

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	GUÍA 7	Página 1 de 45
	CARGAS MASIVAS EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-007
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 24 de junio de 2020

Objetivo: establecer lineamientos para la estructura de las Cargas Masivas dispuestas en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación en la cadena de ejecución presupuestal del gasto, con el fin de que los usuarios fortalezcan los conocimientos y tengan las herramientas necesarias para efectuar las transacciones en el sistema.

Alcance: Desde Generalidades hasta documentos asociados. Aplica para las Unidades y Subunidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional.

Dependencias participantes: Dirección de Finanzas MDN

Elaborado por:	PD. Johan Sebastian Reyes Alvarez SVCIM. Samuel Tique Martinez
Revisado por:	PD. Diandra Marcela Cuestas Beltrán
Cargo:	Coordinadora Grupo Análisis y Difusión
Firma:	ORIGINAL FIRMADO
Revisado por:	D.D Clara Inés Chiquillo Díaz
Cargo:	Directora de Finanzas MDN
Firma:	ORIGINAL FIRMADO

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
VERSIÓN No.	FECHA DE EMISIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
1	07/10/2019	Emisión inicial
2	24/06/2020	Se ajustan las generalidades, el flujograma, los numerales, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.6, 3.8, 3.10, 3.11.10, 3.11.13, 4, 4.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.2, 7.7, se creó el numeral 3.5 y se agregó el numeral 7.8, se ajustó la nota 5, 10, 12 y se creó la nota 11. Circular CIR2020-389 del 18 de junio de 2020.



TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	4
2. FLUJOGRAMA	6
3. DESARROLLO TRANSACCIONAL	7
3.1. Estructura Archivo Plano Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	7
3.2. Estructura Archivo Plano Generación Certificado de Disponibilidad Presupuestal	9
3.3. Estructura Archivo Plano Registrar Compromiso Presupuestal del Gasto	11
3.4. Estructura Archivo Plano Radicación de Soportes	15
3.5. Estructura Archivo plano al Generar Obligación presupuestal	19
3.6. Estructura Archivo Plano al Generar Orden de Pago Presupuestal del Gasto sin Instrucciones Adicionales de Pago	25
3.7. Consideraciones para construir el archivo.....	29
3.8. Comprimir archivo.....	31
3.9. Firmar digitalmente el archivo.....	32
3.10. Realizar proceso de carga	33
3.11. Tablas para verificación de códigos.....	36
3.11.1. Recurso Presupuestal	36
3.11.2. Fuente de Financiación	36
3.11.3. Situación de Fondos	36
3.11.4. Tipo de Naturaleza Jurídica	37
3.11.5. Tipo Documento Identidad.....	37
3.11.6. Tipo de beneficiario	37
3.11.7. Medio de Pago.....	37
3.11.8. Tipo de Cuenta Bancaria	37
3.11.9. Posiciones Catálogo PAC.....	38
3.11.10. NIT de Bancos	38
3.11.11. Expedidor.....	39



3.11.12. Tipo Documento Soporte	39
3.11.13. Tipo Cuenta por Pagar	40
3.11.14. Atributos de líneas de pago	41
4. ANÁLISIS REPORTES	42
4.1. Reportes de Comprobante.	43
4.1.1. Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.....	43
4.1.2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	43
4.1.3. Compromiso Presupuestal de Gasto.	43
4.1.4. Radicación de Soportes.....	43
4.1.5. Orden de Pago Presupuestal del Gasto.	43
4.2 Listados de Documentos	43
5. ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS	44
6. NOTAS Y ADVERTENCIAS	44
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	45
8. ANEXOS	45
9. DEFINICIONES.....	45

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	GUÍA 7	Página 4 de 45
	CARGAS MASIVAS EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-007
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 24 de junio de 2020

1. GENERALIDADES

Con el fin de proporcionar herramientas a las entidades para realizar la carga de información presupuestal en el sistema SIIF Nación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP ha desarrollado la modalidad de cargas masivas, las cuales permiten cargar información a través de archivos planos y la generación simultánea de registros en el aplicativo sin tener que realizar una transacción para cada registro.

Es importante tener en cuenta las siguientes consideraciones al hacer uso de una carga masiva:

2. El sistema SIIF Nación dispone de otras herramientas para el cargue de información en forma masiva, como es el “Convertidor de Pagos Masivos”, el cual genera un compromiso y las obligaciones con su respectiva orden de pago, mientras que en la carga masiva que será objeto de explicación en la presente Guía Financiera, se generan sólo los registros para la transacción que se está ejecutando, es decir, si se está ejecutando la carga masiva para el registro del compromiso presupuestal del gasto, el sistema sólo generará el registro de los compromisos presupuestales.
3. Otra modalidad de cargue masivo de información y que corresponde a un proceso distinto al que se expone en la presente guía, es el generado para el pago de viáticos y gastos de viaje al interior, el cual contempla la generación de documentos masivos hasta la orden de pago, en la modalidad de avance y por otra parte hasta la generación masiva de compromisos en la modalidad de pago por reconocimiento, procesos que se encuentran descritos en la guía financiera No. 62 “Gestión de viáticos y gastos de viaje al interior”. Frente a la modalidad de pago por reconocimiento, esta guía puede ser de ayuda para la generación masiva de las transacciones posteriores al compromiso, de lo que se destaca que la carga de obligaciones únicamente se habilita con autorización de la administración SIIF Nación, previa solicitud por intermedio de la Dirección de Finanzas del MDN y únicamente para la gestión de viáticos al interior, ya que de intentar utilizarse para otros propósitos, la autorización para esta carga será revocada.
4. Toda carga masiva estará compuesta por un archivo maestro y uno o varios archivos de detalle.
5. El archivo maestro corresponde a la información general o de cabecera, por ejemplo: al registrar un compromiso presupuestal del gasto, la fecha de registro, el certificado de disponibilidad presupuestal, los datos administrativos, el ordenador del gasto, el beneficiario, etc.; son datos únicos dentro del documento.
6. El archivo de detalle corresponde a la información que no es única dentro del registro, por ejemplo, un compromiso puede tener vinculado diferentes rubros de gasto o la orden de pago varias deducciones.
7. El archivo maestro, así como los archivos detalle deben ser comprimidos y firmados digitalmente. Los archivos que se deben cargar en el sistema corresponden a los archivos firmados.
8. El aplicativo SIIF Nación valida que el usuario que firma los archivos digitalmente es el mismo que tiene los permisos para ingresar al sistema y cargar los archivos.
9. Para la información que se debe ingresar por medio de un código (No de la descripción) debe consultarse el numeral 3.10 Tablas para Verificación de Códigos de la presente Guía Financiera.
10. Una vez ejecutada la carga exitosamente, el sistema crea los documentos como si se hubieran registrado uno a uno por el transaccional, de modo que se pueden consultar los reportes correspondientes a cada uno, así como las opciones de consulta para verificar el listado de los registros creados.
11. Para la creación de los archivos de la carga masiva, se debe seleccionar la estructura a utilizar y tener en cuenta las



especificaciones requeridas en cada columna acorde a lo dispuesto en el numeral 3 “Desarrollo Transaccional” de la presente Guía Financiera.

12. Cuando en un registro existan campos que no contengan información, se debe respetar este campo dejándolo en blanco, es decir, no se debe eliminar la columna y usar el separador de campo.
13. Si en la columna “Requerido” de la definición de la estructura del archivo para la carga a utilizar está la palabra “SI”, es obligatorio que el archivo contenga información para ese campo.

Orden	Campo/columna	Tipo	Longitud	Requerido	Descripción
1	PCIconexion	Caracter	220	SI	PCI por la cual se crea el documento, debe coincidir con la conexión.
2	Consecutivo	Númérico	N/A	SI	Para relacionar con los archivos de detalles
3	FechaRegistro	Fecha	N/A	SI	Fecha de registro del documento aaaa-mm-dd

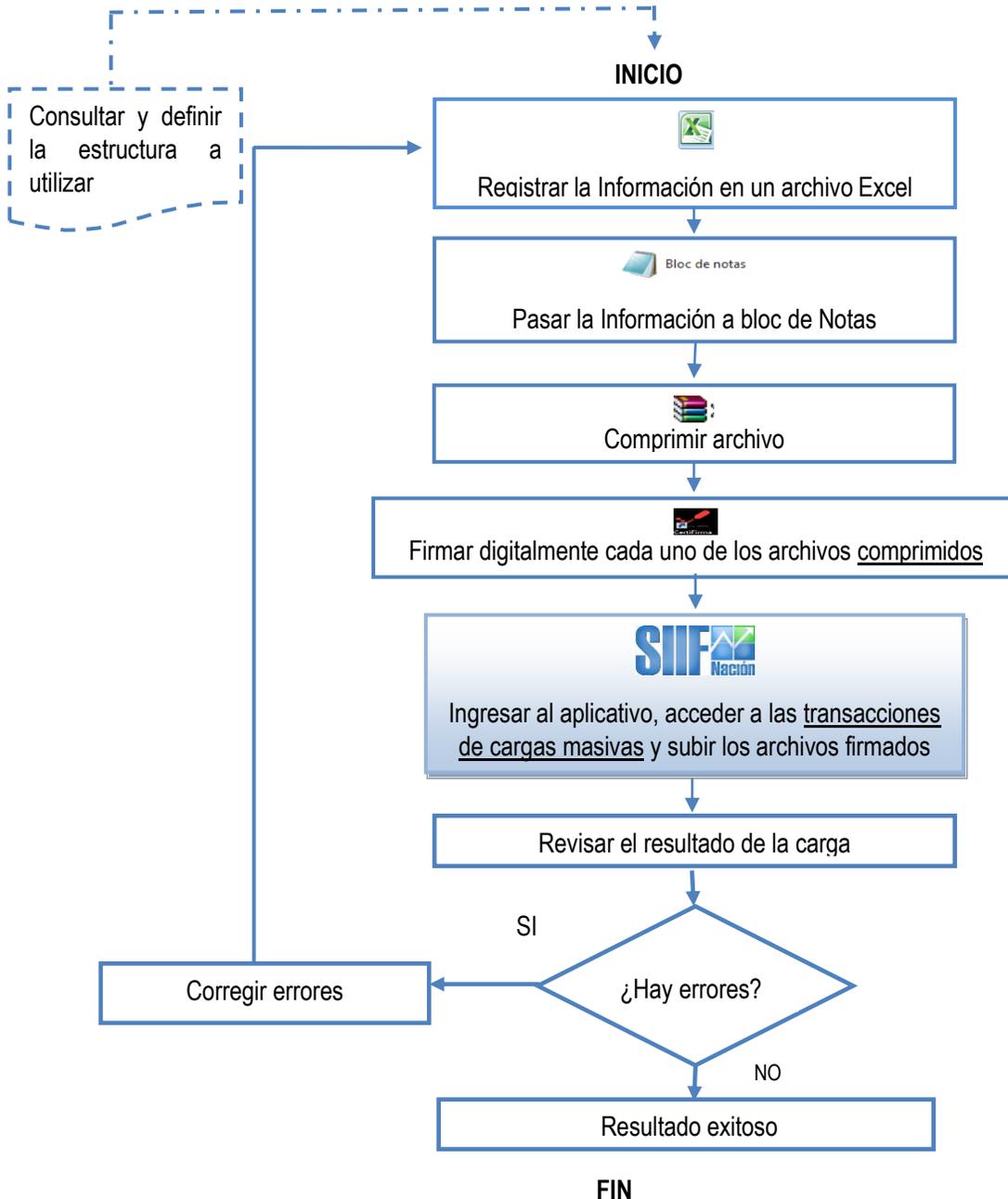
14. Dentro de la estructura de la carga a utilizar, la columna descripción indica las especificaciones de la información a ingresar, por ejemplo, para la columna “Fecha de Registro”, la columna descripción indica el formato en que se debe registrar la fecha.

Orden	Campo/columna	Tipo	Longitud	Requerido	Descripción
2	Posición Catalogo Institucional	Caracter	220	S	Identificación de la posición en el catálogo institucional (Unidad o sub-unidad ejecutora)
3	Fecha Registro	Date	10	S	Fecha de registro del Compromiso en formato aaaa-mm-dd (Debe corresponder al día en el que se realiza la carga)
4	Numero CDP	Númérico	50	S	Número del CDP, contra el cual se va a registrar el compromiso presupuestal
5	Valor Total a comprometer	Númérico	25,2	S	Valor total del compromiso en pesos. Se utiliza para validar la sumatoria de los valores de cada ítem (Rubro presupuestal) . Sin separación de miles y los decimales identificados mediante coma.
6	Tipo documento tercero	Caracter	2	S	Ingrese valor del anexo 4.1 identificación del tercero
7	Numero Documento	Caracter	50	S	Número de identificación del tercero titular del pago
8	Ordenador	Caracter	16	S	Código del cargo ordenador del gasto de acuerdo al consecutivo del cargo en la Unidad o Subunidad
9	Medio de Pago	Caracter	2	S	Código que identifica el medio de pago. AC: Abono a cuenta, CH: Cheque, GR: Giro, TT: transferencia, EF: Efectivo
10	Tipo Cuenta Bancaria	Caracter	3	S	Código que identifica el tipo de cuenta bancaria del tercero . Se ingresa únicamente si el medio de pago es abono en cuenta. "CRR" ó "AHR"
11	Cuenta Bancaria	Caracter	30	S	Número de la cuenta bancaria. Se ingresa únicamente si el medio de pago es abono en cuenta.

15. En los Datos Administrativos sólo son obligatorios los campos: “Tipo documento soporte”, “Número documento soporte”, “fecha” y “expedidor”. Los datos administrativos no requeridos pueden tener una descripción si lo considera el usuario y no existe validación sobre su contenido.



2. FLUJOGRAMA





3. DESARROLLO TRANSACCIONAL

En primera instancia se debe consultar la estructura de los archivos planos, donde se definen las especificaciones de cada campo y las consideraciones para realizar el proceso de carga.

A continuación, se describen las estructuras de los archivos planos para las cargas masivas de ejecución presupuestal del gasto disponibles en el Sistema SIIF Nación, las cuales se pueden consultar en los siguientes numerales:

3.1. Estructura Archivo Plano Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal

El Perfil: Gestión Administrativa o Gestión Presupuesto de Gastos deberá generar las Solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal a través de la Ruta: EPG /Cargas / Solicitud de CDP / Crear / Sin Bienes y Servicios. Para lo cual debe crear un archivo “maestro” y un archivo “detalle”, los cuales se explican a continuación:

- Archivo Maestro**

Orden	Campo/Columna	Tipo	Longitud	Requerido	Descripción
1	Consecutivo	Número	0	S	Número entero que identifica cada conjunto de datos. Inicia en 1 hasta N.
2	Posición Catálogo Institucional	Carácter	220	S	Identificación de la posición en el catálogo institucional.
3	Fecha registro	Fecha	0	S	Fecha de registro de la solicitud de CDP. aaaa-mm-dd.
4	Apertura Caja Menor	Carácter	1	S	Indica si la solicitud de CDP tiene como característica que es una apertura de caja menor. S: Apertura N: No apertura.
5	Observaciones	Carácter	250	N	Observaciones.
6	Valor Total	Número	0	S	Valor de validación, que corresponde a la sumatoria del valor de todas las posiciones del catálogo de gastos, sin separación de miles, y los decimales separados por coma. El número de enteros debe ser menor o igual a quince dígitos y el número de decimales (si tiene) debe ser de dos dígitos.
7	Tipo Documento Soporte	Carácter	0	S	Dato Administrativo. Ver numeral 3.10.12. Tipo de documento soporte (se incluye el valor que exista en la columna código).
8	Número Documento Soporte	Número	0	S	Dato Administrativo. Numero documento para datos administrativos.
9	Fecha Solicitud	Fecha	0	S	Dato Administrativo, fecha de la solicitud. aaaa-mm-dd.
10	Expedidor	Número	50	N	Dato Administrativo. Ver numeral 3.10.11. Tabla de Expedidores (se incluye el valor que exista en la columna código).
11	Nombre Funcionario	Carácter	50	N	Dato Administrativo. Nombre del funcionario que firma el acto administrativo.
12	Cargo Funcionario	Carácter	0	S	Dato Administrativo. Cargo del funcionario que firma el acto administrativo.
Orden	Campo/Columna	Tipo	Longitud	Requerido	Descripción

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden	GUÍA 7		Página 8 de 45
	CARGAS MASIVAS		Código: FP-G-007
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		Versión: 2
	DEL GASTO		Vigente a partir de: 24 de junio de 2020

13	Notas	Carácter	250	N	Dato Administrativo, notas adicionales de explicación ampliada.
14	URL	Carácter	220	N	Dato Administrativo. URL del documento, si son varias se separan con el carácter “ ”.
15	Descripción URL	Carácter	220	N	Dato Administrativo. Descripción de la URL del documento, si son varias se separan con el carácter “ ”.

Ejemplo:

1|A03-01-01-000|2020-03-13|S|CARGA MASIVA|1000|1|195|2020-03-13|1|||||
 2|A03-01-01-001|2020-03-13|S|CARGA MASIVA|1000|2|195|2020-03-13|2|||||
 3|A03-01-01-000|2020-03-13|S|CARGA MASIVA|1000|3|195|2020-03-13|3|||||
 4|A03-01-01-000|2020-03-13|S|CARGA MASIVA|1000|4|195|2020-03-13|4|||||
 5|A03-01-01-000|2020-03-13|S|CARGA MASIVA|1000|99|195|2020-03-13|5|secretaria |||

• **Archivo Detalle**

Orden	Campo/Columna	Tipo	Longitud	Requerido	Descripción
1	Consecutivo maestro	Numérico	0	S	Enlaza los detalles con cada maestro, por eso debe ser el mismo que viene en el archivo maestro. Inicia en 1 hasta N
2	Consecutivo Detalle	Numérico	0	S	Consecutivo que identifica a los registros de detalle. Inicia en 1 hasta N
3	Dependencia Bienes y Servicios	Carácter	20	S	Código de la Dependencia. El Perfil “Consulta” a través de la Ruta: EPG / Reportes / Parametrización / Relación Dependencia Bienes y Servicios con Dependencia para Afectación del Gasto, puede verificar la dependencia de Bienes y Servicios vinculada a la Dependencia de Gastos.
4	Dependencia Afectación Gastos	Carácter	20	S	Código de la Dependencia.
5	Posición Catálogo Gastos	Carácter	220	S	Identificación de la posición en el catálogo de gastos.
6	Valor total	Numérico	0	S	Valor para la dependencia y posición del catálogo de gastos, sin separación de miles, y los decimales separados por coma. El número de enteros debe ser menor o igual a quince dígitos y el número de decimales (si tiene) debe ser de dos dígitos.

Ejemplo:



1|1|000|000|A-01-01-01-002-014|333,33
 1|2|000|000|A-01-01-01-002-015|333,33
 1|3|000|000|A-01-02-01-002-014|333,33
 2|4|000|000|A-01-01-03-007|200
 2|5|000|000|A-01-01-03-008|200
 2|6|000|000|A-2-0-4-5-1|200
 2|7|000|000| A-01-01-03-009|200
 2|8|000|000| A-02-01-01-002|200
 3|9|000|000| A-02-02-01-004|250
 3|10|000|000| A-02-02-02-005-004|250
 3|11|000|000| A-02-02-01-002|250
 3|12|000|000| A-02-02-01-003-002|250
 4|13|000|000| A-02-02-01-003-002|333,33
 4|14|000|000| A-04-06-01-001|333,33
 4|15|000|000| A-04-06-01-001|333,33
 5|16|000|000| A-04-02-05-001|1000

3.2. Estructura Archivo Plano Generación Certificado de Disponibilidad Presupuestal

El **Perfil**: Gestión Presupuesto de Gastos genera el archivo plano del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y realiza la carga a través de la **Ruta**: EPG /Cargas / CDP / Gastos / Crear. El cual debe contener un archivo “maestro” y un archivo “detalle”, tal como se explica a continuación:

- Archivo Maestro**

Orden	Campo/Columna	Tipo	Longitud	Requerido	Descripción
1	Consecutivo	Numérico	0	S	Número entero que identifica cada conjunto de datos. Inicia en 1 hasta N.
2	PCI Conexión	Carácter	220	S	Identificación de la Unidad ejecutora o Subunidad que realiza la carga.
3	Fecha registro	Fecha	0	S	Fecha de registro del CDP. El formato debe ser: aaaa-mm-dd.
4	Solicitud CDP	Numérico	8	S	Numero Consecutivo de la solicitud de CDP. Registre el o los números de solicitud de CDP registrados en el Sistema SIIF Nación.
5	Valor Total CDP	Numérico	22.8	S	Valor total del CDP. Se utiliza para validar los valores de los ítems.
6	Texto Justificativo	Carácter	250	S	Texto justificativo del CDP.
Orden	Campo/Columna	Tipo	Longitud	Requerido	Descripción



7	Tipo Documento Soporte	Carácter	0	S	Dato Administrativo. Ver numeral 3.10.12. Tipo de documento soporte (se incluye el valor que exista en la columna código).
8	Número Documento Soporte	Numérico	0	S	Dato Administrativo. Número del documento para datos administrativos.
9	Fecha Solicitud	Fecha	0	S	Dato Administrativo. Registrar la fecha de la solicitud con el formato aaaa-mm-dd.
10	Expedidor	Numérico	50	N	Dato Administrativo. Ver numeral 3.10.11. Tabla de Expedidores (se incluye el valor que exista en la columna código).
11	Nombre Funcionario	Carácter	50	N	Dato Administrativo. Nombre del funcionario que firma el acto administrativo.
12	Cargo Funcionario	Carácter	0	S	Dato Administrativo. Cargo del funcionario que firma el acto administrativo.
13	Observación	Carácter	250	N	Dato Administrativo. Notas adicionales de explicación ampliada.
14	URL del Documento Soporte	Carácter	220	N	Dato Administrativo. URL del documento, si son varias se separan con el carácter “;”.
15	Descripción URL del Documento Soporte	Carácter	220	N	Dato Administrativo. Descripción de la URL del documento, si son varias se separan con el carácter “;”.

Ejemplo:

1|15-01-01|2020-03-13|12615|5631000,00000000|PAGO DE MARZO DE 2020|7|005|2020-03-25|11|CARLOS ORJUELA|DIRECTOR DEPTO ADMINISTRATIVO 1|prueba 1||

• **Archivo Detalle.**

Orden	Campo/Columna	Tipo	Longitud	Requerido	Descripción
1	Consecutivo maestro	Numérico	0	S	Enlaza los detalles con cada maestro, por eso debe ser el mismo que viene en el archivo maestro. Inicia en 1 hasta N.
2	Consecutivo detalle	Numérico	0	S	Consecutivo que identifica a los registros de detalle. Inicia en 1 hasta N.
Orden	Campo/Columna	Tipo	Longitud	Requerido	Descripción



3	Dependencia Afectación Gastos	Carácter	30	S	Código de la Dependencia de Afectación de Gastos.
4	Posición Catálogo Gastos	Carácter	50	S	Código de la posición gastos (Rubro presupuestal al máximo nivel). El rubro debe tener apropiación disponible.
5	Fuente de Financiación	Numérico	2	S	Ver numeral 3.10.2. Tabla Fuente de Financiación (Se incluye el valor que exista en la columna código).
6	Recurso Presupuestal	Numérico	5	S	Ver numeral 3.10.1. Tabla Recurso Presupuestal (Se incluye el valor que exista en la columna código).
7	Situación de Fondos	Numérico	2	S	Ver numeral 3.10.3. Tabla Situación de Fondos (Se incluye el valor que exista en la columna código).
8	Valor en pesos	Numérico	22.8	S	Valor en pesos para el ítem de afectación. Recuerde que el separador decimal es el carácter “,”. El número de enteros debe ser menor o igual a quince dígitos y el número de decimales (si tiene) debe ser de dos dígitos.
9	Tasa de cambio	Numérico	10.8	N	Valor de la tasa de cambio a utilizar cuando el CDP corresponde a Proyectos Especiales.

Ejemplo:

1|1|000| A-01-01-01-002-014|01|10|02| 58420,00|
 1|2|000| A-01-01-01-002-015|01|11|01| 88420,00|
 1|3|000| A-01-01-03-007|01|10|01| 58820,00|
 1|4|000| A-01-01-03-008|01|10|01| 58840,00|
 1|5|000| A-2-0-4-5-1|01|10|01| 58420,00|
 1|6|000| A-02-01-01-002|01|10|01| 8820,00|
 1|7|000| A-02-02-01-004|01|10|01| 5820,00|
 1|8|000| A-02-02-02-005-004|01|10|01|8420,00|
 1|9|000| A-02-02-01-002|01|10|01|5285020,00|

3.3. Estructura Archivo Plano Registrar Compromiso Presupuestal del Gasto

El Perfil: Gestión Presupuesto de Gastos mediante la Ruta: EPG /Cargas / Compromiso / Crear, carga el archivo plano del Compromiso Presupuestal del Gasto el cual debe contener un archivo “maestro” y dos archivos “detalle”, los cuales se explican a continuación:

- **Archivo Maestro**

Orden	Campo/Columna	Tipo	Longitud	Requerido	Descripción
-------	---------------	------	----------	-----------	-------------



1	Consecutivo	Numérico	30	S	Número entero que identifica cada conjunto de datos.
2	Posición catálogo institucional	Carácter	220	S	Identificación de la Unidad ejecutora o Subunidad que realiza la carga.
3	Fecha registro	Fecha	10	S	Fecha de registro del compromiso. aaaa-mm-dd. (Debe corresponder al día en que se realiza la carga).
4	Número del CDP	Numérico	50	S	Número del CDP, contra el cual se va a realizar el registro presupuestal.
5	Valor Total a Comprometer	Numérico	25.2	S	Valor total del compromiso en pesos. Se utiliza para validar la sumatoria de los valores de cada ítem (Rubro Presupuestal). Sin separación de miles y los decimales identificados mediante coma. El número de enteros debe ser menor o igual a quince dígitos y el número de decimales (si tiene) debe ser de dos dígitos.
6	Tipo Documento de Identidad	Carácter	2	S	Ingrese el código correspondiente. Ver tablas del numeral 3.10
7	Número Documento	Carácter	50	S	Número de identificación del tercero titular del pago.
8	Ordenador del Gasto	Carácter	16	S	Código del cargo del ordenador del gasto de acuerdo al consecutivo del cargo en la Unidad o Subunidad.
9	Medio de Pago	Carácter	2	S	Código que identifica el medio de pago. AC: Abono en cuenta, GR: Giro.
10	Tipo de Cuenta Bancaria	Carácter	3	S	Código que identifica el tipo de cuenta bancaria del tercero. Se ingresa únicamente si el medio de pago es abono en cuenta. Corriente: CRR, Ahorros.
11	Cuenta Bancaria	Carácter	30	S	Número de la cuenta bancaria. Se ingresa únicamente si el medio de pago es abono en cuenta.
12	Entidad Financiera	Carácter	50	N	Identificación tributaria sin dígito de verificación de la entidad financiera. Se ingresa únicamente si el medio de pago es abono en cuenta.
13	Texto justificativo	Carácter	100	N	Texto que identifica el objeto del registro presupuestal.
Orden	Campo/Columna	Tipo	Longitud	Requerido	Descripción
14	Tipo Documento Soporte	Carácter	30	S	Dato Administrativo. Ver numeral 3.10.12. Tipo de documento soporte (se



					incluye el valor que exista en la columna código).
15	Número Documento Soporte	Numérico	15	S	Dato Administrativo. Numero documento para datos administrativos.
16	Fecha Solicitud	Fecha	10	S	Dato Administrativo, fecha de la solicitud. aaaa-mm-dd.
17	Expedidor	Numérico	30	S	Dato Administrativo. Ver numeral 3.10.11. Tabla de Expedidores (se incluye el valor que exista en la columna código).
18	Nombre Funcionario	Carácter	220	S	Dato Administrativo. Nombre del funcionario que firma el acto administrativo.
19	Cargo Funcionario	Carácter	220	S	Dato Administrativo. Cargo del funcionario que firma el acto administrativo.
20	Notas	Carácter	220	N	Dato Administrativo. Notas adicionales de explicación ampliada.
21	URL del Documento Digitalizado	Carácter	220	N	Dato Administrativo. URL del documento, si son varias se separan con el carácter “.”.
22	Descripción URL del Documento Soporte	Carácter	220	N	Dato Administrativo. Descripción de la URL del documento, si son varias se separan con el carácter “.”.

Ejemplo:

1|15-01-01-000|2020-03-13|10915|25000000|03|31375489|1409|AC|AHR|256146176|860002964|texto justificativo|11|1|2020-03-01|1|||||

2|15-01-01-000|2020-03-13|10915|10000000|03|1015407428|1409|AC|CRR|256254776|860002964|texto justificativo|11|1|2020-03-10|1|||||

3|15-01-01-000|2020-03-13|10915|10000000|03|80882526|1409|AC|AHR|256148626|860002964|texto justificativo|11|1|2020-03-01|1|||||

4|15-01-01-000|2020-03-13|10915|10000000|03|1014202589|1409|AC|AHR|215146176|860002964|texto justificativo|11|1|2020-03-10|1|||||

• **Detalle1 –Ítems de afectación del Gasto**

Orden	Campo/Columna	Tipo	Longitud	Requerido	Descripción
1	Consecutivo maestro	Numérico	30	S	Enlaza los detalles con cada maestro, por eso debe ser el mismo que viene en el



					archivo maestro. Inicia en 1 hasta N
2	Consecutivo detalle	Numérico	30	S	Consecutivo que identifica a los registros de detalle. Inicia en 1 hasta N
3	Dependencia Afectación Gastos	Carácter	30	S	Código de la Dependencia de Afectación de Gastos.
4	Posición de Gastos	Carácter	50	S	Código de la posición gastos (rubro presupuestal al máximo nivel). El rubro debe tener apropiación disponible.
5	Fuente de Financiación	Carácter	2	S	Ver numeral 3.10.2. Tabla Fuente de Financiación (Se incluye el valor que exista en la columna código).
6	Recurso Presupuestal	Carácter	5	S	Ver numeral 3.10.1. Tabla Recurso Presupuestal (Se incluye el valor que exista en la columna código).
7	Situación de Fondos	Carácter	2	S	Ver numeral 3.10.3 tabla Situación de Fondos (Se incluye el valor que exista en la columna código).
8	Valor en pesos	Numérico	22.8	S	Valor en pesos para el ítem de afectación. Sin separador de miles y los decimales identificados mediante coma. El número de enteros debe ser menor o igual a quince dígitos y el número de decimales (si tiene) debe ser de dos dígitos.

Ejemplo:

1|1|000| A-01-01-01-002-014|01|10|01|10000000
 1|2|000| A-01-01-01-002-015|01|10|01|50000000
 1|3|000| A-01-01-03-007|01|10|01|10000000
 2|4|000| A-01-01-03-008|01|10|01|50000000
 2|5|000| A-02-01-01-002|01|10|01|50000000
 3|6|000| A-02-01-01-002|01|10|01|50000000
 3|7|000| A-02-01-01-002|01|10|01|50000000
 4|8|000| A-02-01-01-002|01|10|01|50000000
 4|9|000| A-02-01-01-002|01|10|01|50000000

• **Archivo detalles 2- Plan de Pagos**

Orden	Campo/Columna	Tipo	Longitud	Requerido	Descripción
1	Consecutivo maestro	Numérico	30	S	Enlaza los detalles con cada maestro, por eso debe ser el mismo que viene en el



					archivo maestro. Inicia en 1 hasta N.
2	Numero Registro	Numérico	30	S	Consecutivo que identifica a los registros de detalle. Inicia en 1 hasta N.
3	Dependencia Afectación de PAC	Carácter	128	S	Dependencia de afectación de PAC.
4	Posición Catálogo PAC	Carácter	128	S	Código de la posición PAC vinculada con la posición de gasto. Ver numeral 3.10.9 Posiciones Catálogo PAC.
5	Fecha programada de pago	Fecha	10	S	Fecha probable para el pago se ingresa con el formato: El formato debe ser: aaaa-mm-dd.
6	Valor del pago	Numérico	22,2	S	Registrar el valor correspondiente a la fecha de pago programada. No se debe utilizar separador de miles y los decimales identificados con la coma. El número de enteros debe ser menor o igual a quince dígitos y el número de decimales (si tiene) debe ser de dos dígitos.
7	Atributo línea de pago	Carácter	50	N	Valor de la lista marca de atributos de líneas de pago. Ver numeral 3.10.14

Ejemplo:

1|1|000|1-1|2020-04-30|100000|05
 1|2|000|1-1|2020-05-15|100000|05
 1|3|000|1-1|2020-10-30|100000|05
 2|4|000|1-1|2020-08-31|100000|05
 2|5|000|1-1|2020-09-30|200000|05
 3|6|000|1-1|2020-08-31|100000|05
 3|7|000|1-1|2020-09-30|200000|05
 4|8|000|1-1|2020-08-31|100000|05
 4|9|000|1-1|2020-09-30|200000|05

3.4. Estructura Archivo Plano Radicación de Soportes

El **Perfil**: Central de Cuentas por Pagar a través de la **Ruta**: EPG /Cargas / Radicación Soportes / Radicación de cuenta por pagar, carga el archivo plano de Radicación de Soportes, el cual debe contener un archivo “maestro” y tres archivos “detalle”, tal como se explica a continuación:

- Archivo Maestro**

Orden	Campo/Columna	Tipo	Longitud	Requerido	Descripción
-------	---------------	------	----------	-----------	-------------

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	GUÍA 7		Página 16 de 45	
	CARGAS MASIVAS EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO		Código: FP-G-007	
			Versión: 2	
			Vigente a partir de: 24 de junio de 2020	

1	PCI de Conexión	Carácter	220	S	Identificación de la Unidad Ejecutora o Subunidad que realiza la carga.
2	Consecutivo	Numérico	N/A	S	Número entero que identifica cada conjunto de datos. Inicia en 1 hasta N. Permite relacionar con los archivos detalles.
3	Fecha de registro	Fecha	N/A	S	La fecha debe ser igual a la fecha en la cual se carga el archivo. El formato es: aaaa-mm-dd.
4	Tipo Documento de Identidad	Numérico	N/A	S	Código del documento de identidad. Ver numeral 3.10.5. Tipo Documento de Identidad.
5	Número documento Tercero	Carácter	50	S	Número del documento de identidad del tercero.
6	Consecutivo compromiso	Numérico	N/A	S	Consecutivo generado en el aplicativo SIIF Nación del compromiso con cargo al cual se realizará la radicación de los soportes.
7	Tipo Cuenta por Pagar	Carácter	50	S	Código del tipo de cuenta por pagar. Ver numeral 3.11.13 Tipo Cuenta por Pagar.
8	Valor en Pesos	Numérico	N/A	S	Registrar el valor en pesos definido en el documento soporte. El número de enteros debe ser menor o igual a quince dígitos y el número de decimales (si tiene) debe ser de dos dígitos.
9	Tasa de cambio	Numérico	N/A	S	Registrar el valor correspondiente a la Tasa de cambio si la radicación de soportes se maneja con relación de cambio.
10	Valor IVA	Numérico	N/A	S	Registrar el valor del IVA si se requiere de lo contrario dejar en cero.
11	Texto creación	Carácter	250	N	Notas que soportan la radicación.
12	Tipo Documento Soporte	Numérico	N/A	S	Dato Administrativo. Ver tabla de Tipo de documento soporte (se incluye el valor que exista en la columna código).
13	Número Documento Soporte	Numérico	N/A	S	Dato Administrativo. Numero documento soporte.
14	Fecha Solicitud	Fecha	N/A	S	Fecha de documento. aaaa-mm-dd.
15	Expedidor	Numérico	N/A	S	Dato Administrativo. Ver numeral 3.10.11 tabla de Expedidores (se incluye el valor que exista en la columna código).
16	Nombre Funcionario	Carácter	50	N	Dato Administrativo. Nombre del funcionario que firma el acto administrativo.
Orden	Campo/Columna	Tipo	Longitud	Requerido	Descripción

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	GUÍA 7	Página 17 de 45
	CARGAS MASIVAS EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-007
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 24 de junio de 2020

17	Cargo Funcionario	Carácter	50	N	Dato Administrativo. Cargo del funcionario que firma el acto administrativo.
18	Observaciones	Carácter	250	N	Dato Administrativo. Notas adicionales de explicación ampliada.
19	URL del Documento Soporte	Carácter	500	N	Dato Administrativo. URL del documento, si son varias se separan con el carácter “ ”.
20	Descripción URL del Documento Soporte	Carácter	500	N	Dato Administrativo. Descripción de la URL del documento, si son varias se separan con el carácter “ ”.

Ejemplo:

15-01-01-000|1|2020-01-01|1|860005217|3019|01|1000|0|100|PruebaIVA
15-01-01-000|2|2020-02-01|1|860005217|2020|02|2000|0|300|PruebaIVA2
15-01-01-000|3|2020-01-01|1|860005217|3019|01|1800|0|150|PruebaRegistros
15-01-01-000|4|2020-04-14|1|860005217|13019|03|1500|0|120|PruebaEntrada

- Archivo detalle 1 – Documento soporte de la Radicación**

Orden	Campo/Columna	Tipo	Longitud	Requerido	Descripción
1	Consecutivo maestro	Numérico	0	S	Enlaza los detalles con cada maestro, por eso debe ser el mismo que viene en el archivo maestro. Inicia en 1 hasta N.
2	Documento Soporte	Carácter	50	S	Código del Tipo del Documento Soporte. Ver numeral 3.10.12.

Ejemplo:

1|1
1|6
2|1
3|11
4|6

- Archivo detalle 2 – Registro Radicación Soportes**

NOTA 1: teniendo en cuenta que el archivo de detalle 2 y 3, están contemplados para las cadenas que interactúan con el módulo de bienes y servicios, los campos que a continuación se relacionan deben ir vacíos, toda vez que dicho modulo no aplica para el sector Defensa.



Orden	Campo/Columna	Tipo	Longitud	Requerido	Descripción
1	Consecutivo Maestro	Numérico	0	S	N/A, dejar vacío.
2	PCI Aprobación	Carácter	220	S	N/A, dejar vacío.
3	Consecutivo Avance Obra	Numérico	0	N	N/A, dejar vacío.
4	Consecutivo Recepción	Numérico	0	N	N/A, dejar vacío.
5	Consecutivo Almacén	Numérico	0	N	N/A, dejar vacío.
6	Valor Registrado	Numérico	0	S	N/A, dejar vacío.

Ejemplo:

|||||

||||

|||||

- **Archivo detalle 3 – Ítem registro por pagar**

Orden	Campo/Columna	Tipo	Longitud	Requerido	Descripción
1	Consecutivo Maestro	Numérico	0	S	Enlaza los detalles con cada maestro, por eso debe ser el mismo que viene en el archivo maestro. Inicia en 1 hasta N.
2	PCI Aprobación	Carácter	220	S	Identificación de la Unidad o Subunidad Ejecutora que realizó la aprobación.
3	Consecutivo Avance Obra	Numérico	0	N	Consecutivo SIIF de la aprobación de avance de obra.
4	Consecutivo Recepción	Numérico	0	N	Consecutivo SIIF de la aprobación de recepción de servicios.
5	Consecutivo Almacén	Numérico	0	N	Consecutivo SIIF de la aprobación del movimiento de almacén.
6	Identificación Ítem	Carácter	50	S	Identificación del Ítem en el catálogo de Bienes y Servicios
7	Base Gravable	Numérico	0	N	Base gravable del ítem
8	Tarifa	Numérico	0	N	Porcentaje tarifa del ítem

Ejemplo:



3.5. Estructura Archivo plano al Generar Obligación presupuestal

Está transacción requiere autorización previa por parte del Administrador SIIF Nación del MHCP ya que al ser una transacción compleja que enlaza mucha información, puede afectar la capacidad de respuesta del sistema SIIF Nación, por esta razón, actualmente se ha dado autorización de uso para apoyar en la gestión de viáticos y gastos de viaje al interior cuando se hace uso del proceso de pago por reconocimiento. Para obtener esta autorización el nivel central debe enviar un correo electrónico a la Dirección de Finanzas del MDN al buzón finanzas@mindefensa.gov.co con el fin de realizar el trámite ante el Administrador SIIF Nación.

Adicional a lo anterior, es importante tener en cuenta lo siguiente:

- La transacción de carga masiva de obligaciones es habilitada por la Administración SIIF, durante horarios específicos teniendo en cuenta el desempeño del sistema, ello con el fin de no afectar otros procesos.
- Cada carga deberá ser de un máximo de 200 obligaciones.
- La carga masiva de obligaciones se compone de los archivos Maestro, Detalle, Deducciones, y Usos Presupuestales; en caso de que las obligaciones que se desean cargar no requieran deducciones se debe omitir el archivo de Deducciones, por otra parte si el o los rubros que contiene las obligaciones tiene la marca requiere usos, se debe cargar el archivo 4 de usos presupuestales
- Para su elaboración se requiere las Tablas TCON07, TCON9 Y TCON12 según parametrización contable (estas tablas se pueden consultar en el Sistema SIIF).
- No se deben realizar cargas masivas y registros manuales de obligaciones de manera simultánea, por lo cual sugiere comunicar a los demás usuarios que no realicen cargas manuales de obligaciones durante los minutos que se lleva a cabo la carga.
- En relación a los campos que no son obligatorios y no se requieren diligenciar, se deben mantener los espacios vacíos para no alterar la estructura.
- Es importante recordar que cada archivo, se guarda como archivo de texto (.txt), se comprime cada archivo por separado en formato (.zip), y se firma digitalmente cada archivo en formato .zip, para su posterior cargue.
- Se recomienda, con el fin de evitar errores en la carga, utilizar como separador o indicador de fecha el caracter de división (/), quedando el formato a manejar para fecha así: AAAA/MM/DD.

Para el desarrollo de la transacción el Perfil: Gestión Contable ingresa mediante la Ruta: EPG /Cargas / Obligación / Carga masiva

- **Archivo Maestro**



<u>Orden</u>	<u>Tipo</u>	<u>Requerido</u>	<u>Longitud</u>	<u>Descripción</u>	<u>Posibles Valores</u>	<u>Observaciones</u>
<u>1</u>	<u>Numérico</u>	<u>S</u>	<u>0</u>	<u>Consecutivo</u>	<u>Inicia en 1 hasta N</u>	<u>Número entero que identifica cada conjunto de datos</u>
<u>2</u>	<u>Date</u>	<u>S</u>	<u>10</u>	<u>fecha</u>	<u>yyy/mm/dd</u>	<u>Fecha de registro de la Obligación, debe ser la fecha del día que realiza la carga</u>
<u>3</u>	<u>Varchar</u>	<u>S</u>	<u>30</u>	<u>codPci</u>	-	<u>Es la identificación de la PCI que realiza la carga. Debe ser igual a la PCI de conexión.</u>
<u>4</u>	<u>Varchar</u>	<u>S</u>	<u>30</u>	<u>Consecutivo Compromiso</u>	-	<u>Numero consecutivo del compromiso que se quiere utilizar para la Obligación</u>
<u>5</u>	<u>Date</u>	<u>S</u>	<u>10</u>	<u>fecha de Pago</u>	<u>yyy/mm/dd</u>	<u>Fecha de pago de la Obligación,</u>
<u>6</u>	<u>Varchar</u>	<u>S</u>	<u>50</u>	<u>Requiere DIP</u>	<u>Valores posibles</u>	<u>SI; Cuando la obligación tiene pago en moneda diferente de pesos NO; cuando el pago es en pesos</u>
<u>7</u>	<u>Bigint</u>	<u>S</u>	<u>8</u>	-	<u>Tipo de Cuenta por Pagar</u>	<u>Dato Administrativo. Ver tabla de Tipos de cuenta por pagar (se incluye el valor que exista en la columna código)</u>
<u>8</u>	<u>Numérico</u>	<u>S</u>	<u>17</u>	<u>Valor de IVA</u>	<u>Corresponde al valor de IVA facturado por el tercero.</u>	<u>Si no hay valor de IVA debe registrarse el valor 0</u>
<u>9</u>	<u>Varchar</u>	<u>S</u>	<u>30</u>	<u>Tipo documento Soporte</u>	-	<u>Dato Administrativo. Ver tabla de Tipo de documento soporte (se incluye el valor que exista en la columna código)</u>



Orden	Tipo	Requerido	Longitud	Descripción	Posibles Valores	Observaciones
10	Numérico	S	50	Numero Documento Soporte	-	Dato Administrativo. Numero documento para datos administrativos
11	Date	S	0	Fecha Documento soporte	yyyy-mm-dd	Dato Administrativo, fecha de la solicitud
12	Numérico	S	30	Expedidor	-	Dato Administrativo. Ver tabla de Expedidores (se incluye el valor que exista en la columna código)
13	Varchar	N	50	Nombre funcionario	-	Dato Administrativo, nombre del funcionario
14	Varchar	N	50	Cargo Funcionario	-	Dato Administrativo, cargo del funcionario
15	Varchar	N	220	Obsevaciones	-	Dato Administrativo, notas adicionales de explicación ampliada
16	Varchar	N	220	urlDocumento	-	-
17	Varchar	N	220	urlDescripcion	-	-

Ejemplo:

1|2020/11/12|36-02-00-005-910110|185519|2020/11/10|NO|07|0|7|1488|2020/11/12|11|ANDRES FELIPE RUIZ MARQUEZ|SUBDIRECTOR (E) |COM 1488, ANDES-JARDIN 26 OCTUBRE 2019, TRANSPORTE MATERIALES DE FORMACION||

2|2020/11/12|36-02-00-005-910110|187219|2020/11/10|NO|07|0|7|1495|2020/11/12|11|ANDRES FELIPE RUIZ MARQUEZ|SUBDIRECTOR (E) |COM 1495, MONTEBELLO 28 AMAGÁ FREDONIA TITIRIBÍ 29 VALPARAISO LA PINTADA TÁMESIS 30 MONTEBELLO 31 DE OCTUBRE 2019, TRASLADO DE MATERIALES DE FORMACIÓN.||

• **Archivo Detalle**

En cuanto al archivo de detalle, es importante tener en cuenta lo siguiente:

- Cuando el compromiso tiene más de un plan de pago solo se puede obligar máximo por el valor correspondiente al plan de pagos más alto, o por un valor menor a este. Intentar obligar por un valor mayor al del plan de pagos mas alto



producirá error en la carga.

- Cuando el compromiso tiene un único plan de pagos, se puede obligar máximo por el valor de dicho plan de pagos o por un valor menor.
- Cuando se utilizan Ítems de afectación de gasto parametrizados por matriz Directa, se debe diligenciar la información de los campos atributo contable, NumTipoGasto, NumTipoOperacion y se deberán dejar en blanco los campos NumUsoContable y CodCuentaContable.
- La carga de obligaciones permite hacer registros con obligaciones con atributos diferentes a NINGUNO, para este caso de deben llenar los campos de atributo contable y NumTipoOperacion y se deberán dejar en blanco los campos NumTipoGasto, NumUsoContable y CodCuentaContable.
- Cuando se utilizan Ítems de afectación de gasto parametrizados por Usos Contables, como por ejemplo C-310-700-173-0-8-3506000, se debe diligenciar la información de los campos atributo contable, NumTipoOperacion, NumUsoContable y CodCuentaContable y se deberá dejar en blanco el campo NumTipoGasto.
- El código DepAfectacionGasto corresponde a la Dependencia de cada uno de los compromisos, según lo estipulado en el registro presupuestal del compromiso.

Orden	Tipo	Requerido	Longitud	Descripción	Posibles Valores	Observaciones
<u>1</u>	<u>N Numérico</u>	<u>S</u>	<u>0</u>	<u>Consecutivo Maestro</u>	<u>Inicia en 1 hasta N</u>	<u>Enlaza los detalles con cada maestro, por eso debe ser el mismo que viene en el archivo maestro</u>
<u>2</u>	<u>N Numérico</u>	<u>S</u>	<u>0</u>	<u>NumRegistro</u>	<u>Inicia en 1 hasta N</u>	<u>Cada registro debe llevar un consecutivo del detalle</u>
<u>3</u>	<u>V Vachar</u>	<u>S</u>	<u>30</u>	<u>CodDepAfectacion</u>	<u>Gasto</u>	<u>Código de la Dependencia de afectación de gastos</u>
<u>4</u>	<u>V Vachar</u>	<u>S</u>	<u>50</u>	<u>CodPosicionGasto</u>	-	<u>Código de la Posición de gastos.</u>
<u>5</u>	<u>V Vachar</u>	<u>S</u>	<u>0</u>	<u>CodRecurso Presupuestal</u>	-	<u>Ver tabla de Recursos Presupuestal (se incluye el valor que exista en la columna código)</u>
<u>6</u>	<u>V Vachar</u>	<u>S</u>	<u>0</u>	<u>CodFuente Financiacion</u>	-	<u>Ver tabla de Fuente de Financiación (se incluye el valor que exista en la columna código)</u>
<u>7</u>	<u>V Vachar</u>	<u>S</u>	<u>0</u>	<u>CodSituacion Fondos</u>	-	<u>Ver tabla de Situación de Fondos (se incluye el valor que exista en la columna código)</u>
Orden	Tipo	Requerido	Longitud	Descripción	Posibles	Observaciones



					Valores	
<u>8</u>	<u>Numérico</u>	<u>S</u>	<u>0</u>	<u>ValorEn Pesos</u>	-	<u>Sin separación de miles, y los decimales identificados mediante coma.</u>
<u>9</u>	<u>Vachar</u>	<u>S</u>	<u>50</u>	<u>Atributo contable</u>	-	<u>Ver tabla atributos, se registra el de la columna código</u>
<u>10</u>	<u>Vachar</u>	<u>S</u>	<u>0</u>	<u>Tipo de Gasto</u>	-	<u>Ver tabla de parametrización contable TCON7</u> <u>Este campo aplica cuando el rubro presupuestal contabiliza por matriz directa</u>
<u>11</u>	<u>Vachar</u>	<u>S</u>	<u>0</u>	<u>Tipo de Operación</u>	-	<u>Cuando hay valor en el tipo de gasto, el tipo de operación se encuentra en la tabla de parametrización contable TCON7</u> <u>Cuando no hay tipo de gasto, el tipo de operación, uso contable y cuenta contable lo ubica en la tabla de parametrización TCON12, icono ver tipo de operación, rubro de gasto, y uso contable</u>
<u>12</u>	<u>Vachar</u>	<u>S</u>	<u>0</u>	<u>Uso Contable</u>		<u>Ver tabla</u>
<u>13</u>	<u>Vachar</u>	<u>S</u>	<u>0</u>	<u>Código cuenta contable</u>	-	<u>Cuando no hay tipo de gasto, el código de la cuenta contable lo ubica en la tabla de parametrización TCON12 4, icono ver tipo de operación, rubro de gasto, y uso contable</u>

Ejemplo:

1|1|910110|C-3603-1300-14-0-3603025-02|10|01|01|80831|23||17|22|511119001
2|2|910110|C-3603-1300-14-0-3603025-02|10|01|01|356624|23||17|22|511119001



3|3|9|10|110|C-3603-1300-14-0-3603025-02|10|01|01|199379|23||17|22|511119001

• **Archivo Deducciones (según aplique)**

Es importante tener en cuenta lo siguiente:

- Se debe tener en cuenta la parametrización de los conceptos no presupuestales al momento de crear el archivo Deducciones tanto de la Tarifa, Base Gravable y Valor de la deducción al realizar el cálculo.
- Los decimales de la tarifa deben ir separados con por una coma (,).
- La columna tarifa acepta hasta tres (3) decimales, ejemplo: 0,966
- La Columna "Línea Registro" del archivo de deducciones debe ser consecutivo Ejemplo 1, 2, 3 4, 5.....n.
- El campo Base, Tarifa y Valor Deducción son campos obligatorios.
- El campo valor deducción siempre debe ir redondeado por exceso o por defecto, es decir el valor no puede llevar decimales

<u>Orden</u>	<u>Campo /Columna</u>	<u>Tipo</u>	<u>Longitud</u>	<u>Requerido</u>	<u>Descripción</u>
<u>1</u>	<u>Consecutivo Maestro</u>	<u>Numérico</u>	<u>0</u>	<u>SI</u>	<u>Enlaza los detalles con cada maestro, por eso debe ser el mismo que viene en el archivo maestro</u>
<u>2</u>	<u>Línea Registro</u>	<u>Numérico</u>	<u>0</u>	<u>SI</u>	<u>Indica la línea del detalle en la cual se puede presentar un error.</u>
<u>3</u>	<u>Posición del Catálogo para pago no Presupuestal</u>	<u>Carácter</u>	<u>220</u>	<u>SI</u>	<u>Código de la deducción a ser aplicada. En este registro se incluye la identificación o código de la deducción.</u>
<u>4</u>	<u>Tipo de naturaleza jurídica</u>	<u>Caracter</u>	<u>2</u>	<u>SI</u>	<u>Tipo de naturaleza jurídica del tercero beneficiario de la deducción. Ver anexo 1.</u>
<u>5</u>	<u>Numero Documento Tercero</u>	<u>Caracter</u>	<u>50</u>	<u>SI</u>	<u>Número de identificación del tercero beneficiario de la deducción.</u>
<u>6</u>	<u>Base Gravable</u>	<u>Numérico</u>	<u>0</u>	<u>SI</u>	<u>Indica el valor de base gravable aplicable a la deducción.</u>
<u>Orden</u>	<u>Campo /Columna</u>	<u>Tipo</u>	<u>Longitud</u>	<u>Requerido</u>	<u>Descripción</u>

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 7	Página 25 de 45
	CARGAS MASIVAS EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-007
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 24 de junio de 2020

<u>7</u>	<u>Tarifa</u>	<u>Numérico</u>	<u>0</u>	<u>SI</u>	<u>Indica el valor de la tarifa que aplica al descuento. Ver literales b y c del punto 2.4.</u>
<u>8</u>	<u>Valor de Deducción</u>	<u>Numérico</u>	<u>0</u>	<u>SI</u>	<u>Sin separación de miles. Ver literales b, c y d del punto 2.4.</u>

Ejemplo:

7|1|2-03-05-01|01|890900286|968700,00|0,400|3875,00
8|2|2-03-05-01|01|890900286|304236,00|0,400|1217,00
9|3|2-03-05-01|01|890900286|179618,00|0,400|718,00

• **Archivo Usos presupuestales (según aplique)**

<u>Orden</u>	<u>Campo /Columna</u>	<u>Tipo</u>	<u>Longitud</u>	<u>Requerido</u>	<u>Descripción</u>
<u>1</u>	<u>Consecutivo Maestro</u>	<u>Numérico</u>	<u>30</u>	<u>S</u>	<u>Enlaza los detalles del archivo de Rubros</u>
<u>2</u>	<u>Consecutivo detalle</u>	<u>Numérico</u>	<u>30</u>	<u>S</u>	<u>Consecutivo que identifica a los registros de detalle</u>
<u>4</u>	<u>Posición de Gastos</u>	<u>Caracter</u>	<u>50</u>	<u>S</u>	<u>Código de la posición gastos, con marca Usos Presupuestales y Relacionados al Rubro</u>
<u>5</u>	<u>Valor</u>	<u>Numérico</u>	<u>22.8</u>	<u>S</u>	<u>Valor en pesos para el ítem de afectación. Sin separación de miles, y los decimales identificados mediante coma.</u>

Ejemplo:

1|1|A-02-02-02-010|64231,00
1|2|A-02-02-02-006-004|16600,00
2|3|A-02-02-02-010|256924,00
2|4|A-02-02-02-006-004|99700,00
3|5|A-02-02-02-010|149479,00
3|6|A-02-02-02-006-004|49900,00
4|7|A-02-02-02-010|149479,00
4|8|A-02-02-02-006-004|49800,00

3.6. Estructura Archivo Plano al Generar Orden de Pago Presupuestal del Gasto sin Instrucciones Adicionales de

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	GUÍA 7	Página 26 de 45
	CARGAS MASIVAS EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-007
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 24 de junio de 2020

Pago

El Perfil: Pagador central o regional, a través de la **Ruta:** EPG / Cargas / Orden de pago presupuestal de gasto / Crear / Sin instrucciones adicionales de pago, genera y carga el archivo plano de Órdenes de Pago Presupuestales del Gasto sin instrucciones adicionales de pago el cual debe contener un archivo “maestro” y un archivo “detalle”, como se explican a continuación:

- Archivo maestro**

Orden	Tipo	Requerido	Longitud	Descripción	Posibles valores	Observaciones
1	Numérico	S	0	Consecutivo	Inicia en 1 hasta N	Número entero que identifica cada conjunto de datos.
2	Carácter	S	30	Código PCI		Identificación de la Unidad ejecutora o Sub Unidad que realiza la carga. Debe ser igual a la PCI de conexión.
3	Fecha	S	10	Fecha	YYYY-MM-DD	Fecha de registro de la orden de pago (Debe corresponde al día en que se realiza la carga).
4	Carácter	S	30	Consecutivo Obligación		Número consecutivo de la obligación que se quiere utilizar para la Orden de Pago.
5	Carácter	S	20	Código Dependencia Afectación PAC		Código de la Dependencia de afectación de PAC.
6	Carácter	S	50	Código Posición PAC		Identificación de la Posición PAC.
7	Fecha	S	10	Fecha de Pago	YYYY-MM-DD	Fecha pago; corresponde a la fecha de pago definida en la línea de pago de la obligación. Formato a utilizar es: año-mes-día.
8	Numérico	S	0	Valor Total Línea		El valor total de la línea. El separador decimal es la coma.
9	Carácter	S	1	Código Tipo Beneficiario	P o B	Identifica si el destino del pago es: P = Traspaso a pagaduría B = Beneficiario Final
10	Carácter	S	2	Código Medio de Pago	AC ó GR	Si es traspaso a pagaduría debe ser AC: Abono en cuenta; si es beneficiario final el medio de pago es el que viene en la obligación. Y GR: Giro
11	Carácter	N	30	Código PCI Tesorería		Identificación de la PCI dueña de la cuenta si el pago es traspaso a pagaduría.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	GUÍA 7		Página 27 de 45
	CARGAS MASIVAS EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO		Código: FP-G-007
			Versión: 2
			Vigente a partir de: 24 de junio de 2020

12	Carácter	S	2	Código Tipo Documento de Identidad del Beneficiario		Tipo de identificación del beneficiario de pago o del tercero cuando sea una Tesorería. Si es beneficiario final debe ser la identificación del tercero da la obligación, si es traspaso a pagaduría debe ser la identificación de un tercero de una tesorería de la misma unidad ejecutora del actor principal.
13	Carácter	S	50	Numero Documento de Identidad del Beneficiario		Número de identificación del beneficiario de pago o del tercero que identifica la PCI cuando sea una tesorería.
14	Carácter	S	30	Número de cuenta bancaria del Beneficiario		Número de la cuenta bancaria del beneficiario del pago o de la Tesorería, únicamente si el medio de pago es abono en cuenta.
15	Carácter	S	4	Código tipo de Cuenta Bancaria del Beneficiario	CRR, AHR y DEL	CRR: Cuenta Corriente AHR: Cuenta de Ahorros Únicamente si el medio de pago es abono en cuenta DEL: Deposito electrónico.
16	Fecha	S	10	Fecha Limite de Pago	YYYY-MM-DD	Corresponde a la fecha de pago de la orden de pago.
17	Carácter	N	30	Tipo Documento Soporte		Dato Administrativo. Ver tabla de Tipo de documento soporte (se incluye el valor que exista en la columna código)
18	Numérico	N	0	Numero Documento Soporte		Dato Administrativo. Numero documento para datos administrativos
19	Fecha	N	0	Fecha Documento soporte	yyyy-mm-dd	Dato Administrativo, fecha de la solicitud.
20	Numérico	N	30	Expedidor		Dato Administrativo. Ver tabla de Expedidores (se incluye el valor que exista en la columna código)
21	Carácter	N	220	Nombre funcionario		Dato Administrativo. Nombre del funcionario que firma el acto administrativo.
22	Carácter	N	220	Cargo Funcionario		Dato Administrativo. Cargo del funcionario que firma el acto administrativo
23	Carácter	N	220	Notas		Dato Administrativo. Notas adicionales



Ejemplo:

1|15-01-01-000|2020-03-13|5615|000|1-2|2020-04-14|83484694,00000000|P|AC|13-01-01-000|01|800026212|049082266|CRR|2020-04-14|7|005|2020-04-10|11|CARLOS ORJUELA|DIRECTOR DEPTO ADMINISTRATIVO 1|prueba 1 2|13-01-01-000|5512|000|7-2|2020-04-10|821225,00000000|P|AC|13-01-01-000|03|10231803|033419995|AHR|2020-04-13|7|005|2020-01-14|2|CARLOS ORJUELA|DIRECTOR DEPTO ADMINISTRATIVO 1|prueba 1 3|13-01-01-000|5412|000|1-2|2020-04-10|3465000,00000000|P|AC|13-01-01-000|01|830053105|309003630|AHR|2020-04-13|7|005|2020-01-14|2|CARLOS ORJUELA|DIRECTOR DEPTO ADMINISTRATIVO 1|prueba 1

NOTA 2: cuando la orden de pago que se genera es líquido cero, el sistema permite registrar como fecha límite de pago el mismo día en que se está generando la orden de pago.

• Archivo Detalle

Orden	Tipo	Requerido	Longitud	Descripción	Observaciones
1	Número	S	0	Consecutivo maestro	El consecutivo inicia de 1 hasta N; enlaza los detalles con cada maestro, por eso debe ser el mismo que viene en el archivo maestro.
2	Número	S	0	Número registro	El número del registro inicia de 1 hasta N; cada registro debe llevar un consecutivo del detalle.
3	Carácter	S	30	Código Dependencia Afectación Gastos	Código de la Dependencia de afectación de gastos.
4	Carácter	S	50	Código Posición Catálogo Gastos	Código de la posición gastos (Rubro presupuestal al máximo nivel).
5	Carácter	S	0	Código Fuente de Financiación	Se incluye el valor que exista en la columna código.
6	Carácter	S	0	Código Recurso Presupuestal	Se incluye el valor que exista en la columna código.
7	Carácter	S	0	Código Situación de Fondos	Se incluye el valor que exista en la columna código.
8	Número	S	0	Valor Ordenado pesos	Sin separador de miles y los decimales identificados mediante coma. El número de enteros debe ser menor o igual a quince dígitos y el número de decimales (si tiene) debe ser de dos dígitos.

Ejemplo:

1|1|000| A-01-01-01-002-014|01|10|01|83484694,00
2|2|000| A-01-01-01-002-015|02|20|01|821225,00
3|3|000| A-01-01-03-007|01|10|01|3465000,00



NOTA 3: no es necesario crear el archivo plano para el pago de las deducciones, toda vez que el sistema automáticamente las vincula a las órdenes de pago presupuestales que se carguen, siempre y cuando se hayan incluido en la obligación.

Una vez generada las órdenes de pago, éstas deben ser autorizadas de conformidad a lo dispuesto en la guía financiera N° 12 Ejecución Presupuestal del Gasto” numeral 3.7 Autorización de orden de pago.

3.7. Consideraciones para construir el archivo.

En el numeral 3.10 “Tablas para verificación de códigos” se encuentran las tablas que contienen el código y la descripción de la información que debe ser ingresada en la construcción del archivo. Recuerde que en el archivo se ingresa el código, no la descripción.

Una vez se registra la información en la correspondiente plantilla, se debe seleccionar la información de cada archivo incluyendo las columnas vacías y copiarlas en bloc de notas, sin títulos.

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Consecutivo Maestro	Consecutivo detalle	Dependencia de afectación del gasto	Posición de Gastos	Fuente de financiación	Recurso presupuestal	Situación de Fondos	Valor en Pesos
1								
2	1	1	A	A-01-01-02-003	01	10	01	800000
3	2	2	A	A-01-01-02-008	01	10	01	150000
4	3	3	A	A-01-01-02-008	01	10	01	1500000
5	4	4	A	A-01-01-02-003	01	10	01	800000
6	5	5	A	A-01-01-02-003	01	10	01	40000
7	5	6	A	A-01-01-02-002	01	10	01	303200
8	6	7	A	A-01-01-02-008	01	10	01	9000000
9	7	8	A	A-01-01-02-005	01	10	01	150000
10	8	9	A	A-01-01-02-005	01	10	01	150000
11	9	10	A	A-01-01-02-003	01	10	01	800000
12	10	11	A	A-01-01-02-008	01	10	01	150000
13	11	12	A	A-01-01-02-008	01	10	01	1500000
14	12	13	A	A-01-01-02-008	01	10	01	800000
15	13	14	A	A-01-01-02-003	01	10	01	40000
16	13	15	A	A-01-01-02-002	01	10	01	303200
17	14	16	A	A-01-01-02-002	01	10	01	9000000
18	15	17	A	A-01-01-02-008	01	10	01	303200
19								

Cuando se tiene la información del excel en el bloc de notas, se selecciona el espacio vacío que hay entre una columna y otra y se habilita el comando “Copiar”, luego ir a la opción Edición/ Reemplazar, en el campo “Buscar” se debe copiar el espacio vacío y en la opción “Reemplazar por” colocar el separador de campo que corresponde a una barra vertical “|”, el cual se obtiene con Alt + 124. Luego se da clic el botón “Reemplazar todo” y el sistema reemplaza los espacios por “|”



”; tal como se observa en las siguientes imágenes.

Es importante reemplazar todos los espacios, ya que un espacio en blanco en la carga del archivo puede impedir que ésta sea exitosa.

Archivo	Edición	Formato	Ver	Ayuda	
1	1	A	A-01-01-02-003	01	10 01 800000
2	2	A	A-01-01-02-008	01	10 01 150000
3	3	A	A-01-01-02-008	01	10 01 1500000
4	4	A	A-01-01-02-003	01	10 01 800000
5	5	A	A-01-01-02-003	01	10 01 40000
5	6	A	A-01-01-02-002	01	10 01 303200
6	7	A	A-01-01-02-008	01	10 01 9000000
7	8	A	A-01-01-02-005	01	10 01 150000
8	9	A	A-01-01-02-005	01	10 01 150000
9	10	A	A-01-01-02-003	01	10 01 800000
10	11	A	A-01-01-02-008	01	10 01 150000
11	12	A	A-01-01-02-008	01	10 01 1500000
12	13	A	A-01-01-02-008	01	10 01 800000
13	14	A	A-01-01-02-003	01	10 01 40000
13	15	A	A-01-01-02-002	01	10 01 303200
14	16	A	A-01-01-02-002	01	10 01 9000000
15	17	A	A-01-01-02-008	01	10 01 303200

Archivo	Edición	Formato	Ver	Ayuda	
1	1	A	A-01-01-02-003	01	10 01 800000
2	2	A	A-01-01-02-008	01	10 01 150000
3	3	A	A-01-01-02-008	01	10 01 1500000
4	4	A	A-01-01-02-003	01	10 01 800000
5	5	A	A-01-01-02-003	01	10 01 40000
5	6	A	A-01-01-02-002	01	10 01 303200
6	7	A	A-01-01-02-008	01	10 01 9000000
7	8	A	A-01-01-02-005	01	10 01 150000
8	9	A	A-01-01-02-005	01	10 01 150000
9	10	A	A-01-01-02-003	01	10 01 800000
10	11	A	A-01-01-02-008	01	10 01 150000
11	12	A	A-01-01-02-008	01	10 01 1500000
12	13	A	A-01-01-02-008	01	10 01 800000
13	14	A	A-01-01-02-003	01	10 01 40000
13	15	A	A-01-01-02-002	01	10 01 303200
14	16	A	A-01-01-02-002	01	10 01 9000000
15	17	A	A-01-01-02-008	01	10 01 303200

Edición	Formato	Ver	Ayuda	
Desahacer	Ctrl+Z	1	10 01	800000
Cortar	Ctrl+X	1	10 01	150000
Copiar	Ctrl+C	1	10 01	1500000
Pegar	Ctrl+V	1	10 01	800000
Eliminar	Supr	1	10 01	40000
Buscar...	Ctrl+B	1	10 01	303200
Buscar siguiente	F3	1	10 01	9000000
Reemplazar...	Ctrl+R	1	10 01	150000
Ir a...	Ctrl+T	1	10 01	1500000
Seleccionar todo	Ctrl+E	1	10 01	800000
Hora y fecha	F5	1	10 01	40000
		1	10 01	303200



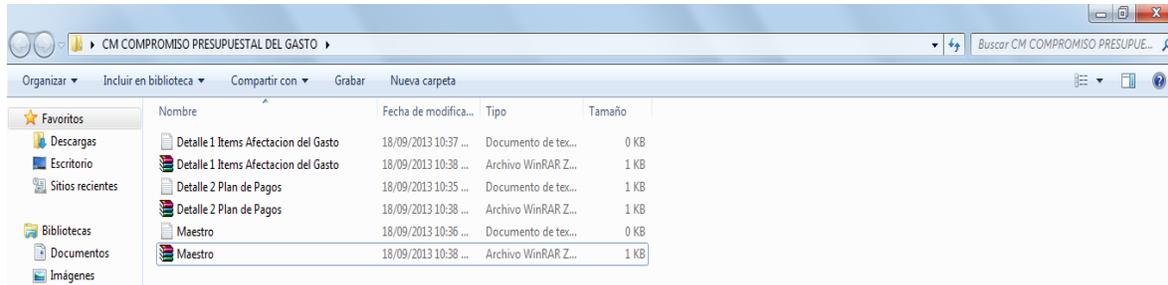
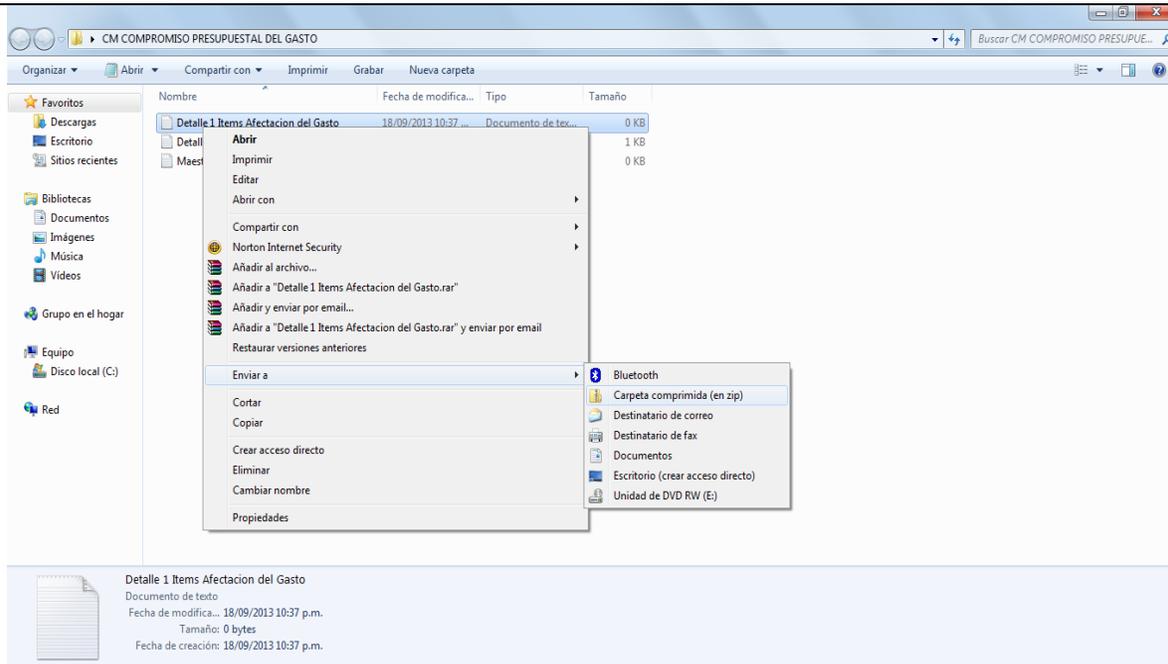
Archivo	Edición	Formato	Ver	Ayuda				
1	1	A	A-01-01-02-003	01	10	01	800000	
2	2	A	A-01-01-02-008	01	10	01	150000	
3	3	A	A-01-01-02-008	01	10	01	1500000	
4	4	A	A-01-01-02-003	01	10	01	800000	
5	5						40000	
5	6						303200	
6	7						9000000	
7	8						150000	
8	9						150000	
9	10						800000	
10	11						150000	
11	12						1500000	
12	13						800000	
13	14						40000	
13	15	A	A-01-01-02-002	01	10	01	303200	
14	16	A	A-01-01-02-002	01	10	01	9000000	
15	17	A	A-01-01-02-008	01	10	01	303200	

Archivo	Edición	Formato	Ver	Ayuda				
1	1	A	A-01-01-02-003	01	10	01	800000	
2	2	A	A-01-01-02-008	01	10	01	150000	
3	3	A	A-01-01-02-008	01	10	01	1500000	
4	4	A	A-01-01-02-003	01	10	01	800000	
5	5	A	A-01-01-02-003	01	10	01	40000	
5	6	A	A-01-01-02-002	01	10	01	303200	
6	7	A	A-01-01-02-008	01	10	01	9000000	
7	8	A	A-01-01-02-005	01	10	01	150000	
8	9	A	A-01-01-02-005	01	10	01	150000	
9	10	A	A-01-01-02-003	01	10	01	800000	
10	11	A	A-01-01-02-008	01	10	01	150000	
11	12	A	A-01-01-02-008	01	10	01	1500000	
12	13	A	A-01-01-02-008	01	10	01	800000	
13	14	A	A-01-01-02-003	01	10	01	40000	
13	15	A	A-01-01-02-002	01	10	01	303200	
14	16	A	A-01-01-02-002	01	10	01	9000000	
15	17	A	A-01-01-02-008	01	10	01	303200	

NOTA 4: éste proceso se hace para cada uno de los archivos que conforman la carga masiva, por ejemplo, si se está utilizando la carga masiva de compromiso, se pasa a bloc de notas el archivo maestro, el detalle 1 – Items de Afectación de Gasto y el detalle 2 – Plan de Pagos, archivos que serán guardados en forma independiente.

3.8. Comprimir archivo

Una vez se tiene cada archivo en el bloc de notas, debe ser comprimido utilizando “winzip” y posteriormente debe ser firmado digitalmente. Los archivos firmados son los que se cargan en el aplicativo.



3.9. Firmar digitalmente el archivo

Para realizar la carga del archivo plano se deben firmar digitalmente cada uno de los archivos comprimidos haciendo uso de la firma digital con la cual se ingresa al aplicativo SIIF Nación. *El sistema valida que el usuario con el cual se ingresa al aplicativo SIIF Nación sea el mismo que firmó los archivos digitales. Es importante aclarar que no se pueden firmar archivos superiores a 100 MB.*

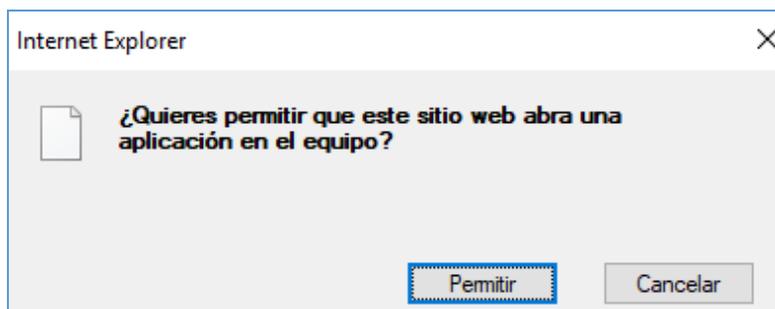
NOTA 5: si se tiene alguna inquietud sobre la instalación o uso de la firma digital se recomienda revisar la “Guía de instalación pre-requisitos para el Uso de Certificados Digitales en el SIIF Nación” y en la “Guía de uso Certificados y Firma Digital en el SIIF Nación” publicadas en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público www.minhacienda.gov.co en los links SIIF Nación - Ciclo de Negocios /Administración de Seguridad

Para realizar la firma de los archivos, en primer lugar, se da clic en el icono de la entidad proveedora de la firma digital, posteriormente, se presenta la pantalla sobre la cual se deberán seleccionar los archivos a firmar digitalmente,

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 7	Página 33 de 45
	CARGAS MASIVAS EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-007
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 24 de junio de 2020

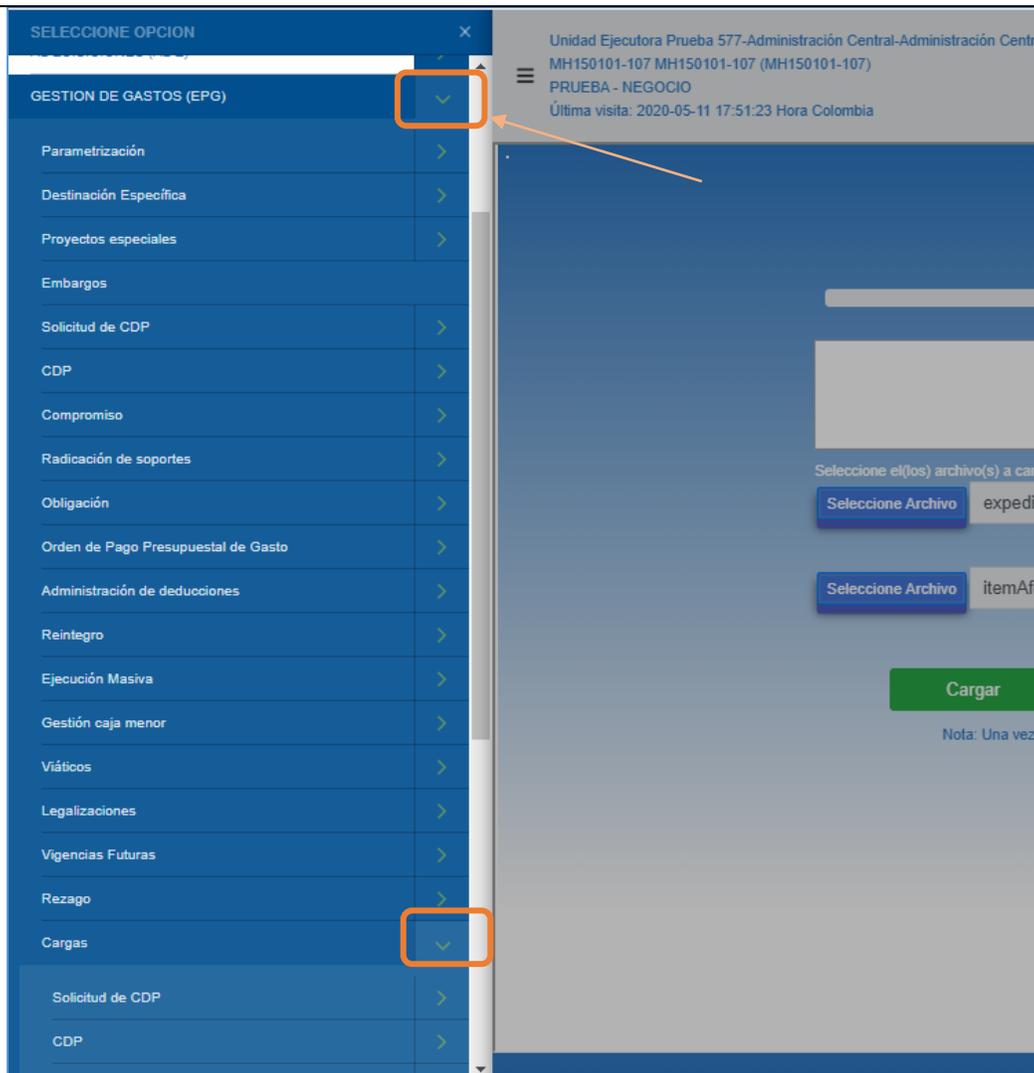
seguidamente se elige el archivo a firmar y dar clic en el botón “Abrir”. Después de seleccionar el archivo el sistema mostrará una lista discriminada, se selecciona el tipo de repositorio de almacenamiento del certificado digital, (token criptográfico), dar clic en el botón “Firmar”, el sistema solicitará el password de acceso al certificado, si el proceso se llevó a cabo de manera exitosa aparece una ventana de confirmación, por último, el sistema muestra el resultado de la verificación y los firmantes del archivo. Dar clic en el botón “Aceptar”.

Es importante tener en cuenta que en caso de que al ingresar al sistema o estar usando alguna funcionalidad, se muestre el siguiente mensaje, dar clic en el botón “Cancelar” para continuar con la operación del sistema.



3.10. Realizar proceso de carga

Cuando el usuario haya ingresado al aplicativo debe ingresar por la Ruta: EPG /Cargas y seleccionar la opción de la carga que se requiere utilizar, de acuerdo a las rutas dadas en los numerales 3.1, 3.2, 3.3, y 3.4 de la presente guía financiera:



Al ingresar por la ruta de la carga que se requiere utilizar, el sistema presenta la siguiente información:

- **Nombre de la carga a utilizar.**
- **Avance del Proceso de la Carga:** donde mostrará el porcentaje de avance de procesamiento de cargue de información, cuando llegue al 100% habrá finalizado la tarea. (en la parte inferior)
- **Boton de “Seleccione archivo”:** se deben buscar los archivos firmados y subir cada uno en el campo correspondiente, cada campo tiene el nombre de la información que contiene el archivo a cargar, por ejemplo en la imagen que se presenta a continuación, en el campo “compromiso” se ingresa el archivo maestro, en el campo “Ítem Afectación Gasto”, se ingresa el detalle 1 donde se definieron los rubros de gastos a vincular a cada compromiso, y en el campo “Línea pago” el detalle 2 correspondiente al archivo creado para definir el plan de pagos de cada compromiso.



- **Cargar:** dar clic en el botón “Cargar” para iniciar el proceso.
- **Ver Log:** al finalizar la carga, el sistema muestra una ventana donde se presentan los registros cargados exitosamente y los que generaron error. Para ver esta información, de clic en el botón “Ver log”. Para guardar el archivo, de clic en “Guardar log”.

NOTA 6: una vez se inicia el proceso no se puede cancelar.

NOTA 7: si al iniciar la carga del archivo plano se genera en el aplicativo un mensaje de error indicando que la extensión del nombre del archivo no es válida se debe verificar que este se encuentre comprimido y firmado digitalmente de acuerdo con lo establecido en los numerales 3.8 y 3.9 de la presente Guía Financiera.

NOTA 8: el aplicativo valida que el archivo esté comprimido y firmado digitalmente (Extensión de archivo .zip.p7z), en caso de no ser así o de encontrarse que el usuario SIIF Nación que va a realizar el proceso de carga no ha firmado digitalmente el archivo, este se rechaza y no continúa el proceso.

NOTA 9: el sistema valida detalladamente la información registrada en cada uno de los archivos cargados, de modo que al encontrar inconsistencias no generará el registro e indicará el o los errores encontrados. Para los registros que tienen toda la información consistente, genera el registro exitosamente, de modo que al finalizar el proceso el resultado puede tener registros creados exitosamente y otros fallidos.

NOTA 10: la información que se ha cargado exitosamente NO debe ser cargada nuevamente. Si lo hace el sistema duplicará la información de los compromisos cuya carga ha sido exitosa.



3.11. Tablas para verificación de códigos

A continuación se presentan los códigos y descripciones de: Recurso presupuestal, Fuente de Financiación, Situación de Fondos, Tipo de Naturaleza Jurídica, Tipo Documento Identidad, Tipo de Beneficiario, Medio de Pago, Tipo de Cuenta Bancaria, Posiciones Catálogo PAC, Atributo línea de pago, Nit de Bancos, Expedidor y Tipo de Documento Soporte, a fin que sean tenidos en cuenta en los archivos cuando se requiera incorporar información correspondiente a estos campos.

3.11.1. Recurso Presupuestal

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
10	Recursos corrientes
11	Otros recursos del tesoro
12	Recursos para preservar la seguridad democrática
13	Recursos del crédito externo previa autorización
14	Préstamos de destinación específica
15	Donaciones
16	Fondos especiales
17	Rentas parafiscales
18	Préstamos destinación específica autorizados
19	Donaciones internas
20	Ingresos corrientes
21	Otros recursos de tesorería
22	Recursos del crédito interno previa autorización
23	Recursos del crédito externo previa autorización
24	Préstamos destinación específica
25	Donaciones
26	Fondos especiales
27	Rentas parafiscales
50	Fondo especial defensa nacional
51	Fondo especial subsidio y redistribución de ingresos
52	Fondo especial FAZNI
53	Fondo especial riesgos profesionales

3.11.2. Fuente de Financiación

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	Nación
02	Propios

3.11.3. Situación de Fondos

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	CSF
02	SSF



3.11.4. Tipo de Naturaleza Jurídica

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	Persona Jurídica Nacional
02	Persona Jurídica Extranjera
03	Persona Natural Nacional
04	Persona Natural Extranjera
05	Consortio
06	Unión Temporal

3.11.5. Tipo Documento Identidad

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	NIT
02	Otro
03	Cédula de Ciudadanía
04	Registro Civil
05	Tarjeta de Identidad
06	Pasaporte
07	Cédula de Extranjería

3.11.6. Tipo de beneficiario

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
P	Pagaduría (Traslado a pagaduría)
B	Beneficiario Final

3.11.7. Medio de Pago

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
AC	Abono en Cuenta
GR	Giro

3.11.8. Tipo de Cuenta Bancaria

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
AHR	Ahorros
CRR	Corriente



3.11.9. Posiciones Catálogo PAC

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1-1	ANC - Gastos de personal Nación CSF
1-2	ANC - Gastos Generales Nación CSF
1-3	ANC - Transferencias Corrientes y Gastos Comercialización
1-4	ANC - Transferencias de Capital Nación CSF
3-7	CNC - Inversión Especifica Nación CSF
3-8	CNC - Inversión Ordinaria Nación CSF
4-1	ANS - Gastos de Personal Nación SSF
4-2	ANS - Gastos Generales Nación SSF
4-3	ANS - Transferencias Corrientes Nación SSF
4-4	ANS - Transferencias de Capital Nación SSF
5-5	BNS - Deuda Externa Nación SSF
5-6	BNS - Deuda Interna Nación SSF
6-7	CNS - Inversión Especifica Nación SSF
6-8	CNS - Inversión Ordinaria Nación SSF
7-1	Gastos de PERSONAL PROPIOS CSF
7-2	Gastos GENERALES PROPIOS CSF
7-3	Transferencias corrientes y Capital Propios CSF
7-4	Gastos Comercialización y Prod. Propios CSF
8-5	Deuda Externa Propios CSF
8-6	Deuda Interna Propios CSF
9-1	Inversión Propios CSF
4-21	Fondo de Defensa Nacional – Gastos Generales
6-81	Fondo de Defensa Nacional – Inversión

3.11.10. NIT de Bancos

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
860002964	Banco Bogotá
860007738	Banco Popular
890903937	Banco Corbanca
890903938	Banco Bancolombia
860051135	Citibank Colombia
860050750	Banco Gnb Sudameris S A
860003020	Banco Bilbao Vizcaya Argentaria Colombia S.A. (BBVA)
860007660	Banco Helm BANK S.A.
860034594	<u>Scotiabank Colpatría S.A.</u>
890300279	Banco De Occidente
860007335	Bcsc S A
860034313	Banco Davivienda



800037800	Banco Agrario De Colombia S.A.
860035827	Banco Comercial Av Villas S.A.
890300625	Coop Medica Del Valle Y De Profesionales De Colombia Coomeva

3.11.11. Expedidor

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	Congreso
2	Gobierno Nacional
3	Dirección General de Presupuesto Público Nacional – DGPPN
4	CONFIS
5	Dependencia interna
6	Órgano judicial
7	DNP - Departamento Nacional de Planeación
8	DGPTN - Dirección general de crédito público y tesoro nacional
9	Gobierno distrital
10	Gobierno local
11	Entidad
12	CGN - contaduría general de la nación
13	CGR - contraloría general de la república
14	Órgano rector
15	Usuario perfil gestión contable

3.11.12. Tipo Documento Soporte

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	Acto Administrativo
2	Resolución
3	Ley
4	Decreto
5	Decreto Ley
6	Oficios
7	Otros
8	Consignación
9	Contrato
10	Contrato Interadministrativo
11	Cuenta de Cobro
12	Cumplido a Satisfacción
13	Cumplido de requerimientos de necesidades técnicas
14	Declaraciones Tributarias
15	DIP
16	Entrada Almacén
17	Factura
18	LOA- Carta Aceptación
19	Nómina
20	Nota crédito
21	Nota débito



22	Otras Autorizaciones Especiales
23	Otro Documento de Cobro
24	Pagaré
25	Póliza de Cumplimiento
26	Publicación diario Oficial
27	Recepción de Servicios
28	Recibos Oficiales de Pago
29	Acta de Avance de Obra
30	Solicitud
31	Acta
32	Comprobante Contable
33	Contrato de Crédito
34	Contrato Prestación de Servicios
35	Contrato de Consultoría
36	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
37	Contrato de Arrendamiento
38	Contrato de Obra
39	Contrato de Fiducia- Encargo Fiduciario – Administración de Fondos
40	Contrato de Compraventa y Suministros

3.11.13. Tipo Cuenta por Pagar

CÓDIGO	DESCRIPCION
01	Pago Sin Descuentos
03	Servicios Públicos
06	Contrato de Obra
<u>07</u>	<u>Viáticos funcionarios</u>
<u>08</u>	<u>Viáticos contratistas</u>
11	Nómina
15	Vigilancia y Aseo
<u>16</u>	<u>Adquisición de servicios técnicos con personas del exterior</u>
20	Reembolso caja menor
<u>21</u>	<u>Gastos pagados por anticipado Servicios de renta no laboral</u>
22	Pago no Presupuestal
25	Adquisición de Servicios a Personas Declarantes
26	Adquisición de Servicios a Personas NO Declarantes
29	Servicio a la Deuda SSF
31	Honorarios Personas Declarantes
<u>48</u>	<u>Sentencias y Conciliaciones</u>
64	Honorarios Personas NO Declarantes
65	Comisiones Personas Declarantes
66	Comisiones Personas NO Declarantes
67	Arrendamiento Bienes Muebles



69	Arrendamiento Bienes Inmuebles
72	Aportes ESAP
73	Aportes Patronales SSS Salud
74	Aportes Patronales SSS Pensiones
75	Aportes Cajas de Compensación
76	Aportes ICBF
77	Aportes SENA
78	Compra de Vehículos
80	Compra de Combustibles
82	Compra de Bienes Raíces
84	Transporte Terrestre de Pasajeros Persona Jurídica
86	Restaurante Hotel y Hospedaje
88	Aportes Cesantías
89	Aportes SSS ARP
90	Aportes Escuelas Industriales e Institutos Técnicos
91	Otros Pagos con Descuentos
016	Cierre de caja menor
052	Legalización Anticipo, Pago anticipado o avance
<u>93</u>	<u>Rentas de Trabajo</u>
<u>94</u>	<u>Rentas de pensiones</u>
<u>95</u>	<u>Compra de activos móviles – Declarantes</u>
<u>96</u>	<u>Compra de activos móviles – NO Declarantes</u>
<u>97</u>	<u>Compra de activos fijos - Declarantes</u>
<u>98</u>	<u>Compra de activos fijos – NO Declarantes</u>
<u>99</u>	<u>Régimen simple de tributación</u>

3.11.14. Atributos de líneas de pago

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	ANTICIPO ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS
02	BYS PAG POR ANTCPDO - BIENES Y SERVICIOS
03	ENCARGO FIDUCIARIO
04	FONDOS ADMINISTRADOS
05	NINGUNO
06	FIDEICOMISO
07	CAJA MENOR
08	PRESTAMOS
09	REEMBOLSO CAJA MENOR
10	ANTICIPO PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN
11	RECURSOS FONPET POR DISTRIBUIR
12	CUOTAS PARTES DE BONOS PENSIONALES
13	BYS PAG POR ANTCPDO - SEGUROS
14	BYS PAG POR ANTCPDO - ARRENDAMIENTOS



15	BYS PAG POR ANTCPDO - IMPRESOS, SUSCRIPCIONES, AFILIACIONES...
16	BYS PAG POR ANTCPDO - HONORARIOS
17	BYS PAG POR ANTCPDO - ADMON Y EMISIÓN TIT VALORES
18	BYS PAG POR ANTCPDO - INTERESES
19	BYS PAG POR ANTCPDO - COMISIONES
20	BYS PAG POR ANTCPDO - MANTENIMIENTO
21	BYS PAG POR ANTCPDO - CONTRIBUCIONES EFECTIVAS
22	BYS PAG POR ANTCPDO - ESTUDIOS Y PROYECTOS
23	AVANCES PARA VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE
24	DEPÓSITOS ENTREGADOS EN GARANTÍA PARA INVERSIONES
25	DEPÓSITOS RECIBIDOS EN ADMINISTRACIÓN
26	PRESTAMOS CONCEDIDOS AL GOBIERNO GENERAL
27	PRESTAMOS CONCEDIDOS A LAS EMPRESAS NO FINANCIERAS
28	DEPÓSITOS RECIBIDOS EN GARANTÍA - SERVICIOS
29	EXCEDENTES FINANCIEROS
30	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO-SUELDOS Y SALARIOS
31	CESANTÍAS
32	VACACIONES
33	PRIMA DE VACACIONES
34	PRIMA DE SERVICIOS
35	CRÉDITO A EMPLEADOS
36	GMF-GRAVAMEN MOVIMIENTOS FINANCIEROS-GTOS ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN
37	GMF-GRAVAMEN MOVIMIENTOS FINANCIEROS-GTOS OPERACIÓN
38	ESTAMPILLA PRO UNIVERSIDAD NACIONAL Y UNIVERSIDADES ESTATALES
39	DEVOLUCIÓN AHORRO VOLUNTARIO SENA
40	BIENES, SERVICIOS, IMPUESTOS Y TRANSFERENCIAS CAUSADOS
41	EJECUCIÓN REZAGO PRESUPUESTAL SIN FLUJO
42	CORTO PLAZO
43	LARGO PLAZO
44	FINANCIAMIENTO BANCO DE LA REPUBLICA
45	OTROS BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS - CORTO PLAZO
46	BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS - LARGO PLAZO

4. ANÁLISIS REPORTES

Los registros creados desde un proceso de carga masiva pueden ser verificados por las transacciones de "Reportes" o a través de los listados disponibles en las transacciones de "Consulta".

Los reportes, o "Comprobantes" detallan cada una de las características de un documento específico generado en cualquiera de las diferentes instancias presupuestales; Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Compromiso, Radicación de Soportes, Obligación y Orden de Pago.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	GUÍA 7	Página 43 de 45
	CARGAS MASIVAS EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-007
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 24 de junio de 2020

Por otra parte, los “Listados” presentan los principales datos de cualquiera de los tipos de documentos generados en la cadena presupuestal, a partir de la selección de los criterios “Filtros” que el usuario considere necesarios.

Estos reportes y consultas los encontrará de manera más amplia en la guía financiera 12 “Gestión presupuestal del gasto”

4.1. Reportes de Comprobante.

Cada una de las instancias de la cadena presupuestal debe imprimir el soporte físico de los registros generados en el sistema SIIF Nación con el fin de verificar todos los detalles del documento, para posteriormente respaldar dicha operación presupuestal con la firma del responsable o jefe de área según corresponda.

4.1.1. Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Corresponde al **Perfil:** Gestión Administrativa o Gestión Presupuesto de Gastos generar el reporte de la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal, ingresando por la **Ruta:** Reportes / EPG / Solicitud de CDP / Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

4.1.2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Corresponde al **Perfil** Gestión Presupuesto de Gastos generar el reporte del certificado de disponibilidad presupuestal, ingresando por la **Ruta:** EPG / Reportes / CDP / Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

4.1.3. Compromiso Presupuestal de Gasto.

Corresponde al **Perfil** Gestión Presupuesto de Gastos generar el reporte del compromiso presupuestal, ingresando por la **Ruta:** EPG / Reportes / Compromiso / Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

4.1.4. Radicación de Soportes.

Corresponde al **Perfil:** Central de Cuentas por Pagar la generación del reporte de la radicación de soportes por la **Ruta:** EPG / Reportes / Cuenta por Pagar / Cuenta por Pagar – Comprobante.

4.1.5. Orden de Pago Presupuestal del Gasto.

Corresponde al **Perfil:** Pagador central o regional, generar el reporte de la orden de pago por la **Ruta:** EPG / Reportes / Orden de Pago / Orden de Pago Presupuestal – Comprobante.

NOTA 11: Es importante verificar las obligaciones en estado generadas o con ordenes de pago sin pagar, en cuanto a los usos presupuestales, validando que estos sean consistentes con el gasto, ya que de no serlo se deberá realizar la anulación y realizar el proceso nuevamente.

4.2 Listados de Documentos

Mediante este tipo de listados el usuario puede obtener de manera agregada las operaciones realizadas en cada una de las instancias de la cadena básica de ejecución presupuestal. Para visualizar los listados el usuario debe ingresar por la **Ruta:** CEN / EPG / y aquí tiene la opción para ver el listado de: Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Compromisos, Obligaciones, y Órdenes de Pago.



Una vez se ingresa a la ruta requerida, el sistema presenta unos filtros de búsqueda, de los cuales deben ser diligenciados por lo menos los filtros de fecha de registro Inicial y fecha de registro final, luego se da clic en el botón “Ver Consulta”.

CENEPG018

Numero Documento	Fecha de Registro	Fecha de Creacion	Tipo de CDP	Estado	Dependencia	Dependencia Descripcion	Rubro	Descripcion
38820	2020-04-01	2020-04-01	Gasto	Con Compromiso	A	DIRECCION ADMINISTRATIVA	A-02-02-02-008-004	SERVICIOS DE TELECOMUNICACION
38920	2020-04-01	2020-04-01	Gasto	Con Compromiso	C	PRESTACIONES SOCIALES	A-07-01-01	CESANTIAS DEFINITIVAS
37020	2020-04-01	2020-04-01	Gasto	Generado	C	PRESTACIONES SOCIALES	A-07-01-01	CESANTIAS DEFINITIVAS
37120	2020-04-03	2020-04-03	Gasto	Generado	C	PRESTACIONES SOCIALES	A-07-01-01	CESANTIAS DEFINITIVAS
37220	2020-04-08	2020-04-08	Gasto	Con Compromiso	A	DIRECCION ADMINISTRATIVA	A-02-02-02-008-009	SERVICIOS DE DISTRIBUCION DE EL
37320	2020-04-08	2020-04-08	Gasto	Con Compromiso	A	DIRECCION ADMINISTRATIVA	A-02-02-02-008-009	SERVICIOS DE DISTRIBUCION DE EL
37420	2020-04-08	2020-04-08	Gasto	Con Compromiso	A	DIRECCION ADMINISTRATIVA	A-02-02-02-008-003	ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMIN
37520	2020-04-08	2020-04-08	Gasto	Con Compromiso	C	PRESTACIONES SOCIALES	A-07-01-01	CESANTIAS DEFINITIVAS
37620	2020-04-08	2020-04-08	Gasto	Con Compromiso	C	PRESTACIONES SOCIALES	A-07-01-01	CESANTIAS DEFINITIVAS
37720	2020-04-08	2020-04-08	Gasto	Con Compromiso	C	PRESTACIONES SOCIALES	A-07-01-01	CESANTIAS DEFINITIVAS
37820	2020-04-08	2020-04-08	Gasto	Generado	C	PRESTACIONES SOCIALES	A-03-04-02-014-0...	AUXILIOS FUNERARIOS A CARGO DE
37920	2020-04-08	2020-04-08	Gasto	Generado	C	PRESTACIONES SOCIALES	A-03-04-02-014-0...	AUXILIOS FUNERARIOS A CARGO DE
38020	2020-04-08	2020-04-08	Gasto	Generado	C	PRESTACIONES SOCIALES	A-03-04-02-014-0...	AUXILIOS FUNERARIOS A CARGO DE
38120	2020-04-08	2020-04-08	Gasto	Generado	C	PRESTACIONES SOCIALES	A-03-04-02-014-0...	AUXILIOS FUNERARIOS A CARGO DE
38220	2020-04-08	2020-04-08	Gasto	Generado	C	PRESTACIONES SOCIALES	A-03-04-02-014-0...	AUXILIOS FUNERARIOS A CARGO DE

1: Seleccione... Operador: Seleccione... Valor: Seleccione... Y/O: Seleccione...

2: Seleccione... Operador: Seleccione... Valor: Seleccione... Y/O: Seleccione...

Dentro de esta pantalla, en la parte inferior se pueden utilizar los filtros seleccionando opciones en “Campo”, “Operador” y “Valor”, luego se presiona el botón de búsqueda y el sistema trae la información. Si es necesario incluir un nuevo filtro, se puede ingresar información en la línea 2, e igual se selecciona “Campo”, “Operador” y “Valor”, para este caso se debe seleccionar el campo “Y/O” la opción “Y” o la opción “O” y se presiona el botón de búsqueda .

Una vez el sistema muestre la información, presionando el botón se puede exportar a Excel la información.

NOTA 12: todos los reportes pueden ser exportados a Excel o PDF, sin embargo, por ningún motivo debe ser ajustada o modificada la información que estos contengan, dado que invalidará el documento como soporte de las operaciones financieras realizadas en el Sistema SIIF Nación y se constituye en una falta gravísima, acarreado el delito de falsedad en documento público.

5. ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS

Se encuentran señaladas dentro del cuerpo del documento para dar mayor claridad y facilidad durante el desarrollo transaccional.

6. NOTAS Y ADVERTENCIAS

Se encuentran señaladas dentro del cuerpo del documento para dar mayor claridad y facilidad en el desarrollo transaccional.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	GUÍA 7	Página 45 de 45
	CARGAS MASIVAS EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO	Código: FP-G-007
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 24 de junio de 2020

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- 7.1. Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”.
- 7.2. Resolución CGN 620 del 26 de noviembre de 2015 “Por la cual se incorpora el Catalogo General de Cuentas al Marco Normativo para entidades de gobierno”.
- 7.3. Manual para cargas masivas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. <http://www.minhacienda.gov.co/SIIF Nación/Ciclo de Negocios/Cargas Masivas/Manuales>
- 7.4. Circular 013 del 17 de febrero de 2016 emitida por Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante la cual se informa la modificación de la transacción de la creación de la orden de pago presupuestal del gasto.
- 7.5. Circular externa 22 del 09 de abril de 2016 emitida por Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante la cual se informa la modificación de la estructura de la carga masiva de deducciones al crear la obligación.
- 7.6. Circular externa 057 del 04 de noviembre de 2016 emitida por Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante la cual se informan las modificaciones al módulo presupuestal de Gastos.
- 7.7. Circular externa 007 del 26 de febrero de 2019 emitida por Ministerio de Hacienda y Crédito Público, “Transacción de pagos masivos”.
- 7.8. Circular externa No. 028 del 21 de octubre de 2019, Cambios y Mejoras en Actualización de Versión del SIIF Nación, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

8. ANEXOS

No aplica

9. DEFINICIONES

No aplica