



Manual de Usuario Reintegro Orden de Pago no Presupuestal

SPGR

Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías



Código:	
Fecha:	02-03-2021
Versión:	1.1
Página:	Página 2 de 15

Tabla de Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVOS	4
3.	ALCANCE	4
4.	RESULTADOS ESPERADOS	4
5.	DEFINICIONES, ACR <mark>ÓNIM</mark> OS Y ABREVIATURAS	4
6.	GUÍA PARA EL REGISTRO DEL REINTEGRO NO PRESUPUESTAL	5
7.	HISTORIAL DE CA <mark>MBI</mark> OS	. 15
R	APROBACIÓN	15





Código:	
Fecha:	02-03-2021
Versión:	1.1
Página:	Página 3 de 15

1. Introducción

En concordancia con la normatividad vigente, los órganos del Sistema General de Regalías (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 de 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 reintegro de orden de pago no presupuestales es una transacción que permite registrar el valor a reintegrar a una orden de pago no presupuestal, esta se realiza a partir de la identificación del recaudo efectivo y la orden de pago no presupuestal objeto del reintegro, definiendo el valor por posición de catálogo no presupuestal y el valor de las deducciones que se deben ajustar cuando aplique de tal manera que se realicen las afectaciones de los conceptos para pago no presupuestal.

Una vez dicho Perfil haya realizado el proceso de dará un reintegro aplicado a la orden de pago no presupuestal de gasto.



Código:	
Fecha:	02-03-2021
Versión:	1.1
Página:	Página 4 de 15

2. Objetivos

Presentar el procedimiento para aplicar un reintegro a órdenes de pago no presupuestales una vez la subdirección de operaciones del Tesoro Nacional haya asignado el documento de recaudo por clasificar como resultado de la consignación realizada a la cuenta autorizada para reintegros, conforme a los lineamientos definidos por la Dirección de Crédito Público y Tesoro Nacional.

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 el registro de un Reintegro No Presupuestal
- Obtener un consecutivo (único para la entidad) del registro de ese Reintegro
 No Presupuestal

5. Definiciones, Acrónimos y abreviaturas

SGR: Sistema General de Regalías

SPGR: Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías



Código:	
Fecha:	02-03-2021
Versión:	1.1
Página:	Página 5 de 15

6. Guía para el registro del Reintegro No Presupuestal



La transacción Registro del Reintegro No Presupuestal está vinculada al Perfil Entidad – Regalías Gestión Pagador y la ruta de Acceso se encuentra disponible en:

Ejecución Presupuestal de Gasto > Reintegro No Presupuestales > Crear.

El reintegro a una orden de pago no presupuestal de gasto es una transacción posterior a la ejecución presupuestal, que permite realizar un ajuste a un mayor valor pagado por concepto de deducciones. Para poder aplicar este procedimiento en el SPGR, se requiere:

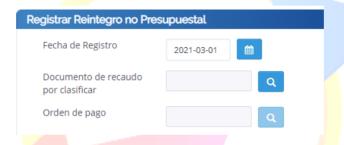
 Documento de recaudo por clasificar con saldo por imputar mayor que cero: corresponde al documento asignado por la subdirección de operaciones del Tesoro Nacional al ejecutor, como resultado de la consignación realizada a la cuenta autorizada para reintegros, conforme a la Circular 14 de 2014 expedida por la Dirección de Crédito Público y Tesoro Nacional.



Código:	
Fecha:	02-03-2021
Versión:	1.1
Página:	Página 6 de 15

• Orden de pago no presupuestal: corresponde a la orden de pago de deducciones o de devolución de deducciones objeto del reintegro.

La fecha de registro corresponde a la fecha del sistema, si selecciona otra fecha, el sistema validará que tenga el período contable abierto teniendo en cuenta que esta transacción tiene efecto contable.



6.1 Seleccionar documento de recaudo por clasificar

Después de haber establecido la fecha de registro se deberá seleccionar el documento de recaudo por clasificar en el botón

Se muestra la siguiente ventana de búsqueda para seleccionar el documento:



Consultar de manera automática los documentos de recaudo por clasificar presionando el botón <u>Buscar</u> o realizando una búsqueda más detallada con alguno de los parámetros establecidos.



Código:	
Fecha:	02-03-2021
Versión:	1.1
Página:	Página 7 de 15

Una vez realizada la búsqueda, el sistema arrojará un listado con los diferentes documentos por clasificar, se debe seleccionar el *Documento de recaudo por Clasificar* que soportará el reintegro.

Consecutivo	Fecha de Registro	Estado	Tercero	Nombre/Razón Social	Saldo COP	Saldo M.Ext.	Tipo Moneda	Fuente Fi
529219	2019-09-25	Creado			1.632.852,		PESOS	Nación
462417	2017-12-21	Creado			300,00		PESOS	Nación
355020	2020-08-31	Creado			116,00		PESOS	Nación
208915	2015-06-24	Creado			113.390,00		PESOS	Nación
86721	2021-01-22	Creado			2.410.662,		PESOS	Nación

La búsqueda arrojara la siguiente información:

- Consecutivo
- Fecha de Registro
- Estado
- Tercero
- Nombre/Razón Social
- Saldo COP
- Saldo M. Ext
- Tipo Moneda
- Fuente Financiación
- Situación Fondos
- CRU
- Tipo Recado por Clasificar
- PCI Origen
- PCI Destino

Se selecciona el documento sobre el cual se realizará el reintegro y se da clic en <u>Aceptar</u>

8672	2021-01-22	Creado	2.410.662,	PESOS	Nación

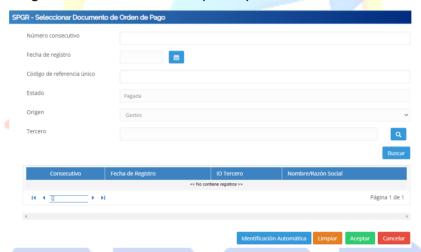


Código:	
Fecha:	02-03-2021
Versión:	1.1
Página:	Página 8 de 15

6.2 Seleccionar Orden de Pago

Luego se debe seleccionar el documento de Orden de Pago No Presupuestal de Gasto en el botón , esta debe tener fecha de registro un año de los que componen la vigencia presupuestal actual y con fecha anterior a la fecha de registro del documento de recaudo seleccionado.

Se muestra la siguiente ventana de búsqueda para seleccionar el documento:



Consultar de manera automática los documentos de Órdenes de Pago presionando el botón <u>Buscar</u> o realizando una búsqueda más detallada con alguno de los parámetros establecidos.

Una vez realizada la búsqueda, el sistema arrojará un listado con las diferentes Órdenes de Pago, se debe seleccionar aquella sobre la cual se quiere hacer el reintegro.



Código:	
Fecha:	02-03-2021
Versión:	1.1
Página:	Página 9 de 15

Consecutivo	Fecha de Registro	ID Tercero	Nombre/Razón Social
76628221	2021-01-04 16:28:19	890900286 - 0	Tercero Juridico Prueba 611
76628321	2021-01-04 16:30:10	800102504 - 0	Tercero Juridico Prueba 214
76628421	2021-01-04 16:31:33	860525148 - 5	Tercero Juridico Prueba 2478
76628521	2021-01-04 16:39:09	899999067 - 2	CONTRALORIA GRAL REPUBLICA
76628621	2021-01-04 16:40:44	830054357 - 7	Tercero Juridico Prueba 3272
76628721	2021-01-04 16:43:44	891800846 - 1	Tercero Juridico Prueba 360
76628821	2021-01-04 16:45:33	891800330 - 1	UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA
76628921	2021-01-04 16:48:16	890801053 - 7	Tercero Juridico Prueba 375
76629021	2021-01-04 16:49:40	800095728 - 2	Tercero Juridico Prueba 783
76629121	2021-01-04 16:51:06	800091594 - 4	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA

Al dar clic en el número del consecutivo de la Orden de Pago se presentará la siguiente información:

PGR - Orden de Pago Detalles	
Fecha de Registro	2021-01-26
Identificacion	76764521
Posición del Catálogo	01-260100 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Beneficiario	ALLIANZ SEGUROS DE VIDA S A
Tesorería	01-130100-DT Direccion Nacional del Tesoro
Tipo de beneficiario	Beneficiario final
Método de pago	Abono en cuenta
Estado	Pagada
Valor Total	275.940,00
Ouden de De na man De des	atomics.

ercero beneficiario	ALLIANZ SEGUROS DE VIDA S A
osición del Catálogo nstitucional	01-260100 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
cha límite de pago	2021-01-28
enta bancaria	5007
cha Inicial	2021-01-26
echa final	2021-01-26

Seleccionar la orden de pago y presionar <u>Aceptar</u>



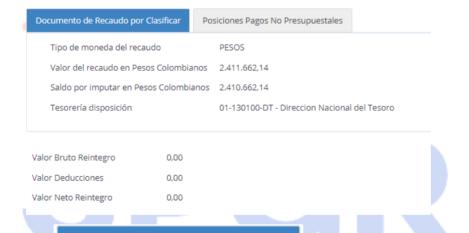
Código:	
Fecha:	02-03-2021
Versión:	1.1
Página:	Página 10 de 15

Verificar la información de la fecha de registro, el consecutivo del documento de recaudo por clasificar y el consecutivo de la Orden de pago, si estos son correctos presionar *Aceptar*.



6.3 Seleccione de Posiciones de Pagos No Presupuestales

Al realizar esta acción se muestra la siguiente información:



Seleccionar las

Posiciones Pagos No Presupuestales

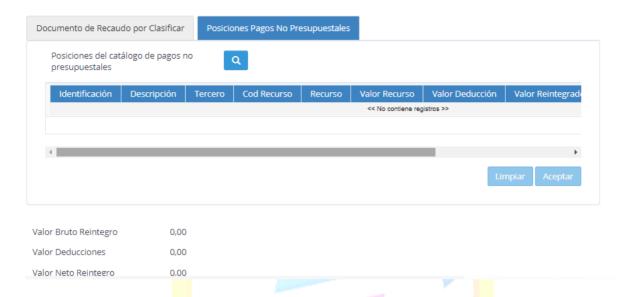
dando clic en la pestaña, al

realizar esta acción se muestra la siguiente información:

Giro de Regalías



Código:	
Fecha:	02-03-2021
Versión:	1.1
Página:	Página 11 de 15



Para seleccionar el "saldo disponible para reintegrar" para cada posición del catálogo para pago no presupuestal se debe dar clic en el botón Al realizar la acción se muestra la siguiente ventana:



Esta ventana permite seleccionar el recurso presupuestal vinculado a cada posición del catálogo para pago no presupuestal, aquí se identifica la fuente con la cual se realizó el pago de la orden de pago, si hay más de un recurso al desplegar la pestaña se puede seleccionar cualquiera de ellos.





Código:	
Fecha:	02-03-2021
Versión:	1.1
Página:	Página 12 de 15

Se selecciona el recurso presupuestal y se muestra la siguiente información:



Se selecciona una o más posiciones del catálogo para pago no presupuestal que se encuentra asociada al recurso presupuestal para que se habilite el botón *Aceptar* y presionarlo.



Al realizar esta acción se muestra la siguiente información, para poder visualizarla se debe utilizar la barra de desplazamiento ubicada en la parte inferior.

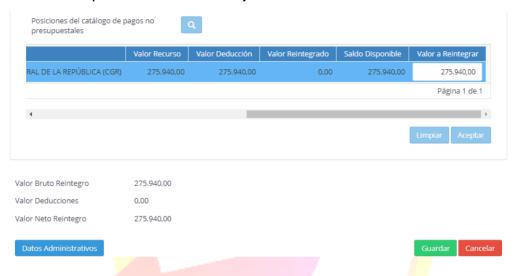
Al final se encontrará una celda en la que se debe registrar el valor a reintegrar en pesos sin exceder el saldo disponible para reintegrar.





Código:	
Fecha:	02-03-2021
Versión:	1.1
Página:	Página 13 de 15

Se diligencia el valor a reintegrar, se da clic en Aceptar y se muestra una información en la parte inferior de la hoja



6.4 Verificar los valores y presionar Guardar



Se ha creado exitósamente un Reintegro 221 en estado generado.



Código:	
Fecha:	02-03-2021
Versión:	1.1
Página:	Página 14 de 15

Con el consecutivo generado, a través la web de reportes por la ruta: *Ejecución de gasto presupuestal / Reintegro No presupuestal/ Reporte* podrá obtener el comprobante de esta transacción para visualizar la información almacenada.

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.





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

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ASESOR SUG
1.0	Manual de Reintegro No Presupuestal en	
	la nueva versión de look and feel del	
	Sistema de Presupuesto y Giro de	
	Regalías SPGR	
		Manual de Reintegro No Presupuestal en la nueva versión de look and feel del Sistema de Presupuesto y Giro de

8. APROBACIÓN

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

Giro de Regalías