

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GFI-PR-03/V5	
	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO		
	GESTIÓN FINANCIERA	Fecha: 29/12/2021	
	SISTEMA DE GESTIÓN		
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página 1 de 13		

PROPÓSITO
Establecer los parámetros de las actividades de desagregación, seguimiento, análisis, manejo, control, ejecución y cierre del presupuesto anual teniendo en cuenta la constitución del Rezago Presupuestal (Reserva y Cuentas por pagar).
ALCANCE
Inicia desde la desagregación del presupuesto en el aplicativo SIIF, su ejecución, control y culmina con el cierre, al final del año fiscal, cuando se determina el rezago presupuestal y se consolidan los porcentajes de ejecución de la vigencia.

RESPONSABILIDADES	
RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES
Coordinador del Grupo de Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento y control a la ejecución presupuestal. 2. Gestionar las incorporaciones, adiciones, modificaciones y demás trámites administrativos y presupuestales ante el ministerio del interior y el ministerio de Hacienda y Crédito público. 3. Preparar y presentar de forma oportuna los informes de presupuesto de la Entidad en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y demás áreas de la Entidad. 4. Participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de la Entidad. 5. Verificar que los certificados de disponibilidad y registros presupuestales expedidos por el área se ajusten al rubro presupuestal solicitado. 6. Revisar y aprobar las resoluciones de desagregación y traslados internos a las apropiaciones presupuestales de la entidad. 7. Revisar y aprobar los Acuerdos de Incorporaciones y traslados a nivel decreto a las apropiaciones presupuestales de la entidad
Servidor Público y/o Contratista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar y expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal solicitados por los funcionarios autorizados para el efecto, para soportar futuros compromisos a formalizar, teniendo en cuenta disponibilidad y rubros presupuestales. 2. Realizar la creación de terceros y cuentas bancarias, para acceder a los registros presupuestales del SIIF, así como la confirmación de las mismas en el aplicativo. 3. Llevar el control de los Certificados –CDP- expedidos, su vigencia e informar sobre su vencimiento si a ese momento no se ha reportado compromiso alguno. 4. Realizar los registros presupuestales teniendo en cuenta los actos administrativos presentados. 5. Registrar en el SIIF, las solicitudes de vigencias futuras, así como el compromiso una vez aprobadas y el

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GFI-PR-03/V5	
	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO		
	GESTIÓN FINANCIERA	Fecha: 29/12/2021	
	SISTEMA DE GESTIÓN		
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página 2 de 13	

RESPONSABILIDADES	
RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES
	traslado de acuerdo con la normatividad y procedimiento vigente. 6. Atender de acuerdo con los lineamientos establecidos la ejecución presupuestal, proyectar los traslados y adiciones cuando sea necesario. 7. Realizar las modificaciones presupuestales al interior de las dependencias de afectación que requieren trámite de aprobación ante DGPPN (Ministerio de hacienda). 8. Preparar y analizar informes sobre ejecución presupuestal. 9. Constituir y hacer seguimiento a la Reserva Presupuestal. 10. Tramitar las incorporaciones, adiciones, modificaciones y demás trámites administrativos y presupuestales ante el ministerio interior y ministerio de Hacienda y Crédito público
Técnico Administrativo	1. Apoyar en la recopilación y consolidación de la información necesaria para tramites presupuestales. 2. Consolidar la información de reportes e informes del grupo de presupuesto. 3. Desarrollar las actividades requeridas para la ejecución de los procesos a cargo del grupo de presupuesto siguiendo los lineamientos del coordinador del grupo.

DEFINICIONES	
TÉRMINO	DEFINICIÓN
Actos administrativos	Es toda manifestación o declaración de un poder público en el ejercicio de potestades administrativas.
Apropiación	Establecida por el decreto 111 de 1996, art. 89. Es el monto máximo autorizado para asumir compromisos con un objeto determinado 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. Ó la definición en el decreto 115 de 1996, art. 20. Las apropiaciones son autorizaciones máximas de gasto que tienen como fin ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año las autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán adicionarse, ni transferirse, ni contracreditarse, ni comprometerse..
Catálogo de Clasificación Presupuestal - CCP confiable.	Es la base de todos los sistemas de codificación de los diferentes clasificadores presupuestales que se utilizan para definir tanto las transacciones de ingreso como de gasto en las etapas de programación, aprobación y ejecución del presupuesto. No contraviene la nomenclatura de cuentas que de acuerdo con la Ley Orgánica del

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GFI-PR-03/V5	
	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO		
	GESTIÓN FINANCIERA	Fecha: 29/12/2021	
	SISTEMA DE GESTIÓN		
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página 3 de 13	

DEFINICIONES	
TÉRMINO	DEFINICIÓN
	Presupuesto establezca el órgano de control fiscal para los efectos de la contabilidad del presupuesto general del sector público.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP	El certificado de disponibilidad es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.
Desagregación de las Apropiaciones	El Representante Legal de cada uno de los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, o quien este delegue, el primer día hábil de cada vigencia fiscal, debe desagregar, mediante resolución, el detalle del anexo del decreto de liquidación correspondiente a las cuentas de Gastos de Personal y Gastos Generales de conformidad con el plan de cuentas que para el efecto expida la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, y remitir al día siguiente de su expedición, una copia a dicha Dirección. Las desagregaciones establecidas en el presente artículo podrán ser modificadas mediante resolución del Representante Legal, o quien este delegue, para lo cual debe contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal. Dichas modificaciones no requieren aprobación por parte de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional, y copia de estas se remitirá a la Dirección General del Presupuesto al día siguiente de su expedición.
DGPPN	Dirección General del Presupuesto Público Nacional.
DUR	Decreto Único Reglamentario.
EOP	Estatuto Orgánico de Presupuesto
MHCP	Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
PGN	Presupuesto General de la Nación.
Registro Presupuestal	Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.
Reserva Presupuestal	De acuerdo con lo previsto en el Estatuto Orgánico de Presupuesto, en el DUR 1068 de 2015 (artículos 2.8.1.7.3.1. a 2.8.1.7.3.5.) y en las disposiciones generales de la ley anual de presupuesto, las reservas presupuestales son los compromisos legalmente constituidos por los órganos que conforman el PGN, que tienen registro presupuestal, pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y, por lo mismo, se pagarán dentro de la vigencia siguiente con cargo al presupuesto de la vigencia anterior; es decir, con cargo al presupuesto que las originó.

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GFI-PR-03/V5	
	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO		
	GESTIÓN FINANCIERA	Fecha: 29/12/2021	
	SISTEMA DE GESTIÓN		
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página 4 de 13	

DEFINICIONES	
TÉRMINO	DEFINICIÓN
Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF	Herramienta modular autorizada 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.

Fuente: Estatuto Orgánico del Presupuesto Nacional.

MARCO LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Decreto Ley 111 del 15 de enero de 1996. <i>“Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.</i> ✓ Decreto 115 de enero 15 de 1996. <i>“ Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras”.</i> ✓ Decreto 1957 de 2007: Artículo 5°. El artículo 30 del Decreto 4730 de 2005 quedará así: Artículo 30. Desagregación de las Apropriaciones. El Representante Legal de cada uno de los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, o quien este delegue, el primer día hábil de cada vigencia fiscal, debe desagregar, mediante resolución, el detalle del anexo del decreto de liquidación correspondiente a las cuentas de Gastos de Personal y Gastos Generales de conformidad con el plan de cuentas que para el efecto expida la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, y remitir al día siguiente de su expedición, una copia a dicha Dirección. Las desagregaciones establecidas en el presente artículo podrán ser modificadas mediante resolución del Representante Legal, o quien este delegue, para lo cual debe contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal. Dichas modificaciones no requieren aprobación por parte de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional, y copia de estas se remitirá a la Dirección General del Presupuesto al día siguiente de su expedición. ✓ Ley anual de apropiaciones, Ley 2008 del 27 de noviembre de 2019. ✓ Decreto de liquidación del Presupuesto Anual, Decreto 2411 del 30 de diciembre de 2019. ✓ Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015. <i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”.</i> ✓ Decreto 412 del 02 marzo de 2018. <i>“ Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015 en el Libro 2 Régimen reglamentario del sector hacienda y crédito público, Parte 8 del Régimen Presupuestal, Parte 9 Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF NACIÓN y se establecen otras disposiciones”.</i> ✓ Ley 819 de 2003 <i>“Por el cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.”</i>

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GFI-PR-03/V5	
	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO		
	GESTIÓN FINANCIERA	Fecha: 29/12/2021	
	SISTEMA DE GESTIÓN		
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página 5 de 13	

MARCO LEGAL

- ✓ Disposiciones varias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- ✓ Disposiciones varias del Ministerio del Interior.
- ✓ Disposiciones varias de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional.
- ✓ Dirección General del Presupuesto Público Nacional.
- ✓ Decreto 1957 de 2007: Artículo 5°. El artículo 30 del Decreto 4730 de 2005 quedará así: Artículo 30. Desagregación de las Apropriaciones. El Representante Legal de cada uno de los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, o quien este delegue, el primer día hábil de cada vigencia fiscal, debe desagregar, mediante resolución, el detalle del anexo del decreto de liquidación correspondiente a las cuentas de Gastos de Personal y Gastos Generales de conformidad con el plan de cuentas que para el efecto expida la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, y remitir al día siguiente de su expedición, una copia a dicha Dirección. Las desagregaciones establecidas en el presente artículo podrán ser modificadas mediante resolución del Representante Legal, o quien este delegue, para lo cual debe contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal. Dichas modificaciones no requieren aprobación por parte de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional, y copia de estas se remitirá a la Dirección General del Presupuesto al día siguiente de su expedición.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal - GFI-FT-08.
- ✓ Modelo de Resolución - GJU-FT-02
- ✓ Documentos Externos
- ✓ Reportes SIIF- Nación
- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal generado en el SIIF.
- ✓ Registro Presupuestal del compromiso generado por el SIIF
- ✓ Informes de ejecución del SIIF.

CONSIDERACIONES GENERALES

La programación del presupuesto de la entidad inicia con el envío de los lineamientos de programación a las diferentes dependencias y áreas de gestión, solicitando la información correspondiente a las necesidades de recursos para la siguiente vigencia fiscal, de acuerdo con las políticas y orientaciones establecidas por los órganos de Dirección de la entidad desde el plan estratégico y los planes operativos propuestos por cada área según sus competencias y responsabilidades.

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO		
	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO		Código:GFI-PR-03/V5
	GESTIÓN FINANCIERA		Fecha: 29/12/2021
	SISTEMA DE GESTIÓN		
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN		Página 6 de 13

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Realizar desagregación	Por medio del aplicativo SIIF Nación, se desagregan al máximo las apropiaciones presupuestales aprobadas por el Congreso, teniendo como base el Decreto de Liquidación del Presupuesto expedido por el Gobierno y el Acto Administrativo interno aprobado por el ordenador del gasto	Decreto de Liquidación del Presupuesto Resolución Interna de Desagregación- GJU-FT-02
2	Técnico Administrativo	Recepcionar solicitudes de CDP.	Se reciben las solicitudes de CDP y se realiza el registro de la entrega en el formato de solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal GF-FT-08	Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal -GFI-FT-08.
3	Servidor Público y/o Contratista	Analizar solicitudes de CDP. (Actividad de Control)	Se analizan las solicitudes en cuanto a coherencia entre objeto y rubro solicitado y se verifican los saldos de apropiaciones. Así mismo se determina si es procedente la asignación presupuestal. Punto de control al riesgo: Coordinador de Presupuesto y/o profesional designado concilia mensualmente los CDP con lo registrado en el SIIF donde se revisa los saldos de Certificados de Disponibilidad presupuestal expedidos por presupuesto. Se genera el reporte de CDP a través del SIIF y se verifica los que tengan saldo por comprometer y la antigüedad de la expedición, y adelantará las averiguaciones pertinentes ante el solicitante o la Secretaria General.	Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal -GFI-FT-08. Acta de Reunión SGE-FT-02
4	Servidor Público y/o Contratista	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Se expide el Certificado a través del aplicativo SIIF II Nación.	Certificado de disponibilidad presupuestal generado en el SIIF.
5	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Aprobar el CDP	Se remite CDP al coordinador del grupo para su revisión y aprobación.	CDP aprobado

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código:GFI-PR-03/V5	
	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO		
	GESTIÓN FINANCIERA	Fecha: 29/12/2021	
	SISTEMA DE GESTIÓN		
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página 7 de 13	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
6	Técnico Administrativo	Radicar CDP	Se entrega el CDP al área solicitante correo electrónico.	Correo electrónico
7	Técnico Administrativo	Recepcionar los actos administrativos para expedir registró presupuestal (Actividad de Control)	Se recepciona los actos administrativos en físico y/o SECOP II, se verifica la información necesaria para la expedición del registro.	Verificar cada uno de los documentos soporte físicos del Acto Administrativo.
8	Servidor Público y/o Contratista	Crear el tercero, la cuenta bancaria y su confirmación	Revisar en el SIIF que el tercero y la cuenta bancaria se encuentre creado, de no ser así se procede a crearlo en el SIIF y luego se Confirma la creación del tercero y cambio de estado de trámite de la cuenta bancaria. La activación de la cuenta se está realizando de 3 a 5 días hábiles.	Soportes de la cuenta bancaria, cedula y Rut del tercero.
9	Servidor Público y/o Contratista	Realizar el registro presupuestal. (Actividad de Control)	A través del aplicativo SIIF II Nación, se revisa que el CDP a utilizar tenga saldo disponible y suficiente. Elaborar el registro presupuestal en el aplicativo SIIF II Nación.	Verificar cada uno de los documentos soporte físicos del Acto Administrativo. Registro Presupuestal del compromiso generado por el SIIF
10	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Aprobar el registro presupuestal	Se remite el documento de registro presupuestal al Coordinador del Grupo de Presupuesto para su revisión y aprobación.	Registro presupuestal firmado.
11	Técnico Administrativo	Entregar Registró presupuestal.	Se entrega Registro al área solicitante el Registro presupuestal, o se sube al SECOP II (cuando aplique).	Registro Presupuestal SIIF Nación firmado.

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código:GFI-PR-03/V5	
	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO		
	GESTIÓN FINANCIERA	Fecha: 29/12/2021	
	SISTEMA DE GESTIÓN		
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página 8 de 13	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
12	Servidor Público y/o Contratista	Entregar documentos para continuar proceso de pago.	Se radica el registro presupuestal con sus soportes en el área de contabilidad para continuar con el proceso de obligación y pago en los casos que así lo requieran.	El acto Administrativo con sus soportes y registro presupuestal
13	Servidor Público y/o Contratista	Analizar la ejecución Presupuestal	<p>Realizar seguimiento de manera mensual y cuando se requiera informes de análisis de ejecución presupuestal, proyectando y analizando su comportamiento y verificando los saldos de apropiación y la disponibilidad que se tiene en cada uno de los rubros.</p> <p>Se efectúa el análisis de ejecución con base en cortes específicos, comparando con periodos similares de otras vigencias.</p> <p>Se generan alertas periódicamente.</p> <p>Se elaboran los informes requeridos por otras áreas de la UNP y entes externos.</p> <p>Hacer seguimiento a la ejecución de la reserva presupuestal.</p>	Informes de ejecución del SIIF.
14	Servidor Público y/o Contratista	Realizar traslado interno	En el evento que exista insuficiencia presupuestal en alguno de los rubros para atender la solicitud de CDP se procede a realizar una resolución interna por el ordenador donde autoriza dicho traslado y se procede a realizar el procedimiento en el SIIF nación.	Resolución Interna GJU-FT-02
15	Servidor Público y/o Contratista	Gestionar modificación presupuestal.	Se identifica la necesidad de modificar el Decreto de Liquidación del presupuesto para cumplir con las necesidades de la entidad.	Modificaciones aprobadas por el Ministerio de Hacienda y Consejo

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código:GFI-PR-03/V5	
	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO		
	GESTIÓN FINANCIERA	Fecha: 29/12/2021	
	SISTEMA DE GESTIÓN		
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página 9 de 13	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
			<p>Se procede a realizar Acuerdo de Modificación para socializar en el Consejo Directivo para posterior aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Una vez aprobado el Acuerdo por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP se proyecta la Resolución Interna desagregándola por rubros al máximo nivel.</p> <p>Realizar los respectivos registros a través del aplicativo SIIF II Nación.</p>	<p>directivo.</p> <p>Registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud -Acuerdo -Resolución interna -Modificación presupuestal generado en el aplicativo SIIF II Nación.
16	<p>Servidor Público y/o Contratista</p> <p>Coordinador del Grupo de Presupuesto</p>	<p>Registrar Vigencias Futuras.</p>	<p>Con la recepción de la solicitud del CDP para el trámite de vigencias futuras se procede a analizar que cumplan con los lineamientos de la Ley 819.</p> <p>Se procede a realizar el CDP y la solicitud de autorización de vigencia futuras en el SIIF.</p> <p>Posterior a la aprobación de la vigencia futura, se realiza el compromiso presupuestal de vigencia futura en el SIIF.</p> <p>Se realiza el traslado de registros de vigencia futura a vigencia actual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registro presupuestal de vigencia futura en el SIIF. -Generar un soporte de autorizaciones de vigencias futuras en el SIIF. -Solicitud de CDP - GFI-FT-08. -Solicitud de autorización de vigencias futuras. -Compromiso de Vigencia Actual en el SIIF Nación II.

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código:GFI-PR-03/V5	
	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO		
	GESTIÓN FINANCIERA	Fecha: 29/12/2021	
	SISTEMA DE GESTIÓN		
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página 10 de 13	

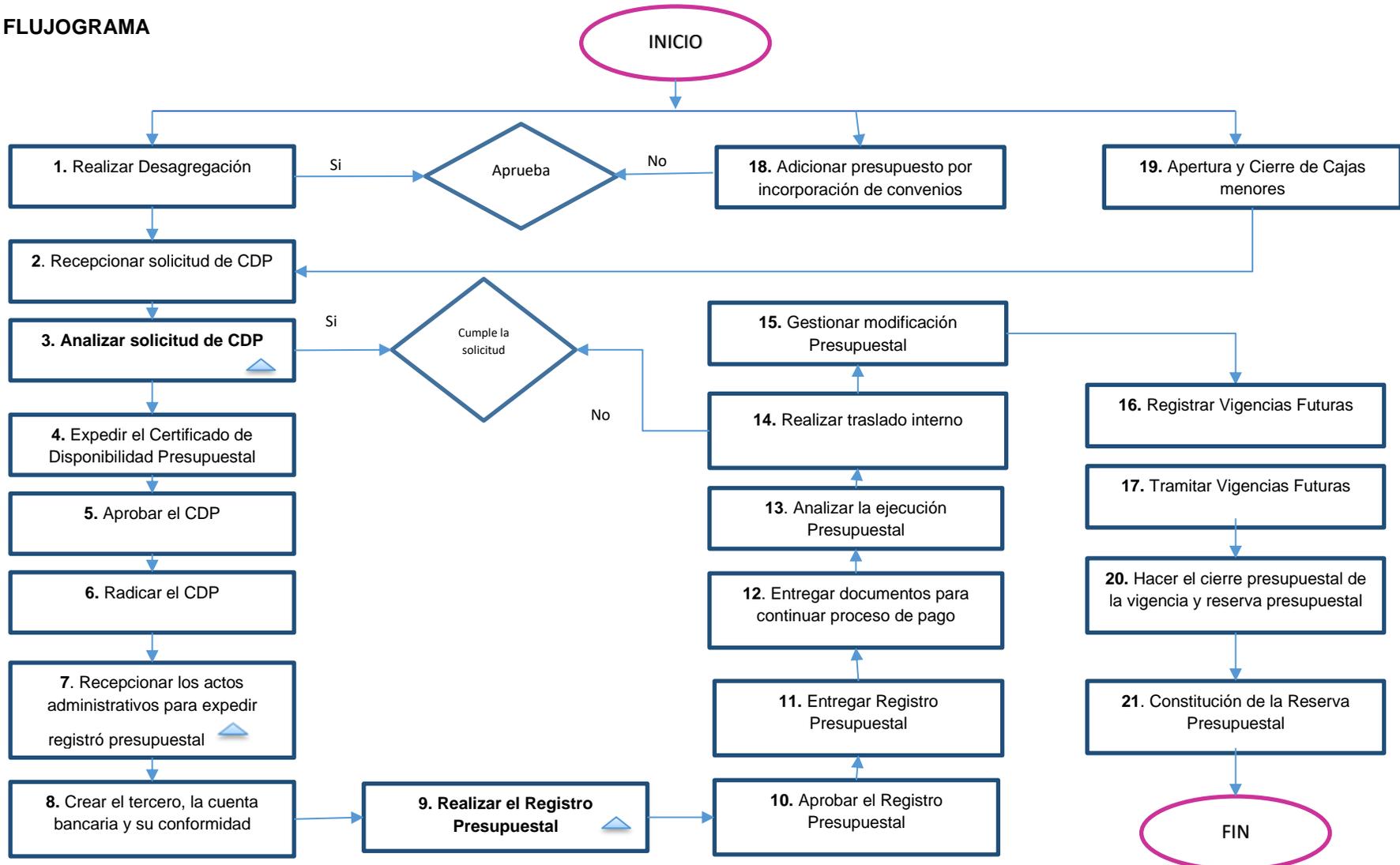
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
17	Servidor Público y/o Contratista	Tramitar Vigencias expedidas	<p>Recepción de la solicitud de la necesidad de las áreas que la requieran. Se analiza la viabilidad para el pago de vigencias anteriores.</p> <p>Si procede se realiza un CDP en el SIIF y junto con certificación por parte del ordenador del gasto se gestiona un acuerdo o resolución según sea el caso. En el evento que se lleve por acuerdo se socializa al consejo directivo esperando visto bueno para la aprobación y firma del Ministerio del Interior. Si es por resolución interna es autorizada por el ordenador del gasto.</p>	<p>Solicitud de necesidad. - Solicitud de CDP - GFI-FT-08. -Certificación - Acto Administrativo</p>
18	Servidor Público y/o Contratista	Adicionar presupuesto por incorporación de convenios interadministrativos.	<p>Se envía comunicación interna escrita o correo electrónico al coordinador de convenio o quien haga sus veces informándole el valor global que fue asignado por el ministerio de Hacienda y crédito público- DGPPN a la UNP como meta de aforo para la respectiva vigencia, posteriormente el coordinador de convenios o quien haga sus veces informara por el mismo medio el total recursos se prevén suscribir por Presupuesto General de la Nación - PGN y territoriales.</p> <p>Una vez cumplida la meta de aforos en entidades territoriales se debe interrumpir la suscripción de convenios de entes territoriales y en PGN si está permitido suscribir convenios e incorporar a través de la socialización de con el concejo directivo y aprobación de ministerio de hacienda y crédito público – DGPPN.</p>	<p>Acta de Reunión de seguimiento SGE-FT-02</p>
19	Servidor Público y/o Contratista	Aperturar y Cierre de Cajas menores	<p>Al inicio de cada vigencia, se expide un CDP cuya connotación es Creación de Caja Menor.</p> <p>Se recepciona la Resolución constitución de la caja menor firmada por el ordenador del gasto y con ella se realiza la "Creación de las Cajas Menores en el SIIF Nación II".</p>	<p>Resolución constitución de la Caja Menor firmada por el Ordenador del Gasto - CDP</p>

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GFI-PR-03/V5	
	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO		
	GESTIÓN FINANCIERA	Fecha: 29/12/2021	
	SISTEMA DE GESTIÓN		
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página 11 de 13	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
			Al finalizar cada vigencia se reciben los documentos por parte de Tesorería, para realizar el cierre de las Cajas Menores en el SIIF Nación II.	
20	Coordinador Grupo de Presupuesto Servidor Público y/o Contratista	Hacer el cierre presupuestal de la vigencia y reserva presupuestal.	<p>Teniendo en cuenta la circular expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP y la DGPP donde se establecen las consideraciones para el cierre de la vigencia en el SIIF.</p> <p>Realizar reunión con el Grupo Financiero para definir fecha y cronograma interno de la entidad de acuerdo con la circular</p> <p>Se socializa con supervisores, las fechas límites para los diferentes trámites.</p> <p>Realizar reducciones y/o liberaciones de recursos, para utilizarlos en necesidades de la entidad</p>	Circular expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
21	Coordinador Grupo de Presupuesto Servidor Público y/o Contratista	Constituir de la Reserva Presupuestal	<p>Constituir la reserva presupuestal teniendo en cuenta los lineamientos dados por normatividad.</p> <p>De acuerdo con las solicitudes de cada uno de los supervisores se reciben cada una de las solicitudes justificando amplia y detalladamente los motivos por los cuales necesitan reserva presupuestal.</p>	Informe de Compromisos SIIF Nación

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GFI-PR-03/V5	
	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO		
	GESTIÓN FINANCIERA	Fecha: 29/12/2021	
	SISTEMA DE GESTIÓN	Página 12 de 13	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN		

FLUJOGRAMA



	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código:GFI-PR-03/V5	
	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO		
	GESTIÓN FINANCIERA	Fecha: 29/12/2021	
	SISTEMA DE GESTIÓN		
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página 13 de 13	

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO	FECHA	VERSIÓN FINAL
01	En el procedimiento anterior estaban establecidas actividades que correspondían solo a las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, y en esta modificación al procedimiento quedan definidas las actividades que corresponden a Caja menor.	14/05/2014	02
02	Se modificó el Marco Legal, donde se excluye la Resolución No. 030 del 14 de enero de 2014 “Por medio del cual se constituye la Caja Menor”. Y se incluye la nueva normatividad. En los puntos 16 y 17, se excluyó la palabra memorando que se encontraba entre paréntesis, la cual estaba después de cada palabra resolución. En los puntos 4 y 5 se actualizó la versión del formato que maneja el Ministerio de Hacienda para los trámites de cambio de cuenta corriente. MIS. 3.5. Fr.4	31/03/2016	03
03	Se cambia formato. • Se ajusta propósito y alcance • Se modifican responsabilidades de Coordinador del Grupo de presupuesto y del profesional universitario del grupo. • Se eliminan las actividades No. 2 y 3 y se agrega la actividad de analizar solicitudes de CDP. Se modifica la actividad la actividad No. 18. • En el encabezado se cambia el nombre del proceso de Gestión Administrativa y financiera a Gestión Financiera	10/09/2018	04
04	Se modifica el Procedimiento en los puntos de control y el flujograma.	29/12/2021	05