

 Procedimiento Pago de pasivos exigibles vigencias expiradas		Versión:	v1
		Fecha Actualización:	27/05/2026
		Proceso asociado:	Gestión Financiera
1. Objetivo	Efectuar el pago de obligaciones asociadas a pago de pasivos exigibles-vigencias expiradas, a través de la coordinación de actividades y responsables al interior de la Entidad, con el fin de garantizar el trámite conforme al el Estatuto Orgánico del Presupuesto, las directrices del Ministerio de Hacienda y las disposiciones del SIIIF Nación y el DNP.		
2. Alcance	Inicia con la identificación de las obligaciones exigibles no pagadas ni constituidas como reserva en la vigencia anterior, continúa con la gestión del CDP, la elaboración de la justificación técnica, la revisión y aprobación por Planeación, la solicitud de certificación de pasivos exigibles – vigencia expirada, la expedición y trámite de la resolución de pago y finaliza con el registro y ejecución del pago en el SIIIF Nación.		
3. Líder	Secretario (a) General	4. Responsable	Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesionales designados Oficina Asesora de Planeación Coordinador (a) Grupo Gestión Financiera Profesional con funciones de presupuesto Grupo Gestión Financiera Profesionales designados Secretaría General Directores Técnicos Formulador del proyecto Asesor Secretaría General
5. Definiciones			
Apropiación presupuestal	Monto máximo de los recursos autorizados en la Ley de Presupuesto General de la Nación a la Entidad, detallados a nivel de rubro presupuestal de Decreto de liquidación, para ser comprometidos durante la vigencia fiscal. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.	CDP Certificado de disponibilidad presupuestal	Documento con el cual se garantiza la disponibilidad de apropiación presupuestal, este documento es expedido por quien ejerce funciones de presupuesto en sistema SIIIF Nación.
DNP	Departamento Nacional de Planeación	Disponibilidad presupuestal	Existencia de apropiación o saldo no ejecutado ni comprometido en el presupuesto, suficiente para atender un nuevo gasto que se proyecte.
DOPPN	Dirección General del Presupuesto Público Nacional	Gastos de funcionamiento	Los que tienen por objeto atender las necesidades en materia de gastos de personal, gastos generales y transferencias corrientes, que son necesarias para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la Ley.
Ejecución presupuestal	La ejecución del presupuesto de Ingresos y Gastos consiste en la apropiación asignada y la asunción y pago de obligaciones con cargo a las apropiaciones, que constituyen las autorizaciones máximas para comprometer el presupuesto en la correspondiente vigencia fiscal.	Ordenador del gasto	Facultad que tiene el representante legal del Departamento Administrativo de la Función Pública o el funcionario delegado para ejecutar el presupuesto.
Gastos de inversión	Conjunto de actividades registradas en el marco de un proyecto registrado en el Banco Proyectos de Inversión Nacional - BPIN, encaminadas a acrecentar la capacidad de producción y la productividad en el campo de la estructura física, económica y social.	Pasivo exigible – vigencias expiradas	Es el trámite que se adelanta para solicitar y autorizar la cancelación de compromisos adquiridos legalmente en vigencias anteriores y que no se cancelaron durante la misma ni durante la vigencia de rezago presupuestal.
ORFEO	Sistema de gestión documental administrado por la Entidad.	Presupuesto	Autorización máxima de ingresos y gastos que le permiten al Sector público, cumplir con la producción de bienes y servicios públicos para la satisfacción de las necesidades de la población según la naturaleza del Sector.
Plan de pagos	Planeación de los pagos o desembolsos de acuerdo con las condiciones acordadas en el contrato suscrito.	Rubro presupuestal	Detalle de cada uno de los ítem o conceptos en que se divide el presupuesto de la Entidad, caracterizado por corresponder a un concepto específico o especializado de gastos. Se divide en rubros de funcionamiento e inversión.
RP Registro Presupuestal	Documento a través del cual se realiza la afectación definitiva de la apropiación. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.	SITPRES - Sistema de Trámites Presupuestales	Herramienta automatizada del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que proporciona acceso expedito y eficiente a los trámites presupuestales y le permita a las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación tener seguimiento de las solicitudes realizadas ante el MHCP.
Sistema Integrado de Información Financiera- SIIIF Nación	Herramienta modular autorizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la nación y de sus entidades descentralizadas y del brindar información oportuna y confiable.	Vigencia fiscal	Comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no pueden asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos, caducan sin excepción.
Traslados presupuestales	Consiste en asignar los recursos necesarios de un rubro a otro o de un proyecto a otro, el cual afecta diferentes clasificaciones de gasto de las partidas presupuestales, ya sea de funcionamiento o inversión.	No aplica	No aplica
6. Políticas de Operación			
1. El SIIIF Nación constituye el único sistema oficial para el registro de las operaciones presupuestales de la Entidad; en consecuencia, no se permitirá la adquisición ni el uso de software que replique o duplique funcionalidades presupuestales y contables.			
2. Todos los registros efectuados en el SIIIF Nación deberán contar con soportes legales, técnicos, contractuales y presupuestales suficientes, debidamente verificados y conformes con la normatividad vigente.			
3. Los trámites relacionados con el presupuesto de funcionamiento deberán ser gestionados por el Grupo de Gestión Financiera ante la Sede Electrónica SIPRES del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme a las directrices impartidas por dicha entidad.			
4. Los trámites relacionados con el presupuesto de inversión deberán ser gestionados por cada gerente de proyecto en acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación ante el Departamento Nacional de Planeación en el aplicativo Plataforma Integrada de Inversión Pública PIIP			
5. El Secretario General, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores serán responsables de gestionar las solicitudes de expedición o modificación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad, dentro del flujo de aprobación establecido.			
6. Los supervisores de los contratos, convenios u obligaciones serán los responsables de la recolección, verificación y custodia de la información soporte, así como de la elaboración de la justificación técnica, financiera y jurídica y la proyección del acto administrativo requerido para el trámite de pasivos exigibles – vigencias expiradas, garantizando la veracidad y suficiencia de la información presentada.			
7. Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y los Registros Presupuestales (RP) serán suscritos por el Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera y Contable o quien haga sus veces como responsable del proceso presupuestal.			
8. El CDP para el trámite de pasivos exigibles – vigencias expiradas deberá expedirse con cargo al mismo rubro presupuestal que amparó la obligación original, sin permitir reclasificaciones que alteren la naturaleza del gasto.			
9. El CDP expedido para pasivos exigibles – vigencias expiradas deberá indicar de manera expresa y explícita la denominación "Pasivo exigible – Vigencia expirada" en el objeto y en las observaciones del documento, garantizando su adecuada identificación, trazabilidad y control en el SIIIF Nación.			
10. El reconocimiento de pasivos exigibles – vigencias expiradas tendrá carácter excepcional y no podrá utilizarse para subsanar deficiencias de planeación, retrasos imputables a la Entidad o falta de gestión oportuna dentro de la vigencia fiscal correspondiente.			
11. Los supervisores, ordenadores del gasto y responsables del trámite deberán certificar la existencia real de la obligación, dejando evidencia documental de que el bien, servicio u obra fue efectivamente recibido y aceptado a satisfacción dentro de la vigencia en la cual se causó.			
12. Previo al registro del pasivo exigible, deberá certificarse que la obligación no ha sido pagada ni reconocida previamente, total ni parcialmente, ni se encuentra registrada en otro trámite presupuestal o contable.			
13. Para las solicitudes asociadas a proyectos de inversión, deberá realizarse el trámite de ajuste al proyecto respectivo en el aplicativo destinado y obtenerse el concepto previo favorable del Departamento Nacional de Planeación (DNP), cuando aplique.			
La entidad ante la cual se va a realizar el pago del pasivo exigible- vigencia expirada debe aceptar por oficio el pago del mismo			
14. El acto administrativo que autoriza el trámite de pasivos exigibles – vigencias expiradas deberá estar debidamente expedido, ejecutoriado y notificado a las dependencias involucradas y a los entes de control, conforme a la normatividad vigente.			
15. El pago de los pasivos exigibles – vigencias expiradas solo podrá efectuarse una vez expedido el acto administrativo correspondiente y registrado el compromiso presupuestal en el SIIIF Nación.			
16. El Grupo de Gestión Financiera realizará una validación previa integral del trámite, verificando coherencia entre los soportes, la justificación, el acto administrativo, el CDP, el rubro presupuestal y el registro en el SIIIF Nación.			
17. El registro del pasivo exigible deberá efectuarse de manera oportuna, dentro de los plazos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, evitando registros extemporáneos que afecten la calidad de la información financiera.			
18. Todas las actuaciones relacionadas con el trámite de pasivos exigibles – vigencias expiradas deberán quedar integralmente documentadas y trazadas a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad, desde la solicitud inicial hasta el pago final.			
19. Los responsables del trámite serán solidariamente responsables por la veracidad, legalidad y suficiencia de la información certificada, sin perjuicio de las responsabilidades fiscales, disciplinarias o penales a que haya lugar.			

20. El Grupo de Gestión Financiera realizará seguimiento periódico a la recurrencia de pasivos exigibles –vigencias expiradas, con el fin de identificar causas estructurales y proponer acciones de mejora que fortalezcan la planeación y ejecución presupuestal.
21. Todo el trámite deberá sujetarse al Estatuto Orgánico del Presupuesto, a las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación para proyectos de inversión y a las políticas internas de control presupuestal y contable del Departamento Administrativo de la Función Pública.
22. La normatividad aplicable para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública, disponible para consulta en los canales oficiales de la Entidad.
23. Cada servidor público y/o contratista responsable de una operación presupuestal, contable y financiera deberá suscribir los comprobantes generados por el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIIF Nación, de acuerdo con el rol y perfil autorizado, dejando constancia de la revisión, validación y responsabilidad sobre la transacción registrada, conforme a los principios de legalidad, integridad y trazabilidad de la información financiera.

7. Riesgos			8. Indicadores		
Cod.	Nombre	Ubicación URL	No.	Nombre	Ubicación URL
No 30	Posibilidad de afectación económica por realización de operaciones financieras no autorizadas en el sistema SIIIF Nación debido a pérdida de confidencialidad de los tokens asociado a operaciones de carácter financiero (bancario)	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-financiera/riesgos	Por definir	Por definir	Por definir
SN	Posibilidad de afectación económica y cumplimiento de objetivos por realización de pagos y/o trámites financieros de vigencias anteriores con recursos de la vigencia actual	Por documentar	Por definir	Por definir	Por definir

9. Descripción del procedimiento

Conveniones:								
Inicio	Actividad	Actividad de control	Decisión	Actividad paralela	Sistema de Información	Otro proceso	Fin	
No.	Iconografía	Actividad	Descripción de la actividad	Tiempo	Responsable	Control	Registroformato	Sistema de Información
1		Identificar obligaciones de trámite de "Pago de pasivos exigibles – vigencias expiradas"	Las dependencias identifican y verifican, mediante el seguimiento a la ejecución presupuestal, la revisión de compromisos contractuales y el análisis de obligaciones pendientes, aquellas susceptibles de ser tramitadas como "Pago de pasivos exigibles – vigencias expiradas", correspondientes a compromisos del año anterior no constituidos como reserva o cuenta por pagar, o que no fueron pagados oportunamente.	Permanente	Directores Técnicos Jefes de Oficina Jefes Oficinas Asesoras	Verificación de ejecución presupuestal y obligaciones contractuales	Solicitud de las dependencias radicada en el Sistema de gestión documental ORFEO.	Sistema de gestión documental ORFEO
2		Recibir solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	Recibe solicitud de CDP a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO y la registra en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIIF Nación), con objeto "Pago de Pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas", con cargo al mismo rubro del contrato u obligación original.	Cuando se presente la necesidad	Coordinador (a) Grupo Gestión Financiera Profesional con funciones de presupuesto Grupo Gestión Financiera	Verificar objeto del CDP y rubro presupuestal	Solicitud de CDP de las dependencias en el Sistema de gestión documental ORFEO, aprobado por el jefe de la oficina de planeación y ordenador del gasto.	Sistema de gestión documental ORFEO
3		Registrar y firmar en el SIIIF	Registra y expide el CDP en SIIIF Nación conforme a la solicitud aprobada y remite documento a la dependencia solicitante.	Cuando se presente la necesidad	Profesional con funciones de presupuesto	Verificar coherencia entre solicitud y CDP	Solicitud de las dependencias radicada en el Sistema de gestión documental ORFEO. Comprobante de CDP firmado.	Sistema de gestión documental ORFEO Sistema SIIIF Nación
4		Recibe la sustentación y justificación técnica	Recibe por ORFEO la solicitud de trámite de pago de pasivos exigibles - vigencias expiradas con la sustentación y justificación técnica	Cuando se presente necesidad	Gerencia del proyecto (en caso de inversión) Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesionales designados OAP Secretario (a) General	Verificar que la solicitud tenga necesidad bien justificada (impacto beneficios económicos y sociales) del trámite de Pago de Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas	Memorando, justificación técnica para iniciar gestiones de Pago de Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas, radicada en el Sistema de gestión documental ORFEO. Comprobante de CDP firmado. Solicitud de las dependencias radicada en el Sistema de gestión documental ORFEO	Sistema de gestión documental ORFEO
5		¿La obligación corresponde a un proyecto de inversión?	Verificar si la obligación corresponde a un proyecto de inversión o funcionamiento. Si es inversión, continúa con actividad 6; si no es de inversión, continúa con actividad 14.	No Aplica	No Aplica	No aplica	No Aplica	No Aplica
6		Revisar a la sustentación y justificación técnica	La Oficina Asesora de Planeación y Secretaría General revisa la solicitud de trámite de pago de pasivos exigibles - vigencias expiradas con la sustentación, justificación técnica y documentos soporte (contrato, informes de supervisión, balances financieros, aceptación por parte de la contraparte del pago del pasivo exigible, entre otros cuando aplique).	Cuando se presente la necesidad	Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesionales designados OAP Secretario (a) General	Verificar que la solicitud tenga necesidad bien justificada (impacto beneficios económicos y sociales) del trámite de Pago de Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas	Memorando, justificación técnica para iniciar gestiones de Pago de Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas, radicada en el Sistema de gestión documental ORFEO. Comprobante de CDP firmado. Solicitud de las dependencias radicada en el Sistema de gestión documental ORFEO	Sistema de gestión documental ORFEO Programas como Microsoft office
7		¿Aprobar el trámite?	Si el trámite es aprobado continúa en actividad 8; si no es aprobado continúa en actividad 6	No Aplica	No Aplica	No aplica	No Aplica	No Aplica
8		Crear trámite de ajuste sin trámite presupuestal en el aplicativo PIIP	El gerente del proyecto ingresa a la plataforma integrada de inversión pública (PIIP) del DNP, selecciona el proyecto de inversión correspondiente y debe crear un trámite denominado "ajuste sin trámite presupuestal", debe seleccionar el producto que se ajuste a la necesidad y posteriormente deberá incorporar una actividad nueva que indique "Pago de Pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas". De igual manera el gerente de proyecto debe ajustar la cadena de valor del proyecto.	Según requerimiento del trámite, dentro de los primeros cinco días hábiles a la creación del trámite	Gerencia del proyecto Oficina Asesora de Planeación	Verificación de que la solicitud de actualización quede correctamente asociada al proyecto de inversión correspondiente	Número de radicado en el aplicativo PIIP y soporte de solicitud de trámite.	Plataforma integrada de inversión pública (PIIP) del DNP
9		Registrar la información del proyecto para validación y aprobación del DNP	La OAP revisa la información remitida por la gerencia del proyecto, la cual se registra en el sistema para su posterior validación y aprobación por parte del DNP.	Dos días luego de la anterior actividad	Gerencia del proyecto Oficina Asesora de Planeación	Verificación de que la solicitud de actualización quede correctamente asociada al proyecto de inversión correspondiente	Número de radicado en el aplicativo PIIP y soporte de solicitud de trámite.	Plataforma integrada de inversión pública (PIIP) del DNP
10		Verificar aprobación del concepto definitivo favorable.	Verifica que el proyecto cuente con concepto definitivo favorable emitido por el DNP en la PIIP para la incorporación de vigencias expiradas, el cual debe garantizar coherencia técnica, financiera y alineación con los objetivos del proyecto de inversión.	Según requerimiento	Jefe de Oficina Asesora de Planeación. Profesional de Oficina Asesora de Planeación. Gerencia del proyecto	Validar con DNP que el proyecto cuente con concepto favorable	Proyecto aprobado por DNP Documentos soporte del proyecto	Plataforma integrada de Inversión Pública PIIP
11		¿ La actualización del proyecto fue aprobada?	Verificar y si fue aprobado continúa con actividad 13; si no es aprobada, regresa a la actividad 10	No Aplica	No Aplica	No aplica	No Aplica	No Aplica

12	Solicitar certificación de pasivos exigibles	El Coordinador Financiero elabora memorando y se lo presenta para firma del Subdirector, una vez firmado radica memorando al Director de la Entidad, solicitando la certificación de pasivos exigibles correspondiente a vigencias expiradas. En el memorando relaciona los soportes del trámite (CDP, sustentación técnica, revisión de planeación y concepto del DNP cuando aplique).	Una vez aprobado el proyecto	Secretaría General y Coordinador Grupo de Gestión Financiera.	Verificación de radicación completa en ORFEO y soporte documental del trámite.	Memorando, justificación técnica para iniciar gestiones de Pago de Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas. Comprobante de CDP firmado. Documentos requeridos por el Departamento de Planeación Nacional. Concepto prevo y favorable emitido del proyecto de inversión pública por el Departamento Nacional de Planeación - DNP	Sistema de gestión documental ORFEO TRD Ofcial
13	Expedir certificación	El Asesor con aprobación del Director de la Entidad expide la certificación de existencia de "Pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas"; previa verificación de los soportes técnicos, presupuestales y jurídicos del trámite y lo remite a Gestión Financiera.	Una vez aprobado el proyecto	Director General Asesor	Verificar que la certificación se emita en formato institucional de certificación de pasivos exigibles, que esté suscrito por el Director General, y que se elabore con base en la información remitida.	Certificado de pasivos exigibles vigencias expiradas	Sistema de gestión documental ORFEO TRD Ofcial
14	Proyectar la resolución de reconocimiento y ordenación del pago	El profesional y el coordinador del grupo de Gestión Financiera proyectan la Resolución de reconocimiento y ordenación del pago a través del concepto de "Pago de pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas" con sus respectivos anexos: 1. Justificación técnica y económica. 2. Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. 3. Certificación "Pago de Pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas", firmada por el Director General. 4. Soportes de pago conforme al procedimiento de pagos servicios públicos y otros. Remite resolución a los interesados para su revisión.	Una vez expedido certificado	Coordinador Grupo de Gestión Financiera Profesional de GGF.	Revisión jurídica y financiera	Resolución de reconocimiento y ordenación del pago	Sistema de gestión documental ORFEO TRD Ofcial
15	Revisar y dar visto bueno a la resolución	Revisa el proyecto de resolución de reconocimiento y ordenación del pago por concepto de "Pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas", verificando su coherencia jurídica, técnica y presupuestal con los soportes del trámite. El visto bueno se otorga mediante firma en el sistema ORFEO como validación previa a la firma del Ordenador del Gasto. En caso de observaciones, se devuelve para ajustes.	Según flujo del proceso	Jefe de Oficina Asesora de planeación. Profesional Oficina Asesora de Planeación. Direcciones Técnicas, Subdirector, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora, Coordinadores y gerentes de proyectos	Verificar la coherencia jurídica, técnica y presupuestal con los soportes del trámite	Resolución de reconocimiento y ordenación del pago	Sistema de gestión documental ORFEO TRD Ofcial
16	Firmar Resolución de reconocimiento y ordenación del pago por concepto de "Pago de pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas"	El Asesor en coordinación con el Secretario General revisan la resolución de reconocimiento y ordenación del pago, verificando que cumpla con los requisitos legales, técnicos y presupuestales del trámite. Si el Secretario General está de acuerdo, firma la Resolución. Posteriormente, se realiza la publicación de la resolución en ORFEO, garantizando su trazabilidad y disponibilidad para consulta institucional y control posterior.	Según flujo del proceso	Secretario General. Asesor	Verificar la coherencia jurídica, técnica y presupuestal con los soportes del trámite	Resolución de reconocimiento y ordenación del pago firmada	Sistema de gestión documental ORFEO TRD Ofcial
17	Notificar resolución de reconocimiento y ordenación del pago.	Notifica por ORFEO la Resolución de reconocimiento y ordenación del pago a la Contraloría General de la República, Oficina de Control Interno, Oficina de Control Interno Disciplinario, supervisor o responsable del contrato y a la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera.	Inmediato	Secretario General. Asesor	Verificar que se informe a todos los responsables	Resolución de reconocimiento y ordenación del pago firmada Notificación por ORFEO	Sistema de gestión documental ORFEO TRD Ofcial
18	Gestionar el Pago de pasivos Exigibles –	Gestiona el pago en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, conforme al procedimiento de pagos de bienes y servicios, mediante el registro de la obligación presupuestal, la afectación del PAC, la generación de la orden de pago y la programación del giro al beneficiario. El proceso incluye acciones como: verificación del CDP, registro de la obligación, validación de disponibilidad de recursos, autorización del pago, y ejecución del giro electrónico al beneficiario final.	Según programación	Coordinador del grupo de gestión financiera. Profesionales y/o apoyo del grupo del gestión financiera con funciones de presupuesto, central de cuentas, tesorería.	Verificar que se cuenten con todos los documentos soportes para realizar el pago	Soporte de pago	Sistema SIIF Nación
19	Conservar documentos y registros de las actividades realizadas	Archiva y conserva los documentos y registros de cada una de las actividades, conforme a la Tabla de Retención Documental -TRD.	Permanente	Profesional o apoyo de Archivo del Grupo de Gestión Financiera.	Verificar que se de cumplimiento a los lineamientos de Gestión Documental	Memorando, justificación técnica para iniciar gestiones de Pago de Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas, radicada en el Sistema de gestión documental ORFEO. Comprobante de CDP firmado. Documentos requeridos por el Departamento de Planeación Nacional. Concepto prevo y favorable emitido del proyecto de inversión pública por el Departamento Nacional de Planeación - DNP	TRD Ofcial Sistema SIIF Nación

10. Diagrama de flujo

11. Documentos asociados

Interno	Ubicación URL	Externo	Ubicación URL
Políticas de operación	https://www.funcionpublica.gov.co/web/entrare/mopgestion-financiera/documentos-externos-y-otros	Guías para trámites ante Ministerio de Hacienda	https://www.minhacienda.gov.co/af/ciclo-de-negocios/gestion-gasto/guias/ https://www.minhacienda.gov.co/af/ciclo-de-negocios/gestion-gasto/guias/ https://www.minhacienda.gov.co/af/ciclo-de-negocios/gestion-gasto/guias/