

	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO</b>	<b>Código:</b> GAF-PR-03 / V3	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>Fecha:</b> 20/08/2015	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	<b>Página:</b> 1 de 5	

<b>PROPOSITO</b>		
Establecer los parámetros de las actividades para el manejo, control, ejecución y cierre del presupuesto anual teniendo en cuenta la constitución del Rezago Presupuestal (Reserva y Cuentas por pagar).		
<b>ALCANCE</b>		
El proceso inicia desde la incorporación de las partidas presupuestales al aplicativo SIIF, sus fases de ejecución y control y culmina con el cierre al final del año fiscal, cuando se determina el rezago y se consolidan los porcentajes de ejecución de la vigencia. Aplica al Proceso Gestión Administrativa y financiera de la Unidad Nacional de Protección.		
<b>RESPONSABILIDADES</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	
Coordinador de Presupuesto UNP	Crear cuentas de terceros bancarias, expedir CDP, realizar los compromisos, hacer seguimiento y control a la ejecución presupuestal, constituir el Rezago Presupuestal, solicitar y sustentar las Vigencias Futuras, Tramitar las incorporaciones y/o adiciones al presupuesto por nuevas fuentes de recursos y realizar modificaciones presupuestales.	
<b>DEFINICIONES</b>		
<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>	
CDP	Certificado de saldo disponible de recursos para comprometer y garantizar las obligaciones de la entidad	
Rezago Presupuestal	Se constituye con los saldos sin ejecutar de los compromisos, clasificándolos en Cuentas por Pagar y en Reservas de Apropriación, según el nivel de ejecución de la obligación.	
Compromiso Presupuestal	Es el Registro que se realiza al compromiso con el propósito de garantizar el cumplimiento de la obligación adquirida a través de un contrato, o un acto administrativo válido.	
DGPPN	Dirección General del Presupuesto Público Nacional.	
<b>MARCO LEGAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto Orgánico del Presupuesto Nacional</li> <li>• Decreto Ley 111 de 1996.</li> <li>• Ley anual de apropiaciones</li> <li>• Decreto de liquidación del Presupuesto Anual.</li> <li>• Disposiciones varias del Ministerio de Hacienda.</li> <li>• Dirección General del Presupuesto Público Nacional.</li> </ul>		
<b>CONSIDERACIONES GENERALES</b>		
Presupuesto Disponible por rubro, acto administrativo con el que se constituye el compromiso, formato SIIF.		
<b>CONTENIDO</b>		
<b>RESPONSABLES</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA</b>
Profesional Universitario/Coordinador grupo Presupuesto	1. Realizar parametrización	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 Plan de Compras firmado por el ordenador del gasto.

	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO</b>	<b>Código:</b> GAF-PR-03 / V3	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>Fecha:</b> 20/08/2015	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	<b>Página:</b> 2 de 5	

		<p><b>Documento soporte:</b> Decreto de Liquidación del Presupuesto y Plan de Compras.</p>
Profesional Universitario/ Contratista	2. Radicar solicitud para Vistos Buenos	<p>Se radica la solicitud de expedición del CDP, para Visto Bueno de Planeación y del Ordenador del Gasto.</p> <p><b>Documento soporte:</b> Plan de Compras</p>
	3. Radicar la solicitud de expedición de CDP	<p>Se radica en Presupuesto la solicitud en original con los Vistos Buenos.</p> <p><b>Documento soporte:</b> Plan de Compras</p>
	4. Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	<p>Se expide el Certificado a través del aplicativo SIIF II Nación.</p> <p><b>Documento soporte:</b> Solicitud aprobada por el Ordenador del Gasto</p>
	5. Crear el tercero, la cuenta bancaria y su confirmación.	<p>A través del aplicativo SIIF II Nación, se hace la verificación de los soportes de la cuenta bancaria, cedula y Rut del tercero, se ingresa la información al aplicativo SIIF II Nación y luego se Confirma la creación del tercero y cambio de estado de trámite.</p> <p><b>Documento soporte:</b> Certificación Bancaria vigente.</p>
	6. Realizar el compromiso o registro presupuestal.	<p>A través del aplicativo SIIF II Nación, se revisa que el CDP a utilizar este libre de afectación presupuestal, luego se recibe la carpeta con la documentación para el registro, se procede a verificar los documentos necesarios para el mismo: Documento soporte, documento de identificación, RUT, Certificación Bancaria, Firmas, Valor, Plazo, Vigencia.</p> <p>Se verifica el Tercero y la cuenta en el sistema SIIF, de no existir se procede a la Creación del Tercero y la vinculación de la cuenta.</p> <p>Registrar el compromiso en el aplicativo SIIF II Nación.</p> <p>Expedir el registro presupuestal del compromiso.</p> <p><b>Punto de Control:</b> Verificar cada uno de los documentos soporte físicos de la obligación.</p> <p><b>Documento soporte:</b> Acto Administrativo.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO</b>	<b>Código:</b> GAF-PR-03 / V3	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>Fecha:</b> 20/08/2015	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	<b>Página:</b> 3 de 5	

Profesional Universitario/ Contratista	7. Registrar la cuenta	<p>Se Radica en el libro de control los datos de la cuenta para realizar el proceso de obligación y pago.</p> <p><b>Punto de control:</b> Registro en el libro de ruta financiera, con los responsables de entrega y recibido del documento para hacer seguimiento.</p> <p><b>Documento soporte:</b> Formato de control de registro de ruta financiera. La cuenta con sus soportes.</p>
	8. Analizar la ejecución Presupuestal	<p>Se realiza mensualmente y/o cuando se requiera, proyectando y efectuando el análisis del comportamiento, se Verifica el comportamiento de los niveles de ejecución proyectando sobrantes y/o faltantes de apropiación.</p> <p>Se efectúa el análisis de ejecución con base en cortes específicos, comparando con periodos similares de otras vigencias.</p> <p><b>Documento soporte:</b> Informes de ejecución del SIIF.</p>
	9. Efectuar propuesta de modificación presupuestal.	<p>Se revisa el Cumpliendo de los requisitos establecidos para realizarlas que son:</p> <p>Analizar solicitudes de CDP sin financiación para efectuar los respectivos traslados presupuestales al interior.</p> <p>Revisar aquellos rubros que tengan posibilidad de reducción por baja ejecución.</p> <p>Solicitar autorización al ordenador del gasto para efectuar el traslado correspondiente.</p> <p>Registrar la modificación presupuestal en el aplicativo SIIF II Nación.</p> <p>Si el traslado requiere aprobación del DGPPN, luego del registro ante el SIIF se tramita mediante resolución y con los soportes respectivos.</p> <p><b>Documento soporte:</b> Solicitud firmada por el ordenador del gasto.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO</b>	<b>Código:</b> GAF-PR-03 / V3	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>Fecha:</b> 20/08/2015	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	<b>Página:</b> 4 de 5	

Profesional Universitario/ Contratista	10. Hacer el cierre presupuestal de la vigencia y rezago presupuestal.	<p>Se realiza la Verificación de la ejecución presupuestal se Constituyen las Reservas Presupuestales y las cuentas por pagar en el SIIF.</p> <p><b>Documento soporte:</b> Informes de ejecución del SIIF</p>
Profesional Universitario/ Contratista	11. Solicitar Vigencias Futuras.	<p>Se Realizan los estudios técnicos y verificación económica.</p> <p>Someter a la aprobación del ordenador del gasto.</p> <p>Confirmar que el compromiso inicia ejecución en la vigencia en que se solicita.</p> <p>Registrar en el SIIF la solicitud.</p> <p>Solicitar la autorización del Ministerio del Interior, por ser la UNP adscrita al mismo.</p> <p>Remitir a la DGPPN con todos los soportes para su aprobación.</p> <p>Sustentar la necesidad del gasto hasta la siguiente vigencia(s), de acuerdo al tipo de contratación.</p> <p><b>Documento soporte:</b> Estudios técnicos y justificación económica.</p>
Profesional Universitario/ Contratista	12. Analizar los Informes de ejecución SIIF.	<p>Se genera por el aplicativo y se realizan los análisis respectivos a los informes de ejecución del SIIF.</p>
Profesional Universitario/ Contratista	13. Adicionar al presupuesto por nuevas fuentes.	<p>Teniendo el soporte de Convenio y/o fuente de recursos correspondientes se procede a :</p> <p>Realizar estudios técnicos y verificación económica.</p> <p>Analizar con base en el convenio el recaudo que se proyecta a 31 de diciembre.</p> <p>Expedir resolución motivada que incluya la (s) entidad (es) aportantes de recursos.</p> <p>Elaborar la justificación técnico-económica para la incorporación al presupuesto.</p> <p>Remitir a la DGPPN con todos los soportes para su aprobación.</p> <p><b>Documento soporte:</b> Convenios suscritos.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO</b>	<b>Código:</b> GAF-PR-03 / V3	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>Fecha:</b> 20/08/2015	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	<b>Página:</b> 5 de 5	

### FORMATOS

- Decreto de liquidación del presupuesto
- Estudios previos y/o de mercadeo y/o viabilidad.
- Solicitud aprobada por el ordenador del gasto.
- Certificación bancaria vigente.
- Acto administrativo formato de control de registro de ruta financiera.
- Estudios técnicos y justificación económica.

### REGISTROS

- Informes de ejecución del SIIF.

### CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión Inicial</b>	<b>Identificación del Cambio</b>	<b>fecha</b>	<b>Versión Final</b>
01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se adiciono la actividad número 8 al procedimiento.</li> </ul>	06/05/2014	02
02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modificó la actividad número 2.</li> <li>• Se modificó la actividad número 3.</li> <li>• Se incluyeron puntos de control.</li> </ul>	20/08/2015	03