 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA			
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL			
	Código: 750.15.08-16	Versión: 1	Fecha: 02/10/2017	Página 1 de 18

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el desarrollo de las actividades de programación, ejecución, seguimiento y cierre del presupuesto de la Unidad.

2. ALCANCE

Contempla las actividades de elaboración del anteproyecto de presupuesto, ejecución presupuestal, expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y de registro presupuestal, liberación de saldos, modificación presupuestal, solicitud de vigencias futuras y de distribución de recursos, continua con el cierre de la vigencia presupuestal y finaliza con las respectivas publicaciones de la ejecución presupuestal y el archivo de los documentos.

3. DEFINICIONES:

Adición: Es un movimiento a través del cual una entidad tiene la necesidad de incorporar recursos en el presupuesto provenientes de mayores recaudos en sus ingresos corrientes, en sus recursos de capital, o de aportes de la nación para financiar los componentes del presupuesto.

Adición por donación: Es el procedimiento mediante el cual se solicita concepto favorable para la incorporación de los recursos provenientes de asistencia o cooperación internacional de carácter no reembolsable, que se adelanta en el presupuesto de determinada entidad y por la cual se adiciona el presupuesto de rentas y el de gastos de la misma, previa certificación de su recaudo por el órgano receptor.


Anulación: Disminución total del valor del CDP

Anteproyecto de Presupuesto: Estimación de ingresos y gastos necesarios para atender las necesidades de la entidad y del Sector en cada vigencia fiscal. Este documento, se radica en la Dirección General del Presupuesto Nacional a más tardar, el 31 de marzo de cada año.

Apropiación presupuestal: Monto de los recursos asignados en la Ley de Presupuesto General de la Nación a la Unidad, detallados a nivel de rubro presupuestal de Decreto de liquidación, para cada vigencia fiscal

Banco de Programas y Proyectos de Inversión BPIN: Es la instancia que liga la planeación con la programación y el seguimiento de programas y proyectos de inversión pública, por medio de sus componentes y funciones. Está integrado por los componentes legal e institucional, capacitación y asistencia técnica de metodologías, de sistemas y herramientas computacionales. Los anteriores componentes son coordinados por El Grupo Asesor de Programas y Proyectos de Inversión Pública del DNP.

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.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL		
	Código: 750.15.08-16	Versión: 1	Fecha: 02/10/2017

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 expedido por SIIF, para garantizar la disponibilidad de apropiación.

Compromiso: Actos y contratos expedidos o celebrados por los órganos públicos, en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto. Se realizan en cumplimiento de las funciones públicas asignadas por la Ley. Estos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal previa a la adquisición del compromiso (bien sea a través de la expedición de actos administrativos o de la celebración de contratos).

Gastos de Funcionamiento: Los que tienen por objeto atender las necesidades en materia de gastos de personal, gastos generales y transferencias corrientes, que son necesarias para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la Ley.

Gastos de Inversión: Conjunto de actividades registradas en el marco de un proyecto registrado en el Banco Proyectos de Inversión Nacional - BPIN, encaminadas a acrecentar la capacidad de producción y la productividad en el campo de la estructura física, económica y social.

Ingresos de la Nación: Representan las fuentes con que se financian los gastos. En el presupuesto General de la Nación. Están constituidos por: Corrientes de la Nación, recursos de capital, las contribuciones parafiscales y los fondos especiales.

Liberación: Disminución parcial de saldos de CDP.


Marco Fiscal de Mediano Plazo: estimación del plan financiero que presenta el Gobierno Nacional para aprobación de las Comisiones Económicas de Senado y Cámara, en coherencia con el plan macroeconómico y los resultados fiscales alcanzados el año anterior y esperados para los siguientes 10 años.

Marco Presupuestal de Mediano Plazo: Proceso estratégico de proyección y priorización del gasto del Gobierno Nacional que define unas cuotas de gasto sectorial que cubren un periodo de 4 años y es renovado anualmente.

Obligación: Se entiende por obligación exigible de pago el monto adeudado por el ente público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento –total o parcial- de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibles pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

Ordenador del Gasto: Capacidad que tiene el representante legal de la Unidad o el funcionario delegado para comprometer el presupuesto.

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

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL		
	Código: 750.15.08-16	Versión: 1	Fecha: 02/10/2017

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.

Pago: Es el acto mediante el cual, la entidad pública desembolsa el monto de la obligación, ya sea mediante cheque bancario o consignación en la cuenta bancaria del beneficiario. Así, se extingue la respectiva obligación y tiene en cuenta el reconocimiento de la obligación y la autorización de pago efectuada por el funcionario competente, liquidadas las deducciones de ley y/o las contractuales (tales como amortización de anticipos y otras) y verificando el saldo en bancos.

Pasivo exigible – vigencias expiradas: es el trámite que se adelanta para solicitar y autorizar la cancelación de compromisos adquiridos legalmente en vigencias anteriores y que no se cancelaron durante la misma ni durante la vigencia de rezago presupuestal.

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

Presupuesto: Autorización máxima de ingresos y gastos que le permiten al Sector público, cumplir con la producción de bienes y servicios públicos para la satisfacción de las necesidades de la población según la naturaleza del Sector.

Propuesta Presupuestal de Mediano Plazo: Actualización del marco de gesto de mediano plazo - MGMP que presenta cada vigencia fiscal el Sector del Interior en cuanto rentas, recursos de capital, gastos y resultados esperados, para su discusión y aprobación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.

Registro Presupuestal del compromiso: Registro mediante el cual se afecta en forma definitiva el presupuesto, garantizando que éste sólo se utilizará para el fin solicitado. Define el valor, el plazo y la forma de pago de las obligaciones a que haya lugar. El acto del registro perfecciona el compromiso.


Rubro Presupuestal: Detalle de cada uno de los ítem o conceptos en que se divide el presupuesto de la Entidad, caracterizado por corresponder a un concepto específico o especializado de gastos. Se divide en rubros de funcionamiento e inversión.

RUT: Registro único tributario

SIIF: Sistema integrado de Información Financiera, reglamentado mediante Decreto 2674 de 2012. Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera, propicia una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y brinda información oportuna y confiable. La administración general, está a cargo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP.

SISGESTION: Sistema para la formulación y seguimiento a la planeación Institucional.

SPI: Sistema de seguimiento a proyectos de inversión y es un módulo del SUIFP, que controla el avance en la ejecución de los proyectos.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL		
	Código: 750.15.08-16	Versión: 1	Fecha: 02/10/2017

SUIFP: Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas que contempla los procesos de programación y ejecución de los proyectos de inversión.

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

Traslados presupuestales: Es el trámite mediante el cual se efectúan movimientos de créditos y contra créditos de las partidas presupuestales mediante Ley o acto administrativo. Cuando evidencia un rezago en la ejecución de recursos mientras que otro componente existe un déficit o se prioriza por decisiones directivas, corresponde a un traslado presupuestal (cuando corresponde a diferente rubro dentro del mismo programa y subprograma presupuestal).

Vigencia: Año durante el cual rige el presupuesto. Inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre.

Vigencias futuras: Es un instrumento de planificación presupuestal y financiero que garantiza la incorporación de los presupuestos de vigencias posteriores a la de la asunción del compromiso, de los recursos necesarios para la ejecución de proyectos plurianuales y otros gastos especiales, que por su naturaleza requieren ejecutarse en más de una vigencia fiscal y dado que se consideran estratégicos y básicos para el cumplimiento de los objetivos de las entidades.

Vigencia futura ordinaria o excepcional: Cuando se concluye que el servicio debe garantizar su continuidad por uno o más años sin superar el período de gobierno, corresponde a una vigencia futura.


Vigencia Fiscal: El año fiscal comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no pueden asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos, caducan sin excepción.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE:

La normativa requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentran definidas en el normograma de la Unidad, disponibles para consulta en la página web.


5. CRITERIOS DE OPERACIÓN:

- Para los tramites presupuestales se deberá tener en cuenta el cumplimiento de los siguientes criterios:
 - ✓ **Vigencias futuras:** a) conceptos a contratar con el cupo de vigencias futuras solicitado; b)alineación de la solicitud de VF con los objetivos de la política pública que se pretende alcanzar con la solicitud; c) antecedentes (del proyecto del concepto a contratar con la solicitud de VF, del proyecto de inversión cuyo objetivo se pretende alcanzar con la solicitud, de vigencias futuras anteriores, etc.); d) Justificación precisa de la solicitud; e) supuestos de costeo de la solicitud; f) cronograma precontractual y de ejecución; y g)

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL		
	Código: 750.15.08-16	Versión: 1	Fecha: 02/10/2017

Ahorros estimados en el proceso de contratación con vigencia futura. Las solicitudes de trámites presupuestales deben venir acompañadas de copia de los CDP y RP (cuando es pertinente) que respalden el trámite.

- ✓ **Adición presupuestal:** se deberá preparar la solicitud, argumentando la necesidad y la insuficiencia de recurso con los documentos soportes correspondientes.
 - ✓ **Traslado presupuestal:** argumentando las causas que originan el rezago dentro de la solicitud y la situación que genera el déficit en el rubro destino o que motivaron la priorización del gasto, adjuntando el CDP correspondiente.
 - ✓ **Vigencias expiradas:** a) Justificación de los hechos que ocasionaron la no constitución de obligación o cuenta por pagar, con sus respectivos anexos; b) certificación de Director(a) de la Unidad avalando el pago; c) informe del supervisor avalando el pago; d) CDP para el pago de la vigencia expirada; e) reporte del SIIF de pagos, f) se deberá remitir a la Contraloría General de la República, la copia del acto administrativo por medio del cual se ordena el pago del pasivo exigible g) se deberá dar traslado a la Oficina de Control Disciplinario con copia de los documentos soporte generados para el pago de la vigencia expirada.
 - ✓ Todas las solicitudes deberán ser remitidas de manera completa por el área misional o la dependencia solicitante a la Oficina Asesora de Planeación (OAP).
 - **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.
- 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.
 - 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.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN					
 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA				
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL				
	Código: 750.15.08-16	Versión: 1	Fecha: 02/10/2017	Página 6 de 18	


- ✓ **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
- ✓ **Reparación Administrativa:** Oficio original
- ✓ **Nómina y Contribuciones a la Nómina:** Memorando original
- ✓ **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.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:


N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable /área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/ CE
1.	Analizar y socializar a las dependencias mediante correo electrónico la circular enviada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la programación presupuestal de la vigencia fiscal siguiente.	Circular Ministerio de Hacienda y Crédito Publico	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico a las áreas con directrices para la elaboración del anteproyecto	CE
2.	Analizar, priorizar, clasificar y justificar las necesidades financieras para los rubros de inversión y funcionamiento para el cumplimiento de las estrategias, compromisos y obligaciones legales a cargo de la Unidad.	Correo electrónico a las áreas con directrices para la elaboración del anteproyecto	Dirección General, Secretaría General, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores	Propuesta de necesidades de recursos financieros de inversión	CI
3.	¿Los recursos corresponden a proyectos de inversión? SI: continúe con la siguiente actividad NO: vaya a la actividad 6		Dirección General, Secretaría General, Directores, Subdirectores,		CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
		PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA			
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL					
Código: 750.15.08-16	Versión: 1	Fecha: 02/10/2017	Página 7 de 18		


N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable /área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/ CE
			Jefes de Oficina, Coordinadores		
4.	Formular nuevos proyectos o ajustar los proyectos existentes de inversión con base en los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación DNP y elaborar el documento técnico de justificación de inversión del proyecto con sus soportes de estudios y regionalización indicativa y alimentar la información en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas - SUIFP del DNP.	Proyectos de inversión - SUIFP Proyectos - MGA	Formuladores de proyectos de inversión registrados en la MGA y el SUIFP	Inscripción o ajuste proyecto de inversión en SUIFP	CI CE
5. PC	Verificar y revisar los ajustes realizados en el SUIFP y determinar si el proyecto cumple con los requisitos metodológicos y técnicos.	SUIFP	Oficina Asesora de Planeación	Verificación de requisitos en el SUIFP	CI
6.	Analizar, priorizar clasificar y justificar las necesidades financieras para los rubros de funcionamiento para el cumplimiento de las estrategias, compromisos y obligaciones legales a cargo de la Unidad.	Correo electrónico a las áreas con directrices para la elaboración del anteproyecto	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Propuesta de necesidades de recursos financieros de funcionamiento	CI
7. PC	Realizar una revisión y consolidación de los gastos de funcionamiento y de inversión que la Unidad y el Fondo de Reparación para las víctimas requieren para la vigencia fiscal de la programación del presupuesto.	Costeo de recursos	Oficina Asesora de Planeación, Secretaria General, Coordinador Fondo de Reparación de Víctimas.	Propuesta Anteproyecto de presupuesto	CI
8.	Diligenciar los formularios dispuestos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la estimación de los ingresos y gastos de los recursos de inversión y funcionamiento, en el anteproyecto de presupuesto.	Circular Ministerio de Hacienda y Crédito Publico Anteproyecto de presupuesto, SIIF Nación	Oficina Asesora de Planeación, Secretaria General y Fondo de Reparación de Víctimas	Documentos Anteproyecto de presupuesto	CI

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS						PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA					
						PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL					
Código: 750.15.08-16		Versión: 1		Fecha: 02/10/2017		Página 8 de 18					


N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable /área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/ CE
9.	Ingresar la información de los formularios en el Sistema integrado de información financiera SIIF.	Documentos Anteproyecto de presupuesto	Oficina Asesora de Planeación	Versión de programación de gastos u ingresos SIIF	CE
10.	Enviar por correo electrónico o medio dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público los formularios establecidos.	Documentos Anteproyecto de presupuesto	Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico	CE
11.	Elaborar el documento de anteproyecto del presupuesto que será remitido al Director General del Presupuesto Público Nacional, Ministerio de Hacienda y Crédito Público –MHCP y al Director Unidad de Inversiones y Finanzas Públicas –DIFP, Departamento Nacional de Planeación –DNP, de la vigencia fiscal, relacionando los gastos proyectados (personal y Gastos Generales y los Gastos de Inversión con el análisis de las necesidades).	Documentos Anteproyecto de presupuesto	Oficina Asesora de Planeación	Documento de anteproyecto	CE
12. PC	Firmar y remitir el documento de anteproyecto del presupuesto que será remitido al Director General del Presupuesto Público Nacional, Ministerio de Hacienda y Crédito Público –MHCP y al Director Unidad de Inversiones y Finanzas Públicas –DIFP, Departamento Nacional de Planeación –DNP	Documento de anteproyecto	Director General	Oficio	CE
13.	Elaborar presentación y participar en los comités Técnico y Sectorial dirigidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Planeación Nacional.	Documento de Anteproyecto de presupuesto	Director General, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Secretaria General	Presentación de Anteproyecto de presupuesto	CE
14.	Recibir comunicación oficial del Ministerio de Hacienda y crédito Público, Departamento Nacional de Planeación –DNP con la cuota de inversión y funcionamiento asignada.	Correo electrónico – oficio inversión SIIF - Funcionamiento	Oficina Asesora de Planeación		CE

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL		
	Código: 750.15.08-16	Versión: 1	Fecha: 02/10/2017


N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable /área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/ CE
15.	¿Se presenta asignación de nuevos proyectos de inversión? SI: continúe con la siguiente actividad NO: vaya a la actividad 20		Oficina Asesora de Planeación		CI
16.	Solicitar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público la parametrización contable de los rubros nuevos correspondientes a los proyectos de inversión.	Correo electrónico Proyectos de inversión nuevos aprobados	Grupo de Gestión Financiera	Correo electrónico	CE
17.	¿La cuota corresponde a funcionamiento? SI: continúe con la siguiente actividad No: ir a la actividad 18		Secretaria General		CI
18.	Recibir decreto de liquidación de presupuesto por funcionamiento y de acuerdo a la cuota aprobada, programar el presupuesto de gastos de personal, gastos generales y realizar análisis de priorizaciones de acuerdo con lo definido en el anteproyecto de funcionamiento.	SIIF- Funcionamiento	Secretaria General, Financiera, Gestión de talento Humano, Gestión Administrativa y documental, Control interno y disciplinario	Memorando con desagregación de recursos de funcionamiento de gastos generales y de personal	CI
19.	Desagregar los rubros de funcionamiento por concepto de transferencias	SIIF- Funcionamiento	Oficina Asesora de Planeación, Dirección de reparación y Fondo de reparación	Memorando con desagregación de recursos de funcionamiento por concepto de transferencias	CI
20. PC	De acuerdo a la cuota aprobada por el MHCP y DNP, comparar el presupuesto de gastos programado frente al aprobado y realizar análisis de priorizaciones de acuerdo con lo definido en el anteproyecto de Inversión	Anteproyecto de presupuesto de inversión plan estratégico de la unidad Ejecución presupuestal vigente	Dirección general Oficina Asesora de Planeación	Redistribución de recursos de inversión	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA				
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL				
	Código: 750.15.08-16	Versión: 1	Fecha: 02/10/2017	Página 10 de 18	


N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable /área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/ CE
21.	Cargar en SISGESTION la desagregación presupuestal de funcionamiento e inversión.	Memorando con desagregación de recursos de funcionamiento	Gestión Financiera Oficina Asesora de Planeación	SISGESTION	CI
22.	Comunicar a las dependencias la apropiación presupuestal asignada por inversión, funcionamiento y transferencias	Redistribución de recursos de inversión Desagregación de recursos de funcionamiento SIIF	Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico	CI
23.	Cargar en SIIF la desagregación presupuestal de inversión y funcionamiento.	Memorando con desagregación de recursos de funcionamiento	Gestión Financiera	SIIF	CI
24.	Definir las necesidades de compras y de bienes y servicios para su desarrollo, con base en el presupuesto asignado y el proyecto de inversión formulado, continuar con el PROCEDIMIENTO DE PLANEACION CONTRACTUAL	Registro SISGESTION procedimiento de planeación contractual	Todas las áreas		CI
25.	Realizar los trámites de presupuesto que se requieran de acuerdo con las necesidades identificadas y continuar con el procedimiento de tramites presupuestales.	procedimiento de tramites presupuestales	Todas las áreas		CI
EXPEDICION Y MODIFICACION DE CDP:					
26.	Realizar la solicitud, verificación de documentos y presentación de la solicitud de los CDP.	Procedimiento de planeación contractual SISGESTION	Áreas ejecutoras	Correo electrónico automático de SISGESTION	CI
27.	Validar las solicitudes de CDP	SISGESTION	Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico automático de SISGESTION	CI
28.	Autorización del CDP por parte de los ordenadores del gasto	SISGESTION	Secretaría General, Dirección de Reparación, Dirección de	Correo electrónico automático de SISGESTION	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
		PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA			
		PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL			
		Código: 750.15.08-16	Versión: 1	Fecha: 02/10/2017	Página 11 de 18


N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable /área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/ CE
			Gestión Social Humanitaria y Coordinación Fondo de Reparación		
29.	Recibir del aplicativo SISGESTION correo electrónico con la solicitud de CDP hecha previamente por la dependencia ejecutora.	Correo electrónico de SISGESTION	Profesional Especializado Grupo Gestión Financiera		CI
30. PC	Verificar que exista apropiación disponible, que el rubro presupuestal corresponda al objeto del gasto solicitado.	Correo electrónico de SISGESTION	Profesional Especializado Grupo Gestión Financiera		CI
31.	¿Los datos son correctos? SI: continua en la actividad 33 NO: continua con la siguiente actividad		Profesional Especializado Grupo Gestión Financiera		CI
32.	Rechazar la solicitud en el aplicativo con las observaciones.	SISGESTION	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera	Correo electrónico	CI
33.	Registrar y se expide el CDP en el SIIF. Se imprime, se firma y se entrega a la dependencia responsable.	Correo electrónico de SISGESTION	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera	CDP	CI
34.	Asociar el CDP expedido con la actividad programada en el aplicativo.	SISGESTION	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera	Registro de Asociación.	CI
35. PC	Determinar de acuerdo con los criterios de la dependencia responsable, si se requiere anular el CDP o liberar saldos.	CDP	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera		CI
36.	¿Se requiere modificar el CDP, (anular o liberar)? Si: continua con la siguiente actividad. NO: finaliza el procedimiento.		Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera		CI
37.	Solicitar modificación de CDP	SISGESTION	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera	Correo electrónico	CI

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN					
 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS					
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA					
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL					
Código: 750.15.08-16		Versión: 1	Fecha: 02/10/2017		Página 12 de 18


N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable /área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/ CE
38.	Recibir solicitud de la respectiva modificación (anulación y/o liberación del CDP).	Correo electrónico Solicitud de anulación o liberación CDP	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera		CI
39. PC	Verificar que la solicitud sea consistente	Solicitud de anulación o liberación CDP por SISGESTION	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera		CI
40.	¿La solicitud es consistente? SI: continúa con la siguiente actividad. NO: regresar a la actividad 36.		Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera		CI
41.	Registrar en el SIIF la anulación y/o liberación del CDP	CDP, SIIF	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera	Correo electrónico CDP anulado y/o liberado	CI
42.	Aplicar la modificación realizada al CDP en el aplicativo SISGESTION de acuerdo a los ajustes realizados en el aplicativo SIIF-Nación	SIIF	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera	SISGESTION	CI
EXPEDICION Y MODIFICACION DE RP:					
43.	Recibir de los procesos de: Gestión del Talento Humano, Gestión Administrativa y Gestión Contractual, los documentos físicos requeridos para la creación del beneficiario cuenta	Acto administrativo y soportes	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera		CI
44. PC	Verificar la consistencia de la información en los documentos.	Acto administrativo y soportes.	Profesional Especializado Grupo Gestión Financiera		CI
45.	¿La información es consistente? SI: continúa con la siguiente actividad NO: se devuelven los documentos al proceso responsable para ajustes y continua con la actividad 42.		Profesional Especializado Grupo Gestión Financiera		CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
		PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA			
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL					
Código: 750.15.08-16	Versión: 1	Fecha: 02/10/2017	Página 13 de 18		


N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable /área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/ CE
46. PC	Revisar e ingresar la información del tercero en el SIIF.	Acto administrativo y soportes, Formato Información bancaria para pagos, formato información general y tributaria de terceros	Profesional Especializado Grupo Gestión Financiera	Registro en SIIF	CI
47.	¿La información es consistente? SI: Ir la actividad 49 NO: continua con la siguiente actividad		Profesional Especializado Grupo Gestión Financiera		CI
48.	Informar las inconsistencias y hacer devolución a la dependencia responsable, y finaliza en el procedimiento.		Profesional Especializado Grupo Gestión Financiera	Correo Electrónico.	CI
49.	Entregar la certificación bancaria a la persona encargada en Financiera que tenga el perfil "Beneficiario Cuenta" para su validación.		Profesional Especializado Grupo Gestión Financiera	Certificación bancaria	CI
50.	Ingresar a SIIF y activar la cuenta en estado registrada para que sea validada por el banco.	Registro SIIF	Profesional Especializado Grupo Gestión Financiera	Reporte SIIF	CI
51.	Consultar en SIIF al cabo de 5 días el estado de la cuenta		Profesional Especializado Grupo Gestión Financiera	Reporte SIIF	CI
52.	¿La cuenta se encuentra activa? SI: termina en el procedimiento. NO: se procede a revisar en SIIF la causa por la cual fue rechazada y continua con la actividad 55		Profesional Especializado Grupo Gestión Financiera		CI
53.	Informar al beneficiario de la cuenta para que gestione la activación de la misma.		Profesional Especializado Grupo Gestión Financiera	Correo electrónico	CI
54.	Devolver al área responsable los documentos entregados para creación de la cuenta bancaria		Profesional Especializado Grupo Gestión Financiera	Cédula o NIT, certificación bancaria, acto administrativo	CI

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL
	Código: 750.15.08-16 Versión: 1 Fecha: 02/10/2017 Página 14 de 18


N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable /área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/ CE
55.	Realizar solicitud de registro presupuestal	Formato Solicitud RP SIGGESTION	Gestión Contractual, Gestión de Talento Humano, Gestión administrativa, Dirección de gestión Social y Humanitaria, Reparación individual y colectiva y Fondo para la reparación de las víctimas	Solicitud RP SIGGESTION	CI
56.	Recibir las Solicitud de Registro Presupuestal, junto con el acto administrativo establecido en físico.	SIGGESTION Formato Solicitud RP- Facturas Servicios Públicos y demás actos administrativos	Profesional Especializado Grupo Gestión Financiera		CI
57. PC	Validar la información contenida en los actos administrativos para expedir el RP, revisar el número de CDP, objeto, y los rubros presupuestales.	Acto administrativo, CDP Reporte SIIF	Profesional Especializado Grupo Gestión Financiera		CI
58.	¿la información es consistente? NO: continúa con la siguiente actividad. SI: pasa a la actividad No.60		Profesional Especializado Grupo Gestión Financiera	.	CI
59.	Informar las inconsistencias y hacer devolución a la dependencia responsable y finaliza en el procedimiento.		Profesional Especializado Grupo Gestión Financiera	Correo Electrónico.	CI
60.	Realizar ajustes a la información de acuerdo con las observaciones realizadas por el grupo financiero y continuar con la actividad 55.		Gestión Contractual, Gestión de Talento Humano, Gestión administrativa, Dirección de		CI

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL
	Código: 750.15.08-16 Versión: 1 Fecha: 02/10/2017 Página 15 de 18


N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable /área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/ CE
			gestión Social y Humanitaria, Reparación individual y colectiva y Fondo para la reparación de las víctimas		
61.	Registrar en el módulo de Administrador del SIIF II los datos del contratista, proveedor o beneficiario.	Registro SIIF	Profesional Especializado Grupo Gestión Financiera	Reporte SIIF	CI
62.	Expedir, imprimir y firmar Registro Presupuestal RP		Profesional Especializado Grupo Gestión Financiera	Registro Presupuestal-firmado	CI
63.	Entregar el Registro Presupuestal al solicitante, junto con el original del acto administrativo.		Profesional Especializado Grupo Gestión Financiera	RP y Formato de solicitud con firma de recibido	CI
64.	<p>¿Se identifica la necesidad de realizar modificaciones al RP?</p> SI: continua con la siguiente actividad. NO: fin del procedimiento		Gestión Contractual, Gestión de Talento Humano, Gestión administrativa, Dirección de gestión Social y Humanitaria, Reparación individual y colectiva y Fondo para la reparación de las víctimas		CI
65.	Realizar Solicitud de modificación de Registro Presupuestal, junto con el acto administrativo establecido en físico.	Formato de solicitud de RP	Gestión Contractual, Gestión de Talento Humano, Gestión administrativa, Dirección de gestión Social y	Solicitud RP	CI

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS						PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA					
						PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL					
Código: 750.15.08-16		Versión: 1		Fecha: 02/10/2017		Página 16 de 18					

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable /área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/ CE
			Humanitaria, Reparación individual y colectiva y Fondo para la reparación de las víctimas		
66.	Recibir de las diferentes áreas las solicitudes con sus soportes para modificaciones de los actos administrativos.	Formato Solicitud RP- actos administrativos	Profesional Especializado Grupo Gestión Financiera		CI
67. PC	Validar la información contenida en los actos administrativos para modificar el RP	Acto administrativo	Profesional Especializado Grupo Gestión Financiera		CI
68.	¿La información es correcta? SI: continúa con la siguiente actividad. NO: ir a la actividad 59		Profesional Especializado Grupo Gestión Financiera		CI
69.	Registrar en el SIIF la modificación de los registros presupuestales y entregar el RP.	Registro SIIF	Profesional Especializado Grupo Gestión Financiera	RP	CI
TRASLADOS PRESUPUESTALES INTERNOS					
70.	Realizar la solicitud de los traslados que se requieren indicando los rubros a contracreditar y acreditar con la justificación de la necesidad de éstos	SISGESTION	Áreas ejecutoras	Correo electrónico automático de SISGESTION	CI
71.	Revisar solicitud de traslado presupuestal	Correo electrónico automático de SISGESTION	Profesional Oficina Asesora de Planeación		
72.	¿Es viable autorizar la solicitud ? SI: continúe con la siguiente actividad. NO: finaliza procedimiento		Profesional Oficina Asesora de Planeación		CI
73.	Autorizar los traslados presupuestales de funcionamiento	SISGESTION	Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico automático de SISGESTION	CI
74.	Recibir correo electrónico de solicitud de redistribución de recursos indicando los rubros	Correo Electrónico SISGESTION	Profesional Especializado Grupo Gestión		CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA			
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL			
	Código: 750.15.08-16	Versión: 1	Fecha: 02/10/2017	Página 17 de 18

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable /área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/ CE
	presupuestales a contra acreditar y a acreditar.		Financiera		
75. PC	Verificar que el valor a contra acreditar en los rubros presupuestales sea igual al valor a acreditar en los diferentes rubros y que los ítems a modificar correspondan a los ordinales o subordinales definidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Rubros Presupuestales	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera		CI
76.	¿Los valores corresponden? Si: Continuar con la actividad 78 No: continuar con la siguiente actividad		Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera		CI
77.	Rechazar la solicitud a la persona encargada del proceso, se le informa a través de correo electrónico, fin del procedimiento.	SISGESTION	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera	Correo Electrónico	CI
78.	Registra en el SIIF la modificación de distribución Presupuestal.	SIIF	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera	Registro en el SIIF	CI
79.	Aplicar los traslados en el aplicativo SISGESTION de acuerdo a los ajustes realizados en el aplicativo SIIF-Nación	SISGESTION	Grupo Gestión Financiera	Registro en SISGESTION	CI
PUBLICACION DE LA INFORMACION DE EJECUCION PRESUPUESTAL:					
80.	Generar el reporte del SIIF II al cierre de cada mes, de la información de CDP'S, RP'S tanto del rezago como de la vigencia.	SIIF	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera	Reporte SIIF	CI
81.	Convertir información a formato Excel	Reporte SIIF	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera	Hoja en Excel actualizada	CI
82.	Clasificar los CDP y RP por grupos de Trabajo para mayor claridad de la información	Hoja en Excel actualizada	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera	Base en Excel	CI
83.	Publicar informe mensual en el servidor TOTORO de la Entidad dentro de los diez (10) primeros días calendario.	Base en Excel	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera	Publicación en la red	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA			
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL			
	Código: 750.15.08-16	Versión: 1	Fecha: 02/10/2017	Página 18 de 18

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable /área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/ CE
84. PC	Revisar la ejecución presupuestal del rezago y de la vigencia para la toma de decisiones y acciones oportunas.	Reporte SIIF	Jefes y Coordinadores de los Grupos de Trabajo de la Unidad		CI
85.	¿Existen observaciones sobre la ejecución presupuestal? Si: Comunicar al área financiera. No: continúe con la siguiente actividad		Coordinadores de los Grupos de Trabajo de la Unidad		CI
86.	Verificar observaciones e informar al área solicitante.		Profesional Especializado del Área Financiera con funciones de presupuesto	Correo electrónico, Modificación de informes	CI
87.	Archivar todos los documentos generados durante la ejecución del presente procedimiento.	Procedimiento de Archivo de Gestión	Técnico Archivo de Gestión		CI
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7. ANEXOS.

- Formato para Solicitud de Registro Presupuestal

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1		Se crea el procedimiento y se unifican en éste los procedimientos de administración Programación presupuestal código 120,02,08-1 del proceso de Planeación Estratégica y del proceso de gestión financiera Publicación información ejecución presupuestal código 750,15,08-6. Modificación de distribución de Gastos de funcionamiento Código 750,15,08-7, Expedición RP código 750,15,08-12 y CDP código 750,15,08-11