



Manual de Usuario Órdenes de Pago No Presupuestales para e<mark>l g</mark>iro de las Deducciones

SPCIR Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías



Código:	
Fecha:	02-03-2021
Versión:	1.1
Página:	Página 2 de 17

Tabla de Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVOS	5
3.	ALCANCE	5
4.	RESULTADOS ESPERADOS	5
5.	DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS	6
6.	GUÍA PARA EL REGIS <mark>TRO</mark> DE LAS ORDENES DE PAGO NO PRESUPUESTALES	6
7.	HISTORIAL DE CAMBIOS	17
8	APROBACIÓN	17





Código:	
Fecha:	02-03-2021
Versión:	1.1
Página:	Página 3 de 17

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.

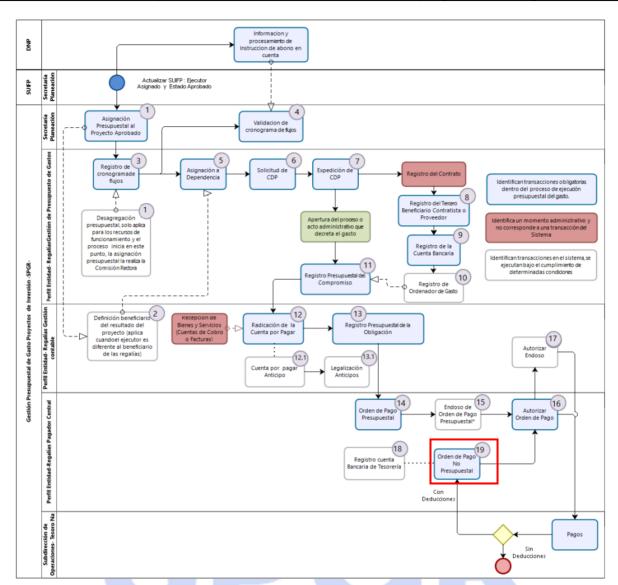
En desarrollo a lo indicado anteriormente, la Administración del SPGR presenta a los diferentes ejecutores de recursos del Sistema General de Regalías un conjunto de manuales que les indicarán los pasos a seguir en el aplicativo para reflejar la ejecución financiera de los diferentes recursos, en el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

Teniendo en cuenta el siguiente diagrama, este manual desarrollará la funcionalidad relacionada con el registro de las *Ordenes de pago no presupuestales* para el giro de las deducciones causas en la obligación presupuestal de gasto, funcionalidad que se encuentra disponible en el *Perfil Entidad – Regalías Gestión Pagador*

Giro de Regalías



Código:	
Fecha:	02-03-2021
Versión:	1.1
Página:	Página 4 de 17



Correspondiendo al numeral 19 del diagrama en la cadena básica de ejecución presupuestal de gasto y que tiene como resultado la generación de una Orden de Pago No Presupuestal.

Al finalizar la ejecución de los pasos señalados en este manual el usuario logrará como resultado una *Orden de Pago No presupuestal* con un número consecutivo que nos permitirá continuar con el *proceso de autorización* para el desembolso de las deducciones causadas en determinado período de tiempo.



Código:	
Fecha:	02-03-2021
Versión:	1.1
Página:	Página 5 de 17

2. Objetivos

- Presentar la transacción de Orden de Pago No Presupuestal OPNP de Deducciones.
- Presentar el procedimiento para la expedición OPNP de Deducciones.
- Obtener una Orden de Pago No Presupuestal de Deducciones en estado Autorizada.

3. Alcance

El presente documento va dirigido a las entidades que ejecutan recursos del Sistema General de Regalías - SGR – para el pago de las obligaciones legalmente adquiridas desde la cuenta única del SGR a las cuentas bancarias de los destinatarios finales de conformidad a lo establecido en el artículo 27 de la Ley 2056 de 2020 por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías SGR.

4. Resultados esperados

- Ofrecer los lineamientos para acompañar a las entidades en la creación de una Orden de Pago No Presupuestal OPNP de Deducciones.
- Obtener una Orden de Pago No Presupuestal OPNP de Deducciones en estado Autorizada.
- Obtener un consecutivo (único para la entidad) del registro de una Orden de Pago No Presupuestal OPNP de Deducciones.



Código:	
Fecha:	02-03-2021
Versión:	1.1
Página:	Página 6 de 17

5. Definiciones, Acrónimos y abreviaturas

OPNP: Orden de Pago No Presupuestal

SGR: Sistema General de Regalías

SPGR: Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías

6. Guía para generar una orden de Pago No Presupuestal de Gasto

CONSULTA DE DEDUCCIONES

Para efectuar la generación de un OPNP de deducciones es necesario en primer lugar generar la "consulta de deducciones" este es un reporte que le permite ver la trazabilidad de los descuentos causados en la obligación presupuestal de gasto, sea que ya se encuentren solicitados a través de una orden de pago no presupuestal o que estén pendientes de solicitar.



Para generar la consulta de Deducciones debe ingresar por la ruta:

Ejecución Presupuestal De Gasto/Ordenes de pago No presupuestales de gasto/Consulta de Deducciones.

En esta ruta se verán las deducciones que han sido causadas teniendo en cuenta los filtros de fecha inicial y final.

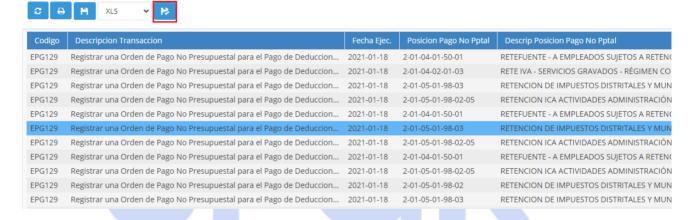


Código:	
Fecha:	02-03-2021
Versión:	1.1
Página:	Página 7 de 17

Ingresar las fechas de registro inicial y registro final para la consulta de deducciones y luego dar clic en <u>Ver Consulta</u>



La consulta muestra todas las deducciones de acuerdo con las fechas establecidas anteriormente. Dar clic en el botón Generar consulta.



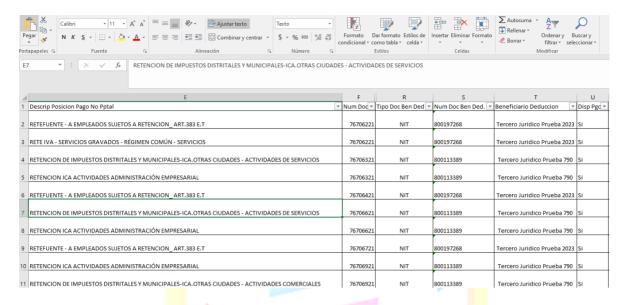
Dar clic en Guardar para exportar la información de la consulta a Excel.



Para conocer las deducciones que tienen saldo pendiente por solicitar, deben verificar en la última columna del archivo "Disponible para pago" las que tienen valor "SI"



Código:	
Fecha:	02-03-2021
Versión:	1.1
Página:	Página 8 de 17



ORDEN DE PAGO NO PRESUPUESTAL

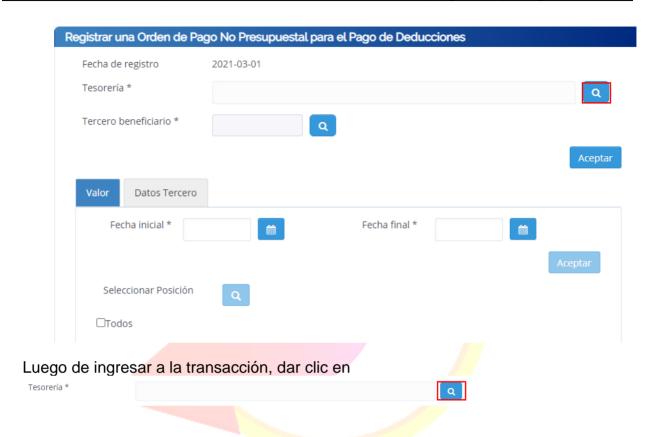


Una vez realizada la consulta de deducciones, se procede con la generación de la orden de pago no presupuestal por la Ruta:

Ejecución presupuestal de gasto/ Orden de pago no presupuestal de gasto/ Pago Deducciones.



Código:	
Fecha:	02-03-2021
Versión:	1.1
Página:	Página 9 de 17



Seleccionar la opción Tesorería (01-130100-DT) y dar clic en Aceptar.



Aceptar Cancelar

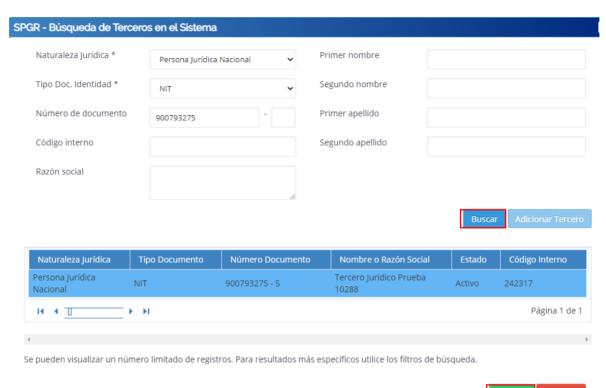
Dar clic en Definir el Tercero (El beneficiario de la deducción, que lo puede consultar en el archivo Excel generado por la Consulta Deducciones)





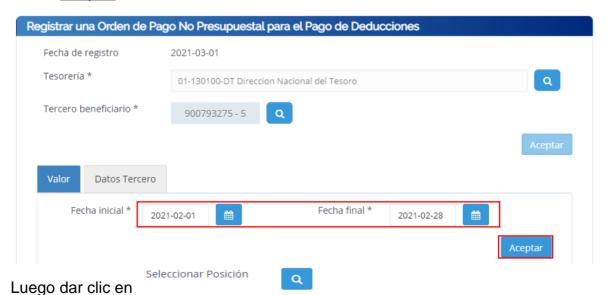
Código:	
Fecha:	02-03-2021
Versión:	1.1
Página:	Página 10 de 17

Ingresar la información correspondiente y dar clic en Buscar y luego en Aceptar



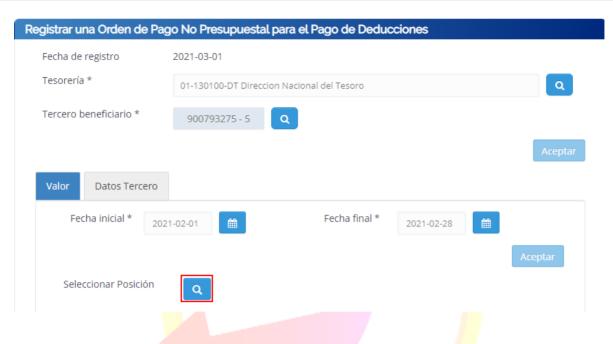


Definir período (fechas desde – hasta en la cual se realizó la causación) y luego dar clic en <u>Aceptar</u>





Código:	
Fecha:	02-03-2021
Versión:	1.1
Página:	Página 11 de 17



Seleccionar la posición de gasto no presupuestal (deducción para la cual va a solicitar recursos)



Seleccionar los movimientos que generaron la causación (el sistema traerá los mismos movimientos que se visualizan en la consulta vinculados al tercero seleccionado previamente, en el período definido y que se encuentren pendientes de solicitar) Luego dar clic en <u>Aceptar</u>.

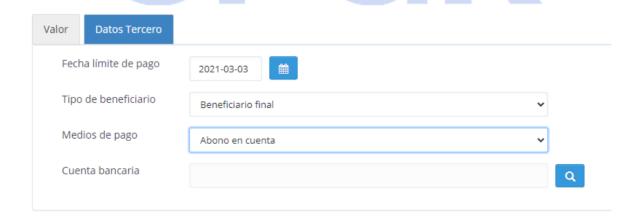


Código:	
Fecha:	02-03-2021
Versión:	1.1
Página:	Página 12 de 17



Registrar en la segunda pestaña "Datos Tercero" la información de tipo beneficiario según corresponda:

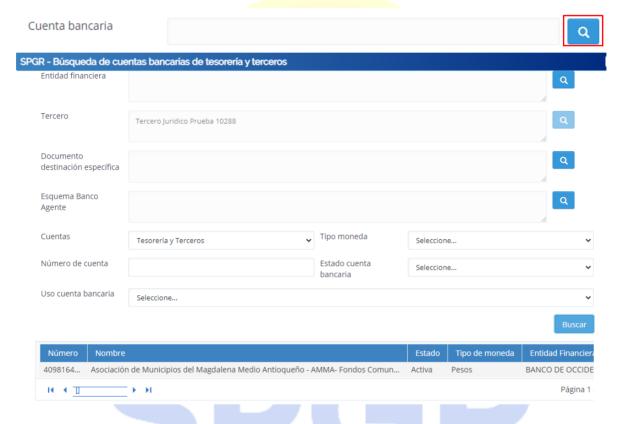
- Beneficiario final (si el pago va directo al beneficiario y no media documento adicional para el pago, ejemplo: estampillas) o
- Traspaso a Pagaduría (cuando los recursos llegan al ejecutor y posteriormente este realiza el pago porque se requiere algún documento adicional para registrar el pago, ejemplo: retención en la fuente, requiere declaración para realizar el pago).





Código:	
Fecha:	02-03-2021
Versión:	1.1
Página:	Página 13 de 17

Seleccionar la cuenta bancaria a la cual serán desembolsados los recursos teniendo en cuenta el tipo de beneficiario seleccionado en la acción anterior (si se seleccionó traspaso a pagaduría como tipo de beneficiario, corresponde a una cuenta de tesorería que debe estar registrada previamente y encontrarse en estado activa, ver manual de creación de cuentas bancarias)



Registrar la fecha de pago, recuerde que el Tesoro Nacional requiere mínimo 2 días hábiles para realizar un desembolso. Dar clic en guardar y se genera exitosamente la orden de pago no presupuestal de gastos con su respectivo consecutivo.

Se creó la orden de pago no presupuestal de gastos con el número consecutivo 76938121



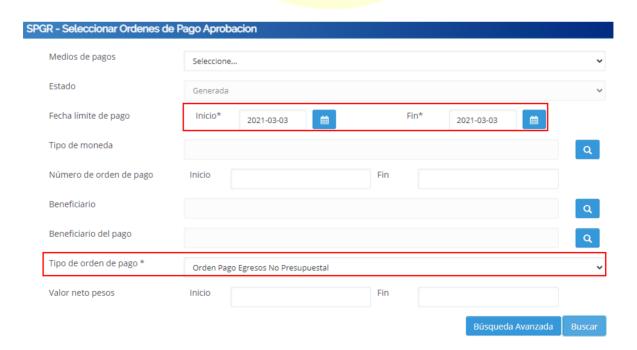
Código:	
Fecha:	02-03-2021
Versión:	1.1
Página:	Página 14 de 17

AUTORIZACIÓN ORDEN DE PAGO NO PRESUPUESTAL

Autorizar la orden de pago Ruta: Administrar Ordenes de pago/Autorizar.



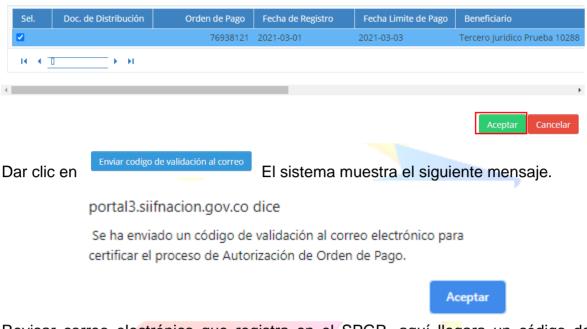
Dar clic en seleccionar órdenes de pago y se habilita la ventana de búsqueda de órdenes de pago. Ingresar la fecha límite de pago (inicio-fin) y el tipo de la orden de pago (Orden Pago Egresos No Presupuestal) y finalmente dar clic en <u>Buscar</u>.



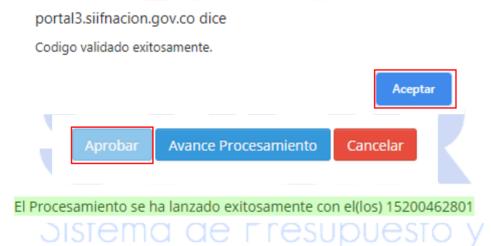
Seleccionar la orden de pago no presupuestal y dar clic en Aceptar.



Código:	
Fecha:	02-03-2021
Versión:	1.1
Página:	Página 15 de 17



Revisar correo electrónico que registra en el SPGR, aquí llegara un código de validación que consta de seis dígitos, registrar el código en el campo dar clic en validar y luego en Aprobar



Una vez autorizada la orden de pago, el Tesoro Nacional realizará el desembolso conforme a la información registrada en la Orden de pago no Presupuestal.

Nota: Si como producto de la verificacion realizada se observa alguna inconsistencia en la informacion y se requiere realizar alguna modificacion a la misma se debe informar a través del correo electronico admspgr@minhacienda.gov.co, para poder realizar el acompañamiento necesario.



Código:	
Fecha:	02-03-2021
Versión:	1.1
Página:	Página 16 de 17





Código:	
Fecha:	02-03-2021
Versión:	1.1
Página:	Página 17 de 17

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ASESOR SUG
12-04-2021	1.0	Manual de Registro de Ordenes de pago no presupuestales de deducciones en la nueva versión de look and feel Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías SPGR	12-04-2021

8. APROBACIÓN

ELABORADO POR:	Nombre: Angie Tatiana López. Cargo: Profesional Universitario Fecha: 02-03-2021
REVISADO POR:	Nombre: Sofia Guzmán Cargo: Asesor Fecha: 10-04-2021
APROBADO POR:	Nombre: Alejandro Castañeda Cargo: Asesor Fecha:

Nota: 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 través del correo electrónico admspgr@minhacienda.gov.co, para poder realizar el acompañamiento necesario o las correcciones a que haya lugar.

Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías