



1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el registro de las operaciones de la cadena presupuestal de los recursos asignados por el Ministerio de Hacienda y Crédito público en el desarrollo de actividades de programación, desagregación, asignación, modificación a la ejecución del presupuesto.

2. ALCANCE

Inicia con la consolidación de las solicitudes para la elaboración del Anteproyecto de presupuesto, continua con la desagregación y asignación del presupuesto de la Entidad, seguido de la expedición de certificados de disponibilidad y registros presupuestales y demás operaciones que afecten las apropiaciones cargadas en el Sistema Integral de Información Financiera - SIIF Nación y finaliza con las respectivas publicaciones de la ejecución presupuestal y el archivo de los documentos al cierre de la vigencia presupuestal.

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 la incorporación de los recursos provenientes de asistencia o cooperación internacional de carácter no reembolsables, que se adelanta en el presupuesto de determinada entidad y por la cual se adiciona el presupuesto de rentas y al de gastos de la misma, previa certificación de su recaudo expedido por el órgano receptor

Anteproyecto de Presupuesto: Estimación de ingresos y gastos necesarios para atender las necesidades de la entidad 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 máximo de los recursos autorizados en la Ley de Presupuesto General de la Nación a la Unidad, detallados a nivel de rubro presupuestal de Decreto de liquidación, para ser comprometidos durante la vigencia fiscal. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.



Unidad para
las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 163,15,08-16

GESTION FINANCIERA Y CONTABLE

Versión: 04

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN
PRESUPUESTAL**

Fecha: 20/11/2024

Página 2 de 19

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.

Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):, documento expedido por quien ejerce funciones de presupuesto en SIIF, para garantizar la disponibilidad de apropiación presupuestal.

Contracrédito: Proyecto o rubro que cuenta con recursos que no serán ejecutados durante la vigencia y los cuales serán objeto de traslado.

Crédito: Proyecto o rubro que presenta la necesidad de recibir los recursos.

Desagregación Presupuestal: Detallar los valores asignados en la ley de presupuesto de acuerdo con la resolución expedida para la vigencia.

Disminución: Movimiento mediante el cual la entidad reduce los recursos apropiados en RP y CDP.

DNP: Departamento Nacional de Planeación

DGPPN: Dirección General del Presupuesto Público Nacional

Disponibilidad Presupuestal: Existencia de apropiación o saldo no ejecutado ni comprometido en el presupuesto, suficiente para atender un nuevo gasto que se proyecte.

Documentos Soporte: se refiere a los documentos legales que soportan el registro en el Sistema de Información del Sistema del Presupuesto General de la Nación.

Ejecución Presupuestal: La ejecución del presupuesto de Ingresos y Gastos consiste en la apropiación asignada y la asunción y pago de obligaciones con cargo a las apropiaciones, que constituyen las autorizaciones máximas para comprometer el presupuesto en la correspondiente vigencia fiscal.

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

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 163,15,08-16
	GESTION FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL	Fecha: 20/11/2024 Página 3 de 19

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.

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

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

PAA: (Plan Anual de Adquisiciones) es una herramienta para facilitar a las entidades identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicio de la entidad, permitiendo diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación y el avance de los logros y objetivos propuestos.

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 en el contrato suscrito.

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.

Registro Presupuestal (RP): Documento a través del cual se realiza la afectación definitiva de la apropiación. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.

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

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 163,15,08-16
	GESTION FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL	Fecha: 20/11/2024 Página 4 de 19

inversión.

SIIF Nación – Sistema Integrado de Información Financiera: Herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable. La administración general, está a cargo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP.

SISEG - Sistema de Información de la Secretaria General: herramienta utilizada en la entidad para la formulación y seguimiento a la planeación Institucional de los recursos.

SITPRES - Sistema de Trámites Presupuestales: Herramienta automatizada del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que proporciona acceso expedito y eficiente a los trámites presupuestales y le permita a las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación tener seguimiento de las solicitudes realizadas ante el MHCP.

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: Consiste en asignar los recursos necesarios de un rubro a otro o de un proyecto a otro, el cual afecta diferentes clasificaciones de gasto de las partidas presupuestales, ya sea de funcionamiento o inversión.

Vigencia Fiscal: Comienza el 1º 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. CRITERIOS DE OPERACIÓN:

- a. El sistema oficial para registrar las operaciones presupuestales de la Entidad es el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación. Por lo tanto, No se puede adquirir ningún tipo de software financiero que contemple las funcionalidades incorporadas en SIIF nación y que implique la duplicidad del registro de información presupuestal y contable.
- b. Todos los registros que se realicen en SIIF Nación deben estar debida y legalmente soportados

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 163,15,08-16
	GESTION FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL	Fecha: 20/11/2024 Página 5 de 19

- c. El Grupo de Gestión Financiera y Contable, será el encargado de consolidar las necesidades de las dependencias responsables de ejecutar el gasto de funcionamiento conforme al techo presupuestal asignado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- d. La Oficina Asesora de Planeación será el encargado de consolidar las necesidades de las dependencias responsables de ejecutar los recursos de inversión conforme al techo presupuestal asignado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- e. Los trámites relacionados con el presupuesto de funcionamiento e inversión serán radicados por la Oficina Asesora de Planeación en la Sede Electrónica SIPRES del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, siguiendo las directrices establecidas por dicha entidad.
- f. La desagregación del presupuesto será registrada en el aplicativo SIIF Nación, una vez sea expedido el acto administrativo de desagregación y asignación del presupuesto el cual se encuentra sustentado conforme al Decreto de Liquidación de la vigencia. Esta, podrá hacerse a nivel de dependencias de afectación, definidas por la Secretaría General.
- g. El Secretario General, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Directores Territoriales, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores serán los encargados de gestionar las solicitudes de expedición o modificación de CDP a través de la herramienta interna de presupuesto establecida por la entidad para el desarrollo del flujo de aprobación en el cual se validará la inclusión del gasto en el Plan Anual de Adquisiciones.
- h. Para realizar adiciones a contratos suscritos dentro de la vigencia o con vigencia futura, El Secretario General, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Directores Territoriales, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores deben realizar una nueva solicitud de CDP a través de la herramienta interna. Si esta solicitud corresponde a un contrato de vigencia futura se debe expedir un nuevo CDP en el aplicativo SIIF Nación, de lo contrario para los contratos suscritos dentro de la vigencia se adiciona al CDP existente.
- i. Para la expedición del Registro Presupuestal, se debe contar con mínimo los siguientes documentos conforme al concepto de solicitud:



Unidad para
las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 163,15,08-16

GESTION FINANCIERA Y CONTABLE

Versión: 04

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN
PRESUPUESTAL**

Fecha: 20/11/2024

Página **6** de **19**

No.	DOCUMENTOS	TIPO DE TRÁMITE												
		SP	CCO	V	CJ	AH	RA	N	CA	AUX	EX	VE	CJU	SU
1	Formato para Registro, Control y Seguimiento a Pago de Facturas de Servicios Públicos.	X												
2	Factura del servicio público	X												
3	Contrato Original, Convenio o la Orden de Compra		X											
4	RUT (de todos los terceros implicados)		X											
5	Documento de constitución de Unión Temporal o Consorcio		X											
6	Certificación bancaria		X											
7	Acto Administrativo (Comisiones al exterior)			X										
8	Solicitud de comisión registrado en SIIF.			X										
9	Resolución de constitución y/o reembolso.				X									
10	Resolución de ordenación de pago o desembolso					X	X		X	X	X	X	X	X
11	Memorando de solicitud							X						
12	Planilla de seguridad social y/o resumen del detalle de liquidación de nómina							X						
13	DIPS o archivos masivos para cargue en SIIF Nación							X						
14	Resolución valores de cuota de Auditaje de la Contraloría General de la República								X					

ABREVIATURAS	
SP	Servicios públicos
CCO	Contratos, Convenios y Órdenes de Compra
V	Viáticos
CJ	Caja Menor
AH	Ayuda Humanitaria
RA	Indemnizaciones Administrativas, Judiciales y Colectivas.
N	Nómina (incluye Seguridad social, cesantías y liquidaciones de prestaciones sociales)

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 163,15,08-16
	GESTION FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL	Fecha: 20/11/2024 Página 7 de 19

CA	Cuota de Auditaje
AUX	Auxilios Funerarios
EX	Expensas
VE	Vigencias expiradas
CJU	Conciliaciones judiciales
SU	Sentencias UP

- j. Los certificados de disponibilidad presupuestal CDP y los Registros Presupuestales serán firmados por el Coordinador(a) Financiero(a) y Contable o quien haga sus veces de jefe de presupuesto.
- k. La documentación que se requiere para la creación de terceros en el SIIF Nación (persona natural y/o jurídica y las cuentas bancarias de los mismos); debe ser enviada al correo del Grupo de Gestión Financiera presupuestofinan@unidadvictimas.gov.co o que se encuentren colgados en la carpeta compartida (One drive) con mínimo cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha en que se requiere expedir el Registro Presupuestal. Tener en cuenta los siguientes documentos:
- Certificación bancaria
 - Fotocopia de la cédula de ciudadanía
 - Fotocopia del RUT actualizado.

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

- l. Los cambios de cuenta bancaria deben solicitarse por correo electrónico presupuestofinan@unidadvictimas.gov.co con al menos cinco (5) días hábiles de antelación a las fechas de radicación de la cuenta de cobro por pagar, tiempo requerido para validación de las cuentas por parte de la Dirección del Tesoro Nacional para que se refleje en estado activa.
- m. La reducción de saldos de Registros Presupuestales de Contratos se realizará mediante Acta de Liquidación, Modificatorios contractuales, Cesiones, actas de terminación anticipada siempre y cuando las partes se declaren a paz y salvo o conforme a lo indicado en el "Procedimiento de Rezago Presupuestal".
- n. La reducción de saldos de Registros Presupuestales asociados a comisiones y/o gastos de desplazamiento se realizará conforme a lo establecido en el "Procedimiento solicitud y legalización de comisiones de servicios o desplazamientos al interior del país".

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 163,15,08-16
	GESTION FINANCIERA Y CONTABLE	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL	Fecha: 20/11/2024 Página 8 de 19

- o. Para el trámite de los traslados presupuestales de funcionamiento de orden interno, el Secretario General, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Directores Territoriales, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores deberán enviar borrador de la resolución al correo presupuestofinan@unidadvictimas.gov.co justificando la necesidad del traslado y mencionando los créditos y contra créditos a afectar.
- p. La Oficina Asesora de Planeación es la encargada de solicitar al correo electrónico presupuestofinan@unidadvictimas.gov.co la expedición del comprobante de solicitud de autorización de vigencias futuras adjuntando el formato de justificación Técnico-Económica y legal Trámite Aval Fiscal y/o Vigencias Futuras debidamente diligenciado y el certificado del presupuesto de la vigencia futura.
- q. El registro de operaciones dentro de los ciclos de negocios habilitados en el Sistema SIIF Nación deberán registrarse según lo establecido en las guías y catálogos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- r. El registro de operaciones dentro del Sistema SIIF Nación debe seguir procedimientos específicos y estar alineado con los perfiles autorizados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Esto asegura que cada servidor público y contratista actúe de acuerdo con sus roles y responsabilidades asignadas, manteniendo la integridad y la transparencia del sistema financiero nacional.
- s. La normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la UARIV, disponible para consulta en la página web.



5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO

N°	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1 PC		<p>Consolidar y analizar las solicitudes de necesidades de las dependencias para el Anteproyecto de presupuesto conforme al techo presupuestal asignado por el MHCP.</p> <p>¿La información recibida es consistente con la meta de la Entidad y con los lineamientos?</p> <p>SI: Continuar con la siguiente actividad. NO: Solicitar los ajustes a las dependencias.</p>	<p>Correo electrónico con relación de necesidades en formato en Excel</p>	<p>Profesional o apoyo de presupuesto del Grupo de Gestión Financiera y Contable.</p> <p>Oficina Asesora de planeación</p>	<p>Excel con necesidades consolidadas</p>
2		<p>Diligenciar los formularios de programación de anteproyecto de acuerdo con las instrucciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y consolidar justificaciones de los valores solicitados</p>	<p>Excel con necesidades consolidadas</p> <p>Documento con justificaciones consolidadas</p>	<p>Profesional o apoyo de presupuesto del Grupo de Gestión Financiera y Contable.</p> <p>Oficina Asesora de planeación</p>	<p>Formularios de Anteproyecto de Presupuesto establecidos por el MHCP</p> <p>Documento con justificaciones consolidadas</p>
3 PC		<p>Revisar los formularios para trámite de Anteproyecto de presupuesto conforme a los lineamientos de la Entidad y al techo presupuestal asignado por el MHCP.</p> <p>¿La información en consistente con los lineamientos establecidos?</p> <p>SI: Corresponde a rubro de funcionamiento desde la Secretaria General se enviará por correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación los formatos de Anteproyecto de presupuesto del rubro de funcionamiento.</p> <p>Corresponde a rubro de inversión la Oficina Asesora de Planeación verificará los formatos de Anteproyecto de presupuesto del rubro de inversión. Continuar con el procedimiento "Programación y seguimiento presupuestal"</p> <p>NO: Solicitar los ajustes al coordinador del grupo de Gestión Financiera y Contable, si corresponde a gastos de funcionamiento. Devolver a la actividad 1.</p>	<p>Formatos de Anteproyecto de Presupuesto</p>	<p>Coordinación Grupo de Gestión Financiera y Contable.</p> <p>Oficina Asesora de planeación</p> <p>Secretario (a) General</p>	<p>Correo electrónico con Formatos de Anteproyecto de Presupuesto</p>



Unidad para las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 163,15,08-16

GESTION FINANCIERA Y CONTABLE

Versión: 04

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL

Fecha: 20/11/2024

Página 10 de 19

Nº	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
4		Revisar la apropiación asignada en el Decreto Ley de Presupuesto de la vigencia con el fin de participar en la programación de los recursos.	Decreto de Liquidación Comprobante de ejecución Agregada	Secretaria General Oficina Asesora de planeación	Decreto de Liquidación
5		Remitir la solicitud de necesidades del rubro de funcionamiento para consolidación de necesidades por el Grupo de Gestión Financiera y Contable y de inversión a la Oficina Asesora de Planeación para su consolidación.	Excel con necesidades	Secretario General, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores	Excel con necesidades
6		Elaborar Acto Administrativo de desagregación y asignación del presupuesto de la UARIV para revisión de la Coordinación Financiera, jefe Oficina Asesora de Planeación y Secretario (a) General. La desagregación de los rubros se realiza de acuerdo con el clasificador por objeto de gasto del Catálogo de Clasificación Presupuestal (CCP).	Decreto de Liquidación Relación de las necesidades de recursos de funcionamiento	Profesional o apoyo de presupuesto del Grupo de Gestión Financiera y Contable Profesional o apoyo de la Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de planeación Coordinación Grupo de Gestión Financiera y Contable Secretario General	Correo electrónico con Acto Administrativo
7		Registrar en el aplicativo SIIF Nación la desagregación presupuestal de Gastos de funcionamiento y Gastos por inversión de acuerdo con el acto administrativo de desagregación de la vigencia.	Acto administrativo de la desagregación de presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión firmado	Profesional o apoyo de presupuesto del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Reporte de desagregación de apropiación



Unidad para las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 163,15,08-16

GESTION FINANCIERA Y CONTABLE

Versión: 04

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL

Fecha: 20/11/2024

Página 11 de 19

Nº	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
8	<pre> graph TD 7((7)) --> B7[Notificar a la Oficina Asesora de Planeación acto administrativo para la desagregación del presupuesto] </pre>	Notificar a la Oficina Asesora de Planeación acto administrativo para la desagregación del presupuesto en el aplicativo interno. Continuar con el procedimiento "Programación y seguimiento presupuestal"	Acto administrativo de la desagregación de presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión firmado	Profesional o apoyo de presupuesto del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Acto administrativo de la desagregación de presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión firmado
9	<pre> graph TD B7 --> B9[Comunicar a las dependencias la apropiación presupuestal asignada] </pre>	Comunicar a las dependencias la apropiación presupuestal asignada por inversión, funcionamiento y transferencias.	Acto administrativo de la desagregación de presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión firmado	Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico
10	<pre> graph TD B9 --> B10[Solicitar parametrización al Ministerio de Hacienda y Crédito Público de los nuevos rubros] B10 --> FIN([FIN]) </pre>	Solicitar parametrización al Ministerio de Hacienda y Crédito Público de los nuevos rubros presupuestales correspondientes a los proyectos de inversión y rubros de funcionamiento de cada vigencia.	Acto administrativo de la desagregación de presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión firmado	Profesional o apoyo de presupuesto del Grupo de Gestión Financiera y Contable. Coordinación Financiera y Contable	Correo electrónico con oficio de solicitud de parametrización

EXPEDICION Y MODIFICACION DE CDP

Nº	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[Realizar la solicitud o modificación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP] B1 --> 2((2)) </pre>	Realizar la solicitud o modificación (anulación, adición o reducción) del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP en el aplicativo interno de la Entidad para flujo de aprobación previa creación y aprobación de la necesidad.	Aprobación de necesidad	Secretario General, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores	Registro de la solicitud en el aplicativo interno.



Unidad para las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 163,15,08-16

GESTION FINANCIERA Y CONTABLE

Versión: 04

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN

Fecha: 20/11/2024

PRESUPUESTAL

Página 12 de 19

Nº	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
2 PC	<pre> graph TD Start((1)) --> Box1[Validar el cumplimiento de los requisitos de la solicitud o modificación del CDP] Box1 --> Dec1{¿La información de la solicitud se encuentra correcta?} Dec1 -- SI --> Box2[Continuar con el flujo de aprobación en el aplicativo] Dec1 -- NO --> Box3[Devolver solicitud] Box3 --> End1((1)) </pre>	<p>Verificar en el aplicativo interno la solicitud o modificación del CDP.</p> <p>¿La información de la solicitud se encuentra correcta?</p> <p>SI: Continuar con el flujo de aprobación en el aplicativo interno.</p> <p>NO: Devolver la solicitud a través del aplicativo interno y solicitar ajustes. Ir a la actividad 1.</p>	Registro de la solicitud en el aplicativo interno.	Oficina Asesora de Planeación Ordenador del gasto.	Registro de la solicitud o modificación aprobada o rechazada en el aplicativo interno
3 PC	<pre> graph TD Start((1)) --> Box1[Verificar solicitud o modificación del CDP] Box1 --> Dec1{¿Existe apropiación disponible para expedición o modificación?} Dec1 -- SI --> End1((1)) Dec1 -- NO --> Box2[Devolver solicitud en el aplicativo] Box2 --> End2((1)) </pre>	<p>Recibir la solicitud o modificación de CDP de las dependencias ejecutoras, verificar que exista apropiación disponible en el rubro presupuestal, que corresponda al objeto del gasto solicitado o que sea objeto de anulación, adición o reducción.</p> <p>¿Existe apropiación disponible para expedición o modificación de CDP?</p> <p>SI: continuar con la siguiente actividad.</p> <p>NO: Rechazar la solicitud en el aplicativo con las observaciones. Ir a la actividad 1</p>	Registro de la solicitud o modificación aprobada en el aplicativo interno	Profesional o apoyo de presupuesto del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Registro de la solicitud o modificación aprobada o rechazada en el aplicativo interno
4	<pre> graph TD Start((5)) --> Box1[Elaborar el certificado de disponibilidad presupuestal CDP] Box1 --> End1((5)) </pre>	<p>Elaborar a través del Sistema SIIF Nación el certificado de disponibilidad presupuestal CDP (creación o modificación) de acuerdo con la Guía o Instructivo vigente establecido por el administrador del SIIF.</p>	Registro de la solicitud o modificación aprobada en el aplicativo interno	Profesional o apoyo de presupuesto del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Comprobante de CDP



Unidad para las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 163,15,08-16

GESTION FINANCIERA Y CONTABLE

Versión: 04

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL

Fecha: 20/11/2024

Página 13 de 19

Nº	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
5 PC	<pre> graph TD Start((4)) --> Box1[Revisar que la información contenida en el CDP se encuentre conforme] Box1 --> Decision{¿Se encuentra correcta la información contenida en el CDP?} Decision -- NO --> Box2[Anular CDP] Decision -- SI --> Box3[Firmar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal] Box2 --> End((4)) </pre>	<p>Revisar que la información contenida en el CDP se encuentre conforme con la solicitud o modificación registrada en el aplicativo.</p> <p>¿Se encuentra correcta la información contenida en el CDP?</p> <p>SI: Firmar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal por la coordinación Financiera, continuar con la siguiente actividad</p> <p>NO: Anular el CDP con observaciones y elaborar un nuevo CDP. Devolver a actividad 4</p>	Comprobante de CDP	<p>Profesional o apoyo de presupuesto del Grupo de Gestión Financiera y Contable</p> <p>Coordinación Grupo de Gestión Financiera y Contable</p>	Comprobante de CDP
6	<pre> graph TD Start((4)) --> Box1[Gestionar conforme a la solicitud de CDP] </pre>	<p>Gestionar conforme a la solicitud de CDP</p> <p>* Solicitud CDP nueva: Cargar el CDP expedido en la solicitud registrada en la herramienta dispuesta por la Entidad.</p> <p>*Modificación de CDP: Aprobar la solicitud de modificación en la herramienta dispuesta por la Entidad de acuerdo con los ajustes realizados en el aplicativo SIIF Nación y enviar por correo electrónico el comprobante de CDP adicionado a la dependencia solicitante.</p> <p>*Solicitud CDP Integrado: Cargar el CDP expedido en la solicitud registrada en la herramienta dispuesta por la Entidad y enviar por correo electrónico el comprobante de CDP a las dependencias solicitantes</p>	Comprobante de CDP firmado	Profesional o apoyo de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	<p>Comprobante de CDP firmado cargado en la herramienta dispuesta por la Entidad</p> <p>Correo electrónico</p>
7	<pre> graph TD Start((4)) --> Box1[Compartir comprobante de CDP] </pre>	Compartir comprobante de CDP con el Grupo de Gestión Contractual de la UARIV y FRV para el trámite correspondiente	Comprobante de CDP firmado	Profesional o apoyo de presupuesto del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Comprobante de CDP firmado
8	<pre> graph TD Start((4)) --> Box1[Archivar] Box1 --> End((FIN)) </pre>	Archivar conforme a la Tabla de Retención Documental -TRD	Comprobante de CDP firmado	Profesional o apoyo de Archivo del Grupo de Gestión Financiera y Contable.	Comprobante de CDP firmado



Unidad para las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 163,15,08-16

GESTION FINANCIERA Y CONTABLE

Versión: 04

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL

Fecha: 20/11/2024

Página 14 de 19

EXPEDICION Y MODIFICACION DE RP

N°	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Realizar la solicitud para el trámite de expedición o modificación del Registro Presupuestal] </pre>	<p>Realizar la solicitud para el trámite de expedición o modificación (adición de los valores inicialmente solicitados, reducción de los valores inicialmente pactados, Cesión, terminación y modificatorios de contrato o anulación) del Registro Presupuestal, adjuntando acto administrativo o documento soporte que corresponda.</p>	<p>Correo electrónico con Documentos soporte</p>	<p>Grupo de Gestión Contractual, Grupo de Gestión de Talento Humano, Grupo de Gestión Administrativa, Oficina Asesora Jurídica, Dirección de Gestión Social y Humanitaria, Reparación individual y Colectiva y Fondo de Reparación para las Víctimas</p>	<p>Correo electrónico con acto que ordena el gasto</p>
2 PC	<pre> graph TD B[Verificar solicitud de Registro Presupuestal] --> C{¿La solicitud se encuentra completa para expedir o modificar el?} C -- NO --> D[Informar causal de devolución] D --> E((1)) C -- SI --> F((3)) </pre>	<p>Recibir y Verificar que el objeto del CDP concuerde con la solicitud de expedición de RP, que exista suficiente apropiación disponible en el CDP para expedir el registro presupuestal, que la solicitud cumpla con todos los requisitos necesarios para expedir el Registro Presupuestal, revisar la consistencia de la información en los documentos de acuerdo con el tipo de solicitud, que se encuentre registrado el tercero y la cuenta bancaria en el sistema SIIF Nación.</p> <p>¿La solicitud se encuentra completa para expedir o modificar el RP?</p> <p>SI: Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>NO: Informar a la dependencia solicitante por correo electrónico la causal de devolución de la solicitud o modificación de expedición de Registro Presupuestal o Crear el tercero de acuerdo con la Guía de creación de terceros y cuentas bancarias de SIIF Nación.</p>	<p>Correo electrónico con acto que ordena el gasto</p>	<p>Profesional o apoyo de presupuesto del Grupo de Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Correo electrónico con acto que ordena el gasto</p>



Unidad para las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 163,15,08-16

GESTION FINANCIERA Y CONTABLE

Versión: 04

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL

Fecha: 20/11/2024

Página 15 de 19

Nº	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
3		Expedir en el aplicativo SIIF Nación el registro presupuestal de acuerdo con la documentación allegada y CDP.	Correo electrónico con acto que ordena el gasto	Profesional o apoyo de presupuesto del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Comprobante de registro presupuestal Correo electrónico
4 PC		<p>Revisar que la información contenida en el Registro Presupuestal expedido se encuentre conforme con la solicitud o modificación registrada en el aplicativo.</p> <p>¿Se encuentra correcta la información contenida en el RP?</p> <p>SI: Cargar en la carpeta compartida en One Drive. Firmar el Registro Presupuestal por la coordinación Financiera. continuar con la siguiente actividad</p> <p>NO: Eliminar el Registro Presupuestal con observaciones y ajustar el Registro Presupuestal. Devolver a la actividad 3.</p>	Comprobante de Registro Presupuestal	<p>Profesional o apoyo de presupuesto del Grupo de Gestión Financiera y Contable.</p> <p>Coordinación Grupo de Gestión Financiera y Contable</p>	Comprobante de Registro Presupuestal firmado
5		<p>Notificar mediante correo electrónico a la dependencia solicitante la generación del registro presupuestal solicitado.</p> <p>Cuando se trate de pagos distintos a contratos, tales como: servicios públicos, nómina, viáticos, pago de cuota de fiscalización, reembolso caja menor, indemnizaciones, pago impuestos; y demás actos administrativos remitir el RP y documentos soporte directamente a central de cuentas y/o contabilidad, para el trámite de pago.</p>	Correo electrónico con Comprobante de Registro Presupuestal firmado	Profesional o apoyo de presupuesto del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Correo electrónico con Comprobante de Registro Presupuestal firmado
6		Compartir comprobante de Registro Presupuestal con el Grupo de Gestión Contractual de la UARIV y FRV para el trámite correspondiente a prestación de servicios y otras modalidades de contratación.	Comprobante de registro presupuestal firmado.	Profesional o apoyo de presupuesto del Grupo de Gestión Financiera y Contable.	Comprobante de registro presupuestal firmado.
7		Archivar conforme a la Tabla de Retención Documental -TRD	Comprobante de registro presupuestal firmado	Profesional o apoyo de Archivo del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Comprobante de registro presupuestal firmado



Unidad para las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 163,15,08-16

GESTION FINANCIERA Y CONTABLE

Versión: 04

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL

Fecha: 20/11/2024

Página 16 de 19

TRASLADOS PRESUPUESTALES INTERNOS

Nº	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Proyectar resolución de modificación a la desagregación de apropiaciones] </pre>	Proyectar acto administrativo de solicitud de modificación a la desagregación de apropiaciones.	Necesidad de la modificación a las apropiaciones	Secretario General, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores	Correo electrónico Borrador Justificación de Traslado
2 PC	<pre> graph TD B[Revisar acto administrativo] --> C{¿El acto administrativo está conforme y existe?} C -- SI --> D[Dar Visto Bueno del Acto Administrativo] C -- NO --> E((1)) </pre>	Revisar acto administrativo verificando disponibilidad presupuestal a trasladar y que los valores del crédito y contra crédito sean iguales. ¿El acto administrativo está conforme y existe apropiación disponible? Sí: Dar Visto Bueno del Acto Administrativo. Continuar con la siguiente actividad. No: Regresar a la actividad anterior	Correo electrónico Borrador Justificación de Traslado	Profesional o apoyo de presupuesto del Grupo de Gestión Financiera y Contable Coordinación Financiera y Contable Oficina Asesora de Planeación	Acto administrativo revisado
3 PC	<pre> graph TD F[Revisar acto administrativo] --> G{¿El acto administrativo se encuentra conforme a la solicitud?} G -- SI --> H[Firmar Acto Administrativo] G -- NO --> I[Solicitar ajustes] I --> J((1)) H --> K((4)) </pre>	Revisar acto administrativo ¿El acto administrativo se encuentra conforme a la solicitud? SI: Firmar acto administrativo de modificación a la desagregación de presupuesto para el registro en SIIF Nación. Si la modificación requiere realizar un trámite externo Ver Procedimiento de trámites presupuestales de la Oficina Asesora Planeación o de lo contrario continuar con la siguiente actividad NO: Solicitar ajustes al Grupo de Gestión Financiera y Contable	Acto administrativo revisado	Ordenador del gasto	Acto administrativo firmado y numerado



Unidad para las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 163,15,08-16

GESTION FINANCIERA Y CONTABLE

Versión: 04

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL

Fecha: 20/11/2024

Página 17 de 19

Nº	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
4		Registrar en el SIIF Nación el traslado interno e informar al solicitante por correo electrónico.	Acto administrativo firmado y numerado	Profesional o apoyo de presupuesto del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Número de Registro en SIIF Nación
5		Registrar los traslados en la herramienta dispuesta por la Entidad conforme con el acto administrativo Remitir para flujo verificación y aprobación	Acto administrativo firmado y numerado	Secretario General, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores	Registro de solicitud de traslado en el aplicativo interno
6		Aprobar traslado en el aplicativo interno según acto administrativo firmado.	Registro de solicitud de traslado en el aplicativo interno	Oficina Asesora de Planeación Ordenador del gasto. Profesional o apoyo de presupuesto del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Solicitud aprobada en el aplicativo interno
7		Archivar conforme a la Tabla de Retención Documental -TRD	Acto Administrativo Comprobante de registro de crédito y contra crédito SIIF Nación Correo electrónico Borrador Justificación de Traslado	Profesional o apoyo de Archivo del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Acto Administrativo Comprobante de registro de crédito y contra crédito SIIF Nación Correo electrónico Borrador Justificación de Traslado

FIN



Unidad para las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 163,15,08-16

GESTION FINANCIERA Y CONTABLE

Versión: 04

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL

Fecha: 20/11/2024

Página **18** de **19**

PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

N°	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1		Generar el reporte del SIIF Nación en formato Excel al cierre de cada mes, de la siguiente información: A) CEN de CDP'S B) CEN de RP'S (tanto del reserva como de la vigencia) C) Ejecución agregada D) Ejecución desagregada E) Cuentas por pagar.	Registro SIIF Nación.	Profesional o apoyo de presupuesto del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Reporte SIIF Nación
2		Enviar informe mensual para publicar en la página web de la Entidad dentro de los cinco (5) primeros días calendario, a la persona encargada de la Oficina de Asesora de Comunicaciones.	Informe de ejecución agregada y desagregada	Profesional o apoyo de presupuesto del Grupo de Gestión Financiera y Contable	Publicación en la página web de la Entidad
FIN					

6. ANEXOS.

- Formato para Solicitud de Registro Presupuestal.
- Catálogo de Clasificación Presupuestal (CCP).

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	21/07/2020	Se ajustan actividades e inclusión de Cuentas por pagar y Reserva Presupuestal. Se incluye en los anexos el catálogo Presupuestal Clasificado.



Unidad para las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 163,15,08-16

GESTION FINANCIERA Y CONTABLE

Versión: 04

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL

Fecha: 20/11/2024

Página **19** de **19**

3	31/05/2022	Se ajusta objetivo, alcance, criterios de operación y actividades.
4	20/11/2024	<p>Se ajusta objetivo, alcance</p> <p>Definiciones:</p> <p>Se adiciona: crédito y contracrédito, DNP, DGPPN, Disponibilidad Presupuestal, Documento Soporte</p> <p>Se elimina: Año fiscal, Banco de Programas y Proyectos de Inversión BPIN, Marco Fiscal de Mediano Plazo, Marco Presupuestal de Mediano Plazo, SISGESTIÓN, SPI, SUIFP, Vigencia futura ordinaria o excepcional</p> <p>Criterios de operación:</p> <p>Se ajustó la descripción en cada uno de los criterios de operación. De 8 ítems se ajustaron a 15 criterios de operación.</p> <p>Descripción de actividades:</p> <p>Se realiza actualización en la descripción, entradas, responsables y salidas en las actividades y consolidan 34 actividades en total.</p>