

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO REGISTRO PRESUPUESTAL	CÓDIGO 750.15.08-12 VERSIÓN 02 FECHA 15/10/2015 PÁGINA
	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	
ELABORÓ ENLACE SIG DE GESTION FINANCIERA	REVISÓ COORDINADOR GRUPO GESTION FINANCIERA	APROBO COORDINADOR DE GRUPO GESTION FINANCIERA

1. OBJETIVO:

Expedir la certificación por medio del cual se afecta la apropiación de manera definitiva a favor de un tercero beneficiario establecido a través de un acto administrativo, para la adquisición de un bien, un servicio o para el cumplimiento de una obligación.

De conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas reglamentarias no se podrán atender compromisos con cargo al presupuesto que no cuenten previamente con el registro presupuestal correspondiente en el que se indique claramente el valor y plazo de las prestaciones a que haya lugar.

2. ALCANCE:

Inicia con la recepción de la solicitud de Registro Presupuestal (RP) y finaliza con el registro de las modificaciones si se requieren.

3. DEFINICIONES

Beneficiario: Toda persona natural o jurídica que, sin tener la condición de cliente, es la propietaria o destinataria de los recursos o bienes objeto del contrato o se encuentra autorizada o facultada para disponer de los mismos.

Cesión: Traslado voluntario de las obligaciones restantes a otra persona y del derecho sobre un contrato, aprobado por la Unidad.

Cuenta Bancaria: Contrato financiero con una entidad bancaria en la cual se consignarán o pagarán los derechos adquiridos en un contrato.

CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal, documento que garantiza la existencia de apropiación suficiente para atender un compromiso que se pretenda adquirir.

Otro si: Modificación de las cláusulas de un contrato o convenio: Adición, reducción, prórroga.

PAC: Plan Anual de Caja. Instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación.

Plan de Pagos: Planeación de los pagos o desembolsos de acuerdo con las condiciones acordadas

Rut: Registro único tributario.

	PROCEDIMIENTO REGISTRO PRESUPUESTAL	CÓDIGO 750.15.08-12 VERSIÓN 02 FECHA 15/10/2015 PÁGINA
	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	
ELABORÓ ENLACE SIG DE GESTION FINANCIERA	REVISÓ COORDINADOR GRUPO GESTION FINANCIERA	APROBO COORDINADOR DE GRUPO GESTION FINANCIERA

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera, reglamentado mediante Decreto 2789 de 2004, administrado por el Ministerio de Hacienda para el manejo y administración del Presupuesto Público Nacional. Es el sistema oficial que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional. Decreto 2674 de 2012

Terminación Anticipada: Es un proceso especial y una forma de simplificación procesal que se sustenta en el principio de consenso, es además uno de los principales exponentes de la justicia penal negociada.

Documentos para la creación de Beneficiario Cuenta: Estos documentos son el soporte para crear los terceros (datos de la persona natural y/o jurídica y las cuentas bancarias de los mismos) en el SIIF, deben ser enviados al Grupo de Gestión Financiera con mínimo 3 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiere el compromiso.

Certificación bancaria (original)

Formato "Información General y Tributaria de Terceros" e "Información Bancaria para Pagos" debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal o persona natural (original)

Fotocopia de la cédula de ciudadanía

Fotocopia del RUT

Certificación de la cámara de comercio si se trata de persona jurídica.

Nota: Para el caso del registro de contratos o convenios de Uniones Temporales o Consorcios es necesario enviar los documentos de cada una de las personas jurídicas que la constituyen.

Para los contratos que estipulen que se va a entregar un anticipo es necesario enviar la cuenta bancaria para el anticipo y otro para la ejecución del contrato.

La creación del beneficiario cuenta debe hacer con al menos cinco días de antelación a la expedición del registro presupuestal, tiempo requerido para validación de las cuentas por parte de la Dirección del Tesoro Nacional para que se refleje en estado activa

Tipos de documentos para solicitud de registro presupuestal (actos administrativos)

- **Servicios Públicos y Administraciones:** Original resolución de reconocimiento
- **Contrato - Contrato Interadministrativo - Convenio:** Original del acto administrativo debidamente firmado por el Ordenador del Gasto y contratista.
- **Viáticos:** Original del formato de solicitud de comisión firmado por el ordenador de gasto para los contratistas y copia de la resolución para los funcionarios.
- **Caja Menor:** Resolución de reembolso
- **Ayuda Humanitaria:** Copia de la resolución

	PROCEDIMIENTO REGISTRO PRESUPUESTAL	CÓDIGO 750.15.08-12 VERSIÓN 02 FECHA 15/10/2015 PÁGINA
	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	
ELABORÓ ENLACE SIG DE GESTION FINANCIERA	REVISÓ COORDINADOR GRUPO GESTION FINANCIERA	APROBO COORDINADOR DE GRUPO GESTION FINANCIERA

- **Reparación Administrativa:** Oficio original
- **Nómina y Contribuciones a la Nómina:** Memorando
- **Cuota de Auditaje:** Copia de la Resolución de la CGR
- **Liquidación Prestaciones Sociales:** Copia de la Resolución

MODIFICACIONES:

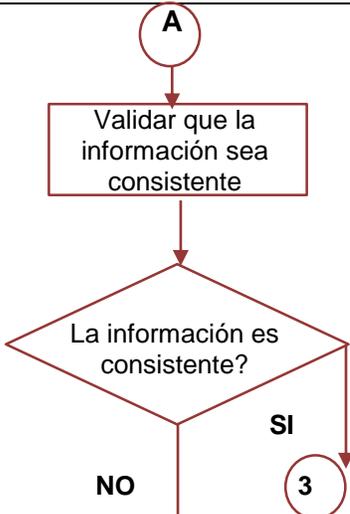
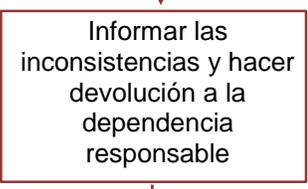
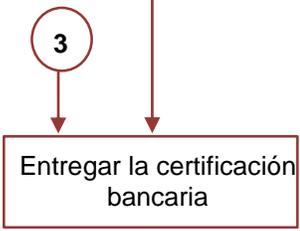
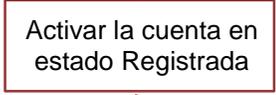
- **Contratos de prestación de servicios – prorratas** : Recibir memorando autorizado por el ordenador de Gasto y verificado por el Grupo de Gestión Contractual con la siguiente información, (i) Registro Presupuestal, (ii) Número de Contrato, (iii) Identificación, (iv) nombre del contratista (v) rubros presupuestales, (vi) valor a modificar
- **Viáticos: Reducción** con la Planilla pago solicitudes de viaje firmado por el ordenador de gasto para los funcionarios y contratistas.
- **Viáticos: Anulación**, resolución de cancelación de comisiones de servicio a los funcionarios y planilla de liberación para contratistas.
- **Contratos de proveedores/interadministrativos:** Adición y reducción, recibir el acto administrativo original firmado por las partes del Grupo de Gestión Contractual

	PROCEDIMIENTO REGISTRO PRESUPUESTAL	CÓDIGO 750.15.08-12 VERSIÓN 02
	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	FECHA 15/10/2015 PÁGINA
ELABORÓ ENLACE SIG DE GESTION FINANCIERA	REVISÓ COORDINADOR GRUPO GESTION FINANCIERA	APROBO COORDINADOR DE GRUPO GESTION FINANCIERA

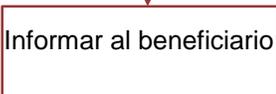
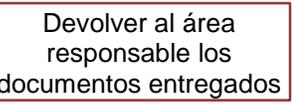
4. ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Recibir los documentos requeridos para la creación del beneficiario cuenta </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Recibir de los procesos de: Gestión del Talento Humano, Gestión Administrativa y Gestión Contractual, los documentos requeridos para la creación del beneficiario cuenta Ver numeral 3 Documentos para la creación de Beneficiario Cuenta.	Profesional Especializado del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Acto administrativo y soportes
2 PC	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Verificar la consistencia de la información en los documentos </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> La información es Consistente? </div> <p style="text-align: center;"> SI → 1 NO → Devolver al proceso responsable </p> <p style="text-align: center;"> 1 2 </p>	Verificar la consistencia de la información en los documentos. La información es consistente? Si la información es consistente continúa con la actividad 3. Si No es consistente se devuelven los documentos al proceso responsable y finaliza en el procedimiento	Profesional Especializado del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Acto administrativo y soportes.
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Registrar la información en el SIIF II </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">A</p>	Registrar la información en el módulo de Administrador del SIIF II, los datos del contratista, proveedor o beneficiario.	Profesional Especializado del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Reporte SIIF

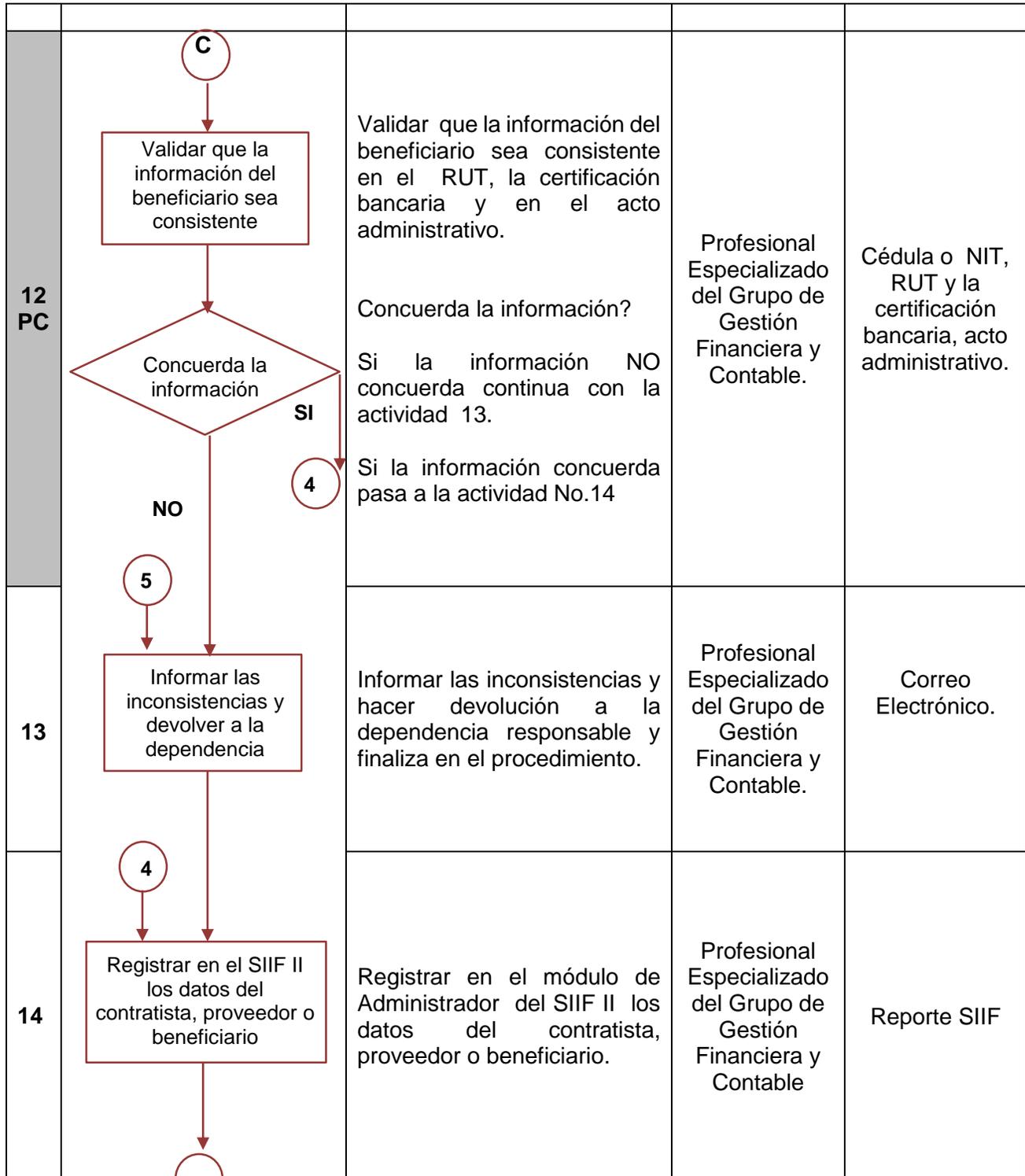
	PROCEDIMIENTO REGISTRO PRESUPUESTAL	CÓDIGO 750.15.08-12 VERSIÓN 02 FECHA 15/10/2015 PÁGINA
	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	
ELABORÓ ENLACE SIG DE GESTION FINANCIERA	REVISÓ COORDINADOR GRUPO GESTION FINANCIERA	APROBO COORDINADOR DE GRUPO GESTION FINANCIERA

4 PC		<p>Validar que la información del beneficiario sea consistente en la certificación bancaria y acto administrativo</p> <p>Si NO concuerda la información continua con la actividad 5.</p> <p>Si la información concuerda pasa a la actividad No.6</p>	Profesional Especializado del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Cédula o NIT, certificación bancaria, acto administrativo
5		<p>Informar las inconsistencias y hacer devolución a la dependencia responsable, y finaliza en el procedimiento</p>	Profesional Especializado del Grupo de Gestión Financiera y Contable.	Correo Electrónico.
6		<p>Entregar la certificación bancaria a la persona que tiene el perfil "Beneficiario Cuenta" para su validación.</p>	Profesional Especializado del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Certificación bancaria
7		<p>Ingresar a SIIF y activar la cuenta en estado registrada para que sea validada por el banco.</p>	Profesional Especializado del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Reporte SIIF

	PROCEDIMIENTO REGISTRO PRESUPUESTAL	CÓDIGO 750.15.08-12 VERSIÓN 02 FECHA 15/10/2015 PÁGINA
	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	
ELABORÓ ENLACE SIG DE GESTION FINANCIERA	REVISÓ COORDINADOR GRUPO GESTION FINANCIERA	APROBO COORDINADOR DE GRUPO GESTION FINANCIERA

	Consultar en SIIF al cabo de 5 días el estado de la cuenta La cuenta se encuentra activa? Si la cuenta se encuentra activa termina en el procedimiento Si No se encuentra activa se procede a revisar en SIIF la causa por la cual fue rechazada y continua con la actividad 9	Profesional del Grupo de Gestión Financiera y Contable.	Reporte SIIF
	Informar al beneficiario de la cuenta la para que gestione la activación de la misma.	Profesional Especializado del Grupo de Gestión Financiera y Contable.	Correo electrónico
	Devolver al área responsable los documentos entregados para creación de la cuenta bancaria	Profesional Especializado del Grupo de Gestión Financiera y Contable	N/A
	Recibir de las dependencias responsables la Solicitud de Registro Presupuestal, junto con el acto administrativo Establecido. Ver numeral 3 Tipos de documentos para solicitud de registro presupuestal.	Profesional Especializado del Grupo de Gestión Financiera y Contable.	Formato Solicitud RP- Facturas Servicios Públicos y demás actos administrativos.

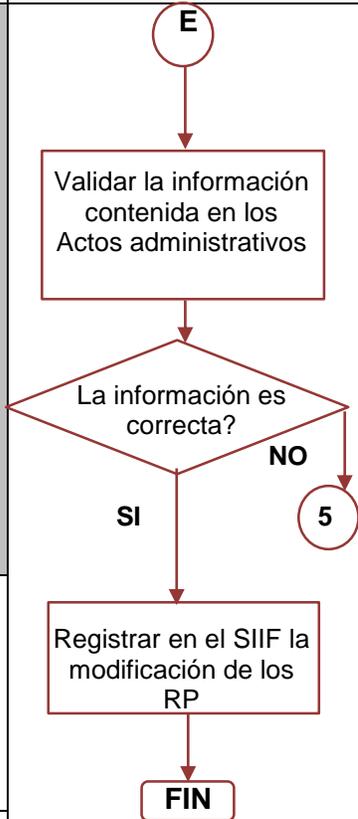
	PROCEDIMIENTO REGISTRO PRESUPUESTAL	CÓDIGO 750.15.08-12 VERSIÓN 02 FECHA 15/10/2015 PÁGINA
	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	
ELABORÓ ENLACE SIG DE GESTION FINANCIERA	REVISÓ COORDINADOR GRUPO GESTION FINANCIERA	APROBO COORDINADOR DE GRUPO GESTION FINANCIERA



	PROCEDIMIENTO REGISTRO PRESUPUESTAL	CÓDIGO 750.15.08-12 VERSIÓN 02 FECHA 15/10/2015 PÁGINA
	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	
ELABORÓ ENLACE SIG DE GESTION FINANCIERA	REVISÓ COORDINADOR GRUPO GESTION FINANCIERA	APROBO COORDINADOR DE GRUPO GESTION FINANCIERA

D				
D				
15 PC	<p>Validar la información contenida en los Actos administrativos para expedir el RP</p> <p>La información es correcta?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>5</p>	<p>Validar la información contenida en los actos administrativos para expedir el RP, revisar el número de CDP, objeto, y los rubros presupuestales.</p> <p>La información es correcta?</p> <p>Si la información es correcta continúa actividad No.16</p> <p>Si NO es correcta la información se devuelve a la actividad No.13</p>	<p>Profesional Especializado del Grupo de Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Acto Administrativo</p>
16	<p>Expedir imprimir y firmar RP</p>	<p>Expedir, imprimir y firmar Registro Presupuestal RP</p>	<p>Profesional Especializado del Grupo de Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Registro Presupuestal-firmado</p>
17	<p>Entregar RP al solicitante</p>	<p>Entregar Registro Presupuesto al solicitante, junto con el original del acto administrativo.</p>	<p>Profesional Especializado del Grupo de Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Formato de solicitud con firma de recibido</p>
18	<p>Recibir las solicitudes con soportes para modificaciones de los Actos administrativos</p> <p>E</p>	<p>Recibir de las diferentes áreas las solicitudes con sus soportes para modificaciones de los actos administrativos en caso de ser necesario Ver numeral 3, Modificaciones.</p>	<p>Profesional Especializado del Grupo de Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Acto administrativo</p>

	PROCEDIMIENTO REGISTRO PRESUPUESTAL	CÓDIGO 750.15.08-12 VERSIÓN 02 FECHA 15/10/2015 PÁGINA
	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	
ELABORÓ ENLACE SIG DE GESTION FINANCIERA	REVISÓ COORDINADOR GRUPO GESTION FINANCIERA	APROBO COORDINADOR DE GRUPO GESTION FINANCIERA

19 PC		<p>Validar la información contenida en los actos administrativos para modificar el RP</p> <p>La información es correcta?</p> <p>Si la información es correcta continúa actividad No.20.</p> <p>Si NO es correcta la información se devuelve a la actividad No.13.</p>	Profesional Especializado del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Acto Administrativo
20	<p>Registrar en el SIIF la modificación de los RP</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p>Registra en el SIIF la modificación de los Registros Presupuestales</p>	Profesional Especializado del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Registro SIIF
21	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Formato solicitud de registro presupuestal grupo de Gestión financiera

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
---------	-----------------	------------------	-------------------	------------------

	PROCEDIMIENTO REGISTRO PRESUPUESTAL		CÓDIGO 750.15.08-12
	PROCESO DE GESTION FINANCIERA		VERSIÓN 02 FECHA 15/10/2015 PÁGINA
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTION FINANCIERA		COORDINADOR GRUPO GESTION FINANCIERA	COORDINADOR DE GRUPO GESTION FINANCIERA

2		Se modifica el nombre del procedimiento	Actualización de procedimiento	
2	3	Se organizó las definiciones en orden alfabético.	Actualización de procedimiento.	
2	3	Se incluyen los documentos requeridos para el trámite.	Actualización de procedimiento.	
2	4	Se incluyen nuevas actividades	Actualización de procedimiento.	
2	5	Se agregó documentos de referencia	Actualización de procedimiento	