



# Política de Operación

Proceso Gestión de Recursos  
Subproceso Gestión Financiera

Noviembre de 2019

## Introducción

La información financiera y contable pública es real y relevante cuando influye en la toma de decisiones de forma material y predictiva, además de representar fielmente los hechos económicos de manera verificable, oportuna, comprensible, comparable y completa. Para el proceso de identificación, registro, preparación y revelación de los estados financieros, Función Pública tiene en cuenta lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública vigente, expedido por la Contaduría General de la Nación que incluye las Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, las políticas contables y de operación, los procedimientos contables, las Guías de aplicación, el Catálogo general de cuentas y la Doctrina contable pública.

En tal sentido las políticas de operación adquieren especial importancia toda vez que se convierten en lineamientos para el logro del objetivo del subproceso de Gestión Financiera y para la representación y revelación de la información financiera y contable de Función Pública.

## Objetivo

Las presentes políticas de operación tienen por objetivo describir responsables, tiempos, soportes y actividades necesarias para la adecuada Gestión Financiera en Función Pública y para la preparación y presentación de los estados contables, con la finalidad de mantener la sostenibilidad y razonabilidad de la información financiera, bajo los principios de la representación fiel y la relevancia.

## Objetivos Específicos

- Servir de instrumento para garantizar que todas las operaciones que tengan incidencia en el subproceso de Gestión Financiera, efectuadas al interior de los procesos misionales, transversales y de apoyo de Función Pública sean incorporadas en la Información Contable Pública de forma oportuna, completa, verificable y comprensible.
- Aplicar los principios e implementar las prácticas contables para reconocer y revelar los activos, pasivos, ingresos y gastos, inherentes al procedimiento ejecución contable de Función Pública.
- Contribuir al ejercicio de la rendición de cuentas, el cumplimiento de la legalidad y el control administrativo, fiscal y disciplinario sobre la gestión eficiente, la destinación, uso, mantenimiento y salvaguarda de los recursos públicos con que cuenta la Función Pública.

## Ámbito de aplicación

Estos lineamientos deben ser aplicados por los servidores públicos y proveedores de bienes o servicios de Función Pública; orienta las actividades que se desarrollan en el Subproceso de Gestión Financiera, en términos de información presupuestal, contable y financiera constituyéndose en un documento de referencia para las áreas de control y entes de vigilancia en sus actuaciones de auditoría, verificación o seguimiento.

## Guías de Acción

### 1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES Y OTRAS FINANCIERAS

El subproceso de Gestión Financiera tiene como objetivo gestionar durante cada vigencia fiscal los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de la misión institucional, reflejando la realidad económica, social y ambiental, de acuerdo con los requisitos del servicio y la normativa vigente en la materia. Así mismo es responsable de elaborar y presentar los Estados Financieros del periodo contable y los informes o reportes adicionales, así como de la operación y supervisión de actividades y registros efectuados a través del Sistema de Información Financiero – SIIF NACIÓN en lo que se refiere a la gestión presupuestal, contable y de pagaduría.

Por otra parte, dentro de los procedimientos de control que establece El Régimen de Contabilidad Pública se encuentra la Coordinación entre las diferentes dependencias por lo que cobra relevancia lo allí establecido en cuanto a “ **Responsabilidad de quienes ejecutan procesos diferentes al contable:** El proceso contable de las entidades públicas está interrelacionado con los demás procesos que se llevan a cabo, por lo cual, en virtud de la característica recursiva que tienen todos los sistemas, y en aras de lograr la sinergia suficiente que permita alcanzar los objetivos específicos y organizacionales, todas las áreas de las entidades que se relacionen con la contabilidad como proceso cliente, tienen el compromiso de suministrar los datos que se requieran, en el tiempo oportuno y con las características necesarias, de tal modo que estos insumos sean canalizados y procesados adecuadamente”.

En concordancia con lo anterior los lineamientos en materia financiera y contable son:

#### 1.1 Presupuesto

Conforme a la cadena presupuestal establecida en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, y siendo prerrequisito contar con acceso al sistema con perfil asociado a la gestión presupuestal y firma digital para operar el aplicativo, se desarrollan <sup>1</sup>procedimientos que aseguran los recursos (Funcionamiento e Inversión) necesarios para la ejecución del gasto en que incurre Función Pública, definiendo el ordenador del gasto la distribución y asignación del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC,

---

<sup>1</sup> <http://www.minhacienda.gov.co/webcenter/faces/ciclodenegocios/gestgasto?>

como también la respectiva desagregación de las apropiaciones necesarias para cada rubro presupuestal.

En concordancia con lo anterior se requiere:

- Dentro de los tres primeros días hábiles de cada vigencia fiscal, con la información reportada por la subdirección, los Grupos de Gestión Administrativa y Gestión Humana, el profesional responsable de presupuesto, del Grupo de Gestión Financiera, en coordinación con la Secretaría General elaboran las resoluciones de distribución y desagregación del presupuesto asignado a Función Pública, según detalle del anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación<sup>2</sup> que se emite anualmente a finales del mes de diciembre, en lo correspondiente a la apropiación de los Gastos de Personal, Gastos Generales, Transferencias Corrientes e Inversión.
- En la primera semana de cada vigencia fiscal y una vez realizada la <sup>3</sup>desagregación del presupuesto en el SIIF NACIÓN al máximo nivel, el profesional con perfil presupuesto verificará en el sistema que se hayan cargado las vigencias futuras aprobadas en la vigencia anterior, las cuales se convierten en Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Compromisos de la vigencia actual.
- Los actos administrativos, los contratos, convenios o la aceptación de compromisos que afectan la apropiación presupuestal de Función Pública deben contar con un certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), el cual se expide previa radicación del <sup>4</sup>formato de solicitud vigente suscrito por el Ordenador del Gasto o Líder de proceso responsable de la ejecución de los recursos, en el Grupo de Gestión Financiera, a través de la secretaria del grupo. La expedición se hará en un término no superior a 24 horas hábiles después de su recibido y lo hace el perfil presupuesto a través del SIIF NACIÓN, con lo cual se garantiza la existencia de presupuesto suficiente para atender el gasto. Dicho certificado se firma por el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera y se remite a través de correo electrónico al área solicitante.
- Para la expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal de los gastos de personal asociados a nómina de planta global se requerirá la radicación de la solicitud de CDP vigente en el Grupo de Gestión Financiera firmada por el ordenador del gasto. La disponibilidad se expedirá a través del SIIF NACIÓN de acuerdo con los valores desagregados y disponibles para la totalidad de la vigencia.
- Para proveer empleos vacantes se debe expedir el certificado de disponibilidad presupuestal por la vigencia fiscal. Por medio de este, el jefe de presupuesto o quien haga sus veces garantiza la existencia de los recursos de enero 1 a diciembre 31,

---

<sup>2</sup> [https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/EntOrdenNacional/pages\\_presupuestogralnacion](https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/EntOrdenNacional/pages_presupuestogralnacion)

<sup>3</sup> [http://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FMHCPUCM%2FMIG\\_5886742.PDF%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased](http://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FMHCPUCM%2FMIG_5886742.PDF%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased)

<sup>4</sup> <https://intranet.funcionpublica.gov.co/formatos-de-gestion-financiera>

por todo concepto de gastos de personal, salvo que el nombramiento sea en reemplazo de un cargo provisto o creado durante la vigencia, para lo cual se deberá expedir el certificado de disponibilidad presupuestal por lo que resta del año fiscal. Dicho certificado se expide en el formato establecido para tales efectos previa solicitud hecha a través de correo electrónico remitido por el coordinador del Grupo de Gestión Humana.

- La afectación de gastos por concepto de la adquisición de bienes y servicios en cada vigencia fiscal está contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones de Función Pública, el cual se construye, actualiza y controla coordinadamente entre los subprocesos de Gestión Administrativa y Gestión Contractual.
- En el mes de marzo de cada vigencia fiscal, el responsable de presupuesto, con perfil programador presupuestal, del grupo de Gestión Financiera, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, construye la versión de Anteproyecto de la siguiente vigencia Fiscal, basado en la información previamente recibida de los Grupos de <sup>5</sup>Gestión Humana, Grupo de Gestión Administrativa y la Oficina Asesora de Planeación. Esta versión se carga en SIIF NACIÓN y el responsable de la Oficina Asesora de Planeación con perfil consolidador programación presupuestal y firma digital para operar el sistema, oficializa la versión definitiva a más tardar el día 31 de marzo de cada año. Para tales efectos, se tienen en cuenta los topes y <sup>6</sup>lineamientos que mediante circular externa expide la Dirección General de Presupuesto Público Nacional. Así mismo se da estricto cumplimiento a lo establecido en la <sup>7</sup>“Guía Programación Presupuestal – Versiones de Anteproyecto de PGN”.
- Las modificaciones presupuestales de trámite interno es decir que no requieren autorización de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional, las realiza el servidor del grupo de Gestión Financiera con perfil modificación presupuestal en el SIIF NACIÓN, de conformidad con lo establecido en la <sup>8</sup>“Guía Modificaciones Presupuestales – Traslados al Interior de la Unidad Ejecutora”, se ejecutan en un término no mayor a 36 horas hábiles después de radicada la solicitud en el Grupo de Gestión Financiera, la cual se hará por medio de correo electrónico con la aprobación respectiva del Ordenador del Gasto.

Las modificaciones presupuestales que requieran aprobación de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional, las realiza el servidor del grupo de Gestión Financiera con perfil modificación presupuestal en el SIIF NACIÓN, de conformidad con lo establecido en la <sup>9</sup>“Guía Modificaciones Presupuestales – Sin

---

<sup>5</sup> <https://intranet.funcionpublica.gov.co/procedimiento-planificacion-presupuestal>

<sup>6</sup> <http://www.minhacienda.gov.co/webcenter/faces/ciclodenegocios/gestgasto?>

<sup>7</sup> [http://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FMHCPUCM%2FMHCP\\_WCC-107203%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased](http://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FMHCPUCM%2FMHCP_WCC-107203%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased)

<sup>8</sup> [http://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FMHCPUCM%2FMHCP\\_WCC-107204%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased](http://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FMHCPUCM%2FMHCP_WCC-107204%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased)

<sup>9</sup> [http://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FMHCPUCM%2FMHCP\\_WCC-107205%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased](http://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FMHCPUCM%2FMHCP_WCC-107205%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased)

Trámite de Ley”, remitiendo para tal efecto a dicha Dirección, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público el original de la Resolución suscrita por el Director de Función Pública y una vez radicado se gestiona a través de la Sede electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público los siguientes documentos:

1. Solicitud de aprobación de traslado suscrita por el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera de la Función Pública.
2. Justificación técnica y económica del traslado suscrita por el coordinador del grupo de Gestión Financiera o el responsable de la ejecución de los recursos.
3. Certificación de traslado suscrito por el coordinador del grupo de Gestión Financiera.
4. Certificado de disponibilidad presupuestal suscrito por el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera.
5. Formato de solicitud de traslado registrado a través del SIIF NACIÓN

Como requisito para efectuar el trámite en la sede electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público se debe contar con usuario y contraseña para acceso, la cual es gestionada por el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera a través de correo electrónico que se remite al asesor presupuestal de Función Pública designado por la Dirección General de Crédito Público.

- Todos los actos administrativos con reconocimiento de pago, los contratos o convenios que involucren compromiso o afectación de recursos del presupuesto, las nóminas, las liquidaciones de prestaciones sociales y las facturas de servicios públicos, contarán con el respectivo compromiso presupuestal que se expide por parte del responsable de presupuesto a través de SIIF NACIÓN formato “Registro presupuestal del compromiso”. Para tal efecto el responsable de cada concepto de gasto radica los documentos soporte que para cada caso son requeridos en el Grupo de Gestión Financiera. La expedición y firma del compromiso presupuestal se hará en un término no superior a 12 horas hábiles.
- Para realizar el registro presupuestal de un compromiso en el SIIF NACIÓN, toda persona natural o jurídica debe encontrarse creada en dicho sistema y contar con una cuenta bancaria en estado activa por lo que como requisito fundamental para la generación del respectivo registro se debe anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía, RUT (Registro Único Tributario) si aplica y certificación bancaria.
- Las modificaciones de las cuentas bancarias de personas naturales o jurídicas deben ser comunicadas a través de correo electrónico al profesional de presupuesto y al coordinador del grupo de Gestión Financiera anexando certificación expedida por la entidad bancaria con vigencia no superior a 60 días. Para todos los efectos cada tercero solo tendrá una cuenta asociada en el sistema por lo que al generar el cambio de la misma el profesional de presupuesto desvinculará en el SIIF NACIÓN la cuenta inactiva.

- El profesional del grupo de Gestión Financiera con perfil presupuesto una vez creada la cuenta en el SIIF NACIÓN remite a través de correo electrónico una solicitud al servidor del grupo de Gestión Administrativa, con perfil beneficiario cuenta, para que este haga la validación de la cuenta bancaria a través del SIIF NACIÓN. El trámite entre la creación y la validación de la cuenta en estado “Activa” en el SIIF NACIÓN tiene una duración promedio de 5 días hábiles.
- Semanalmente, el responsable de presupuesto en coordinación con contabilidad y pagaduría, verifican los saldos por imputar (reintegros) a favor de Función Pública, para el trámite respectivo en SIIF NACIÓN de conformidad con el procedimiento establecido<sup>10</sup>.
- Mensualmente se consultará en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el módulo de SIIF NACIÓN ciclo de negocios gestión del gasto, las modificaciones a los manuales y procedimientos establecidos para Presupuesto.
- Al cierre de cada vigencia fiscal se revisará en el SIIF NACIÓN los saldos presupuestales no ejecutados con el fin de establecer y constituir las reservas presupuestales, las cuales deberán contar con justificación suscrita por el supervisor del contrato o convenio y el Ordenador del Gasto. En caso de no constitución de las reservas el supervisor del contrato o convenio o el líder responsable de la ejecución de los recursos debe solicitar por correo electrónico la liberación del compromiso con la debida justificación de la razón por la cual no se ejecutan los recursos. Una vez liberado el compromiso se debe solicitar a través del formato la reducción del CDP para liberar de forma definitiva la apropiación.
- Para efectos de reducción de saldos de CDP no asociados a compromisos, el responsable de la ejecución de los recursos o líder de proceso debe diligenciar el formato establecido, indicando en las observaciones la razón por la cual se hace dicha reducción, la cual en todo caso se puede dar en cualquier momento del año fiscal.
- Para efectos de cierre de cada vigencia fiscal se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos mediante circulares emitidas por la Administración SIIF NACIÓN, la Dirección General de Presupuesto Público Nacional, el Grupo PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la circular Interna que para tales efectos emite la Secretaría General de Función Pública.
- En materia presupuestal se generan informes por demanda de acuerdo a las solicitudes que se radican por correo electrónico o por el sistema de gestión documental y de manera periódica como se describe en tabla anexa se generan los siguientes:

<sup>10</sup> [http://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FMHCPUCM%2FP\\_MHCP\\_WCC-146727%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased](http://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FMHCPUCM%2FP_MHCP_WCC-146727%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased)

TIPO DE INFORME	DESCRIPCIÓN	DESTINATARIO	PERIODICIDAD
Ejecución Presupuestal acumulada.	Fuente SIIF NACIÓN, con corte al 30 del mes inmediatamente anterior. Se genera en Excel y PDF.	Publicación página web. Se remite al coordinador del GGF para que revise y avale. El coordinador remite al web local para publicación.	Entre el 1 y el 5 día hábil de cada mes
Ejecución Cualitativa presupuestal.	Fuente SIIF NACIÓN, con corte al 30 del mes inmediatamente anterior se diligencia formato establecido por la CGR. Se debe diligenciar la pestaña "Cabeza de sector" lo correspondiente a Función Pública y pegar en pestaña "Entidad adscrita o vinculada" información remitida por la ESAP. El informe requiere descripción cualitativa que remite la oficina asesora de planeación en lo que a recursos de inversión se refiere.	Contraloría General de la República. El coordinador del Grupo de Gestión Financiera envía al correo del (la) Secretario(a) General para que desde el mismo se remita a los correos establecidos por la CGR.	Entre el 1 y el 5 día hábil de cada mes
Tablero de control.	Fuente SIIF NACIÓN, con corte al primer día hábil de cada semana se genera informe que contiene CDPs, compromisos y obligaciones, así como la ejecución desagregada y agregada y un consolidado.	Ordenador del gasto y Líderes de proceso responsables de la ejecución de recursos de inversión y funcionamiento.	Semanalmente
Austeridad del gasto	Fuente SIIF NACIÓN, con corte al último día hábil de cada trimestre se genera informe de conformidad con las especificaciones que en materia de austeridad emite a través de Directiva o circular la Presidencia de la República y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Secretaria General de Función Pública	Trimestralmente
Cuenta Anual Consolidada	Fuente SIIF NACIÓN, con corte 31 de Diciembre de cada vigencia se consolida información presupuestal de ejecución, pérdidas de apropiación y de rezago presupuestal de las dos vigencias anteriores	Coordinador Grupo Gestión Financiera quien consolida y remite a Oficina de Control Interno	Anualmente



## 1.2 Central de Cuentas

Se encarga de recibir, revisar, verificar y tramitar todos los soportes documentales que hacen exigible un pago por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública hacia una persona natural o jurídica de conformidad con los requisitos establecidos, los cuales son avalados por el supervisor de un contrato o convenio o por el responsable del gasto. Como prerrequisito el encargado de la central de cuentas debe contar con acceso al sistema con perfil “central de cuentas por pagar” y “gestión contable” y firma digital para operar el aplicativo.

Los soportes para pago se radican de manera física o a través del sistema de gestión documental tal y como lo establecen los procedimientos asociados al subproceso de gestión financiera para lo cual se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Para atender los pagos que se encuentran programados en el Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC del mes, se reciben los documentos soporte por parte de los supervisores o partes interesadas desde el primer día hábil del mes y hasta el día 25 o el día hábil siguiente, en horario de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.
- Todos los pagos están sujetos a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC por lo que cada supervisor o responsable de la ejecución de recursos debe hacer las solicitudes de PAC que considere necesarias para atender los compromisos objeto de la radicación.
- Para el pago por concepto de Prestación Servicios Profesionales o Apoyo a la Gestión el radicado se realiza por medio del sistema de gestión documental de conformidad con el procedimiento publicado <sup>11</sup> y observando estricto cumplimiento en:
  1. Evaluación a Contratista, en el cual el supervisor diligencia los datos correspondientes a número de contrato, fecha de suscripción, objeto, fecha de inicio y finalización, número de registro presupuestal, fecha de registro presupuestal, valor del compromiso y total, la información para pago objeto de gasto presupuestal, total del objeto de gasto, numero de factura, fecha de factura, valor factura , subtotal pagos acumulados, periodo de pago, saldo por ejecutar, calificación del contratista, recomendación de pago por parte del supervisor.
  2. Informe de actividades donde el contratista evidencie las actividades realizadas por cada obligación contraída.
  3. Declaración Juramentada y deducciones documento en el cual el contratista relaciona la (s) Planilla (s) de seguridad social y valores cancelados por estos conceptos, además de indicar si aporta soportes para beneficio tributario.

---

<sup>11</sup> <http://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/procedimiento-tramite-pago-honorarios>

4. Planilla Seguridad Social discriminada del pago realizado la cual debe encontrarse en estado pagada y corresponder al mes inmediatamente anterior.
5. Anexo de los productos si así lo exige el contrato.
6. Examen médico Ocupacional para el trámite de la primera cuenta.
7. Para el trámite de último pago en los contratos de prestación de servicios adicional al informe mensual debe adjuntar un Informe final de Actividades.

▪ **Para el pago de Contratos de Adquisición de Bienes, Obras o Servicios**

“El Régimen de Contabilidad Pública establece los principios de la contabilidad pública los cuales constituyen pautas básicas o macro reglas que dirigen el proceso para la generación de información y de los objetivos de la información contable pública”, en consecuencia, El Grupo de Gestión Financiera para el pago de facturas aplica el **“Principio de Devengo o Causación” que establece que:** “Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben reconocerse en el momento en que sucedan, con independencia del instante en que se produzca la corriente de efectivo o del equivalente que se deriva de estos. El reconocimiento se efectuará cuando surjan los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incida en los resultados del periodo”

El supervisor del contrato radica físicamente en la central de cuentas los siguientes documentos:

1. Formato de Evaluación a Contratistas el cual se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión- Gestión de Recursos- Sub proceso Gestión Contractual- Formatos- Certificado de recibido a satisfacción y evaluación al contratista (compraventa prestación de servicios, obra pública)<sup>12</sup>, con los datos solicitados en el mismo como lo son: Número de contrato, fecha de suscripción, objeto, fecha de inicio y finalización, número y fecha de pólizas, sus respectivos amparos si el contrato las requiere , número de registro presupuestal, fecha de registro presupuesta, valor del compromiso, y total, la información para pago rubro presupuestal, total del rubro, numero de factura, fecha de factura, valor factura , subtotal pagos acumulados, periodo de pago, saldo por ejecutar, calificación del contratista, recomendación de pago por parte del supervisor objeto, en la casilla observaciones indicar si el pago corresponde a un anticipo, objeto de gasto presupuestal.
2. Factura, la cual debe cumplir con los requisitos que establecen los artículos 616 y 617 del Estatuto Tributario.

---

<sup>12</sup> <http://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/formatos-de-gestion-contractual>

3. Aportes de seguridad social: para el caso de personas naturales se debe anexar planilla en estado pagada en donde se evidencie el mes de cobro del servicio; para personas jurídicas, acreditar pagos de aportes parafiscales de los empleados mediante certificación del Revisor Fiscal o representante legal para el periodo en que se tramite el pago.
4. Comprobante de entrada de devolutivos (ingreso de almacén) para los contratos/ convenios donde se adquieran bienes.

#### ▪ **Para pago de Comisiones de servicios**

Cuando el desplazamiento del servidor o contratista es al interior del país, Función Pública realiza el pago por la modalidad de reconocimiento tal como lo establece la guía de viáticos<sup>13</sup> que se encuentra publicada en el portal del SIIF NACIÓN del Ministerio de Hacienda y crédito Público, por lo que una vez cumplida la comisión de servicios y máximo el tercer día hábil siguiente se radica el cumplimiento de comisión y soportes de transporte si aplica. Para todos los efectos el trámite se hace a través del módulo de viáticos del SIIF NACIÓN.

Cuando el desplazamiento es al exterior del país debe mediar acto administrativo que confiere la comisión y el trámite se hará a través del SIIF NACIÓN con pago a beneficiario final. La legalización se realiza tres días hábiles después de cumplida la comisión y el cumplimiento se debe radicar en la central de cuentas del grupo de gestión financiera.

#### ▪ **Para la solicitud de reembolso de caja menor de Gastos Generales**

El profesional del Grupo de Gestión Administrativa responsable del manejo de la caja menor debe radicar en la central de cuentas la solicitud de CDP para reembolso firmada por el Ordenador del Gasto con todos los soportes en donde para el caso de facturas se debe dar estricto cumplimiento a los requisitos que materia tributaria y de facturación establecen los artículos 616 y 617 del Estatuto Tributario.

En materia de comisiones solo se encuentran autorizadas para pago por caja menor las del Director de Función Pública por cuanto las demás deben tramitarse a través del módulo de viáticos del SIIF NACIÓN y como soporte debe anexarse el acto administrativo que la confiere.

Una vez autorizado a través de acto administrativo el reembolso de caja menor, el responsable de la misma debe radicar en la Central de cuentas:

- Comprobantes de egreso de caja menor del SIIF NACIÓN debidamente firmados y autorizados con sus respectivos soportes.

---

13

[https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC\\_CLUSTE R-115863%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased](https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTE R-115863%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased)

- Resolución mediante la cual se autoriza el reembolso de caja menor firmada por el ordenador del gasto.
- Compromiso Presupuestal del Gasto Firmando por el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera.
- **Para el pago de las nóminas temporales.**

En los tiempos establecidos previamente en calendario concertado por los grupos de Gestión Humana y Gestión Financiera se radica:

- Listado de liquidación de nómina, firmado y autorizado por el Coordinador del Grupo de Gestión Humana, el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera y el Ordenador del Gasto.
- Listado de liquidación de deducciones por todos los conceptos, firmado y autorizado por el Ordenador del Gasto.
- Información por correo electrónico con los soportes para el trámite de pago de las nóminas temporales
- Compromisos Presupuestales de las Nóminas Temporales.
- **Para el pago de aportes parafiscales:**

En los tiempos establecidos previamente en calendario concertado por los grupos de Gestión Humana y Gestión Financiera se radica:

- Listado de liquidación de aportes parafiscales y Fondo Nacional del Ahorro, firmado y autorizado por el Coordinador del Grupo de Gestión Humana.
- Planilla consolidada del PILA.
- Compromiso Presupuestal del Gasto.

- **Para el pago de Actos administrativos:**

Los actos Administrativos generalmente corresponden al reconocimiento de viáticos, liquidaciones, sentencias, gastos de personal, tarifa de control fiscal entre otros por lo que para su cancelación se requiere gestionar previamente el compromiso presupuestal y se radica:

- Copia del acto administrativo que reconoce y autoriza el pago firmado por el Ordenador del Gasto de Función Pública.

- Soportes que dan origen al acto administrativo de reconocimiento por parte de Función Pública.
- Compromiso presupuestal

### 1.3 Pagaduría

Como parte fundamental de la Gestión Financiera de Función Pública y siendo prerequisite contar con perfil Gestión pagador central, Gestión PAC y Gestión presupuesto de ingresos para ingreso al sistema de información financiero SIIF NACIÓN, los servidores responsables concentran sus esfuerzos mayoritariamente en la generación y trámite de órdenes de pago presupuestales, de deducciones, devolución de deducciones, aplicación de reintegros, gestión de ingresos (Documentos de Recaudo por Clasificar) Gestión de Pagos No Presupuestales y Gestión del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. En tal sentido las políticas en esta materia son:

- **Programa Anual Mensualizado de caja - PAC**

Durante la vigencia fiscal y tal como lo establece la circular del calendario PAC expedida por el Grupo PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público,<sup>14</sup> el profesional de pagaduría programa los recursos en el sistema de información financiero SIIF NACIÓN, necesarios para garantizar el cumplimiento de los compromisos financieros contraídos por Función Pública, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

1. Antes del 20 de diciembre de cada vigencia fiscal, el profesional responsable de pagaduría envía a través de correo electrónico a [pac@minhacienda.gov.co](mailto:pac@minhacienda.gov.co), del grupo PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la propuesta de distribución de Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC de la vigencia siguiente en el formato<sup>15</sup> que para tales efectos está dispuesto en la página del Ministerio de Hacienda. Este formato es actualizado anualmente en cumplimiento con lo dispuesto en el capítulo 7, sección 2, Artículo 2.8.1.7.2.7. del Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015.
2. Las necesidades de PAC correspondientes a los proveedores de bienes y servicios, contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, se programan mensualmente, en el SIIF NACIÓN, con la información suministrada a través de correo electrónico por el supervisor o responsable del proceso que ejecuta recursos, dirigido al profesional de la pagaduría de Función Pública de conformidad con las fechas establecidas para toda la vigencia por el grupo de gestión financiera y comunicadas por correo electrónico dentro de la segunda semana del mes de enero.

<sup>14</sup> <http://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?>

<sup>15</sup> [https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages\\_ciclodenegocios/p4.programacinualdecaja](https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p4.programacinualdecaja)

Las solicitudes de PAC que no estén asociadas a contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión se deben acompañar de los soportes que hacen exigible su pago los cuales deben radicarse en la central de cuentas.

Para todos los efectos el profesional de pagaduría antes de hacer la solicitud de PAC en el SIIF NACIÓN debe confrontar el valor de pago con el plan de pagos establecido para cada contrato y en caso de encontrar inconsistencias se remite correo al supervisor para que corrija y reenvíe.

3. No se hace programación de PAC de contratos que no se hayan formalizado plenamente, es decir que no tengan registro presupuestal, pólizas o acta de inicio de ser el caso.
4. Las necesidades de PAC extraordinarias se solicitan a través del SIIF NACIÓN en las fechas en que el Grupo PAC habilite el sistema y para todos los casos deben obedecer a situaciones de carácter legal es decir que obedezcan al pago de alguna sentencia judicial o para atender obligaciones que no puedan ser programadas en el mes siguiente.
5. Las asignaciones de PAC por parte del Grupo PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público se hacen mes anticipado y la ejecución mensual del mismo es evaluada a través del indicador de PAC no utilizado – INPANUT, tal y como lo establece la Circular No. 21 de junio de 2006, expedida por el citado Ministerio, por lo que es responsabilidad de todos los ejecutores de recursos adoptar medidas para la adecuada programación y ejecución del Programa Anual Mensualizado de caja PAC.
6. Para la gestión de los pagos el profesional de pagaduría debe asignar mensualmente el cupo PAC con lo cual el SIIF NACIÓN permite realizar la obligación del gasto.

#### ○ Cuentas bancarias

- La pagaduría de Función Pública atendiendo lo dispuesto por el Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda maneja los recursos financieros indistintamente de la fuente de financiación a través de la Cuenta Corriente Única del Tesoro Público – CUN por lo tanto los giros que se gestionan a través de órdenes de pago presupuestales a beneficiarios final se hacen con cargo la citada cuenta.
- Las cuentas en bancos comerciales solo se aperturan previa autorización de la Dirección del Tesoro Nacional para manejo de recursos asociados a Gastos de Personal de funcionamiento e inversión, transferencias corrientes, gastos generales y caja menor. La pagaduría excepcionalmente gestiona órdenes de pago presupuestales con traspaso a pagaduría es decir a las cuentas a nombre de

Función Pública para atender pagos por concepto de: nóminas temporales, impuestos, multas, sanciones, sentencias, seguridad social, parafiscales y algunas liquidaciones, por tanto, solo se emiten cheques para los casos en donde no se pueda efectuar transferencia electrónica o pago a beneficiario final.

Los recursos que se solicitan con traspaso a pagaduría cumplen con la reciprocidad establecida por las entidades bancarias lo que significa que los dineros consignados deben estar como mínimo 6 noches en la cuenta bancaria para luego ser girados al beneficiario final.

### ○ Órdenes de pago

- El grupo de gestión Financiera de la Función Pública tramita las solicitudes de pago radicadas en la central de cuentas, con el cumplimiento de los requisitos que para tales efectos se encuentran descritos en el numeral 1.2 de este documento, en un término no superior a tres días hábiles posteriores a la fecha de radicado y, en todo caso, una vez se autoriza el pago en el sistema de información Financiera SIIF Nación, el desembolso al beneficiario final se efectúa dos días hábiles después a través de la Cuenta Única Nacional.
- La pagaduría dentro de las 48 horas hábiles siguientes a la generación del reporte de la orden de pago en estado pagada, notifica al beneficiario final a través de correo electrónico el detalle del pago realizado a su favor.
- Los pagos originados de los compromisos adquiridos por la Función Pública en materia de gastos generales se atienden observando las siguientes prioridades: 1) servicios públicos, 2) impuestos, multas y sanciones, 3) seguros y arriendos y 4) demás compromisos tal y como lo recomiendan las circulares anuales de calendario PAC que expide la subdirección de operaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público<sup>16</sup>.
- La pagaduría excepcionalmente efectúa órdenes de pago con traspaso a las cuentas a nombre de Función Pública que están debidamente autorizadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para atender pagos de: nóminas temporales, impuestos, multas, sanciones, sentencias, seguridad social, parafiscales y eventualmente para liquidaciones, por tanto, solo se emiten cheques para los casos en donde no se pueda efectuar transferencia electrónica o pago a beneficiario final.

Los recursos que se solicitan con traspaso a pagaduría cumplen con la reciprocidad establecida por las entidades bancarias, pero en todo caso una vez cumplida la reciprocidad de no ser usados, los mismos, deben devolverse a la Cuenta Única Nacional.

---

<sup>16</sup> [http://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FMHCPUCM%2FP\\_MHCP\\_WCC-099126%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased](http://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FMHCPUCM%2FP_MHCP_WCC-099126%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased)

- Mensualmente y antes de autorizar las órdenes de pago relacionadas con erogaciones a los pensionados a cargo de la Función Pública, el profesional de pagaduría expide el certificado de supervivencia través de la página de la Registraduría Nacional del Estado Civil [www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co), el cual se archiva en la siguiente ruta: \\Yaksa\12003ggf\2018\DOCUMENTOS DE APOYO\PAGADURIA\CERTIFICADOS DE SUPERVIVENCIA.
- Para el pago de sentencias judiciales se deben tener en cuenta los lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en cuanto al uso del aplicativo EKOGL.
- Las cuentas por pagar y las reservas presupuestales de la vigencia se constituyen en el aplicativo SIIF NACIÓN tal y como lo establece el DECRETO 1068 DE 2015 en el Artículo 2.8.1.7.3.1 y la Ley Anual de Presupuesto entendiéndose que las Reservas Presupuestales corresponden a la diferencia entre los compromisos y las obligaciones y aquellas cuentas por pagar que a 31 de diciembre de cada Vigencia que no cuenten con el respectivo Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. Las cuentas por pagar resultan de la diferencia entre las obligaciones y los pagos.
- El pago de las cuentas por pagar está sujeto al traslado de obligaciones que se hace observando los lineamientos que en la materia expida el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la circular de cierre de vigencia<sup>17</sup> y a la disponibilidad de PAC el cual es solicitado por el profesional de pagaduría en las fechas habilitadas por el SIIF NACION.
- La presentación y pago de Impuestos Nacionales se realiza dos días hábiles antes de la fecha de vencimiento y observando los lineamientos que se encuentran en la guía “PAGO POR COMPENSACIÓN RETENCIONES DIAN” la cual se encuentra en la siguiente ruta: [http://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FMHCPUCM%2F%2FP\\_MHCP\\_WCC-126729%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased](http://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FMHCPUCM%2F%2FP_MHCP_WCC-126729%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased). Para este proceso intervienen el Contador o quien haga sus veces, el Pagador o quien haga sus veces y el coordinador del grupo de Gestión Financiera quien se encuentra habilitado ante la DIAN para la presentación a través del portal web.
- Impuestos Distritales se realiza dos días hábiles antes de la fecha de vencimiento atendiendo lo dispuesto en Resolución Número DDI-033705 del 20 de junio de 2018, “Por medio de la cual se unifica en un solo cuerpo las Resoluciones 40733 de 2017 y 1381 de 2018, mediante las cuales se implementó el mecanismo principal virtual de declaración y/o pago de los impuestos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá- DIB, y se regula las contingencias, en este mecanismo y en el cumplimiento de la obligación de envió de información en medios magnéticos”. Para este proceso intervienen el Contador o quien haga sus

<sup>17</sup> <http://www.minhacienda.gov.co/webcenter/faces/normativa/circulares>



veces y el Pagador o quien haga sus veces quien es la persona habilitada en el portal de la Secretaría Distrital de Hacienda para tales efectos.

En tal sentido el pagador envía por correo electrónico al contador el reporte de deducciones correspondientes a RETENCION ICA el cual se genera a través del SIIF NACIÓN por la siguiente ruta: CEN/EPG/Consulta Deducciones, para su validación y verificación la primera semana de cada mes.

Luego de su revisión contabilidad lo remite nuevamente a Pagaduría para que realicen la liquidación en la página de la Secretaria de Hacienda por la siguiente ruta: <https://oficinavirtual.shd.gov.co/OficinaVirtual/>,

La pagaduría presenta informes por demanda según requerimientos externos e internos y periódicos así:

- ✓ Boletín Diario de Caja Y bancos

El boletín diario de caja y bancos se elabora en el formato "Boletín Diario Caja y Bancos"<sup>18</sup> que se encuentra en el SIG teniendo en cuenta el movimiento diario de ingreso y salida de recursos de las cuentas comerciales y de la CUN ya sea por transferencia o cheque.

Cuando hay ingreso de recursos a las cuentas comerciales de Función Pública este boletín debe ir acompañado de los formatos "Recibo Oficial de Caja"<sup>19</sup> y "Comprobante de Ingreso"<sup>20</sup>

El boletín se expide por los días hábiles y debe ser impreso y firmado por el pagador o quien haga sus veces al término de cada jornada laboral.

- ✓ Certificado de Ingresos y Retenciones

Entre el 15 de febrero y el 14 de marzo de cada vigencia a través del SIIF NACIÓN se emiten los certificados de ingresos y retenciones a los beneficiarios de los pagos distintos de nómina global y temporal. Dichos certificados son remitidos a cada tercero a través de correo electrónico previa solicitud que se hace al correo [eva@funcionpublica.gov.co](mailto:eva@funcionpublica.gov.co), en todo caso todos los certificados deben ser generados y alojados en la ruta [\\Yaksa\12003gof\2019\TRD\CERTIFICADOS\RETENCION\\_PROVEEDORES](\\Yaksa\12003gof\2019\TRD\CERTIFICADOS\RETENCION_PROVEEDORES)

- ✓ Información Exógena Nacional

Anualmente y mínimo una semana antes del vencimiento, según las fechas que para tales efectos determina la Dirección de Impuestos y Aduanas Naciones – DIAN, el

---

<sup>18</sup> <https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/formatos-de-gestion-financiera>

<sup>19</sup> <https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/formatos-de-gestion-financiera>

<sup>20</sup> <https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/formatos-de-gestion-financiera>

pagador central o quien haga sus veces, solicita a través de correo electrónico a Gestión Humana y Contabilidad el envío de la información a reportar según los formatos que por directriz deben diligenciarse. Así mismo el pagador genera a través del SIIF NACIÓN el reporte para presentación y envío de información exógena nacional por la siguiente ruta: EPG/Exógena pagos y retenciones/consolidado. Esta información se analiza y compara con los certificados de ingresos y retenciones emitidos en la pagaduría y posteriormente se prepara para convertirlo en formato TXT.

Una vez recibidos los archivos de Gestión Humana y Contabilidad se consolida la información junto con la que genera pagaduría para hacer el proceso de pre validación en la herramienta establecida por la DIAN. Con la información validada el pagador de Función Pública convierte los archivos Excel en TXT para la transmisión a través del portal de la DIAN al cual tiene acceso la coordinadora del Grupo de Gestión Financiera quien es la persona autorizada para tales fines.

Como requisito para el procesamiento y transmisión de la información exógena nacional se debe consultar la página de la Dian por cuanto anualmente se expide resolución indicando el cómo se debe presentar la información exógena y las fechas establecidas para la presentación.

#### ✓ Información Exógena Distrital

Para el caso del exógena distrital la pagadora o quien haga sus veces descarga la información del SIIF NACIÓN y la valida con la contadora, de no encontrar diferencias convierte los archivos Excel en TXT y la pagadora quien es la persona habilitada en el portal trasmite dicha información a través de la página de la Secretaria de Hacienda Distrital. Dicha información ordinariamente se prepara y trasmite por lo menos con 5 días de anticipación a la fecha de vencimiento.

#### ✓ Situación PAC

Mensualmente el último día hábil del mes y al término de la jornada el responsable de la administración del PAC, genera a través del SIIF NACIÓN el reporte de ejecución del Programa Anual Mensualizado – PAC y lo remite a través de correo electrónico al coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera.

#### ✓ Recaudo estampilla Pro UNAL Pública Ministerio de Educación

La pagaduría de Función Pública transfiriere con corte semestral y a más tardar el 8 de julio y 8 de enero o el día hábil siguiente, los recursos producto de las retenciones realizadas sobre todo contrato de obra por concepto de estampilla Pro Universidad Nacional, a la cuenta administrada por el Fondo Nacional de las Universidades Estatales en cabeza del Ministerio de Educación Nacional.

Para la aplicación de la retención en el momento de realizar la obligación la central de cuentas o quien haga sus veces debe analizar la información que viene en la factura vs

el contrato celebrado, por su parte la pagaduría solicita dicha deducción por compensación tal y como lo establece la guía<sup>21</sup> que para tales efectos se encuentra en la página del Ministerio de Educación.

✓ Contribución de obra FONSECON

La Pagaduría en lo relacionado con la contribución del 5% de contratos obra pública y 2.5 por mil de contratos de concesión, cuando se retenga, remite diligenciado a más tardar el 8 de cada mes o el día hábil siguiente el “Formato de Registro Recaudo Contribución – FONSECON (2)”<sup>22</sup>, que se encuentra en la página web del Ministerio del Interior.

Así mismo y en cumplimiento de la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación, relacionada con las normas técnicas relativas a los pasivos que se generen de la contribución del 5 % por contrato de obra pública y 2.5 por mil por contratos de concesiones, celebrados con entidades de derecho público, se diligencia el “Formato de Registro Saldos no Consignados a cierre de la Vigencia”<sup>23</sup> además los datos y firma del contador que respalda la información. Este formato se remite el día 8 de cada a través del correo electrónico [recaudofonsecon@mininterior.gov.co](mailto:recaudofonsecon@mininterior.gov.co) y en medio físico a la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio, ubicada en la Carrera 8 No 12 B – 31 piso 8 del Edificio Bancol en Bogotá.

Para la aplicación de la retención en el momento de realizar la obligación la central de cuentas o quien haga sus veces debe analizar la información que viene en la factura vs el contrato celebrado, por su parte la pagaduría solicita dicha deducción por compensación tal y como lo establece la guía<sup>24</sup> que se encuentra en la página web del Ministerio de Hacienda.

○ Reintegros

- Cuando se presentan reintegros por concepto de: Gastos Generales, Mayor Valor Pagado, Viáticos, etc., el responsable de la devolución procede a consignar en el Banco de la República a nombre de la Dirección del Tesoro Nacional según formato<sup>25</sup> que para tal fin suministra la pagaduría de la Función Pública, en donde se especifica la cuenta respectiva. Así mismo el servidor responsable del reintegro informa máximo el día hábil siguiente a la fecha de la consignación a la pagaduría a través de correo electrónico la realización de la misma adjuntando copia.

---

<sup>21</sup> [https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-356441\\_recurso\\_13.pdf](https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-356441_recurso_13.pdf)

<sup>22</sup> [www.mininterior.gov.co/recaudo-fonsecon](http://www.mininterior.gov.co/recaudo-fonsecon)

<sup>23</sup> [www.mininterior.gov.co/recaudo-fonsecon](http://www.mininterior.gov.co/recaudo-fonsecon)

<sup>24</sup>

[https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC\\_CLUSTER-016946%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased](https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-016946%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased)

<sup>25</sup> <https://www.banrep.gov.co/es/servicios/ventanillas-tesoreria/formato-consignaciones>

- Reintegro por concepto de incapacidades: El profesional de Pagaduría semanalmente genera el reporte de los documentos de recaudo por clasificar – DRXC con el fin de identificar quien realizo las consignaciones en la siguiente ruta  
[https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/Contable/pages\\_contablecredito\\_publico/creditopub2019#](https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/Contable/pages_contablecredito_publico/creditopub2019#) - notas crédito Banco de República – 2019 –mes – día. Posteriormente envía correo al grupo de Gestión Humana para que indiquen a quien pertenece cada incapacidad. Identificado el reintegro, se procede a realizar la aplicación en el SIIF NACIÓN a la orden de pago en donde se realizó el pago por concepto de incapacidades.
- Reintegro por Mayor Valor Pagado: Estos reintegros se generan por causa de un mayor valor pagado en las liquidaciones y nóminas y se hace aplicando en el SIIF NACIÓN a la Orden de pago sobre la cual se realizó el pago.

#### 1.4 Archivo Documental

Mensualmente la secretaria del Grupo de Gestión Financiera conserva los archivos físicos del Sub Proceso de Gestión Financiera de conformidad con las normas que en la materia expide el Archivo General de la Nación, el Grupo de Gestión Documental y el Sistema de Gestión de Calidad de la Función Pública. Así mismo, actualiza y remite el inventario documental al Grupo de Gestión Documental en las fechas y con los parámetros establecidos.

#### 1.5 Depuración contable permanente y sostenibilidad

Función Pública mediante Resolución 077 del 11 de febrero de 2015 y modificada según Resolución 092 del 19 de febrero de 2016, creó el *Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública*, con el objetivo de garantizar la razonabilidad de la información financiera, económica y social, teniendo como propósito garantizar la presentación de información real y oportuna y de contribuir a la cultura del autocontrol en los procesos y procedimientos financieros en la Entidad.

Por medio de este comité se adelantan las gestiones administrativas necesarias para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables, para garantizar que estos cumplan las características de la información contable.

La Función Pública adelanta acciones administrativas necesarias para evitar que la información contable revele situaciones tales como:

- a. Valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos, bienes u obligaciones para la entidad.
- b. Derechos u obligaciones que, no obstante, su existencia, no es posible realizarlos mediante la jurisdicción coactiva.

- c. Derechos u obligaciones respecto de los cuales no es posible ejercer su cobro o pago, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción, según sea el caso.
- d. Derechos u obligaciones que carecen de documentos soporte idóneos, a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago.
- e. Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan.

- **Soportes documentales**

La totalidad de las operaciones registradas por el Grupo de Gestión Financiera de Función Pública están respaldadas con documentos idóneos susceptibles de verificación y comprobación. No se registran contablemente hechos económicos, financieros y sociales que no estén debidamente soportados.

La información que se produce en las diferentes áreas de gestión de Función Pública es la base para reconocer contablemente los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales por lo tanto, las bases de datos producidas y administradas en las áreas de gestión se asimilan a los auxiliares de las cuentas y subcuentas que conforman los estados contables en aquellos casos en que los registros contables no se lleven individualizados, por lo que, en aras de la eficiencia operativa de la entidad, el detalle de dicha información permanece en el área de origen sin perjuicio de que la misma se encuentre registrada en forma agregada en la contabilidad.

La información contable impresa y/o en medios magnéticos que constituya evidencia de las transacciones, hechos y operaciones efectuadas por la entidad se encuentra a disposición de los usuarios de la información, en especial, para efectos de inspección, vigilancia y control por parte de las autoridades que los requieran.

- **Actualización permanente y continuada**

Los responsables directos de la identificación, clasificación y registro de los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales, tales como la Coordinación Financiera, contabilidad, central de cuentas, Pagaduría y Presupuesto, reciben la formación y actualización en temas contables y tributarios necesaria que contribuye al mejoramiento continuo del saber y el hacer en el sistema de contabilidad pública, de tal manera que son competentes para ejercer la debida identificación, clasificación, medición, registro, ajustes, elaboración, análisis, interpretación y comunicación de la información.

Por otro lado, quienes intervienen en la información contable tales como Gestión Administrativa, Gestión Humana, Defensa Judicial y Direcciones Técnicas entre otros, cuentan con el personal idóneo que tiene un conocimiento básico del que hacer contable desde su rol.

- **Registro total de las operaciones**

La contabilidad de Función Pública contiene la totalidad de las operaciones económicas que la afecta, por lo tanto, se encuentran establecidos controles necesarios que garanticen este registro y como prerrequisito para registro, depuración, consolidación y emisión de Estados Financieros los profesionales responsables de la contabilidad deben contar con perfil ligado a la Gestión Contable en el SIIF NACIÓN.

Toda acción de registro a partir de la información recibida de otras áreas cuenta con la acción previa de evaluación de consistencia por parte del responsable de contabilidad, de manera que como efecto de esta acción solo resulta objeto de registro la información reportada con contenido y representación razonablemente correcta. De esta acción o tarea se deja constancia documental dirigida al remitente, cuando como producto de la revisión de consistencia resultan observaciones que impliquen ajustes o correctivos al informe objeto de registro o a corregir en los posteriores reportes.

En consecuencia, se efectúan como mínimo revisión de saldos para las cuentas de bancos, cuentas por pagar, nómina, impuestos, propiedades, planta y equipo, saldos por imputar, deudores, operaciones interinstitucionales y cuentas de presupuesto y pagaduría.

Del resultado de esta actividad de ser necesario se hacen ajustes, reclasificaciones, correcciones y/o modificaciones a que haya lugar, tanto en las transacciones u operaciones manuales como automáticas.

La Contaduría General de la Nación evalúa, analiza y establece las observaciones pertinentes a los estados financieros y a las cuentas contables específicas reportadas por la Entidad y las mismas se atienden dando respuesta por escrito dentro de los plazos establecidos para tal fin.

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público fija las políticas de uso y seguridad informática, que son de obligatorio cumplimiento para todos los actores del negocio y son acatadas por la alta dirección. Estas políticas son conocidas y cumplidas por todos los servidores o terceros, sea cual fuere el nivel jerárquico y su situación de vinculación con Función Pública.

- **Individualización de bienes, derechos y obligaciones**

Los bienes, derechos y obligaciones de la Función Pública, esto es: Cuentas por cobrar (por concepto de incapacidades, reintegros de nómina y viáticos), propiedad, planta y equipo, inventario de elementos de consumo, proveedores y acreedores, se encuentran identificados en forma individual por el Grupo Contable y/o por el grupo que administra la información.

Para lo anterior, hace parte de la contabilidad de la entidad la información contenida en el SIIF Nación, aplicativo para el manejo de los auxiliares de nómina, hojas electrónicas de almacén, aplicativo para el manejo de inventarios y defensa judicial.

- **Conciliación otras áreas**

Los responsables de la contabilidad, del Grupo de Gestión Financiera, concilian sus saldos contables con otros grupos de Función Pública, tales como: Grupo de Gestión Humana, Grupo de Gestión Administrativa, Grupo de Defensa Judicial, Direcciones técnicas entre otras, con el propósito de comparar la información registrada en el Sistema de Información Financiera SIIF NACIÓN y los datos existentes en las diferentes dependencias generadoras de los hechos, efectuando los ajustes contables resultado de la conciliación.

La conciliación mensual se efectúa de conformidad con los plazos y se elabora un documento firmado por las áreas involucradas que se archiva digitalmente en el repositorio oficial de documentos, dentro del siguiente cronograma:

Responsable	Tipo de Información	Descripción de la información	Plazo para Envío a Contabilidad
Dirección Jurídica	Procesos Jurídicos	Metodología de reconocimiento de valor técnico para el cálculo de la provisión contable de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales en contra de la entidad	6 día hábil de cada mes
Grupo de Gestión Humana	Incapacidades	Detalle de las incapacidades pagadas por nómina	5 día hábil de cada mes
		Pagos efectuados por las EPS y ARL	3 días después del pago por parte de la EPS o ARL
	Pago o consignaciones al ICETEX	Pagos efectuados por concepto de incapacidades por intermedio del ICETEX y consignaciones por concepto de créditos, así como los saldos del convenio	5 día hábil de cada mes
Grupo de Gestión Administrativa	Movimientos detallados de Almacén, entradas y salidas de elementos de consumo y activos fijos	La información debe estar disponible en YAKSA, el balance por saldos y movimientos debe entregarse a contabilidad firmado por el responsable de almacén junto con la carpeta del movimiento del mes de almacén (la cual se devolverá posterior a la verificación)	5 día hábil de cada mes
Supervisores	Ejecución de Convenios y/o Contratos interadministrativos	Reporte de ejecución de convenios y / o contratos interadministrativos con otras entidades Públicas y privadas	A medida que se van ejecutando y al finalizar el convenio. Al cierre de cada vigencia presentar un reporte de ejecución a la fecha de cierre fiscal.
		Actas de ejecución y finalización de convenios.	

- **Propiedades, planta y equipo**

Para el cálculo y registro contable de depreciación y actualización de los valores de los bienes, Función Pública aplica el procedimiento, términos y la vida útil establecida en el

Régimen de Contabilidad Pública para las propiedades, planta y equipo, salvo que la entidad considere una vida útil diferente.

Función Pública adopta el criterio de reconocer los activos por componentes si cumplen con los siguientes requisitos: valor significativo, funcionalidad y vida útil diferente y en todo caso los registra contablemente como un mayor valor del bien y en consecuencia la depreciación se realiza por cada componente.

Los bienes de la entidad permanecen registrados en la contabilidad a valores reales, mediante la actualización de los costos históricos, para este fin se cuenta con un aplicativo de apoyo (NEON) el cual administra el Grupo de Gestión Administrativa a través de los servidores encargados de Almacén y proporciona la información necesaria para el registro y control de los saldos y movimientos contables.

Por otro lado, es importante hacer claridad que Función Pública cuenta con Activos No Generadores de Efectivo para determinar el deterioro de los mismos. Como mínimo al final del periodo contable, la entidad evaluará si existe indicio de deterioro del valor de sus activos, de ser así la entidad estimará el valor de servicio recuperable del activo para comprobar si efectivamente se encuentra deteriorado; en caso contrario, la entidad no estará obligada a realizar una estimación formal del valor del servicio recuperable.

- **Intangibles**

El grupo de Gestión Financiera realiza el registro de las amortizaciones de los intangibles( Software, derechos y Licencias) acorde a la estimación que realizan en conjunto los servidores de almacén y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con periodicidad cuatrimestral de conformidad con los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimiento del Régimen de Contabilidad Pública que establece que el valor de los intangibles adquiridos y los desarrollados se amortizan durante el lapso que corresponda a la recuperación de la inversión en que se incurrió.

La Doctrina Contable Pública expedida por la Contaduría General de la Nación, establece:

*...“Dado que la vida útil estimada de un activo amortizable puede variar a lo largo de su uso o explotación, la entidad deberá revisar periódicamente esta situación. De comprobarse que la vida útil es diferente a la estimada inicialmente, deberá tasar la alícuota de amortización a la nueva vida útil estimada con base en cálculos de reconocido valor técnico, y de ser procedente, el saldo por amortizar se distribuirá entre los periodos que resten de la nueva vida útil estimada. Estos cálculos son procesos internos de la entidad, basados en sus criterios y lineamientos, considerando los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio que se esperan recibir del activo, y los factores de uso y/o avance tecnológico que puedan afectar la vida útil y el cálculo de la alícuota de amortización.”<sup>26</sup>*

---

<sup>26</sup> Concepto N° 20162000000301 del 13-01-16 CGN.



- **Libros de Contabilidad**

La Función Pública tiene en cuenta lo dispuesto en la Resolución 357 del 23 de julio de 2008 expedida por la Contaduría General de la Nación que indica que la información registrada en los libros de contabilidad será la fuente para la elaboración de los estados contables, y que cuando las entidades contables públicas preparen la contabilidad por medios electrónicos, debe preverse que tanto los libros de contabilidad principales como los auxiliares y los estados contables puedan consultarse e imprimirse.

La Entidad tiene sus libros contables principales en SIIF Nación y es el Ministerio de Hacienda y Crédito Público quien administra y custodia la información registrada en dicho sistema, a su vez es el responsable de las copias de seguridad, por lo tanto, no se requiere imprimir copia de los libros principales y auxiliares (Concepto Minhacienda N° 2-2011-038838 del 28 de noviembre de 2011).

La Entidad prepara la contabilidad por medios electrónicos y ha previsto que tanto los libros de contabilidad principales como los auxiliares y los estados contables puedan consultarse y/o imprimirse. Los libros de contabilidad, principales y auxiliares, se llevan en castellano y se ajustan a la norma y a la parametrización del SIIF Nación, así mismo, contienen como mínimo: tipo de libro, periodo, código contable, descripción y movimientos de las cuentas. Los libros auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte que la entidad haya definido en sus procedimientos.

- **Información contable**

La Función Pública prepara, emite y publica anualmente los Estados Financieros básicos (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio, Notas a los Estados Financieros) de la entidad con base en la información reportada por las áreas. La misma se constituye en información oficial de la entidad para todos los efectos relacionados con la rendición de cuentas a los distintos usuarios de la información contable. La información contable de la Función Pública se reporta a la Contaduría General de la Nación trimestralmente de manera virtual a través del portal CHIP establecido para tal fin, de conformidad con los plazos, fechas, formatos y requerimientos establecidos anualmente por el máximo ente rector de la contabilidad pública.

Igualmente, se publica mensualmente en la página web de la entidad la información el Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, notas a los Estados Financieros de los hechos no recurrentes y operaciones recíprocas.

- **Cambio de representante legal o contador público**

De acuerdo con lo dispuesto en la resolución 349 del 17 de septiembre de 2018 de la Contaduría General de la Nación; al separarse de su cargo el representante legal, con el apoyo del contador público de la entidad, deberá presentar un informe sobre los asuntos de su competencia a quien lo sustituya en sus funciones, con el propósito de evidenciar

el estado del proceso contable y de los sistemas que lo soportan, así como de garantizar el normal desarrollo del mismo.

En el informe se deben evidenciar, como mínimo, los siguientes aspectos

- *La situación de los sistemas de información que soportan el proceso contable.*
- *El estado de actualización de los libros de contabilidad, principales y auxiliares, a la fecha de entrega del cargo, con todos los documentos y soportes contables correspondientes a las transacciones y operaciones registradas. Así mismo, los temas pendientes de resolver con la Contaduría General de la Nación.*
- *La realización y registro de los cálculos actuariales, cuando haya lugar, y el detalle de los recursos destinados para el pago de estos pasivos. En caso de no contar con información sobre los cálculos actuariales, se debe evidenciar si se está realizando el estudio respectivo o se conoce el estado de esta obligación.*
- *La Identificación, valoración y registro de las situaciones especiales que afectan los procesos litigiosos y reclamaciones en contra y a favor de la entidad.*
- *La relación de los fondos sin personería jurídica a cargo de la entidad.*
- *La relación de los recursos entregados en administración.*
- *Información detallada de las situaciones y hechos económicos pendientes de resolver en materia contable.*
- *El cumplimiento en el reporte del Boletín de Deudores Morosos del Estado, cuando haya lugar.*
- *La descripción del avance en la ejecución de planes de mejoramiento suscritos con organismos de control, si existen*

Al informe se debe anexar lo siguiente:

- *El juego completo de estados financieros elaborados con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a la fecha en que se produzca el cambio de representante legal, conforme al Marco Normativo que le aplique a la entidad.*
- *El dictamen del revisor fiscal, cuando haya lugar, sobre los estados financieros de la entidad con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a la fecha en que se produzca el cambio de representante legal.*
- *El informe de control interno contable, realizado con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a la fecha en que se produzca el cambio de representante legal.*
- *Los informes financieros y contables mensuales, con corte al último día del mes anterior a la fecha del cambio de representante legal.*
- *El último informe de la auditoría a los estados financieros de la entidad practicado por la respectiva Contraloría.*
- *El documento que compila las políticas contables establecidas por la entidad.*
- *La certificación automática, expedida por la CGN, del reporte de las categorías de información, a través del CHIP, correspondientes al último periodo anual y al último periodo trimestral.*

- **Cierre contable**

Al final del periodo contable la Secretaría General de Función Pública expide una circular que orienta el cierre de vigencia en cuanto a fechas y procesos especiales que se ejecutan en las distintas áreas de la Entidad, con el fin de garantizar el registro y revelación de toda la información del respectivo periodo contable. En consecuencia, los generadores de la información mantienen su responsabilidad sobre los contenidos e integridad de la misma, sin perjuicio de las acciones de revisión totales o por muestreo que efectúan los servidores del Grupo de Gestión Financiera o de la Oficina de Control Interno.

Así mismo, el Grupo de Gestión Financiera lleva a cabo verificación de inventario de bienes, reconocimiento de derechos, legalizaciones de: anticipos, cajas menores, viáticos y gastos de viajes, verificación de operaciones recíprocas, ajustes por provisiones, depreciaciones, amortizaciones, legalización y registro de convenios interinstitucionales, Identificación de indicio de deterioro, entre otros aspectos, aplicando los procedimientos contenidos en el Régimen de Contabilidad Pública y en el Instructivo de cierre que expide la Contaduría General de la Nación.

Para todos los efectos, la única información oficial de contenido contable es la suministrada por el Contador de la Entidad, debidamente firmada, definido su alcance y tomada fielmente de los registros de la contabilidad en SIIF Nación o en el sistema que esté operando dentro de la entidad, en ausencia o suspensión oficial del SIIF Nación.

- **Activos de menor cuantía**

Los activos registrados, se contabilizan de acuerdo al instructivo que define la Contaduría al comienzo del año para el reconocimiento y revelación contable de los activos de menor cuantía:

*... “Teniendo en cuenta que el numeral 14-**DEPRECIACION DE LOS ACTIVOS DE MENOR CUANTIA** del Procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de hechos relacionados con las Propiedades, Planta y Equipo del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública, establece que: "Los activos de menor cuantía son los que, con base en su valor de adquisición o incorporación, pueden depreciarse en el mismo año en que se adquieren o incorporan, y teniendo en cuenta los montos que anualmente defina la Contaduría General de la Nación. La depreciación puede registrarse en el momento de la adquisición o incorporación del activo o durante los meses que resten para la terminación del periodo contable"; y considerando las entidades de gobierno podrán afectar la depreciación de activos adquiridos durante este periodo por su valor total, sin considerar su vida útil, cuando el valor de adquisición sea igual o inferior a cincuenta (50) Unidades de Valor Tributario (UVT)..."*

*...“el numeral 17-**BIENES DE MEDIO (0.5) SALARIO MINIMO MENSUAL LEGAL VIGENTE**, del mismo procedimiento contable, establece que "Los bienes adquiridos por un valor inferior o igual a medio (0.5) salario mínimo mensual legal vigente pueden registrarse como activo o como gasto. Cuando la entidad contable pública registre estos*

*bienes como activo, aplica el procedimiento de depreciación para los activos de menor cuantía. (...)", las entidades de gobierno podrán registrar las Propiedades, Planta y Equipo que sean adquiridas por un valor igual o inferior a (0.5) SALARIO MINIMO MENSUAL LEGAL VIGENTE, afectando directamente el gasto..."*

## **2. INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN CONTABLE**

El Grupo de Gestión Financiera para el proceso de autoevaluación, tiene en cuenta entre otros, los siguientes informes:

### **✓ Dictámenes de la Contraloría General de la República**

El coordinador del Grupo de Gestión Financiera en compañía de los profesionales que estime conveniente, es responsable de analizar y evaluar el informe de auditoría integral, dictamen, hallazgos y observaciones de carácter contable que efectúa la Contraloría General de la República en ejercicio de su función constitucional y legal, adoptando las medidas pertinentes para subsanar las deficiencias presentadas.

### **✓ Planes de Mejoramiento**

El coordinador del Grupo de Gestión Financiera en compañía de los profesionales que estime conveniente, es responsable de establecer y ejecutar las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento dentro de los plazos y fechas establecidos por el Órgano de Control Fiscal.

### **✓ Informes de Auditorías Internas**

El coordinador del Grupo de Gestión Financiera en compañía de los profesionales que estime conveniente, evalúa y analiza los informes de las auditorías internas de gestión, de calidad, de evaluación, de control interno y de certificación al sistema de gestión de calidad, adelantando las acciones preventivas y correctivas necesarias para el mejoramiento del subproceso de gestión financiera.

### **✓ Evaluaciones de la Contaduría General de la Nación**

El coordinador del Grupo de Gestión Financiera en compañía de los profesionales que estime conveniente, evalúa y analiza los informes del asesor asignado por la Contaduría General de la Nación para la Función Pública y adelanta las acciones de ser necesario para subsanar o atender las recomendaciones o hallazgos.

### **✓ Comisión Legal de cuentas del Congreso de la República**

El coordinador del Grupo de Gestión Financiera en compañía de los profesionales que estime conveniente, y con acompañamiento de la Oficina de Control Interno, evalúa, analiza y da respuesta a los informes de las glosas enviadas por el Congreso de la República sobre el fenecimiento de la cuenta fiscal del año inmediatamente anterior.