# PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO

## DATOS BÁSICOS DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | Código | Versión | Vigencia |
| Financiero  | SG-111-FN-PD-0044 | 0001  | 30/12/2022  |
| **Confidencialidad:** | Integridad:  | Disponibilidad:  |
| Baja | Alta  | Alta  |

2. OBJETIVO:

Controlar la ejecución presupuestal, conforme a los parámetros, ciclos y principios del sistema presupuestal.

## 3. ALCANCE:

El procedimiento inicia con el proyecto de **resolución de desagregación del presupuesto** de gastos de funcionamiento e inversión y termina con la **elaboración de estados de compromiso**.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

* Las solicitudes de Disponibilidad Presupuestal las suscribirán los respectivos Jefes de Dependencia donde se genere la necesidad y tendrán el visto bueno del Ordenador del Gasto.
* No se tramitarán Certificados de Disponibilidad Presupuestal sobre adquisiciones de bienes y/o servicios que no estén incluidas en el plan de adquisiciones y servicios de la Entidad.
* Para la expedición del CDP es requisito presentar el estudios y documentos previos definitivo que se presentará en contratación, para registrar la afectación del Plan de Adquisiciones de Bienes (Bs) y Servicios (Ss).
* No se tramitarán Registros Presupuestales de los contratos y convenios sin el acto administrativo debidamente suscrito, copia del Registro Único Tributario (RUT) y certificación de la cuenta bancaria del contratista.

**5. NORMATIVIDAD**

Ver Normograma Institucional (Proceso Gestión Jurídica)

## 6. DEFINICIONES

APROPIACIÓN: Es el monto máximo de gasto autorizado para asumir compromisos con un objeto determinado durante la vigencia fiscal respectiva.

AUTORIZACIONES PARA COMPROMETER VIGENCIAS FUTURAS: Son los cupos anuales autorizados por el CONFIS o por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional por delegación de éste, para la asunción de compromisos que afecten presupuestos de vigencias futuras.

Obedecen a las necesidades de la Administración de una Entidad Ejecutora, de adelantar procesos contractuales que involucran recursos de más de una vigencia fiscal y cuya ejecución debe iniciar en la vigencia en curso y su objeto debe llevarse a cabo en cada una de las vigencias establecidas.

BALANZA DE PAGOS: Es un registro contable de todas las transacciones económicas de los residentes de un país con el resto del mundo, que ocurren en un período dado de tiempo, generalmente un año. Vale decir, muestra el total de pagos hechos al extranjero y el total de ingresos recibidos del extranjero. Registra tanto los flujos de recursos reales (bienes y servicios) como los flujos de recursos financieros (movimientos de capitales).

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): Es un documento expedido por el Jefe de Presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

CODIFICACIÓN ESTANDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIO DE LAS NACIONES UNIDAS: Es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios fundamentados en un arreglo jerárquico y una estructura lógica.

COMPROMISOS: Actos y contratos expedidos o celebrados por los órganos públicos, en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto, realizados en cumplimiento de las funciones públicas asignadas por la ley. Dichos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal. Previamente a la adquisición del compromiso (bien sea a través de la expedición de actos administrativos o de la celebración de contratos), la entidad ejecutora deberá contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

CUENTAS POR PAGAR: Son obligaciones que se derivan del recibo a satisfacción de bienes y servicios contratados antes del cierre de la vigencia. Es la relación de obligaciones que al cierre de cada vigencia fiscal han quedado pendientes de pago. Los bienes o servicios contratados y recibidos dentro de la vigencia que se cierra.

DESAGREGACIÓN DE LAS APROPIACIONES: Operación que debe realizar el Representante Legal mediante resolución, el primer día hábil de cada vigencia fiscal en las cuentas de Gastos de Personal y Gastos Generales de acuerdo con el Plan de Cuentas expedido por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL: Son las operaciones que afectan el presupuesto en cada uno de sus rubros. Se inicia en el momento en que se requiere adquirir un bien, un servicio o contratar una obra y finaliza cuando se pagan o extinguen las obligaciones con terceros por los servicios prestados.

ESTATUTO ORGÁNICO DEL PRESUPUESTO: Es la norma que define todos los parámetros a tener en cuenta en la programación y ejecución presupuestal.

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: Está conformado por las partidas presupuestales asignadas para atender gastos de personal, gastos generales y transferencias corrientes.

GASTOS GENERALES: Son los gastos relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios para que el órgano cumpla con las funciones asignadas por la Constitución y la ley, así como con el pago de los impuestos y multas a que estén sometidos legalmente.

GASTOS DE INVERSIÓN: Está conformado por las partidas presupuestales asignadas a las dependencias y entidades de la administración pública para acrecentar la capacidad de producción y productividad de la estructura física, económica y social.

GASTOS DE PERSONAL: Corresponden a aquellos gastos que debe hacer el Estado como contraprestación de los servicios de personal que recibe.

LEY ANUAL DEL PRESUPUESTO: Es la ley anual expedida por el Congreso en la cual se define el presupuesto de rentas y recursos de capital para un año determinado. El decreto anual de liquidación detalla las apropiaciones y clasifica y define los gastos. Son expedidos por el Gobierno Nacional para regular la ejecución presupuestal, y se constituyen en instrumento para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social del Gobierno.

LIBRO REGISTRO DE APROPIACIONES, COMPROMISOS Y PAGOS: Son libros donde se registran diariamente todas las operaciones que afectan el presupuesto de gastos y por cada uno de los rubros del anexo de Decreto de liquidación del presupuesto, reflejando la apropiación vigente, la apropiación vigente no afectada, el total de certificados de disponibilidad expedidos, los compromisos contraídos, los certificados de disponibilidad pendientes de comprometer, el total de obligaciones causadas y los compromisos pendientes de causar, el total de pagos realizados y las obligaciones por pagar.

MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO: Son adiciones, reducciones y traslados que modifican el valor total de las apropiaciones inicialmente aprobadas o incluidas en el presupuesto de la entidad. Son aquellas afectaciones que se tramitan mediante resolución suscrita por el Jefe del respectiva Entidad Ejecutora, modificando sustancialmente las apropiaciones incluidas en el presupuesto inicial asignado a la entidad. Estas operaciones requieren para su validez, de la aprobación de la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Cuando los rubros afectados correspondan al presupuesto de inversión, se requerirá de previo concepto favorable emitido por el Departamento Nacional de Planeación.

REGISTRO PRESUPUESTAL (RP): Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. El acto del registro perfecciona, por lo tanto, el compromiso.

RESERVAS PRESUPUESTALES: Es la relación de compromisos que a 31 de Diciembre de cada año o al cierre de cada vigencia fiscal, han quedado pendientes por cumplir, es decir que los bienes o el servicios contratados no se recibieron dentro de la vigencia que se está cerrando.

Estos compromisos deberán haber surtido su trámite normal de ejecución presupuestal y estar registrados en el Sistema de Información Financiera SIIF. Las Reservas Presupuestales que a 31 de diciembre del año siguiente al de su constitución no se hayan ejecutado, expirarán sin excepción.

REZAGO PRESUPUESTAL: Es el resultado de la suma de las reservas presupuestales y las cuentas por pagar, constituidas a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal.

SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA (SIIF): Constituye una iniciativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite a la Nación consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y sus subunidades descentralizada, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.

TRANSFERENCIAS CORRIENTES: Son recursos que transfieren los órganos a entidades nacionales o internacionales, - con fundamento en un mandato legal. De igual forma, involucra las apropiaciones destinadas a la previsión y seguridad social, cuando el órgano asume directamente la atención de las mismas

## 7. ACTIVIDADES

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Descripción de la Actividad** | **Responsable****(Cargo)** | **Dependencia** | **Control****(Si Aplica)** | **Registros**  |
| 1 | **Proyecto de Resolución de desagregación del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento e Inversión- Apertura vigencia** Elaborar Resolución de desagregación presupuestal tomando como base la información del Anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación, para la respectiva vigencia fiscal, correspondiente a las cuentas de Gastos de Personal, Generales, Transferencias e Inversión, de acuerdo a la desagregación suministrada por la Oficina de Planeación.SI esta proyección cumple con los requisitos dispuestos por la ley pasa para aprobación por parte de la coordinadora del área y Dirección General del INCI, si NO se deben realizar los respectivos ajustes para enviar nuevamente a revisión por parte de la coordinadora del área y de planeación. | Técnico Administrativocon funciones de presupuesto | Secretaria General - Proceso Financiero  | Verificar la ley por la cual se decreta el presupuesto de Rentas y Recursos de capital y el Decreto por el cual se liquida el presupuesto General de la Nación para la respectiva vigencia y Acuerdos enviados por la oficina de planeación.  | Resolución desagregación, Ejecución presupuestal Acuerdos  |
| 2 | **Desagregar presupuesto**Desagregar el presupuesto de Gastos al máximo nivel en el aplicativo SIIF Nación de acuerdo a la resolución de desagregación aprobada por el ordenador del gastoRUTAPerfil: Administrador Gestión PresupuestalAPR/Apropiación de Gasto/Desagregación de Apropiaciones/Registrar Apropiación a Posiciones DesagregadasAPR / Apropiaciones de Gasto / Asignar Apropiación a Dependencias / AsignaciónInterna de Apropiaciones a Dependencias de Afectación | Técnico Administrativocon funciones de presupuestoProfesional Especializado Administrativa y Financiera | Secretaria General - Proceso Financiero  | Validar en la resolución cada uno de los rubros presupuestales que se van afectar y sus respectivos recursos (Nación y propios) | Ejecución presupuestalResolución desagregación  |
| 3 | **Revisión de la Desagregación del presupuesto**Revisar la desagregación del presupuesto en SIIF, descargando una ejecución presupuestal y el plan de adquisiciones, para identificar que se hayan asignado los rubros y recursos correctamente. SI al revisar está correcta la desagregación se informa a la coordinadora del área por medio de correo electrónico, si NO se deben realizar los respectivos ajustes en SIIF y validar nuevamente. | Técnico Administrativocon funciones de presupuesto | Secretaria General - Proceso Financiero  | Verificar que los rubros presupuestales y recursos asignados en SIIF sean iguales a la proyección del plan de adquisiciones  | Plan de adquisicionesEjecución presupuestal |
| 4 | **Apertura caja menor**Recibir la solicitud de CDP por parte del área administrativa y revisar que se encuentre de acuerdo a la proyección para la caja menor en el plan de adquisiciones y así crear en el aplicativo SIIF Nación por el perfil Gestión Presupuesto Gastos una solicitud de CDP con la marca Apertura Caja Menor, seleccionando rubros al máximo nivel de desagregación por el valor autorizado y solicitado en formato solicitud de CDP para cada uno de ellos.Luego se elabora CDP seleccionando nuevamente los rubros por el valor solicitado y se asigna el recurso de financiación (Nación o propios).SI al validar está correcta la información de la solicitud se procede hacer el CDP si NO se devuelve a la persona que hizo la solicitud para que realice los respectivos ajustesSe imprime CDP y se envía pantallazo por medio de correo electrónico a la coordinadora del área con la afectación en el plan de adquisiciones de cada uno de estos rubros para revisión y aprobación. | Técnico Administrativocon funciones de presupuesto | Secretaria General - Proceso Financiero  | Validar la información del formato de solicitud de CDP con el plan de adquisiciones para verificar que los rubros y CPA solicitados se afecten correctamente. | CDPPlan de adquisicionesCorreo electrónico Planilla de entrega de documentos  |
|  5 | **Creación caja menor**Revisar Acto Administrativo por el cual se constituye la caja menor para la vigencia, donde deben incluir la información del tercero responsable de la caja menor, Información de la póliza, número de cuenta bancaria a vincular, rubros de afectación, recurso de afectación (Nación o propios), numero de CDP, valor, Porcentaje para Reembolso y estar aprobada por el ordenador del gasto.SI al validar está correcta la información se procede hacer la creación de la caja menor asignar el responsable y registro presupuestal, si NO se devuelve a la persona que hizo la solicitud para que realizar los respectivos ajustesLa creación de la caja menor se realiza por el perfil gestión caja menor, administración, crear se ingresa la información mencionada anteriormente y luego se procede hacer el registro presupuestalSe imprime RP y se entrega a la coordinadora del área para revisión y aprobación | Técnico Administrativocon funciones de presupuesto | Secretaria General - Proceso Financiero  | Verificar la información de la resolución, plan de adquisiciones y CDP donde los rubros y recursos solicitados se afecten correctamente | Registro de la creación de la caja menor en SIIF Nación CDPPlan de adquisicionesPlanilla de entrega de documentos  |
| 6 | **Creación y Modificación de Terceros**Personas naturales: Recibir solicitudes por correo electrónico con la solicitud de la creación del tercero relacionando RUT o nombres y apellidos, cedula, teléfono, dirección y correo electrónico para realizar las respectivas creaciones o modificaciones en SIIF NaciónPersonas jurídicas: RUT SI al recibir el correo se encuentra completa la información se procede hacer la creación del tercero en SIIF y se informa a la persona solicitante de la creación exitosa, si NO se responde correo solicitando la información que faltaRUTA: Perfil: Gestión Presupuesto Gasto /ADM/terceros y cuentas. | Técnico Administrativocon funciones de presupuesto | Secretaria General - Proceso Financiero  | validar la información registrada en el RUT de los terceros para su correspondiente creación. | Correo Electrónico o Acto Administrativo Según El Caso |
| 7 | **Creación y vinculación de cuentas bancarias de los contratistas**Recibir solicitudes del área de contratación por correo electrónico o la carpeta física que contenga la certificación bancaria de los contratistas y solicitud de la creación o vinculación de la cuenta bancaria al tercero. | Técnico Administrativocon funciones de presupuesto | Secretaria General - Proceso Financiero  | Revisar la información de la certificación bancaria para ser vinculada a cada tercero | Correo Electrónico Certificación bancaria |
| 8 | **Nomina- creación cuentas bancarias nuevos funcionarios**Recibir del área de gestión humana por correo electrónico o de manera física las certificación bancaria de los nuevos funcionarios para su creación Elaborar archivo en Excel con la información del funcionario (consecutivo, PCI entidad 22-10-00, tipo de nómina, tipo de documento, No de documento, nombres y apellidos, No de documento entidad financiera, tipo de cuenta, No de cuenta y remuneración) y realizar carga masiva de este archivo a SIIF Nación.SI al recibir el correo se encuentra completa la información se procede hacer la creación de la cuenta en SIIF y se informa a la persona solicitante de la creación exitosa, si NO se responde correo solicitando la información que falta.Enviar certificaciones bancarias y solicitud para aprobación de estas cuentas al área de contabilidad por correo electrónico para que sea revisada y aprobada la información cargada. | Técnico Administrativocon funciones de presupuesto | Secretaria General - Proceso Financiero  | Revisar la información de la certificación bancaria para ser vinculada a cada tercero en la carga masiva | Correo Electrónico Certificación bancaria |
| 9 | **Creación precios productos modulo derechos y cartera (Tienda e imprenta)**Construir documento en Excel con listado de precios según resolución emitida por el Comité y remitida por el grupo de unidades productivas Elaborar archivo en Excel y TXT que contenga número de consecutivo de los productos, identificación, precio, fecha inicial y final, numero de resolución nombre del funcionario que crea el archivo su cargo y una justificación.Elaborar archivo en Excel con los nuevos productos y su respectivo rubro de ingreso para su creación y enviar por correo electrónico a la línea de soporte del SIIF para su creación.SI al revisar y está correcta la creación de los precios se informa al jefe del área financiera y a la persona encargada de la tienda por medio de correo electrónico, si NO se deben realizar los respectivos ajustes en SIIF y validar nuevamente | Técnico Administrativocon funciones de presupuesto | Secretaria General - Proceso Financiero  | Comparar la resolución de precios con el catálogo de precios aplicativo SIIF NACIONVerificar archivos de Excel con la estructura para la carga masiva. | Correo Electrónico o Acto Administrativo Según El CasoReportes de SIIF NACION |
| 10 | **Solicitud y Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP),**Revisar en el formato de solicitud de CDP, recibido por el funcionario, que el CPA, el objeto del gasto, el valor solicitado y el concepto (el objeto a contratar) debe ser la misma información que se encuentra en el plan de adquisiciones y estudios previos aprobados por el ordenador del gastoSI al validar y está correcta la información se procede hacer el CDP, si NO se devuelve a la persona que hizo la solicitud para realizar los respectivos ajustesExpedir solicitud y CDP en SIIF NaciónPerfil: Gestión Presupuesto Gastos EPG/Solicitud de CDP/Crear/Sin Bienes y ServiciosPerfil: Gestión Presupuesto Gastos EPG/CDP/Gastos/CrearNota: Registrar el movimiento del CDP en el Plan de Adquisiciones (Excel) y enviar pantallazo de este registro y CDP a la coordinadora del área para revisión y aprobación | Técnico Administrativocon funciones de presupuesto | Secretaria General - Proceso Financiero  | Verificar que las solicitudes de Disponibilidad Presupuestal presenten firmas de la dependencia solicitante y ordenador de GastoVerificar que en el plan de Adquisiciones este contemplado este Gasto y el CPA corresponda al que está en la solicitud de CDPVerificar que adjunten los estudios previos y que en la casilla concepto de la solicitud sea la misma descripción del objeto a contratar del estudio previo. | Plan deAdquisiciones.Solicitud de CDP en el SIG Correo electrónicoCarpeta control de documentos entregados. |
| 11 | **Expedición de Registros Presupuestales**Recibir del área de Contratación, Administrativa, Subdirección y Gestión Humana soportes para la Expedición de RP en SIIF Nación, teniendo en cuenta que la información del contrato o acto administrativo esté debidamente suscrito, copia del RUT y certificación de la cuenta bancaria.SI al recibir los documentos se encuentran completos y correcta la información se procede hacer el RP, si NO, se envía correo electrónico solicitando la documentación que falta o realizar los respectivos ajustes Imprimirlo y entregarlo a la coordinadora del área para revisión y aprobación luego se entrega a la oficina jurídica u otras según sea el caso.Nota: Registrar el movimiento del RP en el plan de adquisicionesRUTA:Perfil: Gestión Presupuesto Gastos EPG/Compromiso/Vigencia Actual/Crear | Técnico Administrativocon funciones de presupuesto | Secretaria General - Proceso Financiero  | Verificar que los documentos se encuentren debidamente firmados.Verificar que los terceros y sus cuentas bancarias estén creados en el SIIF Nación.Confrontar rubros y valores del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y valor del Contrato o acto administrativo.Revisar la información registrada en el contrato, Acto Administrativo o Resolución y así crear sus líneas de pago. | Plan de adquisiciones RegistroPresupuestalCarpeta control de documentos entregados. |
| 12 | **Reembolsos de caja menor – Expedición CDP**Revisar el Comprobante de Solicitud de Reembolso Caja Menor, los recibos de caja, facturas y formato de solicitud de CDP que los rubros de afectación y valores sean los mismos.Nota: se debe Tener en cuenta el número consecutivo de la legalización realizada por el perfil contable y registrar el movimiento en el plan de adquisicionesSI al validar y está correcta la información se procede hacer la solicitud de CDP con atributo reembolso caja menor y CDP, si NO se devuelve a la persona que hizo la solicitud para realizar los respectivos ajustes.Se imprime CDP y se entrega a la coordinadora del área para revisión y aprobación  | Técnico Administrativocon funciones de presupuesto | Secretaria General - Proceso Financiero  | Verificar solicitud para reembolso de caja menor con el plan de adquisiciones | CDP con atributo reembolso caja menor en el APLICATIVO SIIF NaciónPlan de adquisicionesCarpeta control de documentos entregado |
| 13 | **Reembolsos de caja menor - Expedición RP** Revisar nuevamente la información de la actividad 11 con el acto administrativo y CDPSI al validar y está correcta la información se procede hacer el RP, si NO se devuelve a la persona que hizo la resolución para realizar los respectivos ajustesElaborar Registro Presupuestal de Compromiso de reembolso de caja menor en SIIF – NaciónSe imprime el RP y se entrega a la coordinadora del área para revisión y aprobación. | Técnico Administrativocon funciones de presupuesto | Secretaria General - Proceso Financiero  | Revisar resolución para el reembolso de la caja menor | RP reembolsos en el APLICATIVO SIIF NaciónPlan de adquisicionesCarpeta control de documentos entregado |
| 14 | **Nomina**Recibir del área de gestión humana por correo electrónico y de manera física los soportes y Formatos de solicitud de CDP para pago de nómina.Revisar y comparar los soportes entregados por el área de gestión humana contra los soportes descargados del aplicativo de nómina (archivos de prenomina y total de nomina) para consultar cada uno de los pagos que se le realizaran a cada funcionario y las deducciones que se deben aplicar y asi identifcar posibles errores.Registrar y comparar en archivo Excel llamado análisis de parafiscales la información de los descuentos realizados a los funcionarios y patrono por seguridad social y parafiscales contra la planilla para identificar posibles errores en la liquidacion.Revisar las solicitudes de CDP que los rubros de afectación y el valor solicitado correspondan al total de la nomina.SI al realizar el análisis de cada soporte se encuentra de manera correcta y sin errores se procede hacer CDP y RP, si NO, se envía correo electronico al área de gestión Humana informando los errores presentados y se solicita que se hagan los respectivos ajustes.NOTA: El tercero beneficiario del RP será el NIT de la entidad, así mismo la cuenta bancaria será la cuenta bancaria de Gastos de Personal | Técnico Administrativocon funciones de presupuesto | Secretaria General - Proceso Financiero  | Verificar cada documento con los reportes de websafiVerificar que los funcionarios no tenga sus cuentas bancarias vencidasVerificar los rubros de afectación que estén correctosVerificar que los documentos estén debidamente firmados Verificar la planilla y Excel análisis de parafiscales | CDP y RP Correo ElectrónicoArchivos con los soportes de nomina |
| 15 | **Creación archivo masivo para solicitud de aportes a seguridad social y parafiscales por parte del patrono**Registrar la información de la actividad 14 párrafo 3 aportes patronales en archivo convertidor datos nomina Excel a XML, adicional registrar la siguiente información:Hoja datos generales: numero consecutivo, tipo de identificación (01), NIT, medio de pago GR, tipo de cuenta por pagar, valor total en la casilla total de deducciones colocar el valor total para crear la neto cero, fecha de solicitud, tipo de soporte colocar 19 corresponde a nomina, numero de soporte, código expedidor (11) corresponde a la entidad y una breve descripción.Hoja conceptos: colocar el mismo consecutivo registrado en la hoja de datos generales, código de la dependencia (001), código del concepto de origen (rubros presupuestales), valor total.Deducciones: identificación del tercero (consecutivo), código del concepto descuento (validar las TCON7 y TCON12), valor a deducir (valor total), tipo de identificación (01) número de doc. beneficiario (NIT).Luego dar clic en el botón validar datos y debe arrojar el siguiente mensaje **“los datos fueron validados exitosamente”** Asimismo, dar clic en el botón convertir a XML y guardarlo Por ultimo convertir el XML a ZIP.SI al revisar arroja el mensaje de validado exitosamente se guarda en formato XML Y ZIP, si NO se deben realizar los respectivos ajustes y validar nuevamente | Técnico Administrativocon funciones de presupuesto | Secretaria General - Proceso Financiero  | Verificar los rubros de afectación que estén correctosVerificar la planilla y Excel análisis de parafiscalesverificar convertidor datos nomina Excel a XML | Correo ElectrónicoArchivos con los soportes de nomina |
| 16 | **Carga masiva en SIIF NACION de la actividad No 15**RUTA SIIF NACION IIPerfil: Gestión Presupuesto GastosEPG/ Ejecución masivaEPG/ hasta orden de pagoEPG/ crear documento masivoEn la casilla tipo de proceso masivo seleccionar nomina, luego subir el archivo masivo creado en la actividad No 15.EPG/ Adicionar información al documento masivoBuscar el número del registro masivo del proceso anterior dar clic en aceptar, luego dar clic en la lupa, y registrar la siguiente información:Fuente de financiación: NaciónSituación de fondos: 01 CSFRecursos presupuestales: 10 RECURSOS CORRIENTESTipo de gasto: 17 Gastos de administración Atributo contable: 05 NINGUNO.Dar clic en aplicar a todos y guardar.SI al realizar la carga arroja mensaje de validado exitosamente se envía correo electrónico al área de tesorería con los números de los consecutivos de la carga masiva para que termine el proceso, si NO se deben realizar los respectivos ajustes y validar nuevamente. | Técnico Administrativocon funciones de presupuesto | Secretaria General - Proceso Financiero  | Verificar los rubros de afectación que estén correctosVerificar la planilla y Excel análisis de parafiscalesverificar convertidor datos nomina Excel a XML | CDP, RP, Obligación y orden de pago Correo ElectrónicoArchivos con los soportes de nomina |
| 17 | **Reintegros de nomina**Recibir del área de tesorería los debidos soportes de los reintegros de nómina realizados en el aplicativo SIIF Nación II.Revisar en aplicativo SIIF Nación II los reintegros de nómina realizados por el área de tesorería con los debidos soportes (resolución o memorando, reintegro, DRX y soportes del aplicativo de nómina)SI al verificar la información registrada en SIIF y los soportes están correctos se procede hacer las disminuciones de RP, CDP y solicitud de CDP si NO se informa al área de tesorería para realizar los respectivos ajustes.RUTA SIIF NACION IIPerfil: Gestión Presupuesto GastosEPG/Compromiso/ReducirEPG/CDP/Gastos/ReducirEPG/SolicituddeCDP/Reducir | Técnico Administrativocon funciones de presupuesto | Secretaria General - Proceso Financiero  | Revisar Resolución o memorando debidamente aprobada por los ordenadores del gasto, contra los soportes de Nomina.Validar soportes de Reintegros realizados por parte de tesorería en el aplicativo SIIF Nación | Reducciones registradas en SIIFCarpeta con los respectivos soportes impresos de los Reintegros realizados |
| 18 | **Reintegros de viáticos de comisiones**Recibir del área de tesorería los debidos soportes de los reintegros de comisiones, realizados con base en los documentos que soportan dicha legalización Revisar en aplicativo SIIF Nación II los reintegros de comisiones realizados por el área de tesorería con los debidos soportes ( resolución, DRX, reintegro y recibo de consignación)SI al analizar la información registrada en SIIF y está correctamente se procede hacer las disminuciones de RP, CDP y solicitud de CDP, si NO se informa al área de tesorería para realizar los respectivos ajustes. RUTA SIIF NACION IIPerfil: Gestión Presupuesto GastosEPG/Compromiso/ReducirEPG/CDP/Gastos/ReducirEPG/SolicituddeCDP/Reducir | Técnico Administrativocon funciones de presupuesto | Secretaria General - Proceso Financiero  | Verificar resolución certificación de comisión debidamente aprobada, contra la legalización (soportes y consignaciones)Verificar soportes de Reintegros realizados por parte de tesorería en el aplicativo SIIF Nación | Reducciones registradas en SIIF Nación y en Plan deAdquisicionesCarpeta con los respectivos Reintegros de la vigencia |
| 19 | **Informes mensuales**Elaborar la Ejecución Presupuestal de Gastos Vigencia Actual, Ejecución Reserva Presupuestal y Reserva por tercero, Ejecución cuentas por pagar y por tercero, reporte vigencias futuras, reporte ingresos listado de CDPs Y RPs del mes en SIIF NACIÓN los quince primeros días hábiles de cada mes se calculan los porcentajes de ejecución. se imprime, se firma se archiva en la carpeta de informes presupuesto de la vigencia y se envían por correo electrónico al coordinador@ Administrativa y FinancieraSi la elaboración de estos informes es aprobada por la coordinadora del área se imprimen y se archiva en la carpeta de informes presupuesto de la vigencia si No se revisan nuevamente y se realizan los respectivos ajustes Ruta: Perfil: Gestión Presupuesto GastosReportes/EPG/Ejecución/Ejecución Presupuestal/ (Vigencia Actual, Reserva, Cuentas por pagar)Perfil: Gestión Presupuesto Gastos/CEN/EPG/listado de CDPs/ listado de RPs/consulta de Ejecución vigencias futurasPerfil: ConsultaReportes/ING/Informes/ Informe de Ejecución Presupuestal (Ingresos | Técnico Administrativo con funciones de presupuesto | Secretaria General - Proceso Financiero  | Verificar que la Ejecución Presupuestal y los listados de CDP Y RP estén registrados en el Plan de Adquisiciones según el mes correspondienteVerificar con la persona de tesorería que el reporte de ingresos este correcto.Verficar que los pagos realizados por Reserva y Cuentas por pagar correspondan a lo registrado en sus respectivas ejecuciones presupuestales | Carpeta con los respectivos informes de cada mes.Archivos en Excel de los informes correspondiente a cada mes |
| 20 | **Actualizacion plan de adquisiciones**Registrar todos los CDP, RP y obligaciones expedidos mensualmente en el plan de adquisiciones y enviarlo actualizado los primeros 4 dias del mes al área de planeacion con un reporte de ejecución presupuestal. | Técnico Administrativo con funciones de presupuesto | Secretaria General - Proceso Financiero | Verificar que la Ejecución Presupuestal y los listados de CDP Y RP estén registrados en el Plan de Adquisiciones según el mes correspondiente.Verificar ejecución presupuestal vs lo registrado en el plan de adqusiones debe ser igual la información  | Correo electronico |
| 21 | **Proyeccion PAC mensual**Recibir del área de tesoreria formato pragramacion de PAC mensualmente, diligenciar las casillas objeto de gasto, rubro presupuestal, recursos y vigencia; para los contratos que ya tiene  Registro Presupuestal, se exceptúan para programar sin RP los gastos de Nómina, las comisiones y servicios públicos.Revisar cada ítems de la programación con un listado de compromisos para los contratos y el plan de adqusiciones para los casos de comisiones y servicios públicos y para la nomina con una ejecución presupuestal.Por último, con esta información diligenciar la plantilla y enviar correo electrónico al área de tesorería para revisión  | Técnico Administrativo con funciones de presupuesto | Secretaria General - Proceso Financiero | Verificar cada uno de los contratos con un listado de compromisosVerificar en el plna de adquisiciones la disponiblidad para pago de servicios públicos y comisionesVerificar con ejecución presupuestal la disponibilidad vs lo programado para pago de nomina | Correo electrónico |
| 22 | **Solicitud Autorización de Vigencias Futuras**Efectuar la revisión documental y el estado de la ejecución presupuestal para gestionar solicitud de aprobación de vigencias futuras al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previo concepto favorable emitido por el Ministerio de Educación Nacional.RUTA SIIF NACION IIPerfil: Administrador Gestión PresupuestalAPR/Vigencias Futuras/Solicitud/Crear(Ver Guía para la Gestión de Vigencias Futuras) | Técnico Administrativocon funciones de presupuesto | Secretaria General - Proceso Financiero  | Verificar Oficios de solicitud de concepto favorable al Ministerio de Educación Nacional y oficio de solicitud de aprobación de cupo de las vigencias futuras al Ministerio de Hacienda y Crédito Público | Oficios Ministerio De Educación NacionalOficio Ministerio de Hacienda y Crédito Público |
| 23 | **Registro de Vigencias Futuras**Elaborar en el aplicativo SIIF Nación II los compromisos de vigencias futuras de acuerdo a la aprobación por parte del Ministerio de Hacienda y la información registrada en cada una de los contratos.Elaborar en el aplicativo SIIF Nación II los Certificados de disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registros Presupuestales (RP), correspondientes a las vigencias futuras, aprobados en la vigencia anterior, una vez se desagregue el presupuesto de Gastos en los aplicativos SIIF Nación II y en el plan de adquisiciones Si al elaborar estos compromisos son aprobados por la coordinadora del área se imprimen y se entregan al área jurídica si No se revisan nuevamente y se realizan los respectivos ajustes Perfil: Gestión Presupuesto GastosEPG/Compromiso/Traslado de Vigencias Futuras | Técnico Administrativocon funciones de presupuesto | Secretaria General - Proceso Financiero  | Verificar información contenida en los Contratos con afectación de vigencias futurasverificar solicitud autorización de vigencias futuras | Registros Presupuestales correspondientes a las vigencias futuras en APLICATIVO SIIF Nación y registros en plan de adquisiciones |
| 24 | **Acuerdos y Resoluciones para Modificaciones Presupuestales**Proyectar acuerdos de modificaciones al presupuesto de Gastos, Funcionamiento según los requerimientos de la entidad, para tal fin se expide un Certificado de Modificación Presupuestal y un Traslado al Interior de la Unidad Ejecutora el SIIF Nación, justificación y una Constancia de Disponibilidad Presupuestal.Elaborar proyecto de Resolución de traslado presupuestal de Gastos de Funcionamiento según los requerimientos de la entidad, para tal fin expedir Constancia de Disponibilidad Presupuestal.Registrar las modificaciones del Presupuesto según acto administrativo en el aplicativo SIIF Nación siguiendo los parámetros y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito PúblicoRUTA SIIF NACION IIPerfil: Administrador Gestión PresupuestalSI al revisar está correcta la información de la resolucion se informa a la coordinadora del área por medio de correo electrónico, si NO se deben realizar los respectivos ajustes para enviar nuevamente a revisión por parte la de coordinadora del área. | Técnico Administrativocon funciones de presupuesto | Secretaria General - Proceso Financiero  | Verificar ejecución presupuestal para corroborar que los rubros que se van afectar los recursos estén disponibles.Verificar que los créditos y contra créditos se hayan afectado correctamente | Certificado De Modificación PresupuestalDocumento con el Traslado Al Interior De La Unidad EjecutoraRegistro de las modificaciones presupuestales en el plan de AdquisicionesCertificación De Disponibilidad PresupuestalResolución AcuerdoResolución Modificación Presupuestal |
| 25 | **Cierre caja menor** Recibir correo electrónico o carpeta física del área de tesorería con el número de documento para cierre de la caja menor, los recibos de caja, facturas y acto administrativo Revisar cada uno de los soportes y verificar que correspondan a las reducciones realizadas por tesorería en SIIF nación.SI al validar está correcta la información se procede hacer la reducción del RP, CDP, solicita de CDP y cierre (reducir) caja menor, si NO se devuelve a tesorería para que realice los respectivos ajustes.Imprimir el RP, CDP y solicitud de CDP donde se evidencien las reducciones realizadas y se entrega a la coordinadora del área para revisión y aprobación. | Técnico Administrativocon funciones de presupuesto | Secretaria General - Proceso Financiero  | Revisar Resolución debidamente aprobada por los ordenadores del gasto, contra los soportes de cierre de caja menor. | Reducciones registradas en SIIFCarpeta con los respectivos soportes impresos de los Reintegros realizados |
| 26 | **Constitución y Traslado Reservas Presupuestales**Constituir las reservas presupuestales, una vez se determinen y validen los compromisos presupuestales que no fueron obligados a 31 de diciembre de la vigencia, organizar documentos en una carpeta digital con copia de las prórrogas de los contratos que constituyen la Reserva presupuestal.RUTA: Perfil: Gestión Presupuesto GastosCEN/EPG/Listado de Compromisos(Seleccionar Compromisos por Obligar)Analizar e identificar los contratos que requieran constituirse como reservas presupuestales antes de finalizar cada vigencia, con el propósito de tener toda la información disponible para realizar una correcta clasificación por medio de una mesa de trabajo entre los procesos de contabilidad, presupuesto, almacén y tesorería.Liberar saldos de compromisos que no se van a Ejecutar y de CDPs que no se van a comprometer de acuerdo con la información suministrada por Supervisores.Elaborar acto administrativo donde se documente la constitución de reservas teniendo en cuenta el marco de la normativa vigente y la información precisa de cada contrato.Para el traslado de la reserva presupuestal se debe realizar por el perfil - presupuesto gasto - rezago - registro compromisoSI al hacer la proyección del acto administrativo cumple con los requisitos dispuesto por la ley se envía a revisión y aprobación por parte de la coordinadora del área y dirección General del INCI, si NO se deben realizar los respectivos ajustes para enviar nuevamente a revisión por parte la de coordinadora del área  | Técnico Administrativocon funciones de presupuesto | Secretaria General - Proceso Financiero  | Comparar informe de Compromisos sin Obligar de SIIF con Contratos celebrados y sus prorrogasVerificar ejecución de reservas presupuestales con el Excel de control | Acta mesa de trabajo Informe Reserva Presupuestal a 31 de diciembre de la vigencia culminadaActo administrativo de constitución de las reservas presupuestalesDocumentos de Reserva Presupuestal trasladadosInforme de Constitución de las Reservas Presupuestales en hoja de cálculo de Excel |
| 27 | **Informe Balanza de Pagos a Banco de la Republica**Elaborar y enviar trimestralmente por correo electrónico informe de la Matriz de la Balanza de Pagos del Banco de la República, por medio del cual se reporta la información consolidada de los pagos con divisas a entidades con sede en el exterior. | Técnico Administrativocon funciones de presupuesto | Secretaria General - Proceso Financiero  | Verificar reporte de ingresos del trimestre | Correo electrónico de envío trimestral informe de la Balanza de Pagos del Banco de la República (Si no hubo pagos en divisas, se registra con valor $0) |
| 28 | **Estados de Compromiso**Revisar correos recibidos por los funcionarios con solicitudes de estados de compromiso donde deben incluir el nombre de tercero o razón social, NIT, número del contrato y número de registros presupuestales.Descargar de SIIF Nación relación de pagos en Excel Imprimirlo y entregarlo a la oficina solicitante | Técnico Administrativocon funciones de presupuesto | Secretaria General - Proceso Financiero  | Excel relación de pagos. | Carpeta control de documentos entregados. |

## 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

Plan Anual de Adquisiciones

SG-110-FM-036 Formato Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha de Entrada en Vigencia | Relación de las Secciones Modificadas | Naturaleza Del Cambio |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 16/04/2009 | No aplica por ser versión inicial | Adopción del procedimiento |
| 2 | 15/07/2009 | Secciones 15 y17 relacionadas con el cierre | Establecer responsabilidades en cierre y en elaboración de informes |
| 3 | 05/11/2010 | Incorporación primera sección actividad relacionada con la complicación de necesidades plan de compras. Se crearon subtítulos para algunas actividades, se dio mayor claridad y se reorganizó el orden de las relacionadas con modificación de PAC | Revisión del proceso en consejo directivos, se hacen modificaciones que permiten hacer del procedimiento una herramienta de fácil consulta |
| 4 | 03/06/2011 | Se modifica procedimiento involucrando actividades que se realizan en el aplicativo SIIF II, se identifican por tipo dando mayor claridad en su aplicación | Mejora del proceso en general, se incluyen nuevas definiciones, se organizan cronológicamente las actividades , se incluyen actividades del proceso que se realizan actualmente por el aplicativo SIIF II |
| 5 | 30/03/2012 | Se modifica las políticas de operación; se modifica las secciones 4, 5, 12, 19, 20 y 22; se elimina la sección 15 Modificaciones al PAC y se incluye en las secciones 4 y 5; se elimina la sección 23 Información Presupuestal en SICE; se agregan las secciones Control de Comisiones del Plan Operativo Anual e Informe Mensual de Ejecución Mensual a Dirección.Se agregó los links de la página del Ministerio de Hacienda y la ruta de acceso a las operaciones señaladas en las secciones 7,8,9,10 y 14 | Mejora del proceso en general, se modifican definiciones, se incluyen actividades del proceso que se realizan actualmente y se eliminan actividades que se suprimieron en el Decreto 19 de 2012 |
| 6 | 12/04/2013 | Se modifica las políticas de operación; se elimina todas las operaciones en SAFI; se elimina las secciones 5,6, 18, 23 y 24; se modifica la sección 17(anterior) por la sección 15 (nueva); se agrega la sección 14 (nueva) y se actualizan las secciones 1,2,3,,4,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16, 19,20 y 21.Se eliminó los links de la página del Ministerio de Hacienda y se actualizó la ruta de acceso a las operaciones señaladas en las secciones 3,4,6,7,8,9,10,12,13,16,18 y 19. | Mejora del proceso en general, se modifican definiciones, se incluyen actividades del proceso que se realizan actualmente y se eliminan actividades que se desarrollaban en SAFI, de acuerdo con el Decreto 2674 del 21 de diciembre de 2013. |
| 7 | 24/05/2016 | Se agregan definiciones al procedimiento, se elimina la descripción No. 1 y 15. Se aumenta las sesiones de 20 a 36 | Mejora a la redacción del procedimiento presupuestal para que sea de fácil entendimiento, se agregan definiciones y actividades. |
| 8 | 28/ 08 /2019 | Actualización de actividades e incorporación en formatos accesibles | Actualización del SIG |
| 9 | 30-04-2021 | Se modifica procedimiento agregando controles y documentación para la Constitución y Traslado Reservas Presupuestales | Mejora del proceso en general, de acuerdo al plan de mejoramiento establecido para subsanar hallazgos de la auditoria financiera 2019 realizada por la contraloría en el año 2020  |
| 10 | 04-06-2021 | Se modifica las políticas de operación; se modifican y actualizan las secciones 1, 2, 3, 6, 9,10, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 24 y se incluyen las secciones 4, 5, 7, 8, 12, 13 y 21. | Optimización y Mejora del procedimiento presupuestal incluyendo las actividades y controles vigentes para que sea de fácil entendimiento y aplicación. |
| 11 | 30-12-2022 | Modificación al procedimiento en general con el fin de actualizar, complementar y aclarar las actividades que se realizan en el área de presupuesto | Mejora del proceso en general, se organizan cronológicamente las actividades, se incluyen las actividades del proceso No. 15,16,20,21 y 24 que se realizan actualmente por el aplicativo SIIF II.  |
| 0001 | 30-12-2022 | No se realizan modificaciones en el cuerpo del documento, únicamente cambia de código código SG-110-PD-026 versión 9 con ultima vigencia 21/06/2021 a SG-111-FN-PD-0044 versión 0001 | Cambio menor masivo debido a la migración de los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo Software Suite visión, generando un nuevo código, versión y fecha |

## 10. ETAPAS DEL DOCUMENTO

| ETAPAS DEL DOCUMENTO | NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE | FECHA |
| --- | --- | --- |
| Elaboración | SINTHYA MARIN | 30-07-2022 |
| Revisión | GLADYS PARDO | 26-08-2022 |
| Aprobación | DARIO JAVIER MONTAÑEZ | 31/10/2022 |