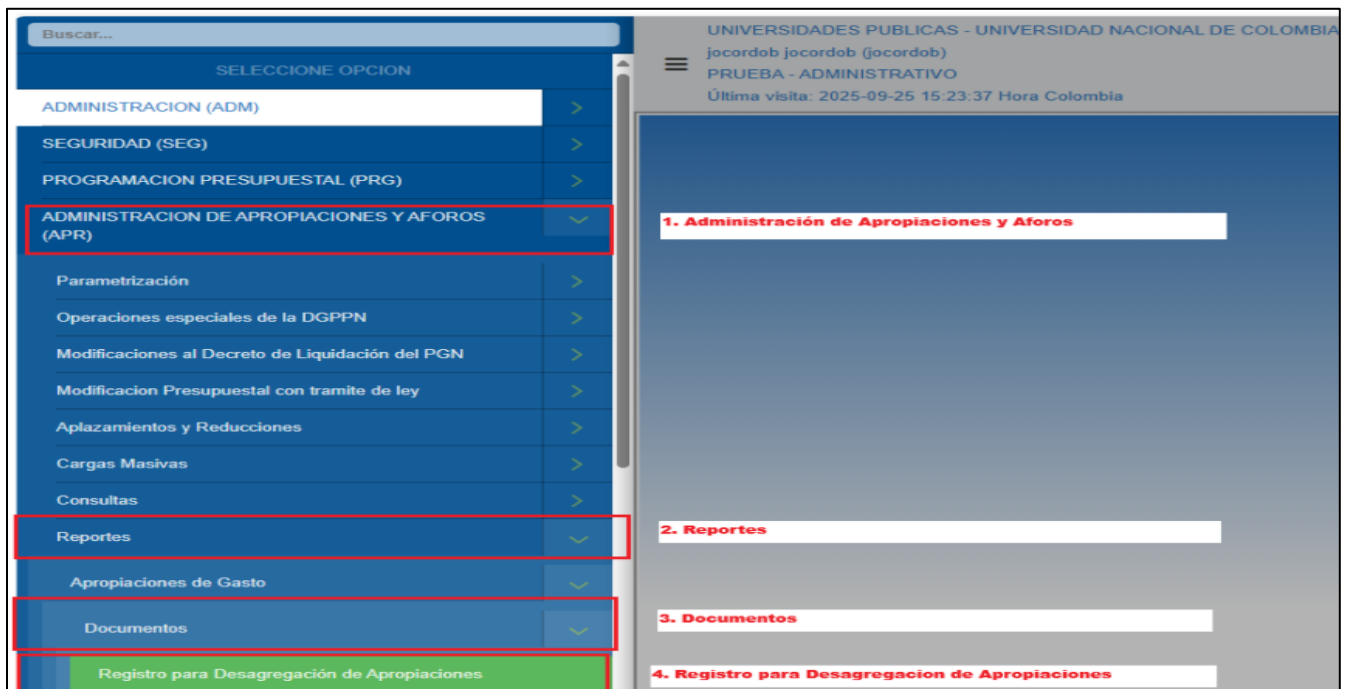
Nota: Para asignar apropiación a Dependencias de Afectación del Gasto a nivel desagregado (hijo) a proyectos de **Inversión**, se debe seguir tal cual las indicaciones descritas en el numeral 9.2 Asignación Dependencia de Gasto SIIF Nación

96

3. REPORTES

3.1. Reporte desagregación de Apropiaaciones

RUTA: APR / Apropiaaciones de Gasto / Reportes / Documentos/Registro para Desagregación de Apropiaaciones



Seleccionar los siguientes Filtros y dar clic en **ver reporte**:

Registro para Desagregación de Apropriaciones

Año fiscal:

Tipo de registro:

Presentación del Reporte:

Fecha de registro: Fecha Inicio Fecha Fin

Número de Registro: al

Generación de Reporte:


Ver datos administrativos:

Texto nombre para firma:

Texto cargo para firma:

Información obtenida

https://portal2.siifnacion.gov.co/SiIF.Reportes/Reportes/Comun/Danainfo=S2-RPTH.SiIF2.RED+PopuReporte.aspx?rpt=APR/REP_APR001_DesagregacionApropriaciones


Desagregación de Apropriaciones

Usuario Solicitante: jocordob jocordob jocordob
 Unidad ó Subunidad: 22-57-01 UNIVERSIDADES PUBLICAS -
 Ejecutora Solicitante: UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Fecha y Hora Sistema:

Rango de Fechas de Registro: Inicio: 2025-01-02 Fin: 2025-08-30

Año Fiscal: 2025
 Unidad Ejecutora: 22-57-01 UNIVERSIDADES PUBLICAS - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
 No. de Registro: 125
 Fecha de Registro: 2025-01-09

ORIGEN DE LA DESAGREGACION												
TIPO	CTA	SUBC	OBJG	ORD	SUBORD	DESAG	CONCEPTO	Fuente	REC	SIT	VALOR APROPIADO	VALOR DESAGREGADO
A	03	03	04	061			A INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PUBLICAS - DESCUENTO DE MATRICULAS POR VOTACIONES (LEY 2019 DE 2020)	Nación	10	CSF	100.000.000,00	100.000.000,00
Total Origen											100.000.000,00	

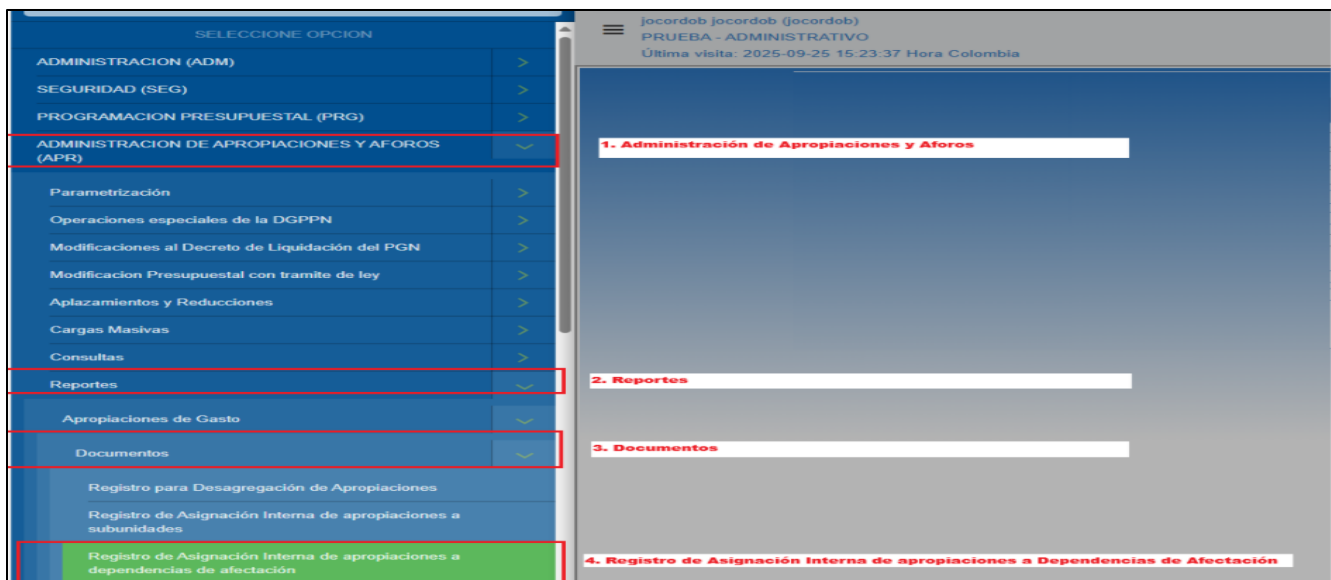
DESTINO DE LA DESAGREGACION												
TIPO	CTA	SUBC	OBJG	ORD	SUBORD	DESAG	CONCEPTO	Fuente	REC	SIT	VALOR APROPIADO	VALOR DESAGREGADO
A	03	03	04	061	001		UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Nación	10	CSF	100.000.000,00	100.000.000,00
Total Destino											100.000.000,00	

Tipo Documento: ACTA
 Número del Documento: 31
 Fecha del Documento:
 Expedidor: ENTIDAD
 Nombre del Funcionario: Pepito Perez
 Cargo: Director
 Texto:

Aprobado por: _____

4. REPORTE ASIGNACIÓN DE APROPIACIÓN A DEPENDENCIAS DE AFECTACIÓN

RUTA: APR / Apropriaciones de Gasto / Reportes / Documentos/Registro de Asignación interna de apropiaciones a dependencias de Afectación



Se seleccionan los siguientes filtros y dar clic en **ver reporte**

Registro de Asignación Interna de apropiaciones a dependencias de afectación

Año fiscal:

Tipo de registro:

Presentación del Reporte:

Fecha de registro: Fecha Inicio Fecha Fin

Número de Registro: Desde: Hasta:

Generación de Reporte:

Ver datos administrativos:

Texto nombre para firma:

Texto cargo para firma:

Información obtenida



Registro de asignación Interna de apropiaciones a dependencias de afectación

Usuario Solicitante: jocordob
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 22-57-01
 jocordob jocordob
 UNIVERSIDADES PUBLICAS - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Fecha y Hora Sistema: 2025-09-25-4:20 p. m.

Rango de Fechas de Registro: Inicio: 2025-01-02 00:00:00 Fin: 2025-08-30 00:00:00

Año Fiscal: 2025
 No. de Registro: 125
 Fecha de Registro: 2025-01-09

Origen de la asignación Interna
 Unidad Ejecutora o Subunidad: 22-57-01 UNIVERSIDADES PUBLICAS - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

TIPO	CTA	SUBC	OBJG	ORD	SUBORD	DESAG	CONCEPTO	Fuente	REC	SIT	VALOR QUE SE ASIGNA
A	03	03	04	008			LEY 30 DE 1992, ARTICULO 87 - DISTRIBUCIÓN CESU	Nación	10	CSF	100.000.,000,00
Total Origen											100.000.000,00

Destino de la asignación Interna

Identificación	Descripción	VALOR ASIGNADO
22-57-01	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	100.000.,000,00
Total Destino		100.000.000,00

DPENDENCIA(S) DE AFECTACION

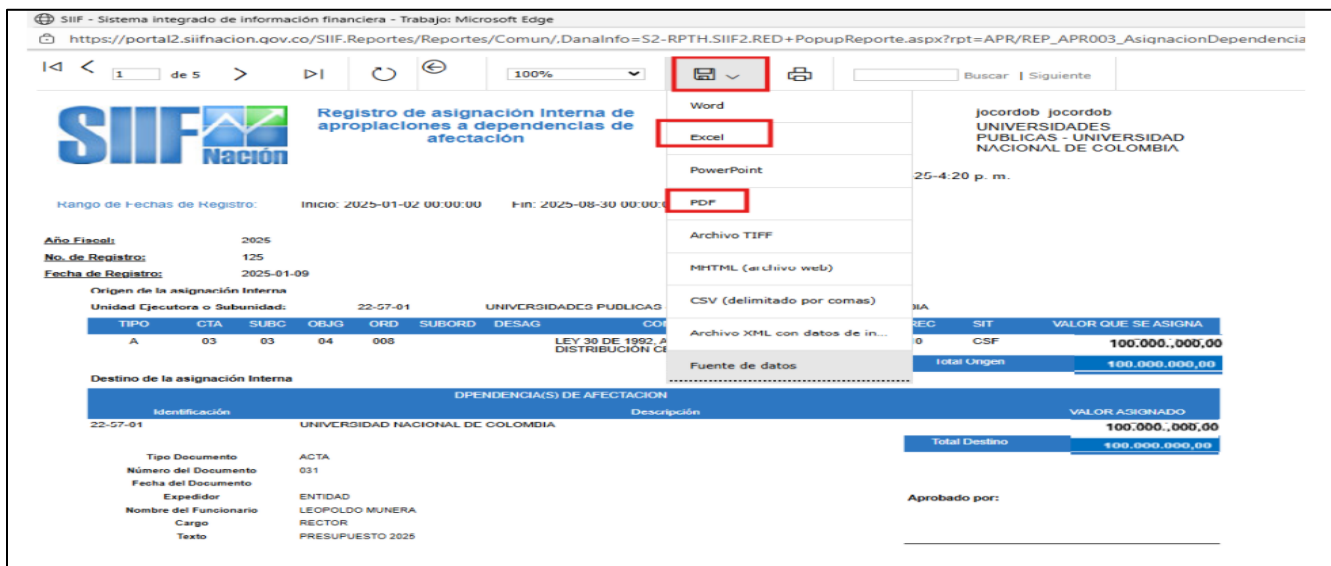
Identificación	Descripción	VALOR ASIGNADO
22-57-01	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	100.000.,000,00
Total Destino		100.000.000,00

Tipo Documento: ACTA
 Número del Documento: 031
 Fecha del Documento:
 Expedidor: ENTIDAD
 Nombre del Funcionario: LEOPOLDO MUNERA
 Cargo: RECTOR
 Texto: PRESUPUESTO 2025

Aprobado por: _____

Página 1 de 5

Los anteriores reportes, se pueden exportar a formato PDF, o formato en Archivo Excel, con el ícono que se señala en la parte superior, el cual despliega los formatos a los cuales se puede exportar la consulta.



SIIF - Sistema Integrado de información financiera - Trabajo: Microsoft Edge
 https://portal2.siifnacion.gov.co/SIIF.Reportes/Reportes/Comun/,DanalInfo=S2-RPTH.SIIF2.RED+PopupReporte.aspx?rpt=APR/REP_APR003_AsignacionDependencia

1 de 5

Word
 Excel
 PowerPoint
 PDF
 Archivo TIFF
 MHTML (a través web)
 CSV (delimitado por comas)
 Archivo XML con datos de in...
 Fuente de datos

jocordob jocordob
 UNIVERSIDADES PUBLICAS - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
 25-4:20 p. m.

Rango de Fechas de Registro: Inicio: 2025-01-02 00:00:00 Fin: 2025-08-30 00:00:00

Año Fiscal: 2025
 No. de Registro: 125
 Fecha de Registro: 2025-01-09

Origen de la asignación Interna
 Unidad Ejecutora o Subunidad: 22-57-01 UNIVERSIDADES PUBLICAS - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

TIPO	CTA	SUBC	OBJG	ORD	SUBORD	DESAG	CONCEPTO	Fuente	REC	SIT	VALOR QUE SE ASIGNA
A	03	03	04	008			LEY 30 DE 1992, ARTICULO 87 - DISTRIBUCIÓN CESU	Nación	10	CSF	100.000.,000,00
Total Origen											100.000.000,00

Destino de la asignación Interna

Identificación	Descripción	VALOR ASIGNADO
22-57-01	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	100.000.,000,00
Total Destino		100.000.000,00

DPENDENCIA(S) DE AFECTACION

Identificación	Descripción	VALOR ASIGNADO
22-57-01	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	100.000.,000,00
Total Destino		100.000.000,00

Tipo Documento: ACTA
 Número del Documento: 031
 Fecha del Documento:
 Expedidor: ENTIDAD
 Nombre del Funcionario: LEOPOLDO MUNERA
 Cargo: RECTOR
 Texto: PRESUPUESTO 2025

Aprobado por: _____



Hacienda

CAPITULO IV

ADMINISTRACIÓN DEL PAC PARA LAS UNIVERSIDADES

1. DISTRIBUCIÓN CUPO PAC

La distribución del cupo PAC la realiza la Unidad Ejecutora responsable de la gestión de PAC de los recursos Nación C.S.F., Nación S.S.F., Propios C.S.F y Propios S.S.F., la cual, asigna una fracción de PAC Aprobado o vigente a la(s) subunidad(es) encargada de la gestión de la ejecución presupuestal de acuerdo con la apropiación y las necesidades de cada una.

Para el registro de la distribución de cupo PAC, debe ingresar por la unidad ejecutora Ejemplo: **22-57-XX**, y seleccionar el perfil: **Entidad - Pagador Central Universidades**

Es de anotar, que para el registro de la distribución del cupo PAC se recomienda verificar que las subunidades o la unidad ejecutora tenga asignada la apropiación en la(s) dependencia(s) de gasto(s), ya que, de no ser así, registran la asignación de cupo PAC en cero.

La siguiente secuencia de transacciones debe registrarse para cada posición PAC, y para cada vigencia PAC “Actual”

1.1 CUPO PAC RESERVADO

1.1.1 Ruta de la transacción

PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC)//Distribución Cupo PAC/Cupo PAC Reservado/ “Crear Versión”

The screenshot displays the SIF Nación web application interface. On the left, a navigation menu lists various options, with 'Cupo PAC Reservado' highlighted in green. The main content area shows a form titled 'Modificar Versión Cupo PAC Reservado al Interior de una Unidad Ejecutora'. The form includes fields for 'Año Fiscal *', 'Vigencia PAC *', 'Posición del catálogo de PAC *', and 'Versión de cupo PAC reservado *'. Below the form are buttons for 'Datos Administrativos', 'Crear Versión', 'Eliminar Versión', and 'Limpiar'. The top right corner of the page features the SIF Nación logo and the text 'INSTITUTO NACIONAL' and 'PRUEBA - ADMINISTRATIVO'.

- Dar clic en el botón “Crear Versión”

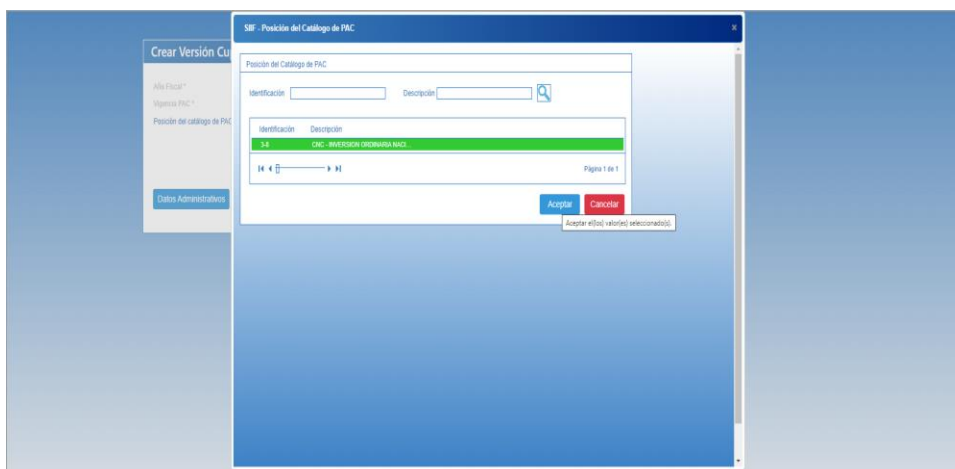


1.1.2 Precondiciones de la transacción

Se requiere que la unidad ejecutora disponga de “PAC Vigente”, tanto para la posición PAC seleccionada como para la vigencia fiscal en la cual se realizará la distribución del cupo. Es importante tener en cuenta que dicha distribución se registra una única vez por vigencia fiscal.

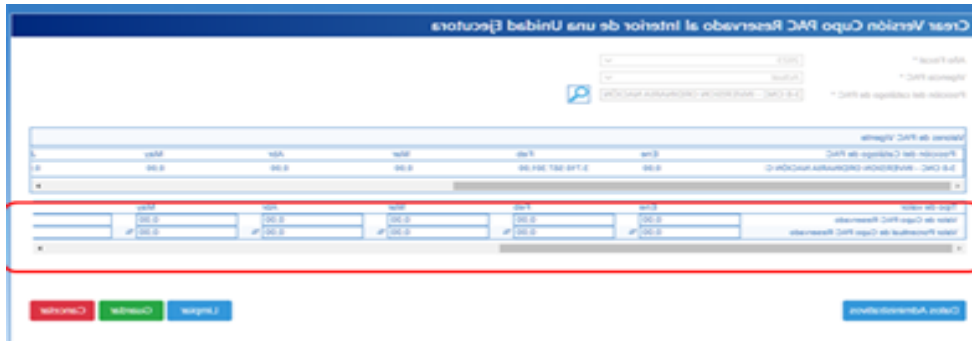
1.1.3 Acciones básicas de la transacción para crear versión

- Dar Clic en el botón “Crear Versión”
- Seleccionar el año fiscal (corresponde al año de registro)
- Seleccionar vigencia PAC (“Actual”)
- Dar Clic en el botón “Aceptar”
- Seleccionar la posición de PAC (Ejemplo: 1-3; o 3-8)

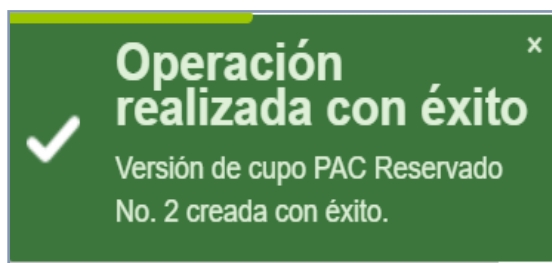


- Dar Clic en el botón “Aceptar”
- Nuevamente Dar Clic en el botón “Aceptar”

El sistema presenta la propuesta del cupo PAC reservado en “Cero”, no la modifique.



- No es necesario realizar ningún registro. Solo debe dar clic en el botón 'Guardar'; el sistema emitirá el siguiente mensaje:



1.2 CREAR ESCENARIO DE DISTRIBUCIÓN CUPO PAC

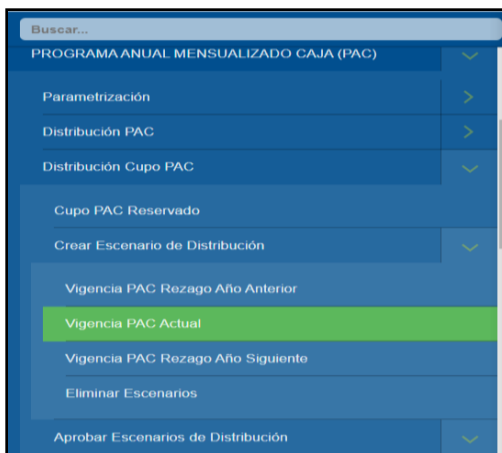
A través de esta transacción, el usuario podrá establecer los valores mensuales de “Cupo PAC asignado” para la “Dependencia para afectación de PAC” dentro de la **Unidad Ejecutora (UE)**.

Esta asignación aplica únicamente para los meses iguales o posteriores al mes actual dentro del mismo año fiscal, y debe realizarse para una **posición PAC** y bajo la **vigencia “PAC Actual”** previamente seleccionada.

1.2.1 Ruta de la transacción Crear Escenario de Distribución

PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC)//Distribución Cupo PAC/Crear Escenario de Distribución/

-Vigencia PAC Actual



1.2.2 Precondiciones de la transacción Crear Escenario de Distribución

La unidad ejecutora debe disponer de una versión del “*Cupo PAC reservado*” mensualizado, asociada a la posición y vigencia P2AC seleccionada

1.2.3 Acciones básicas de la transacción Crear Escenario de Distribución

- Seleccionar el año fiscal (corresponde al año de registro) Ejemplo:2025
- Seleccionar la posición de PAC (Ejemplo: 1-3; o 3-8)
- Seleccionar la versión de Cupo PAC reservado para crear el escenario de la Vigencia PAC “**Actual**”.

Verifique que la columna de *Apropiación* en la dependencia de gasto contenga valores mayores a cero (0).

Crear Escenarios de Distribución de Cupo PAC en las Dependencias para Afectación de PAC para Vigencia Actual de PAC

Año Fiscal:

Presupuesto del Cuadro de PAC:

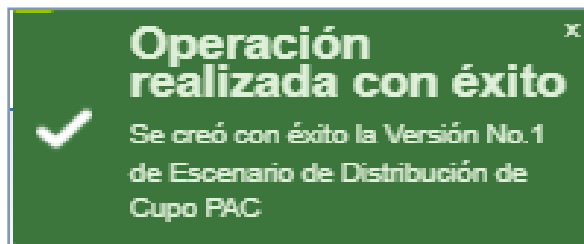
Versión de Cupo PAC Reservado:

Valores de PAC y cupo PAC a distribuir				
	Ene	Feb	Mar	Abr
PAC Vigente	0.00	3 710 587 301.00	0.00	0.00
Cupo PAC Reservado	0.00	0.00	0.00	0.00
Cupo PAC a Asignar	0.00	3 710 587 301.00	0.00	0.00

Dependencia para Afectación de PAC	Apropiación	% Participación	Cupo PAC Asignado Restado Año Siguiente	Apropiación Vigencia Actual
22-57-14-UNIVERSIDAD SURCOLOMBIA	3 710 587 301.00	100.00 %	0.00	3 710 587 301.00
Total Cupo PAC asignado	3 710 587 301.00	100.00 %	0.00	3 710 587 301.00

Datos Administrativos

Al dar clic en el botón “Guardar” y el sistema emitirá el siguiente mensaje:



1.3 APROBAR “ESCENARIO DE DISTRIBUCIÓN DE CUPO PAC”

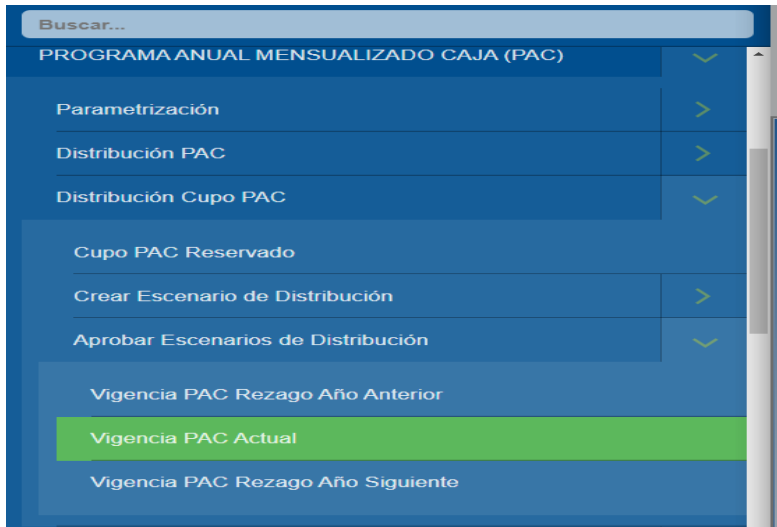
La presente transacción es importante, ya que mediante la **aprobación** de la versión del “**Escenario de distribución de cupo PAC**” para la **vigencia PAC “Actual”**, se asignan los valores de **Cupo PAC** a la **Dependencia para afectación de PAC**, correspondientes a cada mes del año fiscal en curso.

Esta asignación se realiza con base en el “**PAC Vigente**” aprobado para la **Unidad Ejecutora (UE)** y en la **apropiación presupuestal asignada**.

1.3.1 Ruta de la transacción

PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC)/ Distribución Cupo PAC/ Aprobar Escenarios de Distribución de PAC/

-Vigencia PAC Actual



1.3.2 Precondiciones de la transacción

La unidad ejecutora debe contar con una Versión de “Escenario de Distribución de Cupo PAC” para la(s) posición(es) PAC, correspondiente a la vigencia PAC “Actual” en el año de registro.

1.3.3 Acciones básicas de la transacción

Seleccionar el año fiscal (corresponde al año de registro)

Seleccionar la posición de PAC (Ejemplo: 1-3; o 3-8)

Seleccionar escenario de distribución de Cupo PAC

	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sr
PAC Vigente	0,00	3.710.587.301,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cupo PAC Reservado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cupo PAC a Asignar	0,00	3.710.587.301,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	Aprobación	% Participación	Ene	Feb	Mar	Abr	May
22-07-144-UNIVERSIDAD SURCOLO	3.710.587.301,00	100,00 %	0,00	3.710.587.301,00	0,00	0,00	0,00
Total Cupo PAC asignado	3.710.587.301,00	100,00 %	0,00	3.710.587.301,00	0,00	0,00	0,00
Cupo PAC no asignado			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Al dar clic en el botón “Aprobar” y el sistema emitirá el siguiente mensaje



1.4 Verificar el registro de la distribución Cupo PAC

Una vez realizado el registro de la distribución del Cupo PAC para la Vigencias PAC “Actual” y todas las posiciones PAC Nación CSF; es necesario validar el resultado del registro de la secuencia anteriormente descrita, para lo cual, se presentan las siguientes opciones:

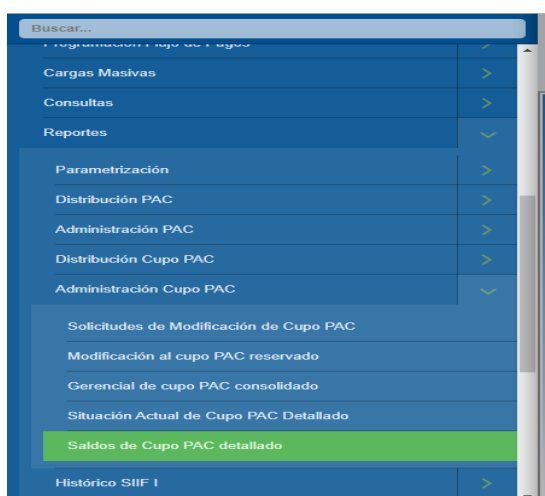
1.4.1 Reporte de “SalDOS Cupo PAC detallada

El reporte genera la información detallada de la gestión del Cupo PAC en todas sus instancias, incluyendo: Cupo PAC Vigente, Cupo PAC Gestionado, Cupo PAC Girado, Cupo PAC Pagado, Cupo PAC Reintegrado, Cupo PAC Gestionado por otra caja, Cupo PAC Pagado por otra caja, Cupo PAC Disponible y PAC no asignado, mes a mes para la unidad ejecutora, de acuerdo con la ejecución de la vigencia PAC seleccionada.

1.4.2 Ruta de la transacción:

PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC)/Reportes/

Administración Cupo PAC/Saldos de Cupo PAC detallado



1.4.3 Precondiciones para obtener el reporte de “Saldos de Cupo PAC detallado”

La unidad ejecutora debe haber registrado la **aprobación** del Escenario de Distribución de Cupo PAC para las diferentes vigencias PAC y para cada posición PAC.

1.4.4 Acciones básicas para obtener el reporte “Saldos de Cupo PAC detallado”

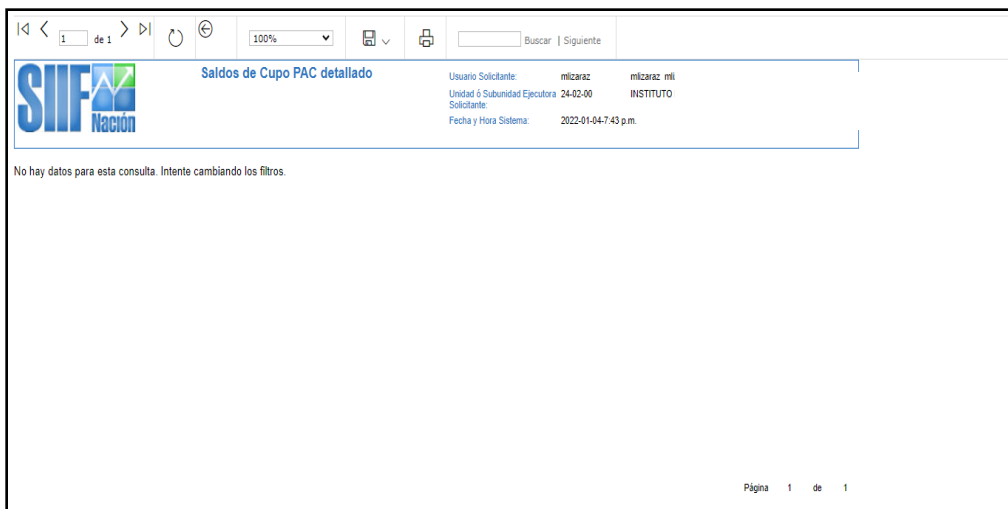
- **Seleccionar el año fiscal** (corresponde al año de registro y/o año fiscal a consultar) Ejemplo: 2025.
- **Seleccionar vigencia PAC** PAC Vigencia PAC Actual.

Si desea generar el reporte de Cupo PAC para **todas las posiciones PAC** gestionadas por la unidad ejecutora, **no debe seleccionar ninguna posición PAC** en el filtro.

Al dar clic en el botón “Ver Reporte”, el sistema emitirá el reporte

El reporte puede ser exportado en los siguientes formatos preestablecidos, según las necesidades del usuario: Archivo XML con datos de informe; CSV (delimitado por comas); Archivo PDF de Acrobat; MHTML (Archivo web); Excel; Archivo TIFF; o Word, para el posterior uso.

Si, el resultado es el siguiente:



Indica que no se ha registrado la **aprobación** del “Escenario de distribución de cupo PAC”, en consecuencia, debe verificar la secuencia descrita en la presente guía.

2. ADMINISTRACIÓN CUPO PAC

2.1. MODIFICACIÓN AL CUPO PAC

2.1.1 Ruta de la transacción

PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC)/Administración Cupo PAC//Modificación al Cupo PAC



2.1.2 Precondiciones requeridas para la transacción Modificación al Cupo PAC

La unidad ejecutora debe haber aprobado el **Escenario de Distribución de Cupo PAC** para la vigencia PAC **“Actual”** y para las correspondientes posiciones PAC.

2.1.3 Acciones básicas

- **Seleccionar vigencia PAC** (“Actual”; “Rezago Año Anterior”, “Rezago Año Siguiete”)
- **Seleccionar Mes actual o mayor** (enero a diciembre)
- Dar clic en el botón “Aceptar”

Aplicar Modificaciones al Cupo PAC

Vigencia PAC * Actual

Mes Actual o Mayor * Enero

Posición del Catálogo de PAC *

Limpiar Aceptar Cancelar

Buscar catálogo de PAC posición.

- **Seleccionar Posición del catálogo de PAC:**

Dar clic en el botón de  “búsqueda” y dar clic en el botón “buscar” 

SIIF - Seleccionar una Posición del Catálogo de PAC

Seleccionar una Posición del Catálogo de PAC

Identificación Descripción

Identificación	Descripción
1-3	ANC - TRANSFERENCIAS CTES Y GT...
3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACI...

Página 1 de 1

Aceptar Cancelar

- *Seleccione la posición PAC a la que le requiere registrar la modificación del Cupo PAC asignado, ya se adicionarlo o reducirlo según el caso que se ajuste a la necesidad de la gestión de la entidad*

- Dar clic en el botón “Aceptar”

Nota: Cuando la Unidad Ejecutora aprueba el Escenario de Distribución de Cupo PAC para la(s) posición(es) PAC a las que se les asignó cupo en la vigencia PAC consultada, estas se visualizan en el listado de búsqueda de la transacción.

En consecuencia, no es posible registrar una nueva distribución de Cupo PAC sobre dicha(s) posición(es), ya que estas se encuentran habilitadas para continuar con la gestión correspondiente, ya sea la modificación del Cupo PAC asignado o en la definición del plan de pagos dentro del proceso de registro de la obligación presupuestal de gastos.

Por el contrario, si una posición PAC no aparece en el listado, se concluye que el proceso de distribución del Cupo PAC no ha sido iniciado o no ha finalizado correctamente. En tal caso, se recomienda verificar la secuencia de pasos descrita en la presente guía para asegurar su correcta ejecución.

- Nuevamente dar clic en el botón “Aceptar”
- Seleccione la Dependencia(s) para Afectación de PAC
- clic en el botón “Aceptar”

Para adicionar el cupo PAC: Registre el valor, en la antepenúltima columna “Valor Modificación Cupo PAC Vigente”, el cual no debe superar el monto reflejado en el campo “PAC NO ASIGNADO”, siempre y cuando dicho valor no exceda la diferencia entre la “Apropiación Vigente y el “Total del Cupo PAC Vigente Anual”

Aplicar Modificaciones al Cupo PAC

Vigencia PAC *

Mes Actual o Mayor *

Posición del Catálogo de PAC *

Cupo PAC vigente mes modificado

PAC Vigente	1.789.130.205,00	Cupo PAC Reservado	0,00
Cupo PAC Asignado	0,00	Modificación al Cupo PAC Reservado	<input type="text" value="0,00"/>
PAC no Asignado	1.789.130.205,00	Recálculo PAC no Asignado	1.789.130.205,00

Dependencias para Afectación de PAC	Apropiación Vigente	Cupo PAC Vigente Anual	Cupo PAC Vigente Mes	Cupo PAC Disponible Mes	Valor Modificación Cupo PAC Vigente	Cupo PAC Vigente Mes Después
22-57-34-UNIVERSIDAD AUTÓNOMA...	19.655.069.384,00	17.767.146.935,00	0,00	0,00	1.789.130.205,00	1.789.130.205,00

Página 1 de 1

Para reducir el cupo PAC asignado: Registre el valor a reducir precedido del signo menos (-), en la antepenúltima columna “Valor Modificación Cupo PAC Vigente”, el cual no debe superar el monto reflejado en el campo “Cupo PAC Disponible mes”

Aplicar Modificaciones al Cupo PAC

Vigencia PAC * Actual

Mes Actual o Mayor * Octubre

Posición del Catálogo de PAC * 1-3 ANC - TRANSFERENCIAS CTES Y GTOS COMERCIALIZACION NACION CSF

Cupo PAC vigente mes modificado			
PAC Vigente	1.789.130.205,00	Cupo PAC Reservado	0,00
Cupo PAC Asignado	1.789.130.205,00	Modificación al Cupo PAC Reservado	0,00
PAC no Asignado	0,00	Recálculo PAC no Asignado	0,00

Dependencias para Afectación de PAC	Apropiación Vigente	Cupo PAC Vigente Anual	Cupo PAC Vigente Mes	Cupo PAC Disponible Mes	Valor Modificación Cupo PAC Vigente	Cupo PAC Vigente Mes Después
22-67-34-UNIVERSIDAD AUTONOMA...	19.655.069.384,00	19.556.277.140,00	1.789.130.205,00	1.789.130.205,00	-1.789.130.205,00	0,00

Limpiar Guardar Cancelar

- Dar clic en el botón “Guardar”
- El sistema emitirá el siguiente mensaje: **“Las modificaciones se actualizaron correctamente.”**



2.1.4 Verificar el registro de la modificación

Para verificar la información registrada, el usuario puede generar los reportes “Saldo de PAC detallado” o “Saldo de Cupo PAC detallado”. También puede realizar la consulta siguiendo la secuencia previamente indicada para la transacción de “Modificación de Cupo PAC”.

2.2 Solicitudes de Modificación de Cupo PAC Gestionado

2.2.1 Ruta de la transacción

PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO CAJA (PAC)/Administración Cupo PAC/Solicitudes de Modificación de CUPO PAC/Solicitudes de CUPO PAC Gestionado/ Anticipos - Aplazamientos



2.2.2 Precondiciones de la transacción

Que la unidad ejecutora tenga registradas obligaciones u órdenes de pago en estado “Generadas”

2.2.3 Acciones básicas de la transacción para “Crear solicitudes de modificación de Cupo PAC Gestionado”

- Seleccionar la Vigencia PAC (Actual / Rezago Año Anterior)
- Seleccionar Tipo de Modificación al PAC (Anticipo / Aplazamiento)
- Dar Clic en el botón “Aceptar”

- Seleccione Instancia de ejecución del gasto: **Obligación** /Orden de Pago Presupuestal
- Seleccione Posición del catálogo de PAC (Ejemplo: 1-3)
- Seleccione en “Meses disponibles para solicitar modificación”: Tomar el mes en el que este registrado el plan de pagos del documento en el momento del registro de la solicitud (Ejemplo: Diciembre)

- Dar Clic en el botón “Aceptar”

El sistema despliega los documentos que cumplen con las condiciones definidas en los filtros seleccionados

- Seleccione los documentos dando clic en el check box

SIIF - Línea Plan de Pagos

Seleccionar líneas de planes de pago

Todos

Seleccionar	Documento	Líneas Plan de Pagos	Fecha del Pago	Valor
<input checked="" type="checkbox"/>	Obi 725	5	2025-12-01	18.000.000,00

Página 1 de 1

Aceptar Cancelar

- Seleccione la nueva fecha para pago

Crear Solicitud Modificaciones de Cupo PAC Gestionado

Año Fiscal: 2025

Vigencia PAC *: Actual

Dependencias para afectación PAC: 22-57-34-UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL UAIIN CRIC

Tipo de modificación al PAC *: Anticipo

Instancia ejecución gasto *: Obligacion

Posición del catálogo de PAC *: 1-3 ANC - TRANSFERENCIAS CTES Y GTOS COMERCIALIZAC

Meses disponibles para solicitar modificación *: 2025 - Diciembre

Fecha Máxima Masiva: []

Documento	Líneas Plan de Pagos	Fecha de Pago	Valor
Obi 725	5	2025-12-01	18.000.000,00

Página 1 de 1

Valor Total Modificación 18.000.000,00

- Dar Clic en el botón “Datos Administrativos”
- Diligencie la información requerida, en el campo “NOTAS” registrar la justificación técnico-económica que motiva el anticipo, en el evento que no lo diligencie, la solicitud es aprobada en cero (0)

Tipo de Documento Soporte *	SOLICITUD
Número de Documento Soporte *	12325
Nombre Funcionario	nombre del funcionario que registra
Cargo Funcionario	cargo del funcionario que registra
Expedidor *	11 - ENTIDAD
Notas	JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DISPONE DE 1023 CARACTERES PARA ESTE FIN

Documentos Digitalizados	
Ubicación	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>
Url	Descripción
<< No contiene registros >>	
Página 1 de 1	

- Dar Clic en el botón “Aceptar”
- Dar Clic en el botón “Guardar”
- Después de firmar, el sistema emite el siguiente mensaje:

“Versión No. X Creada en estado Registrada.”



Una vez registrada la solicitud, esta queda en estado “Registrada”. y la entidad debe evaluarla para cambiar a dicho estado y vincular a una solicitud de Modificación de PAC Gestionado.

2.2.4 Reporte de Solicitudes de modificación de CUPO PAC

2.2.4.1 Ruta de la transacción

PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC)/Reportes/Administración Cupo PAC/Solicitudes de Modificación de Cupo PAC



2.2.4.2 Precondiciones de la transacción

- Que la unidad ejecutora haya registrado solicitudes de modificación de Cupo PAC para la vigencia correspondiente

2.2.4.3 Acciones básicas de la transacción

- Registre la fecha Inicio y Fin según requerimientos
- Seleccionar la PAC “**Actual**”.
- Dar clic en el botón “Ver Reporte”

Reporte Solicitudes de modificaciones de cupo PAC

Fecha Solicitud: Fecha Inicio Fecha Fin

Vigencia PAC*:

Tipo de Modificación:

Posición del Catálogo de PAC:

Estado de la Solicitud de Modificación:

SIIF - Sistema integrado de información financiera



Por favor espere. Estamos procesando

10/11/20

VIGENCIA PAC: ACTUAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAC: 13 ANC - TRANSFERENCIAS CIE5 Y CIO5 COMERCIALIZACION NACION CSP

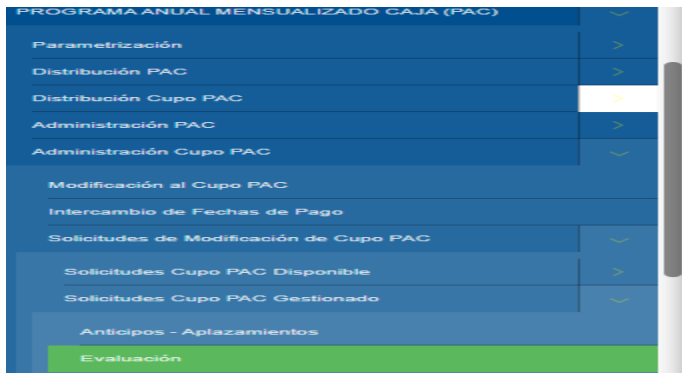
REFERENCIA PARA APLICACION DE PAC	FECHA	ESTADO	VIGENCIA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Actual de cupo PAC gestionado	23/09/2025	Finalizado	Actual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Siguiente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Actual de cupo PAC gestionado	23/09/2025	Negociado	Actual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.000.000,00	0,00	0,00	18.000.000,00
			Siguiente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC			Actual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.000.000,00	0,00	0,00	18.000.000,00
			Siguiente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL POSICION CATALOGO DE PAC			Actual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.000.000,00	0,00	0,00	18.000.000,00
			Siguiente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

- El reporte puede ser exportado en los siguientes formatos preestablecidos, según las necesidades del usuario: Archivo XML con datos de informe; CSV (delimitado por comas); Archivo PDF de Acrobat; MHTML (Archivo web); Excel; Archivo TIFF; o Word, para tener la evidencia del registro y el cambio de estados.

2.3 Evaluación Solicitudes de Modificación de Cupo PAC Gestionado

2.3.1 Ruta de la transacción

PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO CAJA (PAC)/Administración de Cupo PAC/Solicitudes de Modificación de PAC Gestionado/Solicitudes de Cupo PAC Gestionado/Evaluación



2.3.2 Precondiciones de la transacción

Que la unidad ejecutora tenga registradas Solicitudes de Modificación de Cupo PAC Gestionado en estado “Registrado”

2.3.3 Acciones básicas de la transacción para “Crear solicitudes de modificación de Cupo PAC Gestionado”

- Seleccionar la Vigencia PAC (Actual / Rezago Año Anterior)
- Dar Clic en el botón “Aceptar”
- Seleccionar Posición de catálogo PAC (Ejemplo: 1-3)
- Seleccione Meses disponibles para evaluar modificación (Ejemplo: Diciembre)
- Dar Clic en el botón “Aceptar”

El sistema despliega los documentos que cumplen con las condiciones definidas en los filtros seleccionados

- Seleccione la versión(es) dando clic en el check box

Evaluar Solicitudes de Modificación al Cupo PAC Gestionado

Vigencia PAC * Actual

Posiciones de catálogo PAC * 1-3 ANC - TRANSFERENCIAS CTES Y GTOS

Meses disponibles para evaluar modificación * 2025 - Diciembre

Todos

Seleccionar	Número Solicitud Modificación	Unidad/Subunidad Ejecutora	Dependencia para Afectación de PAC	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	Versión No.2	22-57-34 UNIVERSIDADES PUBLICA...	22-57-34-UNIVERSIDAD AUTÓNOMA...	Registrada

«» Página 1 de 1

Datos Administrativos Limpiar Aceptar Cancelar

- Dar Clic en el botón “Aceptar”

Evaluar Solicitudes de Modificación al Cupo PAC Gestionado

Vigencia PAC * Actual

Posiciones de catálogo PAC * 1-3 ANC - TRANSFERENCIAS CTES Y GTOS

Meses disponibles para evaluar modificación * 2025 - Diciembre

Número Solicitud	Unidad/Subunidad Ejecutora	Dependencia para Afectación de PAC	Prioridad	Nuevo Estado
Versión No.2	22-57-34 UNIVERSIDADES PUBLICA...	22-57-34-UNIVERSIDAD AUTÓNOMA...		En evaluación
Subtotal solicitudes de modificación				
Cupo PAC Disponible				
Validación Cupo PAC disponible				
Valor total de solicitudes de modificación				
PAC no asignado en la Unidad Ejecutora				
Validación de PAC no asignado				

«»

Datos Administrativos Limpiar Consultar Guardar Cancelar

- El sistema da el nuevo estado a la solicitud “En Evaluación” y verifica que la entidad no tenga PAC disponible para atenderla.
- Dar Clic en el botón “Datos Administrativos”
- Diligencie la información requerida importante en el campo “**NOTAS**” registrar la justificación técnico-económica que motiva el anticipo

Tipo de Documento Soporte *	SOLICITUD
Número de Documento Soporte *	12325
Nombre Funcionario	nombre del funcionario que registra
Cargo Funcionario	cargo del funcionario que registra
Expedidor *	11 - ENTIDAD
Notas	JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DISPONE DE 1023 CARACTERES PARA ESTE FIN

Documentos Digitalizados	
Ubicación	<input type="text"/> 
Descripción	<input type="text"/> 
Url	Descripción
<< No contiene registros >>	
Página 1 de 1	

- Dar Clic en el botón “Aceptar”
- Dar Clic en el botón “Guardar”
- Después de firmar, el sistema emite el siguiente mensaje:

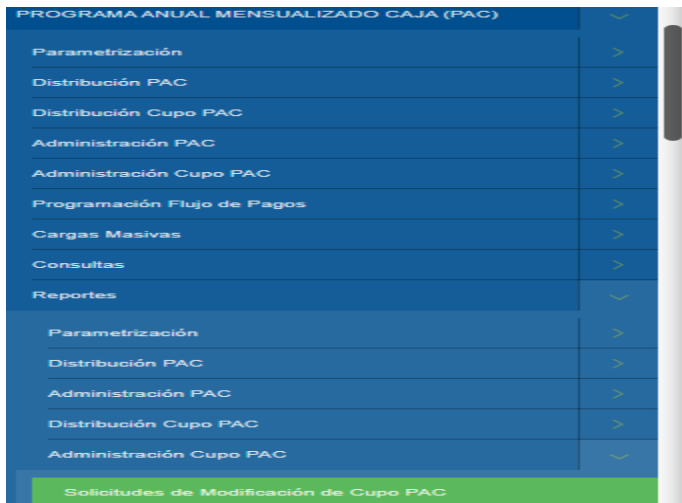
“Versión No. X Creada con éxito.”



2.3.4 Reporte de Solicitudes de modificación de PAC

2.3.4.1 Ruta de la transacción

**PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA
(PAC)/Reportes/Administración Cupo PAC/Solicitudes de Modificación de
Cupo PAC**



2.3.4.2 *Precondiciones de la transacción*

Que la Unidad Ejecutora haya registrado previamente solicitudes de modificación del Cupo PAC correspondientes a la vigencia en curso.

2.3.4.3 *Acciones básicas de la transacción*

- Registre la fecha Inicio y Fin según requerimientos
- Seleccionar la PAC “**Actual**”.
- Dar clic en el botón “Ver Reporte”

Reporte Solicitudes de modificaciones de cupo PAC

Fecha Solicitud: Fecha Inicio: Fecha Fin:

Vigencia PAC:

Tipo de Modificación:

Posición del Catálogo de PAC:

Estado de la Solicitud de Modificación:

SIIF - Sistema integrado de información financiera

Por favor espera. Estamos procesando

VIGENCIA PAC: ACTUAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAC: 1-3 ANC - TRANSFERENCIAS CTES Y GTOS COMERCIALIZACION NACION CSF

DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	TIPO DE SOLICITUD	# SOLICITUD	FECHA	ESTADO	VIGENCIA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
UNIDAD EJECUTORA RESPONSABLE NACIONAL INSTITUCION PATROTERECOLLEJAL UARUN CIRC	Analisis de cupo PAC aprobado	1	20250923 8:00:12 p. m.	Abierta	Actual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Siguiente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Analisis de cupo PAC aprobado	2	20250923 8:00:18 p. m.	En proceso	Actual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.000.000,00	0,00	0,00
					Siguiente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.000.000,00	0,00	0,00
TOTAL DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC						Actual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.000.000,00	0,00	0,00
						Siguiente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL POSICION CATALOGO DE PAC						Actual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.000.000,00	0,00	0,00
						Siguiente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

- El reporte puede ser exportado en los siguientes formatos preestablecidos, según las necesidades del usuario: Archivo XML con datos de informe; CSV (delimitado por comas); Archivo PDF de Acrobat; MHTML (Archivo web); Excel; Archivo TIFF; o Word, para tener la evidencia del registro y el cambio de estado.

3. MODIFICACIONES AL PAC APROBADO

La Unidad Ejecutora responsable de la gestión del PAC de los recursos Nación C.S.F. podrá registrar solicitudes de modificación del PAC cuando requiera ajustar el monto asignado mensualmente, ya sea para aumentarlo o disminuirlo, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones pactadas. Para ello, deberá observar los lineamientos establecidos por el Comité de PAC del Tesoro Nacional, dentro de las fechas definidas en el calendario correspondiente a cada vigencia fiscal.

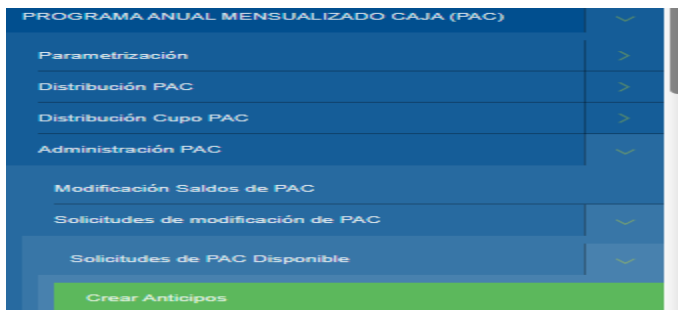
Para el registro de la solicitud de modificación de PAC, debe ingresar por la unidad ejecutora Ejemplo: **22-57-XX**, y seleccionar el perfil: **Entidad - Pagador Central Universidades**

3.1 Solicitud de modificación de PAC Disponible

Para registrar una solicitud de modificación del PAC disponible, se recomienda verificar previamente que el valor a reducir se encuentre en el campo “PAC No Asignado” correspondiente al mes en el que se realizará el registro del contra Crédito (Reducción).

3.1.1 Ruta de las transacciones

PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO CAJA (PAC)/Administración PAC/Solicitudes de modificación de PAC/Solicitudes de PAC disponible/Crear Anticipos



3.1.2 Precondiciones de la transacción

La Unidad Ejecutora debe contar con “PAC No Asignado” en el(os) mes(es) en que se realizará la reducción, por un valor igual o superior al monto que se desea modificar en la posición PAC seleccionada, correspondiente a la vigencia PAC en la que se efectúa el registro.

Además, el registro debe realizarse dentro de las fechas establecidas en el calendario PAC definido por el Comité de PAC para las posiciones PAC Nación, de no cumplirse esta condición, el sistema emitirá el siguiente mensaje de advertencia.

“La fecha de recepción de solicitudes de modificación de PAC ha vencido”

Nota:

En caso de requerir el registro de una solicitud extemporánea, se recomienda enviar un correo electrónico (pac@minhacienda.gov.co) solicitando la habilitación de la transacción. En dicho correo, se debe incluir la justificación del requerimiento, el monto a solicitar y la(s) posición(es) PAC correspondiente(s).

3.1.3 Acciones básicas de la transacción para “Crear solicitudes de modificación”

- Dar Clic en el botón “Crear Solicitud de Modificaciones”
- Seleccionar la posición de PAC (Ejemplo: 1-3; o 3-8)
- Dar Clic en el botón “Aceptar”
- Nuevamente Dar Clic en el botón “Aceptar”

El sistema presenta en la primera grilla la información del “PAC no asignado”

	2025 - Sep	2025 - Oct	2025 - Nov	2025 - Dic	2026 - Ene
PAC no asignado	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,00

- Dar Clic en el botón “de Búsqueda”
- Seleccione la Posición del catálogo de PAC
- Dar Clic en el botón “Aceptar”
- Dar Clic en el botón “Adicionar”
- Registre en el valor a anticipar en los meses presentes y en los meses futuros el valor a reducir, de forma tal que la sumatoria de los valores adicionados meso el valor de la reducción den cero (0), para mantener el equilibrio en el registro de la modificación

Crear Solicitud de Modificaciones de PAC Disponible para Anticipo

Año Fiscal: 2025
 Vigencia PAC: Actual
 Posición del catálogo de PAC: 1-3-ANC - TRANSFERENCIAS CTES Y GTOS

	2025 - Sep	2025 - Oct	2025 - Nov	2025 - Dic	2026 - Ene
PAC no asignado	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,00

Posición del catálogo de PAC - programación PAC:

Adicionar

Posiciones con Marca Programación	Concepto	2025 - Sep	2025 - Oct	2025 - Nov	2025 - Dic
1-3-UNIVERSIDADES UNIVE...	PAC Vigente	1.887.922.440,00	1.887.922.440,00	1.887.922.440,00	1.887.922.440,00
	Valor de la modificación	1.000.000,00	0,00	0,00	-1.000.000,00
	Valores Acumulados	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00
	Sumatoria	1.000.000,00	0,00	0,00	-1.000.000,00

Datos Administrativos **Eliminar** **Limpiar** **Guardar** **Cancelar**

- Dar Clic en el botón “Datos Administrativos”
- Diligencie la información requerida importante en el campo “NOTAS” registrar la justificación técnico-económica que motiva el anticipo

Tipo de Documento Soporte: SOLICITUD
 Número de Documento Soporte: 12325
 Nombre Funcionario: nombre del funcionario que registra
 Cargo Funcionario: cargo del funcionario que registra
 Expedidor: 11 - ENTIDAD
 Notas: JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DISPONE DE 1023 CARACTERES PARA ESTE FIN

Documentos Digitalizados

Ubicación:

Descripción:

Url: Descripción:

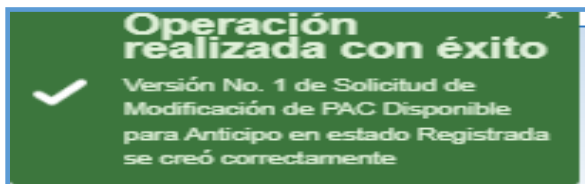
<< No contiene registros >>

Página 1 de 1

Limpiar **Aceptar** **Cancelar**

- Dar Clic en el botón “Aceptar”
- Dar Clic en el botón “Guardar”
- Después de firmar el sistema emite el siguiente mensaje

“Versión No. X de Solicitud de Modificación de PAC Disponible para Anticipo en estado Registrada se creó correctamente”



Una vez registrada la solicitud, esta queda en estado “Registrada”. El grupo PAC de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional la consolida en una “Evaluación”, cambiando su estado a “En Evaluación”. Posteriormente, cuando se reúne el Comité de PAC, la solicitud puede pasar al estado “Aprobada”.

La aprobación puede variar entre el 0% y el 100% del valor solicitado, dependiendo de la disponibilidad de liquidez de la Tesorería, el cumplimiento de los indicadores de gestión y la justificación presentada.

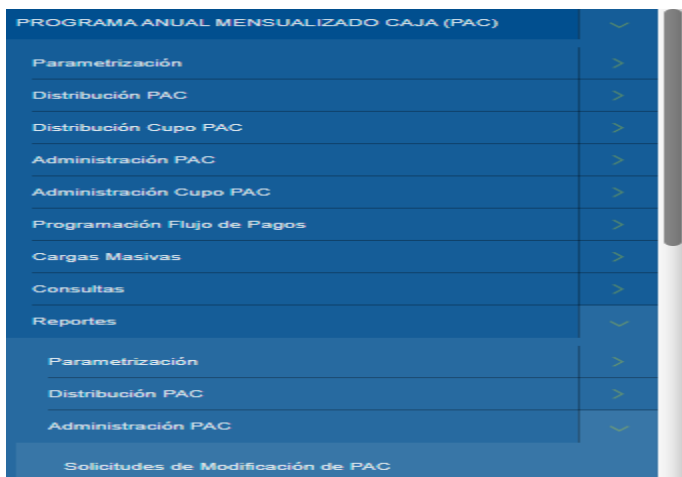
Para hacer seguimiento al estado de la solicitud, se recomienda generar el reporte “Solicitudes de Modificación de PAC”.

3.1.4. Reporte de Solicitudes de modificación de PAC

3.1.4.1 Ruta de la transacción

PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA(PAC)

/Reportes/Administración PAC/Solicitudes de Modificación de PAC



3.1.4.2 Precondiciones de la transacción

Que la unidad ejecutora haya registrado previamente solicitudes de modificación de PAC para la vigencia correspondiente

3.1.4.3 Acciones básicas de la transacción

- Modifique la fecha Inicio o Fin según requerimientos

- Seleccionar la PAC “Actual”.
- Dar clic en el botón “Ver Reporte”

Reporte solicitudes de modificaciones de PAC

Fecha Solicitud Inicio * 2025-09-22 Fin * 2025-09-22

Vigencia PAC * Actual

Situación de Fondos * CSF - SSF Con y Sin Situación de Fondos

Tipo de modificación de PAC Seleccione...

Seleccione la(s) Unidad(es) y/o Subunidad(es) Ejecutora(s)

Identificación Descripción

<< No contiene registros >>

SIIF Nación

Eliminar

Posición del catálogo de PAC

Estado de la Solicitud de Modificación Seleccione...

Ver Reporte Limpiar Cancelar

UNIDAD EJECUTORA	TIPO DE SOLICITUD	# SOLICITUD	FECHA	ESTADO	POSICION CATALOGO PAC	VIGENCIA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC
EMPRESAS SERVICIOS PUBLICAS - UNIVERSIDAD NACIONAL INGENIERIA INDUSTRIAL SAUN CISC	Antepto de PAC disponible	1	2025-09-22 11:05:14	Registrada	1-3 UNIVER. INGENIERIA INDUSTRIAL SAUN CISC	Actual	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.000.000.00	0.00	0.00	-1.000.000.00
						Siguiente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
					TOTAL SOLICITUD	Actual	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.000.000.00	0.00	0.00	-1.000.000.00
						Siguiente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
					TOTAL POSICION DEL CATALOGO PAC	Actual	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.000.000.00	0.00	0.00	-1.000.000.00
						Siguiente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Justificación:

Página 1 de 1

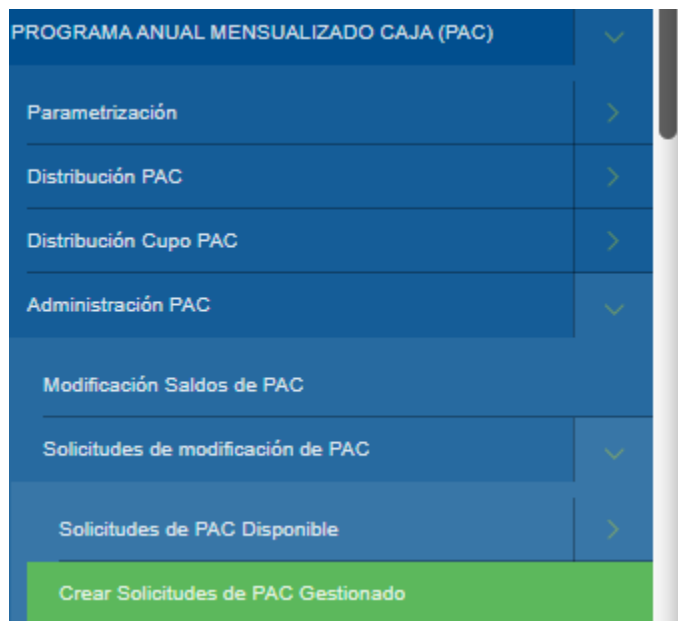
- El reporte puede ser exportado en los siguientes formatos preestablecidos, según las necesidades del usuario: Archivo XML con datos de informe; CSV (delimitado por comas); Archivo PDF de Acrobat; MHTML (Archivo web); Excel; Archivo TIFF; o Word, para tener la evidencia del registro y el cambio de estados.

- Finalmente, tras la aprobación de la solicitud, deberá efectuarse la modificación del Cupo PAC.

3.2 Solicitudes de Modificación de PAC Gestionado

3.2.1 Ruta de la transacción

PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO CAJA (PAC)/Administración de Cupo PAC/Solicitudes de Modificación de PAC Gestionado/Solicitudes de Cupo PAC Gestionado/Evaluación



3.2.2 Precondiciones de la transacción

Que la unidad ejecutora tenga registradas Solicitudes de Modificación de Cupo PAC Gestionado en estado “En Evaluación”

3.2.3 Acciones básicas de la transacción para “Solicitudes de modificación de PAC Gestionado”

- Seleccionar la Vigencia PAC (**Actual** / Rezago Año Anterior)
- Dar Clic en el botón “Aceptar”
- Seleccionar el Tipo de Modificación: **Anticipo** /Aplazamiento
- Seleccionar Posición de catálogo PAC (Ejemplo: 1-3)

- Seleccione Meses disponibles para evaluar modificación (Ejemplo: Diciembre)
- Dar Clic en el botón “Aceptar”

El sistema despliega las versiones que cumplen con las condiciones definidas en los filtros seleccionados.

- Seleccione la versión(es) dando clic en el check box

Crear Solicitud de Modificaciones de PAC Gestionado

Vigencia PAC * Actual

Tipo de PAC Modificación * Anticipo

Posición del catálogo de PAC * 1-3.ANC - TRANSFERENCIAS CTES Y GTOS COMERCIA

Meses disponibles para solicitar modificación * 2025 - Diciembre

PAC Disponible	2025 - Sep	2025 - Oct	2025 - Nov	2025 - Dic	2026 - Ene	2026 - Feb	2026 - Mar
0,00	1.887.922.449,00	1.887.922.449,00	1.887.922.449,00	1.886.922.449,00	0,00	0,00	0,00

Dependencia para afectación de PAC

Solicitudes de Modificación al Cupo PAC Gestionado	Dependencia para afectación de PAC	Fecha de creación	2025 - Sep	2025 - Oct	2025 - Nov	2025 - Dic	2026 - Ene	2026 - Feb	2026 - Mar
<input checked="" type="checkbox"/>	Versión No.2	22-87-34-UNIVERSIDAD AUT. 2025-09-22	18.000.000,00	0,00	0,00	-18.000.000,00	0,00	0,00	0,00

PAC-DSCVT24

Datos Administrativos

- Dar Clic en el botón “Aceptar”

Crear Solicitud de Modificaciones de PAC Gestionado

Vigencia PAC * Actual

Tipo de PAC Modificación * Anticipo

Posición del catálogo de PAC * 1-3.ANC - TRANSFERENCIAS CTES Y GTOS COMERCIA

Meses disponibles para solicitar modificación * 2025 - Diciembre

PAC Disponible	2025 - Sep	2025 - Oct	2025 - Nov	2025 - Dic	2026 - Ene	2026 - Feb
0,00	1.887.922.449,00	1.887.922.449,00	1.887.922.449,00	1.886.922.449,00	0,00	0,00

Solicitudes de Modificación al Cupo PAC Gestionado	Dependencia para afectación de PAC	Fecha de creación	2025 - Sep	2025 - Oct	2025 - Nov	2025 - Dic	2026 - Ene	2026 - Feb
<input checked="" type="checkbox"/>	Versión No.2	22-87-34-UNIVERSIDAD AUT. 2025-09-22	18.000.000,00	0,00	0,00	-18.000.000,00	0,00	0,00

Datos Administrativos

Dar Clic en el botón “Datos Administrativos”

- Diligencie la información requerida importante en el campo “NOTAS” registrar la justificación técnico-económica que motiva el anticipo

Tipo de Documento Soporte * SOLICITUD

Número de Documento Soporte * 12325

Nombre Funcionario nombre del funcionario que registra

Cargo Funcionario cargo del funcionario que registra

Expedidor * 11 - ENTIDAD

Notas JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DISPONE DE 1023 CARACTERES PARA ESTE FIN

Documentos Digitalizados

Ubicación

Descripción

Url Descripción

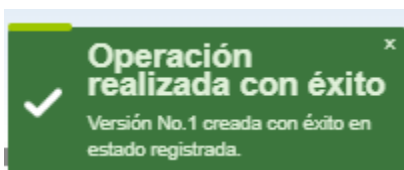
<< No contiene registros >>

Página 1 de 1

Limpiar Aceptar Cancelar

- Dar Clic en el botón “Aceptar”
- Dar Clic en el botón “Guardar”
- Después de firmar, el sistema emite el siguiente mensaje:

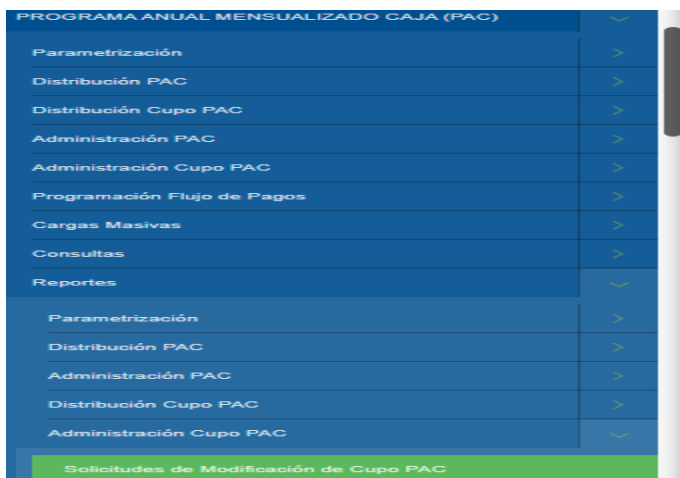
“Versión No. X creada con éxito en estado registrada.



3.2.4 Reporte de Solicitudes de modificación de PAC

3.2.4.1 Ruta de la transacción

PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC)/Reportes/Administración PAC/Solicitudes de Modificación de PAC



3.2.4.2 Precondiciones de la transacción

- Que la unidad ejecutora haya registrado solicitudes de modificación de Cupo PAC en estado Generadas para la vigencia correspondiente.

3.2.4.3 Acciones básicas de la transacción

- Registre la fecha Inicio y Fin según requerimientos
- Seleccionar la PAC **“Actual”**.
- Dar clic en el botón **“Ver Reporte”**

Reporte solicitudes de modificaciones de PAC

Fecha Solicitud: Inicio * [2025-09-22] Fin * [2025-09-22]

Vigencia PAC * [Actual]

Situación de Fondos * [CSF - SSF Con y Sin Situación de Fondos]

Tipo de modificación de PAC [Seleccione...]

Seleccione la(s) Unidad(es) y/o Subunidad(es) Ejecutora(s)

Identificación	Descripción
<< No contiene registros >>	

Posición del catálogo de PAC []

Estado de la Solicitud de Modificación [Seleccione...]

UNIDAD EJECUTORA	FECHA	ESTADO	POSICION CATALOGO PAC	INICIAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Detalle PAC: Actual																
Situación de Fondos: CSF																
Selección Catálogo PAC: 1-3 ANC - TRANSFERENCIAS CTES Y GTOS COMERCIALIZACION NACION CSF																
UNIDAD EJECUTORA	FECHA	ESTADO	POSICION CATALOGO PAC	INICIAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
UNIVERSIDADES NACIONALES	2025-09-02	Registrada	UNIVERSIDADES NACIONALES	Actual	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.000.000.00	0.00	0.00	-1.000.000.00
				Siguiente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			TOTAL SOLICITUD	Actual	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.000.000.00	0.00	0.00	-1.000.000.00
				Siguiente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Justificación:																
			UNIVERSIDADES NACIONALES	Actual	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	18.000.000.00	0.00	0.00	-18.000.000.00
				Siguiente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			TOTAL SOLICITUD	Actual	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	18.000.000.00	0.00	0.00	-18.000.000.00
				Siguiente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Justificación: NOTA: JUSTIFICACION 180 CARACTERES																
			TOTAL POSICION DEL CATALOGO PAC	Actual	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	19.000.000.00	0.00	0.00	-19.000.000.00
				Siguiente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

- El reporte puede ser exportado en los siguientes formatos preestablecidos, según las necesidades del usuario: Archivo XML con datos de informe; CSV (delimitado por comas); Archivo PDF de Acrobat; MHTML (Archivo web); Excel; Archivo TIFF; o Word, para el seguimiento del cambio de estado.
- Finalmente, tras la aprobación de la solicitud, la fecha de los documentos contenidos en la solicitud se actualiza a la propuesta en la solicitud de Cupo Pac gestionado.



CAPITULO V

CADENA BÁSICA PRESUPUESTAL

5. CADENA BÁSICA PRESUPUESTAL

La Administración del SIF 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.

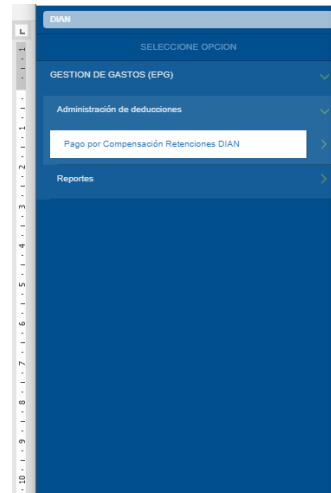
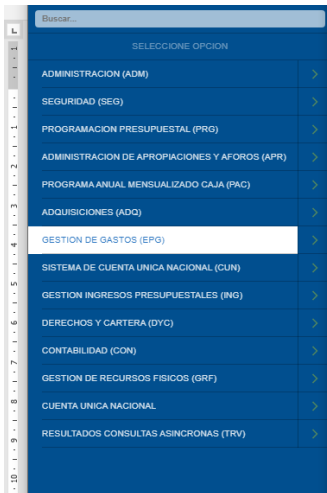
Cuando existen operaciones adicionales a la de buscar en la misma línea de la transacción, se deben utilizar los íconos así:

Acción	Icono
Insertar, Agregar, Crear, adicionar filtro	
Limpiar	
Quitar	
Detalle del documento	

Registro Masivo	
Elaborar / Verificar, Modificar	
Aprobar / Rechazar	
Visualizar	
Eliminar	
Aceptar	
Buscar	
Búsqueda Avanzada	

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

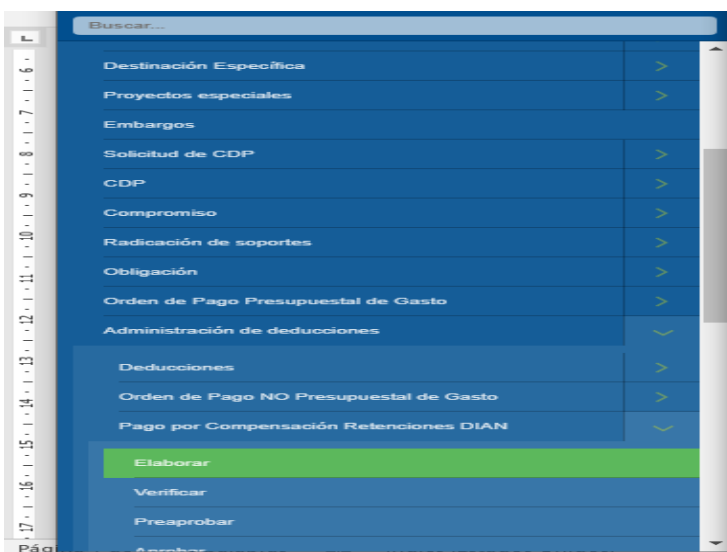
En la figura se observa el diseño definido para el menú que se utiliza en SIF Nación, en la parte superior izquierda el usuario podrá digitar palabra o palabras claves para buscar una transacción así:



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 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



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.

Registrar Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP Sin Codigos de Bienes y Servicios

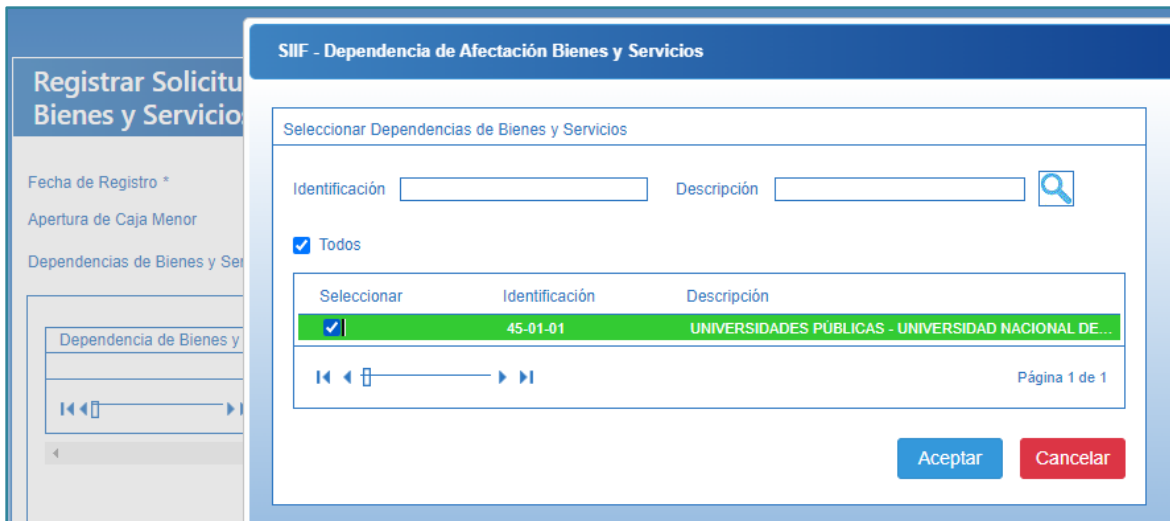
Fecha de Registro *

Apertura de Caja Menor SI No

Dependencias de Bienes y Servicios

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.

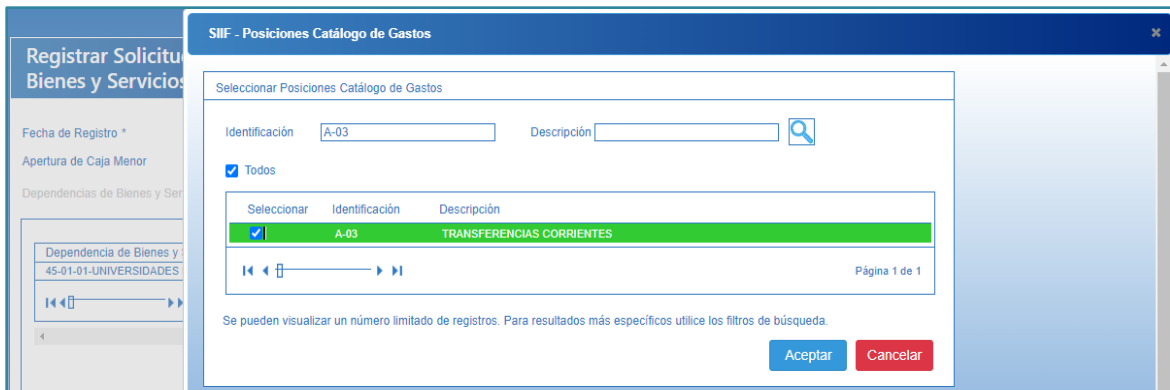
Marca la casilla para seleccionar la dependencia que corresponda a la solicitud y hacer clic en el botón **“Aceptar”**.



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”**).



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”**.

Dependencia para Afectación del Gasto	
45-01-01-UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	
Página 1 de 1	
Valor total solicitud de CDP	1.000.000,00
Observaciones	PRUEBA GESTION UNIVERSIDADES
Datos Administrativos	<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

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.



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


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

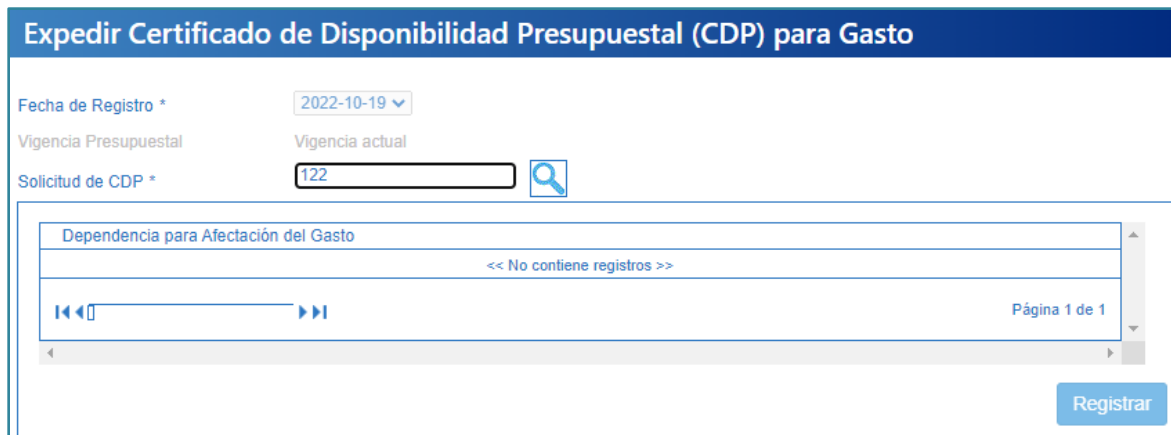
PERFIL: Entidad-Gestión Presupuestal Universidades

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”**.



Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para Gasto

Fecha de Registro * 2022-10-19

Vigencia Presupuestal Vigencia actual


Solicitud de CDP * 122 

Dependencia para Afectación del Gasto

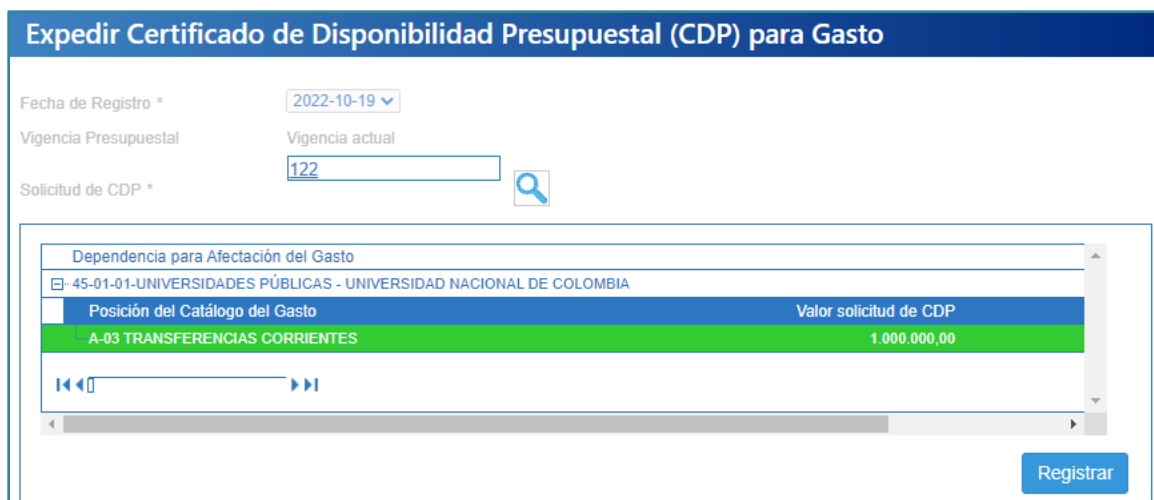
<< No contiene registros >>

Página 1 de 1

Registrar

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.


Seleccionar la posición de gasto y hacer clic en “Registrar”.



Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para Gasto

Fecha de Registro * 2022-10-19

Vigencia Presupuestal Vigencia actual


Solicitud de CDP * 122 

Dependencia para Afectación del Gasto

45-01-01-UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Posición del Catálogo del Gasto	Valor solicitud de CDP
A-03 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.000.000,00

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.

SIIF - Item para Afectación del Gasto

Identificación ítem: Descripción ítem:

Identificación de Dependencia: Descripción de Dependencia:

Fuente de financiación: Situación de fondos:

Recursos presupuestales:

Valor Total de la Solicitud de CDP: 1.000.000,00

Todos

Seleccionar	Dependencia para Afectación de Gasto	Posición del Catálogo del Gasto	Valor en Pesos	Apropiación Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	45-01-01-UNIVERSIDADES PÚBLICA...	A-03-03-04-008-025 LEY 30 DE 1992,...	0,00	4.144.239

Valor Total CDP: 0

Texto Justificativo: *

Aceptar Cancelar

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.

Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para Gasto

Fecha de Registro * 2022-10-19 ▾
Vigencia Presupuestal Vigencia actual
Solicitud de CDP * 122 🔍

Dependencia para Afectación del Gasto	
45-01-01-UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	
Posición del Catálogo del Gasto	Valor solicitud de CDP
A-03 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.000.000,00

Registrar

Items para Afectación de Gasto del CDP

Dependencia para Afectación de Gasto	Posición del Catálogo del Gasto	Fuente de Financiación	Recurso Presupuestal	Situación de Fondos
45-01-01-UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	A-03-03-04-008-025 LEY 30 DE 1992,...	01 Nación	10 - RECURSOS CORRIENTES	01 CSF

Aceptar

Valor Total CDP 1.000.000,00

Texto Justificativo * PRUEBA UNIVERSIDADES

Operación realizada con éxito
Se ha creado con éxito el CDP : 122 en estado generado.

Datos Administrativos

Lim

Cancelar

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**”.

Registrar la Expedición de un Compromiso Presupuestal de Gasto

Fecha de registro * 2022-10-24 ▾

Certificado de disponibilidad presupuestal * 122 🔍

Contratos - Vigencias Futuras
Plan de Pagos
Compromiso Presupuestal

Plan de Pagos

Requiere mecanismo multimoneda Si No

Mecanismo multimoneda 🔍

Ítem para afectación del gasto 🔍

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”**.

SIF - Item para Afectación del Gasto

Item para Afectación del Gasto

Identificación ítem Descripción ítem
 Identificación de Dependencia Descripción de Dependencia
 Fuente de financiación Seleccione... Situación de fondos Seleccione...
 Recursos presupuestales Seleccione... 🔍

Todos

Seleccionar	Dependencia para Afectación de Gasto	Posición del Catálogo del Gasto	Valor en Pesos	Fuente de Financiación
✓	45-01-01-UNIVERSIDADES PÚBLICA...	A-03-03-04-008-025 LEY 30 DE 1992,...	1.000.000,00	01 Nación

⏪ ⏩

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**”.

Valor total en pesos	1.000.000
Valor total en la moneda original	0

Combinación(es) de PAC		
Dependencia(s) para Afectación de PAC	Posición del Catálogo del PAC	Valor en Pesos
45-01-01-UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD NACION...	1-3 ANC - TRANSFERENCIAS CTES Y GTOS COMERCIALIZACI...	1.000

Plan de Pagos

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.

SIIF - Plan de Pagos

Plan de Pagos

Fecha de Pago * ▼

Valor en pesos *

Continuar

Fecha	Valor en Pesos
2022-10-26	1.000.000,00

Aceptar Cancelar


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.

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

Dependencia(s) para Afectación de PAC	Posición del Catálogo del PAC	Fechas para Pago	Valor en Pesos
45-01-01-UNIVERSIDADES PÚBLICA...	1-3 ANC - TRANSFERENCIAS CTES ...	2022-10-26	1.000.000

Botones: Aceptar, Limpiar, Datos Administrativos, Imprimir, Guardar, Limpiar, Cancelar

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

SIIF - Búsqueda de Terceros en el Sistema

Búsqueda de Terceros en el Sistema

Naturaleza Jurídica * Primer Nombre

Tipo Documento Segundo Nombre

Identidad *

Número de Documento - Primer Apellido

Código Interno Segundo Apellido


Razón Social

Naturaleza Jurídica	Tipo de DocNro de DocNombre o Razón Social	EstadCódigo Internc
Persona Jurídica Nacional	NIT 899999063 - 3 Tercero Juridico Prueba 24570	Activo 2214909

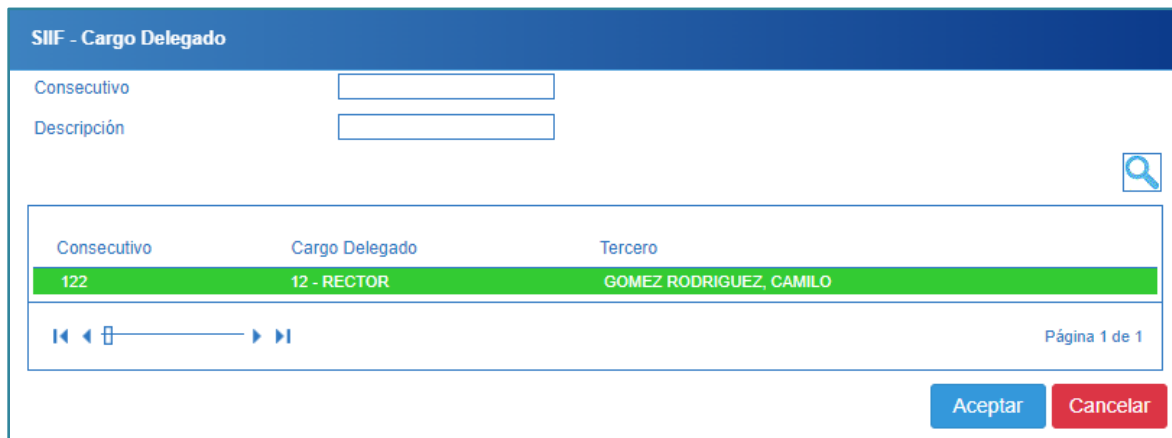
Botones: Búsqueda, +

Botones de navegación: << >>

Página 1 de 1

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”**



Consecutivo	Cargo Delegado	Tercero
122	12 - RECTOR	GOMEZ RODRIGUEZ, CAMILO


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.

Registrar la Expedición de un Compromiso Presupuestal de Gasto

Fecha de registro *

Certificado de disponibilidad presupuestal * 

Medio de Pago para el Compromiso Presupuestal

Valor total del compromiso presupuestal en pesos 1.000.000

Identificación del tercero contratista * 

Solicitud de Comisión 

Ordenador del gasto * 

Medio de pago *

Cuenta bancaria 

Objeto del Compromiso *

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”**.

Registrar la Expedición de un Compromiso Presupuestal de Gasto

Fecha de registro * 2022-10-24 ▾

Certificado de disponibilidad presupuestal * 122 🔍

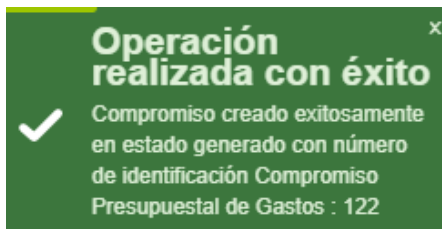
Contratos - Vigencias Futuras | Plan de Pagos | **Compromiso Presupuestal**

Medio de Pago para el Compromiso Presupuestal

Valor total del compromiso presupuestal en pesos	1.000.000
Identificación del tercero contratista *	899999063 - Tercero Juridico Prueba 2457 🔍
Solicitud de Comisión	<input type="text"/> 🔍
Ordenador del gasto *	12 - RECTOR 🔍
Medio de pago *	Giro ▾
Cuenta bancaria	<input type="text"/> 🔍
Objeto del Compromiso *	AQUI SE REGISTRA EL OBJERO DEL COMPROMISO

Datos Administrativos | Imprimir | Guardar | Limpiar | Cancelar

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



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**".

Radicación de Soportes	
Fecha de Registro	2022-10-24 
Tercero Beneficiario *	<input type="text"/> 

SIIF - Búsqueda de Terceros en el Sistema

Búsqueda de Terceros en el Sistema

Naturaleza Jurídica * Primer Nombre



Tipo Documento Segundo Nombre

Identidad *

Número de Documento - Primer Apellido

Código Interno Segundo Apellido

Razón Social


Naturaleza Jurídica	Tipo de Doc	Nro de Doc	Nombre o Razón Social	Estado	Código Interno
Persona Jurídica Nacional	NIT	899999063 - 3	Tercero Jurídico Prueba 24570	Activo	2214909

« ‹ › » Página 1 de 1


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.

Radicación de Soportes

Fecha de Registro

Tercero Beneficiario * 

Registrar Detalles


Compromiso * 


Tipo de Moneda

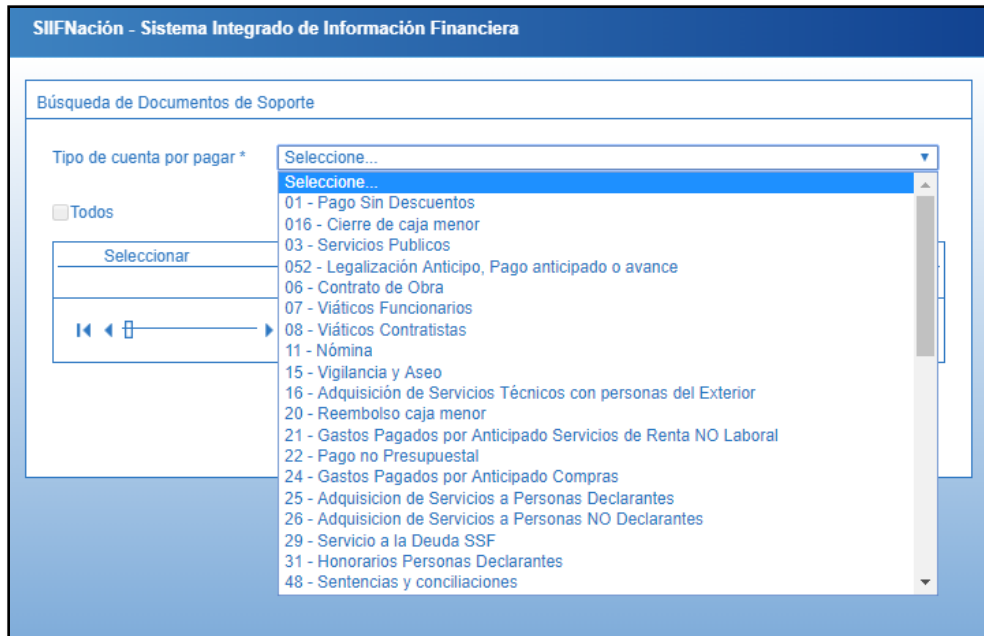
Saldo Comprometido no Obligado en Moneda Extranjera

Saldo en Pesos

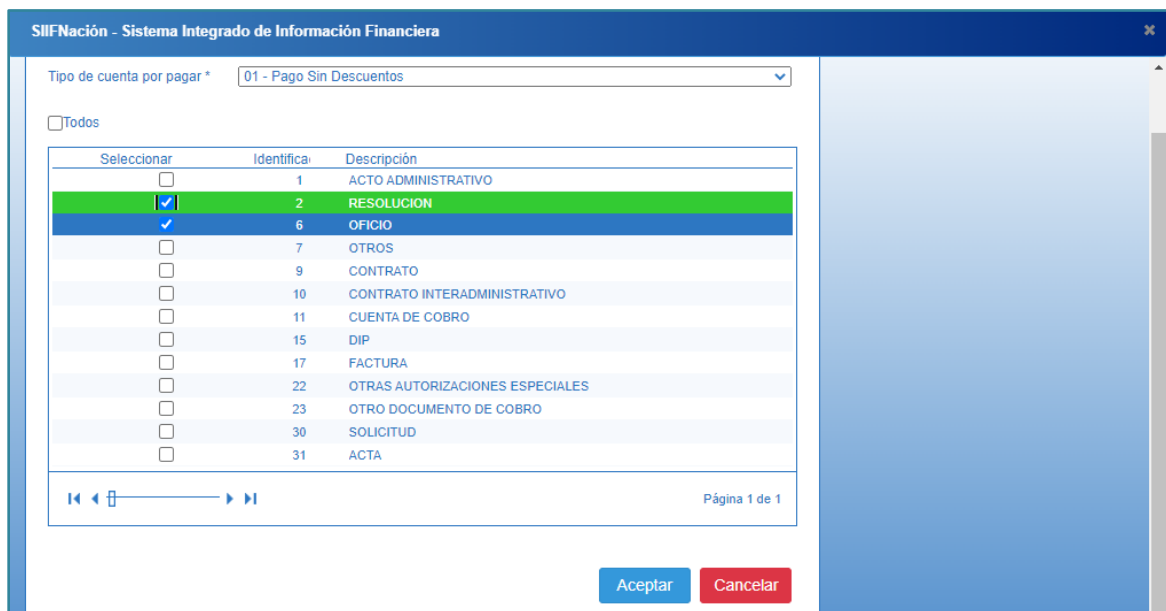
Solicitud de Viatico



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”



Seleccionar el documento soporte y hacer clic en **“Aceptar”**.



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

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.

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

Registrar Obligacion Presupuestal

Fecha de Registro *	<input type="text" value="26-10-2022"/>		
Cuenta por Pagar Aprobada *	<input type="text" value="122"/>		Compromiso Vinculado * <input type="text" value="122"/>
Tipo Cuenta Bancaria	<input type="text"/>		Cuenta Bancaria <input type="text"/>
Tipo DIP	<input type="text" value="Seleccione.."/>		<input type="button" value="Aceptar"/>

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.

Registrar Obligación Presupuestal

Fecha de Registro * 26-10-2022

Cuenta por Pagar Aprobada * 122

Tipo Cuenta Bancaria

Tipo DIP Seleccione..

Compromiso Vinculado * 122

Cuenta Bancaria

Aceptar


Ítem para Afectación del Gasto

Tipo de Gasto 23-Transferencias NO condicione

Atributo Contable 05-NINGUNO

Documento Destinación Específica

Ítem para afectación del gasto

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**”.

SIIF - Ítem para Afectación del Gasto

Identificación Ítem

Identificación de Dependencia

Fuente de financiación Seleccione...

Recursos presupuestales Seleccione...

Descripción Ítem

Descripción de Dependencia

Situación de fondos Seleccione...

Valor Total de Cuenta por Pagar en Pesos 1.000.000,00

Todos

Seleccionar	Dependencia para Afectación de Gasto	Posición del Catálogo del Gasto	Valor en Pesos	Fuente de Financiación
<input checked="" type="checkbox"/>	45-01-01-UNIVERSIDADES PÚBLICA...	A-03-03-04-008-025 LEY 30 DE 1992,...	1.000.000,00	01 Nación

Aceptar Cancelar

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.

Dependencia para Afectación de PAC	Posición del Catálogo del PAC	Fecha	Atributos Línea de Pago	Saldo por Obligar
UNIVERSIDADES PÚBL...	1-3 ANC - TRANSFERE...	2022-10-26	NINGUNO	1.000.000,00

Página 1 de 1

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

SIIF - Plan de Pagos de la Obligación

Plan de Pagos de la Obligación

Dependencia para afectación PAC: UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Posición del Catálogo PAC: 1-3 ANC - TRANSFERENCIAS CTES Y GTOS COMERCIALIZACION NACION CSF

Saldo por Obligar: 1.000.000,00

Fecha: 2022-10-26

Plan de Pagos de la Obligación

Fecha de pago *

Valor a pagar en pesos *

Dependencia para afectación PAC	Posición del Catálogo PAC	Fecha de pago	Valor a pagar en pesos
<< No contiene registros >>			

Página 1 de 1

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.

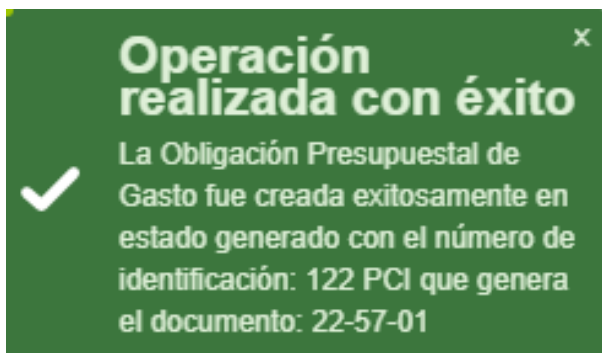
Líneas de Pago de la Obligación				
Dependencia para Afectación de PAC	Posición del Catálogo del PAC	Fecha	Valor	Saldo Disponible Ordenar Pago
UNIVERSIDADES PÚBL...	1-3 ANC - TRANSFERE...	2022-10-26	1.000.000,00	1.000.000,00

Datos de la Obligación			
Valor Total	<input type="text" value="1.000.000,00"/>	Valor Deducciones	<input type="text" value="0,00"/>
Valor Neto a Pagar	<input type="text" value="1.000.000,00"/>		

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.



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.

Crear orden de pago presupuestal de gasto

Fecha de Registro *

Obligación Presupuestal *

Valor Bruto en Pesos 1.000.000,00

Deducciones en Pesos 0,00

Valor Neto en Pesos 1.000.000,00

Valor Bruto en Moneda Extranjera

Deducciones en Moneda Extranjera

Valor Neto en Moneda Extranjera

Item para Afectación del Gasto

Tasa cambio *

Ítems para Afectación de Gasto *

Dependencia para Afectación de Gasto	Posición del Catálogo del Gasto	Fuente de Financiación	Recurso Presupuestal	Situación de Fondos
45-01-01-UNIVERSIDADES PÚBLICA...	A-03-03-04-008-025 LEY 30 DE 1992...	01 Nación	10 10 - RECURSOS CORRIENTES	01 CSF

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.

Crear orden de pago presupuestal de gasto

Fecha de Registro * 2022-10-26

Obligación Presupuestal * 122

Valor Bruto en Pesos 1.000.000,00

Deducciones en Pesos 0,00

Valor Neto en Pesos 1.000.000,00

Valor Bruto en Moneda Extranjera

Deducciones en Moneda Extranjera

Valor Neto en Moneda Extranjera

Linea de Pago | Ítems de Afectación de Gasto | Deducciones | Información de Pago

Beneficiario

Tesorería 13-01-01-DT DIRECCION TESORO NACION DGCPTN

Tipo de Beneficiario * Beneficiario Final Traslado a Pagaduría

Medio de Pago ABONO EN CUENTA Ahorro

Tipo de Cuenta Bancaria * Corriente Depósito Electrónico

Cuenta Bancaria *

Fecha Límite de Pago *

Datos Cuenta Bancaria


Nombre

Tipo de Cuenta

Número de la Cuenta

Entidad Financiera

Sucursal

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”**.

SIIF - Orden de Pago Presupuestal de Gasto

Definir cuenta bancaria

Tesorería 22-57-01 UNIVERSIDADES PUBLICAS - UNIVER

Beneficiario del pago * 899999063 - 3

Seleccionar cuenta bancaria

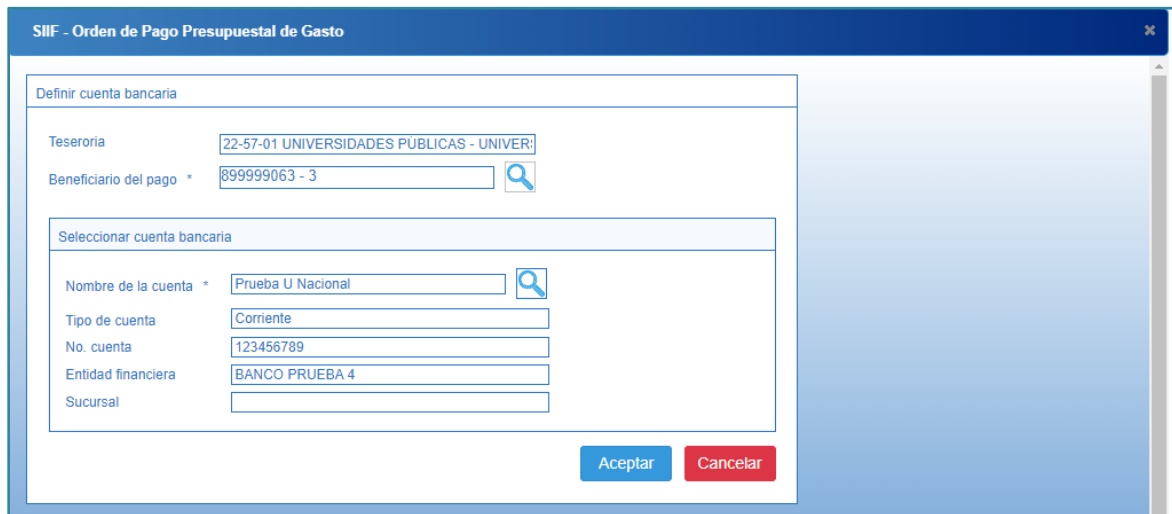
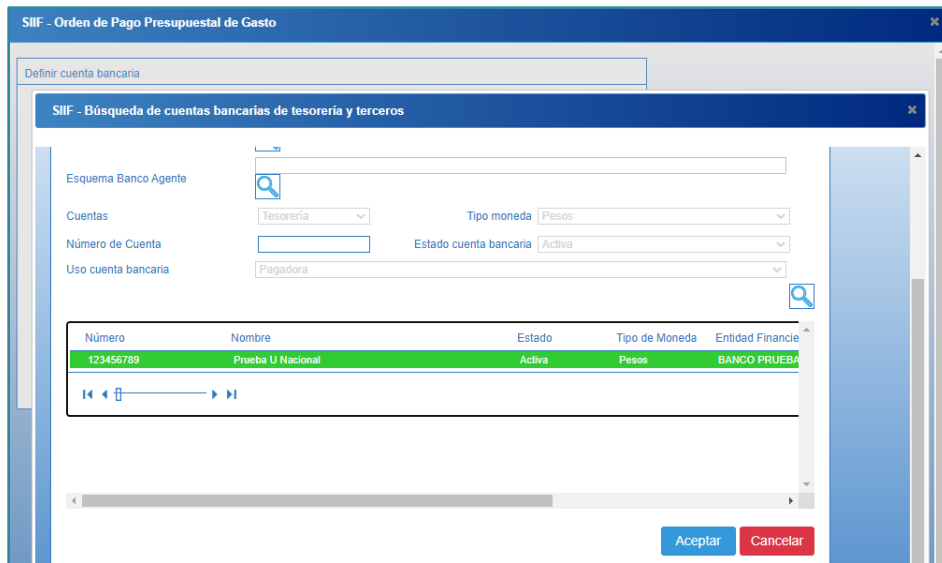
Nombre de la cuenta *

Tipo de cuenta

No. cuenta

Entidad financiera

Sucursal



El sistema carga los datos de la cuenta bancaria en la pantalla principal.

Seleccionar la fecha límite de pago: esta debe definirse dos días después de la fecha de registro debido a los días de trámite de pago definidos por la Dirección del Tesoro Nacional.

Diligenciar los “Datos Administrativos” y hacer clic en el botón “**Guardar**”.

Obligación Presupuestal *	122	
Valor Bruto en Pesos	1.000.000,00	
Deducciones en Pesos	0,00	
Valor Neto en Pesos	1.000.000,00	
Valor Bruto en Moneda Extranjera		
Deducciones en Moneda Extranjera		
Valor Neto en Moneda Extranjera		

Línea de Pago	Ítems de Afectación de Gasto	Deducciones	Información de Pago
---------------	------------------------------	-------------	---------------------

Beneficiario

Tesorería: 13-01-01-DT DIRECCION TESORO NACION DGCPN

Tipo de Beneficiario *
 Beneficiario Final
 Traslado a Pagaduría

Medio de Pago: ABONO EN CUENTA
 Ahorro

Tipo de Cuenta Bancaria *
 Corriente
 Depósito Electrónico

Cuenta Bancaria *: 123456789

Fecha Límite de Pago *: 2022-10-28

Datos Cuenta Bancaria	
Nombre	Prueba U Nacional
Tipo de Cuenta	Corriente
Número de la Cuenta	123456789
Entidad Financiera	BANCO PRUEBA 4
Sucursal	0

[Limpiar](#)

[Datos Administrativos](#)

[Imprimir](#) [Guardar](#) [Cancelar](#)

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



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**”.

Autorizar Ordenes de Pago

Fecha de Registro 2022-10-26

Ordenes de Pago * 

Orden de pago	Fecha de Registro	Fecha Limite de Pago	Nombre o Razón Social del Beneficiario	Tipo de Moneda
<< No contiene registros >>				

Avance Procesamiento Aceptar Cancelar

SIIF - Seleccionar Ordenes de Pago Aprobacion

Medios de pagos: Abono en cuenta
 Estado: Generada
 Fecha limite de pago: Inicio* [] Fin* []
 Tipo de moneda: []
 Número de orden de pago: Inicio [] Fin []
 Beneficiario: []
 Beneficiario del pago: []
 Tipo de orden de pago: Orden Pago Egresos Presupuestal
 Valor neto pesos: Inicio [] Fin []

Todos

Seleccione	Orden de Pago	Fecha de Registro	Fecha Limite de Pago	Beneficiario
<input checked="" type="checkbox"/>	282055322	2022-10-26	2022-10-28	Tercero Jurídico Prueba 24

Aceptar Cancelar

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

Autorizar Ordenes de Pago

Fecha de Registro: 2022-10-26
 Ordenes de Pago * []

Orden de pago	Fecha de Registro	Fecha Limite de Pago	Nombre o Razón Social del Beneficiario	Tipo de Moneda
282055322	2022-10-26	2022-10-28	Tercero Jurídico Prueba 24570	COP Pesos

Avance Procesamiento Aprobar Cancelar

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



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**”

Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Número de orden de pago:

Fecha(s) de orden de pago: Fecha Inicio Fecha Fin

Estado de cada orden de pago:

Vigencia presupuestal:

Tercero beneficiario orden de pago:

Tercero beneficiario pago:

Nro Obligación presupuestal vinculada:

Tipo de Moneda:

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

SIIF - Sistema integrado de información financiera - Google Chrome

portal3.siiifmacion.gov.co/SIIF/Reportes/Reportes/Comun/DanalInfo=ps-rptpre.mhpresiiif.red+PopupReporte.aspx?rpt=EPG/REP_EPG008_ComprobanteOrdenPago

Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante: wparido wparido wparido
 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:	2022-10-26	Código de Referencia:	94500747202282055322	Tipo de Moneda:	CCP-Pesos	Tasa de Cambio: 0.00							
Valor Bruto:	1.000.000,00	Valor Deducciones:		Valor Neto:	1.000.000,00	Saldo a 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 Recauda:							
Bruto Reintegrado Pesos:		0.00	Reintegrado Deducciones Pesos:		0.00	Reintegrado Neto Pesos:							
Bruto Reintegrado Moneda:		0.00	Reintegrado Deducciones Moneda:		0.00	Reintegrado Neto Moneda:							
						0.00							
TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO													
Identificación:	89098001	Razón Social:	Tercero Juridico Prueba 24570			Medio de Pago: Abono en cuenta							
CUENTA BANCARIA													
Número:	123456789	Banco:	BANCO PRUEBA 4	Tipo:		Comente: 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	
13-01-01 UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Nación	10	CSF	1.000.000,00	0.00						Pesos	0.00	0.00
LINEAS DE PAGO VINCULADA													

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

SIF - Sistema integrado de información financiera - Google Chrome
 portal3.siifnacion.gov.co/SIIF.Reportes/Reportes/Comun/DanInfo=ps-rptpre.mhpresif.red+PopUpReporte.aspx?rpt=EPG/REP_EPG008_ComprobanteOrdenPago

1 de 1 | 100% | Buscar | Siguiente



Orden de pago Presupuestal de gastos
Comprobante

Número:	282056322	Fecha Registro:	2022-10-26
Vigencia Presupuestal:	Actual	Estado:	Autorizada
Fecha Máxima Pago:	2022-10-28	Código de Referencia:	
Valor Bruto:	1.000.000,00	Valor Deducciones:	

TRM Pago		Valor Bruto		Valor Deducciones	
----------	--	-------------	--	-------------------	--

Números			
Bruto Reintegrado Pesos:		0,00	Reintegrado Dedución
Bruto Reintegrado Moneda:		0,00	Reintegrado Dedución

Identificación:	899999003	Razón Social:	Tercero Jurídico Prueba 24570
-----------------	-----------	---------------	-------------------------------

Word: wpardo 22-57-01 wpardo wpardo UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Excel: 2022-10-26-9:38 a. m.

PowerPoint

PDF: IDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

122	Comprobante Contable de la Generación:	
	COP-Pesos	Tasa de Cambio: 0,00
	1.000.000,00	Saldo a Pagar: 1.000.000,00

MHTML (web archive)

	Moneda Base Compra		Valor MBC
--	--------------------	--	-----------

CSV (comma delimited)

	No Recaudado:	
0,00	Reintegrado Neto Pesos:	0,00
0,00	Reintegrado Neto Moneda:	0,00

XML file with report data

Data Feed

	Medio de Pago:	Abono en cuenta
--	----------------	-----------------

CUENTA BANCARIA

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

TESORERIA

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 GASTOS	POSICION CATALOGO DE GASTOS	FUENTE	REC	SIT	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE	ESTADO
---------------------------------------	-----------------------------	--------	-----	-----	-------	-------------------	--------

REP_EPG008_ComprobanteOrdenPago | 1 / 2 | 100% | SIF Nación



Orden de pago Presupuestal de gastos
Comprobante

Número:	282056322	Fecha Registro:	2022-10-26
Vigencia Presupuestal:	Actual	Estado:	Autorizada
Fecha Máxima Pago:	2022-10-28	Código de Referencia:	
Valor Bruto:	1.000.000,00	Valor Deducciones:	

TRM Pago		Valor Bruto		Valor Deducciones	
----------	--	-------------	--	-------------------	--

Números			
Bruto Reintegrado Pesos:		0,00	Reintegrado Dedución Pesos:
Bruto Reintegrado Moneda:		0,00	Reintegrado Dedución Moneda:

Identificación:	899999003	Razón Social:	Tercero Jurídico Prueba 24570
-----------------	-----------	---------------	-------------------------------

Usuario Solicitante: wpardo 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:	282056322	Fecha Registro:	2022-10-26	Unidad / Subunidad Ejecutora:	22-57-01 UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Vigencia Presupuestal:	Actual	Estado:	Autorizada	No Obligación:	122 Comprobante Contable de la Generación:
Fecha Máxima Pago:	2022-10-28	Código de Referencia:		Tip de Moneda:	COP-Pesos
Valor Bruto:	1.000.000,00	Valor Deducciones:		Valor Neto:	1.000.000,00

VALORES PAGADOS

TRM Pago		Valor Bruto		Valor Neto		Moneda Base Compra	Valor MBC
----------	--	-------------	--	------------	--	--------------------	-----------

REINTEGROS

	No Recaudado:	
0,00	Reintegrado Neto Pesos:	0,00
0,00	Reintegrado Neto Moneda:	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	899999003	Razón Social:	Tercero Jurídico Prueba 24570	Medio de Pago:	Abono en cuenta
-----------------	-----------	---------------	-------------------------------	----------------	-----------------

CUENTA BANCARIA

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

TESORERIA

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

Página 1 de 2

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

The screenshot shows a search form titled 'Listado de Compromisos'. It contains five dropdown menus: 'Fecha de Registro Inicial' (2022-10-01), 'Fecha de Registro Final' (2022-10-26), 'Tipo de Gasto' (Todos), 'Rango' (Todos), and 'Vigencia' (Actual). At the bottom right, there are three buttons: 'Ver Consulta' (blue), 'Limpiar' (blue), and 'Cancelar' (red).

El aplicativo muestra la información en la pantalla principal

The screenshot shows the main display of the 'Listado de Compromisos' application. It features a table with the following columns: 'Numero Documento', 'Fecha de Registro', 'Fecha de Creacion', 'Estado', 'Dependencia', 'Dependencia Descripcion', 'Rubro', and 'Descripcion'. The first row is highlighted in green and contains the following data: 122, 2022-10-24 00:00:00, 2022-10-24 11:06:51, Con Obligacion, 45-01-01, UNIVERSIDADES PÚBLICAS..., A-03-03-04-008-025, LEY 30 DE 1992, ARTICULO 87 - DISTRIBUCION CESU UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Below the table, there are search filters for 'Campo', 'Operador', 'Valor', and 'Y/O'.

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

The screenshot shows the Excel export interface. The 'Exportar - Excel' dialog box is open, and the 'XLS' file type is selected. The data from the previous table is visible in the background, including the columns 'Numero Documento', 'Fecha de Registro', 'Fecha de Creacion', 'Estado', 'Dependencia', 'Dependencia Descripcion', 'Rubro', 'Descripcion', 'Fuente', 'Recurso', 'Situacion', 'Valor Inicial', 'Valor Operaciones', and 'Valor Act'.

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.

Ejecución Presupuestal Agregada

Nivel Institucional:
Unidad Ejecutora SubU...

Seleccione la(s) Unidad(es):
Identificación
«|»

Año:
Mes:
Tipo Reporte:
Vigencia presupuestal:
Nivel Normativo:
Posición del catálogo de g...

Fuente de financiación:
Recursos Presupuestales:

SIIF - Buscar Posiciones Según la Función de Catálogo

Función de catálogo: Institucional
Catálogo: Seleccione...
Identificación: 22-57-01
Descripción:
Seleccionar todo:

22-57-01_UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD NACIONAL DE C...

Aceptar Cancelar

Registrar la información de los siguientes filtros:

- Año: Seleccionar año requerido.
- Mes: Seleccionar mes requerido.
- Tipo: Acumulado, muestra la gestión acumulada al mes seleccionado. Específica 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

Ejecución Presupuestal Agregada

Nivel Institucional:
 Unidad Ejecutora SubUnidad Ejecutora

Seleccione la(s) Unidad(es) y/o Subunidad(es) Ejecutora(s)

Identificación	Descripción
22-57-01	UNIVERSIDADES PÚBLICAS - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Página 1 de 1

[Eliminar](#)

Año:

Mes:

Tipo Reporte: Acumulado Especifico

Vigencia presupuestal:

Nivel Normativo:

Posición del catálogo de gastos:

Identificación	Descripción
<< No contiene registros >>	

Página 1 de 1

Fuente de financiación:

Recursos Presupuestales: Todos

Seleccione	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	10 - RECURSOS CORRIENTES
<input checked="" type="checkbox"/>	11 - OTROS RECURSOS DEL TESORO
<input checked="" type="checkbox"/>	12 - RECURSOS PARA PRESERVAR LA SEGURIDAD DE...
<input checked="" type="checkbox"/>	13 - RECURSOS DEL CREDITO EXTERNO PREVIA AUT...
<input checked="" type="checkbox"/>	14 - PRESTAMOS DESTINACIÓN ESPECIFICA

Página 1 de 5

Tipo de situación de fondos:

[Ver Reporte](#)
[Limpiar](#)
[Cancelar](#)

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

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.