

MANUAL DE USUARIO

Presupuesto

Planea el presupuesto de la vigencia, programa el Plan Anual de Adquisiciones, pide CDP y RP y haz seguimiento de todo en un solo lugar.

Programar el PAA

Elige el grupo con el que vas a trabajar: aquí ves si hoy puede programar y por qué.

Vigencia 2026 Ventana general: del 01/01/2026 al 31/12/2026 Hoy pueden programar 3 de 4.

Buscar

Nombre o código

Todos los estados

Todas

Grupos

Solo con disponible

Solo donde puedo programar

Grupo Dirección
Abierta

Ofcina de dirección

Abierta hasta el 31/12 · Ventana propia

Asignado	Programado	Disponible
\$0	\$0	\$0

0 % programado

0 líneas

[Programar](#) [Ver líneas](#)

Aún no tiene presupuesto asignado en la vigencia (se distribuye en el proyecto, paso «Distribución por área»).

QA-Grupo A
Abierta

QA-Dependencia Alfa

Abierta hasta el 31/12 · Ventana propia

Asignado	Programado	Disponible
\$622 M	\$326,3 M	\$295,7 M

52 % programado

30 líneas [6 borrador](#) [5 en revisión](#) [19 aprobada](#)

[Programar](#) [Ver líneas](#)

QA-Grupo B
Abierta

QA-Dependencia Beta

Abierta hasta el 31/12 · Ventana propia

Asignado	Programado	Disponible
\$600 M	\$109 M	\$491 M

18 % programado

3 líneas [3 aprobada](#)

[Programar](#) [Ver líneas](#)

TRQA-GrpX
Abierta

TRQA-DepX · Código TGX

Abierta hasta el 31/12 · Ventana general

Asignado	Programado	Disponible
\$50 M	\$0	\$50 M

0 % programado

0 líneas

[Programar](#) [Ver líneas](#)

1-4 de 4 grupos

ANTES DE EMPEZAR

Cómo usar este manual



► Ejemplo de una captura guiada

Recuadros azules y números

En cada captura, el **recuadro azul** señala el botón, el campo o la zona de la pantalla de la que se habla. El **círculo con número** (1, 2, 3...) identifica ese elemento.

La leyenda, debajo de la imagen

Cada número se explica en la **leyenda numerada** que va pegada a la captura: qué es el elemento y qué pasa al usarlo. Léela de arriba abajo, en el orden de los números.

Datos de ejemplo

Las capturas usan datos ficticios de un entorno de pruebas. Tu información y tus cifras serán distintas.

Pasos, menús y botones

Los **pasos numerados** se hacen en orden. Los nombres de **menús, botones y mensajes** aparecen tal como los ves en pantalla (por ejemplo, **Presupuesto → Mis CDP**; la flecha → indica el camino por los menús). Si tu menú no muestra una opción, tu rol no la incluye: pídelas a tu administrador.

Avisos que verás en el manual



CONSEJO

Un atajo o una buena práctica para hacer la tarea más fácil.



IMPORTANTE

Algo que puede cambiar el resultado, bloquear un trámite o no tener vuelta atrás. Léelo antes de seguir.



SOLO ADMINISTRADORES

Pasos que solo ve o puede hacer quien administra el módulo.

Quién usa qué

El **planificador o radicador** del área crea y radica las líneas del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y pide sus CDP y RP; los **revisores, la subdirección y la dirección** deciden y firman en **Solicitudes → Bandeja de tareas**; **Financiera** registra lo que se expide en el sistema financiero externo; el **administrador del módulo** (aprobador de Presupuesto) configura vigencias, organigrama, catálogos y proyectos; **Dirección y Consulta** miran el Tablero gerencial y los Reportes. Tu menú muestra solo lo que tu rol permite.

¿Dudas mientras trabajas?

Abre el **Asistente Panteum** (botón de destello del encabezado, o **Ctrl+J / ⌘J**). Responde dudas de uso con este mismo manual.

CONTENIDO

Índice

PRIMEROS PASOS

1	Qué es el módulo Presupuesto y qué menús ves	5
2	La vigencia activa y cómo cambiarla	6

PLANEAR EL PRESUPUESTO DE LA VIGENCIA

3	Conceptos: proyecto, techo, fuentes y recursos	7
4	Cadena de valor y cascada de topes	8
5	«Por asignar a recursos» y «Sin repartir a áreas»	9
6	Planificación rápida: montar una vigencia nueva	9
7	Crear un proyecto	11
8	Abrir la planificación de un proyecto de inversión (asistente de 4 pasos)	14
9	Planificar un proyecto de funcionamiento	21
10	Variables presupuestales: qué es cada una y quién las administra	22
11	Variables de planificación: qué es cada una	25
12	Organigrama y permisos por usuario	26
13	Ventanas de programación: qué son, quién las abre y cuál manda	29

PROGRAMAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)

14	Programar por grupo: la antesala «Programar el PAA»	37
15	Plan Anual de Adquisiciones (PAA): ver mis líneas	41
16	Crear una línea del PAA	45
17	Si un monto supera el disponible	50
18	Carga masiva del PAA: crear varias líneas con un Excel	51
19	Radical una línea (enviarla a aprobación)	53
20	Seguir una línea: «Ver seguimiento» y mensajes	55

APROBAR, CORREGIR Y MODIFICAR EL PAA

21	¿Quién aprueba mi línea? Revisar, firmar, devolver y rechazar	57
22	Línea devuelta o rechazada: corregir y reenviar	62
23	Duplicar, eliminar y restaurar una línea	62
24	Reabrir una línea aprobada (solo si no tiene CDP)	64
25	Modificación del PAA: cambiar, crear, eliminar o reactivar una línea aprobada	66
26	PDF de la línea, PDF definitivo y verificación de firma	71

27	Exportar el PAA en formato SECOP	71
-----------	--	-----------

CDP, RP Y FINANCIERA

28	CDP: pedir el certificado de una línea aprobada	72
29	Mis CDP: estados, detalle y movimientos (adicionar, reducir, anular)	75
30	Trámites de Financiera	79
31	Actualización financiera	82
32	RP (Mis RP): comprometer un CDP expedido	83

SEGUIMIENTO, REPORTES Y HERRAMIENTAS

33	Tablero gerencial	88
34	Reportes de Presupuesto	91
35	Centro de reportes: Constructor de reportes y Mis reportes	95
36	Asistente con IA en Presupuesto	99
37	Usar Presupuesto desde el celular	103

AYUDA Y PREGUNTAS FRECUENTES

38	Preguntas frecuentes: líneas del PAA	106
39	Preguntas frecuentes: vigencia, permisos, CDP, RP y reportes	107
40	Mensajes frecuentes y qué hacer	108
41	Próximamente	109

PARTE 1

Primeros pasos

1 Qué es el módulo Presupuesto y qué menús ves

El módulo **Presupuesto** se elige en el selector de módulos de la parte superior izquierda («Presupuesto»). Sirve para cuatro cosas: planear el presupuesto de la vigencia (proyectos, recursos y topes por área), programar las compras del año (Plan Anual de Adquisiciones, PAA), pedir los certificados y registros presupuestales (CDP y RP) y hacer seguimiento (Tablero gerencial y Reportes).

El menú de la izquierda trae, según tu rol: **Planificación rápida, Proyectos, Variables Presupuestales** (con **Organigrama, Permisos por usuario, Códigos UNSPSC, Ventanas de programación** y los catálogos), **Variables de planificación, Plan Anual de Adquisiciones (Programación y Modificación), Mis CDP, Trámites de Financiera, Actualización financiera, Mis RP, Tablero gerencial y Reportes (Cadena de valor, PAA (SECOP),** los reportes de ejecución, **Constructor de reportes y Mis reportes**). Si te falta un menú que necesitas, no es un error: tu rol no lo incluye. Pide acceso al administrador.

Además de tu rol, solo ves y operas **los grupos y dependencias que te asignaron** (ver «Organigrama y permisos por usuario»). Una persona con rol de Presupuesto pero sin áreas asignadas no ve información.

Antesala del módulo Presupuesto

- 1 Selector de módulos: aquí eliges «Presupuesto».
- 2 Píldora de la **vigencia activa** (calendario verde con el año): desde ahí la cambias ([sección 2](#)).
- 3 Tarjetas de cifras (Apropiado, Programado, CDP expedido, RP comprometido...). El signo «?» de cada una explica cómo se calcula.
- 4 «Tus pendientes»: solicitudes por revisar, seguimiento de tus líneas en revisión y líneas devueltas.



CONSEJO

Si no sabes por dónde empezar, entra a la antesala del módulo: arriba ves las cifras generales y, en «Tus pendientes», lo que te espera hoy (solicitudes por revisar, líneas en revisión y líneas devueltas).

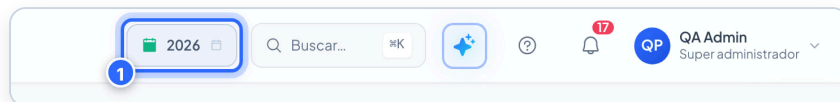
2 La vigencia activa y cómo cambiarla

Todo lo que ves y capturas en Presupuesto pertenece a **una vigencia** (el año presupuestal). La vigencia con la que estás trabajando aparece arriba, en la barra superior, como una píldora con un calendario verde y el año (por ejemplo **2026**), a la izquierda del buscador. En el celular aparece en cada pantalla, arriba, con el rótulo «Vigencia activa».

Para **cambiar la vigencia**:

- 1 Entra a cualquier pantalla del módulo **Presupuesto**.

- 2 Pulsa la píldora del año (calendario verde, arriba).
- 3 Elige la vigencia de la lista (por ejemplo «Vigencia 2026»).
- 4 Verás el aviso «Trabajando ahora en la vigencia ...» (título «Vigencia cambiada»). Las pantallas se recargan solas, sin cerrar sesión.



► Selector de vigencia, arriba a la derecha

- 1 Píldora de la vigencia activa: pasa el cursor para ver su nombre y púlsala para elegir otra.

Si al pasar el cursor por la píldora dice «Sin vigencias abiertas», no hay ninguna vigencia disponible para ti. Una vigencia **no pública** solo la ve el administrador (está en planeación).

Dos «activas» que no son lo mismo

En el módulo **Presupuesto**, la **vigencia de trabajo** es la que eliges en la píldora y solo te afecta a ti. En **Variables Presupuestales → Vigencias** el administrador puede usar la acción **Activar** («Marcar como la vigencia de trabajo del año; desactiva las demás») cuando hay varias vigencias del mismo año. Si solo existe una, aparece con la etiqueta «Activa».



IMPORTANTE

En una vigencia **cerrada** o **bloqueada** se puede consultar todo, pero no se crean ni se editan líneas del PAA ni se aplican modificaciones. Si lo intentas, el sistema responde «La vigencia está cerrada o bloqueada: no se puede aplicar la modificación». Solo el administrador la reabre o la desbloquea en **Variables Presupuestales → Vigencias**.

PARTE 2

Planear el presupuesto de la vigencia

3

Conceptos: proyecto, techo, fuentes y recursos

Proyecto. Es la unidad en la que se planea el dinero de la vigencia. Hay dos formas de programarlo:

- **Proyecto de inversión:** se programa por **actividades/metás**, dentro de una cadena de valor (objetivo general → objetivo específico → producto → actividad/meta).
- **Proyecto de funcionamiento:** se programa por **rubros** (por ejemplo «Servicios personales» o «Gastos generales»). También se usa para regalías y cooperación.

El **tipo de proyecto** define cuál de las dos formas aplica:

Tipo	Nombre	Cómo se programa
INV	Inversión	Por actividades/metast, dentro de la cadena de valor
FUN	Funcionamiento	Por rubros (por ejemplo «Servicios personales»)
REG	Regalías	Por rubros, como funcionamiento
COOP	Cooperación	Por rubros, como funcionamiento

Techo. Es el presupuesto total del proyecto («Techo total del proyecto»). Nada de lo que se reparta dentro del proyecto puede superarlo.

Fuente y recurso. La **fuentes** es el origen general del dinero (por ejemplo «10 Recursos de la Nación»). El **recurso** es el detalle dentro de la fuente (por ejemplo «10-01 Aportes de la Nación»). Al proyecto se le asignan recursos con un monto y una **situación de fondos**: **CSF** (con situación de fondos) o **SSF** (sin situación de fondos).

4 Cadena de valor y cascada de topes

En **Presupuesto → Proyectos**, el asistente de cada proyecto baja el dinero por niveles. Cada nivel tiene un **tope**: lo de abajo nunca puede superar lo de arriba.

- 1 **Proyecto:** su techo.
- 2 **Recurso (fuente) del proyecto:** cuánto del techo viene de cada recurso (paso 1).
- 3 **Actividad/meta o rubro:** cuánto de cada recurso se presupuesta en cada actividad o rubro (paso 3).
- 4 **Área (dependencia y grupo):** cuánto de cada actividad y recurso se reparte a cada área (paso 4).
- 5 **Línea del PAA:** cuando un grupo programa una compra, la línea toma su dinero del saldo que ese grupo tiene en esa actividad y recurso.

Si digitas un monto que se pasa del tope, el sistema no te deja guardar y te muestra el disponible real y lo que intentaste: «El monto excede el presupuesto disponible en este nivel de la cascada». En el PAA el mensaje es «El monto solicitado (\$...) para la fuente «...» supera su disponible (\$...). Ajusta el monto o libera saldo antes de guardar».

El administrador decide en qué nivel se validan los topes: en **Variables Presupuestales → Vigencias**, campo **Control de topes**, con las opciones «Por dependencia (nivel superior)» o «Por grupo (mayor detalle)».



IMPORTANTE

El límite de cada nivel es estricto: lo de abajo nunca puede superar lo de arriba. Si el monto se pasa, el sistema no guarda y te dice cuánto hay realmente disponible.

5

«Por asignar a recursos» y «Sin repartir a áreas»

En **Presupuesto** → **Proyectos** → **Abrir planificación**, arriba aparece una tira con tres cifras: **Techo**, **En recursos** y **Sin repartir a áreas**. En el paso 1 también ves **«Por asignar a recursos»**. Se leen así:

- **Techo**: el presupuesto total del proyecto.
- **En recursos**: la suma de los recursos que ya asignaste al proyecto.
- **«Por asignar a recursos»**: lo que falta del techo por asignar a recursos. Es el techo menos «En recursos». Ejemplo: techo \$ 100.000.000 y recursos asignados \$ 60.000.000, por asignar \$ 40.000.000.
- **«Sin repartir a áreas»**: lo que queda del techo por repartir entre las áreas. Se descuenta en el paso 4 «Distribución por área», no al asignar recursos. Aparece en verde y, si se pasa, en rojo.

Por eso, un proyecto recién armado puede mostrar «Por asignar a recursos» en \$ 40.000.000 y «Sin repartir a áreas» en \$ 100.000.000 al mismo tiempo: son dos saldos distintos. El proyecto queda completo cuando ambos están en \$ 0.

► Proyecto con \$ 40.000.000 por asignar a recursos

- 1 Franja de cifras: Techo (\$ 100.000.000), En recursos (\$ 60.000.000) y Sin repartir a áreas (\$ 100.000.000).
- 2 «Por asignar a recursos»: lo que falta del techo por asignar a recursos (\$ 40.000.000). Es un saldo distinto al de «Sin repartir a áreas».

6

Planificación rápida: montar una vigencia nueva

Menú **Presupuesto** → **Planificación rápida** (solo administrador). Es un asistente de 5 pasos para crear una vigencia nueva a partir de otra, sin partir de cero cada año. Al terminar **crea la vigencia de verdad** y cambia a ella: úsalo solo cuando vayas a abrir un año nuevo.

Planificación rápida
Asistente para montar una vigencia nueva a partir de una anterior.

1 Nueva vigencia — 2 Organigrama — 3 Presupuesto — 4 Duplicar — 5 Validación

Define la vigencia que vas a crear. Aún no se guarda: se creará al culminar el asistente.

1 **Año** * **Nombre de la vigencia** *

2027 Vigencia 2027

CÓMO LA MONTAS?

2 **Clonar de una vigencia anterior** ☒
Copia el organigrama (con sus ventanas de programación) y los proyectos de una vigencia previa (pasos 2-4).

Iniciar desde cero ☐
Capturas los proyectos manualmente, pero el organigrama es OBLIGATORIO: eliges de qué vigencia clonarlo (paso 2).

4 **← Cancelar** **3 Siguiente →**

► Planificación rápida, paso 1

- | | |
|---|---|
| 1 Año y Nombre de la vigencia nueva (obligatorios). | 2 «¿Cómo la montas?»: «Clonar de una vigencia anterior» o «Iniciar desde cero». |
| 3 Botón «Siguiente». | 4 Botón «Cancelar»: sale sin crear nada. |

- 1 **Nueva vigencia:** escribe el **Año** y el **Nombre de la vigencia** y elige «¿Cómo la montas?»: **Clonar de una vigencia anterior** (copia organigrama y proyectos) o **Iniciar desde cero** (el organigrama sigue siendo obligatorio).
- 2 **Organigrama:** en «Clonar DESDE la vigencia» elige la vigencia origen y marca las áreas a copiar. Se copian con sus ventanas de programación.
- 3 **Presupuesto:** elige los proyectos y hasta qué nivel copiar: «Solo estructura» (montos en cero), «Hasta fuentes (N1)», «Hasta actividades (N2)» o «Todo, incl. distribución por área (N3-4)».
- 4 **Duplicar:** resumen y advertencia «Esto solo se hace la primera vez».
- 5 **Validación:** nivel de validación de topes, «Por dependencia» o «Por grupo».

En **Presupuesto** → **Planificación rápida**, el asistente se termina con **Crear vigencia y duplicar** (o **Crear vigencia** si empiezas desde cero). Con **Atrás** vuelves un paso; **Cancelar** (en el paso 1) sale sin crear nada.

Planificación rápida

Asistente para montar una vigencia nueva a partir de una anterior.

✓ Nueva vigencia

2 Organigrama

3 Presupuesto

4 Duplicar

5 Validación

1 Clonar DESDE la vigencia

Selecciona la vigencia origen...

Se clonarán las áreas seleccionadas del organigrama de esta vigencia, con sus ventanas de programación.

ORGANIGRAMA

Elige una vigencia origen para ver su organigrama.

2 ← Atrás

Siguiente →

► Planificación rápida, paso 2: organigrama

- 1 Vigencia origen desde la que se clona el organigrama.
- 2 Botón «Atrás»: vuelve al paso anterior.



SOLO ADMINISTRADORES

«Planificación rápida» crea la vigencia de verdad. Úsala solo cuando vayas a abrir un año nuevo; antes de pulsar **Crear vigencia y duplicar**, revisa el resumen del paso 4.

7

Crear un proyecto

Menú **Presupuesto** → **Proyectos** (la ven los administradores y planificadores con permiso). Lista los proyectos de la **vigencia activa** en tarjetas: código, nombre, tipo (Inversión o Funcionamiento) y **techo presupuestal**. Arriba puedes filtrar con **Activos**, **Inactivos** y **Todos**, y buscar por código o nombre.

Proyectos

Proyectos de inversión y funcionamiento de la vigencia activa.

1

+ Nuevo proyecto

2

Activos

Inactivos

Todos

3

Abrir planificación →

EJ-MANUAL-01

EJEMPLO MANUAL: proyecto de prueba

Funcionamiento

TECHO PRESUPUESTAL

\$ 1.000.000

Abrir planificación →

TRQA-F0

Fixture traslados F0

Inversion

TECHO PRESUPUESTAL

\$ 1.000.000.000

Abrir planificación →

TRQA-F1

Fixture traslados F1

Inversion

TECHO PRESUPUESTAL

\$ 300.000.000

Abrir planificación →

PRY-2026-001

Proyecto de inversion de ejemplo 2026

Inversion

BPIN 2026000010001

TECHO PRESUPUESTAL

\$ 100.000.000

Abrir planificación →

QA-FUN-011328

QA-FUN Funcionamiento 011328

Funcionamiento

TECHO PRESUPUESTAL

\$ 10.000.000

Abrir planificación →

QA-FUN-098500

QA-FUN Funcionamiento 098500

Funcionamiento

TECHO PRESUPUESTAL

\$ 10.000.000

Abrir planificación →

► Lista de proyectos

- 1 Botón «Nuevo proyecto»: abre el formulario para crear uno.
- 2 Pestañas «Activos», «Inactivos» y «Todos»: filtran la lista (el buscador, al lado, busca por código o nombre).
- 3 Botón «Abrir planificación»: entra al asistente de cuatro pasos de ese proyecto.

Para **crear un proyecto**:

- 1 Pulsa **Nuevo proyecto**.
- 2 Elige el **Tipo de proyecto** (obligatorio): COOP, FUN, INV o REG.
- 3 Escribe el **Código** y el **Nombre** (obligatorios). Si aplica, el **Bienio**, el **BPIN**, la **Unidad ejecutora**, el **Número de proyecto**, el **Programa** y el **Subprograma**.
- 4 Digita el **Presupuesto (techo)**, que es el total del proyecto.
- 5 Pulsa **Crear**. Verás «Proyecto creado correctamente» y la tarjeta aparece en la lista.

Nuevo proyecto

Tipo de proyecto *

1 Seleccione el tipo...

Bienio

Seleccione el bienio...

Código *

2 PR-001

BPIN

Código BPIN

Nombre *

3 Nombre del proyecto

Unidad ejecutora

Opcional

Número de proyecto

Opcional

Programa

Opcional

Subprograma

Opcional

Presupuesto (techo) *

4 \$ 0

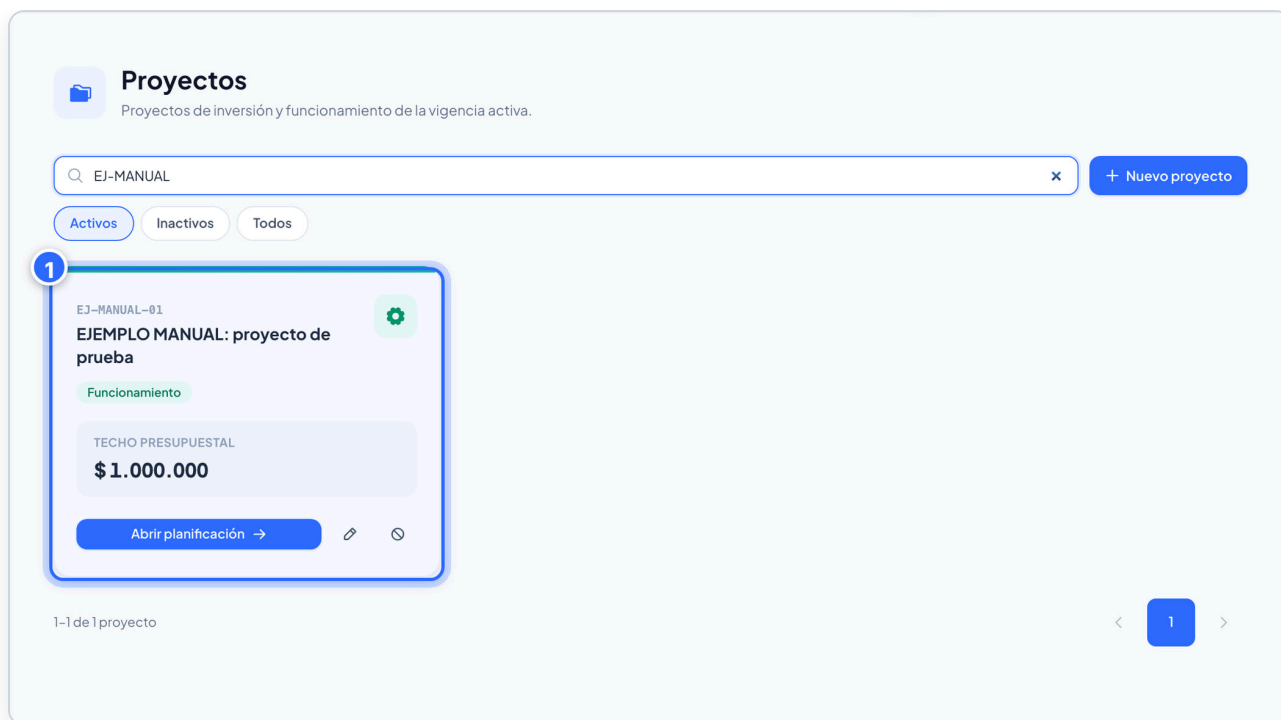
Techo total del proyecto.

Cancelar

5 Crear

► Formulario Nuevo proyecto

- | | |
|---|---|
| 1 Tipo de proyecto (obligatorio): COOP, FUN, INV o REG. | 2 Código del proyecto (obligatorio). |
| 3 Nombre del proyecto (obligatorio). | 4 Presupuesto (techo): el total del proyecto. |
| 5 Botón «Crear»: guarda el proyecto y lo muestra en la lista. | |



► Proyecto creado en la lista

1 Tarjeta del proyecto recién creado, con su código, nombre, tipo y techo presupuestal.

En cada tarjeta tienes **Abrir planificación** (entra al asistente), **Editar** y **Desactivar** (puedes reactivarlo cuando quieras).

8 Abrir la planificación de un proyecto de inversión (asistente de 4 pasos)

Menú **Presupuesto** → **Proyectos**, botón **Abrir planificación** de la tarjeta. El asistente tiene cuatro pasos arriba: **Asignar recursos** → **Objetivos y actividades** → **Presupuesto por actividad** → **Distribución por área**. Cada paso se guarda por separado y valida los topes al guardar. Usa **Siguiente** y **Atrás**; «Proyectos» (arriba a la izquierda) vuelve a la lista. Las cifras Techo, En recursos y Sin repartir a áreas se recalculan al instante.

1 Proyectos

QA-PRY-A — QA-Proyecto de inversión Alfa Inversión

TECHO \$ 600.000.000

EN RECURSOS \$ 600.000.000

SIN REPARTIR A ÁREAS \$ 0

2 1 Asignar recursos 2 Objetivos y actividades 3 Presupuesto por actividad 4 Distribución por área

Asignar recursos al proyecto

Cada recurso define un tope. La suma no puede exceder el techo del proyecto.

Por asignar a recursos: \$ 0 **3** + Agregar recurso

Recurso	Situación	Monto	
10-01 — Aportes de la Nación	Con situación de fondos	\$ 400.000.000	
20-01 — Ingresos corrientes	Con situación de fondos	\$ 200.000.000	

4 ← Atrás **Siguiente** →

► Asistente, paso 1: Asignar recursos

- 1** Franja de cifras: Techo, En recursos y Sin repartir a áreas; se recalculan al instante.
- 2** Los cuatro pasos del asistente; el paso en el que estás aparece resaltado.
- 3** Botón «Agregar recurso»: asigna un recurso (fuente) al proyecto.
- 4** Botón «Siguiente»: pasa al paso 2.

Paso 1. Asignar recursos

Menú **Presupuesto** → **Proyectos** → **Abrir planificación**, paso 1 **Asignar recursos**. Cada recurso define un tope y la suma no puede exceder el techo.

- 1** Pulsa **Agregar recurso**.
- 2** Elige el **Recurso**, la **Situación** (con o sin situación de fondos) y el **Monto**.
- 3** Pulsa **Asignar**. Si el recurso ya existe en el proyecto, el monto se **suma** a su línea.

Con los iconos de lápiz y papelera de cada fila puedes **Editar** o **Quitar** un recurso.

The image shows a modal window titled 'Agregar recurso' with a close button (X) in the top right corner. It contains three required fields: 'Recurso *' with a search input 'Busca el recurso...', 'Situación *' with a dropdown 'Elige la situación de fondos...', and 'Monto *' with a numeric input '\$' and '0'. Below the 'Monto' field is a note: 'Si el recurso ya existe, el monto se suma a su línea. Por asignar del proyecto: \$ 40.000.000'. At the bottom right are two buttons: 'Cancelar' and '+ Asignar'.

► Modal Agregar recurso

- | | |
|--|---|
| 1 Recurso (obligatorio): búscalo por código o nombre. | 2 Situación de fondos (obligatoria): con o sin situación de fondos. |
| 3 Monto (obligatorio): si el recurso ya existe en el proyecto, se suma a su línea. | 4 Botón «Asignar»: guarda el recurso en el proyecto. |

Paso 2. Objetivos y actividades

Menú **Presupuesto** → **Proyectos** → **Abrir planificación**, paso 2 **Objetivos y actividades** (en proyectos de inversión). Aquí armas la cadena de valor: **objetivo general** > **objetivo específico** > **producto** > **actividad/meta**. Pulsa **Nuevo objetivo general** y agrega cada nodo hacia abajo. Pasa el cursor sobre cada icono para ver qué hace; cada nodo se agrega, edita, mueve o elimina. Hasta que no exista la estructura no puedes presupuestar.

← Proyectos

QA-PRY-A — QA-Proyecto de inversión Alfa Inversión

TECHO	EN RECURSOS	SIN REPARTIR A ÁREAS
\$ 600.000.000	\$ 600.000.000	\$ 0

1 Asignar recursos 2 **Objetivos y actividades** 3 Presupuesto por actividad 4 Distribución por área

Objetivos y actividades/metras (inversión)

Árbol de la cadena de valor: objetivo general > específico > producto > actividad/meta. Pasa el cursor sobre cada icono o botón para ver qué es y qué hace. Cada nodo se agrega, edita, mueve o elimina.

+ Nuevo objetivo general **1**

- QA-Objetivo general A
 - QA-Objetivo específico A
 - QA-PRD-A QA-Producto A
 - QA-A-1 QA-Actividad A1
 - QA-A-2 QA-Actividad A2

← Atrás Siguiente →

► Paso 2: cadena de valor

- 1** Botón «Nuevo objetivo general»: arranca la cadena de valor. Desde cada nodo agregas, editas, mueves o eliminas el nivel de abajo.

Paso 3. Presupuesto por actividad

Menú **Presupuesto** → **Proyectos** → **Abrir planificación**, paso 3 **Presupuesto por actividad**. «Busca la actividad/meta y captura su monto por recurso». En la franja **DISP. POR RECURSO** ves cuánto le queda a cada recurso del proyecto.

- 1** En la fila de la actividad pulsa **Presupuestar**.
- 2** En la ventana «Presupuestar · (actividad)» digita el monto de cada recurso y pulsa **Guardar** en esa línea.

Proyectos
QA-PRY-A — QA-Proyecto de inversión Alfa Inversión

TECHO
\$ 600.000.000
EN RECURSOS
\$ 600.000.000
SIN REPARTIR A ÁREAS
\$ 0

Asignar recursos
Objetivos y actividades
Presupuesto por actividad
Distribución por área

Presupuesto por actividad/meta

Busca la actividad/meta y captura su monto por recurso.

1
DISP. POR RECURSO: 10-01: \$ 0 20-01: \$ 0

Buscar actividad/meta por código o nombre...

Código	Actividad/Meta	Asignado	
QA-A-1	QA-Actividad A1 QA-Objetivo general A > QA-Objetivo específico A > QA-Producto A	\$ 370.000.000	2 Presupuestar
QA-A-2	QA-Actividad A2 QA-Objetivo general A > QA-Objetivo específico A > QA-Producto A	\$ 230.000.000	Presupuestar

Atrás
Siguiente →

► Paso 3: Presupuesto por actividad

- 1 Franja «Disp. por recurso»: cuánto le queda a cada recurso del proyecto por presupuestar.
- 2 Botón «Presupuestar»: abre la ventana de esa actividad para digitar su monto por recurso.

Presupuestar · QA-Actividad A1

1
10-01*
\$ 250.000.000
2 Guardar

Disponible del recurso: \$ 250.000.000

20-01*
\$ 120.000.000
Guardar

Disponible del recurso: \$ 120.000.000

► Ventana Presupuestar

- 1 Monto de cada recurso para esta actividad; debajo ves el «Disponible del recurso».
- 2 Botón «Guardar» de esa línea: cada recurso se guarda por separado.

Paso 4. Distribución por área (presupuesto de las dependencias)

Menú **Presupuesto** → **Proyectos** → **Abrir planificación**, paso 4 **Distribución por área**. «Reparte el presupuesto de cada línea entre las áreas». Tienes dos pestañas: **Por línea** (buscas la línea y la repartes) y **Por organigrama** (navegas el organigrama y asignas por área).

- 1 En **Por línea**, pulsa **Distribuir** en la fila (actividad y recurso).
- 2 En la ventana «Distribuir · ...» ves el «Disponible de la línea» y el árbol de dependencias y grupos. Abre una dependencia, elige el grupo y digita su monto.
- 3 Guarda. La columna **Disp.** de la tabla baja hasta \$ 0 cuando todo está repartido.
- 4 Al terminar pulsa **Volver a Proyectos**.

← Proyectos

QA-PRY-A — QA-Proyecto de inversión Alfa Inversión

TECHO \$ 600.000.000 EN RECURSOS \$ 600.000.000 SIN REPARTIR A ÁREAS \$ 0

✓ Asignar recursos — ✓ Objetivos y actividades — ✓ Presupuesto por actividad — 4 Distribución por área

Distribución por área

Reparte el presupuesto de cada línea entre las áreas. Elige cómo trabajar: buscando la línea, o navegando el organigrama y asignando por área.

1 Por línea Por organigrama

Q Buscar línea por actividad/meta o recurso...

Línea	Techo	Distribuido	Disp.
QA-Actividad A1 10-01	\$ 250.000.000	\$ 250.000.000	\$ 0
QA-Actividad A1 20-01	\$ 120.000.000	\$ 120.000.000	\$ 0
QA-Actividad A2 10-01	\$ 150.000.000	\$ 150.000.000	\$ 0
QA-Actividad A2 20-01	\$ 80.000.000	\$ 80.000.000	\$ 0

← Atrás

Volver a Proyectos

► Paso 4: Distribución por área

- 1 Pestañas «Por línea» (buscas la línea y la repartes) y «Por organigrama» (navegas las áreas).
- 2 Botón «Distribuir»: reparte el presupuesto de esa línea entre los grupos.
- 3 Botón «Volver a Proyectos»: sales del asistente cuando todo está repartido.

Distribuir · QA-Actividad A1 · 10-01

1 Disponible de la línea: \$0

- ▶ Oficina de dirección · heredado de grupos: \$0
- ▶ QA-Dependencia Alfa · heredado de grupos: \$250.000.000
- ▶ QA-Dependencia Beta · heredado de grupos: \$0
- ▶ TRQA-DepX (TRX) · heredado de grupos: \$0
- ▶ TRQA-DepY (TRY)

▶ Ventana Distribuir

- 1 «Disponible de la línea» y el árbol de dependencias y grupos: abre una dependencia, elige el grupo y digita su monto.

← Proyectos

QA-PRY-A — QA-Proyecto de inversión Alfa Inversión

TECHO \$600.000.000 EN RECURSOS \$600.000.000 SIN REPARTIR A ÁREAS \$0

✓ Asignar recursos — ✓ Objetivos y actividades — ✓ Presupuesto por actividad — 4 Distribución por área

Distribución por área

Reparte el presupuesto de cada línea entre las áreas. Elige cómo trabajar: buscando la línea, o navegando el organigrama y asignando por área.

1 Por línea Por organigrama

ÁREAS (DEPENDENCIAS · GRUPOS)		
▼ Oficina de dirección	Dependencia	\$0
Grupo Dirección	Grupo	\$0
▼ QA-Dependencia Alfa	Dependencia	\$600.000.000
QA-Grupo A	Grupo	\$600.000.000
▼ QA-Dependencia Beta	Dependencia	\$0
QA-Grupo B	Grupo	\$0
▼ TRQA-DepX (TRX)	Dependencia	\$0
TRQA-GrpX (TGX)	Grupo	\$0
TRQA-DepY (TRY)	Dependencia	\$0

Elige un área del árbol para asignar su presupuesto por línea.

← Atrás Volver a Proyectos →

▶ Pestaña Por organigrama

- 1 Pestaña «Por organigrama»: navegas el organigrama y asignas el presupuesto área por área.

9

Planificar un proyecto de funcionamiento

Menú **Presupuesto** → **Proyectos** → **Abrir planificación** en un proyecto de tipo Funcionamiento. También son cuatro pasos, pero se programa por rubros: **Asignar recursos** → **Rubros a usar** → **Presupuesto por rubro** → **Distribución por área**.

- 1 **Asignar recursos:** igual que en inversión (**Agregar recurso, Asignar**).
- 2 **Rubros a usar:** «Elige los rubros del catálogo que usará el proyecto esta vigencia». Pulsa **Agregar rubros** y marca los rubros (por ejemplo «FUN-01 Servicios personales»).
- 3 **Presupuesto por rubro:** «Busca el rubro y captura su monto por recurso». Pulsa **Presupuestar** en cada rubro.
- 4 **Distribución por área:** igual que en inversión (**Distribuir**).

1 Proyectos

QA-FUN-098500 — QA-FUN Funcionamiento 098500 Funcionamiento

TECHO \$10.000.000 EN RECURSOS \$10.000.000 SIN REPARTIR A ÁREAS \$4.000.000

1 Asignar recursos 2 Rubros a usar 3 Presupuesto por rubro 4 Distribución por área

Asignar recursos al proyecto

Cada recurso define un tope. La suma no puede exceder el techo del proyecto. Por asignar a recursos: \$0 + Agregar recurso

Recurso	Situación	Monto
10-01 — Aportes de la Nacion	Con situacion de fondos	\$ 6.000.000
20-01 — Ingresos corrientes	Con situacion de fondos	\$ 4.000.000

← Atrás Siguiente →

Funcionamiento, paso 1: Asignar recursos

- 1 Franja de cifras del proyecto de funcionamiento.
- 2 Botón «Agregar recurso»: igual que en un proyecto de inversión.
- 3 Botón «Siguiente»: pasa a «Rubros a usar».

► Funcionamiento, paso 2: Rubros a usar

- 1 Botón «Agregar rubros»: marca los rubros del catálogo que usará el proyecto esta vigencia.

10 Variables presupuestales: qué es cada una y quién las administra

Menú **Presupuesto** → **Variables Presupuestales**. Son los catálogos base del presupuesto. Cada uno es su propio menú y su propio permiso: alguien puede editar «Fuentes» y no «Rubros». Quien no tiene permiso de edición los ve en **Solo lectura**. Los administra el **aprobador de Presupuesto (Financiera)** o el administrador del módulo.

Los catálogos del menú **Variables Presupuestales** son:

- **Organigrama:** dependencias y grupos de la vigencia (ver [sección 12](#)).
- **Permisos por usuario:** sobre qué áreas opera cada persona ([sección 12](#)).
- **Códigos UNSPSC:** clasificador de bienes y servicios que se asocia a cada línea del PAA.
- **Fuentes:** origen general del dinero (ej. «10 Recursos de la Nación»).
- **Recursos:** detalle de cada fuente (ej. «10-01 Aportes de la Nación»).
- **Situaciones:** con situación de fondos (CSF) o sin ella (SSF).
- **Vigencias:** los años presupuestales: estado (abierta o cerrada), **Bloqueada, Pública, Control de topes** y las fechas de las ventanas del PAA ([sección 13](#)).
- **Ventanas de programación:** cuándo cada dependencia o grupo puede crear y editar líneas del PAA ([sección 13](#)). Solo la ven y la administran los administradores de la plataforma (SUPER_ADMIN o

CLIENTE).

- **Tipos de proyecto:** COOP, FUN, INV y REG; definen si se programa por actividades o por rubros.
- **Rubros:** rubros de funcionamiento, con su tipo de rubro y si «Usa recursos».
- **Clasificaciones e Ítems de clasificación:** listas de apoyo para clasificar contratos y contratistas.
- **Conceptos de gasto:** conceptos POSPRE que se asocian a las líneas del PAA.

En cada catálogo de **Variables Presupuestales** el manejo es igual: buscas, filtras por **Activos / Inactivos / Todos**, creas con el botón «Nuevo ...», editas con el lápiz y desactivas con la papelera (se puede reactivar).

► Catálogo de fuentes

- | | |
|--|---|
| <p>① Botón «Nueva fuente» (en cada catálogo dice «Nuevo ...»).</p> <p>③ Pestañas «Activos», «Inactivos» y «Todos».</p> | <p>② Buscador por nombre o código.</p> <p>④ Lápiz «Editar» (la papelera desactiva; se puede reactivar).</p> |
|--|---|



Recursos

Gestión del catálogo de recursos.

2

3

Activos

Inactivos

Todos

1

+ Nuevo recurso

Fuente	Código	Nombre	Estado	
10 — Recursos de la Nacion	10-01	Aportes de la Nacion	Activo ☒	4 
20 — Recursos propios	20-01	Ingresos corrientes	Activo ☒	

1-2 de 2 recursos

<

1

>

► Catálogo de recursos

- 1

 Botón «Nuevo recurso».
- 2

 Buscador por nombre o código.
- 3

 Pestañas «Activos», «Inactivos» y «Todos».
- 4

 Lápiz «Editar».



Rubros

Gestión del catálogo de rubros.

2

3

Activos

Inactivos

Todos

1

+ Nuevo rubro

Tipo de rubro	Código	Nombre	Usa recursos	Estado	
FUN — Funcionamiento	FUN-02	Gastos generales	—	Activo ☒	4 
FUN — Funcionamiento	FUN-01	Servicios personales	—	Activo ☒	

1-2 de 2 rubros

<

1

>

► Catálogo de rubros

- 1

 Botón «Nuevo rubro».
- 2

 Buscador por nombre o código.
- 3

 Pestañas «Activos», «Inactivos» y «Todos».
- 4

 Lápiz «Editar».



SOLO ADMINISTRADORES

Los catálogos de **Variables Presupuestales** los edita el aprobador de Presupuesto (Financiera) o el administrador del módulo. Quien no tiene permiso de edición los ve en **Solo lectura**.

11 Variables de planificación: qué es cada una

Menú **Presupuesto** → **Variables de planificación**. Son las listas que llenan los campos del formulario de la línea del PAA. Las administra el mismo rol que las variables presupuestales.

- **Tipos de documento:** cédula, NIT, pasaporte... del contratista.
- **Unidades de medida:** unidad del contrato.
- **Modalidades de selección:** forma de contratar (por ejemplo concurso de méritos, contratación directa).
- **Tipos de contrato:** prestación de servicios, convenio, etc.
- **Clasificaciones de adquisición:** clasificación de la compra en el PAA.
- **Tipos de programación, Estados de vigencia futura y Estados de PAA:** listas de apoyo del PAA.
- **Elementos PEP:** elementos del plan que pueden financiar una línea.

Si una opción no aparece en el formulario del PAA, pide al administrador que la cree o la active en el catálogo correspondiente.

Modalidades de selección
Gestión del catálogo de modalidades de selección.

2 Buscar por nombre o código... 1 + Nueva modalidad de selección

3 Activos Inactivos Todos

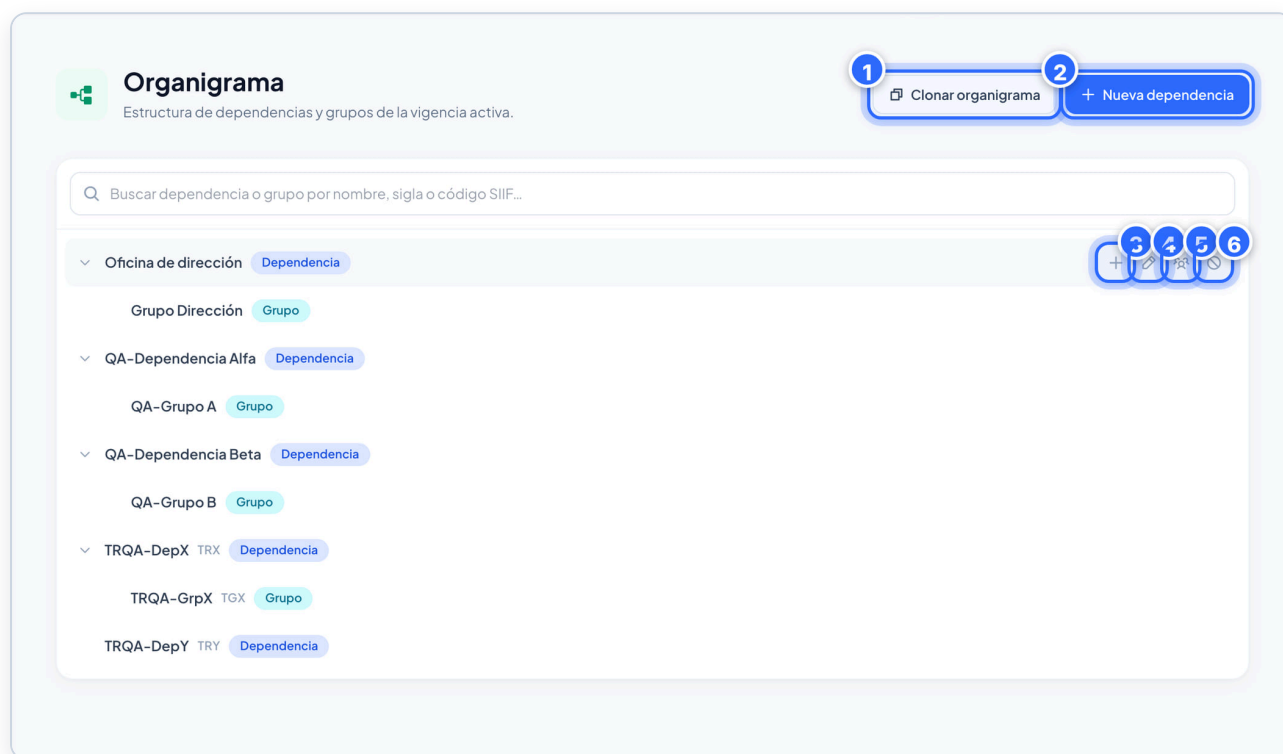
Código	Nombre	Estado	
CCE-20	Concurso de méritos abierto	Activo	4
CCE-04	Concurso de méritos abierto (descontinuado)	Activo	
CCE-19	Concurso de méritos con precalificación	Activo	
CCE-03	Concurso de méritos con precalificación (descontinuado)	Activo	
CCE-05	Contratación directa (con ofertas)	Activo	
CCE-16	Contratación directa.	Activo	
CCE-11 04	Contratación régimen especial - Banco multilateral y organismos multilaterales	Activo	
CCE-11 02	Contratación régimen especial - Enajenación de bienes para intermediarios idóneos	Activo	
CCE-11 01	Contratación régimen especial - Selección de comisionista	Activo	

► Catálogo de modalidades de selección

- | | |
|--|---------------------------------|
| 1 Botón «Nueva modalidad». | 2 Buscador por nombre o código. |
| 3 Pestañas «Activos», «Inactivos» y «Todos». | 4 Lápiz «Editar». |

12 Organigrama y permisos por usuario

Menú **Presupuesto** → **Variables Presupuestales** → **Organigrama**. Muestra el árbol de **dependencias** y **grupos** de la vigencia activa. Cada área conserva su identidad entre vigencias aunque cambie de nombre. Arriba tienes **Clonar organigrama** (copia la estructura de un año a otro) y **Nueva dependencia** (nombre obligatorio; sigla, código SIIF y orden son opcionales). En cada nodo: **Agregar grupo**, **Editar**, **Permisos** y **Desactivar**. Hay un buscador por nombre, sigla o código SIIF.



Organigrama de la vigencia

- | | |
|--|--|
| 1 Botón «Clonar organigrama»: copia la estructura de un año a otro. | 2 Botón «Nueva dependencia». |
| 3 Icono «Agregar grupo» (aparece al pasar el cursor por la dependencia). | 4 Icono «Editar» del nodo. |
| 5 Icono «Permisos»: quién puede operar esa área. | 6 Icono «Desactivar» (se puede reactivar). |

Nueva dependencia

Nombre *

1 Secretaría de Hacienda

Sigla Código SIIF

SH 01-01

Opcional. Opcional.

2 Orden

0

Posición dentro de su nivel.

Cancelar 3 Crear

► Ventana Nueva dependencia

- 1 Nombre de la dependencia (obligatorio).
- 2 Sigla, código SIIF y orden (opcionales).
- 3 Botón «Crear».

Permisos · Grupo Dirección

Quien tenga permiso sobre **Grupo Dirección** podrá ver esta área y sus subgrupos, y capturar su presupuesto cuando la ventana del cronograma esté abierta. Los administradores ven todo.

Agregar persona

1 Buscar por nombre o correo...

2 CON PERMISO (0)

Nadie tiene permiso todavía sobre esta área.

Cerrar

► Permisos de un grupo en el organigrama

- 1 Buscador para agregar personas (por nombre o correo).
- 2 Lista «Con permiso»: las personas que ya operan esa área.

Hay dos formas de dar permisos sobre las áreas:

- **Por área:** en el nodo, botón **Permisos** → **Agregar persona**. Quien tenga permiso ve esa área y sus subgrupos y captura su presupuesto cuando la ventana del cronograma esté abierta. Los administradores ven todo.
- **Por usuario:** menú **Presupuesto** → **Variables Presupuestales** → **Permisos por usuario**. Escribe al menos 2 caracteres del nombre o correo, elige a la persona, marca las dependencias y grupos y pulsa **Guardar cambios**. Con **Marcar todas** o **Ninguna** cambias todo de una vez, y **Cambiar usuario** vuelve al buscador.

Permisos por usuario
Busca a la persona y marca sobre qué dependencias y grupos puede operar.

1 Q radicador.a

2 QA Radicador A Grupo A
paa.radicador.a@sgi.local

► Buscador de Permisos por usuario

- 1 Buscador: escribe al menos 2 caracteres del nombre o del correo.
- 2 La persona encontrada: púlsala para ver y cambiar sus áreas.

Permisos por usuario
Busca a la persona y marca sobre qué dependencias y grupos puede operar.

QA Radicador A Grupo A
paa.radicador.a@sgl.local

1 área(s) 3 ← Cambiar usuario 2 Guardar cambios

1 Marcar todas Ninguna

ORGANIGRAMA

- ☐ Oficina de dirección
 - ☐ Grupo Dirección
- ☒ QA-Dependencia Alfa
 - ☒ QA-Grupo A
- ☐ QA-Dependencia Beta
 - ☐ QA-Grupo B
- ☐ TRQA-DepX TRX
 - ☐ TRQA-GrpX TGX
- ☐ TRQA-DepY TRY

Dependencia Grupo Dependencia Grupo Dependencia Grupo Dependencia Grupo Dependencia Grupo

► Permisos de un usuario por área

- 1 «Marcar todas» y «Ninguna»: cambian todas las áreas de una vez.
- 2 Botón «Guardar cambios».
- 3 Botón «Cambiar usuario»: vuelve al buscador.
- 4 Casilla de un grupo: marcada, la persona opera esa área.

13 Ventanas de programación: qué son, quién las abre y cuál manda

Una **ventana** es un rango de fechas durante el cual se puede hacer algo. Hay dos clases de ventana y las define el administrador:

- **Ventana de planificación (Programación del PAA):** en **Variables Presupuestales → Vigencias**, campos **Inicio de planificación** y **Fin de planificación**. Habilita la pantalla **Plan Anual de Adquisiciones → Programación**.
- **Ventana de modificación:** campos **Inicio de modificación** y **Fin de modificación** en la misma vigencia. Habilita **Plan Anual de Adquisiciones → Modificación**.



Vigencias

Gestión del catálogo de vigencias.

1 + Nueva vigencia

2 Activos Inactivos Todos

Año	Nombre	Estado	Bloqueada	Pública (visible para todos)	Estado
2026	Vigencia 2026	abierta	No	Sí	Activa

3  

1-1 de 1 vigencia

< 1 >

► Catálogo de vigencias

- 1 Botón «Nueva vigencia».
- 2 Pestañas «Activos», «Inactivos» y «Todos».
- 3 Lápiz «Editar»: abre el formulario de la vigencia.

► Formulario de la vigencia con las fechas de las ventanas

- | | |
|--|--|
| <p>1 Estado de la vigencia: abierta o cerrada.</p> <p>3 Inicio de planificación y Fin de planificación: la ventana que habilita la Programación del PAA.</p> | <p>2 Control de topes: «Por dependencia (nivel superior)» o «Por grupo (mayor detalle)».</p> <p>4 Inicio de modificación y Fin de modificación: la ventana que habilita la Modificación del PAA.</p> |
|--|--|

Qué ventana manda: propia, de la dependencia o general

Cada **dependencia** y cada **grupo** puede tener su propia ventana. Cuando un grupo intenta programar, el sistema busca la ventana que le corresponde en este orden:

- 1 **Ventana propia** del grupo (la manda sobre todas las demás).
- 2 Si no tiene, la **de su dependencia**.
- 3 Si tampoco, la **ventana general** de la vigencia.

Orden	Ventana	Cuándo se usa
1	Ventana propia del grupo	Si el grupo la tiene, manda sobre las demás
2	De su dependencia	Si el grupo no tiene propia, pero su dependencia sí
3	Ventana general de la vigencia	Si ninguna de las dos existe

Por eso una ventana propia puede **abrirse aunque la general esté cerrada** (una extensión para un grupo que se atrasó) o **cerrarse aunque la general esté abierta**. En la antesala «Programar el PAA» cada tarjeta dice de dónde viene la ventana: «Ventana propia», «De <dependencia>» o «Ventana general» ([sección 14](#)).

Las fechas valen por día completo, en hora de Colombia, y el día final está incluido. Si la vigencia está cerrada o bloqueada, nadie programa. El administrador puede trabajar aunque la ventana esté cerrada (queda auditado). Si no hay fechas configuradas, la Programación aparece como «Programación no disponible» y la Modificación se oculta del menú.

Cuando un grupo está fuera de fechas, el sistema lo avisa al guardar: «La ventana de programación de esta área está cerrada hoy: no se pueden crear ni editar líneas del PAA».

La pantalla «Ventanas de programación»

Menú **Presupuesto** → **Variables Presupuestales** → **Ventanas de programación**. Reúne en un solo lugar la ventana general y la de cada dependencia y grupo.



SOLO ADMINISTRADORES

Esta pantalla es solo para los administradores de la plataforma (SUPER_ADMIN o CLIENTE).

Quien llegue por enlace sin ese rol ve «Esta pantalla no está disponible para tu perfil» y un botón **Ir a Programación**. Tu grupo trabaja con la ventana que le corresponda: la ves en **Programación**.

Ventanas de programación

Define cuándo cada dependencia o grupo puede crear y editar líneas del Plan Anual de Adquisiciones.

[Ir al PAA](#)

1 **Ventana general de la vigencia 2026** Abierta

Del 01/01/2026 al 31/12/2026. Abierta hasta el 31/12/2026 (quedan 87 días).

Vale para los grupos que **no tienen una ventana propia** ni heredan la de su dependencia. Una ventana propia **manda** sobre esta: puede abrirse aunque la general esté cerrada (extensión) o cerrarse aunque esté abierta. Si la vigencia está cerrada, nadie programa.

2 [Editar fechas](#) **3** [Abrir a todas](#)

4 **Todas 9** **Abiertas 3** **Abren pronto 0** **Cerradas 0** **Heredan 6**

5 [Lista](#) [Cronograma](#)

6 **Hereda** **7** [Abrir ventana](#) **8** [Editar](#)

Dependencia	Estado	Vigencia	Acciones
☐ Oficina de dirección Dependencia	Hereda	Ventana general Abierta hasta el 31/12	Abrir ventana
☐ Grupo Dirección Grupo - Oficina de dirección	Abierta	01/01/2026 → 31/12/2026	Editar ...
☐ QA-Dependencia Alfa Dependencia	Hereda	Ventana general Abierta hasta el 31/12	Abrir ventana
☐ QA-Grupo A Grupo - QA-Dependencia Alfa	Abierta	01/01/2026 → 31/12/2026	Editar ...
☐ QA-Dependencia Beta Dependencia	Hereda	Ventana general Abierta hasta el 31/12	Abrir ventana
☐ QA-Grupo B Grupo - QA-Dependencia Beta	Abierta	01/01/2026 → 31/12/2026	Editar ...
☐ TRQA-DepX TRX Dependencia	Hereda	Ventana general Abierta hasta el 31/12	Abrir ventana
☐ TRQA-GrpX TGX Grupo - TRX	Hereda	Ventana general Abierta hasta el 31/12	Abrir ventana
☐ TRQA-DepY TRY Dependencia	Hereda	Ventana general Abierta hasta el 31/12	Abrir ventana

► Lista de ventanas de programación

- 1** Tarjeta de la **ventana general** de la vigencia, con sus fechas y los días que quedan.
- 2** Botón «Editar fechas»: cambia la ventana general.
- 3** Botón «Abrir a todas»: abre la misma ventana para todas las dependencias y grupos.
- 4** Chips para filtrar por estado: Todas, Abiertas, Abren pronto, Cerradas y Heredan.
- 5** Botones «Lista» y «Cronograma»: cambian la forma de ver las ventanas.
- 6** Etiqueta «Hereda»: esa dependencia o grupo no tiene ventana propia y usa la de su dependencia o la general.
- 7** Botón «Abrir ventana»: le da una ventana propia a esa fila.
- 8** Botón «Editar»: cambia las fechas de la ventana propia.

La vista **Lista** muestra una fila por dependencia o grupo, con su estado: **Abierta**, **Abre pronto**, **Cerrada** o **Hereda** (no tiene ventana propia y usa la de su dependencia o la general). Arriba hay chips para filtrar (**Todas**, **Abiertas**, **Abren pronto**, **Cerradas**, **Heredan**) y un buscador por dependencia o grupo. Con

Cronograma ves las mismas ventanas como barras sobre los doce meses del año, con una línea roja en el día de hoy.

Ventanas de programación

Define cuándo cada dependencia o grupo puede crear y editar líneas del Plan Anual de Adquisiciones.

Ir al PAA

Ventana general de la vigencia 2026
Abierta

Del 01/01/2026 al 31/12/2026. Abierta hasta el 31/12/2026 (quedan 87 días).

[Editar fechas](#)
[Abrir a todas](#)

Vale para los grupos que **no tienen una ventana propia** ni heredan la de su dependencia. Una ventana propia **manda** sobre esta: puede abrirse aunque la general esté cerrada (extensión) o cerrarse aunque esté abierta. Si la vigencia está cerrada, nadie programa.

Mientras la ventana está abierta, la dependencia o el grupo puede crear y editar líneas del PAA. Al cerrarla, desde ese día ya no puede crear ni editar líneas (las que ya tiene se siguen viendo; los cambios posteriores se hacen por «Modificación», que tiene su propia ventana). Un grupo sin ventana propia hereda: primero la de su dependencia y, si tampoco tiene, la general.

Todas 9
 Abiertas 3
 Abren pronto 0
 Cerradas 0
 Heredan 6

Lista
Cronograma

1

Hereda
Abierta
Abre pronto
Cerrada
Ventana general
Hoy

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Oficina de dirección												
Grupo Dirección												
A-Dependencia Alfa												
QA-Grupo A												
QA-Dependencia Beta												
QA-Grupo B												
TRQA-DepX												
TRQA-GrpX												
TRQA-DepY												

► Cronograma de ventanas

- 1 Leyenda de colores: Hereda, Abierta, Abre pronto, Cerrada, Ventana general y la línea roja de «Hoy».
- 2 Dependencia que hereda: su barra va con borde punteado (usa la ventana general).
- 3 Grupo con ventana propia: su barra va en verde, con las fechas de su ventana.

Para **abrir la ventana de una dependencia o un grupo**:

- 1 En **Variables Presupuestales → Ventanas de programación**, busca la fila (vista **Lista**).
- 2 Pulsa **Abrir ventana**.
- 3 Elige **Desde** y **Hasta (incluido)**, y pulsa **Abrir ventana**.
- 4 Verás «Ventana abierta» y la fila pasa a **Abierta** (o **Abre pronto** si empieza más adelante).

► Ventana «Abrir ventana»

- 1 «Desde»: primer día de la ventana.
- 2 «Hasta (incluido)»: último día de la ventana.
- 3 Botón «Abrir ventana».

Para **cambiar las fechas** de una ventana propia, usa **Editar** en la fila (si ya venció, el botón dice **Reabrir**). En el menú de tres puntos de cada fila también están **Editar fechas**, **Cerrar ahora** y **Quitar ventana propia (vuelve a heredar)**.

Ventana de «Grupo Dirección» ✕

Mientras la ventana está abierta, esta dependencia o grupo puede **crear y editar líneas del PAA**. Fuera de las fechas no podrán. Esta ventana **manda** sobre la general y sobre la de su dependencia: puede abrirse aunque la general esté cerrada, o cerrarse aunque esté abierta.

Se aplicará a

Grupo Dirección

Desde * 01/01/2026 Hasta (incluido) * 31/12/2026

Si ya terminó, cambiar las fechas la vuelve a abrir.

Cancelar Guardar fechas

► Editar las fechas de la ventana de un grupo

- 1 «Desde»: primer día de la ventana.
- 2 «Hasta (incluido)»: último día de la ventana.
- 3 Botón «Guardar fechas».

Para **varias dependencias o grupos a la vez**, marca sus casillas: abajo aparece una barra con **Abrir ventana para los seleccionados**, **Cerrar**, **Quitar ventana propia** y **Limpiar selección**. **Abrir a todas** abre la misma ventana para todos de una vez.

Para cambiar la **ventana general** de la vigencia, pulsa **Editar fechas** en la tarjeta de arriba. Son las mismas fechas de **Inicio de planificación** y **Fin de planificación** del catálogo **Vigencias**.

Ventana general de la vigencia 2026

Es el marco de toda la vigencia: **fuera de estas fechas nadie puede programar**, aunque su grupo tenga una ventana propia abierta. Son las mismas fechas de «Programación» en Vigencias.

Desde **1** 01/01/2026 Hasta (incluido) **2** 31/12/2026

Cancelar Guardar **3**

► Ventana general de la vigencia

- 1** Inicio de la ventana general.
- 2** Fin de la ventana general.
- 3** Botón «Guardar».



CONSEJO

Si un grupo te dice que «no puede programar» y la ventana general está abierta, revisa en esta pantalla si ese grupo (o su dependencia) tiene una ventana propia ya cerrada: la propia siempre manda.

PARTE 3

Programar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

14 Programar por grupo: la antesala «Programar el PAA»

Menú **Presupuesto** → **Plan Anual de Adquisiciones** → **Programación**. El PAA siempre se trabaja **dentro de un grupo**: no existe una vista que mezcle todos. Por eso, al entrar, lo primero que ves es la **antesala «Programar el PAA»**: una tarjeta por cada grupo tuyo, para que elijas con cuál vas a trabajar y veas si hoy puede programar y por qué.

Arriba de las tarjetas, una línea te resume la situación: la **Vigencia**, la **Ventana general** y cuántos de tus grupos pueden programar hoy («Hoy pueden programar 3 de 4»). Si ninguno puede, aparece el aviso «Hoy no puedes crear líneas», con el motivo; aun así puedes consultar con **Ver líneas**.

Programar el PAA
Elige el grupo con el que vas a trabajar: aquí ves si hoy puede programar y por qué.

Vigencia 2026 Ventana general: del 01/01/2026 al 31/12/2026. Hoy pueden programar 3 de 4.

Buscar Nombre o código Ventana Todos los estados Dependencia Todas Grupos Todos mis grupos

☐ Solo con disponible ☐ Solo donde puedo programar

Grupo Dirección Abierta

Oficina de dirección

Abierta hasta el 31/12 · Ventana propia

Asignado	Programado	Disponible
\$ 0	\$ 0	\$ 0

0 % programado

0 líneas

Aún no tiene presupuesto asignado en la vigencia (se distribuye en el proyecto, paso «Distribución por área»).

QA-Grupo A Abierta

QA-Dependencia Alfa

Abierta hasta el 31/12 · Ventana propia

Asignado	Programado	Disponible
\$ 622 M	\$ 326,3 M	\$ 295,7 M

52 % programado

30 líneas

QA-Grupo B Abierta

QA-Dependencia Beta

Abierta hasta el 31/12 · Ventana propia

Asignado	Programado	Disponible
\$ 600 M	\$ 109 M	\$ 491 M

18 % programado

3 líneas

TRQA-GrpX Abierta

TRQA-DepX · Código TGX

Abierta hasta el 31/12 · Ventana general

Asignado	Programado	Disponible
\$ 50 M	\$ 0	\$ 50 M

0 % programado

0 líneas

1-4 de 4 grupos

Antesala con varios grupos y sus filtros

- Resumen: cuántos de tus grupos pueden programar hoy.
- Buscador por nombre o código del grupo.
- Filtro «Ventana»: abierta, cerrada o abre pronto.
- Filtro «Dependencia».
- Filtro «Grupos» (selección múltiple).
- Interruptores «Solo con disponible» y «Solo donde puedo programar».
- Botón «Programar»: entra al PAA del grupo y abre «Nueva línea».
- Botón «Ver líneas»: entra al PAA del grupo solo para consultar.

Filtros de la antesala

Si tienes más de un grupo, la antesala trae filtros:

- Buscar:** por nombre o código del grupo.
- Ventana:** Todos los estados, Abierta, Cerrada o Abre pronto.
- Dependencia:** deja solo los grupos de esa dependencia.
- Grupos:** selección múltiple para quedarte con unos pocos (si eliges una dependencia, solo ofrece sus grupos).

- **Solo con disponible y Solo donde puedo programar:** interruptores para ocultar los grupos sin saldo o con la ventana cerrada.
- **Quitar filtros:** aparece cuando hay algún filtro puesto.

Las tarjetas se muestran de 12 en 12 («1–12 de 40 grupos»). Si tienes **un solo grupo**, la antesala sale compacta y ofrece el interruptor **Ir directo al PAA:** al activarlo, la próxima vez te lleva directo al PAA de ese grupo mientras su ventana esté abierta.

Qué dice cada tarjeta

Cada tarjeta cuenta, de arriba abajo: el nombre del grupo y su dependencia, el estado de la ventana (**Abierta**, **Cerrada**, **Abre pronto** o **Sin límite**), la ventana que le rige, su presupuesto y sus líneas por estado.



► Tarjeta de un grupo

- | | |
|--|--|
| 1. Nombre del grupo y su dependencia. | 2. Estado de la ventana hoy: Abierta, Cerrada, Abre pronto o Sin límite. |
| 3. Ventana que le rige («Abierta hasta el 31/12») y de dónde viene («Ventana propia»). | 4. Presupuesto: Asignado, Programado y Disponible, con la barra de % programado. |
| 5. Líneas del grupo por estado. | 6. Botón «Programar». |
| 7. Botón «Ver líneas». | |

«Programar» frente a «Ver líneas»

- **Programar:** entra al PAA del grupo y abre de una vez el formulario **Nueva línea** con el grupo ya fijado. Solo está activo si hoy la ventana del grupo está abierta; si no, el botón aparece apagado y, debajo, la tarjeta dice el motivo.
- **Ver líneas:** entra al PAA del grupo solo para ver y dar seguimiento a sus líneas. Siempre está disponible, también con la ventana cerrada.

Nueva línea PAA

Avance de llenado · los campos con * son obligatorios 18%

Básico • Contractual Concepto / POSPRE UNSPSC **Fuentes** Elementos PEP

Grupo / área *

1 QA-Grupo A

Proyecto *

2 Selecciona el proyecto...

Una línea se financia con varias actividades/rubros, pero de un solo proyecto y un solo grupo. Si necesitas una actividad de otro proyecto, duplica la línea y crea otra con esas fuentes.

Recursos y fuentes — asigna y ve cuánto queda *

Elige grupo y proyecto para ver las actividades/rubros y sus recursos.

Fuentes: \$0 / \$0

Cancelar Guardar borrador Crear

► «Programar» abre «Nueva línea» con el grupo ya elegido

- 1 Grupo / área: ya viene elegido (el de la tarjeta) y no se puede cambiar.
- 2 Proyecto: eliges uno de los proyectos con recursos asignados a ese grupo.

Ventana heredada

Si el grupo no tiene ventana propia, la tarjeta lo dice: «Ventana general» (o «De <dependencia>» cuando hereda la de su dependencia). Es normal: significa que se rige por las fechas generales de la vigencia ([sección 13](#)).

TRQA-GrpX

TRQA-DepX · Código TGX

2 • Abierta

1 Abierta hasta el 31/12 · Ventana general

Asignado	Programado	Disponible
\$50 M	\$0	\$50 M

0 % programado

0 líneas

+ Programar Ver líneas

► Grupo que hereda la ventana general

- 1 Origen de la ventana: «Ventana general» (el grupo no tiene ventana propia ni de su dependencia).
- 2 Estado de la ventana hoy.

Déficit y grupos sin presupuesto

- **Déficit:** si lo programado supera lo asignado, en lugar de «Disponible» la tarjeta muestra **Déficit** en rojo (con el valor de lo que se pasó), la barra se llena en rojo y debajo dice «Lo programado supera lo asignado». Avísale a quien planifica el proyecto para que reparta más presupuesto al grupo.
- **Grupo sin presupuesto:** si el grupo aún no tiene asignación en la vigencia, sus cifras salen en \$ 0, el botón **Programar** queda apagado y la tarjeta explica por qué: «Aún no tiene presupuesto asignado en la vigencia (se distribuye en el proyecto, paso «Distribución por área»)». **Ver líneas** sigue disponible. Se resuelve en **Proyectos → Abrir planificación**, paso 4.

► Grupo sin presupuesto asignado

- 1 Motivo por el que «Programar» está apagado: el grupo aún no tiene presupuesto asignado en la vigencia; se resuelve en el paso 4 del proyecto.
- 2 Botón «Ver líneas»: sigue disponible aunque el grupo no tenga presupuesto.



CONSEJO

Para cambiar de grupo en cualquier momento, usa **Cambiar grupo** en el encabezado del PAA: te devuelve a la antesala.



IMPORTANTE

Si no tienes ningún grupo asignado, la antesala dice «No tienes grupos asignados». Pide al administrador que te los asigne en **Permisos por usuario**. Si dice «No pudimos cargar tus grupos», pulsa **Reintentar**.

15

Plan Anual de Adquisiciones (PAA): ver mis líneas

Menú **Presupuesto → Plan Anual de Adquisiciones → Programación**, y en la antesala **Programar** o **Ver líneas** del grupo ([sección 14](#)). Cada fila es una **línea del PAA**: una compra que tu grupo planea hacer.

Arriba ves el botón **Radificar CDP...**, los botones **Carga masiva** (sección 18) y **Nueva línea** (mientras la ventana está abierta) y un aviso verde: «Programación abierta · quedan N días · cierra el ...». Debajo, el **encabezado fijo del grupo** («Estás trabajando en»): su nombre, su ventana y su presupuesto (Asignado, Programado, Disponible). Con **Cambiar grupo** vuelves a la antesala. Luego están el buscador (por ID de línea, objeto o contratista), el botón **Más filtros** y los chips de estado: **Todas**, **Borrador**, **En revisión**, **Devuelta**, **Aprobada** y **Rechazada** (puedes marcar varios).

Plan Anual de Adquisiciones
Programación de líneas de adquisición (habilitada por la ventana de la vigencia).

1. Encabezado fijo del grupo: **ESTÁS TRABAJANDO EN QA-Grupo A**
Grupo: QA-Dependencia Alfa
• Abierta Abierta hasta el 31/12 · Ventana propia

2. Botón «Cambiar grupo»

3. Botón «Carga masiva»

4. Botón «Nueva línea»

5. Aviso de programación abierta: **Programación abierta · quedan 87 días · cierra el 31 de diciembre de 2026**

Asignado: \$ 622 M | Programado: \$ 326,3 M | Disponible: \$ 295,7 M
52 % programado

Buscar por ID de línea, objeto o contratista... Más filtros

Todas Borrador En revisión Devuelta Aprobada Rechazada

Línea	Área	Contratista	Valor	Estado
#37 QA-CICLO A1 (radA): servicios de apoyo técnico grupo A	QA-Grupo A	QA CONTRATISTA 9001	\$ 70.000.000	Aprobada
#38 QA-CICLO A2 (radA) CORREGIDO: servicios profesionales grupo A 1 mes	QA-Grupo A	QA CONTRATISTA 9002 PRUEBA	\$ 40.000.000	Aprobada

► PAA de un grupo, con su encabezado y el botón «Cambiar grupo»

- 1 Encabezado fijo del PAA: el grupo con el que trabajas, su ventana y su presupuesto.
- 2 Botón «Cambiar grupo»: vuelve a la antesala.
- 3 Botón «Carga masiva».
- 4 Botón «Nueva línea».
- 5 Aviso de programación abierta, con los días que quedan.

► Programación del PAA con la lista de líneas

- 43

Estados de una línea:

Estado	Qué significa	Qué sigue
Borrador	La estás armando	Completarla y Radical
En revisión	Está en el flujo de aprobación	Esperar; puedes ver el seguimiento o cancelar
Devuelta	Un revisor pidió cambios	Editar y Reenviar
Aprobada	Lista	Pedir su CDP
Rechazada	El flujo no la aprobó	Corregir con Editar y volver a Radical

En los borradores, la columna **Avance** (visible en pantallas anchas) muestra el porcentaje de datos obligatorios completos; solo con **Completo** se puede radical.

Las acciones de cada fila

Al final de cada fila hay hasta dos botones: la acción principal según el estado (por ejemplo **Radical** en un borrador, **Reenviar** en una devuelta o **Ir a la tarea** si te toca decidir) o **Ver seguimiento** (el ojo), y el menú **Más acciones** (los tres puntos), con el resto: **Radical CDP**, **Editar**, **Duplicar**, **Eliminar**, **Mensajes / cancelar**, **Reabrir**, **Restaurar**. Pasa el cursor sobre cada icono para ver su nombre.

ESTÁS TRABAJANDO EN QA-Grupo A

Grupo - QA-Dependencia Alfa

Abierta Abierta hasta el 31/12 · Ventana propia

Asignado \$ 622 M Programado \$ 326,3 M Disponible \$ 295,7 M

52 % programado

Buscar por ID de línea, objeto o contratista...

Más filtros

Todas Borrador En revisión Devuelta Aprobada Rechazada

Línea	Área	Contratista	Valor	Estado
#37 QA-CICLO A1 (radA): servicios de apoyo técnico grupo A	QA-Grupo A	QA CONTRATISTA 9001	\$ 70.000.000	Aprobada
#38 QA-CICLO A2 (radA) CORREGIDO: servicios profesionales grupo A, 1 mes	QA-Grupo A	QA CONTRATISTA 9002 PRUEBA	\$ 40.000.000	
#39 QA-CICLO A3 (radA): servicios profesionales grupo A	QA-Grupo A	QA CONTRATISTA 9003 PRUEBA	\$ 30.000.000	
#40 QA-CICLO A4 (radA): servicios profesionales grupo A	QA-Grupo A	QA CONTRATISTA 9004 PRUEBA	\$ 20.000.000	Aprobada

Menú «Más acciones» de una línea aprobada sin CDP

- Botón «Ver seguimiento» (el ojo): PDF, mensajes y etapa de la línea.
- Botón «Más acciones» (tres puntos).
- Menú abierto: Radical CDP, Reabrir y Duplicar (esta línea no tiene CDP vigente).

EJEMPLO MANUAL						Más filtros
Todas	Borrador	En revisión	Devuelta	Aprobada	Rechazada	
Línea	Área	Contratista	Valor	Estado		
#82 EJEMPLO MANUAL: servicios de apoyo para la capacitación del personal del grupo	QA-Grupo A	POR DEFINIR	\$ 1.500.000	Borrador		

1-1 de 1 línea PAA

► Línea en borrador con su acción «Radificar»

1 Línea en estado Borrador, con su botón «Radificar» al final de la fila.



CONSEJO

El menú solo ofrece lo que puedes hacer con esa línea en ese estado. Si una acción no aparece (por ejemplo **Reabrir** en una línea que ya tiene CDP), es porque no corresponde.

16 Crear una línea del PAA

Menú **Presupuesto** → **Plan Anual de Adquisiciones** → **Programación**, dentro de tu grupo: botón **Programar** de la antesala o botón **Nueva línea** del PAA del grupo (se muestra mientras la ventana de programación está abierta; para guardar necesitas el permiso de editar el PAA, propio del rol Planificador o Radicador). Se abre el formulario «Nueva línea PAA» con una barra de **Avance de llenado** (los campos con asterisco son obligatorios) y seis pestañas.

Las seis pestañas del formulario «Nueva línea PAA», en orden:

- 1 **Básico:** datos del contratista: **Tipo de documento**, **Nº de documento** y **Nombre**. Si aún no se sabe quién será, pulsa **Marcar "Por definir"**.
- 2 **Contractual:** **Objeto**, **Modalidad de selección**, **Tipo de contrato**, **Clasificación de adquisición**, **Estado de vigencia futura**, **Fecha estimada de oferta**, **Fecha de inicio**, **Fecha de fin**, el **Modo de cálculo** (Automático por días o Manual) y la **Mensualidad**. El **Total del contrato** se calcula solo.
- 3 **Concepto / POSPRE:** agrega uno o varios conceptos de gasto buscando por código o nombre.
- 4 **UNSPSC:** agrega uno o varios códigos del clasificador de bienes y servicios.
- 5 **Fuentes:** el **Grupo / área** ya viene elegido (el grupo con el que trabajas) y no se cambia; elige el **Proyecto** y digita el monto de cada recurso. La tabla muestra **Disponible**, **Queda** y **Monto**.
- 6 **Elementos PEP:** agrega elementos PEP o activa **No aplica (N/A)**.

The screenshot shows a web form titled "Nueva línea PAA" with a close button (X) in the top right corner. At the top, there is a progress bar labeled "Avance de llenado · los campos con * son obligatorios" and a value of "18%". Below the progress bar is a tabbed interface with six tabs: "Básico", "Contractual", "Concepto / POSPRE", "UNSPSC", "Fuentes", and "Elementos PEP". The "Básico" tab is selected and highlighted with a blue border and a blue circle with the number 1. Below the tabs, the form is divided into sections. The "Contratista" section has a button labeled "Marcar 'Por definir'" with a blue circle and the number 2. Below this, there are three fields: "Tipo de documento *" (a dropdown menu showing "Cédula / NIT / pasaporte..."), "N° de documento *" (a text input field labeled "Número de documento" with a blue circle and the number 3), and "Nombre *" (a text input field labeled "Nombre del contratista"). At the bottom left, there is a section for "Fuentes" showing "\$0 / \$0". At the bottom right, there are three buttons: "Cancelar", "Guardar borrador" (with a blue circle and the number 4), and "Crear" (with a blue circle and the number 5).

► Pestaña Básico

- 1 Las seis pestañas del formulario.
- 2 Botón «Marcar "Por definir"»: cuando aún no se sabe quién será el contratista.
- 3 Tipo de documento, N° de documento y Nombre del contratista.
- 4 Botón «Guardar borrador».
- 5 Botón «Crear» (se activa cuando la línea está completa).

Editar línea PAA #82

Avance de llenado · los campos con * son obligatorios

100%

Básico

Contractual

Concepto / POSPRE

UNSPSC

Fuentes · \$ 1.500.000

Elementos PEP

Objeto *

EJEMPLO MANUAL: servicios de apoyo para la capacitación del personal del grupo

Modalidad de selección *

CCE-20 Concurso de méritos abierto

Tipo de contrato *

CON Convenio

Clasificación de adquisición *

CA-01 Actividades Complementarias y Otros

Estado de vigencia futura *

3 Aprobadas

Fecha estimada de oferta *

20/11/2026

Fecha de inicio *

15/11/2026

Fecha de fin *

14/12/2026

Modo de cálculo

Automático (por días, meses de 30)

Duración (meses)

1

Mensualidad *

\$ 1.500.000

Total del contrato

\$ 1.500.000

Automático: mensualidad × (días/30). Total: \$ 1.500.000

Fuentes: \$ 1.500.000 / \$ 1.500.000

Cancelar

Guardar borrador

Guardar

▸ Pestaña Contractual

1 Objeto de la contratación.

2 Modalidad de selección (los catálogos los administra el administrador).

3 Fecha estimada de oferta y fecha de inicio.

4 Fecha de fin.

5 Mensualidad: el total del contrato se calcula solo.

Panteum · Manual de usuario

47

Editar línea PAA #82

Avance de llenado · los campos con * son obligatorios
100%

Básico
Contractual
Concepto / POSPRE
UNSPSC
Fuentes · \$ 1.500.000
Elementos PEP

Agrega uno o varios POSPRE / conceptos de gasto que apliquen a esta línea.

Concepto de gasto / POSPRE *

1
Buscar POSPRE por código o nombre y agregar...

CÓDIGO	NOMBRE
02320201003043462	Abonos minerales o fertilizantes químicos, fosfatados

Fuentes: \$ 1.500.000 / \$ 1.500.000

Cancelar
Guardar borrador
Guardar

▸ Pestaña Concepto / POSPRE

- 1 Buscador de conceptos de gasto: escribe el código o el nombre y agrégalos.

Editar línea PAA #82

Avance de llenado · los campos con * son obligatorios
100%

Básico
Contractual
Concepto / POSPRE
UNSPSC
Fuentes · \$ 1.500.000
Elementos PEP

Agrega los códigos del clasificador de bienes y servicios que apliquen a esta línea.

Códigos UNSPSC *

1
Buscar código UNSPSC por código o nombre y agregar...

CÓDIGO	NOMBRE
43211500	Computadores

Fuentes: \$ 1.500.000 / \$ 1.500.000

Cancelar
Guardar borrador
Guardar

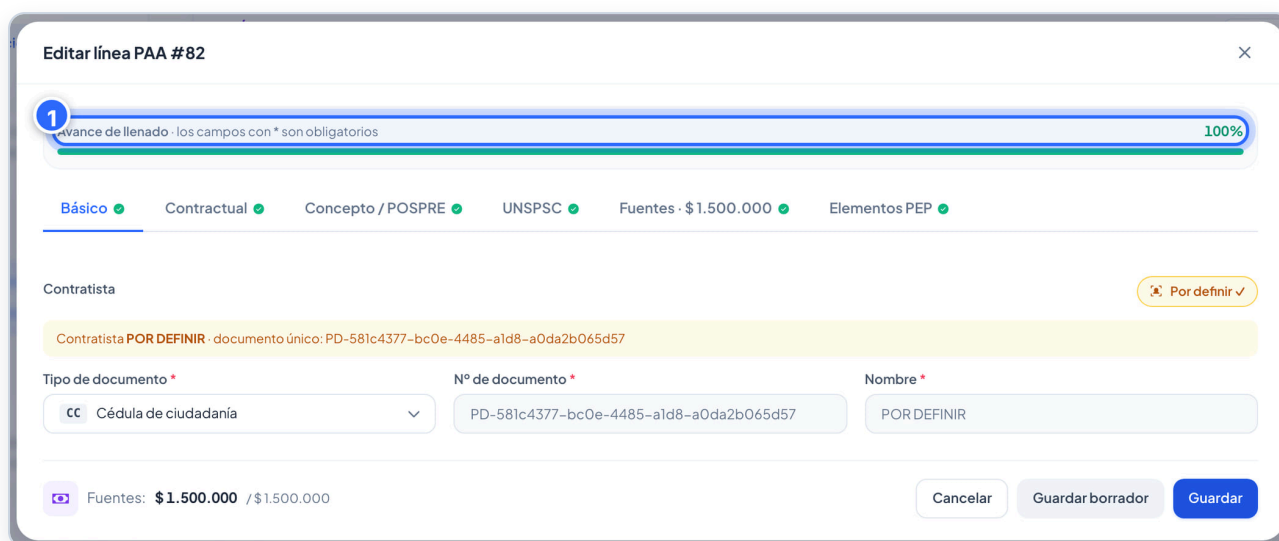
▸ Pestaña UNSPSC

- 1 Buscador de códigos UNSPSC: escribe el código o el nombre y agrégalos.

Panteum · Manual de usuario

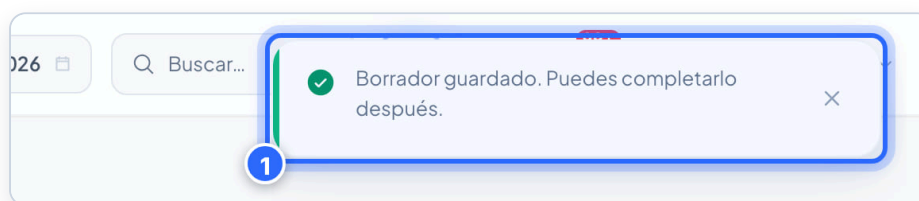
48

«Completo» en la lista. Para retomarla usa el icono **Editar**.



► Avance de llenado al 100 %

1 Barra «Avance de llenado»: al 100 % la línea está completa y se puede crear o radicar.



► Aviso Borrador guardado

1 Aviso «Borrador guardado. Puedes completarlo después».



CONSEJO

Guarda como borrador apenas tengas lo básico. Puedes volver en cualquier momento con **Editar** y completar lo que falte; el avance sube solo.

17

Si un monto supera el disponible

En la pestaña **Fuentes** de la línea, si digitas un monto mayor al **Disponible** de la fuente, el campo muestra «Supera el disponible (\$...)», la columna **Queda** se pone negativa y los botones **Guardar borrador** y **Crear** se deshabilitan. Debajo del formulario aparece el motivo: «El monto de «recurso» en actividad (\$...) supera su disponible (\$...). Ajusta el monto para poder guardar».

Para resolverlo: baja el monto hasta el disponible, o pide que se libere saldo (por ejemplo, que otra línea reduzca su valor o que el administrador reparta más presupuesto a tu grupo en el paso 4 del asistente del proyecto). El servidor también rechaza un monto mayor aunque lo intentes por otro camino, incluso en borrador.

Nueva línea PAA

Avance de llenado - los campos con * son obligatorios 23%

Básico • Contractual Concepto / POSPRE UNSPSC **Fuentes - \$ 900.000.000** Elementos PEP

Grupo / área *
QA-Grupo A

Proyecto *
QA-FUN-098500 QA-FUN Funcionamiento 098500

Funcionamiento - Sin BPIN - 2 actividades

Una línea se financia con **varias actividades/rubros**, pero de **un solo proyecto** y un solo grupo. Si necesitas una actividad de *otro proyecto*, **duplica la línea** y crea otra con esas fuentes.

Recursos y fuentes — asigna y ve cuánto queda * 1 actividad - \$ 900.000.000

RECURSO / FUENTE	DISPONIBLE	QUEDA	MONTO
FUN-02 Gastos generales 1 de 1 recurso con monto - \$ 900.000.000			
10-01 — Aportes de la Nación	\$ 1.300.000	\$ -898.700.000	\$ 900.000.000
FUN-01 Servicios personales 1 recurso - disponible \$ 300.000			
10-01 — Aportes de la Nación	\$ 300.000	\$ 300.000	\$ 0

Fuentes: \$ 900.000.000 / \$ 0

Cancelar Guardar borrador Crear

El monto de «10-01 — Aportes de la Nación» en FUN-02 — Gastos generales (\$ 900.000.000) supera su disponible (\$ 1.300.000). Ajusta el monto para poder guardar.

► Monto que supera el disponible

- 1 Monto que supera el disponible: el campo se marca y «Queda» se pone negativa.
- 2 Botón «Guardar borrador» (deshabilitado).
- 3 Botón «Crear» (deshabilitado).

18 Carga masiva del PAA: crear varias líneas con un Excel

Menú **Presupuesto** → **Plan Anual de Adquisiciones** → **Programación**, dentro de tu grupo, botón **Carga masiva**. Sirve para crear **hasta 50 líneas de una vez** con un archivo de Excel. Todas quedan como **borrador**: para enviarlas a aprobación sigues el flujo normal ([sección 19](#)).

La carga masiva trabaja siempre dentro de **un grupo**: la plantilla y la validación quedan acotadas a ese grupo y una fila de otra área se marca con error. Para cargar en otro grupo, vuelve al PAA y usa **Cambiar grupo**. El botón se apaga cuando la ventana de programación del grupo está cerrada, y necesitas el permiso de gestionar el PAA.

Carga masiva de líneas

Crea varias líneas del PAA de una vez con un archivo de Excel. Todas quedan como borrador.

← Volver al PAA

1

Carga solo para «QA-Grupo A»

La plantilla y la validación quedan acotadas a este grupo: una fila de otra área se marca con error. Para cargar en otro grupo, vuelve al PAA y usa «Cambiar grupo».

1

Descarga la plantilla

Es un Excel de este grupo, con listas desplegables para sus fuentes con su disponible y los catálogos; el área ya viene fija. Llénalo y guárdalo.

2

Descargar plantilla (Excel)

2

Sube tu archivo

Lo leemos y te mostramos cómo quedaría cada línea. Aún no se crea nada.

4

Máximo 50 líneas por carga

Si tu archivo trae más, divídelo en varios y súbelos uno tras otro. Solo se admite la plantilla en Excel (.xlsx) de hasta 5 MB.

3

Arrastra tu Excel o haz clic

Excel de la plantilla (.xlsx), hasta 5 MB y 50 líneas

► Pantalla «Carga masiva de líneas»

1 Aviso: la carga queda acotada al grupo con el que trabajas.	2 Botón «Descargar plantilla (Excel)».
3 Zona para soltar o elegir tu archivo Excel (.xlsx).	4 Limite de la carga: máximo 50 líneas y 5 MB.

Para **cargar varias líneas**:

- 1 Pulsa **Descargar plantilla (Excel)**. Es un Excel de tu grupo, con listas desplegables para sus fuentes (con su disponible) y los catálogos; el área ya viene fija.
- 2 Llena una fila por línea y guarda el archivo como **.xlsx** (máximo 5 MB y 50 líneas por carga; si tienes más, divídelo en varios).
- 3 Arrastra el archivo a la zona «Arrastra tu Excel o haz clic», o haz clic para elegirlo. Aún no se crea nada: la pantalla lee el archivo y te muestra cómo quedaría cada línea.
- 4 En **Revisa y corrige**, cada fila dice si está lista (✓) o qué falla (✗), con las cifras **Líneas válidas**, **Con errores** y **Valor de las válidas**. Corrige en la tabla lo que tenga error y pulsa **Validar de nuevo** (no crea nada).
- 5 Cuando todo esté bien, pulsa el botón de abajo, **Crear N líneas válidas como borrador**, y confirma en «Crear N líneas como borrador».

Panteum · Manual de usuario

52

- 6 En **Resultado de la creación** ves cada fila: «Creada como borrador» (con el enlace **Ver línea #N**) o «No se creó» con el motivo. Con **Corregir las N que fallaron** sigues con las pendientes; con **Cargar otro archivo** empiezas de nuevo; **Ir al PAA** te devuelve a la lista.

Las reglas son las mismas del formulario de **Nueva línea** ([sección 16](#)): las aplica el servidor fila por fila. **Subir otro archivo** descarta lo que ves en pantalla si aún no creaste nada.

**IMPORTANTE**

Si el archivo no es de la plantilla o no es **.xlsx**, la pantalla lo rechaza («El archivo debe ser un Excel (.xlsx) de la plantilla»). No cambies los encabezados ni los nombres de las hojas de la plantilla.

**CONSEJO**

Descarga siempre la plantilla del día: trae el **disponible** actual de las fuentes de tu grupo, y así evitas filas que superen el saldo.

19

Radicar una línea (enviarla a aprobación)

Menú **Presupuesto** → **Plan Anual de Adquisiciones** → **Programación**. «Radicar» es enviar la línea al flujo de aprobación. Cada línea genera su **propio ticket** (una línea = un ticket) con número de radicado como **PAA-2026-000015**.

Una línea:

- 1 Busca la línea (estado **Borrador** o **Rechazada**, avance **Completo**).
- 2 Pulsa el icono **Radicar** de la fila.
- 3 En «Flujo de la línea PAA» escribe una observación (opcional; queda como primer mensaje del chat) y pulsa **Radicar**.

Varias líneas a la vez:

- 1 Marca los checks de las líneas. Solo se pueden marcar las radicables; en las demás el check está deshabilitado y al pasar el cursor dice por qué (por ejemplo «Incompleta: tipo de documento, datos contractuales, fechas...»).
- 2 Arriba aparece «N línea(s) radicable(s) seleccionada(s)». Pulsa **Radicar N**.
- 3 En «Radicar N líneas al flujo» agrega una observación opcional y pulsa **Radicar N**. Si son muchas, se envían por partes. Al terminar ves el resultado línea por línea, con el motivo de cada error.

Una línea **rechazada** se vuelve a radicar con su **mismo ticket**: el flujo empieza desde la primera etapa y se conserva el historial.

Plan Anual de Adquisiciones

Programación de líneas de adquisición (habilitada por la ventana de la vigencia).

Radicar CDP...

Carga masiva

Nueva línea

Programación abierta · quedan 87 días · cierra el 31 de diciembre de 2026

ESTÁS TRABAJANDO EN

QA-Grupo A

Grupo · QA-Dependencia Alfa

Abierta

Abierta hasta el 31/12 · Ventana propia

Asignado

\$ 622 M

Programado

\$ 326,3 M

Disponible

\$ 295,7 M

52 % programado

Cambiar grupo

Buscar por ID de línea, objeto o contratista...

Más filtros

Todas

Borrador

En revisión

Devuelta

Aprobada

Rechazada

1 línea radicable seleccionada

Radicar 1

Limpiar selección

☒ Línea	Área	Contratista	Valor	Estado
1 ☒ #82 EJEMPLO MANUAL: servicios de apoyo para la capacitación del personal del grupo	QA-Grupo A	PORDEFINIR	\$ 1.500.000	Borrador
☐ #108 E2E carga masiva: vigilancia sede norte	QA-Grupo A	—	\$ 1.000.000	Borrador
☐ #109 E2E carga masiva: vigilancia sede sur	QA-Grupo A	—	\$ 1.500.000	Borrador
☐ #110 E2E carga masiva: aseo (se pasa del disponible)	QA-Grupo A	—	\$ 1.200.000	Borrador
☐ #111 E2E carga masiva: soporte tecnico (corregido)	QA-Grupo A	—	\$ 800.000	Borrador
☐ #112 E2E carga masiva: jardineria	QA-Grupo A	—	\$ 700.000	Borrador

Selección de líneas radicables

1

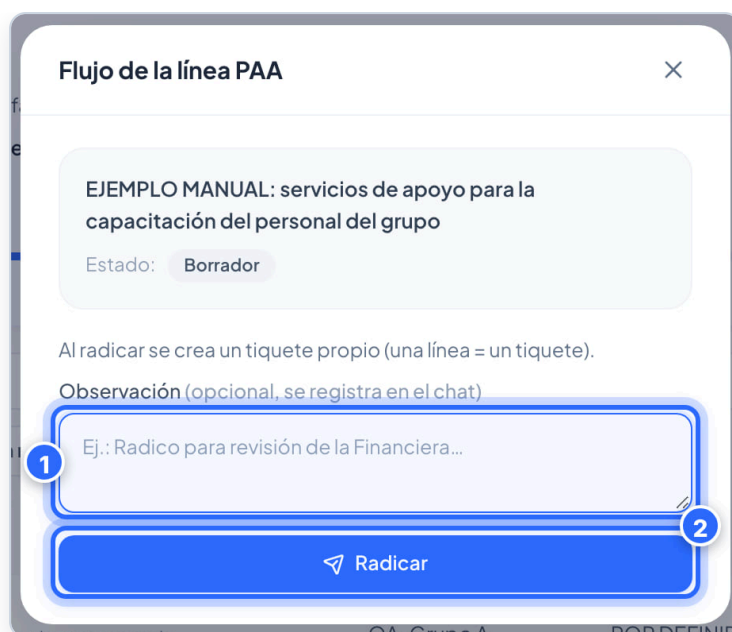
Casilla de la línea: solo las radicables se pueden marcar.

2

Botón «Radicar N»: envía todas las marcadas.

Panteum · Manual de usuario

54



► Radicar líneas al flujo

- 1 Observación (opcional): queda como primer mensaje del chat del tickete.
- 2 Botón «Radicar»: envía la línea al flujo de aprobación.

20 Seguir una línea: «Ver seguimiento» y mensajes

Menú **Presupuesto** → **Plan Anual de Adquisiciones** → **Programación**, en tu grupo, botón **Ver seguimiento** (el ojo) de una línea en revisión o aprobada. Se abre el visor «Seguimiento · Ficha PAA #N» con el número de radicado y el estado. Arriba hay un aviso que dice en qué etapa va: «Va en la etapa «Revisión», pendiente de ...». Con **Historial** ves el chat y las iteraciones del radicado, y con **Descargar** bajas el PDF con comentarios.

Mientras la línea está **En revisión**, la opción **Mensajes / cancelar** (en **Más acciones**) abre «Flujo de la línea PAA»: escribes en el chat del tickete o pulsas **Cancelar solicitud**. Cancelar pide una observación obligatoria («Confirmar cancelación») y la línea vuelve a **Borrador**.

Si te corresponde decidir una etapa, la fila muestra **Ir a la tarea**: abre el radicado en Solicitudes. La decisión nunca se toma en esta pantalla.

► Seguimiento de una línea aprobada con su PDF

- Panteum · Manual de usuario

PARTE 4

Aprobar, corregir y modificar el PAA

21

¿Quién aprueba mi línea? Revisar, firmar, devolver y rechazar

La aprobación vive en **Solicitudes** → **Bandeja de tareas**, con el tipo de trámite **Aprobación de línea PAA**. En el entorno de pruebas el flujo tiene tres etapas:

Etapas	Quién decide	¿Firma?
Revisión	Rol Revisor PAA	No
Subdirección	Subdirección	Sí (imagen y segunda clave)
Dirección	Dirección	Sí (firma final)

Tu entidad puede tener otras etapas: lo defines con el administrador de Solicitudes. En «Ver seguimiento» siempre ves en qué etapa va y quién la tiene. Quien aprueba en la última etapa deja la línea en **Aprobada** y se genera el **PDF definitivo** con las firmas.

Quien tiene la tarea la abre desde la bandeja (también desde **Ir a la tarea** en la fila del PAA) y pulsa **Atender solicitud**. En la sección «Tu decisión» hay tres botones:

- **Avanzar:** pasa a la siguiente etapa. En las etapas con firma el sistema pide **Firmar:** ubica tu firma sobre el documento y confirma con tu **segunda clave**. Ahí se lee «Para avanzar debes firmar: usa el botón «Firmar» sobre el documento».
- **Devolver:** regresa la línea a quien la radicó para que la corrija. Exige un comentario y no requiere firma.
- **Rechazar:** termina el trámite sin aprobar. Exige un motivo y no requiere firma.

► Bandeja de tareas con trámites del PAA

- 58

PAA-2026-000015

Aprobación de línea PAA

Redactar con IA

Volver

EN TRÁMITE

Radicada hace 5 d

PAA #51 — QA-R2 L1: línea de regresión ronda 2

Etapa 1 de 3 · Revisión

33%

En revisión por: Revisor PAA (QA Revisor, QA Revisor Dos, QA Revisor Uno) · etapa «Revisión»

Última actividad: notificado · hace 5 d

1

Atender solicitud

Mensajes

Adjuntos 1

MENSAJES DEL TRÁMITE

Tú

Devuelto

motiv

hace 5 d

QA Radicador A Grupo A

Aprobado

Reenviado con correcciones

QR

hace 5 d

Escribe un mensaje...

Enter envía · Shift+Enter salto de línea

LÍNEA DE TIEMPO

Radicado

29/09/2026, 16:19

→ En trámite

Asignado

29/09/2026, 16:19

En trámite → En trámite

Devuelto

29/09/2026, 16:19

En trámite → Devuelto

"motiv"

Asignado

29/09/2026, 16:19

Devuelto → Devuelto

Reenviado

29/09/2026, 16:19

Devuelto → En trámite

"Reenviado con correcciones"

Notificado

29/09/2026, 16:19

En trámite → En trámite

▸ Detalle de la tarea de aprobación de una línea PAA

- 1 Botón «Atender solicitud»: abre la decisión de tu etapa.

Tu decisión

OBSERVACIONES / COMENTARIO

Observación para el flujo (obligatoria para rechazar o devolver). Si devuelves, explica con detalle qué se debe corregir...

0 caracteres

1

2

3

→ Avanzar

↶ Devolver

⊗ Rechazar

Rechazar y devolver no requieren tu firma ni segunda clave (escribe el motivo en las observaciones). Los comentarios sobre el PDF se guardan con tu decisión.

► Tu decisión: Avanzar, Devolver y Rechazar

- 1 Botón «Avanzar»: pasa a la siguiente etapa.
- 2 Botón «Devolver»: regresa la línea a quien la radicó (exige comentario).
- 3 Botón «Rechazar»: termina el trámite (exige motivo).

Tu decisión

OBSERVACIONES / COMENTARIO

Observación para el flujo (obligatoria para rechazar o devolver). Si devuelves, explica con detalle qué se debe corregir...

0 caracteres

1 → Avanzar

❗ Para avanzar debes firmar: usa el botón «Firmar» sobre el documento.

↶ Devolver

⊗ Rechazar

Rechazar y devolver no requieren tu firma ni segunda clave (escribe el motivo en las observaciones). Los comentarios sobre el PDF se guardan con tu decisión.

► Etapa con firma: botón Firmar sobre el documento

- 1 «Avanzar» queda apagado hasta firmar: «Para avanzar debes firmar: usa el botón «Firmar» sobre el documento».

22 Línea devuelta o rechazada: corregir y reenviar

Menú **Presupuesto** → **Plan Anual de Adquisiciones** → **Programación**. Si tienes líneas devueltas, arriba aparece «Tienes N línea(s) devuelta(s) esperando tu corrección» con el botón **Verlas**.

Línea devuelta:

- 1 Abre **Ver seguimiento** y lee el motivo y los comentarios sobre el PDF.
- 2 En **Más acciones** elige **Editar** y corrige lo pedido.
- 3 Pulsa **Reenviar**. En «Reenviar línea #N a revisión» verás el «Motivo de la devolución». Cuenta en «¿Qué corregiste?» (opcional) y pulsa **Reenviar**.
- 4 Se regenera el PDF y el mismo ticket vuelve al revisor.

Línea rechazada: corrígela con **Editar** y vuelve a radicarla con **Radicar**; mantiene su número de ticket y su historial. En «Flujo de la línea PAA» (opción **Mensajes / cancelar o Radicar**) verás «Te pidieron cambiar: ...» con el motivo.

23 Duplicar, eliminar y restaurar una línea

Menú **Presupuesto** → **Plan Anual de Adquisiciones** → **Programación**.

Duplicar (en el menú **Más acciones** de cualquier línea que no esté en revisión): abre «Duplicar línea #N» y pregunta el tipo:

- **Nuevo contrato (independiente):** una línea nueva sin vínculo con la original.
- **Prórroga / adición:** una línea hija ligada a la línea raíz, para llevar la continuidad del contrato.

Se copian el objeto, el contratista, lo contractual, UNSPSC, fuentes y PEP, y la copia nace en **Borrador**. Es también la salida cuando quieres financiar una línea con otro proyecto.

Eliminar (solo líneas en **Borrador** o **Rechazada**): usa **Eliminar** en el menú **Más acciones**. La línea se puede recuperar con el filtro «Registro: Eliminadas» (en **Más filtros**) y la acción **Restaurar**; al restaurarla se vuelve a validar contra el disponible actual.

Duplicar línea #37

¿Qué tipo de duplicado necesitas? Se copian objeto, contratista, contractual, UNSPSC, fuentes y PEP; nace en borrador.

1 ☒ **Nuevo contrato (independiente)**
Una línea nueva a partir de esta, sin vínculo con el original.

2 ☐ **Prórroga / adición**
Hija ligada a la línea raíz para llevar la continuidad (adición o prórroga del contrato).

Cancelar **Duplicar**

► Ventana Duplicar línea

- 1** Nuevo contrato (independiente): una línea nueva sin vínculo con la original.
- 2** Prórroga / adición: una línea hija ligada a la línea raíz.

Línea (ID) **1** Avance

Todos Todos

Proyecto Actividad/rubro

Todos Todos

2 Registro

Todos

3 Limpia **4** Listo

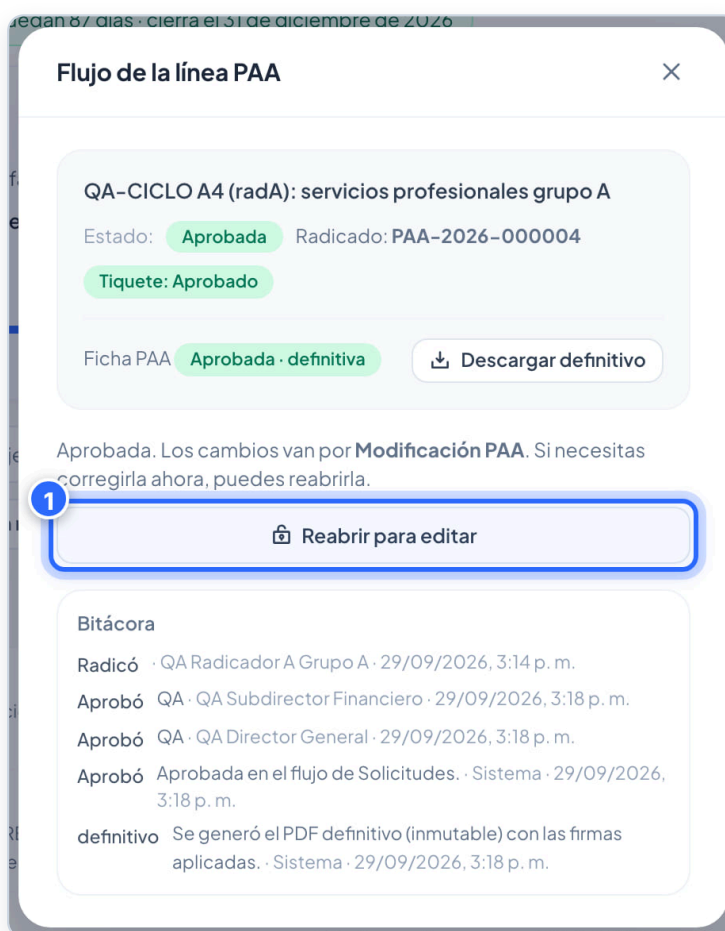
► Filtros del listado del PAA

- 1** Filtro «Avance»: listas para radicar, incompletas o en revisión.
- 2** Filtro «Registro»: activas o eliminadas.
- 3** Botón «Limpia».
- 4** Botón «Listo».

24 Reabrir una línea aprobada (solo si no tiene CDP)

Menú **Presupuesto** → **Plan Anual de Adquisiciones** → **Programación**, en tu grupo. Una línea **Aprobada** no se edita. Los cambios normales van por **Modificación** (sección 25). Si necesitas corregirla ahora, puedes **reabrir**la, pero **solo si la línea no tiene un CDP vigente**:

- 1 En la fila de la línea aprobada, abre el menú **Más acciones** y elige **Reabrir**.
- 2 En «Flujo de la línea PAA» pulsa **Reabrir para editar**.
- 3 Lee la advertencia: la línea **deja de estar aprobada** y vuelve a **Borrador**, hay que **radicarla y aprobarla de nuevo** y **no podrás pedir CDP** hasta tener una nueva aprobación.
- 4 Escribe el motivo (obligatorio) y pulsa **Confirmar reapertura**. Con **Volver** sales sin cambiar nada.



► Línea aprobada: botón «Reabrir para editar»

- 1 Botón «Reabrir para editar».

Flujo de la línea PAA

QA-CICLO A4 (radA): servicios profesionales grupo A

Estado: **Aprobada** Radicado: PAA-2026-000004

Tiquete: **Aprobado**

Ficha PAA **Aprobada · definitiva** [Descargar definitivo](#)

Aprobada. Los cambios van por **Modificación PAA**. Si necesitas corregirla ahora, puedes reabrir.

1 **Atención:** al reabrir, esta línea **deja de estar aprobada** y vuelve a borrador. Deberás **radicarla y aprobarla de nuevo**, y **no podrás solicitar CDP** hasta tener nueva aprobación.

2 Motivo de la reapertura (obligatorio)...

3

[Volver](#) [Confirmar reapertura](#)

Bitácora

Radicó · QA Radicador A Grupo A · 29/09/2026, 3:14 p. m.

Aprobó QA · QA Subdirector Financiero · 29/09/2026, 3:18 p. m.

Aprobó QA · QA Director General · 29/09/2026, 3:18 p. m.

Aprobó Aprobada en el flujo de Solicitudes. · Sistema · 29/09/2026, 3:18 p. m.

definitivo Se generó el PDF definitivo (inmutable) con las firmas aplicadas. · Sistema · 29/09/2026, 3:18 p. m.

► Advertencia y motivo de la reapertura

- 1** Advertencia: la línea deja de estar aprobada y no podrás pedir CDP hasta nueva aprobación.
- 2** Motivo de la reapertura (obligatorio).
- 3** Botón «Confirmar reapertura».

Si la línea ya tiene CDP, «Reabrir» no aparece

El CDP certifica el valor aprobado de la línea; por eso, mientras exista un **CDP vigente**, el menú **Más acciones** no ofrece **Reabrir** (solo **Radicar CDP** y **Duplicar**). Para cambiar una línea con CDP usa **Modificación**, que ajusta el CDP por ti ([sección 25](#)). Si lo que quieres es empezar de cero, primero hay que anular el CDP en **Mis CDP** ([sección 29](#)) y esperar a que Financiera registre la anulación.

ESTAS TRABAJANDO EN
QA-Grupo A
Grupo - QA-Dependencia Alfa

Abierta hasta el 31/12 · Ventana propia

Asignado \$ 622 M Programado \$ 326,3 M Disponible \$ 295,7 M

52 % programado

Buscar por ID de línea, objeto o contratista...

Más filtros

Todas Borrador En revisión Devuelta Aprobada Rechazada

Línea	Área	Contratista	Valor	Estado
#37 QA-CICLO A1 (radA): servicios de apoyo técnico grupo A	QA-Grupo A	QA CONTRATISTA 9001	\$ 70.000.000	Aprobada
#38 QA-CICLO A2 (radA) CORREGIDO: servicios profesionales grupo A, 1 mes	QA-Grupo A	QA CONTRATISTA 9002 PRUEBA	\$ 40.000.000	
#39 QA-CICLO A3 (radA): servicios profesionales grupo A	QA-Grupo A	QA CONTRATISTA 9003 PRUEBA	\$ 30.000.000	Aprobada
#40				

► Línea con CDP vigente: el menú no ofrece «Reabrir»

1 Menú de una línea con CDP vigente: solo ofrece Radicar CDP y Duplicar; «Reabrir» no aparece.



IMPORTANTE

En una vigencia cerrada o bloqueada tampoco se puede reabrir ni modificar ([sección 2](#)).

25

Modificación del PAA: cambiar, crear, eliminar o reactivar una línea aprobada

Menú **Presupuesto** → **Plan Anual de Adquisiciones** → **Modificación**. Aquí se **proponen** cambios a líneas ya aprobadas: nada cambia hasta que el flujo de aprobación lo aprueba. Arriba ves el aviso «Ventana de modificación abierta · quedan N días ...». Si la ventana está cerrada, los botones se deshabilitan y al pasar el cursor dice el motivo (por ejemplo «La ventana de modificación cerró el ...»). Si la ventana no está configurada, esta pantalla no aparece en el menú.

Tiene dos pestañas: **Líneas aprobadas** (con filtros por grupo, registro, CDP y cuadre) e **Historial** (todas las propuestas: tipo, línea, diferencia y estado).

► Líneas aprobadas, listas para modificar

- 1 Aviso de ventana de modificación abierta.
- 2 Pestaña «Historial»: todas las propuestas.
- 3 Columna «Cuadre y trámite»: cómo va el CDP frente a la línea.
- 4 Botón «Modificar» de la línea.
- 5 Botón «Nueva línea»: propone una línea nueva.

Menú Presupuesto → Plan Anual de Adquisiciones → Modificación.

- 1 En **Líneas aprobadas**, pulsa **Modificar** en la fila.
- 2 Se abre «Modificar línea PAA #N · propuesta». Cambia lo que necesites en las pestañas; lo cambiado se resalta en amarillo.
- 3 Abre la pestaña **Cambios y justificación**: ves el antes y el después de cada fuente, y el efecto en el CDP si la línea ya tiene uno.

- 4 Escribe la **Justificación del cambio** (obligatoria, mínimo 20 caracteres y máximo 4000; los aprobadores la leen en la ficha PDF). Puedes pedir ayuda con **Redactar con IA** ([sección 36](#)).
- 5 Pulsa **Enviar propuesta**. Te lleva al seguimiento de la propuesta (radicado **PAAM-2026-...**).

Si la propuesta no cambia nada, el sistema dice «La propuesta no cambia nada respecto de la línea vigente». Si aumenta el valor, **reserva tope** desde que la radicas y lo libera si la rechazan o la cancelas.

Modificar línea PAA #58 · propuesta

1 Esto es una **propuesta**: la línea oficial no cambia hasta que el flujo de aprobación la apruebe. Los aumentos **reservan tope** desde que la radicas y se liberan si la rechazan o cancelas. Lo que cambies se resalta en amarillo y se resume en la pestaña «Cambios y justificación».

Avance de llenado · los campos con * son obligatorios 92%

1 Básico Contractual Concepto / POSPRE UNSPSC Fuentes · \$ 1.000.000 Elementos PEP Cambios y justificación

Contratista [Marcar "Por definir"]

Tipo de documento * NIT NIT

N° de documento * 9515

Nombre * QA R2 L8

Fuentes: \$ 1.000.000 / \$ 1.000.000

Cancelar Enviar propuesta

► Propuesta de modificación

- 1 Pestañas del formulario; lo que cambias se resalta, y «Cambios y justificación» resume el antes y el después.

Modificar línea PAA #58 · propuesta

1 Esto es una **propuesta**: la línea oficial no cambia hasta que el flujo de aprobación la apruebe. Los aumentos **reservan tope** desde que la radicas y se liberan si la rechazan o cancelas. Lo que cambies se resalta en amarillo y se resume en la pestaña «Cambios y justificación».

Avance de llenado · los campos con * son obligatorios 92%

Básico ● Contractual ● Concepto / POSPRE ● UNSPSC ● Fuentes · \$ 1.000.000 ● Elementos PEP ● **Cambios y justificación**

Aún no has cambiado nada. Edita los datos en las otras pestañas y vuelve aquí para ver el resumen.

MONTOS POR FUENTE

RECURSO / POSICIÓN	ANTES	DESPUÉS	DIFERENCIA
QA-A-2 — QA-Actividad A2 · 20-01 — Ingresos corrientes	\$ 1.000.000	\$ 1.000.000	\$ 0
Total de la línea	\$ 1.000.000	\$ 1.000.000	\$ 0

Justificación del cambio *

1 Explica por qué se propone este cambio (mínimo 20 caracteres). Los aprobadores la leerán en la ficha PDF.

2 **Redactar con IA** La IA propone un borrador; tú lo revisas y decides si lo usas.

Fuentes: \$ 1.000.000 / \$ 1.000.000

Cancelar **Enviar propuesta** 3

► Pestaña Cambios y justificación

- 1 Justificación del cambio (obligatoria, de 20 a 4000 caracteres).
- 2 Botón «Redactar con IA»: propone un borrador que tú decides si usas.
- 3 Botón «Enviar propuesta».

Qué pasa con el CDP, y las otras propuestas

Menú **Presupuesto** → **Plan Anual de Adquisiciones** → **Modificación**. Si la línea tiene **CDP expedido** y el valor cambia, al aprobarse la propuesta **se radica sola** la adición o reducción del CDP, que luego Financiera registra. La columna **Cuadre y trámite** te dice cómo va: **Cuadrado** (el CDP coincide con el valor de la línea), **En ajuste** (hay un ajuste del CDP en trámite), **Parcial** (el CDP cubre menos que la línea; no bloquea), **Descuadrado** (el CDP supera la línea o el ajuste automático falló) y **Sin CDP**. Pasa el cursor por la insignia para ver la fórmula «valor de la vigencia – CDP expedido».

En una línea descuadrada aparecen **Reintentar ajuste** y **Revertir**. Una línea sin CDP se puede **Eliminar** (se desactiva de inmediato y libera su presupuesto); con CDP vigente, primero hay que anularlo. Una línea eliminada se pide de vuelta con **Solicitar reactivación**: se le pide al administrador que la reactive. En **Nueva línea** (arriba) propones una línea nueva dentro del PAA.

Seguir y corregir una propuesta

Menú **Presupuesto** → **Plan Anual de Adquisiciones** → **Modificación** → **Historial**. Abre la propuesta para ver el antes y el después, el PDF y el estado: **En revisión**, **Devuelta**, **Aprobada**, **Rechazada**, **Cancelada** o **Error al aplicar**. Si fue devuelta, usa **Corregir y reenviar** o **Reenviar sin cambios**. Mientras está en revisión o devuelta puedes **Cancelar propuesta**.

Modificación

Cambios a líneas ya aprobadas del PAA: proponer crear, modificar o eliminar. Nada cambia hasta que el flujo lo aprueba.

+ Nueva línea

Ventana de modificación abierta · quedan 87 días · cierra el 31 de diciembre de 2026.

Líneas aprobadas

Historial

Q

Buscar por radicado o ID de línea...

Tipo

Todos

Autoría

Todos

🔍 Más filtros

Todas

En revisión

Devuelta

Aprobada

Rechazada

Cancelada

Error al aplicar

Propuesta	Tipo	Línea	Diferencia	Estado	Acciones
PAAM-2026-000006 03/10/2026	Modificación	#70 · QA regla fuentes QA-Grupo A	+ \$ 500.000	Aprobada	
PAAM-2026-000005 29/09/2026	Modificación	#61 · QA-FUN servicio de aseo (funcion... QA-Grupo A	+ \$ 300.000	Aprobada	
PAAM-2026-000004 29/09/2026	Modificación	#60 · QA-FUN servicio de aseo (funcio... QA-Grupo A	- \$ 300.000	Aprobada	
PAAM-2026-000003 29/09/2026	Modificación	#60 · QA-FUN servicio de aseo (funcio... QA-Grupo A	+ \$ 300.000	Aprobada	
PAAR-2026-000002 29/09/2026	Reactivación	#50 · QA-ESCENARIO A7 (radA): línea a... QA-Grupo A	+ \$ 5.000.000	Cancelada	
#38 29/09/2026	Eliminación	#50 · QA-ESCENARIO A7 (radA): línea a... QA-Grupo A	- \$ 5.000.000	Aprobada	
PAAR-2026-000001 29/09/2026	Reactivación	#44 · QA-CICLO X2 (creada por modifi... QA-Grupo A	+ \$ 15.000.000	En revisión	
#35 29/09/2026	Eliminación	#44 · QA-CICLO X2 (creada por modifi... QA-Grupo A	- \$ 15.000.000	Aprobada	
PAAC-2026-000002 29/09/2026	Creación	#44 · QA-CICLO X2 (creada por modifi... QA-Grupo A	+ \$ 15.000.000	Aprobada	

► Historial de propuestas

- 1 Botón «Más filtros».
- 2 Columna «Diferencia»: cuánto sube o baja la línea.
- 3 Ojo: abre la propuesta para ver el antes y el después.

26 PDF de la línea, PDF definitivo y verificación de firma

Menú **Presupuesto** → **Plan Anual de Adquisiciones** → **Programación** → **Ver seguimiento**. Cada línea tiene una ficha PDF con la cadena de valor, el contratista, los datos contractuales, el concepto de gasto, los códigos UNSPSC, las fuentes de financiación y los elementos PEP.

- **Descargar:** baja el PDF de trabajo con los comentarios de los revisores y una marca de agua (sin firmas).
- **Descargar definitivo:** aparece cuando la línea está **Aprobada**. Es el PDF inmutable con las firmas (nombre, fecha y hora) y sin comentarios.

Las firmas llevan un código QR. Quien lo escanea llega a una página pública «Verificación de firma» (no pide iniciar sesión) que confirma si la firma es válida. Si dice «Firma no verificable», el documento no coincide con una firma registrada en Panteum.

27 Exportar el PAA en formato SECOP

Menú **Presupuesto** → **Reportes** → **PAA (SECOP)**. Exporta el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia en el formato de la plantilla oficial del SECOP, listo para cargar.

- 1 Entra a **Reportes** → **PAA (SECOP)**. Verás «VIGENCIA» con el año de trabajo.
- 2 Pulsa **Descargar (Excel)**.
- 3 Abre el archivo y revisalo antes de cargarlo en SECOP II.

Solo se incluyen las áreas y grupos que tienes asignados. Si necesitas el PAA de otra vigencia, cámbiala antes con el selector de vigencia ([sección 2](#)). Cada descarga queda auditada.

← Presupuesto

PAA (formato SECOP)

Exporta el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia en el formato oficial del SECOP.

 **PAA (formato SECOP)**
Exporta el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia **2026** en el formato de la plantilla oficial del SECOP, listo para cargar. Descarga en Excel.

VIGENCIA
2026

 Descargar (Excel) 1

► Reporte PAA (SECOP)

1 Botón «Descargar (Excel)»: el PAA en el formato de la plantilla oficial del SECOP.

PARTE 5

CDP, RP y Financiera

28 CDP: pedir el certificado de una línea aprobada

El **CDP** (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) garantiza que hay dinero para una compra. Se pide sobre una **línea del PAA aprobada** y su valor es el valor aprobado de la línea. Hay dos caminos:

Desde Mis CDP: menú **Presupuesto** → **Mis CDP**, botón **Radicalar CDP · N** (N es cuántas líneas aprobadas aún no tienen CDP o tienen saldo por certificar).

- 1 La misma tabla pasa a «Líneas por radicalar (N)».
- 2 Pulsa el icono **Radicalar CDP** (avión de papel) de una línea, o marca varias y radicalas en lote.
- 3 En «Radicalar CDP de N línea(s) aprobada(s)» agrega una observación opcional y pulsa **Radicalar CDP (N)**.
- 4 Se crea un **CDP y un ticket por línea** (nunca un CDP combinado) y el CDP queda **En revisión**.
- 5 **Volver a mis CDP** te regresa a tu lista.

Desde el PAA: en **Plan Anual de Adquisiciones** → **Programación**, el botón **Radicalar CDP...** (arriba) o la opción **Radicalar CDP** del menú **Más acciones** de una línea aprobada abren el mismo procedimiento.

Solo se pueden radicalar CDP de líneas **Aprobadas**; si una línea fue reabierto no puede pedir CDP hasta que se apruebe de nuevo.

Mis CDP

Certificados de Disponibilidad Presupuestal: solicita el CDP de tus líneas aprobadas, consúltalos, adicionales, redúcelos o anúlalos.

Radicar CDP · 13

Buscar por N° CDP, radicado, línea o ID...

Más filtros

Todos

Sin expedir

En revisión

Devuelto

En proceso de expedición

Expedido

Expedido y adicionado

Expedido y reducido

Expedido y anulado

N° CDP	Línea / Área	Valor actual	Estado	Acciones
CDP-2026-000023 #131	QA regla fuentes QA-Grupo A	\$ 500.000	Cancelado	
CDP-2026-000022 #130 · SIIF SIIF-QA-VARIAS-1791038012	QA regla fuentes QA-Grupo A	\$ 3.000.000 Saldo \$ 3.000.000	Expedido	
CDP-2026-000021 #129	QA-ESCENARIO A5 (radA): línea en BO... QA-Grupo A	\$ 4.000.000	En proceso de expedición	
CDP-2026-000020 #128 · SIIF QAFUN-011328	QA-FUN servicio de aseo (funcionamie... QA-Grupo A	\$ 1.000.000 Saldo \$ 1.000.000	Expedido	
CDP-2026-000019 #127 · SIIF QAFUN-392650	QA-FUN servicio de aseo (funcionamie... QA-Grupo A	\$ 1.000.000 Saldo \$ 1.000.000	Expedido	
CDP-2026-000018 #126 · SIIF QAFUN-098500	QA-FUN servicio de aseo (funcionamie... QA-Grupo A	\$ 1.000.000 Saldo \$ 1.000.000	Expedido	
CDP-2026-000017 #125	QA-R2 L4: línea de regresion ronda 2 QA-Grupo A	\$ 1.000.000	En revisión	
CDP-2026-000016 #124 · SIIF EXT-R2-L9	QA-R2 L9: línea de regresion ronda 2 QA-Grupo A	\$ 800.000 Saldo \$ 800.000	Expedido	
CDP-2026-000015 #123 · SIIF EXT-R2-ADM	QA-R2 L8: línea de regresion ronda 2 QA-Grupo A	\$ 1.000.000 Saldo \$ 1.000.000	Expedido	
CDP-2026-000014 #122	QA-R2 L6: línea de regresion ronda 2 QA-Grupo A	\$ 1.000.000	En revisión	

1-10 de 19 CDP

1

2

Mis CDP con el botón Radicar CDP resaltado

- 1

Botón «Radicar CDP · N»: N es cuántas líneas aprobadas esperan su CDP.
- 2

Chip de estado «Expedido» (los demás: Sin expedir, En revisión, Devuelto...).
- 3

Icono «Crear RP» del CDP expedido.
- 4

Botón «Más acciones»: Ver seguimiento, Adicionar, Reducir y Anular.

Mis CDP

Certificados de Disponibilidad Presupuestal: solicita el CDP de tus líneas aprobadas, consúltalos, adicionales, redúcelos o anúlalos.

Más filtros

1

Líneas por radicar (13)
Líneas aprobadas del PAA (incluidas las creadas por una modificación aprobada) con saldo por certificar. Radica una o marca varias: cada una crea su CDP y su ticket, y queda En revisión.

2

[← Volver a mis CDP](#)

☐	N° / Línea	Línea / Área	Saldo por certificar	Estado	Acciones
☐	Línea #70	QA regla fuentes QA-Grupo A	\$ 500.000 Certificado \$ 3.000.000	● Por solicitar	3
☐	Línea #63	QA-FUN servicio de aseo (funcionamie... QA-Grupo A	\$ 200.000 Certificado \$ 1.000.000	● Por solicitar	
☐	Línea #61	QA-FUN servicio de aseo (funcionamie... QA-Grupo A	\$ 500.000 Certificado \$ 1.000.000	● Por solicitar	
☐	Línea #60	QA-FUN servicio de aseo (funcionamie... QA-Grupo A	\$ 200.000 Certificado \$ 1.000.000	● Por solicitar	
☐	Línea #59	QA-R2 L9: línea de regresion ronda 2 QA-Grupo A	\$ 200.000 Certificado \$ 800.000	● Por solicitar	
☐	Línea #57	QA-R2 L7: línea de regresion ronda 2 QA-Grupo A	\$ 1.000.000	● Por solicitar	
☐	Línea #55	QA-R2 L5: línea de regresion ronda 2 QA-Grupo A	\$ 200.000 Certificado \$ 800.000	● Por solicitar	
☐	Línea #49	QA-ESCENARIO A7 (radA): línea aprob... QA-Grupo A	\$ 1.000.000 Certificado \$ 4.000.000	● Por solicitar	
☐	Línea #47	QA-ESCENARIO A7 (radA): línea aprob... QA-Grupo A	\$ 5.000.000	● Por solicitar	
☐	Línea #45	QA-ESCENARIO A5 (radA): línea en BO... QA-Grupo A	\$ 6.000.000 Certificado \$ 4.000.000	● Por solicitar	

1-10 de 13 líneas por radicar

< 1 2 >

► Líneas por radicar

- 1 Título «Líneas por radicar (N)»: las líneas aprobadas que aún no tienen CDP.
- 2 Botón «Volver a mis CDP».
- 3 Icono «Radicar CDP» de la línea.

Radicar CDP de 1 línea aprobada ✕

Se creará **1 CDP y 1 tickete por línea** (solicitudes separadas, nunca un CDP combinado). El CDP toma el valor aprobado de su línea y nace **en revisión** hasta aprobarse en el flujo de firmas.

#70 · QA regla fuentes

Observación (opcional, se registra en el chat de cada tickete)

1 Ej.: Expido CDP para el contrato...

2

Cancelar Radicar CDP (1)

► Radicar CDP de una línea

- 1 Observación (opcional).
- 2 Botón «Radicar CDP (N)»: crea un CDP y un tickete por línea.

29

Mis CDP: estados, detalle y movimientos (adicionar, reducir, anular)

Menú **Presupuesto** → **Mis CDP**. Lista los CDP de tus grupos con el **N° CDP**, la línea, el **Valor actual** (y el saldo), el **Estado** y las **Acciones**. Hay chips para filtrar por estado y un buscador por N° de CDP, radicado, línea o ID.

Estados del CDP:

Estado	Qué significa
Sin expedir	Aún no se ha pedido o no se ha expedido
En revisión	Está en el flujo de firmas
Devuelto	Corrige y reenvía
En proceso de expedición	El flujo lo aprobó y Financiera debe expedirlo en el sistema externo
Expedido	Certificado oficial
Expedido y adicionado / reducido / anulado	Expedido con un movimiento posterior ya aplicado
Rechazado	Lo rechazó el flujo o Financiera; el saldo queda liberado
Cancelado	Retirado antes de expedirse

Si hay un movimiento abierto verás un segundo chip, como «Adición en revisión».

Acciones de la fila: **Ver detalle** (datos de la expedición, saldo, libro de movimientos y tiquetes del trámite), **Ver seguimiento**, **Crear RP** y **Más acciones** (**Adicionar**, **Reducir**, **Anular**).

CDP-2026-000022

Expedido

VALOR INICIAL

\$ 3.000.000

VALOR ACTUAL

\$ 3.000.000

LÍNEA PAA

#70

ÁREA

QA-Grupo A

OBJETO

QA regla fuentes

1

Expedición en el sistema externo

N° EN EL SISTEMA EXTERNO

SIIF-QA-VARIAS-1791038012

FECHA DE EXPEDICIÓN

03/10/2026

REGISTRADO

03/10/2026 - QA Financiera Trámites

RUBRO EXTERNO

2.1.2.02.02.008

OBSERVACIÓN

QA

2

Registros presupuestales (RP)

VALOR DEL CDP

\$ 3.000.000

COMPROMETIDO CON RP

\$ 0

SALDO POR COMPROMETER

\$ 3.000.000

RP VIGENTES

—

Crear RP

Este CDP aún no tiene RP. Crea el primero para comprometer su saldo.

3

Libro de movimientos

FECHA	EVENTO	MONTO	SALDO DEL CDP	SALDO DE LA LÍNEA
03/10/2026	Radicación del CDP	– \$ 3.000.000	\$ 3.000.000	\$ 0
03/10/2026	Expedición	—	\$ 3.000.000	\$ 0
03/10/2026	Registro en el sistema externo	—	\$ 3.000.000	\$ 0

El libro es de solo lectura: cada asiento registra cómo el CDP consumió o liberó saldo de la línea.

Tiquetes del trámite

Radicación CDP-2026-000022

Detalle de un CDP expedido

1 Datos de la expedición en el sistema externo.

2 Botón «Crear RP»: compromete este CDP.

3 Libro de movimientos del CDP (solo lectura).

CDP-2026-000023 #131	QA regla fuentes QA-Grupo A	\$ 500.000	Cancelado	
CDP-2026-000022 #130 · SIIF SIIF-QA-VARIAS-1791038012	QA regla fuentes QA-Grupo A	\$ 3.000.000 Saldo \$ 3.000.000	Expedido	
CDP-2026-000021 #129	QA-ESCENARIO A5 (radA): línea en BO... QA-Grupo A	\$ 4.000.000	En proceso de expedición	
CDP-2026-000020 #128 · SIIF QAFUN-011328	QA-FUN servicio de aseo (funcionamie... QA-Grupo A	\$ 1.000.000 Saldo \$ 1.000.000	Expedido	
CDP-2026-000019 #127 · SIIF QAFUN-392650	QA-FUN servicio de aseo (funcionamie... QA-Grupo A	\$ 1.000.000 Saldo \$ 1.000.000	Expedido	
CDP-2026-000018 #126 · SIIF QAFUN-098500	QA-FUN servicio de aseo (funcionamie... QA-Grupo A	\$ 1.000.000 Saldo \$ 1.000.000	Expedido	
CDP-2026-000017 #125	QA-R2 L4: línea de regresion ronda 2 QA-Grupo A	\$ 1.000.000	En revisión	

1

Ver seguimiento

+ Adicionar

– Reducir

Anular

Menú Más acciones de un CDP

1 Menú «Más acciones»: Ver seguimiento, Adicionar, Reducir y Anular.

Panteum · Manual de usuario

77

Adicionar, reducir y anular

Menú **Presupuesto** → **Mis CDP** → **Más acciones** (los tres puntos de la fila). Solo sobre un CDP **Expedido, Adicionado** o **Reducido**, y solo un movimiento a la vez. Todos se radican, pasan por aprobación y se aplican solo al aprobarse y registrarse en Financiera.

- **Adicionar:** digita el **Valor a adicionar** (obligatorio). No puede pasar el «Tope aprobado» de la línea; la ventana muestra el «Máximo adicionable».
- **Reducir:** digita el valor a reducir; no puede superar el valor actual del CDP.
- **Anular:** exige una observación y libera la línea, que vuelve a poder pedir CDP.

Adicionar valor al CDP

CDP CDP-2026-000022

Valor actual: \$ 3.000.000 · Tope aprobado: \$ 3.500.000

La adición no puede hacer que el CDP supere el valor aprobado de la línea. Se radica y solo se aplica al aprobarse.

Valor a adicionar *

1 \$ 0

Máximo adicionable: \$ 500.000.

Observación (opcional)

Observación para el chat del tickete...

Cancelar + Adicionar

► Adicionar valor al CDP

- 1 Valor a adicionar (obligatorio): no puede pasar el «Tope aprobado» de la línea.



► Anular CDP

- ① Observación (obligatoria): al anular, la línea queda libre para un nuevo CDP.

30 Trámites de Financiera

Menú **Presupuesto** → **Trámites de Financiera** (rol Financiera). Es la bandeja de lo que el flujo ya aprobó y espera su **registro en el sistema externo**: expedición, adición, reducción, anulación y cesión de CDP y RP. Arriba hay tarjetas: **Pendientes de registrar**, **Vencidos** (superan el plazo de 2 días), **Expediciones** y **Movimientos**. Filtra por **Documento** (CDP y RP), **Estado** (Pendientes, Registrados, Devueltos, Todos) y tipo de trámite.

Trámites de Financiera
CDP, RP y movimientos aprobados que esperan su registro en el sistema externo: expedición, adición, reducción, anulación y cesión.

1 Pendientes de registrar **2** CDP 2 - RP 0

2 Vencidos **2** Superan 2 días

2 Expediciones

0 Movimientos

Importar desde Excel **2**

Buscar por N° de CDP o RP, N° externo, radicado u objeto...

Documento: CDP y RP Estado: **3** Pendientes Más filtros

Todos CDP - Expedición CDP - Adición CDP - Reducción CDP - Anulación RP - Expedición RP - Adición RP - Reducción RP - Anulación RP - C

Trámite	Línea / Área	Valor aprobado	Antigüedad	Acciones
CDP Expedición CDP-2026-000007 #116	#48 - QA-ESCENARIO B3 (radB): línea ... QA-Grupo B	\$ 30.000.000	29/09/2026 5 días - vencido	4 Registrar PDF
CDP Expedición CDP-2026-000021 #129	#45 - QA-ESCENARIO A5 (radA): línea e... QA-Grupo A	\$ 4.000.000	02/10/2026 2 días - vencido	Registrar PDF

1-2 de 2 trámites

▶ Trámites de Financiera

- 1** Tarjeta «Pendientes de registrar» (junto a Vencidos, Expediciones y Movimientos).
- 2** Botón «Importar desde Excel».
- 3** Filtro de estado: Pendientes, Registrados, Devueltos o Todos.
- 4** Botón «Registrar» del trámite.

En **Presupuesto → Trámites de Financiera**, para **registrar una expedición**:

- 1** En la fila pulsa **Registrar**. Con **PDF aprobado** puedes ver el documento que se aprobó.
- 2** En «Registrar expedición de CDP» escribe el **N° del documento externo** y la **Fecha en el sistema externo** (obligatorios).
- 3** El **Valor expedido (real)** viene con el valor aprobado. Si el sistema externo expidió menos, digita el valor real y el motivo de la diferencia: la diferencia vuelve al saldo de la línea y se avisa al radicador.
- 4** Opcional: **Rubro en el sistema externo**, **Soporte (PDF)** de hasta 10 MB y **Observación**.
- 5** Pulsa **Registrar**. El CDP pasa a **Expedido**. Si no se puede expedir, usa **Rechazar registro** (anula las firmas y libera el saldo).

Regla de «cuatro ojos»: quien radicó un trámite no puede registrarlo.

Registrar expedición de CDP

Expedición

En proceso de expedición

CDP-2026-000007
QA-ESCENARIO B3 (radB): línea aprobada; su CDP queda en proceso de expedición
QA-Grupo B
Valor aprobado **\$ 30.000.000**

RUBROS (PARA COTEJAR)
QA-B-1 — QA-Actividad B1 - Ingres... **\$ 30.000.000**

Ver el PDF aprobado

N° del documento externo *

dd/mm/aaaa

Letras, dígitos, guion, punto y barra.

Valor expedido (real) *

\$ 30.000.000

Por defecto el aprobado (\$ 30.000.000). Si el sistema externo expidió menos, digita el valor real.

Rubro en el sistema externo (opcional)

Rubro en Panteum: QA-B-1.

Soporte (PDF, opcional)

Arrastra el PDF o haz clic

Solo PDF · máximo 10 MB. Puedes adjuntarlo ahora o después en Actualización financiera.

Observación (opcional)

Algo que Financiera quiera dejar anotado...

Al registrar, el CDP pasa a «Expedido» y se convierte en certificado oficial, por el valor real que digites.

Cancelar Rechazar registro Registrar

► Registrar la expedición de un CDP

- 1 N° del documento externo (obligatorio).
- 2 Botón «Registrar».
- 3 Botón «Rechazar registro»: anula las firmas y libera el saldo.

Importar desde Excel

Menú **Presupuesto** → **Trámites de Financiera**, botón **Importar desde Excel**. Con él registras muchos trámites a la vez, en cuatro pasos: **Subir archivo**, **Validar**, **Importar** y **Culminado**. Descarga el formato con **Descargar formato con los pendientes** (versión 2.0), diligencia solo N° externo, fecha, valor expedido, motivo de la diferencia, rubro y observación, guárdalo como **.xlsx** (máximo 5 MB y 2.000 filas) y pulsa **Subir y validar**. Cada fila aplica las mismas reglas del registro individual. El soporte PDF no va aquí.

Importar trámites desde Excel

1 Subir archivo — 2 Validar — 3 Importar — 4 Culpinado

Registra varios trámites de una vez con el Excel del formato (versión 2.0). Cada fila aplica las mismas reglas del registro individual; el valor expedido puede ser menor que el aprobado (con motivo) y la diferencia vuelve al saldo.

1 Descarga el formato

- Descarga el formato: viene precargado con los trámites que puedes registrar (CDP y RP, expediciones y movimientos), del más antiguo al más reciente.
- Diligencia solo N° externo, fecha, valor expedido, motivo de la diferencia (si expidieron menos de lo aprobado), rubro y observación. Las filas sin diligenciar se omiten. El soporte PDF no va aquí: se adjunta después en «Actualización financiera».
- No cambies los encabezados, los nombres de las hojas ni la primera columna (oculta). Guarda como .xlsx y súbelo aquí.

1 Descargar formato con los pendientes

2 Súbelo

Arrastra el Excel del formato o haz clic

Solo el formato .xlsx de la plantilla · máx. 5 MB · 2.000 filas

Cancelar Subir y validar

► Importar trámites desde Excel

- 1** Botón «Descargar formato con los pendientes» (versión 2.0).

31 Actualización financiera

Menú **Presupuesto** → **Actualización financiera** (rol Financiera). Aquí completas y corriges lo que ya registraste en el sistema externo. Arriba: **Pendientes de soporte** y **Con soporte vencido**. Por defecto ves los registros en «Soporte pendiente»; cambia a «Soporte cargado» o «Todos» y filtra por documento (CDP o RP), origen (Manual o Importación), área, fechas o N° externo.

En cada fila:

- **Adjuntar soporte:** sube el PDF cuando lo tengas (no bloquea el flujo). Si ya hay uno, el botón es **Reemplazar** y pide un motivo.
- **Corregir datos:** cambia número, fecha, rubro, observación y, en expediciones, el valor real. Siempre pide un motivo.
- **Historial:** muestra el antes y el después de cada cambio.
- **PDF aprobado:** el documento que aprobó el flujo.

Quien radicó el trámite no puede actualizarlo (cuatro ojos): la acción aparece bloqueada con su motivo.

Actualización financiera
Completa y corrige lo que ya registraste en el sistema externo: adjunta el soporte PDF cuando lo tengas, corrige un dato mal digitado (con motivo) y consulta el historial.

1
Pendientes de soporte
12
CDP 8 - RP 4

Con soporte vencido
11
Superan 5 días sin soporte

Buscar por N° externo, N° de CDP o RP, radicado, id u objeto...

Más filtros

Todos **Soporte pendiente** Soporte cargado

Documento	N° externo	Aprobado → registrado	Soporte	Acciones
CDP Expedición CDP-2026-000022 #130 - SIIF SIIF-QA-VARIAS-1791038012 QA regla fuentes	SIIF-QA-VARIAS-1791038012 03/10/2026 Manual	\$ 3.000.000	Pendiente de soporte 2 días sin soporte	
CDP Expedición CDP-2026-000013 #121 - SIIF EXT-R2-IMP-121 QA-R2 L5: línea de regresión ron...	EXT-R2-IMP-121 29/09/2026 Importación	\$1.000.000 \$ 800.000 -\$ 200.000	Pendiente de soporte 5 días sin soporte	
CDP Expedición CDP-2026-000016 #124 - SIIF EXT-R2-L9 QA-R2 L9: línea de regresión ron...	EXT-R2-L9 29/09/2026 Manual	\$1.000.000 \$ 800.000 -\$ 200.000	Pendiente de soporte 5 días sin soporte	
RP Expedición RP-2026-000003 #56 - SIIF EXT-RP-B14-56 sobre CDP-2026-000010 QA-ESCENARIO A7 (radA): línea ...	EXT-RP-B14-56 29/09/2026 Manual	\$1.000.000 \$ 900.000 -\$ 100.000	Pendiente de soporte 5 días sin soporte	
CDP Expedición CDP-2026-000010 #118 - SIIF EXT-B14-118	EXT-B14-118 29/09/2026	\$5.000.000 \$ 4.000.000	Pendiente de soporte 5 días sin soporte	

Actualización financiera

- 1 Tarjetas «Pendientes de soporte» y «Con soporte vencido».
- 2 Filtro «Soporte pendiente» (también «Soporte cargado» y «Todos»).
- 3 Acciones de la fila: adjuntar soporte, corregir datos, historial y PDF aprobado.

32 RP (Mis RP): comprometer un CDP expedido

El **RP** (Registro Presupuestal) es el compromiso sobre un CDP **expedido**: su valor no puede superar el saldo del CDP. Menú **Presupuesto** → **Mis RP**: lista tus RP con el beneficiario, el CDP, el valor actual, el **Estado** y la **Expedición**. Los estados son los del CDP más **Cedido**.

Mis RP

Registros Presupuestales: el compromiso sobre un CDP expedido. Crea, consulta, adiciona, reduce, cede y anula.

+ Nuevo RP

Buscar por N° de RP, radicado, beneficiario o ID...

Más filtros

Todos

Sin expedir

En revisión

Devuelto

En proceso de expedición

Expedido

Expedido y adicionado

Expedido y reducido

Expedido y anulado

RP / Beneficiario	CDP / Área	Valor actual	Estado	Expedición	Acciones
RP-2026-000005 #58 QA CONTRATISTA 9033 PRUEBA 9033	CDP-2026-000010 QA-Grupo A	\$ 300.000	Devuelto	—	
RP-2026-000004 #57 QA CONTRATISTA 9033 PRUEBA 9033	CDP-2026-000010 QA-Grupo A	\$ 500.000	Rechazado	29/09/2026	
RP-2026-000003 #56 - SIIF EXT-RP-B14-56 QA CONTRATISTA 9033 PRUEBA 9033	CDP-2026-000010 QA-Grupo A	\$ 900.000	Expedido	29/09/2026 SIIF EXT-RP-B14-56	
RP-2026-000001 #55 - SIIF EXT-RP-0001 QA CONTRATISTA 9002 PRUEBA 9002	CDP-2026-000002 QA-Grupo A	\$ 17.000.000	Expedido y reducido	29/09/2026 SIIF EXT-RP-0001	

1-4 de 4 RP

1

Mis RP

- Botón «Nuevo RP».
- Un RP de la lista, con su beneficiario, CDP, valor, estado y expedición.

En **Presupuesto** → **Mis RP**, para **crear un RP**:

- Pulsa **Nuevo RP**, o el icono **Crear RP** en la fila de un CDP expedido en **Mis CDP**.
- En **CDP a comprometer** elige el CDP (solo salen los expedidos con saldo por comprometer). Verás su valor, lo ya comprometido y el saldo.
- Digita el **Valor del RP** (máximo, el saldo por comprometer). El «Reparto por fuente» es proporcional; con **Repartir manualmente** lo cambias.
- Llena el **Beneficiario** (tipo y número de documento, nombre o razón social) y el **Documento soporte del compromiso (Objeto, Tipo** —contrato, orden de compra, orden de servicio, convenio, resolución u otro—, **Número y Fecha del documento**). Los datos contractuales son opcionales y vienen prellenados desde la línea.
- Pulsa **Radical RP**. Pasa por el flujo de aprobación y, al aprobarse, Financiera lo registra en el sistema externo.

Nuevo RP (Registro Presupuestal)

El RP es el compromiso sobre un CDP **expedido**: su valor no puede superar el saldo del CDP. Se radica, pasa por el flujo de aprobación y, al aprobarse, Financiera lo registra en el sistema externo.

1

CDP a comprometer *

CDP-2026-000022 QA regla fuentes

SIIF SIIF-QA-VARIAS-1791038012 · Beneficiario: Proveedor QA regla · Expedido 03/10/2026 · QA-Dependencia Alfa · QA-Grupo A

Solo CDP expedidos con saldo por comprometer.

CDP-2026-000022

Expedido

N° externo SIIF-QA-VARIAS-1791038012

VALOR DEL CDP	YA COMPROMETIDO	SALDO POR COMPROMETER	EXPEDICIÓN
\$ 3.000.000	\$ 0	\$ 3.000.000	03/10/2026

LÍNEA PAA / ÁREA

QA regla fuentes · QA-Grupo A

2

Valor del RP *

\$

3.000.000

Máximo: \$ 3.000.000 (saldo por comprometer del CDP).

Reparto por fuente

Repartir manualmente

QA-PRY-A · QA-A-1 — QA-Actividad A1 · 10-01 Aportes de la Nacion

Disponible en el CDP: \$ 1.000.000

Parte proporcional: \$ 1.000.000

QA-PRY-A · QA-A-2 — QA-Actividad A2 · 10-01 Aportes de la Nacion

Disponible en el CDP: \$ 2.000.000

Parte proporcional: \$ 2.000.000

4

BENEFICIARIO

Tipo de documento

CC · Cédula de ciudadanía

Número de documento *

900123

Nombre o razón social *

Proveedor QA regla

Apellidos (opcional)

DOCUMENTO SOPORTE DEL COMPROMISO

Objeto *

QA regla fuentes

Tipo *

Número *

Fecha del documento *

Selecciona...

dd/mm/aaaa

DATOS CONTRACTUALES (OPCIONALES)

Modalidad de selección

CCE-04

Concurso de méritos abierto (descontinuado)

Tipo de contrato

CON

Convenio

Fecha de inicio

Fecha de finalización

02/11/2026

28/12/2026

Los datos se prellenaron desde la línea PAA del CDP; puedes corregirlos.

Observación (opcional)

Nota para el chat del ticket...

Cancelar

Radicar RP

5

Nuevo RP

Panteum · Manual de usuario

85

- 1 CDP a comprometer: solo salen los CDP expedidos con saldo.
- 2 Valor del RP: máximo, el saldo por comprometer.
- 3 Interruptor «Repartir manualmente» el valor entre las fuentes.
- 4 Datos del beneficiario.
- 5 Botón «Radicar RP».

Detalle y movimientos del RP

Menú **Presupuesto** → **Mis RP**. Con **Ver detalle** abres el RP: valor actual, saldo por obligar, datos del compromiso, beneficiario, fuentes, movimientos y libro. Allí están **Adicionar**, **Reducir**, **Ceder** (cambiar de beneficiario; el valor no cambia) y **Anular**. También **Ver PDF y seguimiento** y **Descargar definitivo firmado**. La «Reducción por expedición» es automática cuando Financiera expide por menos.

Volver a Mis RP

RP-2026-000003

Compromiso sobre CDP-2026-000010 · QA-Grupo A · radicado RP-2026-000003

Ver PDF y seguimiento

Expedido N° externo EXT-RP-B14-56 Ver CDP-2026-000010

Valor actual del RP

\$ 900.000

Inicial \$ 1.000.000

Saldo por obligar

\$ 900.000

Obligado \$ 0

Saldo del CDP por comprometer

\$ 2.800.000

CDP \$ 4.000.000 · comprometido \$ 1.200.000

1

+ Adicionar

2

- Reducir

3

⇄ Ceder

4

⌂ Anular

Datos del compromiso

OBJETO

QA-ESCENARIO A7 (radA): línea aprobada para el CDP radicado por Financiera (cuatro ojos)

DOCUMENTO SOPORTE

CONTRATO

NÚMERO

B14-1000000

FECHA DEL DOCUMENTO

29/09/2026

LÍNEA PAA

#49 · PAA-2026-000013

MODALIDAD DE SELECCIÓN

Contratación directa (con ofertas)

TIPO DE CONTRATO

Prestación de Servicios Profesionales

INICIO

29/09/2026

FINALIZACIÓN

30/12/2026

Beneficiario

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

QA CONTRATISTA 9033 PRUEBA

TIPO DE DOCUMENTO

NIT

DOCUMENTO

9033

HISTORIAL DE CESIONES

El RP no ha sido cedido: sigue con su beneficiario original.

Fuentes del compromiso

PROYECTO · RUBRO · RECURSO	VALOR DEL RP	DISPONIBLE EN EL CDP
QA-PRY-A · QA-A-2 — QA-Actividad A2 · 20-01 Ingresos corrientes	\$ 900.000	\$ 2.800.000

Expedición en el sistema externo

N° EN EL SISTEMA EXTERNO

EXT-RP-B14-56

FECHA DE EXPEDICIÓN

29/09/2026

REGISTRADO

29/09/2026, 16:11 · QA Financiera Validadora

Ver PDF del RP

Descargar definitivo firmado

Movimientos

TIPO	VALOR	ESTADO	REGISTRO EXTERNO
Reducción por expedición «B12 prueba: expedido por menos del aprobado»	-\$ 100.000	Automático al expedir	N° EXT-RP-B14-56 29/09/2026

Libro de movimientos

FECHA	EVENTO	MONTO	SALDO DEL RP	SALDO DEL CDP
29/09/2026	Radicación del RP	-\$ 1.000.000	\$ 1.000.000	\$ 3.000.000
29/09/2026	Expedición (aprobado por el flujo)	—	\$ 1.000.000	\$ 3.000.000
29/09/2026	Registro en el sistema externo	—	\$ 1.000.000	\$ 3.000.000
29/09/2026	Reducción por expedición	+\$ 100.000	\$ 900.000	\$ 3.100.000

El libro es de solo lectura: cada asiento registra cómo el RP consumió o liberó saldo del CDP.

Tiquetes del trámite

Radicación RP-2026-000003 · expedido

Firmas

QA Subdirector Financiero Subdirección

29/09/2026, 16:11 · verificar

QA Director General Dirección

29/09/2026, 16:11 · verificar

▶ Detalle de un RP

- | | |
|--|--|
| 1 Botón «Adicionar» (junto a «Reducir»). | 2 Botón «Ceder»: cambia el beneficiario; el valor no cambia. |
| 3 Botón «Anular». | 4 Botón «Ver PDF y seguimiento». |

PARTE 6

Seguimiento, reportes y herramientas

33 Tablero gerencial

Menú **Presupuesto** → **Tablero gerencial** (Dirección, Financiera y roles con permiso). Muestra **programación contra ejecución** de la vigencia activa, con las cifras de toda la entidad (en solo lectura). Arriba a la derecha dice la hora de actualización «(caché)»: las cifras se guardan unos 45 segundos. **Actualizar** vuelve a pedir las.

En **Presupuesto** → **Tablero gerencial** ves:

- **Filtros: Proyectos, Dependencias y Grupos**; elige uno o varios y las cifras suman lo elegido. El enlace de la página conserva los filtros para compartirlo.
- **Comparar todos**: con los botones **Proyectos, Dependencias o Grupos** (o eligiendo 2 a 10 ítems) aparece un comparativo con tabla, barras y curva S.
- **Tarjetas**: Apropriado, Programado (PAA), CDP expedido, RP comprometido, Apropriado sin comprometer, Saldo por certificar, Trámites de Financiera, Líneas descuadradas y Modificaciones en trámite. El signo «?» explica cómo se calcula cada una.
- **Alertas**: lo que requiere atención, de mayor a menor gravedad; **Ver reporte** abre el reporte filtrado.
- **Programación (PAA), Ejecución (CDP y RP), Curva S, Top 5 y Detalle de ejecución** por proyecto y por grupo/área. En el detalle, el icono **Ver detalle** abre el desglose por actividad, recurso y área, y los últimos CDP y RP.

- ▶ Tablero gerencial

- 1 Botón «Actualizar».
 - 2 Botón «Exportar»: Excel del detalle de un proyecto o de un grupo.
 - 3 Filtros de Proyectos, Dependencias y Grupos.
 - 4 Tarjeta de cifras (Apropiado); las demás tarjetas siguen el mismo formato.
 - 5 Alertas: lo que requiere atención, de mayor a menor gravedad.

Proyecto · QA-PRY-A — QA-Proyecto de inversión Alfa

Techo del proyecto \$ 600.000.000

1 [Exportar](#) 2 [Filtrar tablero por este proyecto](#)

Apropiado \$ 600 M	Programado \$ 303,5 M 50,6 % del apropiado	CDP expedido \$ 115,6 M En trámite \$ 36 M	RP comprometido \$ 17,9 M En trámite \$ 300 k	Saldo por certifi... \$ 448,4 M	% de ejecución 3 % RP / apropiado
------------------------------	---	---	--	---	--

3 Ver detalle en reportes: [Ejecución por posición →](#) [CDP con saldos →](#) [RP / compromisos →](#) [PAA vs ejecutado →](#)

Por actividad / rubro

Código	Actividad / rubro	Apropiado	Programado	CDP expedido	RP comprometido	Saldo por certificar
QA-A-1	QA-Actividad A1	\$ 370.000.000	\$ 187.000.000	\$ 71.000.000	\$ 0	\$ 269.000.000
QA-A-2	QA-Actividad A2	\$ 230.000.000	\$ 116.500.000	\$ 44.600.000	\$ 17.900.000	\$ 179.400.000

Por recurso

Fuente	Código	Recurso	Apropiado	Programado	CDP expedido	RP comprometido
Recursos de la Nación	10-01	Aportes de la Nación	\$ 400.000.000	\$ 234.000.000	\$ 108.000.000	\$ 17.000.000
Recursos propios	20-01	Ingresos corrientes	\$ 200.000.000	\$ 69.500.000	\$ 7.600.000	\$ 900.000.000

Por grupo / área

Grupo / área	Apropiado	Programado	CDP expedido	RP comprometido	Saldo por certificar	% ej
QA-Dependencia Alfa	\$ 600.000.000	\$ 303.500.000	\$ 115.600.000	\$ 17.900.000	\$ 448.400.000	3
QA-Grupo A	\$ 600.000.000	\$ 303.500.000	\$ 115.600.000	\$ 17.900.000	\$ 448.400.000	3

CDP recientes

CDP-2026-000023 Cancelado · 03/10/2026	\$ 500.000
CDP-2026-000022 Expedido · 03/10/2026	\$ 3.000.000
CDP-2026-000021 Expedido · 02/10/2026	\$ 4.000.000
CDP-2026-000017 En revisión · 29/09/2026	\$ 1.000.000

RP recientes

RP-2026-000005 Devuelta · 29/09/2026	\$ 300.000
RP-2026-000004 Rechazada · 29/09/2026	\$ 500.000
RP-2026-000003 Expedido · 29/09/2026	\$ 900.000
RP-2026-000001 Reducido · 29/09/2026	\$ 17.000.000

► Detalle de un proyecto en el tablero

- 1 Botón «Exportar»: el Excel de este proyecto.
- 2 Botón «Filtrar tablero por este proyecto».
- 3 Enlaces para ver el detalle en los reportes.

¿Cómo exporto lo que veo en el tablero?

El botón **Exportar** del tablero baja a Excel el **detalle de un proyecto o de un grupo**. Funciona así:

- 1 Filtra el tablero por **un solo** proyecto, dependencia o grupo (o abre el detalle de uno con el icono **Ver detalle**).
- 2 Pulsa **Exportar** (arriba, junto a **Actualizar**, o dentro del detalle).

Si en los filtros hay varios elementos (o ninguno), el tablero responde «Elige qué exportar»: «El Excel es del detalle de un proyecto o de un grupo. Elige uno solo en los filtros, o abre su detalle y usa «Exportar»».



Para llevar a Excel o CSV las cifras de **toda la vigencia** usa **Presupuesto → Reportes** ([sección 34](#)): por ejemplo **Ejecución presupuestal** o **PAA vs ejecutado**, con **Exportar XLSX** y **Exportar CSV**. Para la cadena de valor completa usa **Reportes → Cadena de valor → Descargar (Excel)**.

34 Reportes de Presupuesto

Menú **Presupuesto → Reportes**. Solo ves las áreas y grupos que tienes asignados. El grupo **Reportes** del menú reúne: **Cadena de valor**, **PAA (SECOP)**, siete reportes en pantalla (**Ejecución presupuestal**, **CDP con saldos**, **RP / compromisos**, **Libro auxiliar**, **Modificaciones del PAA**, **Movimientos de CDP y RP** y **PAA vs ejecutado**) y dos herramientas para armar reportes a tu medida: **Constructor de reportes** y **Mis reportes** ([sección 35](#)).

Cadena de valor (**Reportes → Cadena de valor**): recorrido completo proyecto → recursos → actividad/rubro → distribución por área → líneas del PAA, con totales por nivel y verificación de integridad. Filtra por **Tipo de proyecto**, **Proyectos**, **Dependencias** y **Grupos**; sin filtros abarca todos los proyectos de la vigencia. Pulsa **Generar** para verlo y **Descargar (Excel)** para llevarlo.

PAA (SECOP): ver [sección 27](#).

← Presupuesto

Cadena de valor

Recorrido completo proyecto → recursos → actividad/rubro → distribución por área → líneas PAA, con exportación a Excel.

Cadena de valor

Recorrido completo proyecto → recursos → actividad/rubro → distribución por área → líneas PAA, con totales por nivel y verificación de integridad. Exporta a Excel.

Tipo de proyecto

Proyectos

Dependencias

Grupos

Inversión y funcionamiento

Todos los proyectos

Todas las dependencias

Todos los grupos

Todos los proyectos: sin filtros el reporte abarca todos los proyectos de la vigencia 2026.

1 Generar

2 Descargar (Excel)

► Reporte Cadena de valor

- 1 Botón «Generar»: arma la cadena de valor en pantalla.
- 2 Botón «Descargar (Excel)».

Reporte	Qué muestra
Ejecución presupuestal	Apropiado, programado, CDP, RP y saldos por proyecto, rubro, fuente, recurso y área
CDP con saldos	Cada CDP con su valor, RP comprometidos y saldo
RP / compromisos	Registros presupuestales con beneficiario y estado
Libro auxiliar	Movimientos de líneas, CDP y RP, con sus saldos
Modificaciones del PAA	Propuestas de modificación y su estado
Movimientos de CDP y RP	Adiciones, reducciones, anulaciones y cesiones
PAA vs ejecutado	Lo programado en el PAA frente a lo ejecutado

Los demás reportes se abren desde el mismo menú **Reportes**. Todos funcionan igual:

- 1 Elige los filtros (grupo o área, estado, fechas...) o busca. **Más filtros** abre los demás.
- 2 Revisa los **Totales del filtro**: suman todos los registros del filtro, no solo la página.
- 3 Ordena con clic en el encabezado, pasa de página y elige cuántos registros ver por página (25, 50, 100 o 200). «Todas las columnas» muestra las secundarias.
- 4 Pulsa **Exportar XLSX** o **Exportar CSV**: descarga todos los registros del filtro. Los filtros quedan en la dirección de la página, así que puedes copiarla y compartirla.

← Presupuesto

Ejecución presupuestal

Apropiado, programado, CDP, RP, saldos y % de ejecución por proyecto, rubro, fuente, recurso, área o posición.

Exportar XLSX

Exportar CSV

Buscar en el reporte...

Proyecto

Todos

Actividad / rubro (ID)

Uno o varios IDs, separados por coma

Recurso (ID)

Uno o varios IDs, separados por coma

Más filtros

Proyecto

Actividad / rubro

Recurso

Fuente

Área

Posición

TOTALES DEL FILTRO

Apropiado

\$ 1.784.000.000

Programado PAA

\$ 415.300.000

CDP expedido

\$ 188.600.000

CDP en trámite

\$ 66.000.000

RP comprometido

\$ 17.900.000

RP en trámite

\$ 300.000

Obligado

\$ 0

Pagado

\$ 0

Saldo por certificar

\$ 1.529.400.000

Saldo por comprometer

\$ 170.700.000

% programado

23,3 %

% CDP

10,6 %

% ejecución (RP/apropiado)

1 %

% obligado

0 %

% pagado

0 %

8 registros - Vigencia 2026

Todas las columnas

Por página 25

Código	Proyecto	BPIN	Apropiado	Programado PAA	CDP expedido	CDP en trámite	RP comprometido
QA-FUN-011328	QA-FUN Funcionamiento 011328	—	\$ 6.000.000	\$ 1.200.000	\$ 1.000.000	\$ 0	\$ 0
QA-FUN-098500	QA-FUN Funcionamiento 098500	—	\$ 6.000.000	\$ 3.900.000	\$ 1.000.000	\$ 0	\$ 0
QA-FUN-392650	QA-FUN Funcionamiento 392650	—	\$ 6.000.000	\$ 1.500.000	\$ 1.000.000	\$ 0	\$ 0
QA-FUN-896160	QA-FUN Funcionamiento 896160	—	\$ 6.000.000	\$ 1.200.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0
QA-PRY-A	QA-Proyecto de inversión Alfa	—	\$ 600.000.000	\$ 303.500.000	\$ 115.600.000	\$ 36.000.000	\$ 17.900.000
QA-PRY-B	QA-Proyecto de inversión Beta	—	\$ 600.000.000	\$ 104.000.000	\$ 70.000.000	\$ 30.000.000	\$ 0
TRQA-FO	Fixture traslados FO	—	\$ 460.000.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

Reporte Ejecución presupuestal

- 1

Botón «Más filtros».
- 2

Totales del filtro: suman todos los registros, no solo la página.
- 3

Botón «Exportar XLSX».
- 4

Botón «Exportar CSV».

← Presupuesto

**CDP con saldos** ⓘ

CDP con valor, comprometido en RP, saldo, estado visible y datos del sistema externo.

Exportar XLSX

Exportar CSV

Q Buscar en el reporte...

Grupo / área

Todas

Estado

Todos

Expedición

Todos

Más filtros

22 registros · Vigencia 2026

↔ Todas las columnas

Por página

25

N° CDP (radicado) ◊	Estado	Área ◊	Valor actual	Comprometido (RP)	Saldo del CDP	ID	N° oficial (SIIF)	N° in
CDP-2026-000023	Cancelado	QA-Grupo A	\$ 500.000	\$ 0	\$ 0	131	—	—
CDP-2026-000022	Expedido	QA-Grupo A	\$ 3.000.000	\$ 0	\$ 3.000.000	130	SIIF-QA-VARIAS-1791038012	—
CDP-2026-000021	En proceso de expedición	QA-Grupo A	\$ 4.000.000	\$ 0	\$ 4.000.000	129	—	—
CDP-2026-000020	Expedido	QA-Grupo A	\$ 1.000.000	\$ 0	\$ 1.000.000	128	QAFUN-011328	—
CDP-2026-000019	Expedido	QA-Grupo A	\$ 1.000.000	\$ 0	\$ 1.000.000	127	QAFUN-392650	—
CDP-2026-000018	Expedido	QA-Grupo A	\$ 1.000.000	\$ 0	\$ 1.000.000	126	QAFUN-098500	—
CDP-2026-000017	En revisión	QA-Grupo A	\$ 1.000.000	\$ 0	\$ 1.000.000	125	—	—
CDP-2026-000016	Expedido	QA-Grupo A	\$ 800.000	\$ 0	\$ 800.000	124	EXT-R2-L9	—
CDP-2026-000015	Expedido	QA-Grupo A	\$ 1.000.000	\$ 0	\$ 1.000.000	123	EXT-R2-ADM	—
CDP-2026-000014	En revisión	QA-Grupo A	\$ 1.000.000	\$ 0	\$ 1.000.000	122	—	—
CDP-2026-000013	Expedido	QA-Grupo A	\$ 800.000	\$ 0	\$ 800.000	121	EXT-R2-IMP-121	—
CDP-2026-000012	Rechazado	QA-Grupo A	\$ 1.000.000	\$ 0	\$ 0	120	—	—
CDP-2026-000011	Expedido	QA-Grupo A	\$ 1.000.000	\$ 0	\$ 1.000.000	119	EXT-R2-0119	—
CDP-2026-000010	Expedido	QA-Grupo A	\$ 4.000.000	\$ 1.200.000	\$ 2.800.000	118	EXT-B14-118	—
CDP-2026-000009	Rechazado	QA-Grupo A	\$ 5.000.000	\$ 0	\$ 0	117	—	—
CDP-2026-000007	En proceso de expedición	QA-Grupo B	\$ 30.000.000	\$ 0	\$ 30.000.000	116	—	CDP
CDP-2026-000006	En revisión	QA-Grupo A	\$ 30.000.000	\$ 0	\$ 30.000.000	115	—	—

► Reporte CDP con saldos

- 1 Botón «Exportar XLSX».
- 2 Botón «Exportar CSV».
- 3 Botón «Más filtros».

**CONSEJO**

Si el reporte que necesitas no existe tal cual (otras columnas, otros filtros, otro orden), arma el tuyo en el **Constructor de reportes** ([sección 35](#)).

35

Centro de reportes: Constructor de reportes y Mis reportes

Menú **Presupuesto** → **Reportes** → **Constructor de reportes** y **Presupuesto** → **Reportes** → **Mis reportes**. Permiten **armar un reporte a tu medida** (los datos, las columnas y los filtros que tú elijas) sin pedirlo a nadie. El reporte se prepara en segundo plano y, cuando está listo, lo descargas desde **Mis reportes**. Solo ves las fuentes de datos que tu perfil puede consultar.

Armar un reporte con el Constructor

El constructor tiene cuatro secciones y, al final, **Vista previa** y **Generar**.

Constructor de reportes

Arma un reporte a tu medida: elige los datos, las columnas y los filtros. Lo preparamos en segundo plano.

Mis reportes

- De qué datos quieres el reporte?**
Elige una fuente. Solo ves las que tu perfil puede consultar.
- Plan de compras (PAA)**
Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia: una fila por línea, con área, valor, modalidad, fechas, fuente de recursos y estado del CDP.
- CDP**
Certificados de disponibilidad presupuestal de la vigencia: valor, estado, comprometido en RP, saldo, línea del PAA y datos del sistema externo.
- RP**
Registros presupuestales (compromisos) de la vigencia: beneficiario, valor, estado, CDP de origen, documento del compromiso y datos del sistema externo.
- Proyectos**
Proyectos de la vigencia con su techo presupuestal, lo asignado a fuentes y áreas, y lo disponible. Un usuario con áreas limitadas ve solo las cifras de sus áreas.
- Cadena de valor**
Cadena de valor de los proyectos de la vigencia aplanada: objetivo general, objetivo específico, producto, actividad/rubro, fuente, recurso y presupuesto asignado por área.
- Ejecución**
Apropiado, programado en el PAA, CDP, RP, saldos y % de ejecución por posición presupuestal (proyecto, actividad/rubro, recurso y área). Es el reporte fijo «Ejecución presupuestal» a nivel de posición, personalizable.
- Libro auxiliar**
Movimientos del libro de la vigencia (radicación, expedición, adiciones, reducciones, liberaciones...) de líneas del PAA, CDP y RP, con su monto, signo y saldos resultantes.

► Constructor de reportes, paso 1: elegir la fuente de datos

- 1 Paso 1 del constructor: elegir de qué datos quieres el reporte.
- 2 Una fuente de datos («Plan de compras (PAA)»); cada una trae su descripción.
- 3 Enlace «Mis reportes»: tu historial de reportes.

- 1 **¿De qué datos quieres el reporte?** Elige una fuente: **Plan de compras (PAA)**, **CDP**, **RP**, **Proyectos**, **Cadena de valor**, **Ejecución** o **Libro auxiliar**. Cada una trae una descripción de lo que contiene.
- 2 **¿Qué columnas quieres?** Marca las columnas por grupo (con **Todas** o **Ninguna** en cada uno) o pulsa **Usar las sugeridas**. A la derecha ves «Columnas del reporte» en el orden en que saldrán en el archivo: súbelas o bájalas con las flechas, o quítalas.
- 3 **¿Qué filas quieres incluir?** Es opcional. Con **Agregar filtro** limitas el reporte por un dato, cómo se compara y su valor (por ejemplo, un estado, un área o un rango de fechas). Sin filtros se incluye todo.
- 4 **¿Cómo lo quieres ver?** También opcional: **Agrupar por** (en Excel, cada grupo trae su subtotal y al final un total general), **Ordenar por**, **Formato del archivo** (Excel o CSV) y **Título del reporte** (hasta 150 caracteres; si lo dejas vacío usa el nombre de la fuente).

2 **¿Qué columnas quieres?**

Marca las columnas y ordénalas como las quieres ver en el archivo.

Datos y descripciones · 4 de 13

Todas Ninguna

☐ Radicado
 ☒ Objeto

☒ Área
 ☒ Modalidad de selección

☐ Tipo de contrato
 ☐ Clasificación de la adquisición

☐ Estado de vigencia futura
 ☐ Documento del contratista

☐ Contratista
 ☐ Proyecto

☐ Actividad / rubro
 ☒ Fuente de recursos

☐ Recurso
 ☐

Estados · 2 de 2

Todas Ninguna

☒ Estado de la línea
 ☒ Estado del CDP

Valores en pesos · 1 de 4

Todas Ninguna

☒ Valor de la vigencia
 ☐ Total del contrato

☐ Mensualidad
 ☐ Valor certificado en CDP

Cantidades y números · 1 de 4

Todas Ninguna

☒ Línea
 ☐ ID del área

☐ Duración (meses)
 ☐ Avance de diligenciamiento (%)

Fechas · 0 de 4

Todas Ninguna

☐ Fecha de inicio
 ☐ Fecha de fin

☐ Fecha de oferta
 ☐ Fecha de creación

1 **Columnas del reporte** · 8 de 40

2 Usar las sugeridas

Así saldrán en el archivo, de izquierda a derecha. Arrastra o usa las flechas para cambiar el orden.

1 Línea

2 Área

3 Objeto

4 Estado de la línea

5 Valor de la vigencia

6 Modalidad de selección

7 Fuente de recursos

8 Estado del CDP

► Elegir las columnas del reporte

- 1 «Columnas del reporte»: las que saldrán en el archivo, en orden.
- 2 Botón «Usar las sugeridas».
- 3 Flechas para subir o bajar una columna (la X la quita).

3

¿Qué filas quieres incluir?

Filtra por un dato, por cómo se compara y por su valor. Es opcional.

Sin filtros: se incluirá todo

Agrega un filtro si quieres limitar el reporte, por ejemplo a un estado, un área o un rango de fechas.

1

+ Agregar filtro

4

¿Cómo lo quieres ver?

Agrupar, ordena, elige el formato del archivo y ponle un título. Todo es opcional.

Agrupar por

+ Agregar

En Excel cada grupo trae su subtotal y al final un total general.

Sin agrupar: una fila por registro.

Ordenar por

+ Agregar

Dentro de cada grupo, las filas se ordenan así.

Sin orden especial.

Formato del archivo

Excel (.xlsx)

Título del reporte

Si lo dejas vacío usamos el nombre de la fuente

0/150 caracteres

8 columnas · 0 filtros

Vista previa

Generar

► Filtros del reporte

- 1 Botón «Agregar filtro»: limita las filas por un dato, cómo se compara y su valor.

Pulsa **Vista previa** para ver el comienzo del reporte («Te mostramos las primeras 20» filas y cuántas son en total). Aún no se genera nada. Si te falta un dato en un filtro, el constructor lo marca en rojo («Completa los filtros marcados en rojo antes de continuar»).

5 vista previa
Así se verá el comienzo de tu reporte. Aún no se generó nada.

1 33 filas en total Te mostramos las primeras 20.

Línea	Área	Objeto	Estado de la línea	Valor de la vigencia	Modalidad de selección	Fuente de recurso
37	QA-Grupo A	QA-CICLO A1 (radA): servicios de apoyo t...	Aprobada	\$ 70.000.000	Contratación directa (con ofertas)	Recursos de la N
38	QA-Grupo A	QA-CICLO A2 (radA) CORREGIDO: servi...	Aprobada	\$ 40.000.000	Contratación directa (con ofertas)	Recursos de la N
39	QA-Grupo A	QA-CICLO A3 (radA): servicios profesiona...	Aprobada	\$ 30.000.000	Contratación directa (con ofertas)	Recursos propio
40	QA-Grupo A	QA-CICLO A4 (radA): servicios profesiona...	Aprobada	\$ 20.000.000	Contratación directa (con ofertas)	Recursos propio
41	QA-Grupo B	QA-CICLO B1 (radB): servicios profesional...	Aprobada	\$ 50.000.000	Contratación directa (con ofertas)	Recursos de la N
42	QA-Grupo B	QA-CICLO B2 (radB): servicios profesiona...	Aprobada	\$ 24.000.000	Contratación directa (con ofertas)	Recursos propio
43	QA-Grupo A	QA-CICLO X1 (creada por modificación): a...	Aprobada	\$ 25.000.000	Contratación directa (con ofertas)	Recursos de la N
45	QA-Grupo A	QA-ESCENARIO A5 (radA): línea en BORR...	Aprobada	\$ 10.000.000	Contratación directa (con ofertas)	Recursos de la N
46	QA-Grupo A	QA-ESCENARIO A6 (radA): línea EN REVISI...	En revisión	\$ 12.000.000	Contratación directa (con ofertas)	Recursos de la N
47	QA-Grupo A	QA-ESCENARIO A7 (radA): línea aprobada...	Aprobada	\$ 5.000.000	Contratación directa (con ofertas)	Recursos propio
48	QA-Grupo B	QA-ESCENARIO B3 (radB): línea aprobada...	Aprobada	\$ 30.000.000	Contratación directa (con ofertas)	Recursos propio
49	QA-Grupo A	QA-ESCENARIO A7 (radA): línea aprobada...	Aprobada	\$ 5.000.000	Contratación directa (con ofertas)	Recursos propio
51	QA-Grupo A	QA-R2 L1: línea de regresion ronda 2	En revisión	\$ 1.000.000	Contratación directa (con ofertas)	Recursos propio
52	QA-Grupo A	QA-R2 L2: línea de regresion ronda 2	En revisión	\$ 1.000.000	Contratación directa (con ofertas)	Recursos propio

► Vista previa del reporte

1 Total de filas del reporte; la vista previa muestra las primeras 20. Aún no se genera nada.

Cuando todo esté bien, pulsa **Generar**. El sistema avisa «Te avisaremos cuando esté listo» y te lleva a **Mis reportes**.

Mis reportes: descargar lo que pediste

Mis reportes es tu historial personal: cada reporte con su título, fuente, fecha en que lo pediste, número de filas, **Estado** y **Vencimiento**. Puedes filtrar por texto, estado y fuente.

Estado	Qué significa	Qué puedes hacer
En cola	Está esperando su turno	Esperar
Generando	Se está armando	Esperar
Listo	Ya se puede bajar	Descargar
Con error	No se pudo generar	Volver a generar
Vencido	Pasó su tiempo de descarga	Volver a generar

- **Descargar:** disponible cuando el reporte está **Listo** y mientras esté vigente (el vencimiento dice cuántos días le quedan).
- **Volver a generar:** para un reporte **Vencido** o **Con error**, o cuando quieras los datos al día.
- **Nuevo reporte:** te lleva de nuevo al Constructor.

Mis reportes
Los reportes que has pedido: descárgalos mientras estén vigentes o vuelve a generarlos con datos al día.

1 + Nuevo reporte

2 Estado
Todos los estados

Fuente
Todas las fuentes

Reporte	Pedido	Filas	Estado	Vencimiento	
Libro auxiliar (movimientos) Libro auxiliar (movimientos)	04/10/2026	95	Listo	Vence en 30 días	3 Descargar ...
Ejecución por proyecto Ejecución presupuestal por posición	04/10/2026	16	Listo	Vence en 30 días	Descargar ...
Ejecución por proyecto Ejecución presupuestal por posición	04/10/2026	—	Con error	—	4 Volver a generar ...
PAA aprobado por modalidad Líneas del PAA Preparado por el asistente	04/10/2026	22	Vencido	Venció hace 2 días	Volver a generar ...
PAA aprobado por modalidad Líneas del PAA Preparado por el asistente	04/10/2026	22	Listo	Vence en 30 días	Descargar ...
PAA aprobado por modalidad Líneas del PAA Preparado por el asistente	04/10/2026	22	Listo	Vence en 30 días	Descargar ...

6 reportes

Mis reportes

- 1 Botón «Nuevo reporte»: vuelve al constructor.
- 2 Filtro por estado (En cola, Generando, Listo, Con error, Vencido).
- 3 Botón «Descargar»: disponible mientras el reporte está listo y vigente.
- 4 Botón «Volver a generar»: para reportes vencidos o con error.



CONSEJO

Si pides algo muy grande, no esperes en la pantalla: sigue trabajando. Cuando el reporte esté listo, el sistema te avisa («Reporte listo»).



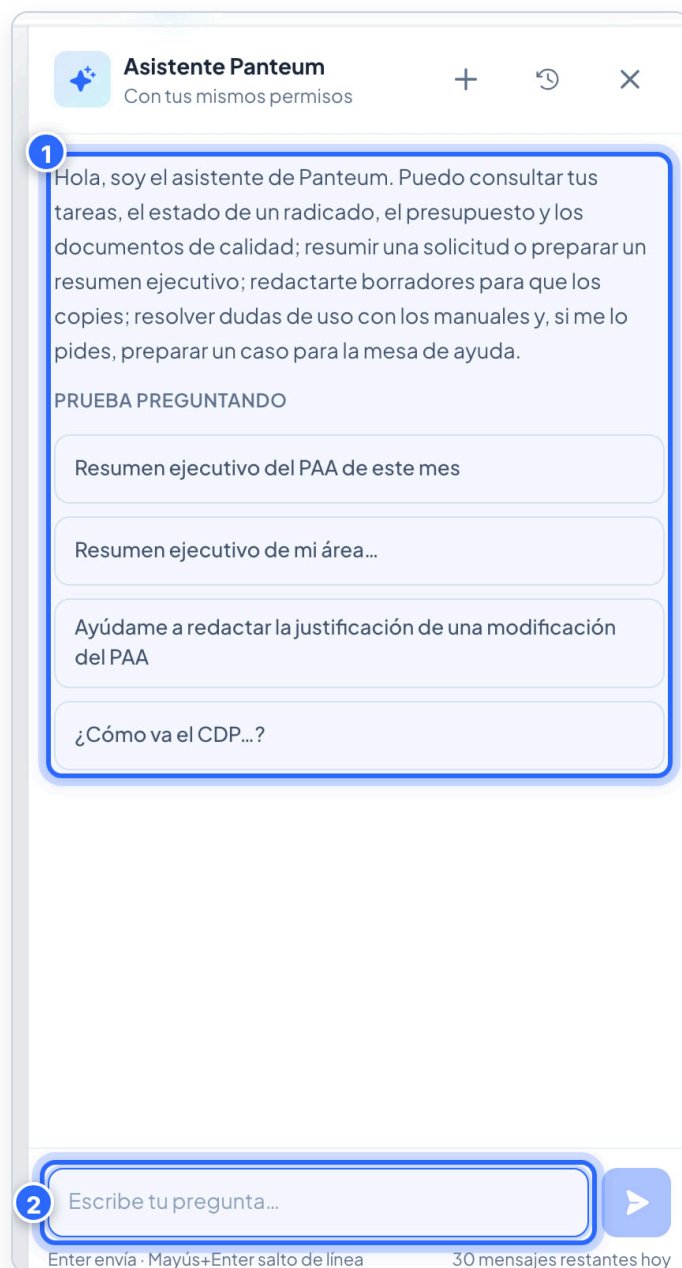
IMPORTANTE

Los reportes **Vencidos** ya no se pueden descargar: usa **Volver a generar**. El reporte siempre respeta tus permisos: solo incluye las áreas y grupos que tienes asignados.

36 Asistente con IA en Presupuesto

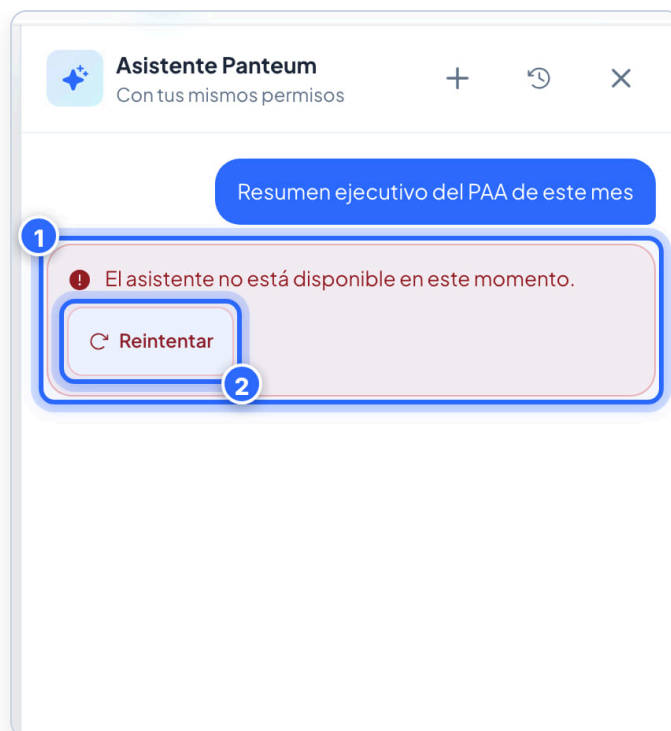
El **Asistente Panteum** es el botón de destello del encabezado (también con **Ctrl+J**, o **⌘J** en Mac). Abre un panel lateral que responde con **tus mismos permisos**: solo ve lo que tú puedes ver. Desde Presupuesto te ofrece, entre otras, estas preguntas de ejemplo: «Resumen ejecutivo del PAA de este

mes», «Resumen ejecutivo de mi área... (escribe el área)», «Ayúdame a redactar la justificación de una modificación del PAA» y «¿Cómo va el CDP...? (escribe el número)». También puede responder dudas de uso con este manual.



► Panel del Asistente en Presupuesto

- 1 Saludo del asistente y preguntas de ejemplo («Prueba preguntando»).
- 2 Cuadro para escribir tu pregunta.



► Aviso cuando el asistente no está disponible

- 1 Aviso «El asistente no está disponible en este momento»: el formulario sigue funcionando sin la IA.
- 2 Botón «Reintentar».

Resumen ejecutivo del área o del PAA

En el panel del Asistente Panteum (botón de destello del encabezado de Presupuesto). Pregúntale «Resumen ejecutivo de mi área» (escribe el nombre, la sigla o el código del área) o «Resumen ejecutivo del PAA de este mes». Redacta un texto formal, listo para copiar: un párrafo de situación y entre 3 y 5 viñetas con las cifras. Los **montos los calcula el sistema** (los mismos del Tablero gerencial y del PAA); la IA solo los redacta y no inventa cifras. Si te falta algún permiso, te dice qué parte no pudo consultar.

«Redactar con IA» en la justificación del PAA

En **Presupuesto → Plan Anual de Adquisiciones → Modificación**, dentro de «Modificar línea PAA #N · propuesta», pestaña **Cambios y justificación**, debajo del campo **Justificación del cambio** está el botón **Redactar con IA**.

- 1 Escribe, si quieres, una idea del motivo en la justificación.
- 2 Pulsa **Redactar con IA**.
- 3 Aparece «Borrador de la IA · revísalo». Pulsa **Usar este texto** para pasarlo al campo, o **Descartar**.
- 4 Revisa, ajusta y envía tú la propuesta.

Modificar línea PAA #58 · propuesta

1 Esto es una **propuesta**: la línea oficial no cambia hasta que el flujo de aprobación la apruebe. Los aumentos **reservan tope** desde que la radicas y se liberan si la rechazan o cancelas. Lo que cambies se resalta en amarillo y se resume en la pestaña «Cambios y justificación».

Avance de llenado · los campos con * son obligatorios 92%

Básico ● Contractual ● Concepto / POSPRE ● UNSPSC ● Fuentes · \$ 1.000.000 ● Elementos PEP ● **Cambios y justificación**

Aún no has cambiado nada. Edita los datos en las otras pestañas y vuelve aquí para ver el resumen.

MONTOS POR FUENTE

RECURSO / POSICIÓN	ANTES	DESPUÉS	DIFERENCIA
QA-A-2 — QA-Actividad A2 · 20-01 — Ingresos corrientes	\$ 1.000.000	\$ 1.000.000	\$ 0
Total de la línea	\$ 1.000.000	\$ 1.000.000	\$ 0

Justificación del cambio *

1 Explica por qué se propone este cambio (mínimo 20 caracteres). Los aprobadores la leerán en la ficha PDF.

2 **Redactar con IA** La IA propone un borrador; tú lo revisas y decides si lo usas.

Fuentes: \$ 1.000.000 / \$ 1.000.000

Cancelar **Enviar propuesta** 3

► Botón Redactar con IA bajo la justificación

- 1 Justificación del cambio (obligatoria, de 20 a 4000 caracteres).
- 2 Botón «Redactar con IA»: propone un borrador que tú decides si usas.
- 3 Botón «Enviar propuesta».

Lo que la IA NO hace

El Asistente Panteum dentro de Presupuesto:

- **No aprueba, no firma y no rechaza** nada: las decisiones y las firmas con segunda clave las haces tú en Solicitudes.
- **No radica ni modifica** líneas, CDP o RP por su cuenta. Solo propone un borrador que tú copias y decides si usas.
- **No expide** CDP ni RP: eso lo registra Financiera.
- **No ve** áreas, proyectos ni cifras que tu usuario no puede ver.
- **No reemplaza** la revisión humana. Un comentario o un caso de ayuda preparado por el asistente solo se publica si tú lo confirmas.

En modo demo no compartas datos sensibles (cédulas, contraseñas, datos de terceros). Hay un límite diario de mensajes, que ves al pie del panel («N mensajes restantes hoy»). Si aparece «El asistente no está disponible en este momento», pulsa **Reintentar** o inténtalo más tarde; el formulario sigue funcionando sin la IA.

37

Usar Presupuesto desde el celular

Presupuesto funciona en el celular (ancho de 375 px). El menú está en el icono de las tres rayas, arriba a la izquierda. La **vigencia activa** aparece en cada pantalla, arriba. Las tablas pasan a **tarjetas**: cada línea, CDP o trámite es una tarjeta con su estado, sus datos y los botones con texto (por ejemplo **Ver seguimiento** y **Radicalar CDP**). Los filtros están en el botón **Filtros** y los chips de estado se desplazan hacia el lado.

Para tareas largas (crear una línea del PAA, llenar el asistente de un proyecto, registrar en Financiera) es más cómodo un computador. Lo que sí conviene hacer en el celular: consultar el estado de tus líneas y CDP, leer el aviso de la etapa donde va tu trámite y mirar el Tablero gerencial.

► Programación del PAA en el celular

- 1** Menú del módulo (tres rayas).
- 2** Vigencia activa.
- 3** Botón «Nueva línea».
- 4** Botón «Filtros».

► Mis CDP en el celular

- 1** Botón «Radicar CDP · N».
- 2** Botón «Filtros».
- 3** Botón «Ver detalle» de la tarjeta del CDP.

[illegible]

- ▶ Tablero gerencial en el celular

- 1 Botón «Filtros»: elige proyecto, dependencia o grupo.

PARTE 7

Ayuda y preguntas frecuentes

38 Preguntas frecuentes: líneas del PAA

¿Por qué no puedo crear líneas del PAA? Hay cuatro causas habituales. (1) La ventana de programación está cerrada (en la antesala «Programar el PAA», el botón **Programar** de tu grupo aparece apagado y la tarjeta dice el motivo): la pantalla dice «La programación del PAA está cerrada» o «La programación aún no abre» (con la fecha), o «Programación no disponible» si el administrador no ha definido las fechas en **Vigencias**. (2) Tu rol solo consulta o firma (por ejemplo Dirección): el botón **Nueva línea** puede verse, pero el sistema no te deja guardar porque no tienes permiso de editar el PAA. (3) No tienes grupo asignado: la antesala «Programar el PAA» dice «No tienes grupos asignados». Pide al administrador que te asigne uno en **Permisos por usuario**. (4) Tu grupo no tiene proyectos con recursos: «Este grupo no tiene proyectos con recursos asignados. Pide a Presupuesto que los asigne».

¿Por qué me rechaza el monto? Porque supera el **Disponible** de la fuente, el tope del grupo, o porque las fuentes no cuadran con el total del contrato. Mira la columna **Disponible** y **Queda** en la pestaña **Fuentes** y baja el monto. El mensaje exacto es «El monto solicitado (\$...) para la fuente «...» supera su disponible (\$...). Ajusta el monto o libera saldo antes de guardar». Si dice «debe cuadrar con el total», ajusta el monto de las fuentes o la mensualidad hasta que ambos sean iguales.

¿Por qué el check de mi línea está deshabilitado y no puedo radicarla? La línea está incompleta o no está en **Borrador** o **Rechazada**. Pasa el cursor sobre el check: dice qué falta (por ejemplo «Incompleta: tipo de documento, datos contractuales, fechas, total del contrato, UNSPSC, elementos PEP»). Completa los datos hasta que el **Avance** diga **Completo**.

¿Quién aprueba mi línea? El flujo «Aprobación de línea PAA» de Solicitudes. En el entorno de pruebas son tres etapas: Revisión, Subdirección (firma) y Dirección (firma final). Abre **Ver seguimiento**: dice «Va en la etapa «...», pendiente de ...» con los nombres de quienes la tienen.

Me devolvieron la línea, ¿qué hago? Abre **Ver seguimiento**, lee el motivo y los comentarios, corrige con **Editar** y pulsa **Reenviar**. Vuelve al mismo revisor, con el mismo número de radicado.

Me la rechazaron, ¿se pierde? No. La corriges con **Editar** y la vuelves a radicar con **Radicar**; conserva su tiquete y su historial.

La línea ya está aprobada y quiero cambiarla. Usa **Plan Anual de Adquisiciones → Modificación → Modificar**. Si es urgente y no tiene CDP, puedes **Reabrir**, pero la línea vuelve a Borrador y hay que aprobarla otra vez.

¿Cómo duplico una línea para una prórroga? Icono **Duplicar** → **Prórroga / adición** → **Duplicar**. La copia nace en Borrador y queda ligada a la original.

¿Cuál es la diferencia entre «Programar» y «Ver líneas»? **Programar** entra al PAA del grupo y abre de una vez «Nueva línea» con el grupo ya elegido; solo está activo si hoy la ventana del grupo está abierta. **Ver líneas** entra al PAA del grupo solo para consultar y dar seguimiento; siempre está disponible

([sección 14](#)).

¿Por qué mi grupo dice «Ventana general» y no «Ventana propia»? Porque no tiene una ventana propia ni la hereda de su dependencia: se rige por las fechas generales de la vigencia. Es normal. El administrador puede darle una ventana propia en **Variables Presupuestales → Ventanas de programación** ([sección 13](#)).

¿Por qué no veo la opción «Reabrir» en una línea aprobada? Porque la línea ya tiene un **CDP vigente**: mientras exista, la línea no se reabre. Usa **Modificación** ([sección 25](#)) o anula primero el CDP ([sección 29](#)). En una vigencia cerrada o bloqueada tampoco se puede reabrir.

¿Cómo creo muchas líneas de una vez? Con **Carga masiva** (botón del PAA de tu grupo): descargas la plantilla, la llenas, la subes, corriges y creas hasta 50 líneas como borrador ([sección 18](#)).

¿Qué significa «Déficit» en la tarjeta de mi grupo? Que lo programado supera lo asignado al grupo. Pide a quien planifica el proyecto que reparta más presupuesto al grupo (paso 4 del asistente) o baja el valor de alguna línea.

39

Preguntas frecuentes: vigencia, permisos, CDP, RP y reportes

¿Cómo cambio la vigencia? Pulsa la píldora del año (calendario verde, arriba) y elige la vigencia. Se recarga sola y verás «Trabajando ahora en la vigencia ...». Si tu lista dice «Sin vigencias abiertas», no hay una disponible: pide al administrador que abra o publique una.

No veo un menú que necesito (por ejemplo Tablero gerencial o Trámites de Financiera). Tu rol no lo incluye. Pide acceso al administrador. Si ves el menú pero la pantalla no muestra datos, probablemente no tienes áreas asignadas: pídelas en **Permisos por usuario**.

¿Por qué no me deja solicitar el CDP de mi línea? Solo se pide CDP de líneas **Aprobadas**. Si la línea ya tiene un CDP vigente aparece «La línea ya tiene un CDP vigente». Si fue reabierta o está en revisión, espera su nueva aprobación. El CDP no puede superar el valor aprobado de la línea («El valor del CDP no puede superar el valor aprobado de la línea»).

¿Por qué mi CDP está «En proceso de expedición»? El flujo ya lo aprobó y falta que Financiera lo expida en el sistema externo y lo registre. Cuando lo registre pasa a **Expedido**; si no puede, lo **rechaza** y el saldo queda libre.

Quiero adicionar o reducir un CDP y no me deja. Solo se puede sobre un CDP Expedido, Adicionado o Reducido, y uno a la vez: «El CDP ya tiene un movimiento en revisión; resuélvelo antes de crear otro». La adición no puede pasar el valor aprobado de la línea y la reducción no puede superar el valor actual del CDP.

¿Por qué no puedo eliminar una línea aprobada? Con un CDP vigente el sistema dice «La línea tiene un CDP vigente: anúlalo (y espera su registro) antes de eliminarla». Sin CDP, usa **Modificación → Eliminar**.

¿Por qué no puedo crear un RP? Solo se compromete un CDP **Expedido** con saldo por comprometer, y el RP no puede superar ese saldo. Revisa el «Saldo por comprometer» del CDP en **Mis CDP → Ver detalle**.

Financiera no me deja registrar o actualizar un trámite. Por la regla de los cuatro ojos, quien radicó el trámite no puede registrarlo ni actualizarlo. Debe hacerlo otra persona de Financiera.

¿Cómo exporto el Tablero gerencial? El botón **Exportar** del tablero baja el detalle de **un** proyecto o de **un** grupo: filtra por uno solo (o abre su detalle) y pulsa **Exportar**. Si hay varios en los filtros, el tablero te pide elegir («Elige qué exportar»). Para toda la vigencia usa **Reportes (Ejecución presupuestal, PAA vs ejecutado...)** con **Exportar XLSX** o **Exportar CSV**, o **Reportes → Cadena de valor → Descargar (Excel)**.

¿Qué hago con «Sin repartir a áreas» o «Por asignar a recursos» distintos de cero? Son saldos pendientes del proyecto. Pide a quien planifica que asigne más recursos (paso 1) o que reparta el resto a las áreas (paso 4) hasta dejar ambos en \$ 0.

Mi reporte dice «Vencido» o «Con error». En **Mis reportes** pulsa **Volver a generar**: se arma de nuevo con los datos al día ([sección 35](#)).

¿Dónde veo o cambio hasta cuándo puede programar un grupo? En **Variables Presupuestales → Ventanas de programación** (solo administradores de la plataforma). Tú ves la ventana que te rige en la tarjeta de tu grupo, en la antesala «Programar el PAA» ([sección 13](#)).

40

Mensajes frecuentes y qué hacer

Textos reales que puedes ver en pantalla:

- «La ventana de programación de esta área está cerrada hoy: no se pueden crear ni editar líneas del PAA»: tu grupo está fuera de fechas. Pide al administrador que revise el cronograma del grupo.
- «La ventana de planificación de la vigencia terminó el ...» o «La planificación de la vigencia inicia el ...»: estás fuera de las fechas de la vigencia. Los cambios ahora van por **Modificación**, si su ventana está abierta.
- «La ventana de modificación cerró el ...: las acciones sobre el PAA están deshabilitadas»: espera a que el administrador abra una ventana nueva.
- «No tienes permiso sobre esta área»: no tienes asignado ese grupo. Pídelo en **Permisos por usuario**.
- «Una de las fuentes pertenece a otra área; usa solo las fuentes de tu área»: quita el monto de la fuente de otra área.
- «La vigencia está cerrada o bloqueada: no se puede aplicar la modificación»: una vigencia cerrada no admite cambios; consulta con el administrador.
- «La propuesta no cambia nada respecto de la línea vigente»: aún no has cambiado ningún dato.
- «No se pudo mostrar el PDF» (con «El archivo ya no está disponible en el almacenamiento»): el archivo de esa versión no se encuentra. Avisa a soporte con el número de radicado.
- «El asistente no está disponible en este momento»: inténtalo más tarde con **Reintentar**.
- «Elige qué exportar» (con «El Excel es del detalle de un proyecto o de un grupo...»): en el Tablero gerencial, deja un solo proyecto, dependencia o grupo en los filtros, o abre su detalle, y pulsa **Exportar**.

- «El archivo debe ser un Excel (.xlsx) de la plantilla»: en **Carga masiva**, usa la plantilla que descargas de la misma pantalla y guárdala como **.xlsx**.
- «Esta pantalla no está disponible para tu perfil»: **Ventanas de programación** es solo para administradores de la plataforma; tu grupo trabaja con la ventana que ves en **Programación**.
- «Hoy no puedes crear líneas»: ninguno de tus grupos tiene la ventana abierta. Puedes seguir consultando con **Ver líneas**.
- «Completa los filtros marcados en rojo antes de continuar»: en el **Constructor de reportes**, algún filtro está incompleto.

41 Próximamente

- **Traslados**: mover presupuesto entre rubros o áreas con aprobación.

Esta función está en desarrollo y todavía no está en pantalla. El **Centro de reportes** (Constructor de reportes y Mis reportes), la **Carga masiva del PAA** y la **programación por grupo** ya están disponibles y se explican en las [secciones 35](#), 18 y 14.