



# Función Pública



Política de Operación

Proceso Gestión Financiera

Versión 06  
Diciembre 2024



# Función Pública

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio
<b>1</b>	10/06/2014	Política de Operación Financiera
<b>2</b>	19/05/2015	Se le incluye glosario, responsabilidad de pagaduría y presupuestales
<b>3</b>	31/08/2017	Cambio de imagen Institucional, se le incluye tabla de contenido, introducción, objetivos e inventario normativo
<b>4</b>	29/11/2019	Cambio de imagen Institucional
<b>5</b>	23/04/2024	Cambio de imagen Institucional, se le incluye matriz de responsabilidad y autoridad.



# Función Pública

## Contenido

Introducción .....	4
<b>Objetivo</b> .....	4
<b>Objetivos Específicos</b> .....	5
• <b>Ámbito de aplicación</b> .....	5
• <b>Guías de Acción</b> .....	5
• <b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES Y OTRAS FINANCIERAS</b> .....	5
1.1 Presupuesto .....	6
1.2 Central de Cuentas .....	11
▪ <b>Para el pago de Contratos de Adquisición de Bienes, Obras o Servicios</b> ...	13
▪ <b>Para pago de Comisiones de servicios</b> .....	14
▪ <b>Para la solicitud de reembolso de caja menor de Gastos Generales</b> .....	14
<b>Para el pago de la nómina Global</b> .....	15
• <b>Para el pago de aportes parafiscales:</b> .....	16
• <b>Para el pago de Actos administrativos:</b> .....	16
1.3 Pagaduría.....	16
• <b>Programa Anual Mensualizado de caja - PAC</b> .....	16
• <b>Cuentas bancarias</b> .....	18
• <b>Órdenes de pago</b> .....	18
• <b>Reintegros</b> .....	24
1.4 Archivo Documental .....	24
1.5 Depuración contable permanente y sostenibilidad.....	24
• Soportes documentales .....	25
• Actualización permanente y continuada.....	26
• Registro total de las operaciones.....	26
• Individualización de bienes, derechos y obligaciones .....	27
• Conciliación otras áreas.....	27
• Propiedades, planta y equipo .....	28
• Intangibles .....	29
• Libros de Contabilidad .....	29



# Función Pública

- Información contable ..... 30
- Cambio de representante legal o contador público ..... 30
- Cierre contable ..... 31
- Activos de menor cuantía ..... 32

1. INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN CONTABLE..... 33

El Grupo de Gestión Financiera para el proceso de autoevaluación, tiene en cuenta entre otros, los siguientes informes:..... 33

## 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 para la representación, 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, 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.



## Función Pública

### 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, contratistas y proveedores de bienes y 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**

- **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 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 II lo que se refiere a la gestión presupuestal, contable y de pagaduría.



## Función Pública

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 la entidad que se relacionen con el proceso contable como proveedores de la información, 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 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 desagregación de las apropiaciones necesarias para cada rubro presupuestal, como también la distribución y asignación del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC.

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 elaborar la resolución de 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, Adquisición de Bienes y Servicios 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

<sup>1</sup> [https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages\\_ciclodenegocios](https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios)

<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)



## Función Pública

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 4formato 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 radicación realizada por ORFEO. 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 del ORFEO debidamente firmado al área que lo solicita.
- 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 de manera coordinada entre Oficina Asesora de Planeación, Subdirección, 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 Presupuesto en el SIIF NACIÓN,

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

<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)



## Función Pública

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 Presupuesto en el SIIF NACIÓN, de conformidad con lo establecido en la <sup>9</sup>“Guía Modificaciones Presupuestales – Sin Tramite 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 el responsable de la ejecución de los recursos.
  3. Solicitud 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 II 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

<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)



## Función Pública

Financiera. La expedición y firma del compromiso presupuestal se hará en un término no superior a 12 horas hábiles laborales.

- Para realizar el registro presupuestal de un compromiso en el SIIF NACIÓN II, 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 vigente.
- **Cuentas bancarias de personas naturales o jurídicas** deben ser comunicadas por ORFEO al coordinador del grupo de Gestión Financiera anexando certificación expedida por la entidad bancaria con vigencia no superior a 60 días y la copia de la cedula de ciudadanía. Esto después del pago por que demora cinco días hábiles para que sea validada por el Ministerio de Hacienda 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.
- **Cuentas bancarias nómina:** Para la creación de las cuentas bancarias correspondientes a la nómina es necesario que el profesional del Grupo de Gestión Humana envíe las solicitudes por medio de ORFEO anexando la certificación bancaria vigente y la cedula de ciudadanía, cedula de extranjería o pasaporte según sea el caso. Esta información se debe radicar al Grupo de Gestión Financiera 10 días antes de procesar la nómina con el fin de ser creada oportunamente en el SIIF Nación. módulo de nómina,
- 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 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.

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



## Función Pública

- 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 ORFEO la liberación del compromiso diligenciando el formato correspondiente en donde tiene que hacer la debida justificación 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:

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
	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	Contraloría General de la República. El coordinador del Grupo de Gestión Financiera envía al	Entre el 1 y el 5 día hábil de cada mes



## Función Pública

Ejecución Cualitativa presupuestal.	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.	correo del (la) secretario(a) General para que desde el mismo se remita a los correos establecidos por la CGR.	
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 semestral 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	Semestral
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 a través del sistema de gestión documental ORFEO tal y como lo establecen los procedimientos asociados al subproceso de gestión financiera, se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:



## Función Pública

- 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 20 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 estricto cumplimiento:
  1. Todos los soportes anexos en el ORFEO para la radicación de las cuentas deben venir debidamente identificados.
  2. Formulario único de Pago a Contratista, en el cual el supervisor diligencia los datos correspondientes, 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, objeto de gasto, número de pago y/o, numero de factura fecha de factura, valor factura, registrar datos de la planilla de seguridad social, valor y periodo, diligenciar la declaración juramentada que se encuentra incluida en el FUP.
  3. Adjuntar factura con el código CUFE completo (no foto, ni imagen)
  4. Aprobación de la factura en la plataforma de OLIMPIA por el supervisor, adjuntar el pantallazo en PDF para la validación.
  5. Informe de actividades donde el contratista evidencie las actividades realizadas por cada obligación contraída.
  6. Declaración Juramentada y deducciones documento en el cual el contratista indica si aporta soportes para beneficio tributario.
    - a. Plan de Medicina Prepagada
    - b. Intereses de crédito de Vivienda
    - c. Dependientes

---

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



## Función Pública

7. Planilla Seguridad Social discriminada del pago realizado la cual debe encontrarse en estado pagada y corresponder al mes inmediatamente anterior.
8. Anexo de los productos si así lo exige el contrato.
9. Examen médico Ocupacional para el trámite de la primera cuenta.
10. Adjuntar el RUT
11. Adjuntar el RIT
12. 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 a través del sistema de gestión documental al grupo de gestión financiera los siguientes los soportes:

1. FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE PROVEEDORES (Compraventa, obras, bienes o servicios) el cual se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión- Gestión de Recursos- Sub proceso Gestión Contractual- Formatos- Formato Único de Pago Proveedores 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 las observaciones indicar si el pago corresponde a un anticipo, objeto de gasto presupuestal.

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



## Función Pública

2. Factura, la cual debe cumplir con los requisitos que establecen los artículos 616 y 617 del Estatuto Tributario. La cual debe ser aprobada por el supervisor en la plataforma de OLIMPIA, y anexar el soporte en PDF,
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 (anexar cedula y tarjeta profesional) 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 debe enviar los soportes por correo electrónico al profesional del Grupo de Gestión Humana asignado para la recepción, revisión de los soportes como son el cumplimiento de comisión y soportes de transporte si aplica. El encargado procederá a radicar al Grupo de Gestión Financiera todos los soportes para gestionar el pago. 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

---

<sup>13</sup> [https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC\\_CLUSTER-115863%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased](https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-115863%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased)



## Función Pública

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.
- 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 la nómina Global.

Es necesario que las cuentas bancarias sean validadas en el SIIF Nación – modulo masiva nómina para evitar contratiempos con el proceso de pago de la nómina por lo que es necesario:

- El profesional de presupuesto envíe mensualmente listado de las cuentas bancarias registradas en el módulo de nómina masiva, con el fin que el profesional de nómina realice el cruce con el fin de validar que todas las cuentas se encuentran en estado ACTIVA.

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

- Registro Presupuestal o Compromiso – Gastos de Personal firmado y autorizado por el Coordinador(a) del Grupo de Gestión Humana, y el Ordenador del Gasto.
- Dips de nómina, Deducciones de nómina, Retención en la Fuente (base de las retenciones realizadas), deducciones terceras AFC.
- Compromisos Presupuestales de las Nóminas.
- Obligación Presupuestal – Comprobante.



## Función Pública

- **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 y el Ordenador del Gasto.
- Planilla consolidada del PILA.
- Compromiso Presupuestal del Gasto.

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

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

- Liquidaciones: Acto administrativo que reconoce y autoriza el pago firmado por el Ordenador del Gasto de Función Pública., ejecutoria, reporte de libranzas (si aplica), incluir la base de retenciones – cuando aplique – el nit de las entidades a las cuales se les deben aplicar las deducciones correspondientes.
- 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 prerrequisito contar con perfil Gestión pagador central y Gestión PAC 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**



## Función Pública

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> los profesionales de pagaduría programan 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, los profesionales responsables de pagaduría envían 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 del gestor documental ORFEO por el supervisor o responsable del proceso que ejecuta recursos, dirigido al Grupo de Gestión Financiera de conformidad con las fechas establecidas para toda la vigencia por el grupo PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y comunicadas por el Pagador de la Función Pública por correo electrónico dentro de la segunda semana del mes de enero.

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 por medio de ORFEO al coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera.

Para todos los efectos los profesionales de pagaduría antes de hacer la solicitud de PAC en el SIIF NACIÓN, deben confrontar el valor de pago con el plan de pagos establecido para cada contrato y en caso de encontrar inconsistencias se devuelve la cuenta por ORFEO 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. En caso de ser necesidades PAC extraordinarias, se debe solicitar la apertura del sistema por correo electrónico al asesor PAC asignado para la Función Pública y para

---

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

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



## Función Pública

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 los profesionales de pagaduría deben 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 y Crédito Público maneja los recursos financieros indistintamente de la fuente de financiación a través de la Cuenta Única Nacional – CUN, por lo tanto, los giros que se gestionan a través de órdenes de pago presupuestales y no 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; impuestos Rete ICA, 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



## Función Pública

- El grupo de gestión Financiera de la Función Pública tramita las solicitudes de pago radicadas por ORFEO 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 seis (6) 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 (2) 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 impuestos Rete ICA, 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.

- Mensualmente y antes de autorizar las órdenes de pago relacionadas con erogaciones a los pensionados a cargo de la Función Pública, los profesionales de pagaduría expiden 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\2022\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.

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



## Función Pública

- 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 NACIÓN.
- La presentación y pago de Impuestos Nacionales se realiza cinco (5) 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%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.
- Los Impuestos Distritales se realiza siete (7) días hábiles antes de la fecha de vencimiento atendiendo lo dispuesto en Resolución SDH - 000650 Calendario Tributario 2022, “Por la cual se establecen los lugares, plazos y descuentos que aplican para cumplir con las obligaciones formales y sustanciales para la presentación de las declaraciones tributarias y el pago de los tributos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB de la Secretaría Distrital de Hacienda para la vigencia 2022” Para este proceso intervienen el Contador o quien haga sus 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 contador o quien haga sus veces envía por correo electrónico al pagador o quien haga sus veces el reporte de deducciones correspondientes a RETENCION ICA el cual se genera a través del SIIF NACIÓN por la siguiente ruta: /EPG/Consulta Consolidado Deducciones, para su validación y verificación la primera semana de cada mes.

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



## Función Pública

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 SIPG 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 generado y firmado por quien lo elaboró y 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 31 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. 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\12003qgf\2022\TRD\CERTIFICADOS\RETENCION PROVEEDORES>.

- ✓ Información Exógena Nacional

Una vez emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Naciones – DIAN la Resolución para la presentación de la Información Exógena Nacional el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera la difunde por correo electrónico a Gestión Humana, Pagaduría y Contabilidad con el fin de identificar los formatos a presentar por cada uno, elaborar y prevalida la información requerida, la cual se debe enviar en Excel y txt.

Para la generación del reporte de la información exógena nacional se debe realizar a través del SIIF Nación por la siguiente ruta: EPG/Consultas/Consulta Exógenas. Desde la pagaduría la información se analiza y compara con los certificados de ingresos y

<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>

retenciones, y reportes auxiliares emitidos en la pagaduría y posteriormente se prepara para convertirlo en formato TXT.

La información se debe enviar al coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera quien consolida los archivos de Excel y TXT enviados por el Grupo de Gestión Humana, Contabilidad y Pagaduría debidamente prevalidados con la herramienta establecida por la DIAN. Para la trasmisión a través del portal de la DIAN al cual tiene acceso el asesor autorizado para tales fines.

Como requisito para el procesamiento y trasmisión 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, los profesionales de la pagaduría o quien haga sus veces descarga la información del SIIF NACIÓN y la valida con el/la contador(a) o quien haga sus veces, 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. Esta información ordinariamente se prepara y trasmite por lo menos con 30 días hábiles 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 la situación de la 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



## Función Pública

tal y como lo establece la guía<sup>21</sup> que para tales efectos se encuentra en la página del Ministerio de Educación. Adicionalmente se debe diligenciar el Registro de Información de Estampilla y Liquidación – RIEL.

“Hecho generador. Está constituido por todo contrato de obra que suscriban las entidades del orden nacional, definidas por el artículo 2° de la Ley 80 de 1993, en cualquier lugar del territorio en donde se ejecute la obra, sus adiciones en dinero y en cualquiera que sea la modalidad de pago del precio del contrato. En tal caso, el hecho generador se extiende a los contratos conexos al de obra, esto es: diseño, operación, mantenimiento o interventoría y demás definidos en la Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 2.”

Por consiguiente, el Grupo de Gestión Contractual debe realizar el registro y actualización de los contratos que ejecuten este Hecho Generador en el Registro de Información de Estampilla y Liquidación – RIEL, herramienta dispuesta por el 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 día hábil de cada mes 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 hábil de cada mes a través del correo electrónico [recaudofonsecon@mininterior.gov.co](mailto:recaudofonsecon@mininterior.gov.co).

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.

Sin embargo; el profesional de pagaduría solicita por medio de correo electrónico al profesional encargado del Grupo de Gestión Administrativa la validación de los valores y

<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)



## Función Pública

retenciones a tener en cuenta por cada uno de los contratos por concepto de Obra Pública y sus conexos de acuerdo al formato establecido por el Ministerio del Interior.

- **Reintegros**
- Cuando se presentan reintegros por concepto de: Gastos Generales, Mayor Valor Pagado, Viáticos, etc., el responsable de la devolución procederá de manera efectiva una transferencia electrónica hacia las cuentas del Tesoro Nacional en el Banco Agrario que para tal fin la información la suministra la pagaduría de la Función Pública, en donde se especifica la cuenta respectiva, el Número de portafolio de la entidad. Así mismo el servidor responsable del reintegro debe diligenciar el correo del pagador e informar 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.
- Reintegro por concepto de incapacidades: Los profesionales 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/crditopublico2021/estadosfinancieros#\\_2022](https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/Contable/pages_contablecredito_publico/crditopublico2021/estadosfinancieros#_2022). Posteriormente envía correo electrónico 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- vigencia actual.
- 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 de la vigencia actual.

### 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

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 la Función Pública es la base para reconocer contablemente los hechos económicos, 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, 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 Grupo de Gestión Humana, Grupo de Gestión Administrativa, Dirección Jurídica, Grupo de Control Disciplinario Interno, 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 cobrar, cuentas por pagar, nómina, beneficios a empleados, impuestos, propiedades, planta y equipo, operaciones interinstitucionales, y demás saldos de cuentas contables susceptibles a revisión.

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.



## Función Pública

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, mayores valores pagados 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, Dirección Jurídica, Grupo de Control Disciplinario Interno, 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,	5 día calendario de cada mes (no se toman en cuenta los fines de semana)



## Función Pública

		conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales en contra de la entidad	
Grupo de Gestión Humana	Incapacidades	Detalle de las incapacidades pagadas por nómina	5 día calendario de cada mes no se toman en cuenta los fines de semana)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pago o consignaciones al ICETEX</li> </ul>	Legalización de los recursos por intermedio del ICETEX por los diferentes conceptos, así como los saldos del convenio	5 día calendario de cada mes no se toman en cuenta los fines de semana)
	Informe beneficios a empleados a corto plazo	Valor a causar por cada uno de los conceptos de las prestaciones sociales de los servidores de la Función Pública.	5 días calendario de cada mes no se toman en cuenta los fines de semana)
Grupo de Gestión Administrativa	Movimientos detallados de Almacén, entradas y salidas de elementos de consumo y activos fijos	La información de Neón (Reporte consolidado COLGAAP- NIIF, Reporte de depreciación, Ingresos y Egresos de Activos Fijos, Reporte de Bienes en Bodega, cuadro de recuperación de depreciación cuando se cambia la estimación de la vida útil.)	5 día calendario de cada mes no se toman en cuenta los fines de semana)
Supervisores	Ejecución de Convenios y/o Contratos interadministrativos	Reporte de ejecución de convenios y / o contratos interadministrativos con otras entidades.	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



## Función Pública

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 de conformidad con los lineamientos establecidos en el con el manual de políticas contables adoptado por la entidad.

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>25</sup>*

- **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

---

<sup>25</sup> Concepto N° 20162000000301 del 13-01-16 CGN.



## Función Pública

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 Ministerio de Hacienda 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 del 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.*



## Función Pública

- *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



## Función Pública

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*



## Función Pública

*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..."*

### 1. 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**



## Función Pública

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.

# Política de Operación

Versión 05  
Proceso Gestión de Recursos – Subproceso Gestión Financiera  
Diciembre de 2024