 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2

1. OBJETIVO

Cumplir con la ejecución de los recursos financieros apropiados por la ley anual de presupuesto y decreto de liquidación mediante la desagregación inicial del presupuesto, la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), el Registro Presupuestal del Compromiso (RPC), las modificaciones presupuestales, la verificación y creación de beneficiario cuenta, y otros trámites como las vigencias futuras, creación de pasivos exigibles vigencias expiradas y constitución de Reservas Presupuestales, para cumplir con las necesidades de la Entidad relacionadas con los gastos de funcionamiento e Inversión.

2. ALCANCE


Inicia con la distribución, desagregación y cargue del presupuesto de gastos, continúa con la solicitud y creación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), el Registro Presupuestal del Compromiso y los trámites presupuestales a que haya a lugar, y finaliza con la generación del informe de Ejecución Presupuestal, a través del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación) y la Constitución de las Reservas Presupuestales.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica al nivel central y desconcentrado de la Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC), al Consejo Nacional Electoral (CNE), al Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional (FRRN) y al Fondo Social de Vivienda (FSV), de la Registraduría Nacional del Estado Civil.


4. BASE DOCUMENTAL

- Informe de ejecución presupuestal - SIIF Nación.
- Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. – (GFFT01).
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – SIIF Nación.
- Reporte (listado) Certificado de Disponibilidad Presupuestal - SIIF Nación.
- Registro Presupuestal del Compromiso - SIIF Nación.
- Reporte (listado) Registro Presupuestal del Compromiso – SIIF Nación.
- Solicitud creación Beneficiario Cuenta – (GFFT02).
- Instructivo Vigencias Futuras - SIIF Nación.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2

5. BASE LEGAL


Norma (número y fecha)	Directriz legal
Decreto 111 de 1996 "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".	El presupuesto general de la Nación se compone de una parte por el presupuesto de rentas que contendrá la estimación de los ingresos corrientes de la Nación; de las contribuciones parafiscales cuando sean administradas por un órgano que haga parte del presupuesto, de los fondos especiales, los recursos de capital y los ingresos de los establecimientos públicos del orden nacional; y de otra parte por el presupuesto de gastos o ley de apropiaciones que incluirá las apropiaciones para la rama judicial, la rama legislativa, la Fiscalía General de la Nación, la Procuraduría General de la Nación, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General de la República, la Registraduría Nacional del Estado Civil que incluye el Consejo Nacional Electoral, los ministerios, los departamentos administrativos, los establecimientos públicos y la Policía Nacional, distinguiendo entre gastos de funcionamiento, servicio de la deuda pública y gastos de inversión, clasificados y detallados en la forma que indiquen los reglamentos. Art. 11.
Decreto 568 de 1996.	Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2

Ley 819 de 2003.	<p>Artículo 10: El CONFIS podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas siempre y cuando se cumpla que: a) El monto máximo de vigencias futuras, el plazo y las condiciones de las mismas consulte las metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo de que trata el artículo 1º de esta ley; b) Como mínimo, de las vigencias futuras que se soliciten se deberá contar con apropiación del quince por ciento (15%) en la vigencia fiscal en la que estas sean autorizadas; c) Cuando se trate de proyectos de inversión nacional deberá obtenerse el concepto previo y favorable del Departamento Nacional de Planeación y del Ministerio del ramo.</p>
Decreto 4836 de 2011 “Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia”.	<p>Artículo 8°. Autorizaciones de Vigencias futuras ordinarias en ejecución de contratos. De conformidad con el artículo 10 de la Ley 819 de 2003, el Confis o su delegado podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras con el fin de adicionar los contratos que se encuentren en ejecución, sin que se requiera expedir un nuevo certificado de disponibilidad presupuestal.</p> <p>Cuando los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación requieran ampliar el plazo de los contratos en ejecución, sin aumentar el monto del mismo y ello implique afectación de presupuestos de posteriores vigencias fiscales, podrán solicitar la sustitución de la apropiación presupuestal que respalda el compromiso, por la autorización de vigencias futuras, en este caso las apropiaciones sustituidas quedarán libres y disponibles.</p>
Decreto 4730 de diciembre 28 de 2005	<p>Reglamenta normas orgánicas del presupuesto, las cuales rigen para los órganos nacionales que conforman la cobertura del Estatuto Orgánico del Presupuesto. Dicta disposiciones acerca del ciclo presupuestal, programación del proyecto de presupuesto general de la nación, presentación del proyecto al congreso de la república, ejecución del presupuesto, seguimiento y evaluación, régimen presupuestal de las empresas industriales y comerciales del estado y sociedades de economía mixta sometidas al régimen de aquellas.</p>


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2

Decreto 1957 de mayo 30 de 2007	Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se dictan otras disposiciones en la materia.
Circular Externa No. 02 del 31 de Enero de 2012. Emitida por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	“Cuando el órgano solicitante sea un Establecimiento Público Nacional, Empresa Industrial y Comercial del estado o Unidad Administrativa Especial sin personería jurídica, se requiere concepto Técnico – Económico del Ministerio o Departamento Administrativo al cual se encuentre adscrito o vinculado, concepto que deberá ser expedido por la respectiva Oficina de Planeación, o quien haga sus veces”.
Decreto 1068 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”.	Parte 8 Régimen presupuestal. Título 1 Reglamentación de las leyes orgánicas de presupuesto. Capítulo 1 Sistema presupuestal. Capítulo 2 El ciclo presupuestal.
Decreto 412 de 2018	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.
Ley anual de presupuesto y decreto de liquidación	Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones y establece lineamientos adicionales para la ejecución de los recursos aprobados.
Decreto 1287 del 24 septiembre de 2020.	Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2

6. DEFINICIONES

- **Apropiación Presupuestal:** Autorizaciones máximas de gasto que el Congreso de la República aprueba para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de Diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.
- **BPIN:** Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional.
- **CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal):** Es un documento expedido por el jefe de presupuesto que 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.
- **CNE:** Consejo Nacional Electoral.
- **CONFIS:** Consejo superior de Política Fiscal.
- **Ejecución Presupuestal:** Documento que revela el estado de la ejecución en determinado periodo de tiempo en lo que tiene que ver con la apropiación inicial y vigente, total CDP del gasto, apropiación disponible, total CDP modificación, total compromisos, CDP por comprometer, total obligaciones, compromisos por obligar, total ordenes de pagos, obligaciones por ordenar, pagos, ordenes de pago por pagar y total reintegros.
- **FRR:** Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional.
- **FSV:** Fondo Social de Vivienda.
- **Gastos de Personal:** Corresponde a aquellos gastos que debe hacer el Estado como contraprestación de los servicios que recibe sea por una relación laboral o a través de contratos. (Ley anual de presupuesto).
- **Adquisición de Bienes y Servicios:** Son los gastos relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios para que el órgano cumpla con las funciones asignadas por la Constitución Política y la Ley; y con el pago de los impuestos y multas a que están sometidos legalmente. (Ley anual de presupuesto).

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2


- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **Modificación Presupuestal:** Las apropiaciones presupuestales pueden ser adicionadas o disminuidas para atender los compromisos que requiera la entidad en cumplimiento de sus funciones; así mismo pueden ser disminuidas o adicionadas por política del gobierno nacional.
- **Pasivo Exigible Vigencia Expirada:** Es el mecanismo mediante el cual se atiende el pago de las obligaciones legalmente contraídas y originadas en la ley, correspondientes a vigencias fiscales anteriores y que por circunstancias ajenas al acreedor no se cumplieron. El pago de pasivo de vigencias expiradas se realiza mediante un traslado presupuestal.
- **Presupuesto Público:** Es una herramienta de política gubernativa, mediante la cual se asignan recursos y se determinan gastos, para cubrir los objetivos trazados en los planes de desarrollo económico y social en un periodo determinado.
- **Registro Presupuestal del compromiso:** 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 que haya lugar.
- **RNEC:** Registraduría Nacional del Estado Civil.
- **Reservas presupuestales:** Son los compromisos legalmente constituidos por los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación, 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.
- **SIIF Nación (Sistema Integrado de Información Financiera):** Es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza las gestión financiera pública nacional, con el fin propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de Brindar información oportuna y confiable, reglamentado mediante el Decreto 2674 de 2012.

	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2

- **SITPRES** (Sistema de Trámites Presupuestales en línea): es una herramienta que permite a las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la nación (PGN) gestionar solicitudes digitalmente y conocer de manera expedita el estado de sus trámites en línea.
- **SIC**: Sistema de Información de Correspondencia.
- **Traslado Presupuestal**: Es una operación a través de la cual se efectúan tanto créditos como contra créditos en el presupuesto de gastos.
- **Transferencias Corrientes**: Son recursos que transfieren los órganos a entidades nacionales o internacionales, públicas o privadas, 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 la misma. (Ley anual de presupuesto).
- **Vigencia Futura**: es la autorización para asumir obligaciones que afecten el presupuesto de vigencias siguientes pueden ser; **Ordinarias**, cuya ejecución se inicia afectando el presupuesto de la vigencia en curso y **Excepcionales**, cuyas obligaciones afectan el presupuesto de vigencias fiscales futuras y no cuentan con apropiación en el presupuesto de la vigencia en que se concede la autorización y son aprobadas por el CONFIS.


7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. No se podrá dar inicio a ningún proceso contractual sin la expedición del CDP.
2. No se podrá registrar un compromiso si no se ha creado el beneficiario cuenta.
3. No se podrá legalizar ningún contrato sin el registro presupuestal del compromiso.
4. Cuando el contrato electrónico sea suscrito por el ordenador del gasto y el contratista, el área (grupo contratos o quien haga sus veces en las Delegaciones deberá mediante correo electrónico solicitar el Registro presupuestal, detallando el link de consulta del contrato en la plataforma SECOP II
5. Nota: De manera excepcional cuando el contrato se suscriba por SECOP I, la solicitud de registro deberá ser mediante correo electrónico adjuntando el contrato debidamente firmado por el ordenador del gasto y contratista, formato de beneficiario cuenta, certificación bancaria, RUT persona jurídica, Cedula del representante o beneficiario, CDP.

	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1.	<p>DISTRIBUIR EL PRESUPUESTO DE GASTOS APROBADO A LA ENTIDAD</p> <p>Una vez se conoce el Decreto de liquidación expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), se verifican las partidas aprobadas a nivel de rubro de Decreto, validando el presupuesto distribuido frente al asignado.</p> <p>Posteriormente se procede a realizar la Resolución de distribución de gastos de personal y generales, desagregando los rubros a nivel de Decreto y Ordinal, para la firma del Ordenador del Gasto, con el fin de asignar los recursos en el SIIF Nación (Sistema Integrado de Información Financiera).</p> <p>Para el presupuesto de transferencias e inversión se asigna directamente en el SIIF Nación.</p>	La Resolución debe estar firmada a más tardar el primer día hábil de la vigencia	Gerente Administrativo y Financiero para la Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC), el Consejo Nacional Electoral (CNE) y el Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil (FRR). Director Fondo Social de Vivienda (FSV).	Revisar la distribución presupuestal contra el presupuesto asignado y el cargue efectuado en el SIIF Nación	Resolución de distribución Informe de ejecución presupuestal

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
2	<p>SOLICITAR EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP). (RNEC-CNE-FRR-FSV)</p> <p>La solicitud de CDP se gestiona ante la Coordinación de Presupuesto, especificando los valores en cada uno de los rubros, a través del SIIF Nación. Esta es competencia de las siguientes áreas: Dirección Administrativa, Gerencia de Talento Humano, Fondo de Financiación de Campañas y Coordinación de Gestión Financiera.</p> <p>Para el caso de las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, se tramita a través de la Coordinación de Compras mediante formato: Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>Las solicitudes de CDP deben entregarse por correo electrónico autorizado por la Gerencia Administrativa y Financiera, Directores Administrativo y Financiero, Coordinador Grupo Compras y para las áreas de Gerencia de Talento Humano, Fondo de Financiación de Campañas y Coordinación de Gestión Financiera por el Gerente de Talento Humano Asesor Fondo Nacional de Financiación Política y Coordinador de Gestión Financiera respectivamente.</p> <p>El Coordinador de Presupuesto autorizará el registro de solicitudes de CDP control para el caso de los recursos aprobados en la distribución inicial y posteriores modificaciones presupuestales bien sea traslados o adiciones.</p>	1 día hábil	Gerente Administrativo y Financiero, Gerente del Talento Humano, Director Administrativo, Director Financiero, Asesor Fondo Nacional de Financiación Política, Coordinador de Gestión Financiera, Coordinador del grupo Compras. Delegados Departamentales y Registradores Distritales a través del grupo de Compras.	Revisar diariamente los reportes de CDP recibidos frente a los expedidos	Solicitud de CDP


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2	
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
3.	¿SE REQUIERE REALIZAR MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE GASTOS? Si: Ir actividad No. 4. No: Ir actividad No. 5.				
4.	REALIZAR MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE GASTOS MEDIANTE TRASLADOS PRESUPUESTALES (RNEC-CNE-FRR) La Coordinación de Presupuesto recibe el oficio de solicitud de traslado presupuestal, autorizado por la Gerencia Administrativa y Financiera y verifica que exista apropiación disponible y libre de afectación en las cuentas que se deben contracreditar. Existen 5 tipos de Traslado Presupuestal: <ol style="list-style-type: none"> Traslado entre sub-ordinales de una cuenta presupuestal: se realizan directamente en el SIIF Nación, y el documento soporte, es el oficio de solicitud de traslado firmado por la Gerencia Administrativa y Financiera (GAF) vía correo electrónico o de forma física. Traslado entre ordinales de una cuenta presupuestal: requiere el oficio firmado por la GAF, enviado por correo o físico, con la justificación del traslado, para la elaboración de la resolución que firma el Representante Legal. Traslado entre cuentas presupuestales de Decreto: requiere el oficio firmado por la GAF, enviado por correo o físico, CDP de modificación presupuestal, justificación legal y económica, Resolución firmada por el Representante Legal, solicitud de traslado presupuestal generada por SIIF Nación, oficio de 	Entre 1 y 30 días hábiles	Coordinador de Presupuesto	Verificar documentación soporte contra transacción efectuada en SIIF Nación	Oficio de solicitud de traslado presupuestal en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Resolución


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2	
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>aprobación y firma de la Resolución por parte del Director General del Presupuesto Público. Finalmente se asignan los recursos en SIIF Nación en los rubros acreditados por Resolución.</p> <p>4. Traslados entre proyectos de un programa de Inversión: requieren previamente el concepto favorable del Departamento Nacional de Planeación (DNP), cuyos trámites son realizados por la Oficina de Planeación de la Entidad, con los documentos soporte (ver numeral 3) radicados por la Dirección Financiera.</p> <p>5. Adición Presupuestal: se elabora oficio dirigido al Director General de Presupuesto, con base en el documento radicado en la GAF, solicitando los recursos adicionales requeridos por la dependencia que tiene la necesidad. Una vez incorporados los recursos, de ser necesario se efectúa el traslado presupuestal (ver numeral 3).</p> <p>6. Los trámites que se radican ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se efectúan a través del SITPRES.</p>				
5.	<p>EXPEDIR Y ENTREGAR EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</p> <p>La Coordinación de Presupuesto verifica que el objeto del gasto a realizar sea coherente con la definición y clasificación de los gastos, de conformidad con el Decreto de liquidación. Adicionalmente se debe constatar la existencia de saldo disponible en el rubro que se va a afectar.</p>	1 día hábil	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Generar mensualmente listado de CDPs del SIIF Nación	Certificado de Disponibilidad Presupuestal generado por SIIF Nación


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2	
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>El Servidor Público designado en el Grupo de Presupuesto ingresa al SIIF Nación, y crea el CDP (Ver manuales de operación del SIIF Nación, que se encuentran en el link SIIF Nación de la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público).</p> <p>Una vez generado el CDP es revisado y autorizado por el Coordinador del Grupo de Presupuesto, posteriormente se envía por correo electrónico a la dependencia que lo solicitó, quedando un ejemplar en el grupo para consulta. Para el caso de las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, la Coordinación de Presupuesto, envía por correo electrónico el CDP autorizado a la Coordinación de Compras, quien a su vez lo envía a la Delegación solicitante.</p>				
6.	<p>CREAR BENEFICIARIO CUENTA EN SIIF NACIÓN</p> <p>Los Beneficiarios a crear en el Sistema SIIF Nación, son: Persona natural nacional, persona natural extranjera, persona jurídica nacional, persona jurídica extranjera, consorcios, uniones temporales, y otros.</p> <p>La Coordinación de Presupuesto recibe el formato Beneficiario Cuenta debidamente diligenciado y enviado por correo electrónico o físico con los siguientes documentos: Cédula de ciudadanía, Rut y certificación bancaria.</p> <p>El servidor público del Grupo de Presupuesto procede a efectuar la respectiva creación en SIIF Nación (Ver manuales de operación del SIIF Nación, que se encuentra en el link SIIF Nación de la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público).</p>	5 días hábiles	Coordinador de Presupuesto	Validar creación beneficiario cuenta a través de la Dirección Financiera	Registro creación cuentas bancarias de tercero en SIIF Nación

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2	
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
7.	CREAR ORDENADORES DE GASTO El Servidor Público del Grupo de Presupuesto efectúa la creación de los Ordenadores del Gasto en SIIF Nación. (Ver manuales de operación del SIIF Nación, que se encuentra en el link SIIF Nación de la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público).	1 día hábil	Coordinador de Presupuesto	Verificar actualización de la base de datos de los Ordenadores del Gasto	Resolución de nombramiento
8.	¿SE REQUIERE REALIZAR MODIFICACIÓN AL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL? Si: Ir actividad No. 9. No: Ir actividad No. 10.				
9.	REALIZAR MODIFICACIÓN AL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Con base en la solicitud de modificación del CDP emitida y enviada por correo o en físico por la Gerencia Administrativa y Financiera, Gerencia del Talento Humano, Fondo Nacional de Financiación de Partidos y Campañas Electorales, Delegaciones Departamentales, Registraduría Distrital y/o Fondo Social de Vivienda, el Servidor Público asignado en el Grupo de Presupuesto ingresa al SIIF Nación, y modifica el CDP (reducción, anulación, adición), (Ver manuales de operación del SIIF Nación, que se encuentran en el link SIIF Nación de la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público).	1 día hábil	Coordinador de Presupuesto	Verificar y firmar la impresión del CDP con la modificación Generar mensualmente listado de CDPs del SIIF Nación	Certificado de Disponibilidad Presupuestal


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2	
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
10.	<p>EXPEDIR EL REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO (RNEC-CNE-FRR-FSV)</p> <p>Previo al registro presupuestal del compromiso se debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que los beneficiarios y las cuentas bancarias estén creados en SIIF Nación. • Que los contratos electrónicos Autorizados, Resoluciones, Órdenes de Gasto, estén debidamente firmados y acompañados de los soportes que sustentan la ordenación del gasto. <p>Con la documentación relacionada anteriormente, el servidor público de la Coordinación de Presupuesto, ingresa al SIIF Nación a efectuar el Registro Presupuestal del Compromiso, verificando el objeto del gasto, el cual debe tener coherencia con el CDP al cual se va a afectar, indicando claramente el valor y plazo de las prestaciones a que haya lugar, afectando el rubro correspondiente y generando el registro presupuestal del compromiso el cual será enviado por correo electrónico a el área solicitante, una vez sea aprobado, por el Coordinador del Grupo Presupuesto.</p>	2 días hábiles	Coordinador de Presupuesto	Generar mensualmente los listados de Compromisos	Registro Presupuestal del Compromiso
11.	<p>¿SE REQUIERE REALIZAR MODIFICACIÓN AL REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO?</p> <p>Si: Ir actividad No. 12. No: Ir actividad No. 13.</p>				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2	
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
12.	<p>REALIZAR MODIFICACIÓN AL REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO</p> <p>Se recibe el Acto Administrativo de modificación al Registro Presupuestal del Compromiso, elaborado por la Gerencia Administrativa y Financiera, Oficina Jurídica, Gerencia del Talento Humano, Fondo Nacional de Financiación de Partidos y Campañas Electorales, Delegaciones Departamentales, Registraduría Distrital y/o Fondo Social de Vivienda.</p> <p>El Servidor Público del Grupo de Presupuesto efectúa la modificación del Compromiso y envía por correo electrónico el registro Presupuestal modificado una vez el mismo sea revisado y autorizado por el Coordinador de Presupuesto.</p>	1 día hábil	Coordinador de Presupuesto	Verificar la modificación del Registro Presupuestal contra el Acto Administrativo	Reporte del Registro Presupuestal del Compromiso
13.	<p>¿SE REQUIERE REALIZAR TRÁMITES PRESUPUESTALES?</p> <p>Si: Ir actividad No. 14. No: Ir actividad No. 26.</p>				
14.	<p>¿SE REQUIERE REALIZAR CLASIFICACIÓN DE INGRESOS EN SIIF NACIÓN?</p> <p>Si: Ir actividad No. 15. No: Ir actividad No. 16.</p>				


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2	
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
15	<p>CLASIFICAR INGRESOS EN SIIF NACIÓN</p> <p>La Coordinación de Presupuesto, recibe de la Coordinación de Pagaduría un listado escaneado por correo electrónico de compromisos y fotocopia de la consignación por concepto de: tasas, multas y contribuciones que pagan los candidatos de los partidos políticos, jurados de votación y funcionarios, por concepto de tasa de multas y contribuciones, y reintegros que por sobrantes de giros efectuados con cargo al presupuesto de la vigencia actual, que efectúa la Entidad, a las cuentas de la Dirección del Tesoro Nacional del MHCP.</p> <p>El servidor público designado de la Coordinación de Presupuesto ingresa al aplicativo SIIF Nación – Módulo de Ingresos, clasifica en ingresos los valores pendientes (de acuerdo al listado y a las consignaciones recibidas), correspondientes a la vigencia actual.</p>	1 día	<p>Coordinador de Pagaduría</p> <p>Coordinador de Presupuesto</p>	<p>Confrontar los valores del listado contra los compromisos en SIIF Nación</p>	

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
16.	¿SE REQUIERE REALIZAR UN TRÁMITE DE VIGENCIA FUTURA? Si: Ir actividad No. 17. No: Ir actividad No. 22.				
17.	SI ES VIGENCIA FUTURA POR FUNCIONAMIENTO: Ir a actividad nro. 18 Si es Vigencia futura por Inversión: Ir actividad No. 19.				
18.	TRAMITAR VIGENCIAS FUTURAS POR FUNCIONAMIENTO: 1. Cuando el trámite corresponde a Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC) La Coordinación de Presupuesto recibe de la Dirección Financiera el oficio ya sea físico o por correo electrónico de la Gerencia Administrativa y Financiera que contiene la solicitud para iniciar el trámite de aprobación de cupo de Vigencias Futuras ante el MHCP, fundamentado en el Estudio de Necesidad y Conveniencia radicado por la dependencia que tiene la necesidad, el cual debe contener la justificación legal y económica, la duración, y costo del objeto a ejecutar en cada una de las vigencias; y en caso de entrega de bienes y servicios mensuales, establecer los costos mensuales promedio de la vigencia actual y, de presentarse incrementos en la vigencia siguiente, justificarlos, la solicitud de CDP que afecta la vigencia en curso.	De 5 a 30 días	Gerencia Administrativa y Financiera Director Financiero- Coordinador de Presupuesto	Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el trámite de vigencias futuras	Oficio al MHCP de Solicitud autorización cupo Vigencias Futuras Oficio de aprobación

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>La Coordinación de Presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecta la justificación legal y económica. • Expide el CDP de la vigencia en curso. • Elabora la certificación de la vigencia futura para firma de la Directora Financiera, en la que se indique que la apropiación del rubro de Decreto de Liquidación, de la vigencia actual es superior al 15% del valor requerido como cupo de vigencias futuras. • Efectúa la solicitud de vigencia futura en el SIIF Nación. <u>(Ver guía ejecución de Vigencias Futuras, SIIF Nación).</u> <p>2. Cuando el trámite corresponde al Fondo Rotatorio (FRR)</p> <p>Aplican los requisitos establecidos en el numeral 1. Adicionalmente, la Dirección Financiera, solicita a la Oficina de Planeación concepto técnico- económico del cupo de vigencia futura requerido.</p> <p>Posteriormente, la Dirección Financiera da visto bueno a la solicitud de autorización de cupo de vigencias futuras adjuntando la documentación requerida, para que la Gerencia Administrativa y Financiera – GAF, firme dicha solicitud y posteriormente la Coordinación de Presupuesto carga toda la documentación en el aplicativo SITPRES del MHCP para su aprobación. (Aplica para RNEC y FRR). Una vez la autorización por parte del MHCP es cargada en el SITPRES, se remite por correo electrónico a la GAF con copia a la Dirección Administrativa, Grupo de Compras y área interesada para continuar con los procesos de contratación.</p>				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
19.	<p>TRAMITAR VIGENCIAS FUTURAS POR INVERSIÓN:</p> <p>1. Cuando el trámite corresponde a Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC)</p> <p>La Coordinación de Presupuesto recibe de la Dirección Financiera el oficio físico o por correo electrónico remitido por la Gerencia Administrativa y Financiera el cual contiene la solicitud para iniciar el trámite de aprobación de cupo de Vigencias Futuras ante el MHCP, fundamentado en el Estudio de Necesidad y Conveniencia radicado por la dependencia que tiene la necesidad, el cual debe contener la justificación legal y económica, la duración, y costo del objeto a ejecutar en cada una de las vigencias, y en caso de entrega de bienes y servicios mensuales establecer los costos mensuales promedio de la vigencia actual; y de presentarse incrementos en la vigencia siguiente justificados, y la solicitud de CDP que afecta la vigencia en curso.</p> <p>La Coordinación de Presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecta la justificación legal y económica. • Expide el CDP de la vigencia en curso, • Elabora la certificación de la vigencia futura para firma de la Directora Financiera, en la que se indique que la apropiación del rubro de Decreto de Liquidación, de la vigencia actual es superior al 15% del valor requerido como cupo de vigencias futuras. 	De 5 a 30 días	<p>Gerencia Administrativa y Financiera</p> <p>Director Financiero-Coordinador de Presupuesto</p>	Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el trámite de vigencias futuras	<p>Oficio al MHCP de Solicitud autorización cupo Vigencias Futuras</p> <p>Oficio de aprobación</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<ul style="list-style-type: none"> • Efectúa la solicitud de vigencia futura en el SIIF Nación. (Guía ejecución de Vigencias Futuras, SIIF Nación). • La Dirección Financiera, solicita a la Oficina de Planeación de la Entidad, mediante oficio el trámite correspondiente ante el Departamento Nacional de Planeación (DNP), en el cual anexa la documentación requerida, con el fin de obtener el concepto previo favorable.. • Con el concepto favorable se anexan los demás documentos soporte generados y se radican con oficio firmado por la Gerencia Administrativa y Financiera, previo visto bueno de la Dirección Financiera en el SIPTRES del MHCP para su aprobación. <p>2. Cuando el trámite corresponde al Fondo Rotatorio (FRR)</p> <p>Aplican los requisitos establecidos en el numeral 1.</p> <p>Adicionalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Dirección Financiera, solicita a la Oficina de Planeación de la Entidad, mediante oficio el trámite correspondiente ante el Departamento Nacional de Planeación (DNP), en el cual anexa la documentación requerida, con el fin de obtener el concepto técnico económico de la Oficina de Planeación y el concepto previo favorable del DNP 				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
20.	<p>RECIBIR PARA TRÁMITE DE LA VIGENCIA FUTURA.</p> <p>La Oficina de Planeación recibe de la Dirección Financiera oficio físico y por correo electrónico con la solicitud de la vigencia futura y los documentos soporte: (Justificación legal y económica, certificación del Director Financiero, , CDP, copia de la página de los recursos aprobados del proyecto de inversión “Decreto de Liquidación del presupuesto general de la nación para la vigencia fiscal”.</p> <p>Posteriormente la Oficina de Planeación realiza:</p> <p>1. Procedimiento opción A – Vigencias Futuras con ficha registrada: Corresponde a los proyectos que se encuentran actualizados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación del turno. • Asociar turno al proyecto registrado. • Diligenciar valor vigencias futuras por actividad. 	20 días hábiles	Jefe Oficina de Planeación Profesional	<p>Revisar los documentos soporte de la Vigencia Futura.</p> <p>Revisar el proyecto de inversión, en el aplicativo SUIFP - DNP</p>	<p>Solicitud Vigencia Futura (Registro)</p> <p>Oficio con el concepto previo y favorable de la Vigencia Futura</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar requisitos del trámite (Vigencia Futura solicitado por nación y/o propios, CDP, CONPES si lo requiere, cronograma procesos precontractuales, supuestos de costeo de la actividades a contratar con la vigencia futura, concepto cabeza de sector para el caso de la RNEC y otros documentos que se requieran). • Adjuntar Documentos Soporte • Enviar trámite al DNP por el aplicativo SUIFP del DNP por el módulo de Ejecución <p>2. Procedimiento opción B – Vigencias Futuras con actualización de ficha: Corresponde a los proyectos que requieren actualización de ficha y que van a estar vinculados a un turno de vigencias futuras al momento de crear la solicitud en el módulo BPIN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación del turno en el módulo de Ejecución por parte del Rol de Proyecto PPTO. • Crear solicitud de actualización de ficha con tramites asociando el turno al proyecto en el módulo Bpin por parte del Formulator. • Actualizar la ficha del proyecto en el módulo Bpin (requisito capítulo de Vigencias Futuras). • Paralelamente el Rol proyecto PPTO en el módulo de Ejecución debe diligenciar requisitos del trámite (Incluir 				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>Valor VF por Vigencia, CDP, CONPES si lo requiere, cronograma procesos precontractuales, supuestos de costeo de la actividades a contratar con la vigencia futura, concepto cabeza de sector para el caso de la RNEC y otros documentos que se requieran).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validar y enviar ficha en el módulo BPIN por parte del Rol Formulador. • Revisión de la ficha por parte de los filtros de calidad en el módulo BPIN (por parte de la RNEC: control de formulación, entidad Jefe de Planeación, control viabilidad, cabeza sector Jefe Planeación, y por parte del DNP: control posterior técnico y subdirector), hasta quedar el proyecto en estado Control Posterior DNP aplicado. • Enviar la Solicitud del trámite en módulo Ejecución si cumple con los requisitos, documentos y actualización de los proyectos involucrados en el trámite (Rol Proyecto PPTO y Entidad Jefe de Planeación). <p>La Oficina de Planeación recibe oficio por parte del Departamento Nacional de Planeación – DNP, el concepto favorable y posteriormente lo remite a la Dirección Financiera para los trámites correspondientes.</p> <p>Nota: ver Instructivo Vigencias Futuras – DNP.</p>				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
21.	<p>RECIBIR OFICIO CON EL CONCEPTO PREVIO FAVORABLE DE LA VIGENCIA FUTURA POR INVERSIÓN</p> <p>La Dirección Financiera recibe de la Oficina de Planeación, el concepto previo favorable de la solicitud de Vigencia Futura por Inversión, que emite el DNP, el mismo puede ser físico o por correo electrónico.</p> <p>Posteriormente la Gerencia Administrativa y Financiera – GAF, firma la solicitud de Vigencia Futura previo visto bueno de la Dirección Financiera con la documentación requerida y el concepto previo favorable del DNP y la Coordinación de Presupuesto carga en el aplicativo SITPRES del MHCP toda la documentación requerida para su aprobación.</p> <p>Una vez la autorización por parte del MHCP es cargada en el SITPRES, se remite por correo electrónico a la GAF con copia a la Dirección Administrativa, Grupo de Compras y área interesada para continuar con los procesos de contratación pertinentes.</p>	2 días hábiles	<p>Gerencia Administrativa y Financiera</p> <p>Dirección Financiera</p> <p>Coordinación de Presupuesto</p>		Oficio con el concepto previo y favorable de la Vigencia Futura
22.	<p>¿SE REQUIERE REALIZAR UN TRÁMITE DE PASIVO EXIGIBLE VIGENCIA EXPIRADA?</p> <p>Si: Ir actividad No. 23 No: Ir actividad No. 26</p>				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
23.	SI ES PASIVO EXIGIBLE VIGENCIA EXPIRADA POR FUNCIONAMIENTO: IR ACTIVIDAD NO. 24 Si es Pasivo Exigible Vigencia Expirada por Inversión: Ir actividad No. 25				
24.	TRAMITAR PASIVO EXIGIBLE VIGENCIA EXPIRADA POR FUNCIONAMIENTO: 1. Cuando el trámite corresponde a Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC) a) La Coordinación de Presupuesto recibe de forma física o por correo electrónico la solicitud del CDP generada por el SIIF Nación, anteponiendo en el objeto la expresión “Pago Pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas, el cual se afecta por el rubro que generó dicho pasivo, autorizado, por la Gerencia Administrativa y Financiera, Gerencia del Talento Humano, Fondo Nacional de Financiación Política (FNFP) o Delegaciones Departamentales, dependiendo de la competencia. b) Una vez recibida dicha solicitud, la Coordinación de Presupuesto elabora certificación para la firma del Señor Registrador Nacional del Estado Civil y vistos buenos de la Gerencia Administrativa y Financiera y la Dirección Financiera, en concordancia con lo establecido en la Ley Anual de Presupuesto. Dicha Certificación se elabora con la misma fecha del Registro presupuestal del compromiso o posterior.	Entre 5 y 25 días hábiles	Gerencia Administrativa y Financiera Dirección Financiera Coordinación de Presupuesto	Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 67 del decreto de liquidación para el trámite	Resolución de ordenamiento y pago del pasivo exigible Certificación del despacho del Registrador Nacional Solicitud de creación del CDP

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>c) Una vez expedido el CDP y entregado al área competente, la Coordinación de Presupuesto recibe el acto administrativo de forma física o por correo electrónico por el cual se reconoce el gasto y se ordena el pago del Pasivo Exigible Vigencia Expirada por el rubro que lo generó, autorizado por la Gerencia Administrativa y Financiera, Gerencia del Talento Humano, Fondo Nacional de Financiación Política (FNFP) o Delegaciones Departamentales, dependiendo del objeto a pagar, con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el considerando se deben justificar las razones por las cuales no fue posible realizar el pago de la obligación durante la vigencia fiscal respectiva. • Para el caso de los contratos cuyos saldos fueron constituidos como Reserva Presupuestal y no fue posible realizar el pago en los términos establecidos en el mismo, produciéndose el fenecimiento de la Reserva Presupuestal, se deben adjuntar a la resolución o acto administrativo que ordena el gasto y pago anexando lo siguiente: copia del contrato o carta de aceptación; registro presupuestal del compromiso; acta de liquidación, si de acuerdo a lo establecido en el contrato, el pago está sujeto a dicho requisito; acta de recibo a satisfacción del supervisor o certificación según contrato, donde manifieste el cumplimiento a cabalidad del objeto del contrato; factura 				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>original o documento equivalente; formato beneficiario cuenta debidamente diligenciado y certificación bancaria; RUT; fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural y/o del representante legal.</p> <p>Con los documentos anteriores, la Coordinación de Presupuesto genera el registro presupuestal del compromiso a través del SIIF Nación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez aprobado el Registro Presupuestal del Compromiso, se radica de forma física o por correo electrónico toda la documentación al área competente para continuar con la cadena presupuestal, con el fin de programar el respectivo pago. La Coordinación de Presupuesto, con visto bueno de la Dirección Financiera, comunica a la oficina de Control Disciplinario los trámites realizados para el pago de Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas, en cumplimiento a lo establecido en la Ley Anual de Presupuesto vigente. <p>2. Cuando el trámite corresponde al Fondo Rotatorio (FRR)</p> <p>Aplican los mismos requisitos de Registraduría (actividad 24).</p>				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
25.	<p>TRAMITAR PASIVO EXIGIBLE VIGENCIA EXPIRADA POR INVERSIÓN:</p> <p>1. Cuando el trámite corresponde a Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC):</p> <ul style="list-style-type: none"> La dependencia responsable, deberá verificar la viabilidad de actualizar la ficha EBI del proyecto de inversión respectivo, con fin de incluir el pasivo exigible vigencias expiradas, que se pagará con cargo al proyecto de inversión y realizar los trámites pertinentes ante la Oficina de Planeación y está a su vez ante el DNP. Una vez actualizada la ficha EBI, iniciar los trámites pertinentes para el Pago Pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas del proyecto de inversión, anexando todos los documentos requeridos que justifiquen dicho trámite, mencionados en el numeral 1 al 5 de funcionamiento. 	Entre 5 y 25 días hábiles	<p>Gerencia Administrativa y Financiera</p> <p>Director Financiero- Coordinador de Presupuesto</p>	Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el trámite de vigencias futuras	<p>Oficio al MHCP de Solicitud autorización cupo Vigencias Futuras</p> <p>Oficio de aprobación</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>2. Cuando el trámite corresponde al Fondo Rotatorio (FRR)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplican los mismos requisitos de Registraduría (actividad 25). Si el proyecto de Inversión es “Mejoramiento y mantenimiento de infraestructura administrativa a nivel nacional” la Delegación Departamental deberá solicitar a la Dirección Administrativa – Grupo de Mantenimiento y Construcciones, iniciar los trámites pertinentes para la inclusión del pasivo exigible en el proyecto de inversión, anexando todos los documentos requeridos que justifiquen dicho trámite. • El Grupo de Mantenimiento y Construcciones, deberá verificar la viabilidad de actualizar la ficha EBI del proyecto “Mejoramiento y mantenimiento de infraestructura administrativa a nivel nacional” con fin de incluir el pasivo exigible respectivo que se pagará con cargo al proyecto de inversión en mención, y de ser viable, realizar los trámites pertinentes ante la Oficina de Planeación y está a su vez ante el DNP. Una vez actualizada la ficha EBI, la Delegación Departamental deberá iniciar los trámites descritos el numeral 1. • Si el proyecto de Inversión no existe en la vigencia en que se va a realizar el trámite, no procede el pago del pasivo exigible. 				

	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2

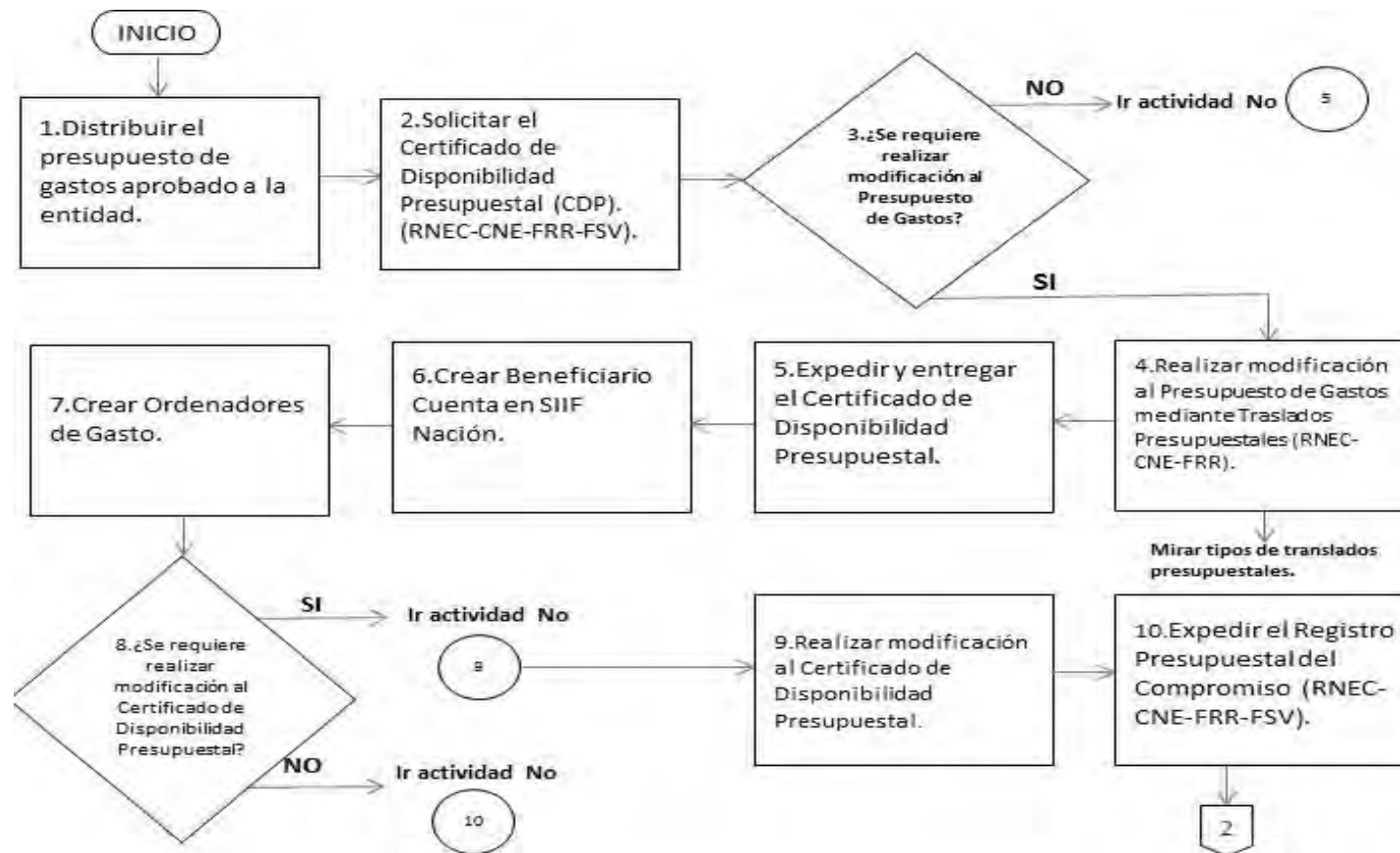
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
26.	<p>GENERAR INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</p> <p>La Coordinación de Presupuesto procede a generar el informe de ejecución Presupuestal desde SIIF Nación. (Ver manuales de operación del SIIF Nación, que se encuentra en el link SIIF Nación de la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público).</p> <p>Con base en dicho informe, la Dirección Financiera elabora un resumen ejecutivo que se publica en la página web de la Entidad de manera mensual.</p>	Actividad permanente en el año	<p>Coordinador de Presupuesto</p> <p>Dirección Financiera</p>	Corroborar las cifras y movimientos financieros del Informe de Ejecución Presupuestal	Informe De Ejecución Presupuestal
27.	<p>CONSTITUIR RESERVAS PRESUPUESTALES</p> <p>La Coordinación de Presupuesto, en el periodo de transición que inicia el 1 de enero de la siguiente vigencia y termina el 20 de enero de la misma, efectúa los ajustes a que haya lugar para la constitución de las Reservas Presupuestales, de conformidad con los saldos registrados a 31 de diciembre a través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, sin que en ningún caso se puedan registrar nuevos compromisos.</p> <p>La fecha límite para la constitución de las Reservas Presupuestales, es el 20 de Enero posterior a cada vigencia.</p> <p>Las reservas presupuestales corresponderán a la diferencia entre los compromisos y las obligaciones, y cuyo listado será generado a través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, con corte a 31 de Diciembre de la vigencia que se cierra.</p>	20 días calendario periodo de transición del 1 al 20 de enero	<p>Dirección Financiera</p> <p>Coordinación de Presupuesto</p>	Revisar informe de reservas Presupuestales	Informe de reservas Presupuestales


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2

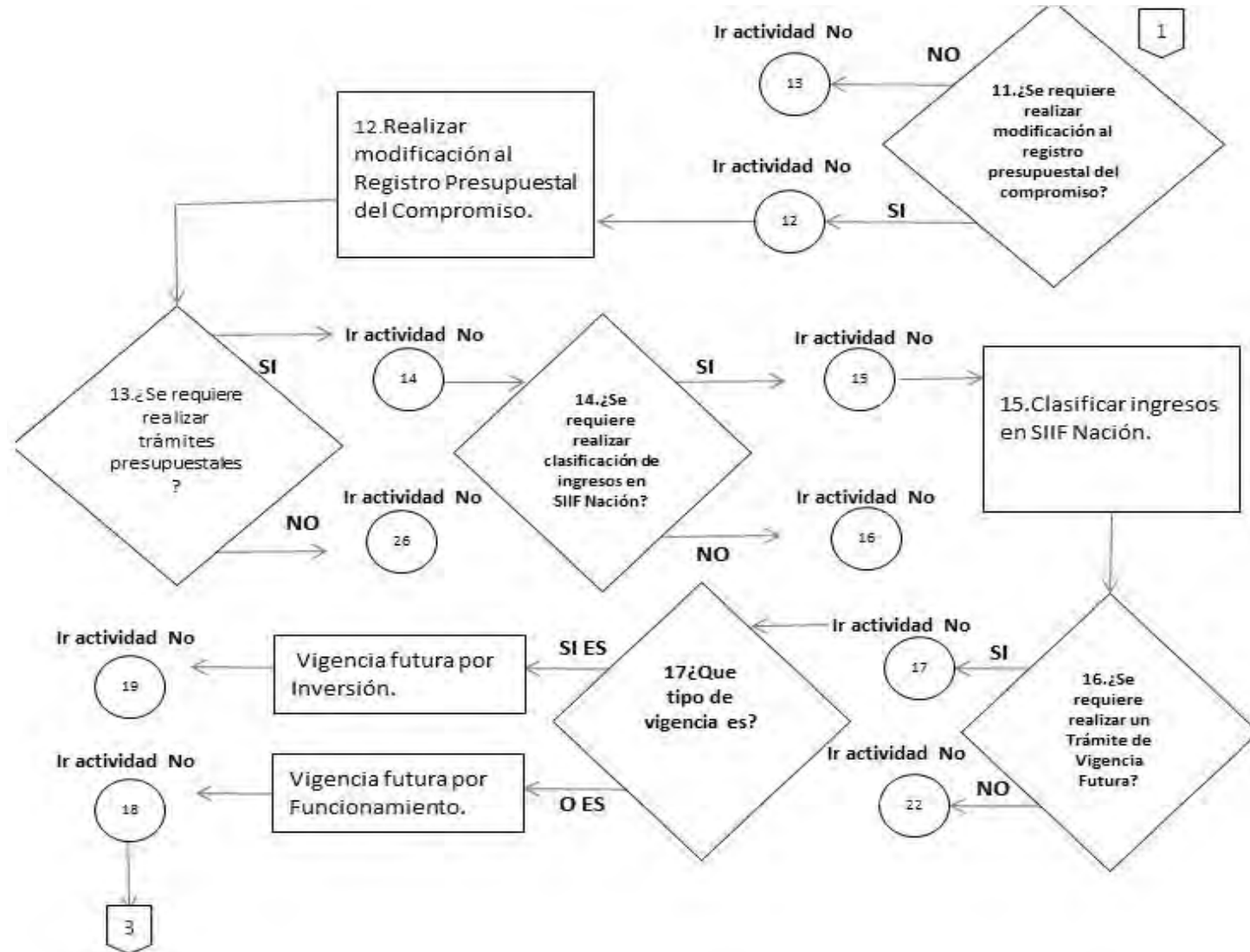
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>El listado de las Reservas a constituir debe quedar clasificado a nivel de cuenta de decreto, ordinal y subordinal y debidamente totalizado.</p> <p>Se genera el informe de ejecución definitivo con corte a 31 de Diciembre de la vigencia cerrada y se verifica la consistencia del listado de las reservas constituidas con los datos reportados en dicho informe relacionados en la columna compromisos por obligar.</p> <p>El listado debidamente revisado deber ser firmado por el Ordenador del Gasto, el Coordinador de Presupuesto con Vo. Bo. de la Dirección Financiera.</p> <p>No se radica en el MHCP, sino que quedan en el área de Presupuesto a disposición de los organismos de control.</p> <p>Nota: Las reservas presupuestales que no se hayan ejecutado a 31 de diciembre de la vigencia en la cual se constituyeron, expiran sin excepción.</p> <p>Si durante el año de la vigencia de la reserva desaparece el compromiso u obligación que las originó, el ordenador del gasto y el jefe de presupuesto elaborarán un acta, la cual será enviada a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional para los ajustes respectivos.</p>				


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2

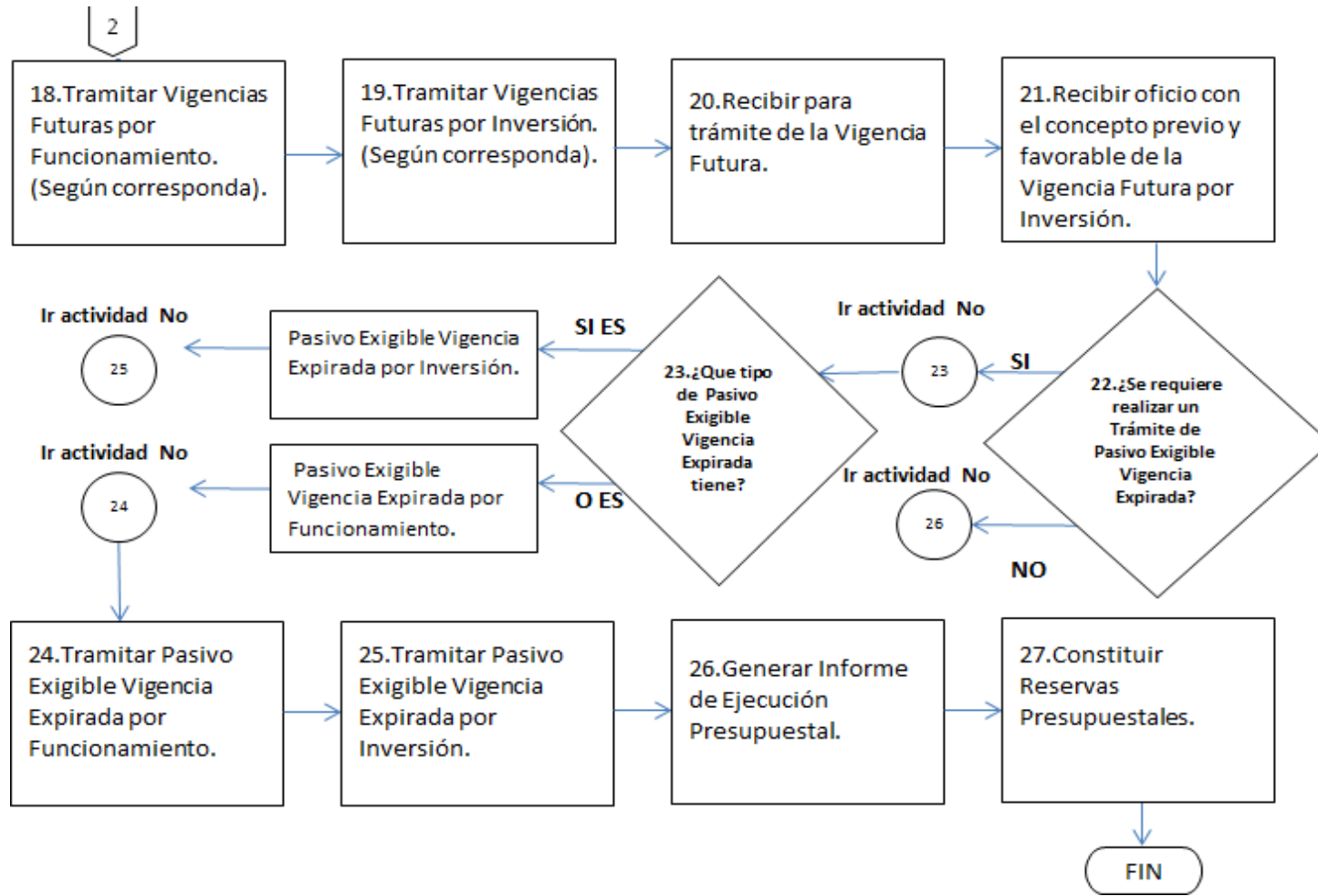
9. FLUJOGRAMA




 <p>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</p>	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2




 <p>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</p>	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Distribuir el presupuesto de gastos aprobado a la entidad.	La Resolución debe estar firmada a más tardar el primer día hábil de la vigencia
Solicitar del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	1 día hábil
Realizar modificación al Presupuesto de Gastos mediante Traslados Presupuestales (RNEC-CNE-FRR).	Entre 1 y 30 días hábiles
Expedir y entregar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	1 día hábil
Crear Beneficiario Cuenta en SIIF Nación.	5 días hábiles
Crear Ordenadores de Gasto.	1 día hábil
Realizar modificación al Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	1 día hábil
Expedir el Registro Presupuestal del Compromiso (RNEC-CNE-FRR-FSV).	2 días hábiles
Realizar modificación al Registro Presupuestal del Compromiso.	1 día hábil
Clasificar ingresos en SIIF Nación	1 día hábil
Tramitar Vigencias Futuras por Funcionamiento.	De 5 a 30 días
Tramitar Vigencias Futuras por Inversión.	De 5 a 30 días
Recibir para trámite de la Vigencia Futura.	20 días hábiles
Recibir oficio con el concepto previo y favorable de la Vigencia Futura por Inversión.	2 días hábiles
Tramitar Pasivo Exigible Vigencia Expirada por Funcionamiento.	Entre 5 y 25 días hábiles
Tramitar Pasivo Exigible Vigencia Expirada por Inversión.	Entre 5 y 25 días hábiles
Generar Informe de Ejecución Presupuestal.	Actividad permanente en el año
Constituir Reservas Presupuestales.	20 días calendario periodo de transición del 1 al 20 de enero


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2

11. ANEXOS


N.A.

12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
<p>El Procedimiento “Gestión Presupuestal” es nuevo, en el cual se fusionaron los siguientes procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Distribución del presupuesto en la desagregación de los rubros de gastos personales y de gastos generales 2. Modificación al presupuesto de gastos mediante traslados presupuestales 3. Modificación al presupuesto de gastos mediante traslado presupuestal para pago de vigencias expiradas Fondo Nacional de Financiación de Partidos y Campañas Electorales 4. Expedición certificado de Disponibilidad Presupuestal 5. Modificaciones Certificado de Disponibilidad Presupuestal 6. Expedición de Registro Presupuestal del Compromiso 7. Expedición de Registro Presupuestal del Compromiso Fondo Nacional de Financiación de Partidos y Campañas electorales 8. Modificaciones Registro Presupuestal de Compromiso 9. Creación beneficiario cuenta 10. Creación beneficiario sin validar cuenta bancaria 11. Creación beneficiario final en SIIF, sin validar NIT, ni cuenta bancaria para pago de partidos y movimientos políticos que no tienen personería jurídica. 12. Tramite presupuestal de vigencias expiradas 13. Solicitud vigencias futuras 14. Constitución de reservas presupuestales 15. Clasificación de ingresos en el SIIF – nación 	Director Financiero	08/08/2016	0

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2

<ol style="list-style-type: none"> Se modificaron las actividades #24 y 25, ya que actualmente no se solicita el traslado presupuestal al MHCP. Como consecuencia de lo anterior, se eliminan las actividades #26 y 27: “Recibir para trámite Pasivo Exigible Vigencia Expirada” y “Recibir oficio con el concepto favorable del Trámite Pasivo Exigible Vigencia Expirada”, respectivamente. 	Director Financiero	15/11/2017	1
<ol style="list-style-type: none"> Base documental: Se eliminó la codificación de los documentos externos y se eliminó el instructivo trámite presupuestal vigencias expiradas. Base legal: Se adicionó el Decreto 4730 de 2005 , Decreto 1957 de 2007, Decreto 412 de 2018 y el Decreto 1287 de 24 de septiembre de 2020 Definiciones: Se incluyeron las definiciones de adquisición de bienes y servicios, y Sistema de trámites Presupuestales en Línea (SITPRES). Igualmente se eliminó la definición de gastos generales. Se adicionó una política de operación. Actividades: Se amplió y/o modificó la descripción de las actividades 2, 4, 5, 6, 9, 10, 12, 15, 18, 19, 20, 21, 24, 25 y 26. 	Director Financiero	28/12/2020	2

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2

ELABORÓ: Nixon Amaya Maestre Profesional Dirección Financiera	REVISÓ: Sonia Fajardo Medina Directora Financiera	APROBÓ: Sabrina Cajiao Cabrera Gerente Administrativa y Financiera
	REVISIÓN TÉCNICA: Balvina Roza Millán Profesional Especializado Oficina de Planeación	APROBACIÓN TÉCNICA: José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación
FECHA: 27/12/2020	FECHA: 27/12/2020	FECHA: 28/12/2020