




**IMPORTANTE: Cómo leer este procedimiento**

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|   | <b>Estructura del Procedimiento:</b>      | <b>Sección 1.</b> Generalidades: esta sección se compone de objetivo, alcance, disposiciones generales sobre el procedimiento, definiciones y documentos asociados.<br><b>Sección 2.</b> Descriptivo de las actividades del procedimiento: esta sección da una descripción detallada de cada actividad, tiempos, responsables, registros e identificación de controles para el reconocimiento de este tipo de actores.<br><b>Sección 3.</b> Registro de aprobación: esta sección registra los cambios que se efectúan en cada versión donde se registra el nombre y cargo de quien elabora, revisa y aprueba el procedimiento. |  |  |
|   | <b>Convenciones del descriptivo:</b>      | <b>Actividades genéricas</b>   | <i>Los documentos cargados en GINA se encuentran relacionados en el descriptivo del procedimiento en letra cursiva y subrayada</i> | <b>¡ Puntos de Control:</b><br>Implican verificaciones, revisiones y toma de decisiones. |
|   | <b>Cómo hacer del lectura descriptivo</b> | <b>Procedimiento = Descripción General + Modalidad Específica</b>  |  |  |
| <b>1. OBJETIVO</b>   |   | <b>2. ALCANCE</b>  |  |  |
| Definir la secuencia de actividades necesarias para registrar el ciclo de negocio de las diferentes etapas y registros de la ejecución presupuestal de las apropiaciones asignadas al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación en la vigencia fiscal.  |   | El procedimiento comprende y aplica para las etapas de la cadena de ejecución presupuestal y finaliza con la notificación del pago a los beneficiarios.  |  |  |
| <b>3. DISPOSICIONES GENERALES</b>  |   |  |  |  |
| En concordancia con lo estipulado en el artículo 352 y el inciso tercero del párrafo 3º del artículo 361 de la Constitución Política de Colombia y en cumplimiento del Estatuto Orgánico de Presupuesto, Decreto 111 de 1996, Decreto 1068 de 2015 para los órganos que forman parte del Presupuesto General de la Nación, Ley 2056 de 2020, Decreto 412 de 2018 y las demás normas presupuestales del Sistema General de Regalías, las Entidades están facultadas para adelantar los diferentes procesos que conforman la Gestión Presupuestal como son la de planear, programar, elaborar, modificar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto; y para el reconocimiento de los hechos económicos de acuerdo a los establecido en el nuevo marco normativo para entidades de gobierno expedido por la Contaduría General de la Nación; con el fin de garantizar la disponibilidad y racionalidad de los recursos, teniendo en cuenta las directrices señaladas por el Gobierno Nacional para cada vigencia fiscal. |   |  |  |  |
| Con base en lo anterior, a continuación se presenta el procedimiento a realizar en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, en la ejecución de los recursos asignados en la vigencia fiscal.   |   |  |  |  |
| Dentro del procedimiento general se tienen en cuenta los siguientes temas: Ejecución Presupuestal:   |   |  |  |  |
| La cadena presupuestal consta de los siguientes pasos:   |   |  |  |  |
| * Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).<br>* Expedición del Registro Presupuestal de Actos Administrativos tramitados por SECOP II.<br>* Expedición del Registro Presupuestal de actos administrativos y/o facturas sin tramite por SECOP II.<br>* Registro de cuenta por pagar y obligación presupuestal.<br>* Registro de órdenes de pago presupuestales .  |   |  |  |  |

**Consideraciones Generales**

1. Tratándose del Presupuesto General de la Nación, las etapas de la ejecución presupuestal se adelantarán mediante el uso del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.
2. La ejecución del presupuesto del Sistema General de Regalías se registrará en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías - SPGR.
3. Las autorizaciones de pago de los contratos de prestación de servicios, autorización de pago contratos Ley 80/93, solicitudes de desembolso, pagos de servicios públicos y demás solicitudes de pago se recibirán mediante el diligenciamiento del formulario que estará habilitado en la dirección electrónica [repcioncuentas.minciencias.gov.co](https://repcioncuentas.minciencias.gov.co).
4. Los documentos que se utilizan o generan en el procedimiento de ejecución presupuestal se realizará de manera virtual

**4. DEFINICIONES**

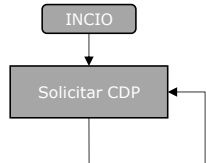

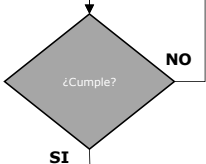
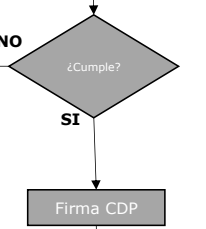
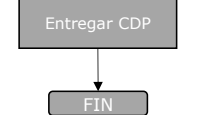
|  |  |                 |                                  |
|--|--|-----------------|----------------------------------|
| <b>Administrador de Rubro:</b>                           | <b>Impuesto al Valor Agregado (IVA)</b>          | <b>DGPPN:</b>   | <b>SPGR:</b>                     |
| <b>Beneficiario Cuenta:</b>                              | <b>Obligación Presupuestal:</b>                  | <b>DGCPyTN:</b> | <b>TRASPASO A TESORERIA:</b>     |
| <b>Beneficiario Final:</b>                               | <b>Plan Anual de Adquisiciones (PAA)</b>         | <b>MHCP:</b>    | <b>V.F.</b>                      |
| <b>Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):</b> | <b>Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC)</b> | <b>PAA:</b>     | <b>Vigencia del Presupuesto:</b> |
| <b>Proveedor:</b>  | <b>Pago:</b>                                     | <b>PGN:</b>     |                                  |
| <b>Cuentas por Pagar:</b>                                | <b>Registro Presupuestal del Compromiso</b>      | <b>RP:</b>      |                                  |
| <b>Factura:</b>  | <b>DAF:</b>                                      | <b>SGR:</b>     |                                  |

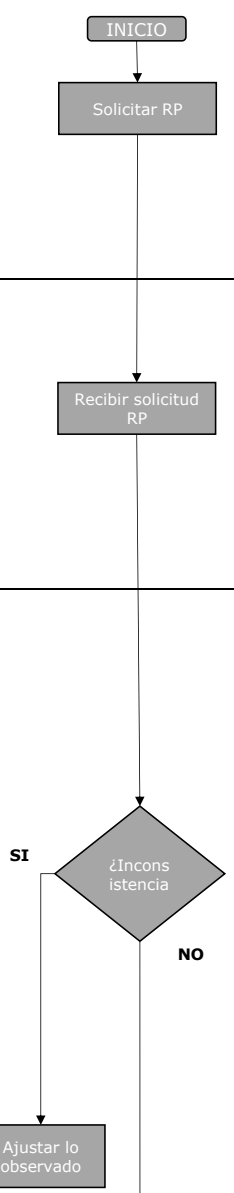
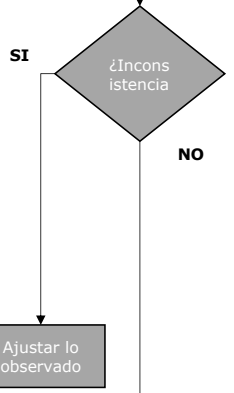
Las anteriores definiciones forman parte del procedimiento y pueden ser consultadas en la página web institucional a través del siguiente enlace:


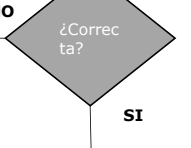
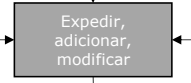
<https://minciencias.gov.co/glosario>

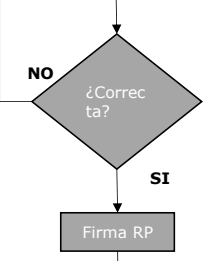
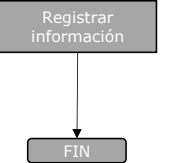
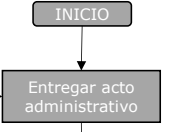
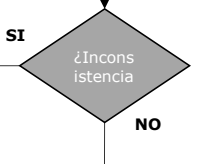
**5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

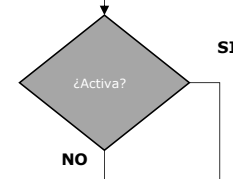

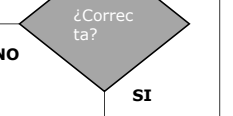
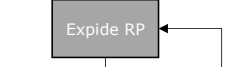
|  |  |
|--|--|
| <b>Documentos internos de referencia</b> | Resoluciones de desagregación vigentes a la fecha  |
| <b>Documentos externos controlados</b>   | Norma NTC-ISO 9001-2015, Disponible en medio físico en la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional |
| <b>Normatividad Legal Asociada</b>       | Documentos asociados / Ver GINA / Módulo de documentos   |

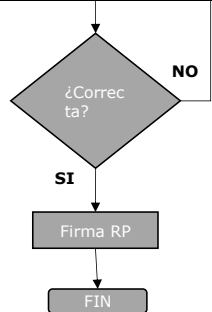
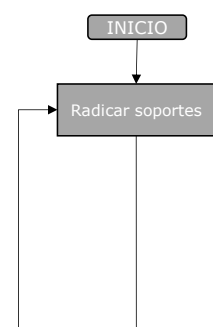
| N°  | 6. DESCRIPCIÓN GENERAL  | RESPONSABLE  | TIEMPOS   | REGISTROS  | DIAGRAMA DE BLOQUES   |
|---|---|--|---|--|---|
| <b>1. EXPEDICION DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)</b> |   |  |   |  |   |
| 1.1   | <p><b>SOLICITAR CDP</b></p> <p>Solicita CDP mediante memorando</p> <p><b>Nota:</b> La información de la existencia en el PAA, se debe incluir cuando se solicite la expedición o adición de un CDP y no aplica para solicitudes de Nómina, transferencias corrientes, gastos por tributos, cuota de auditaje, sentencias, conciliaciones, contratos y Convenios de CTeI. La validación de la existencia de PAA será responsabilidad del Administrador de rubro.</p> <p>Remite a través del sistema de gestión documental (Orfeo o el que haga sus veces), la solicitud a la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal.</p>  | Administradores de rubro<br>Secretario(a) General  | Dependiendo de las necesidades de las áreas                         | Memorando de solicitud, expedición, adición, reducción o anulación de certificado de disponibilidad presupuestal C.D.P. (Modelos GINA A202PR01MO1) |  <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; SolicitarCDP[Solicitar CDP]           </pre>                                     |
| 1.2   | <p><b>RECIBIR SOLICITUD CDP</b></p> <p>Recibe la solicitud de CDP a través de a través del sistema de gestión documental (Orfeo o el que haga sus veces) o correo electrónico y asigna al colaborador de presupuesto para revisar cumplimiento de requisitos y expedir CDP.</p>   | Coordinador Grupo interno de trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal  | 1 día   | Memorando de solicitud, expedición, adición, reducción o anulación de certificado de disponibilidad presupuestal C.D.P. (Modelos GINA A202PR01MO1) |  <pre> graph TD     RecibirSolicitudCDP[Recibir solicitud CDP]           </pre>  |
| 1.3   | <p><b>REVISAR, VERIFICAR Y EXPEDIR, ADICIONAR, REDUCIR O ANULAR CDP EN EL SIIF NACION II O EN EL SPGR</b></p> <p>Revisa el tipo de solicitud (expedición, adición, reducción o anulación), verifica que exista apropiación disponible en el (los) rubro (s) presupuestal (es) cuando se trate de expedición o adición, o verifica que exista saldo no comprometido en el CDP cuando se trate de reducción o anulación. El CDP se expide en el SIIF Nación II o en el SPGR, dependiendo la fuente de financiación.</p> <p><b>¿</b> Existe apropiación en los rubros o el CDP tiene saldo por comprometer y cumple la verificación?</p> <p><b>SI:</b> Expide el CDP, adiciona, reduce o anula, genera el reporte del SIIF Nación II o SPGR y remite para firma al Coordinador del Grupo interno de trabajo apoyo Financiero y Presupuestal. Continúa en la actividad 1.4.</p> <p><b>NO:</b> Informa por correo electrónico la causal de devolución / devuelve el a través del sistema de gestión documental (Orfeo o el que haga sus veces) al área solicitante y regresa a la actividad 1.1.</p> | Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil SIIF Nación II o SPGR Presupuesto Gastos) | 1 a 5 días, dependiendo la disponibilidad del SIIF Nación II o SPGR | CDP  |  <pre> graph TD     Cumple1{¿Cumple?} -- SI --&gt; Act14[1.4]     Cumple1 -- NO --&gt; Act11[1.1]           </pre>           |
| 1.4   | <p><b>REVISAR Y FIRMAR CDP</b></p> <p>Revisa el CDP frente a la solicitud, verifica el rubro presupuestal, valor y consistencia de la información.</p> <p><b>¿</b> El CDP está conforme a la solicitud?</p> <p><b>SI:</b> Firma el CDP. Continúa a la actividad 1.5</p> <p><b>NO:</b> Informa la causal de devolución y regresa a la actividad 1.3</p>  | Coordinador Grupo interno de trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal.   | 1 a 2 días  | CDP firmado  |  <pre> graph TD     Cumple2{¿Cumple?} -- SI --&gt; FirmaCDP[Firma CDP]     Cumple2 -- NO --&gt; Act13[1.3]           </pre> |
| 1.5   | <p><b>ENVIAR CDP</b></p> <p>Envía a través de correo electrónico, el CDP al área solicitante, copia del CDP se archiva en la carpeta virtual de consecutivos de CDP.</p> <p><b>FIN DE LA SECCIÓN 1</b></p>  | Servidor público, Contratista o Coordinador Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil SIIF Presupuesto Gastos)     | 1 día   | CDP firmado Correo electrónico   |  <pre> graph TD     EntregarCDP[Entregar CDP] --&gt; FIN([FIN])           </pre>   |

| N°  | 6. DESCRIPCIÓN GENERAL  | RESPONSABLE  | TIEMPOS   | REGISTROS   | DIAGRAMA DE BLOQUES  |
|---|---|--|---|---|--|
| 2. REGISTRO PRESUPUESTAL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS POR SECOP II |   |  |   |   |  |
| 2.1   | <p><b>SOLICITAR RP</b></p> <p><b>1. Contratos suscritos en Secop II diferentes a contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:</b> mediante memorando realiza la solicitud de expedición del Registro Presupuestal y remite al Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal.</p> <p><b>2. Contratos suscritos en Secop II por concepto de contratación Directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.</b> (Ver Procedimiento A206PR05) : mediante correo electrónico envía solicitud de registro presupuestal al Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal.</p> <p><b>Nota:</b> La solicitud debe contener el número del Contrato, aceptación de oferta o acto administrativo, Tercero, valor del contrato, fuente de financiación, número del CDP, rubro presupuestal, descripción del rubro presupuestal y valor a registrar.</p>  | <p>Secretaria General</p> <p>Dirección de Gestión de Recursos para la CTeI</p>   | Dependiendo de las necesidades  | <p><u>Modelo para la elaboración de memorandos (Modelos GINA A204PR01MO1)</u></p> <p><u>Correo electrónico - Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias - A206PR08MO2 (No 32. Modelo de correo solicitud expedición RP contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión pública)</u></p>             |  <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; SolicitarRP[Solicitar RP]     SolicitarRP --&gt; RecibirRP[Recibir solicitud RP]     RecibirRP --&gt; Decision{¿Inconsistencia?}     Decision -- SI --&gt; Ajustar[Ajustar lo observado]     Decision -- NO --&gt; NextStep[ ]     style NextStep fill:none,stroke:none   </pre> |
| 2.2   | <p><b>RECIBIR SOLICITUD RP</b></p> <p>Recibe la solicitud de RP y asigna al Funcionario o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil SIIF Presupuesto Gastos) según el recursos (Nación o SGR), para que se efectúe la revisión en el SECOP II y se proceda a expedir el RP.</p>   | <p>Coordinador Grupo interno de trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal</p>   | 1 día   | <p><u>Modelo para la elaboración de memorandos (Modelos GINA A204PR01MO1)</u></p> <p><u>Correo electrónico - Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias - A206PR08MO2 (No 32. Modelo de correo solicitud expedición RP contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión pública)</u></p>             |  |
| 2.3   | <p><b>RECIBIR SOLICITUD Y REVISAR CONTRATO O ACTO ADMINISTRATIVO EN EL SISTEMA SECOP II</b></p> <p><b>A.</b> Recibe la solicitud, ingresa a la plataforma SECOP II en el modulo de "Contratos", busca el contrato o acto administrativo, verifica que el estado del Contrato se encuentre en estado "Firmado" o si se tratata trata de una cesión, que se encuentre Cedido; ingresa al detalle, revisa la información en las siguientes secciones del contrato como lo es:</p> <p><b>1. Información General:</b> Número de contrato, objeto de contrato, tipo de contrato, fecha de terminación, información del proveedor (nombre y numero de documento), Ordenador del Gasto, aprobación del contrato y cuantía del contrato.</p> <p><b>5. Documentos del Contrato:</b> Clausulado y estudio previo revisa en este documento el tipo de contrato, objeto, que el valor del clausulado o estudio previos o aceptación de oferta sea el mismo que la cuantía del contrato registrada en la información general, forma de pago, supervisor y el plazo de ejecución.</p> <p><b>6. Información Presupuestal:</b> Destinación del Gasto, Fuente de Recursos, Código del CDP, saldo de CDP, saldo total a comprometer.</p> <p><b>8. Modificaciones del Contrato:</b> Teniendo en cuenta el tipo de modificación del contrato realiza las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Suspensión:</b> Revisa en el acta de suspensión del contrato o acto administrativo el plazo de suspensión para realizar el cálculo del valor a liberar cuando haya lugar.</li> <li>- <b>Cesión:</b> Revisa en el Acta de Cesión del Contrato o acto administrativo a ceder, el tipo de contrato, nombre del cedente y cesionario, objeto, fecha de cesión, valor desembolsado, saldo por pagar al cedente, valor a pagar al cesionario, forma de pago y el plazo de ejecución.</li> <li>- <b>Terminación:</b> Revisa en el acta de terminación el valor del contrato, valor ejecutado, valor pagado, valor pendiente de pago, valor a liberar y fecha de terminación.</li> <li>- <b>Adición:</b> Revisa en el documento el valor de la adición, la disponibilidad presupuestal y el plazo de ejecución.</li> <li>- <b>Modificación y/o prórroga:</b> Revisa el acto administrativo y el tipo de modificación</li> </ul> <p><b>B.</b> Consulta en Secop los documentos internos del proceso como son certificación bancaria y cédula de ciudadanía.</p> | <p>Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil SIIF Nación II o SPGR Presupuesto Gasto)</p> | 1 a 5 días, dependiendo la disponibilidad del SECOP II, SIIF Nación II o SPGR | <p><u>Modelo para la elaboración de memorandos (Modelos GINA A204PR01MO1)</u></p> <p><u>Correo electrónico</u></p> <p><u>Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias - A206PR08MO2 (No 41. Modelo de correo solicitud expedición RP contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión pública)</u></p> |  <pre> graph TD     Decision{¿Inconsistencia?} -- SI --&gt; Ajustar[Ajustar lo observado]     Decision -- NO --&gt; NextStep[ ]     style NextStep fill:none,stroke:none   </pre>   |

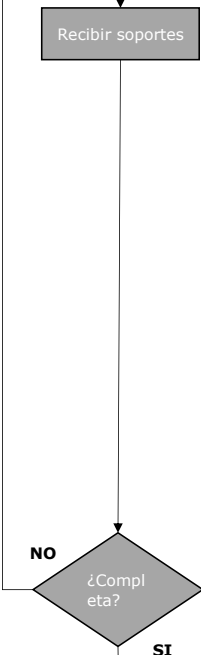
| N°  | 6. DESCRIPCIÓN GENERAL  | RESPONSABLE  | TIEMPOS  | REGISTROS   | DIAGRAMA DE BLOQUES   |
|-----|---|--|--|---|---|
|     | <p><b>C.</b> La liberación de saldos de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión se realizará de acuerdo a lo establecido en el procedimiento A206PR05.</p> <p><b>i</b> ¿Se presentan inconsistencias en los contratos, actos administrativos, modificaciones, actas de suspensión, cesión, terminación o adición?</p> <p><b>SI:</b> Devuelve al área responsable para que adelante las acciones necesarias y se ajuste lo observado.</p>   |  |  |   |   |
| 2.4 | <p><b>VERIFICAR INFORMACIÓN BANCARIA</b></p> <p>Se verifica en el Sistema SIIF Nación o SPGR si la cuenta bancaria aportada se encuentra creada y activa.</p> <p><b>i</b> ¿La cuenta bancaria del tercero está creada y activa?</p> <p><b>SI.</b> Continúa en la actividad 2.7<br/><b>NO.</b> Pasa a la actividad 2.5</p>   | Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil SIIF Nación o SPGR Presupuesto Gasto) | 1 a 2 días, dependiendo la disponibilidad del SECOP II, SIIF Nación o SPGR | Información en SIIF Nación o SPGR   |    |
| 2.5 | <p><b>REGISTRAR INFORMACIÓN DE TERCERO Y CUENTA BANCARIA EN EL SIIF NACIÓN II O EN EL SPGR</b></p> <p>Registra la información de tercero beneficiario en el SIIF o SPGR, con base en el documento de identificación del tercero del contrato o acto administrativo, según sea la solicitud de afectación de recursos presupuestales por el cual se suscribió el contrato o acto administrativo.</p> <p>Registra cuenta bancaria del tercero con base en la certificación bancaria adjunta al contrato o acto administrativo y remite para validación al Servidor público o contratista de apoyo que tenga asignado el perfil "Beneficiario Cuenta".</p>                           | Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil SIIF Nación o SPGR Presupuesto Gasto) | 1 a 2 días, dependiendo la disponibilidad del SECOP II, SIIF Nación o SPGR | Creación de tercero y cuenta bancaria en el SIIF Nación o en el SPGR  |    |
| 2.6 | <p><b>VALIDAR CUENTA BANCARIA</b></p> <p>Valida en el SIIF Nación II o en el SPGR que la cuenta bancaria registrada en el numeral anterior corresponda a los datos suministrados en la certificación bancaria.</p> <p><b>i</b> ¿La información registrada esta correcta con la documentación entregada?</p> <p><b>SI:</b> Realiza proceso de confirmación cuenta bancaria en el SIIF o en el SPGR (SIIF NACIÓN II/Sistema Cuenta Única Nacional/Parametrización/Cuentas Bancarias/Aprobar cuentas bancarias) e informa al solicitante, para continuar con la actividad 2.7<br/><b>NO:</b> Informa por correo electrónico la causal de devolución y regresa a la actividad 2.5</p> | Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil SIIF Nación II Beneficiario Cuentas)  | 1 a 2 días, dependiendo la disponibilidad del SECOP II, SIIF Nación o SPGR | Cuenta validada en el SIIF Nación o en el SPGR  |    |
| 2.7 | <p><b>EXPEDIR, ADICIONAR, MODIFICAR, REDUCIR O LIBERAL EL REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO</b></p> <p>Expide, adiciona, modifica, reduce o libera el Registro Presupuestal en el SIIF Nación II o en el SPGR conforme a lo estipulado en la solicitud, contrato, acto administrativo, modificación, acta de suspensión, cesión, terminación o adición, según sea el caso y remite al Coordinador del grupo interno de trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal para revisión y firma.</p> <p>Registra la fecha de expedición y el número del registro presupuestal en la hoja de Excel "Base presupuestal contratos - convenios y ordenes de compra".</p>                   | Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil SIIF Nación o SPGR Presupuesto Gasto) | 1 a 5 días dependiendo la disponibilidad del SIIF Nación II o el SPGR      | <p>Registro Presupuestal del Compromiso del SIIF Nación o SPGR</p> <p><u>Modelo "Base presupuestal contratos - convenios y ordenes de compra"(Modelos GINA A202PR01MO3)</u></p> |  |

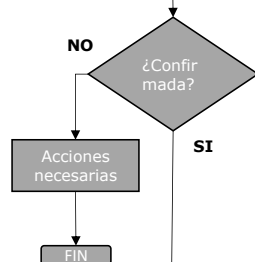
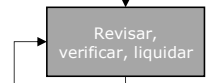
| Nº   | 6. DESCRIPCIÓN GENERAL   | RESPONSABLE  | TIEMPOS   | REGISTROS   | DIAGRAMA DE BLOQUES   |
|--|--|--|---|---|---|
| 2.8  | <p><b>REVISAR Y FIRMAR REGISTRO DEL COMPROMISO</b></p> <p>Revisa la información del registro presupuestal del compromiso como lo es: la afectación presupuestal correspondiente, tercero beneficiario, ordenador del gasto, tipo de contrato, objeto, numero de contrato, plazo y valor.</p> <p><b>i</b> ¿El registro presupuestal del compromiso esta correcto?</p> <p><b>SI:</b> Firma el Registro Presupuestal del compromiso. Continúa con la actividad 2.9<br/><b>NO:</b> Regresa al 2.7</p>  | Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal.   | 1 a 3 días  | Registro Presupuestal del compromiso (generado en el SIIF Nación o SPGR) firmado                                      |    |
| 2.9  | <p><b>REGISTRAR INFORMACIÓN PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO EN EL SECOP II Y ENVÍO DOCUMENTO REGISTRO PRESUPUESTAL</b></p> <p>Registra los datos del compromiso presupuestal , en la sección "Información Presupuestal" del SECOP II, como lo es: Tipo de Compromiso, Código del compromiso, Valor actual del compromiso, Código del presupuesto relacionado; una vez registrados los datos del Compromiso Presupuestal de Gastos, con el numero del RP consulta y valida en SIIF Nación II la información del Compromiso cuando se trate de recursos del PGN, teniendo en cuenta la "Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II" de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>Mediante Correo electrónico remite a Secretaría General o Dirección de Gestión de Recursos para la CTeI el documento firmado, comunicando que la información del Registro Presupuestal fue registrada en la sección 6 del contrato electrónico en la plataforma Secop II.</p> <p><b>Nota:</b> Una vez el área solicitante informe al Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal que el contrato se encuentra en estado "en ejecución", se cargará en la plataforma Secop II módulo 7 del contrato el documento firmado del Registro Presupuestal.</p> | Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil SIIF Nación o SPGR Presupuesto Gasto)   | 1 a 3 días dependiendo la disponibilidad del SECOP II | Información Presupuestal en el sistema SECOP II y documento Compromiso Presupuestal Firmado<br><br>Correo Electrónico |    |
| <b>3. REGISTRO PRESUPUESTAL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y/O FACTURAS SIN TRAMITE POR SECOP II</b> |  |  |   |   |   |
| 3.1  | <p><b>ENVIAR ACTO ADMINISTRATIVO, CONTRATO O FACTURA</b></p> <p>Envía mediante correo electrónico o a través del sistema de gestión documental (Orfeo o el que haga sus veces) los documentos del acto administrativo o factura, junto con los soportes al Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal para le trámite de Registro Presupuestal.</p> <p><b>Nota:</b> En el caso de facturas de servicios Públicos, radica los soportes en el formulario dispuesto en la URL: <a href="http://recepcioncuentas.minciencias.gov.co/">http://recepcioncuentas.minciencias.gov.co/</a> de acuerdo con los lineamientos establecidos, el Servidor público o Contratista de central de cuentas del Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal, remite la documentación para expedición del RP al Servidor público o Contratista con Perfil SIIF Nación II o SPGR Presupuesto Gasto.</p>   | *Secretaria General<br>*Dirección de Gestión de Recursos para la CTeI<br>*Dirección Administrativa y Financiera<br>*Dirección de Talento Humano<br>*Despacho del Ministro<br>*Oficina Asesora Jurídica | 1 día   | correo electrónico o memorando y los documentos soportes  |   |
| 3.2  | <p><b>RECIBIR SOLICITUD Y REVISAR ACTO ADMINISTRATIVO, O FACTURA</b></p> <p>Recibe el acto administrativo, o factura, junto con los soportes, revisa el valor, el saldo en el CDP, el objeto del gasto, tercero beneficiario, cuenta bancaria, ordenador del gasto y que la información contenida en el acto administrativo guarde consistencia con los soportes allegados.</p> <p><b>i</b> ¿Se presentan inconsistencias en los actos administrativos, facturas y/o documentos soporte?</p> <p><b>SI:</b> Devuelve al área responsable para que adelante las acciones necesarias. Regresa a la actividad 3.1.<br/><b>No:</b> Continúa con la actividad 3.3</p>  | Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil SIIF Nación II o SPGR Presupuesto Gasto)  | 1 día   | Actos administrativos o factura   |  |

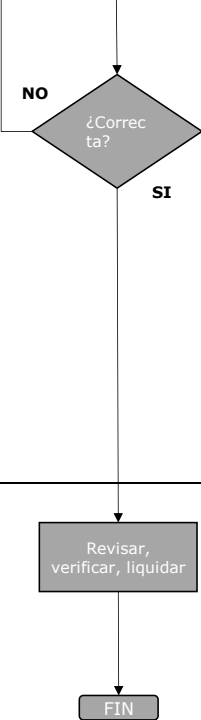
| N°  | 6. DESCRIPCIÓN GENERAL   | RESPONSABLE   | TIEMPOS   | REGISTROS  | DIAGRAMA DE BLOQUES  |
|-----|--|---|---|--|--|
| 3.3 | <p><b>VERIFICAR INFORMACIÓN BANCARIA</b></p> <p>Verifica en el SIIF Nación II o SPGR si la cuenta bancaria aportada se encuentra creada y activa.</p> <p><b>i</b> ¿La cuenta bancaria del tercero está creada y activa?</p> <p><b>SI.</b> Continúa con la actividad 3.6<br/><b>NO.</b> Continúa con la actividad 3.4</p>   | Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil SIIF Nación II o SPGR Presupuesto Gasto) | 1 a 2 días, dependiente la disponibilidad del SECOP II, SIIF Nación II o SPGR | Información en SIIF Nación o SPGR  |   |
| 3.4 | <p><b>REGISTRAR INFORMACIÓN DE TERCERO Y CUENTA BANCARIA EN EL SIIF NACIÓN II O EN EL SPGR</b></p> <p>Registra la información de tercero beneficiario en el SIIF o SPGR, con base en el documento de identificación del tercero del contrato o acto administrativo, según sea la solicitud de afectación de recursos presupuestales por el cual se suscribió el contrato o acto administrativo.</p> <p>Registra cuenta bancaria del tercero con base en la certificación bancaria adjunta al contrato o acto administrativo y remite para validación al Servidor público o contratista de apoyo que tenga asignado el perfil "Beneficiario Cuenta".</p>                | Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil SIIF Nación II o SPGR Presupuesto Gasto) | 1 día dependiente la disponibilidad del SECOP II, SIIF Nación II o SPGR       | Creación de tercero y cuenta bancaria en el SIIF Nación o en el SPGR   |   |
| 3.5 | <p><b>VALIDACIÓN CUENTA BANCARIA</b></p> <p>Revisa en el SIIF Nación II o en el SPGR que la cuenta bancaria registrada en el numeral anterior corresponda a los datos suministrados en la certificación bancaria.</p> <p><b>i</b> ¿La información registrada esta correcta con la documentación entregada?</p> <p><b>SI:</b> Realiza proceso de confirmación cuenta bancaria en el SIIF Nación II o en el SPGR (SIIF NACIÓN II/Sistema Cuenta Única Nacional/Parametrización/Cuentas Bancarias/Aprobar cuentas bancarias) e informa al solicitante, para continuar con la actividad 3.6<br/><b>NO:</b> Regresa a la actividad 3.4</p>                                  | Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil SIIF Nación II Beneficiario Cuenta)      | 1 a 2 días, dependiente la disponibilidad del SECOP II, SIIF Nación o SPGR    | Cuenta validada en el SIIF Nación o en el SPGR   |   |
| 3.6 | <p><b>EXPEDIR REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO</b></p> <p>Expide el Registro Presupuestal del Compromiso en el SIIF Nación II o en el SPGR conforme al acto administrativo, o factura, según sea el caso y remite para firma al Coordinador del grupo interno de trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal.</p> <p><b>i</b> ¿El acto administrativo corresponde a convenios, ordenes de compra u otro tipo de contratos ?.</p> <p><b>Si:</b> Diligencia la Base presupuestal contratos - convenios y ordenes de compra, con la información correspondiente al registro presupuestal y continua con la actividad 3.7<br/><b>No:</b> Regresa a la actividad 3.7</p> | Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil SIIF Nación II o SPGR Presupuesto Gasto) | 1 a 5 días dependiendo la disponibilidad del SIIF Nación II o el SPGR         | <p>Registro Presupuestal del Compromiso expedido en el SIIF o en el SPGR</p> <p><u>Base presupuestal contratos - convenios y ordenes de compra (Modelo GINA A202PR01MO3)</u></p> |  |

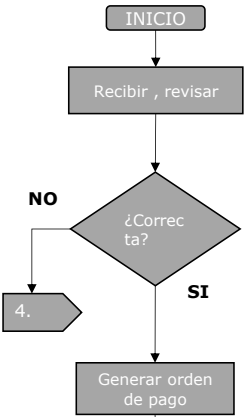
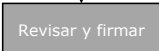
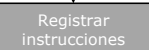
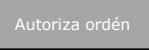
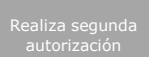
| N°   | 6. DESCRIPCIÓN GENERAL   | RESPONSABLE  | TIEMPOS  | REGISTROS   | DIAGRAMA DE BLOQUES  |
|--|--|--|--|---|--|
| 3.7  | <p><b>REVISAR Y FIRMAR REGISTRO DEL COMPROMISO</b></p> <p>Verifica la información del registro presupuestal del compromiso como lo es: la afectación presupuestal correspondiente, tercero beneficiario, ordenador del gasto, tipo de documento soporte, objeto, número de contrato, plazo y valor.</p> <p><b>¿El registro presupuestal del compromiso esta correcto?</b></p> <p><b>SI:</b> Firma el Registro Presupuestal del compromiso.<br/><b>NO:</b> Informa por correo electrónico la causal de devolución y Regresa al 3.6</p> <p><b>Nota:</b> Si el registro del compromiso corresponde a una orden de compra remite el RP firmado al colaborador de presupuesto para el envío del correo electrónico al área solicitante; si el registro presupuestal corresponde a un acto administrativo y/o factura (no contrato) que requiera trámite de pago continua con la sección 4 y 5.</p> <p><b>FIN DE LA SECCIÓN 3</b></p>  | Coordinador grupo de apoyo Financiero y Presupuestal.  | 1 a 2 días   | <p>Registro Presupuestal del compromiso firmado</p> <p>Correo electrónico</p>   |  <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{¿Correcta?}     Decision -- SI --&gt; Firmar[Firma RP]     Firmar --&gt; Fin[FIN]     Decision -- NO --&gt; Fin           </pre> |
| <b>4. REGISTRO DE CUENTA POR PAGAR Y OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL</b> |  |  |  |   |  |
| 4.1  | <p><b>RADICACIÓN SOPORTES Y AUTORIZACIONES DE PAGO</b></p> <p><b>RADICACIÓN AUTORIZACIONES DE PAGO CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATOS LEY 80/93, CONVENIOS Y OTROS CONCEPTOS.</b></p> <p>Radica los documentos de pago en el formulario dispuesto en la URL:<br/><a href="http://recepcioncuentas.minciencias.gov.co/">http://recepcioncuentas.minciencias.gov.co/</a> de acuerdo a los lineamientos establecidos en el memorando de "Plazos información financiera y contable" que se encuentre vigente y la lista de chequeo según el caso:</p> <p><b>Personas Naturales:</b> lista de chequeo/radicación de cuentas contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión personas naturales A202PR01F01</p> <p><b>Persona jurídica:</b> lista de chequeo de radicación de cuentas de personas jurídicas y/o desembolsos de convenios/ contratos interinstitucionales A202PR01F04</p> <p><b>RADICACIÓN DE AUTORIZACIONES DE PAGO POR OTROS CONCEPTOS (NO CONTRATO)</b></p> <p>Envía mediante correo electrónico los documentos del acto administrativo o factura, RP, Autorización de Pago, junto con los soportes al Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal -Central de cuentas, para le trámite de pago.</p> | <p>Contratista Supervisor</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal - Presupuesto</p> | Según los plazos establecidos que se encuentren vigentes | <p>Documentos adjuntos en el formulario Radicación Cuentas de Cobro</p> <p>Correo de radicación de la cuenta el cual queda disponible en el correo electrónico <a href="mailto:recepcion_cuentas_contratistas@minciencias.gov.co">recepcion_cuentas_contratistas@minciencias.gov.co</a></p> <p>Correo electrónico con documentos adjuntos</p> |  <pre> graph TD     Inicio[INICIO] --&gt; Radicar[Radicar soportes]           </pre>  |

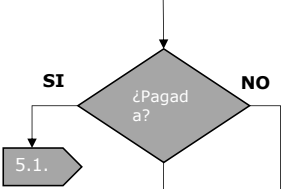

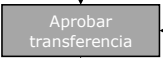
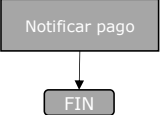


| N°  | 6. DESCRIPCIÓN GENERAL   | RESPONSABLE  | TIEMPOS | REGISTROS  | DIAGRAMA DE BLOQUES  |
|-----|--|--|---------|--|--|
| 4.2 | <p><b>RECIBIR SOPORTES PARA REVISIÓN Y ELABORAR CUENTA POR PAGAR EN EL SIIF NACIÓN II O EN EL SPGR</b></p> <p><b>AUTORIZACIONES DE PAGO CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATOS LEY 80/93, CONVENIOS Y OTROS CONCEPTOS.</b></p> <p><b>a) Personas naturales:</b> Recibe documentación conforme a la lista de chequeo/Radicación de cuentas contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión personas naturales - A202PR01F01 por medio del formulario digital dispuesto y se revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Consistencia documental.</li><li>* Firmas de supervisor y contratista.</li><li>* Fechas de pago que correspondan a las estipuladas en el contrato o acto administrativo.</li><li>* Verifica que los soportes adjuntos correspondan a los documentos establecidos en la lista de chequeo.</li><li>* Si el contrato fue registrado por SECOP II revisa que el contratista haya subido los documentos a la plataforma SECOP II Ejecución del Contrato (autorización de pago, informe de actividades, planilla de pago de la seguridad social y documento equivalente o factura (si el contratista esta obligado a facturar electrónicamente se deberá anexar el soporte de aprobación de la factura por parte del supervisor a través de la plataforma Olimpia) según corresponda.</li><li>* Que la línea de pago se encuentre para aprobación del supervisor del contrato en SECOP II.</li><li>* Que la información ingresada corresponda al pago, si el contratista es responsable de facturar electrónicamente o no, el valor del pago y que todos los documentos estén cargados correctamente.</li></ul> <p><b>b) Personas Jurídicas:</b> Recibe documentación conforme a la Lista de chequeo de radicación de cuentas de personas jurídica y/o desembolsos de convenios/ contratos interinstitucionales A202PR01F04 por medio del formulario digital dispuesto y se revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Consistencia documental.</li><li>* Firmas de supervisor.</li><li>* Fechas de pago que correspondan a las estipuladas en el contrato o acto administrativo.</li><li>* Verifica que los soportes adjuntos correspondan a los documentos establecidos en la lista de chequeo y lo establecido en el contrato (si así quedo estipulado).</li><li>* Si el contrato fue registrado por SECOP II revisa que el contratista haya subido los documentos a la plataforma SECOP II Ejecución del Contrato (autorización de pago, informe de supervisión y certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales)</li><li>* Que la línea de pago se encuentre para aprobación del supervisor del contrato en SECOP II.</li><li>* Si el tercero jurídico esta obligado a facturar electrónicamente se deberá anexar el soporte de aprobación de la factura por parte del supervisor a través de la plataforma Olimpia) según corresponda.</li></ul> <p><b>i</b> ¿La documentación está completa y se encuentra pendiente de aprobación por el supervisor en SECOP II (esto último aplica para contratos suscritos por SECOP II)?</p> <p><b>Si:</b> Aprueba la autorización de pago por medio del Formulario Radicación Cuentas de Cobro quedando el registro de la fecha y hora de aceptación para llevar el control del derecho al turno, informa al contratista de prestación de servicios o supervisor del contrato para que apruebe la línea de pago en SECOP. Procede a radicar la cuenta por pagar en el SIIF Nación o SPGR. Continúa actividad 4.3</p> <p><b>No:</b> Rechaza la cuenta por medio del Formulario Radicación Cuentas de Cobro para que se hagan las respectivas correcciones indicando la causal del rechazo y regresa a la actividad 4.1</p> <p><b>Nota:</b> En caso de presentarse fallas en SECOP II, se continuara el proceso, y se debe dejar la observación en el formulario indicando que se aprueba sin la verificación en Secop II, considerando las fallas presentadas y es responsabilidad del Supervisor validar los documentos en Secop II y aprobar la línea de pago una vez se restablezca el sistema; anexa la certificación de disponibilidad de SECOP II a los soportes de la cuenta de cobro.</p> <p><b>AUTORIZACIONES DE PAGO POR OTROS CONCEPTOS (NO CONTRATO)</b></p> <p>Recibe la documentación y revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Consistencia documental</li></ul> | Servidor público o<br>Contratista Grupo<br>Interno de Trabajo de<br>apoyo Financiero y<br>Presupuestal | 1 día   | Cuenta por pagar registrada en el SIIF Nación II o SPGR Correo de aprobación o rechazo de la autorización de pago el cual queda disponible en el correo electrónico recepcion_cuentas_contratistas@minciencias.gov.co. |  |

| N°  | 6. DESCRIPCIÓN GENERAL   | RESPONSABLE  | TIEMPOS  | REGISTROS   | DIAGRAMA DE BLOQUES  |
|-----|--|--|--|---|--|
| 4.3 | <p><b>VERIFICAR PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL</b></p> <p>Para personas Naturales: se verifica de manera electrónica por medio de la plataforma dispuesta por el Ministerio de Salud <a href="https://sicopi.sispro.gov.co/apconsultas_pila/pila/validartoken">https://sicopi.sispro.gov.co/apconsultas_pila/pila/validartoken</a> el pago de la planilla de seguridad social cargada en el formulario.</p> <p><b>i</b> ¿La planilla se confirмо con éxito?</p> <p><b>Si:</b> En la columna "Validado Seguridad Social" del formulario donde reposa la información de la cuenta, coloca el nombre la persona que verificó la información y pasa para registro de la obligación en el aplicativo SIIF Nación o SPGR. Continúa actividad 4.4</p> <p><b>No:</b> Informa con memorando o correo electrónico al supervisor del contrato. <b>FIN DE LA SECCIÓN 4.</b></p> <p>Para personas Jurídicas: se verifica que la certificación de seguridad social y aportes parafiscales cargada en el formulario haya sido expedida por el representante legal o revisor fiscal y se encuentre vigente.</p> <p><b>i</b> ¿La planilla se confirмо con éxito, la certificación de seguridad social y aportes parafiscales se encuentra actualizada y firmada?</p> <p><b>Si:</b> Pasa para registro de la obligación en el aplicativo SIIF Nación o SPGR. Continúa actividad 4.4</p> <p><b>No:</b> Se informa al supervisor del contrato y se devuelve el trámite. <b>FIN DE LA SECCIÓN 4.</b></p>  | Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal | 1 día  | Formulario de radicación de cuentas actualizado   |  <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{¿Confir mada?}     Decision -- NO --&gt; Acciones[Acciones necesarias]     Acciones --&gt; FIN[FIN]     Decision -- SI --&gt; Next(( ))           </pre> |
| 4.4 | <p><b>REVISAR, VERIFICAR, LIQUIDAR Y REGISTRAR OBLIGACION</b></p> <p><b>AUTORIZACIONES DE PAGO CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATOS LEY 80/93, CONVENIOS Y OTROS CONCEPTOS.</b></p> <p>Revisa que la autorización de pago se encuentre aprobada en la columna "Estado Solicitud" en el formulario y verifica la consistencia de la información de los documentos soportes cargados con la cláusula del contrato, estudio previo, convenio o acto administrativo.</p> <p>Revisa que el pago se encuentre aprobado por el supervisor del contrato en la plataforma Secop II.</p> <p>Realiza la liquidación tributaria de acuerdo con la normatividad vigente. (Para el caso de contratos de prestación de servicios - personas naturales utiliza como apoyo la Ficha técnica para liquidación de impuestos y deducciones A202PR01F03) e incluye en el formulario el "Nombre de quien Liquidó" y la información de la liquidación en las columnas correspondientes para cada descuento.</p> <p>Registra la obligación a través del SIIF Nación II o el SPGR según sea el caso, conforme a la liquidación efectuada, descarga en formato PDF la Obligación y digita el nombre en la columna "Nombre de quién registró Obligación", fecha y numero de la obligación en el formulario.</p> <p>Envía para revisión y visto bueno del Profesional Especializado 17.</p> <p><b>Nota 1:</b> El registro de la obligación de personas jurídicas exceptuando servicios públicos están supeditados a los plazos estipulados en la forma de pago del contrato y/o aceptación de la oferta y la aprobación del PAC mensual por parte de la DGCPyTN.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para las personas jurídicas se adjunta "Anexo de obligación" firmado por el Profesional Especializado 17.</p> <p><b>AUTORIZACIONES DE PAGO POR OTROS CONCEPTOS (NO CONTRATO)</b></p> <p>Registra la obligación a través del SIIF Nación II o el SPGR según sea el caso, descarga en formato PDF la</p> | Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal | 1 o 2 días (Para el caso de contratos de prestación de servicios - personas naturales) | <p>Ficha técnica para liquidación de impuestos y deducciones A202PR01F03</p> <p>Obligación presupuestal generada en el SIIF Nación II o en el SPGR en formato PDF</p> |  <pre> graph TD     Box[Revisar, verificar, liquidar] --&gt; Box           </pre>   |

| N°  | 6. DESCRIPCIÓN GENERAL   | RESPONSABLE  | TIEMPOS | REGISTROS                                  | DIAGRAMA DE BLOQUES   |
|-----|--|--|---------|--|---|
| 4.5 | <p><b>REVISAR Y DAR VISTO BUENO A LA OBLIGACIÓN</b></p> <p><b>AUTORIZACIONES DE PAGO CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATOS LEY 80/93, CONVENIOS Y OTROS CONCEPTOS.</b></p> <p>Revisa la consistencia de la información y documentación, contra la Ficha técnica para liquidación de impuestos y deducciones Para el caso de contratos de prestación de servicios - personas naturales.</p> <p>Revisa la consistencia de la información y documentación, contra la liquidación de impuestos y deducciones para el caso de personas jurídicas</p> <p><b>AUTORIZACIONES DE PAGO POR OTROS CONCEPTOS (NO CONTRATO)</b></p> <p>Verifica la información de la obligación como lo es: la afectación contable correspondiente, tercero beneficiario y valor.</p> <p><b>¿La obligación es correcta?</b></p> <p><b>SI:</b> Da visto bueno a la Obligación e ingresa en el formulario el nombre en la columna "VoBo Contabilidad" y fecha, y pasa para firma del Director Administrativo y Financiero. Continúa con la actividad 4.6</p> <p><b>NO:</b> Regresa a la actividad 4.4</p> | Profesional Especializado 17 (Contador) o Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal (en ausencia del Profesional Especializado 17) | 1 día   | Obligación SIIF Nación II o SPGR con Vo.Bo |  |
| 4.6 | <p><b>FIRMAR OBLIGACIÓN</b></p> <p>Recibe la información y firma la obligación.<br/>Envía al Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal para continuar con la actividad 5.1</p> <p><b>FIN DE LA SECCIÓN 4</b></p>   | Director(a) Administrativo y Financiero  | 1 día   | Obligación SIIF o SPGR firmada formato PDF |   |

| Nº  | 6. DESCRIPCIÓN GENERAL   | RESPONSABLE   | TIEMPOS | REGISTROS   | DIAGRAMA DE BLOQUES   |
|---|--|---|---------|---|---|
| 5. REGISTRO DE ORDENES DE PAGO PRESUPUESTALES |  |   |         |   |   |
| 5.1   | <p><b>RECIBIR, REVISAR Y GENERAR ORDEN DE PAGO</b></p> <p>Recibe las obligaciones firmadas y revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Que la obligación tenga el VºBº del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal o del Profesional Especializado 17 (Contador) y este debidamente firmada por el Ordenador de Gasto.</li><li>- Que la Planilla de Seguridad Social se encuentre validada por central de cuentas (aplica para personas naturales).</li><li>- Que la autorización de pago cargada en el formulario de radicación este aprobada por el supervisor del contrato u Ordenador del Gasto (cuando no corresponda a contratos).</li><li>- Que los soportes adjuntos en la cuenta correspondan con la autorización de pago, se encuentran cargados en el formulario de radicación.</li><li>- Que la cuenta bancaria de la obligación corresponda a la registrada en la autorización de pago, y que la cuenta bancaria se encuentre en estado "activa".</li><li>- Que la obligación se encuentre programada dentro del PAC mensual.</li></ul> <p>¿La Obligación esta correcta?</p> <p><b>Si:</b> Genera la Orden de Pago en el SIIF Nación II o en el SPGR a Beneficiario Final o Traspaso a Pagaduría, según sea el caso, y continua con la actividad 5.4.</p> <p>Si se debe realizar endoso de la orden de pago, se debe diligenciar el formato de "Autorización Endoso", A202PR02F03. Continúa con la actividad 5.2.</p> <p>Para el caso de pago de facturas de servicios públicos. Continúa con la actividad 5.3.</p> | Servidor público o Contratista<br>Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil SIIF Nación II Pagador)             | 1 día   | Orden de pago presupuestal SIIF Nación II o SPGR.<br><br><u>Formato A202PR02F03</u><br>"Autorización Endoso" (cuando aplique) |    |
| 5.2   | <p><b>REVISAR Y FIRMAR FORMATO DEL ENDOSO</b></p> <p>Revisa la información registrada en el formato del endoso con los documentos soportes, firma y entrega a Tesorería. Continúa con la actividad 5.4.</p>  | Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal   | 1 día   | <u>Formato A202PR02F03</u><br>"Autorización Endoso"   |    |
| 5.3   | <p><b>REGISTRA INSTRUCCIONES ADICIONALES DE PAGO</b></p> <p>De acuerdo con las facturas adjuntas registra las instrucciones adicionales de pago en el SIIF Nación II. Continúa con la actividad 5.4.</p>   | Servidor público o Contratista<br>Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil SIIF Nación II)                     | 1 día   | Orden de pago presupuestal SIIF Nación II o SPGR  |    |
| 5.4   | <p><b>AUTORIZA ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL</b></p> <p>Revisa la orden de pago, cuenta bancaria y autoriza la orden de pago en el SIIF Nación o SPGR.</p> <p>Continúa con la actividad 5.6.</p> <p><b>Nota:</b> Para las ordenes de pago con endoso, continua con la actividad 5.5</p>   | Servidor público o Contratista<br>Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil SIIF Pagador)                       | 1 día   | Orden de pago presupuestal SIIF Nación II o SPGR autorizada   |   |
| 5.5   | <p><b>REALIZAR SEGUNDA AUTORIZACIÓN ENDOSO DE LA ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL</b></p> <p>Revisa la información de pago, cuenta bancaria y realiza la segunda autorización en el SIIF Nación II o en el SPGR</p>  | Servidor público o Contratista<br>Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil SIIF Nación II Autorizador Endosos) | 1 día   | Orden de pago presupuestal SIIF Nación II o SPGR autorizada   |  |

| N°  | 6. DESCRIPCIÓN GENERAL   | RESPONSABLE   | TIEMPOS   | REGISTROS   | DIAGRAMA DE BLOQUES   |
|-----|--|---|---|---|---|
| 5.6 | <p><b>VERIFICAR PAGO EFECTUADO</b></p> <p>De acuerdo con la fecha de pago seleccionada al momento de generar la Orden de Pago Presupuestal, verifica que en el día seleccionado la orden de pago se encuentre en estado "Pagada" en el caso de Beneficiario Final. Continúa en la actividad 5.9</p> <p>Si la orden de pago se realizó con traspaso a Tesorería continúa en la actividad 5.7</p> <p>¿El estado de la orden de pago presenta un estado diferente a "Pagada"?</p> <p><b>Si:</b> Revisa causal de rechazo y regresa a la actividad 5.1.</p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad 5.8</p> | Servidor público o Contratista<br>Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil SIIF Nación II Pagador) | Dependiendo la fecha que se seleccione al momento de generar la Orden de Pago Presupuestal. | SIIF o SPGR<br>Reporte<br>Orden de Pago Presupuestal                          |  |
| 5.7 | <p><b>REALIZAR EL PAGO EN BANCOS O PSE</b></p> <p>Verifica con la orden de pago presupuestal en el banco los recursos situados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* registra la transferencia bancaria</li><li>* Inicia el pago por PSE</li><li>* Registra la solicitud de cheque según sea el caso.</li></ul> <p>Continúa con la actividad 5.8</p>  | Servidor público<br>Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Tesorero)                                    | 1 día   | Soporte de pago del banco   |  |
| 5.8 | <p><b>APROBAR TRANSFERENCIA DE RECURSOS</b></p> <p>Revisa en el portal bancario los valores a girar, tercero, concepto de giro; de acuerdo a la documentación soporte referenciada en la actividad 5.7 y aprueba transferencia de recursos, pago PSE o expedición del cheque.</p>  | Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal   | Mismo día de la actividad 5.7   | Registro de pago en el Portal Bancario aprobado                               |  |
| 5.9 | <p><b>NOTIFICAR PAGO A BENEFICIARIOS</b></p> <p>Notifica a los beneficiarios el pago realizado al correo electrónico registrado en la autorización de pago. En el caso de los pagos de contratos registrados por SECOP II se ingresa a la plataforma y se marca el pago solicitado por el supervisor como "pagado". Se adjunta la orden de pago en la Sección 7. <b>Ejecución del Contrato.</b></p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>  | Servidor público o Contratista<br>Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil SIIF Nación II Pagador) | 1 día   | Orden de pago presupuestal notificada mediante correo electrónico o SECOP II. |  |

| 7. CONTROL DE CAMBIOS |  |   |  |
|-----------------------|--|---|--|
| Versión               | Fecha  | Numerales   | Descripción de la modificación   |
| 0                     | 2020-06-08   | Todos   | Se crea el procedimiento de conformidad con lo ordenado por la Ley 1951 de 2019, el artículo 125 de la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 2226 de 2019 "Por el cual se establece la estructura del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones", teniendo en cuenta las actuales necesidades institucionales.  |
| 1                     | 2021-05-14   | Disposiciones Generales   | Se ajustó el alcance del procedimiento.<br>Se eliminaron dos definiciones.   |
|                       |  | Descriptivo   | Se ajustaron las actividades:<br>1.1 Solicitar CDP<br>1.3 Expedir, adicionar, reducir, o anular en el SIIF o en el SPGR<br>1.5 Enviar CDP<br>2.1 Solicitar RP<br>2.2 Recibir solicitud RP<br>2.3 Recibir solicitud y revisar contrato o acto administrativo en el sistema SECOP II<br>2.9 Registra información presupuestal del compromiso en el sistema SECOP II y envió documento registro presupuestal<br>3.1 Entregar acto administrativo, contrato o factura<br>3.2 Recibir solicitud y revisar acto administrativo<br>3.7 Revisar y firmar registro del compromiso<br>4.1 Recibir soportes para revisión y elaborar cuentas por pagar en el SIIF nació o en el SPGR<br>4.2 Verificar pago de seguridad social<br>4.3 Revisar, verificar, liquidar y registrar<br>Se eliminaron:<br>2.10 Entregar registro presupuestal<br>5.10 Realizar boletín de Tesorería<br>5.11 Revisar boletín diario de Tesorería<br>5.12 Entregar órdenes de pago presupuestales contractuales a Gestión Documental  |
| 2                     | 2022-11-16   | Consideraciones Generales   | Se eliminaron las consideraciones generales 3 y 4 de la versión 01, toda vez que ya perdieron validez frente a la nueva realidad institucional.  |
|                       |  | Descriptivo   | Se actualizaron los responsables de las actividades 2.1 y 3.1 toda vez que con la entrada en vigencia del Decreto 1449 de 2022, la nueva denominación de la "Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTeI", corresponde actualmente a "Dirección de Gestión de Recursos para la CTeI".<br>Las demás actividades se mantuvieron sin modificaciones por lo cual no fue necesario sacar el documento a consulta abierta toda vez que los ajustes se realizaron por el cambio en la denominación de la Dirección de Gestión de Recursos de la CTeI".   |
| 3                     | 2024-02-12   | Todos   | Se eliminó la palabra "sistema" en los casos correspondientes, a fin de unificar.<br>El tiempo en la actividad 1.4 y 3.7 se ajustó a 2 días.<br>3.1 Nota: En el caso de facturas de servicios Públicos, radica los soportes en el formulario dispuesto en la URL:<br><a href="http://recepcioncuentas.minciencias.gov.co/">http://recepcioncuentas.minciencias.gov.co/</a> de acuerdo con los lineamientos establecidos, el Servidor público o Contratista de central de cuentas del Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal, remite la documentación para expedición del RP al Servidor público o Contratista con Perfil SIIF Nación II o SPGR Presupuesto Gasto.<br>Se agrega el 4.1 RADICACIÓN SOPORTES Y AUTORIZACIONES DE PAGO RADICACIÓN AUTORIZACIONES DE PAGO CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATOS LEY 80/93, CONVENIOS Y OTROS CONCEPTOS.<br>Radica los documentos de pago en el formulario dispuesto en la URL:<br><a href="http://recepcioncuentas.minciencias.gov.co/">http://recepcioncuentas.minciencias.gov.co/</a> de acuerdo a los lineamientos establecidos en el memorando de "Plazos información financiera y contable" que se encuentre vigente y la lista de chequeo según el caso:<br>Personas Naturales: lista de chequeo/radicación de cuentas contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión personas naturales A202PR01F01<br>Persona jurídica: lista de chequeo de radicación de cuentas de personas jurídicas y/o desembolsos de convenios/ contratos interinstitucionales A202PR01F04<br>RADICACIÓN DE AUTORIZACIONES DE PAGO POR OTROS CONCEPTOS (NO CONTRATO)<br>Envía mediante correo electrónico los documentos del acto administrativo o factura, RP, Autorización de Pago, junto con los soportes al Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal - Central de cuentas, para le trámite de pago.<br>En la actividad 4.5 se da respuesta a la observación: "La versión actual del procedimiento, establece que solo se requiere el vo.bo del profesional Especializado 17 (contador), actualmente se registran los dos Vo.Bos por instrucción verbal de la Dirección, sin embargo, cuando no está la Coordinación solo se registra el Vo.Bo del Contador. Se sugiere solo registrar el Vo.Bo del Contador como está establecido actualmente en el procedimiento".<br>En cuanto al tiempo de la actividad 4.6 se sugiere concertar el tiempo entre la Dirección y el GITAFVP, considerando los tiempos que actualmente conlleva esta actividad |
| V                     | Elaboró  | Revisó  | Aprobó   |
| 0                     | <b>Nombre / Rol</b><br>Andrea del Pilar Avendaño<br>Luisa Fernanda Ortiz<br>Juan David Perdomo<br>Diana Maribel Alzate | <b>Nombre / Rol</b><br>Leydi Bibiana Patiño Amaya / Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal                  | <b>Nombre / Rol</b><br>Yolanda Acevedo Rojas / Directora Administrativa y Financiera   |
|                       | <b>Nombre / Rol</b><br>Luisa Fernanda Ortiz / Contratista DAF<br>Diana Maribel Alzate / Contratista DAF                | <b>Nombre / Rol</b><br>Leydi Bibiana Patiño Amaya / Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal                  | <b>Nombre / Rol</b><br>Yolanda Acevedo Rojas / Directora Administrativa y Financiera   |
| 1                     | <b>Nombre / Rol</b><br>Luis Felipe Giraldo Romero / Contratista OAPII  | <b>Nombre / Rol</b><br>Nancy Paola Mora Baquero / Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal                    | <b>Nombre / Rol</b><br>Yolanda Acevedo Rojas / Directora Administrativa y Financiera   |
|                       | <b>Nombre / Rol</b><br>Luis Felipe Giraldo Romero / Contratista OAPII  | <b>Nombre / Rol</b><br>Nancy Paola Mora Baquero / Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal                    | <b>Nombre / Rol</b><br>Yolanda Acevedo Rojas / Directora Administrativa y Financiera   |
| 2                     | <b>Nombre / Rol</b><br>Luis Felipe Giraldo Romero / Contratista OAPII  | <b>Nombre / Rol</b><br>Nancy Paola Mora Baquero / Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal                    | <b>Nombre / Rol</b><br>Yolanda Acevedo Rojas / Directora Administrativa y Financiera   |
|                       | <b>Nombre / Rol</b><br>Luis Felipe Giraldo Romero / Contratista OAPII  | <b>Nombre / Rol</b><br>Nancy Paola Mora Baquero / Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal                    | <b>Nombre / Rol</b><br>Yolanda Acevedo Rojas / Directora Administrativa y Financiera   |
| 3                     | <b>Nombre / Rol</b><br>Gludy Tatiana Ayala Florez / Contratista de la Oficina Administrativa y Financiera.             | <b>Nombre / Rol</b><br>Yuriana Beatriz Sánchez Pinto / Profesional Especializado • Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuesta | <b>Nombre / Rol</b><br>Andrea Carolina Álvarez Casadiego / Directora Administrativa y Financiera   |
|                       | <b>Nombre / Rol</b><br>Gludy Tatiana Ayala Florez / Contratista de la Oficina Administrativa y Financiera.             | <b>Nombre / Rol</b><br>Yuriana Beatriz Sánchez Pinto / Profesional Especializado • Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuesta | <b>Nombre / Rol</b><br>Andrea Carolina Álvarez Casadiego / Directora Administrativa y Financiera   |