



### Manual de Usuario

Registro de Validación de Cronograma de flujos

Perfil Secretaría de Planeación

SPCIR
Sistema de Presupuesto y
Giro de Regalías



| Código:  |                |
|----------|----------------|
| Fecha:   | 01-03-2021     |
| Versión: | 2.0            |
| Página:  | Página 2 de 10 |

#### **Tabla de Contenido**

| 1. | INTRODUCCIÓN   | 3   |
|----|--|-----|
|    | OBJETIVO   |     |
|    | ALCANCE  |     |
| 4. | DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS   | 5   |
| 5. | GUÍA PARA LA VALIDACI <mark>ÓN DEL</mark> CRONOGRAMA DE FLUJOS PROYECTOS DE INVERS | ION |
| 6. | HISTORIAL DE CAMBIOS   | 10  |
| 7. | APROBACIÓN   | 10  |





| Código:  |                |
|----------|----------------|
| Fecha:   | 01-03-2021     |
| Versión: | 2.0            |
| Página:  | Página 3 de 10 |

#### 1. Introducción

En concordancia con la normatividad vigente, los órganos del SGR, las entidades beneficiarias de asignaciones directas y las demás entidades designadas como ejecutoras de recursos del Sistema General de Regalías, deberán hacer uso del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (SPGR) para realizar la gestión de ejecución de estos recursos y ordenar el pago de las obligaciones legalmente adquiridas, directamente desde la cuenta única del SGR a las cuentas bancarias de los destinatarios finales.

Así mismo, corresponde al jefe del órgano respectivo o a su delegado del nivel directivo de la entidad ejecutora designada por el Órgano Colegiado de Administración y Decisión o la entidad competente, ordenar el gasto sobre las apropiaciones que se incorporan al presupuesto de la entidad en su capítulo independiente.

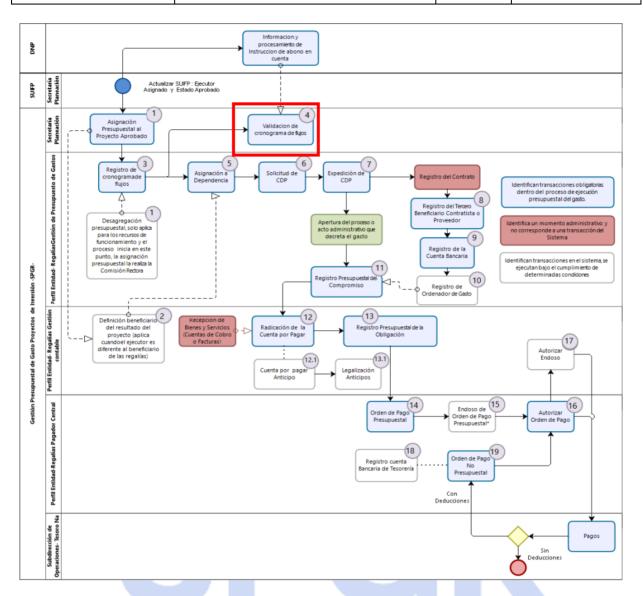
En desarrollo a lo indicado anteriormente, la Administración del SPGR presenta a los diferentes ejecutores de recursos del Sistema General de Regalías un conjunto de manuales que les indicarán los pasos a seguir en el aplicativo para reflejar la ejecución financiera de los diferentes recursos, en el proceso de pago a destinatario final.

El presente manual es una guía que permite al usuario de **Perfil de Secretaría de Planeación** validar la información de los cronogramas de flujos registrados por los ejecutores de los proyectos de inversión para los recursos presupuestales que están a cargo de la secretaría de Planeación o quien haga sus veces, el cual corresponde al paso cuatro del digrama de pago a destinatario final:





| Código:  |                |
|----------|----------------|
| Fecha:   | 01-03-2021     |
| Versión: | 2.0            |
| Página:  | Página 4 de 10 |



### 2. Objetivo

Presentar el procedimiento para la Validación de Cronogramas de Flujos para proyectos de inversión financiados con recursos del SGR.

#### 3. Alcance

El presente manual va dirigido al perfil de Secretaría de Planeación o quien haga sus veces, quienes son los encargados de verificar la información del cronograma de flujos registrada por los ejecutores de proyecto de inversión con recursos del SGR.



| Código:  |                |
|----------|----------------|
| Fecha:   | 01-03-2021     |
| Versión: | 2.0            |
| Página:  | Página 5 de 10 |

### 4. Definiciones, Acrónimos y abreviaturas

SGR: Sistema General de Regalías.

SPGR: Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías.

PBC: Plan Bienal de Caja

Entidad Ejecutora en el SPGR: Responsable del registro de cronograma de flujos.

Cronograma de flujos en el SPGR: Corresponde a la planeación de los pagos que espera realizar a lo largo del bienio por cada uno de los proyectos de inversión.

Secretaría de Planeación para el SPGR: Es la encargada de validar los cronogramas de Flujos.

### 5. Guía para la Validación del Cronograma de flujos proyectos de inversion

El ingreso a la transacción de la validación de cronogrmas de flujos esta asociado al Perfil Secretaría de Planeación o quien haga sus veces.

 Ingresar a la transacción por la ruta: Plan Bienal de Caja / Cronograma de flujos/Validación Secretaría Técnica:





| Código:  |                |
|----------|----------------|
| Fecha:   | 01-03-2021     |
| Versión: | 2.0            |
| Página:  | Página 6 de 10 |

2. Automáticamente el sistema dispondrá la información de los terceros ejecutores de los proyectos de inversión. Seleccione el tercero, frente al cual se realizará la validación de los cronogramas de flujos de inversión de proyectos:



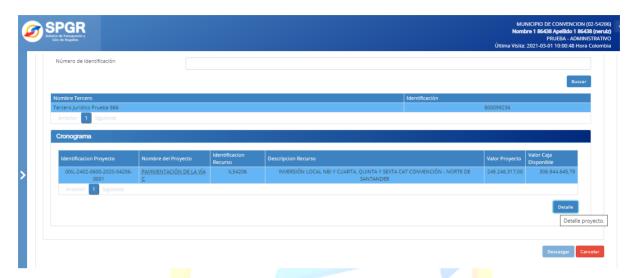
3. Una vez seleccionado el tercero, el sistema dispone la información de los proyectos de inversión vinculados al ejecutor:



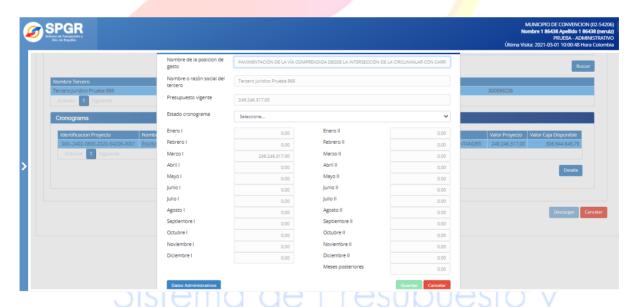
4. Seleccione el proyecto de inversión y dar clic en "Detalle":



| Código:  |                |
|----------|----------------|
| Fecha:   | 01-03-2021     |
| Versión: | 2.0            |
| Página:  | Página 7 de 10 |



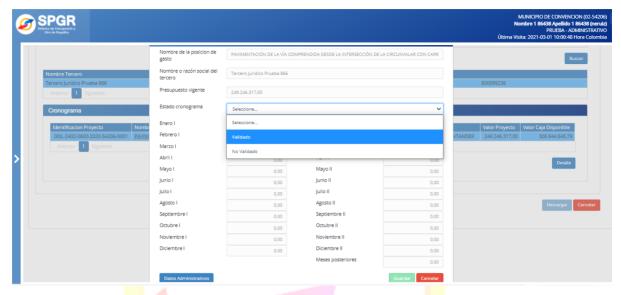
5. Al dar clic en "Detalle", el sistema automáticamente mostrará la información de los valores planeados por el ejecutor en el cronograma de flujos, con el fin de cambiar el estado a "Validado" o "No Validado":



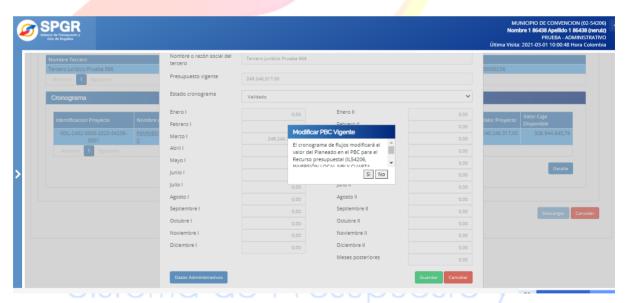
6. Cuando se modifica el estado del cronograma de flujos a "Validado", se da clic en "Guardar"; con la validación de cronograma de flujos, el ejecutor del proyecto de inversión podrá registrar las obligaciones presupuestales.



| Código:  |                |  |
|----------|----------------|--|
| Fecha:   | 01-03-2021     |  |
| Versión: | 2.0            |  |
| Página:  | Página 8 de 10 |  |



7. Automáticamente, le genera el siguiente mensaje: "El cronograma de flujos modificará el valor del Planeado en el PBC para el Recurso. ¿Desea continuar?"



Al dar clic en SI, le genera el siguiente mensaje:



| Código:  |                |
|----------|----------------|
| Fecha:   | 01-03-2021     |
| Versión: | 2.0            |
| Página:  | Página 9 de 10 |



Pero cuando se da "**No Validado**", se debe diligenciar el espacio denominado "Causal de No Validación", para que el ejecutor modifique el valor del cronograma de flujos y este sea nuevamente validado por la Secretaria de Planeación o quien haga sus veces.

#### Notas:

- ✓ La validación es un requisito que permite dar cupo de PBC para generar la obligación presupuestal.
- ✓ Al momento de *validar o no*\_el cronograma de flujos la Secretaría de Planeación debe tener cuenta lo siguiente:
  - Información Caja. Verificar el comportamiento mensual de la caja, definir si la fuente de financiación corresponde a ingresos corrientes o no.
  - Información Cronogramas. Genere desde el Sistema de Presupuesto Giro y Recursos el reporte de la información de los cronogramas de flujos creados y verifique la proyección de la caja.
  - Valor de PBC. Cuando los valores planeados superan la proyección de caja (PBC), el sistema permite modificar el PBC, para lo cual previamente se debe verificar la información de la caja.
  - Documentos Solicitados por la Secretaría Técnica. Cada secretaría técnica solicita los soportes que considere necesarios junto con el cronograma de flujos.
- ✓ Si como producto de la verificación realizada se observa alguna inconsistencia en la información y se requiere realizar alguna modificación a la misma, se debe informar a



| Código:  |                 |
|----------|-----------------|
| Fecha:   | 01-03-2021      |
| Versión: | 2.0             |
| Página:  | Página 10 de 10 |

través del correo electrónico: <u>admspgr@minhacienda.gov.co</u>, para poder prestar la asistencia técncia correspondoente.

### 6. HISTORIAL DE CAMBIOS

| FECHA      | VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | AUTOR  |
|------------|---------|------------------------|--|
| 31/01/2019 | 1       | Creación del Documento | Lady Cristina  Murillo /Camilo  Martinez                                   |
| 01/03/2021 | 2       | Versión Look fiel L&F  | N <mark>eila</mark> Ruiz<br>M <mark>arti</mark> n/Lady<br>Cristina Murillo |

### 7. APROBACIÓN

|                | Nombre: Neila Ruiz Martin        |  |
|----------------|----------------------------------|--|
| ELABORADO POR: | Cargo: Contratista               |  |
|                | Fecha: 01-03-2021                |  |
|                | Nombre: Lady Cristina Murillo    |  |
| REVISADO POR:  | Cargo: Asesora/ Contratista      |  |
|                | Fecha: 01-03-2021                |  |
|                | Nombre: José Alejandro Castañeda |  |
| APROBADO POR:  | Cargo: Asesor                    |  |
|                | Fecha: 01-03-2021                |  |

Giro de Regalías