

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 750.15.08-16
	<b>GESTION FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL</b>	Fecha: 23/07/2020 Página <b>1</b> de <b>29</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el desarrollo de las actividades de programación, ejecución, seguimiento y cierre del presupuesto de la Unidad y proveer los recursos físicos administrativos, financieros, logísticos y humanos, necesarios y suficientes para desarrollar las actividades, alcanzar los objetivos y garantizar la ejecución de las metas propuestas por la Entidad.

## 2. ALCANCE

Inicia desde la preparación del Anteproyecto de Presupuesto, y la Desagregación Presupuestal. Continúa con la 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 esta, 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.

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 750.15.08-16
	<b>GESTION FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL</b>	Fecha: 23/07/2020 Página 2 de 29

**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.

**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.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 750.15.08-16
	<b>GESTION FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL</b>	Fecha: 23/07/2020 Página 3 de 29

**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.

**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.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 750.15.08-16
	<b>GESTION FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL</b>	Fecha: 23/07/2020 Página 4 de 29

**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 gestión 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.

**Reserva Presupuestal:** Corresponde a los saldos presupuestales de los compromisos no cumplidos a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de cada una de las apropiaciones del presupuesto de gastos.

**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.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 750.15.08-16
	<b>GESTION FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL</b>	Fecha: 23/07/2020 Página 5 de 29

**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.

**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.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 750.15.08-16
	<b>GESTION FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL</b>	Fecha: 23/07/2020 Página 6 de 29

#### 4. CRITERIOS DE OPERACIÓN:

Para los tramites presupuestales se deberá tener en cuenta el cumplimiento de los siguientes criterios:

**4.1 Normatividad Aplicable:** La normatividad 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.

**4.2 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) 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.

**4.3 Adición presupuestal:** se deberá preparar la solicitud, argumentando la necesidad y la insuficiencia de recurso con los documentos soporte correspondientes.

**4.4 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.

**4.5 Vigencias expiradas:** a) Justificación de los hechos que ocasionaron la no constitución de obligación o cuenta por pagar, con sus respectivos anexos; b) Solución del 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

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 750.15.08-16
	<b>GESTION FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL</b>	Fecha: 23/07/2020 Página 7 de 29

(OAP).

**4.6 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 no mayor a 3 meses)
- ✓ 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 de la cuenta debe hacerse 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.

#### **4.7 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 de memorando para contratistas, copia de la resolución para los funcionarios y/o solicitud de trámite de la comisión generado en el SIIF
- ✓ **Caja Menor:** Resolución de reembolso- Solicitud por SIGESTION
- ✓ **Ayuda Humanitaria:** Copia de la resolución- Solicitud por SIGESTION
- ✓ **Reparación Administrativa:** Oficio original y resolución- Solicitud por SIGESTION
- ✓ **Nómina y Contribuciones a la Nómina:** Memorando original- Solicitud por SIGESTION
- ✓ **Cuota de Auditaje:** Copia de la Resolución de la CGR- Solicitud por

 <b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 750.15.08-16
	<b>GESTION FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL</b>	Fecha: 23/07/2020 Página <b>8</b> de <b>29</b>

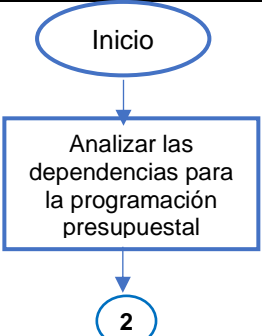
SIGESTION

- ✓ **Liquidación Prestaciones Sociales:** Copia de la Resolución- Solicitud por SIGESTION

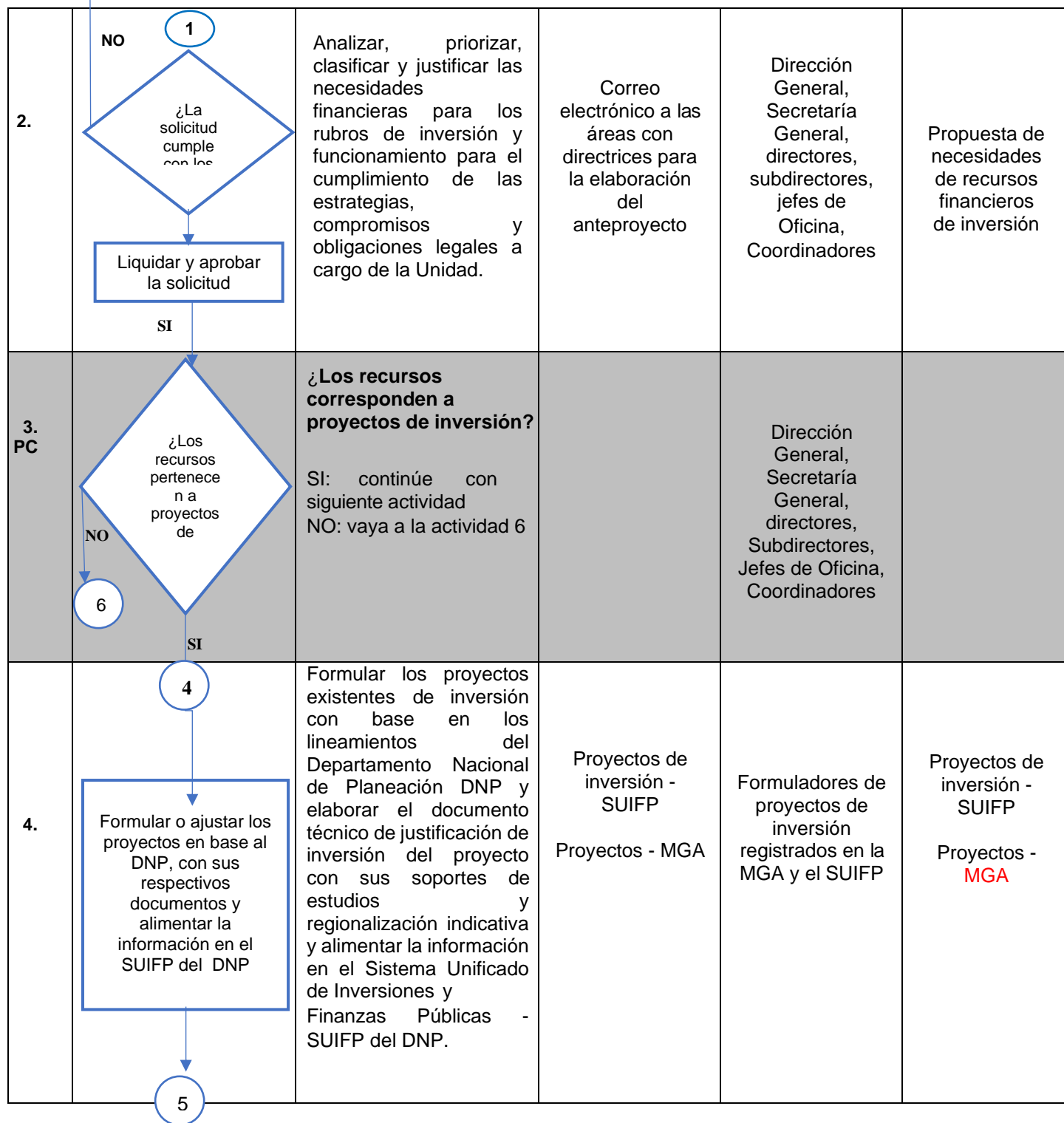
#### 4.8 MODIFICACIONES:

- ✓ **Contratos de prestación de servicios – prorratas:** Recibir la solicitud de liberación por SIGESTION a través del módulo contratos- Liberación de Saldos
- ✓ **Viáticos:** Acto administrativo con la solicitud de liberación, firmado por el ordenador del gasto
- ✓ **Viáticos:** Acto administrativo con la solicitud de cancelación de la comisión y anulación del RP firmado por el ordenador del gasto
- ✓ **Contratos de proveedores/interadministrativos:** Adición y reducción, recibir el acto administrativo original firmado por las partes del Grupo de Gestión Contractual.


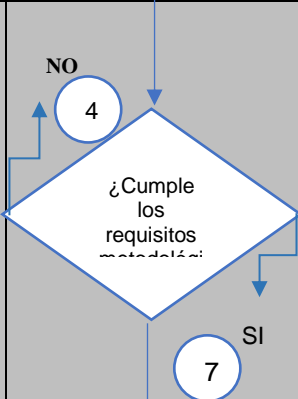
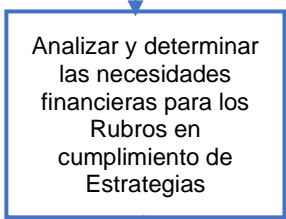
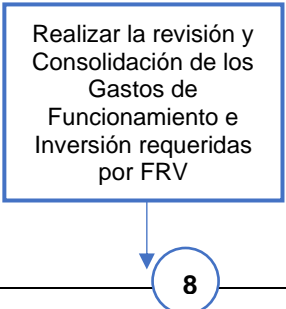
#### 5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1.	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Analisis[Analizar las dependencias para la programación presupuestal]     Analisis --&gt; Dos((2))           </pre>	<p>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.</p>	Circular Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico a las áreas con directrices para la elaboración del anteproyecto

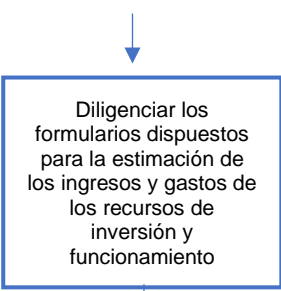

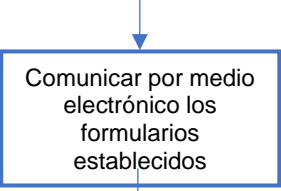
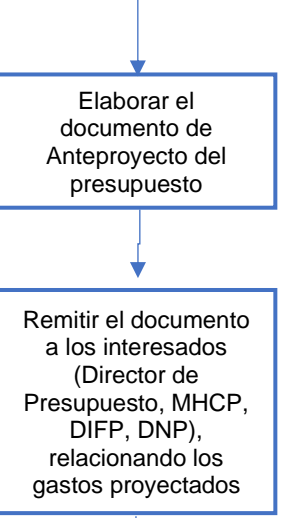





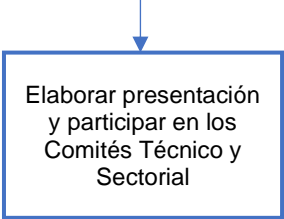

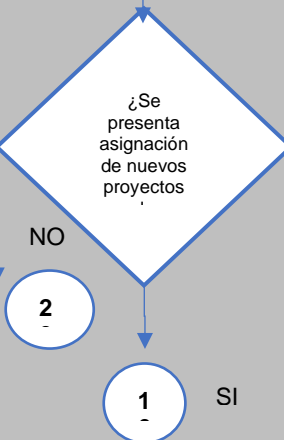
 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		Código: 750.15.08-16
	<b>GESTION FINANCIERA Y CONTABLE</b>		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL</b>		Fecha: 23/07/2020
			Página <b>10</b> de <b>29</b>

5.		<p>Verificar y revisar los ajustes realizados en el SUIFP y determinar si el proyecto cumple con los requisitos metodológicos y técnicos.</p>	SUIFP	Oficina Asesora de Planeación	Verificación de requisitos en el SUIFP
6. PC		<p><b>¿Cumple con los requisitos metodológicos y técnicos?</b></p> <p>SI: continúe con la siguiente actividad 7.</p> <p>NO: vaya a la actividad 4</p>		<p>Dirección General, Secretaría General, directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores</p>	
6.		<p>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.</p>	<p>Correo electrónico a las áreas con directrices para la elaboración del anteproyecto</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Propuesta de necesidades de recursos financieros de funcionamiento</p>
7.		<p>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.</p>	<p>Costeo de recursos</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación, Secretaría General, Coordinador Fondo de Reparación de Víctimas.</p>	<p>Propuesta Anteproyecto de presupuesto</p>

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		Código: 750.15.08-16
	<b>GESTION FINANCIERA Y CONTABLE</b>		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL</b>		Fecha: 23/07/2020
			Página <b>11</b> de <b>29</b>

<b>8.</b>		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 Público Anteproyecto de presupuesto, SIIF Nación	Oficina Asesora de Planeación, Secretaria General y Fondo de Reparación de Víctimas	Documentos Anteproyecto de presupuesto
<b>9.</b>		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
<b>10.</b>		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
<b>11.</b>		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

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		Código: 750.15.08-16
	<b>GESTION FINANCIERA Y CONTABLE</b>		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL</b>		Fecha: 23/07/2020
			Página 12 de 29

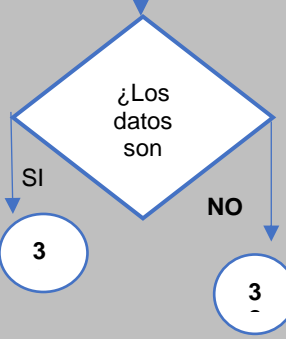
12.		Firmar y remitir el documento de anteproyecto del presupuesto que será remitido al Director General del Presupuesto Público Nacional, Ministerio de Hacienda y Crédito Público –MHCP y al Director Unidad de Inversiones y Finanzas Públicas –DIFP, Departamento Nacional de Planeación –DNP.	Documento de anteproyecto	Director General	Oficio
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
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	
15. PC		<p><b>¿Se presenta asignación de Nuevos proyectos de inversión?</b></p> <p><b>SI:</b> continúe con la siguiente actividad.</p> <p><b>NO:</b> vaya a la actividad 20</p>	Correo electrónico Proyectos de inversión nuevos aprobados	Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		Código: 750.15.08-16
	<b>GESTION FINANCIERA Y CONTABLE</b>		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL</b>		Fecha: 23/07/2020
			Página <b>13</b> de <b>29</b>

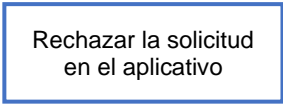
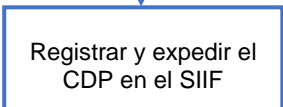
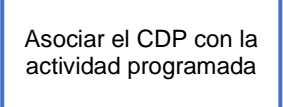
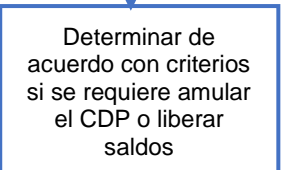


16.	1 Solicitar al MHCP parametrización contable de Rubros correspondientes a proyectos de Inversión	Solicitar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público la parametrización contable de los rubros nuevos correspondientes a los proyectos de inversión.	Correo electrónico Proyectos de inversión nuevos aprobados	Grupo Gestión Financiera y Contable	Correo electrónico
17. PC	1 NO ¿La cuota corresponde a Funcionamiento? SI	<p><b>¿La cuota corresponde a funcionamiento?</b></p> <p><b>SI:</b> continúe con La actividad 18.</p> <p><b>NO:</b> ir a la actividad 16 Recibir decreto de liquidación de acuerdo con la cuota aprobada</p>		Secretaria General	
18.	Programar el presupuesto de gastos y realizar análisis de prioridades	Programar el presupuesto de gastos de personal, gastos generales y realizar análisis de prioridades de acuerdo con lo definido en el anteproyecto de funcionamiento.	SIIF- Funcionamiento	Secretaria General, Gestión Financiera, Talento Humano, Administrativa y documental, Control interno y disciplinario	Memorando con desagregación de recursos de funcionamiento de gastos generales y de personal
19.	Desagregar los rubros del funcionamiento por concepto de transferencias	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
20.	2 Comparar los presupuestos de gastos programado frente al aprobado	De acuerdo con la cuota aprobada por el MHCP y DNP, comparar el presupuesto de gastos programado con el aprobado, realizar análisis de prioridades de acuerdo con lo definido 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

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		Código: 750.15.08-16
	<b>GESTION FINANCIERA Y CONTABLE</b>		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL</b>		Fecha: 23/07/2020
			Página <b>14</b> de <b>29</b>

21.	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Cargar en SIGGESTION la desagregación presupuestal</div>	Cargar en SIGGESTION la desagregación de funcionamiento e inversión.	Memorando con desagregación de recursos de funcionamiento	Gestión Financiera Oficina Asesora de Planeación	SIGGESTION
22.	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Comunicar a las dependencias la apropiación presupuestal</div>	Comunicar a las dependencias la apropiación presupuestal asignada por inversión, funcionamiento y transferencias	Redistribución de recursos de inversión Desagregación de recursos de funcionamiento SIFF	Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico
23.	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Cargar en SIFF la desagregación presupuestal</div>	Cargar en SIFF la desagregación presupuestal de inversión y funcionamiento.	Memorando con desagregación de recursos de funcionamiento	Profesional Gestión Financiera y Contable	SIIF NACIÓN
24.	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Definir las necesidades de compras y de bienes y servicios para su desarrollo, con base al presupuesto asignado por el</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; margin-top: 10px;">Continuar con el procedimiento de Planeación Contractual</div>	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 <b>PROCEDIMIENTO DE PLANEACION CONTRACTUAL</b>	Registro SIGGESTION procedimiento de planeación contractual	Todas las áreas	Correo electrónico
25.	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Realizar trámites de Presupuestos</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">2</div> </div>	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	Correo electrónico automático de SIGGESTION
<b>EXPEDICION Y MODIFICACION DE CDP</b>					

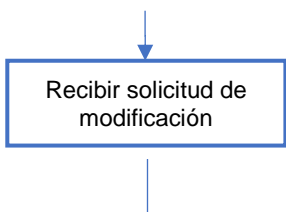
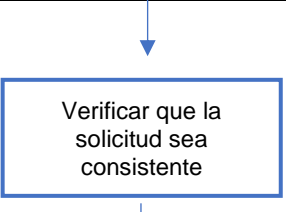
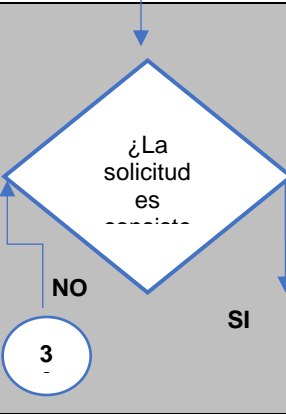
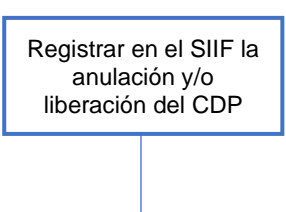
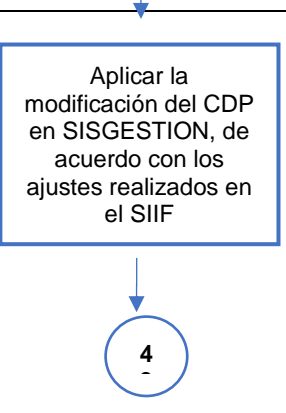
26.	Realizar la solicitud y verificación de documentos y presentación de los CDP	Realizar la solicitud, verificación de documentos y presentación de la solicitud de los CDP.	Procedimiento de planeación contractual SIGGESTION	Áreas ejecutoras	Correo electrónico automático de SIGGESTION
27.	Validar las solicitudes de CDP	Validar las solicitudes de CDP	SIGGESTION	Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico automático de SIGGESTION
28.	Autorización del CDP por parte de los ordenadores	Autorización del CDP por parte de los ordenadores del gasto	SIGGESTION	Áreas ejecutoras	Correo electrónico automático de SIGGESTION
29.	Recibir de SIGGESTION por medio digital el CDP	Recibir del aplicativo SIGGESTION correo electrónico con la solicitud de CDP hecha previamente por la dependencia ejecutora.	Correo electrónico de SIGGESTION	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	Correo electrónico automático de SIGGESTION
30.	Verificar que exista la aprobación del rubro presupuestal	Verificar que exista apropiación disponible, que el rubro presupuestal corresponda al objeto del gasto solicitado.	Correo electrónico de SIGGESTION	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	Correo Electrónico
31. PC		<p><b>¿Los datos son correctos?</b></p> <p><b>SI:</b> continua en la actividad 33.</p> <p><b>NO:</b> continua con La actividad 32</p>		Profesional Grupo Gestión Financiera y Contable	

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		Código: 750.15.08-16
	<b>GESTION FINANCIERA Y CONTABLE</b>		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL</b>		Fecha: 23/07/2020
			Página <b>16</b> de <b>29</b>

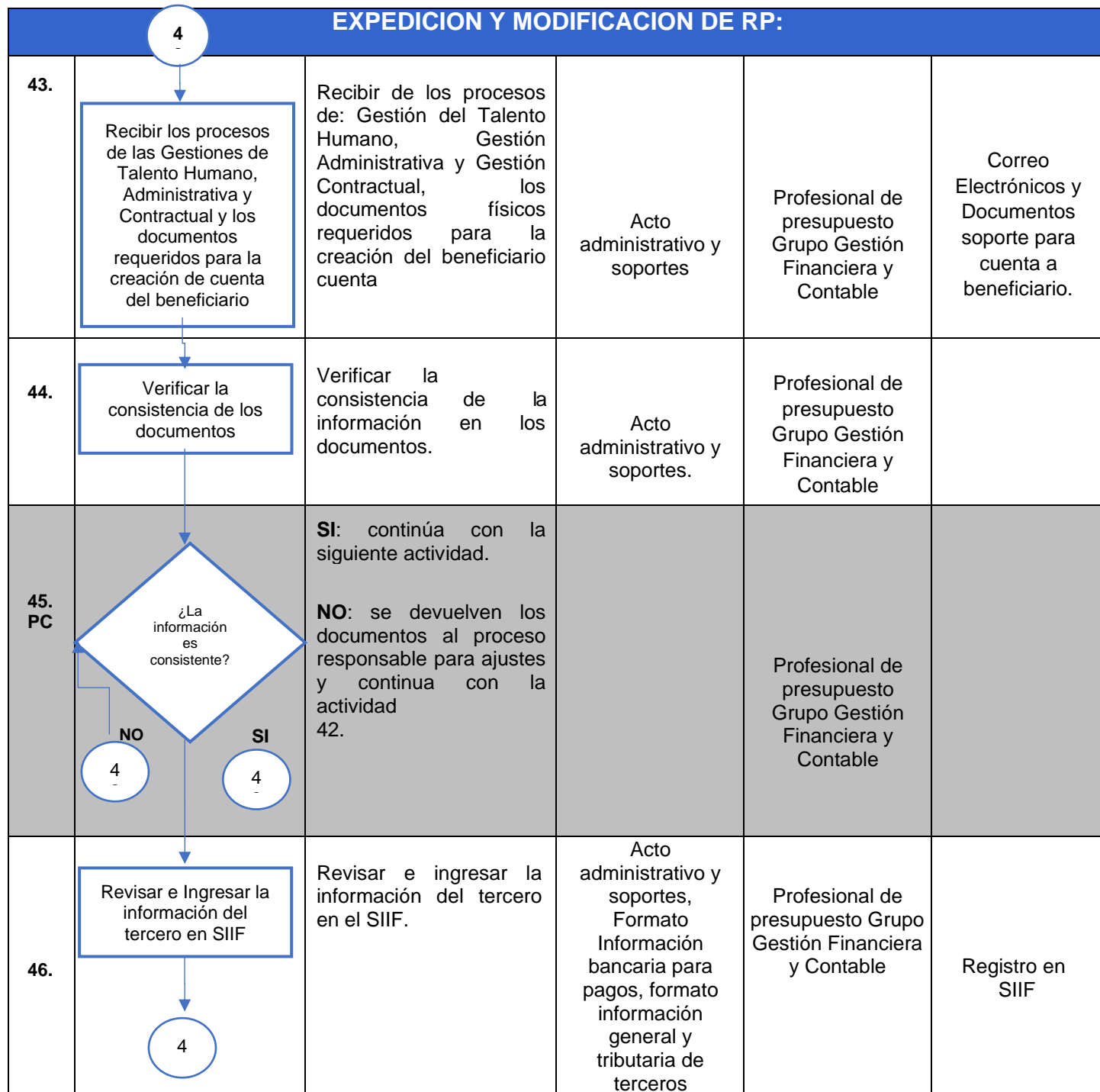
32.	↓ 	Rechazar la solicitud en el aplicativo con las observaciones.	SISGESTION	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	Correo electrónico
33.	↓ 	Registrar y se expide el CDP en el SIIF. Se imprime, se firma y se entrega a la dependencia responsable.	Correo electrónico de SISGESTION	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	CDP
34.	↓ 	Asociar el CDP expedido con la actividad programada en el aplicativo.	SISGESTION	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera	Registro de Asociación.
35.	↓ 	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 y Contable	Correo Electrónico
36. PC	↓ 	<p><b>¿Se requiere modificar el CDP, (anular o liberar)?</b></p> <p><b>SI:</b> continua con la siguiente actividad (37).</p> <p><b>NO:</b> finaliza el procedimiento.</p>		Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	
37.	↓ 	Solicitar modificación de CDP	SISGESTION	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	Correo Electrónico de solicitud.

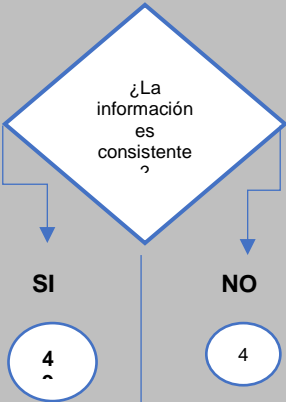
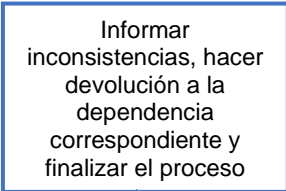
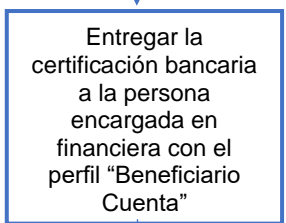
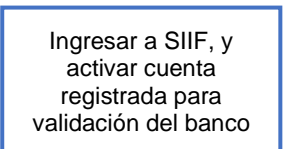
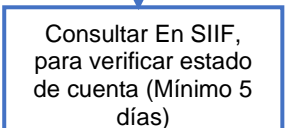


 <p><b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		Código: 750.15.08-16
	<b>GESTION FINANCIERA Y CONTABLE</b>		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL</b>		Fecha: 23/07/2020
			Página <b>17</b> de <b>29</b>

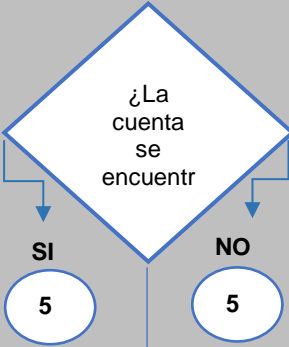
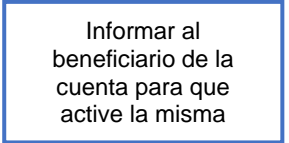
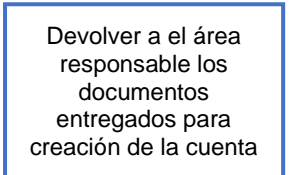
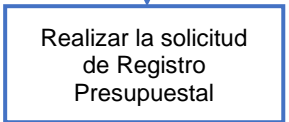

38.		Recibir solicitud de la respectiva modificación (anulación y/o liberación del CDP).	Correo electrónico Solicitud de anulación o liberación CDP.	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	Correo Electrónico de Solicitud.
39.		Verificar que la solicitud sea consistente.	Solicitud de anulación o liberación CDP por SIGGESTION.	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	Correo Electrónico
40. PC		<p><b>¿La solicitud es consistente?</b></p> <p>SI: Continúa con la siguiente actividad (41).</p> <p>NO: regresar a la actividad 36.</p>		Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	
41.		Registrar en el SIIF la anulación y/o liberación del CDP	CDP, SIIF	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	Registro en SIIF NACION
42.		Aplicar la modificación realizada al CDP en el aplicativo SIGGESTION de acuerdo con los ajustes realizados en el aplicativo SIIF – Nación.	SIIF	Profesional de Presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	SIGGESTION

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		Código: 750.15.08-16
	<b>GESTION FINANCIERA Y CONTABLE</b>		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL</b>		Fecha: 23/07/2020
			Página <b>18</b> de <b>29</b>


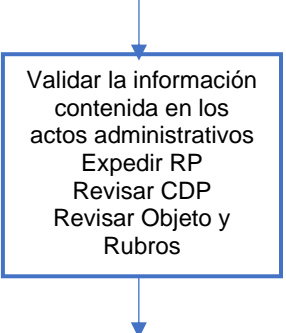
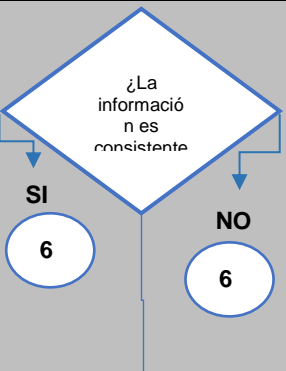
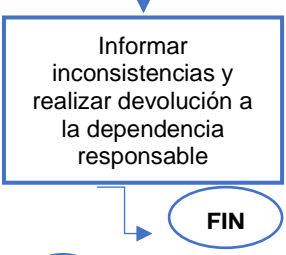
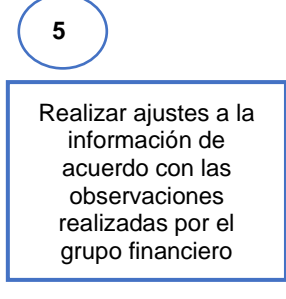


47. PC		<p><b>¿La información es consistente?</b></p> <p>SI: Ir la actividad 49</p> <p>NO: continua con La siguiente Actividad (48)</p>		Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	
48.		<p>Informar las inconsistencias y hacer devolución a la dependencia responsable, y finaliza en el procedimiento.</p>	Correo Electrónico	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	Correo Electrónico.
49.		<p>Entregar la certificación bancaria a la persona encargada en Financiera que tenga el perfil "Beneficiario Cuenta" para su validación.</p>	Correo Electrónica y Certificación Bancaria	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	Certificación bancaria
50.		<p>Ingresar a SIIF y activar la cuenta en estado registrada para que sea validada por el banco.</p>	Registro SIIF	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	Reporte SIIF
51.		<p>Consultar en SIIF al cabo de 5 días el estado de la cuenta</p>	Reporte SIIF	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	Reporte SIIF


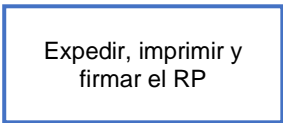
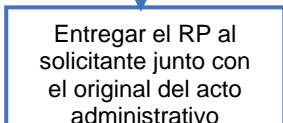
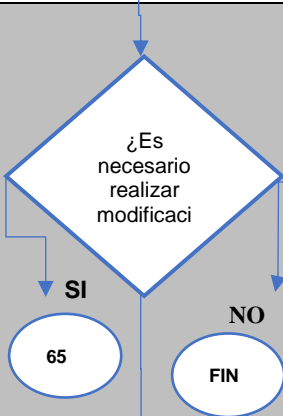
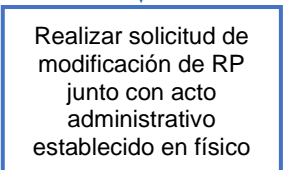
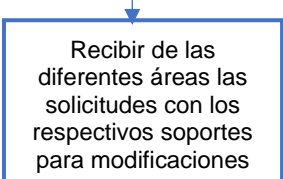
 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		Código: 750.15.08-16
	<b>GESTION FINANCIERA Y CONTABLE</b>		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL</b>		Fecha: 23/07/2020
			Página <b>20</b> de <b>29</b>

<b>52. PC</b>		<p><b>¿La cuenta se encuentra activa?</b></p> <p>SI: termina en el procedimiento.</p> <p>NO: continúa con la actividad 53.</p>	REPORTE SIIF	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	REPORTE SIIF
<b>53.</b>		Informar al beneficiario de la cuenta para que gestione la activación de esta.	Correo Electrónico	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	Correo Electrónico
<b>54.</b>		Devolver al área responsable los documentos entregados para creación de la cuenta bancaria.	Correo Electrónico Certificación Bancaria	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	Correo Electrónico Certificación Bancaria
<b>55.</b>	  	Realizar Solicitud de registro presupuestal	Formato Solicitud RP SIGGESTION	Gestión Contractual, de Talento Humano, Administrativa, Dirección de gestión Social y Humanitaria, Reparación individual y colectiva y Fondo para la reparación de las víctimas.	Solicitud RP SIGGESTION

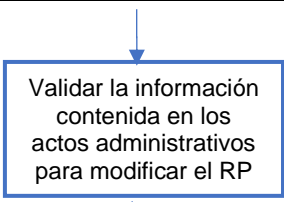
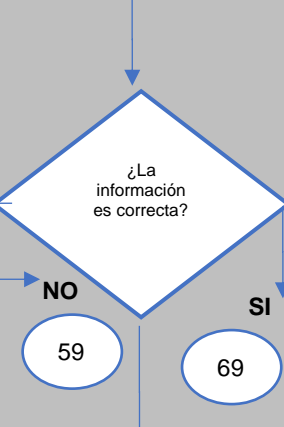
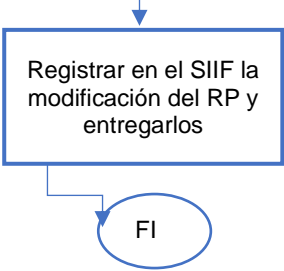
 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		Código: 750.15.08-16
	<b>GESTION FINANCIERA Y CONTABLE</b>		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL</b>		Fecha: 23/07/2020
			Página <b>21</b> de <b>29</b>

<b>56.</b>		Recibir las Solicitud de Registro Presupuestal, junto con el acto administrativo establecido en físico.	SISGESTION Formato Solicitud RP- Facturas Servicios Públicos y demás actos administrativos	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	Solicitud de registro y acto administrativo
<b>57.</b>		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 de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	RP Firma y sello en físico, Correo en validación virtual.
<b>58.</b> PC		<p><b>¿la información es consistente?</b></p> <p><b>NO:</b> continúa con la siguiente actividad (59).</p> <p><b>SI:</b> pasa a la actividad No.60</p>		Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	
<b>59.</b>		Informar las inconsistencias y hacer devolución a la dependencia responsable y finaliza en el procedimiento.	Correo Electrónico.	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	Correo Electrónico.
<b>60.</b>		Realizar ajustes a la información de acuerdo con las observaciones realizadas por el grupo financiero y continuar con la actividad 55.	Correo Electrónico	Áreas ejecutoras	Correo Electrónico.

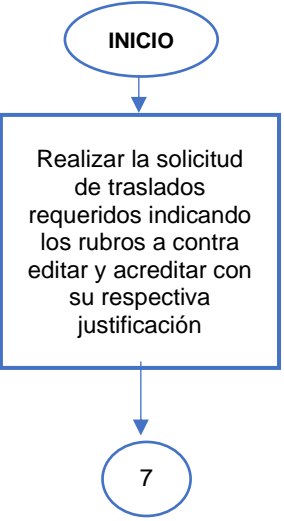
 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		Código: 750.15.08-16
	<b>GESTION FINANCIERA Y CONTABLE</b>		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL</b>		Fecha: 23/07/2020
			Página 22 de 29

61.		Registrar en el módulo de Administrador del SIIF II los datos del contratista, proveedor o beneficiario.	Registro SIIF	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	Reporte SIIF
62.		Expedir, imprimir y firmar Registro Presupuestal RP	Registro SIIF	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	Registro Presupuestal-firmado
63.		Entregar el Registro Presupuestal al solicitante, junto con el original del acto administrativo.		Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	RP y Formato de solicitud con firma de recibido
64. PC		<p><b>¿Se identifica la necesidad de realizar modificaciones al RP?</b></p> <p><b>SI:</b> continua con la siguiente actividad.</p> <p><b>NO:</b> fin del procedimiento</p>		Áreas ejecutoras	
65.		Realizar Solicitud de modificación de Registro Presupuestal, junto con el acto administrativo establecido en físico.	Formato de solicitud de RP	Áreas ejecutoras.	Solicitud RP
66.		Recibir de las diferentes áreas las solicitudes con sus soportes para modificaciones de los actos administrativos.	Formato Solicitud RP- actos administrativos	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	

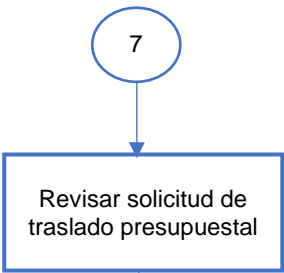
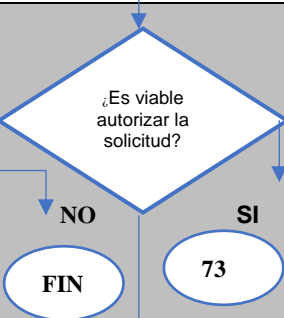
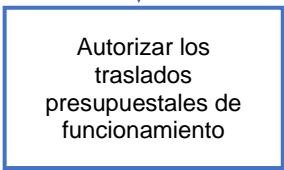
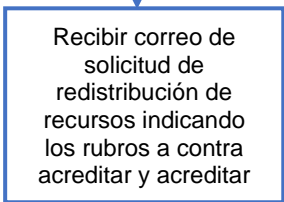
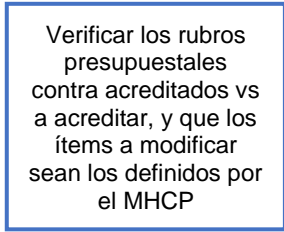
 <p><b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		Código: 750.15.08-16
	<b>GESTION FINANCIERA Y CONTABLE</b>		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL</b>		Fecha: 23/07/2020
			Página <b>23</b> de <b>29</b>

67.		Validar la información contenida en los actos administrativos para modificar el RP	Acto administrativo	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	Correo Electrónico
68. PC		<p><b>¿La información es correcta?</b></p> <p>SI: continúa con la siguiente actividad.</p> <p>NO: ir a la actividad 59</p>		Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	
69.		Registrar en el SIIF la modificación de los registros presupuestales y entregar el RP.	Registro SIIF	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	RP

### TRASLADOS PRESUPUESTALES INTERNOS

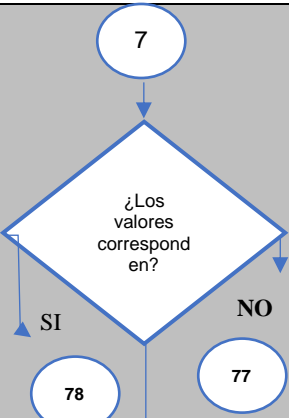

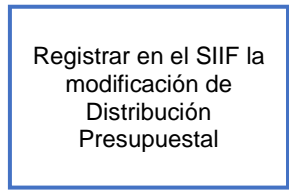
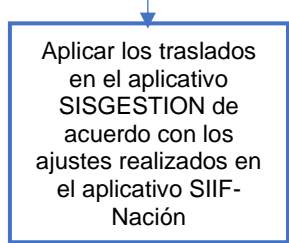
70.		Realizar la solicitud de los traslados que se requieren indicando los rubros a contra reditar y acreditar con la justificación de la necesidad de éstos	SIGGESTION	Áreas ejecutoras	Correo electrónico automático de SIGGESTION
-----	---	---	------------	------------------	---

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		Código: 750.15.08-16
	<b>GESTION FINANCIERA Y CONTABLE</b>		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL</b>		Fecha: 23/07/2020
			Página 24 de 29

71.		Revisar solicitud de traslado presupuestal		Correo electrónico automático de SIGGESTION	Profesional Oficina Asesora de Planeación	
72. PC		<p><b>¿Es viable autorizar la solicitud?</b></p> <p>SI: continúe con la siguiente actividad.</p> <p>NO: finaliza procedimiento</p>			Profesional Oficina Asesora de Planeación	
73.		Autorizar los traslados presupuestales de funcionamiento		SIGGESTION	Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico automático de SIGGESTION
74.		Recibir correo electrónico de solicitud de redistribución de recursos indicando los rubros presupuestales a contra acreditar y a acreditar.		Correo Electrónico SIGGESTION	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	Correo electrónico automático de SIGGESTION
75.		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		Rubros Presupuestales	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	



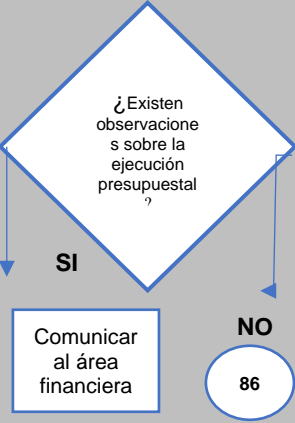
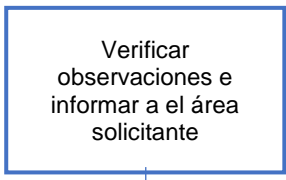
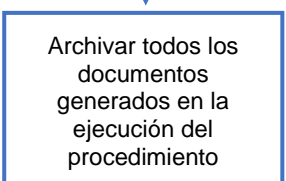
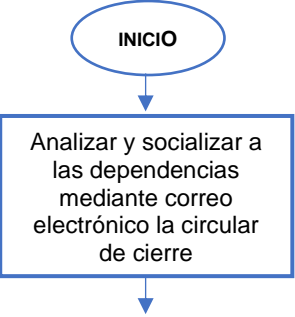
 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		Código: 750.15.08-16
	<b>GESTION FINANCIERA Y CONTABLE</b>		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL</b>		Fecha: 23/07/2020
			Página 25 de 29

		definidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.			
76. PC		<p><b>¿Los valores corresponden?</b></p> <p><b>SI:</b> Continuar con la actividad 78</p> <p><b>NO:</b> Continuar con la siguiente actividad</p>		Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	
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 y Contable	Correo Electrónico
78.		Registra en el SIIF la modificación de distribución Presupuestal.	Registro en el SIIF	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	Registro en el SIIF
79.		Aplicar los traslados en el aplicativo SISGESTION de acuerdo con los ajustes realizados en el aplicativo SIIF-Nación	SISGESTION	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	Registro en SISGESTION

 <p><b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		Código: 750.15.08-16
	<b>GESTION FINANCIERA Y CONTABLE</b>		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL</b>		Fecha: 23/07/2020
			Página <b>26</b> de <b>29</b>

<b>PUBLICACION DE LA INFORMACION DE EJECUCION PRESUPUESTAL</b>					
<b>80.</b>	Generar reporte del SIIF II al cierre de cada mes de la información	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.	Registro SIIF	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	Reporte SIIF
<b>81.</b>	Convertir información a formato de Excel	Convertir información a formato Excel	Reporte SIIF	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	Hoja en Excel actualizada
<b>82.</b>	Clasificar los CDP y RP por grupos de trabajo por mayor claridad de información	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 y Contable	Base en Excel
<b>83.</b>	Publicar informe mensual en TOTORO (primeros 10 días del mes)	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 y Contable	Publicación en la red
<b>84. PC</b>	Revisar la ejecución presupuestal del rezago y la vigencia para la toma de decisiones	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	Informe Rezago

 <p><b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		Código: 750.15.08-16
	<b>GESTION FINANCIERA Y CONTABLE</b>		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL</b>		Fecha: 23/07/2020
			Página <b>27</b> de <b>29</b>

85. PC		<p><b>¿Existen observaciones sobre la ejecución presupuestal?</b></p> <p><b>SI:</b> Comunicar al área financiera.</p> <p><b>NO:</b> continúe con la siguiente Actividad</p>		Coordinadores de los Grupos de Trabajo de la Unidad	
86.		Verificar observaciones e informar al área solicitante.	Correo electrónico Modificación de informes	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	Correo electrónico Modificación de informes
87.		Archivar todos los documentos generados durante la ejecución del presente procedimiento.	Procedimiento de Archivo de Gestión	Técnico Archivo de Gestión	
<b>CUENTAS POR PAGAR / RESERVA PRESUPUESTAL</b>					
88.		Analizar y socializar a las dependencias mediante correo electrónico la circular de cierre enviada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la programación de pagos para el cierre de vigencia.	Circular de Cierre Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Coordinador Grupo Gestión Financiera Profesional Especializado del Área Financiera con funciones de presupuesto.	Correo electrónico a las áreas con directrices para la constitución del rezago presupuestal de la siguiente vigencia.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		Código: 750.15.08-16
	<b>GESTION FINANCIERA Y CONTABLE</b>		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL</b>		Fecha: 23/07/2020
			Página 28 de 29

89.	↓ Solicitud con justificación de la constitución de la reserva	Solicitud con justificación de la constitución de la reserva.	Memorando con la solicitud.	Dependencias y/o Unidades Ejecutoras	
90	↓ Aprobar la constitución de la reserva presupuestal	Aprobar la Constitución de la Reserva Presupuestal.	Correo Electrónico.	Secretaria General	Correo Electrónico con Aprobación Secretaria General.
91.	↓ Actos administrativos para la Constitución de la reserva presupuestal	Actos Administrativos para la Constitución de la Reserva Presupuestal.	Resolución.	Contratos o Supervisor Contrato	
92.	↓ Generar el primer día hábil de cada vigencia fiscal, en SIIF II, un cierre provisional para constituir los topes de rasgo para el total del Rubro Presupuestal	Generar el primer día hábil de cada vigencia fiscal, en el aplicativo SIIF NACION 2, un cierre provisional, para constituir los topes de rezago, para el total por rubro presupuestal a nivel de decreto por Unidad Ejecutora y Sub Unidad, de todos los compromisos registrados a 31 de diciembre de cada año con saldo por obligar y de todas las obligaciones con saldo por pagar.	Distribución del PAC. (Decreto 4836/2011). Enero 2 a enero 20: Registro obligaciones y compromisos. Ajustes al rezago. Constitución de topes de rezagos o cuentas por pagar definitivos.	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable con funciones de presupuesto	Reporte SIIF NACIÓN II Registro constitución de rezago y traslado de compromisos con saldo por obligar y las obligaciones con saldo por pagar.
93.	↓ Controlar que no se puedan trasladar más documentos de los que soporta el tope de rezago constituido con el cierre definitivo	Controlar que no se puedan trasladar más documentos de los que soporta el tope de rezago constituido con el cierre definitivo.	Obligaciones de vigencia año anterior con saldo por pagar. Cupo PAC Disponible.	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable con funciones de presupuesto	Registro constitución de rezago y traslado de compromisos con saldo por obligar y las obligaciones con saldo por pagar. Actualización tope de rezago y ajustes realizados en la transición.

 <b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		Código: 750.15.08-16
	<b>GESTION FINANCIERA Y CONTABLE</b>		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL</b>		Fecha: 23/07/2020 Página <b>29</b> de <b>29</b>

<b>94.</b>	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">         Verificar la constitución total de reserva y documentos       </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">         FIN       </div>	Verificar la Constitución Total de la Reserva & Documentos.	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable con funciones de presupuesto	Correo Electrónico de Confirmación a Coordinación
FIN				

## 6. ANEXOS.

- Formato para Solicitud de Registro Presupuestal.
- Proyecto PFM 2018. 4.3 Asistencia Técnica para la Adopción del Catálogo de Clasificación Presupuestal. (Rubros comunes de Clasificación).
- Catálogo Presupuesto de Ingresos
- Catálogo Presupuesto de Gastos de Inversión.
- Catálogo Presupuesto de Gastos de Funcionamiento.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1	1/10/2017	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
2	23/07/2020	Se ajustan actividades e inclusión de Cuentas por pagar y Reserva Presupuestal. Se incluye en los anexos el catalogo Presupuestal Clasificado.