

	JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Gestión Financiera	CODIGO:GF-PR-001
		Procedimiento Ejecución de Gastos	VERSIÓN:003
			FECHA VIGENCIA:2025-05-30

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos, actividades y responsabilidades para la ejecución de la cadena presupuestal de los recursos apropiados en el presupuesto de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.

2. ALCANCE

Aplica para todas las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial. Inicia con la expedición de la Resolución de desagregación del presupuesto para la vigencia, continúa con la administración, trámite, registro y expedición de trámites presupuestales, contables y de tesorería y culmina con el pago definitivo de la obligación.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- **Ley 819 de 2003:** “Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1712 de 2014** “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”
- **Decreto 111 de 1996**, “Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación”.
- **Decreto 1068 de 2015**, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”. Parte 8 Régimen presupuestal, reglamentación de las Leyes orgánicas de Presupuesto y Parte 9. Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación”.
- **Decreto 648 de 2017**, “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.
- **Decreto 1499 de 2017**, “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”
- **Decreto 412 de 2018** “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015 en el Libro II Régimen reglamentario del sector hacienda y crédito público, Parte 8 del Régimen Presupuestal, Parte 9 Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACIÓN y se establecen otras disposiciones”.
- **Directiva Presidencial No. 08 de 2022**, “Directrices de austeridad hacia un gasto público eficiente”.
- **Resolución 0042 del 2019**, “Por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración”.
- **Resolución 0003 del 2021, DGPPN**, “Por la cual se modifica la Resolución 0042 del 20 de diciembre de 2019 por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración”
- **Decreto de Liquidación Anual de Presupuesto.**
- **Decreto anual del Plan de Austeridad del Gasto**
- **Régimen de Contabilidad Pública – Marco Normativo para entidades de Gobierno.**
- **Guías Sistema SIIF Nación y MHCP.**
- **Estatuto Tributario Vigente.**
- **Resolución interna de ordenación del gasto y ordenación del pago.**
- **Manual de Políticas Contables de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.**

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Apropiación Presupuestal:** Monto máximo autorizado para asumir compromisos durante la vigencia fiscal, de acuerdo con el anexo del decreto de liquidación.

- **Beneficiario Final:** Mecanismo de pago definido por la DGCPN mediante el giro del recurso a la(s) persona(s) natural(es) y/o jurídicas beneficiarias de un pago.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal de Gasto - CDP:** Documento por el cual se certifica la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para adquirir compromisos.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal de Modificación al Presupuesto:** Documento que certifica que existe apropiación suficiente para realizar una reducción o un traslado presupuestal.
- **Decreto de Liquidación Anual del Presupuesto:** Es un acto administrativo en el que se aprueba el presupuesto anual, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos.
- **Obligación:** documento generado en el sistema para registrar las obligaciones de compromiso de pago que tiene la entidad con terceros, en razón a bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades.
- **Plan anual de adquisiciones – PAA:** Herramienta que identifica, registra, programa y divulga las necesidades de bienes, obras y servicios de una entidad.
- **Pasivos Exigibles:** Los pasivos exigibles son compromisos que deben asumirse con cargo al presupuesto disponible de la vigencia en que se pagan.
- **Programa Anual Mensualizado de Caja: PAC.** Instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para los pagos de los compromisos asumidos por la entidad.
- **Registro Presupuestal de Compromiso – RPC:** Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin.
- **Reserva Presupuestal:** Son los compromisos legalmente constituidos que tienen registro presupuestal pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y serán pagados dentro de la siguiente vigencia.
- **Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación:** Sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.
- **Traspaso a Pagaduría:** Mecanismo de pago definido por la DGCPN mediante el giro del recurso a la entidad financiera de la entidad estatal para que esta posteriormente pague a la(s) persona(s) natural(es) y/o jurídicas beneficiarias de un pago.
- **Vigencias Expiradas:** Es un mecanismo legal que permite a las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación, cancelar obligaciones no pagadas de anualidades anteriores, legalmente adquiridas, con cargo a las apropiaciones vigentes, siempre que financie el mismo tipo de gasto. Estas deben corresponder a las fuentes contenidas en el artículo 38 del Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas que regulan la materia.
- **Vigencias Futuras:** Son autorizaciones emitidas por parte del MHCP, para asumir obligaciones con cargo a presupuestos de vigencias fiscales futuras y garantizar que los compromisos adquiridos cuenten con las asignaciones presupuestales.
- **Rezago Presupuestal:** Se conforma por las cuentas por pagar y las reservas presupuestales, las cuales se constituyen con el propósito de garantizar el pago de los compromisos asumidos, que, por razones de fuerza mayor o caso fortuito, no pudieron ser pagados en la vigencia donde se originaron.
- **CGN:** Contaduría General de la Nación.
- **DGCPN:** Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional.
- **DGPPN:** Dirección General del Presupuesto Público Nacional.
- **DIAN:** Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- **DNP:** Departamento Nacional de Planeación.
- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **SHD:** Secretaría de Hacienda Distrital de Bogotá.
- **UAEJPMP:** Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.

4.1. Políticas de Operación

Se debe contar con el Decreto de liquidación del presupuesto aprobado por el Ministerio de Hacienda, el Plan Anual de Adquisiciones - PAA y la resolución del presupuesto desagregado para la Entidad previo al inicio de la ejecución de gastos.

La ejecución presupuestal de gastos consiste en asumir compromisos a través de la afectación de las apropiaciones aprobadas en la Ley anual de presupuesto y del pago de las obligaciones que generen tales compromisos.

Para ejecutar la cadena presupuestal en el sistema SIIF Nación, es necesario definir en el sistema los roles de Ordenador del gasto, Ejecución de gastos, Cuentas por pagar, Contabilidad, Tesorería, Viáticos (administrador, verificador y autorizador).

Igualmente se requiere distribuir y asignar el PAC y cupo PAC, y la desagregación de las apropiaciones para cada

rubro presupuestal.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Expedir la Resolución de Desagregación del Presupuesto para la vigencia	<p>PROCESO EJECUCION PRESUPUESTAL</p> <p>Una vez emitido el Decreto de Liquidación y su anexo por parte del MHCP, se procede a elaborar la resolución interna de Desagregación en concordancia con el plan anual de adquisiciones de la Unidad para la vigencia; el presupuesto se desagrega al máximo nivel.</p> <p>Nota: En el transcurso de la vigencia cuando se requieran traslados internos, se proyecta resolución para la firma del ordenador del gasto, y se aplica el registro en el SIIF Nación.</p>	Coordinador Grupo Financiero y Ordenador de Gasto	Resolución de Desagregación del Presupuesto
2	Registrar en el SIIF Nación la desagregación del presupuesto.	<p>Se registra en el SIIF Nación la desagregación del presupuesto acorde con la resolución.</p> <p>Trasladar los RPC de vigencias futuras.</p>	Grupo Financiero / Responsable de desagregar el presupuesto en el SIIF, con perfil ejecución de gastos	Desagregación del presupuesto registrado en el SIIF Nación
3	Radicar Solicitud de CDP	<p>Remitir al correo electrónico grupo.financiero@justiciamilitar.gov.co el formato de solicitud de CDP, debidamente diligenciado y firmado.</p> <p>En el caso de vigencias expiradas anexo al formato de solicitud de CDP, se debe anexar la certificación expedida por el Representante Legal de la Entidad donde autorice este pago.</p>	Jefes de dependencias y Coordinadores de Grupo, supervisores.	Solicitud de CDP diligenciado (Formato GF-FO-001)
4	Revisar solicitud de CDP radicada	<p>a. Verificar fuente de financiación y que exista saldo de apropiación disponible.</p> <p>b. Verificar que los bienes y servicios a contratar correspondan al rubro presupuestal de conformidad con el catálogo y objeto del gasto establecido.</p> <p>c. Verificar línea PAA en el Plan Anual de Adquisiciones, si aplica</p> <p>d. Para vigencias expiradas: revisar la certificación del representante legal de la Entidad.</p>	Grupo financiero/ Responsable de generar el CDP en el SIIF	
5	Registrar Solicitud de CDP y expedir CDP en el SIIF Nación y remitir al solicitante	<p>Generar en el sistema SIIF Nación el CDP, revisar, firmar y remitir el CDP por correo electrónico al solicitante.</p> <p>Para el paso a paso consultar en la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – SIIF Nación - Ciclos de negocios – Guía Gestión Cadena básica EPG.</p>	Grupo financiero/ Responsable de generar el CDP en el SIIF	Correo adjuntando el CDP al solicitante

6	Radical Solicitud de RPC	Remitir al correo electrónico grupo.financiero@justiciamilitar.gov.co la solicitud de RPC, anexando el acto administrativo y los soportes que dan origen al compromiso presupuestal.	Funcionario responsable de solicitar el RPC al Grupo financiero	Email con la solicitud de la generación del RPC
7	Revisar la solicitud de RPC radicada.	<p>a. Verificar que el CDP asociado al acto administrativo sea el generado para tal fin y que cuente con la disponibilidad presupuestal.</p> <p>b. Verificar datos del beneficiario en el sistema SIIF y que tenga cuenta bancaria asociada activa</p> <p>c. Para el registro de la nómina cada concepto debe estar asociado a un rubro presupuestal.</p> <p>Nota: Cuando la minuta del contrato lo establezca se libera saldo de CDP, de lo contrario enviar correo electrónico al Área responsable para que solicite la liberación si procede.</p>	Grupo Financiero/ Responsables de generar el RPC en el SIIF Nación	
8	Registrar y expedir RPC en el SIIF Nación y remitir al solicitante	<p>Se genera el RPC, se revisa, firma y se remite al correo electrónico del solicitante.</p> <p>Cuando se traten de registros de Vigencias expiradas, el objeto del registro debe tener la leyenda "Pasivos exigibles – vigencias expiradas"</p> <p>Cuando el contrato a registrar tenga autorizado cupo de vigencias futuras, se debe registrar en el sistema, los RPC de las vigencias futuras.</p>	Grupo Financiero/ Responsables de generar el RPC en el SIIF Nación	Correo adjuntando el RPC al solicitante
9	Generar los informes de ejecución presupuestal periódicos de conformidad con la normatividad vigente y los que sean requeridos por terceros.	Elaborar el informe de ejecución presupuestal tomando como fuente la información de los reportes generados a través del SIIF Nación, asegurando la calidad de la información a entregar.	Grupo Financiero/ Responsable del presupuesto.	Reporte de ejecución presupuestal generados de SIIF Nación
10	Publicación de Informes de ejecución presupuestal en la página WEB de la entidad	Enviar el reporte de ejecución presupuestal al grupo de comunicaciones para su publicación en la página WEB de la entidad.	Grupo Financiero/ Responsable del presupuesto	Reporte de ejecución presupuestal publicado.
11	Radical Solicitud de Pago	<p>PROCESO CUENTAS POR PAGAR</p> <p>Remitir al correo electrónico grupo.financiero@justiciamilitar.gov.co, los documentos soporte para trámite de pago, de conformidad con el Formato de requisitos para pago de cuentas (GF-FO-002)</p>	Jefes de dependencias, Coordinadores de Grupo y supervisores de contratos.	

12	Revisar los soportes para el trámite de pago.	<p>Revisar los documentos exigidos en el formato de requisitos para pago de cuentas (GF-FO-002), adicionalmente, para el pago de servicios públicos, impuestos diferentes a deducciones, viáticos, apoyos educativos, reembolso de caja menor y todos los asociados al pago de la nómina se debe anexar el registro presupuestal.</p> <p>Nota: Si no cumple con los requisitos se debe devolver el trámite.</p>	Grupo Financiero/ Responsables de generar la Cuenta por pagar en el SIIF Nación.	
13	Registrar cuenta por pagar en el SIIF Nación	<p>Realizar la Radicación de Soportes en el Sistema y tener en cuenta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compromiso asociado para el pago con saldo disponible. 2. Registrar el tercero beneficiario (Persona Jurídica, Persona Natural, Unión temporal, Consorcio, entre otros). 3. Seleccionar el tipo de cuenta por pagar 4. Registrar valor total de la factura e IVA. 5. Concepto del pago. 6. Datos administrativos. <p>Para el paso a paso consultar en la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – SIIF Nación - Ciclos de negocios – Guía Gestión Cadena básica EPG.</p>	Grupo Financiero/ responsable de generar la cuenta por pagar en el SIIF Nación	Cuenta por pagar aprobada por el responsable de generarla
14	Registrar Obligación presupuestal en el SIIF Nación	<p>Para registrar la obligación en el Sistema, tener en cuenta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar en el repositorio del sistema si la factura se encuentra en estado aprobada. 2. Cuenta por pagar radicada. 3. Cupo PAC Disponible (Puede ser Vigencia Actual o Rezago Año Siguiente). 4. Cuenta bancaria del tercero activa 5. Revisar parametrización vigente de acuerdo con las Tablas de Eventos Contables definidas por la CGN. 6. Revisar relaciones vigentes entre Rubros presupuestales con marca “Requiere Uso presupuestal” y sus usos presupuestales 7. Deducciones para realizar: retenciones en la fuente e IVA, contribuciones, impuestos distritales y municipales (teniendo en cuenta la normatividad vigente con el fin de cumplir el tema de territorialidad). 8. Para el paso a paso consultar en la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – SIIF Nación - Ciclos de negocios – Guía Gestión Cadena básica EPG. 	Grupo Financiero/ responsable de generar la Obligación en el SIIF Nación	Obligación firmada por el responsable de generarla

15	Revisar Obligación y remitir para ordenación de pago	El responsable de contabilidad revisa el registro de la obligación, la liquidación de impuestos, soportes y remite al ordenador del pago para la aprobación del mismo.	Grupo financiero – responsable de contabilidad	Obligación firmada por responsable de contabilidad y el ordenador del pago
16	Revisar obligación y documentos soportes para generar orden de pago.	PROCESO DE PAGO El área de tesorería revisa los documentos soporte de la obligación conforme al formato de requisitos para pago de cuentas (GF-FO-002) y las deducciones. Verifica que se encuentre firmada la obligación por el ordenador del pago y el responsable de contabilidad.	Grupo Financiero/responsable pagador central	
17	Generar Orden de Pago presupuestal en el SIIF Nación	Con el perfil pagador central, se genera la orden de pago, teniendo en cuenta si el tipo de pago es a Beneficiario final o traspaso a pagaduría. Para el paso a paso consultar en la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – SIIF Nación - Ciclos de negocios – Guía Gestión Cadena básica EPG.	Grupo Financiero/responsable pagador central	Orden de pago
18	Generar Orden de Pago no presupuestal en el SIIF Nación	Este tipo de orden de pago se genera para el pago de las deducciones de nómina tanto de ley como las autorizadas por los funcionarios y para el pago de impuestos distritales y municipales, teniendo en cuenta si el pago es a Beneficiario final o traspaso a pagaduría. Para el paso a paso consultar en la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – SIIF Nación - Ciclos de negocios – Guía Gestión Cadena básica EPG.	Grupo Financiero/responsable pagador central	Orden de pago
19	Generar Orden de Pago extensivas en el SIIF Nación	Este proceso se genera para las órdenes de pago que son autorizadas con traspaso a pagaduría y poder culminar para este tipo de órdenes la cadena presupuestal. Para el paso a paso consultar en la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – SIIF Nación - Ciclos de negocios – Guía Gestión Cadena básica EPG.	Grupo Financiero/responsable pagador central	Orden de pago
20	Pagos por compensación en el SIIF Nación	Este proceso se genera para el pago de impuestos Nacionales, contribuciones por estampilla Universidad Nacional y Universidades Estatales y contribución de obra-Fonsecon. Para el paso a paso se debe tener en cuenta las instrucciones impartidas por el Sistema SIIF, la DIAN, el Ministerio del Interior y Ministerio de Educación.	Grupo Financiero/responsable pagador central	Declaración de impuestos y documentos de recaudo por clasificar generados a favor de las entidades.

6. FORMATOS

[Formato Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal](#) GF-FO-001

[Certificación recibo a satisfacción para pago](#) ABS-FO-004

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción
001	27-12-2022	Se realiza primera versión del documento .
002	09-04-2025	Se realiza segunda versión del documento debido a la actualización del proceso en general
003	29-05-2025	Se realiza tercera versión del documento debido a la actualización del proceso en general

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diego Javier Sanchez Charry Gestor Grupo Financiero	Luz Dary Betancourt Marin Coordinador Grupo Financiero	Norma Guayara Barreto Secretaria General

“Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial”