

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE PRESUPUESTO	Código: A1-S4-PR-02
		Versión: 04
		Vigencia: 29/03/2019

1. **PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera
2. **SUB PROCESO:** Gestión Financiera
3. **OBJETIVO:** Establecer las actividades necesarias para planificar, gestionar y administrar los recursos financieros asignados a la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC
4. **ALCANCE:** Inicia con la consulta de la Ley de apropiaciones y finaliza con archivar copia del reporte de la ejecución de reserva
5. **DISPOSICIONES GENERALES:**

La asignación del presupuesto de la Entidad surge como resultado de la aprobación de la Ley y de la expedición del decreto por el cual se liquida el presupuesto general de la nación para la respectiva vigencia.

La desagregación presupuestal de la Entidad, surge del plan de necesidades presentado para la elaboración del anteproyecto de presupuesto. Esta será publicada mediante resolución los primeros 5 días hábiles de cada vigencia.

Para verificar la asignación de recursos al presupuesto de la Entidad, se confirma que el cargue realizado en el aplicativo financiero SIIF Nación, por parte de la DGPPN, se haya realizado en los rubros y cuantías correspondientes.

Las actividades planteadas se establecen bajo la normatividad presupuestal vigente y las disposiciones referidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el aplicativo financiero que este disponga.

De acuerdo a las necesidades de las áreas ejecutoras durante la vigencia fiscal, la Entidad puede realizar modificaciones presupuestales de dos tipos:

- Las que afectan las desagregaciones de gastos de personal o gastos generales de acuerdo al artículo 30 del Decreto 4730 de 2005 contenidas en la resolución de desagregación interna expedida por la Entidad.
- Las que afectan el anexo del decreto de liquidación.

Expedición de registro presupuestal de compromiso – RPC: para dar trámite a esta solicitud es requisito el Acto Administrativo, formatos según sea el caso Persona Jurídica A1-S4-FO-02, Persona Natural A1-S4-FO-03, Cuenta Bancaria y Rut.

El grupo de presupuesto tendrá un día hábil para la respectiva revisión de la documentación y la emisión de los CDPs y RPC.

Para expedir un CDP se debe tener como soporte la solicitud del CDP A1-S4-FO-01, debidamente firmada por el ordenador del gasto.

Se debe recordar que los soportes para poder generar un RP son: el acto administrativo correspondiente (resolución, contrato, otrosí, planillas, memorandos).

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE PRESUPUESTO	Código: A1-S4-PR-02
		Versión: 04
		Vigencia: 29/03/2019

En virtud de lo anterior se aclara que no se podrá expedir un CDP's y RP's si existe un faltante de requisitos en la documentación norma impuesta en el Decreto 111 de 1996.

Este procedimiento se presenta bajo los siguientes capítulos:

- Asignación presupuestal
- Solicitud y expedición de certificado de disponibilidad presupuestal - CDP
- Expedición de registro presupuestal de compromiso - RPC
- Modificaciones a los CDP y RPC
- Registro de modificaciones presupuestales
- Expedición de CDP y RP para Vigencias Futuras – Vigencias Expiradas

6. DEFINICIONES:

6.1 Acto administrativo: Documento soporte firmado por el Ordenador del Gasto, en el cual se autoriza la expedición del RP (Minuta, contrato, resolución, orden de compra, factura, comisión de servicios y/o autorización de gastos de desplazamiento, nómina, planilla aportes ARL).

6.2 Adición presupuestal: Incremento en el plan de presupuesto como consecuencia de la estimación de fuentes adicionales o nuevas de ingresos. Implica efectuar créditos adicionales para darle destino a tales ingresos.

6.3 Administrador SIIF Nación: Clasifica y restringe la información que está disponible a un grupo de usuarios, conforme a las funciones que deben desempeñar cada uno en el aplicativo financiero.

6.4 Anualidad: El año fiscal comienza el 1°. de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.

6.5 Aportes: Recursos que se asignan entre entidades públicas. Se incorporan a los presupuestos tanto en los ingresos (para las entidades receptoras), como en los egresos (para las entidades giradoras).

6.6 Apropiación presupuestal: Es el monto máximo autorizado para asumir compromisos con un objeto determinado durante la vigencia fiscal. El anexo del decreto de liquidación define el detalle de cada uno de los rubros presupuestales según el objeto de gasto o proyecto.

6.7 Apropiaciones: Partidas que aparecen en el presupuesto de gastos y señalan los topes máximos de gasto para ser ejecutados o comprometidos durante la vigencia anual correspondiente.

6.8 Asunción: Aceptación de una obligación o responsabilidad.

6.9 Beneficiario de pago - tercero: Es la persona natural o jurídica a quien la entidad, en cumplimiento del objeto social, debe realizarle el pago.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE PRESUPUESTO	Código: A1-S4-PR-02
		Versión: 04
		Vigencia: 29/03/2019

- 6.10 Cancelación de reservas presupuestales:** Operación que consiste en anular las reservas presupuestales cuando las obligaciones que las originaron desaparecen.
- 6.11 Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP de modificación al presupuesto:** Documento que certifica que existe apropiación suficiente para realizar una reducción o traslado presupuestal.
- 6.12 Certificado de disponibilidad presupuestal de gasto – CDP:** Es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.
- 6.13 Control de apropiaciones:** Se refiere a la contabilidad presupuestal mediante la cual se van descontando de cada partida apropiada en la Ley de presupuesto, los compromisos que adquiere la Entidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios.
- 6.14 Crédito:** Incremento de los gastos en el presupuesto. Debe estar respaldado en un contracrédito de igual valor.
- 6.15 Cuenta bancaria:** Corresponde a la cuenta corriente o de ahorros que el beneficiario del pago señala para que allí le sean consignados los pagos que la Entidad debe realizarle.
- 6.16 Decreto de liquidación anual del presupuesto:** Es un acto administrativo en el que se aprueba el presupuesto anual, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos.
- 6.17 Déficit presupuestal:** Diferencia que resulta cuando los ingresos causados no recaudados son inferiores a los gastos causados no pagados.
- 6.18 Desagregación presupuestal:** 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.
- 6.19 DGPPN:** Dirección General del Presupuesto Público Nacional.
- 6.20 Disponibilidad presupuestal:** Existencia de asignación o saldo no ejecutado ni comprometido en el presupuesto, suficiente para atender un nuevo gasto que se proyecte.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE PRESUPUESTO	Código: A1-S4-PR-02
		Versión: 04
		Vigencia: 29/03/2019

6.21 Ejecución presupuestal: Son las operaciones que afectan el presupuesto en cada uno de sus rubros en el ejercicio del gasto.

6.22 Estatuto orgánico de presupuesto: Con este nombre se designa la ley de jerarquía orgánica que regula la programación, preparación, aprobación, modificación y ejecución del presupuesto de rentas y la Ley de apropiaciones de la Nación, los entes administrativos y su coordinación con el Plan Nacional de Desarrollo.

6.23 Gasto: Desembolso de dinero, que se efectuará en un período de tiempo a un tercero beneficiario.

6.24 Gastos de funcionamiento: Apropiaciones para atender los gastos ordinarios que demanda la marcha de la entidad. Comprende los gastos personales, los gastos generales, los gastos operacionales y las transferencias.

6.25 Gastos de inversión: Egresos presupuestales económica o socialmente productivos, por cuanto implican el incremento de los activos de las entidades públicas y/o crean infraestructura o beneficio social.

6.26 Gastos de personal: Son los gastos que debe realizar la Entidad como contraprestación de los servicios que recibe sea por una relación laboral o la contratación de personal para labores específicas o la prestación de servicios profesionales.

6.27 Gastos generales: Erogaciones distintas a los gastos personales, requeridas para el funcionamiento de la entidad, y la obtención y prestación de bienes y servicios por tanto no son convertibles en activos.

6.28 Gastos operacionales: Son los gastos generales incurridos en el desarrollo del objeto económico y social de la Entidad o en la prestación de un servicio específico.

6.29 Hechos cumplidos: Son aquellas obligaciones que se pretende cobrar con cargo al presupuesto sin el cumplimiento de requisitos esenciales.

6.30 Imputación presupuestal: Es la calificación del ingreso o del gasto de conformidad con la clasificación que se detalla en el presupuesto por códigos de acuerdo a las actividades del sector y según las necesidades de la administración.

6.31 Ley de Presupuesto General de la Nación: Es la Ley anual expedida por el Congreso en la cual se define el presupuesto de rentas y recursos de capital para un año determinado, el decreto anual de liquidación detalla las apropiaciones y clasifica y define los gastos. Es expedido por el Gobierno Nacional para regular la ejecución presupuestal, y se constituyen en instrumento para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social del Gobierno.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE PRESUPUESTO	Código: A1-S4-PR-02
		Versión: 04
		Vigencia: 29/03/2019

6.32 Liquidación del presupuesto: Desagregación o distribución detallada de las partidas globales del presupuesto ya aprobado entre los diferentes destinos específicos.

6.33 MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

6.34 Modificaciones presupuestales: Son transacciones que permiten adecuar las apropiaciones al requerimiento real para atender las necesidades y compromisos de la Entidad. Son variaciones al presupuesto consistentes en incrementos o reducciones en sus rubros.

6.35 Ordenador del gasto: Autoridad pública facultada para crear obligaciones en concreto con cargo a un presupuesto público.

6.36 Perfil: Es el permiso asignado por el administrador del aplicativo financiero SIIF Nación a cada usuario, para desarrollar las transacciones y operaciones ajustadas a sus funciones y las necesidades propias de la entidad.

6.37 Plan anual de caja mensualizado - PAC: Monto máximo de pagos que puede realizar la Entidad en un periodo por rubro presupuestal, subunidades y situación de fondos.

6.38 Presupuesto: Es el Instrumento Financiero definido en términos monetarios que permite a la Entidad la clasificación y proyección de sus ingresos y egresos, para un ciclo económico determinado, con el propósito de identificar el origen y destino de los fondos necesarios para el cumplimiento efectivo de los objetivos y metas definidos como propios de la Entidad.

6.39 Presupuesto anual de ingresos y apropiaciones: Estimativo de los ingresos líquidos y de los gastos anuales de una Entidad.

6.40 Programación presupuestal: Es la función que tiene por objeto solicitar y consolidar la información que basada en las necesidades, se proyectan incluir en el Anteproyecto de presupuesto de las dependencias de la Entidad.

6.41 Recursos con situación de fondos: Corresponde a aquellos recursos que recibe la Entidad y que provienen de la Dirección del Tesoro Nacional.

6.42 Recursos sin situación de fondos: Característica referida a aquellos recursos que recibe la Entidad y que no provienen de la Dirección del Tesoro Nacional, sino que llegan de la fuente directamente a la Entidad beneficiaria o si fuere del caso al beneficiario o proveedor.

6.43 Registro presupuestal de compromiso - RPC: Es la acción mediante la cual se afecta la apropiación presupuestal de manera definitiva, garantizando que ésta no se desvíe a ningún otro fin. Es requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos que afectan el presupuesto.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE PRESUPUESTO	Código: A1-S4-PR-02
		Versión: 04
		Vigencia: 29/03/2019

6.44 Reserva presupuestal: Son los compromisos legalmente constituidos, que tienen registro presupuestal pero cuyo objeto no fue cumplido dentro de la vigencia fiscal que termina y serán pagados dentro de la vigencia fiscal siguiente. La Reserva de apropiación afecta el presupuesto de la vigencia en la cual fue constituida. Serán constituidas por el Ordenador del gasto y el Coordinador del Grupo de Presupuesto o quien haga sus veces. Las reservas presupuestales solo son el resultado de un hecho de fuerza mayor que obligue su constitución, que debe ser explicado por la entidad. Cada peso que se deje en reserva debe justificarse, y estas expiran sin excepción al 31 de diciembre sino se han ejecutado.

6.45 Rezago presupuestal: Corresponde a la suma de Reservas presupuestales más cuentas por pagar. Término que identifica la diferencia que surge cuando las apropiaciones presupuestales resultan superiores a las metas financieras en un periodo.

6.46 Remanente: Saldo final de una cuenta.

6.47 Rubro presupuestal del gasto: Son las codificaciones presupuestales en que se clasifican las apropiaciones establecidas en el anexo del decreto de liquidación presupuestal.

6.48 Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF: Es un aplicativo para las entidades que manejan el presupuesto de ingresos y de Gastos de la Nación, el cual permite disponer de información oportuna y confiable de la gestión financiera y del proceso de la cadena presupuestal, con una mayor eficiencia operativa, financiera y contable, incluyendo el seguimiento, análisis, planeación y auditoría de las finanzas públicas en Colombia.

6.49 Traslado presupuestal: Modificación interna al presupuesto que consiste en reducir o eliminar uno o más gastos (contra créditos) para incrementar otro u otros gastos (créditos) en el mismo valor.

6.50 Entidad ejecutora: Entidad administrativa responsable en forma total o parcial de la gestión a nivel de una acción presupuestal.

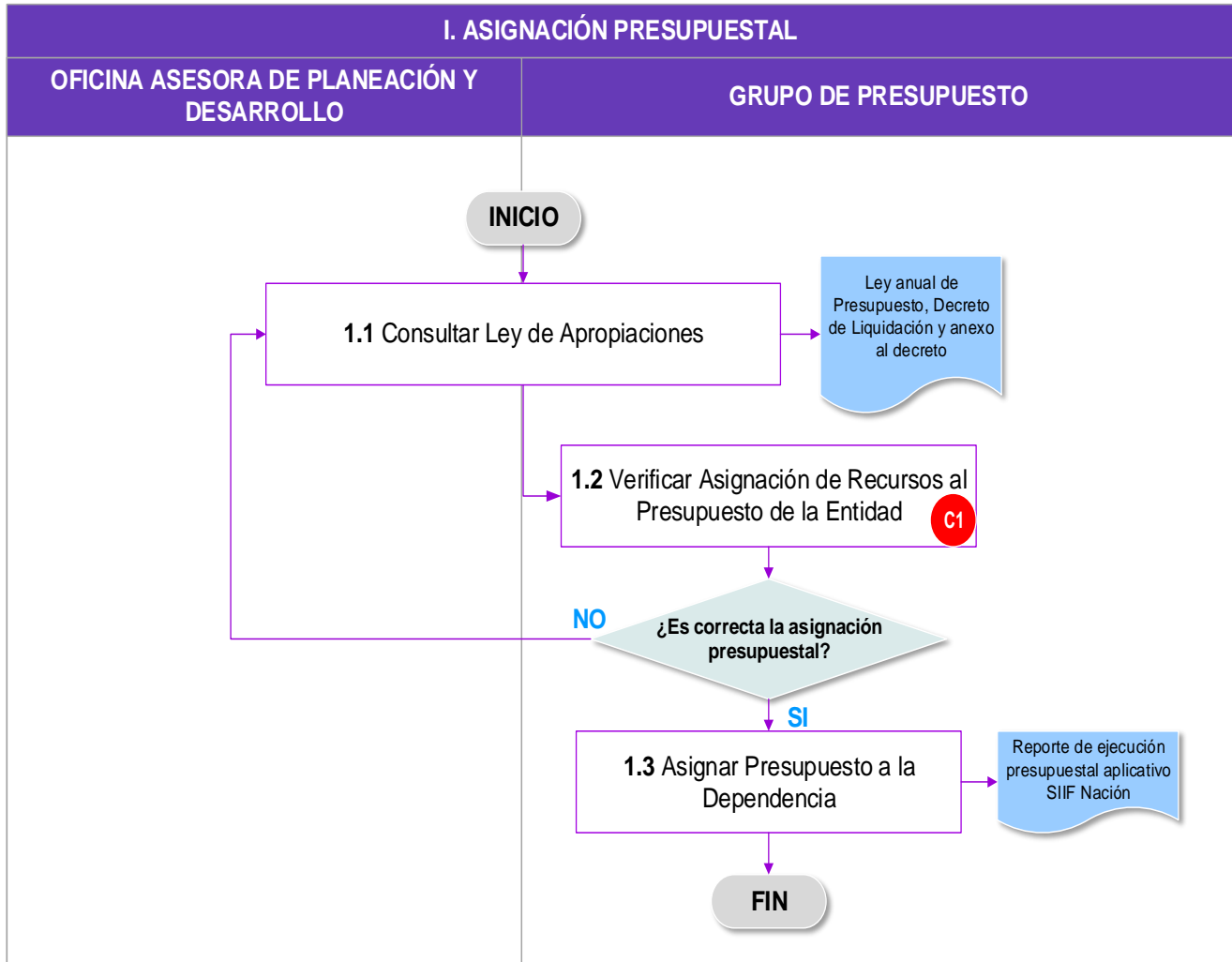
6.51 Vigencias expiradas: “Es el mecanismo mediante el cual se atiende el pago de las obligaciones legalmente contraídas, pero que por diferentes motivos no fue posible atenderlas cumplidamente durante la vigencia respectiva o incluirlas en las reservas presupuestales o las cuentas por pagar y que por no estar sometidas a litigio alguno, no se requiere de pronunciamiento judicial para autorizar su pago. Se está frente a una dificultad administrativa que no puede implicar el perjuicio de los terceros en sus relaciones con el Estado.” (Definición tomada del Concepto Jurídico No.00011581 de 2012 de la Contaduría General de la Nación).

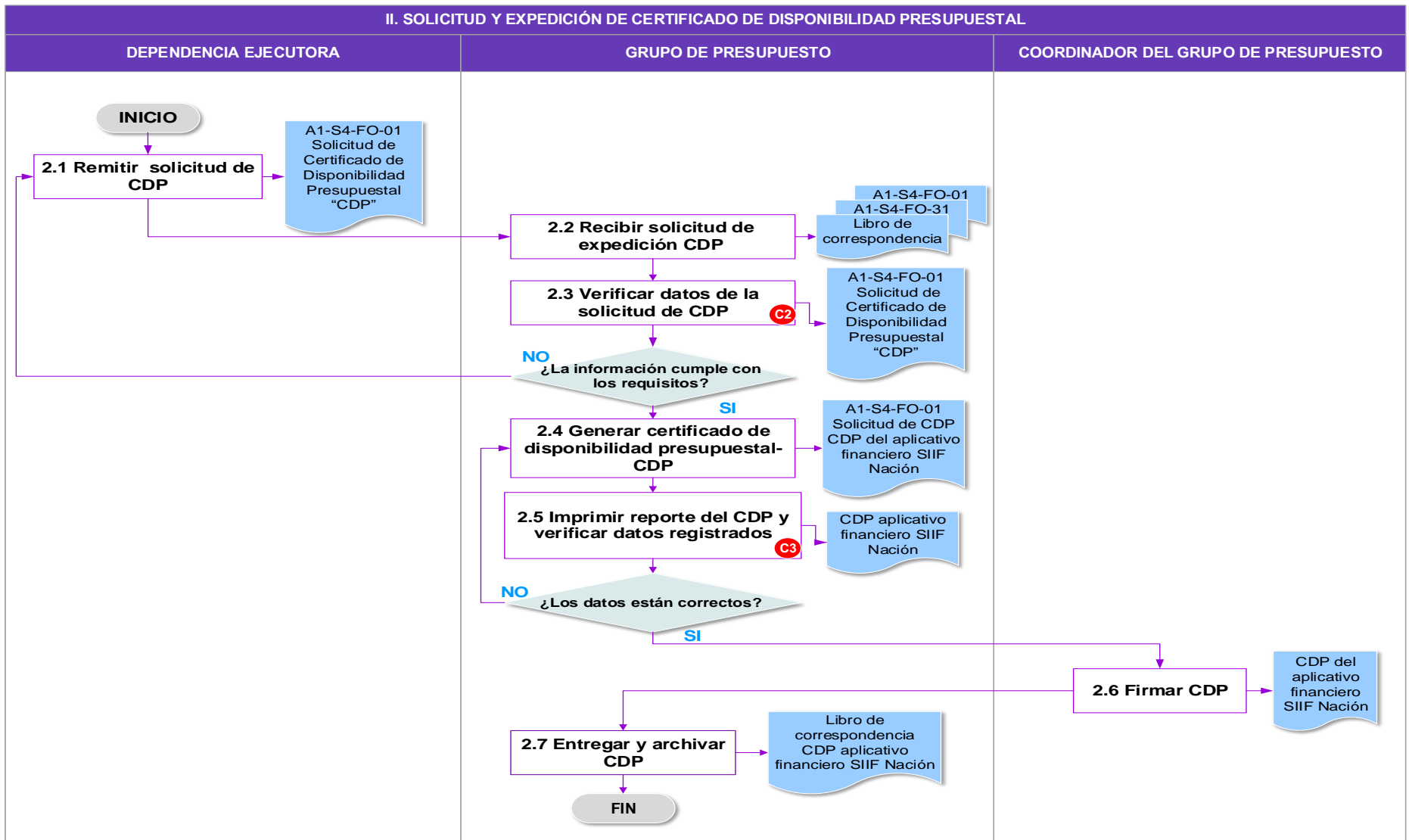
6.52 Vigencias futuras: Son autorizaciones para que las entidades puedan asumir compromisos que afecten presupuestos de vigencias fiscales futuras. Su objetivo es garantizar que los compromisos que se vayan a adquirir cuenten con las asignaciones presupuestales correspondientes para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos.

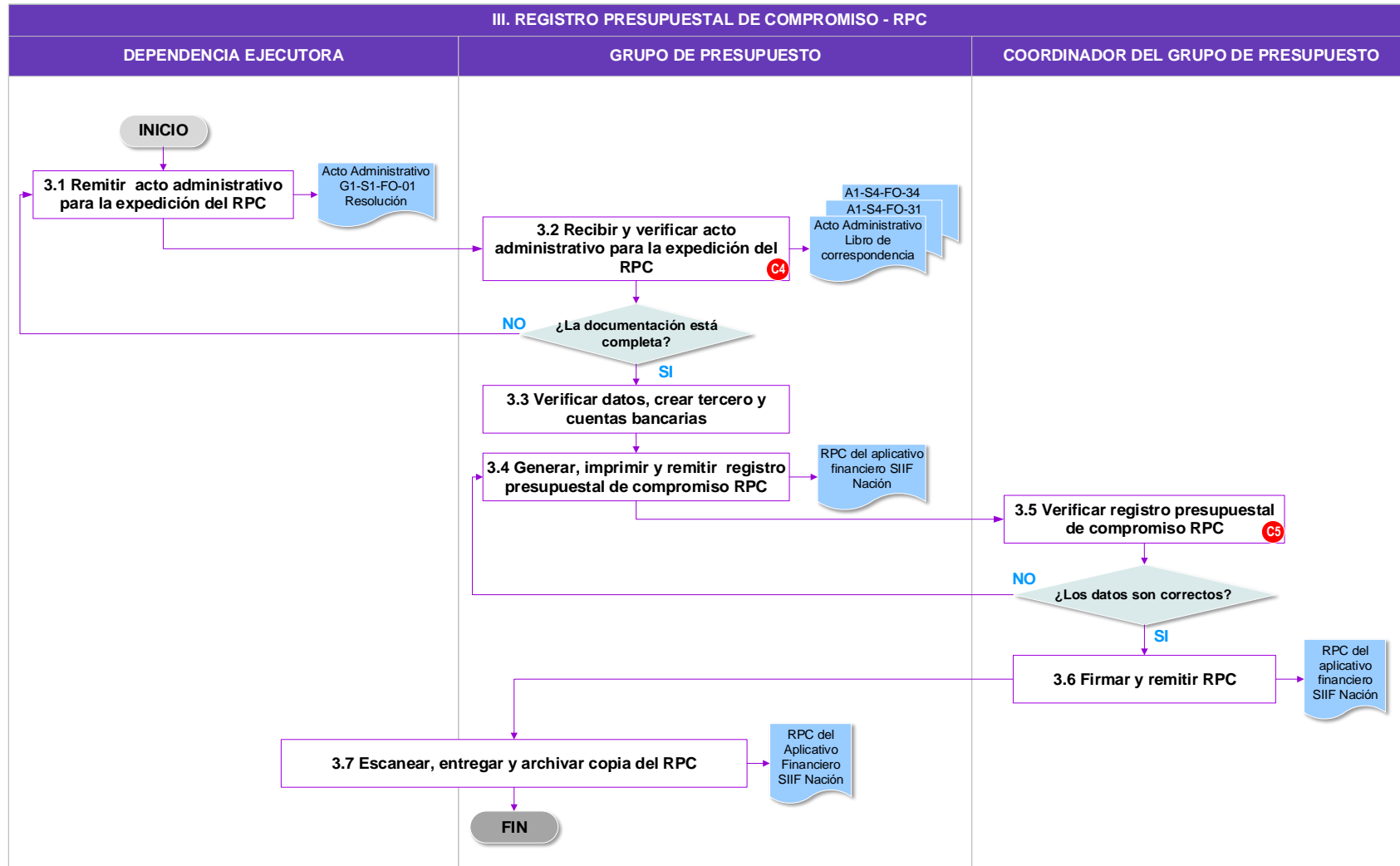
 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE PRESUPUESTO	Código: A1-S4-PR-02
		Versión: 04
		Vigencia: 29/03/2019

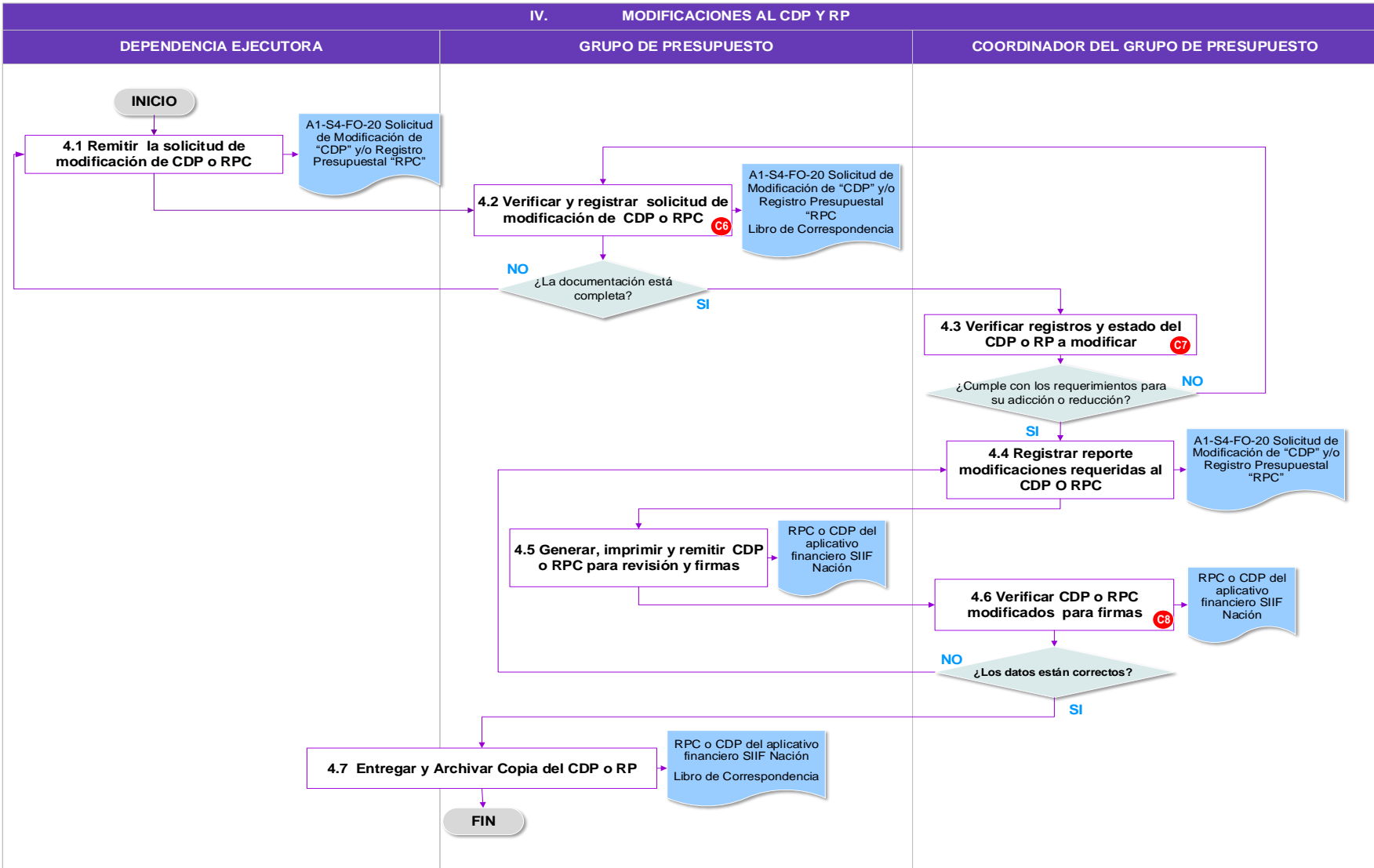
6.53 Vigencia fiscal: Corresponde al periodo anual comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada vigencia; lapso de tiempo con que cuentan las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación para ejecutar el presupuesto asignado.

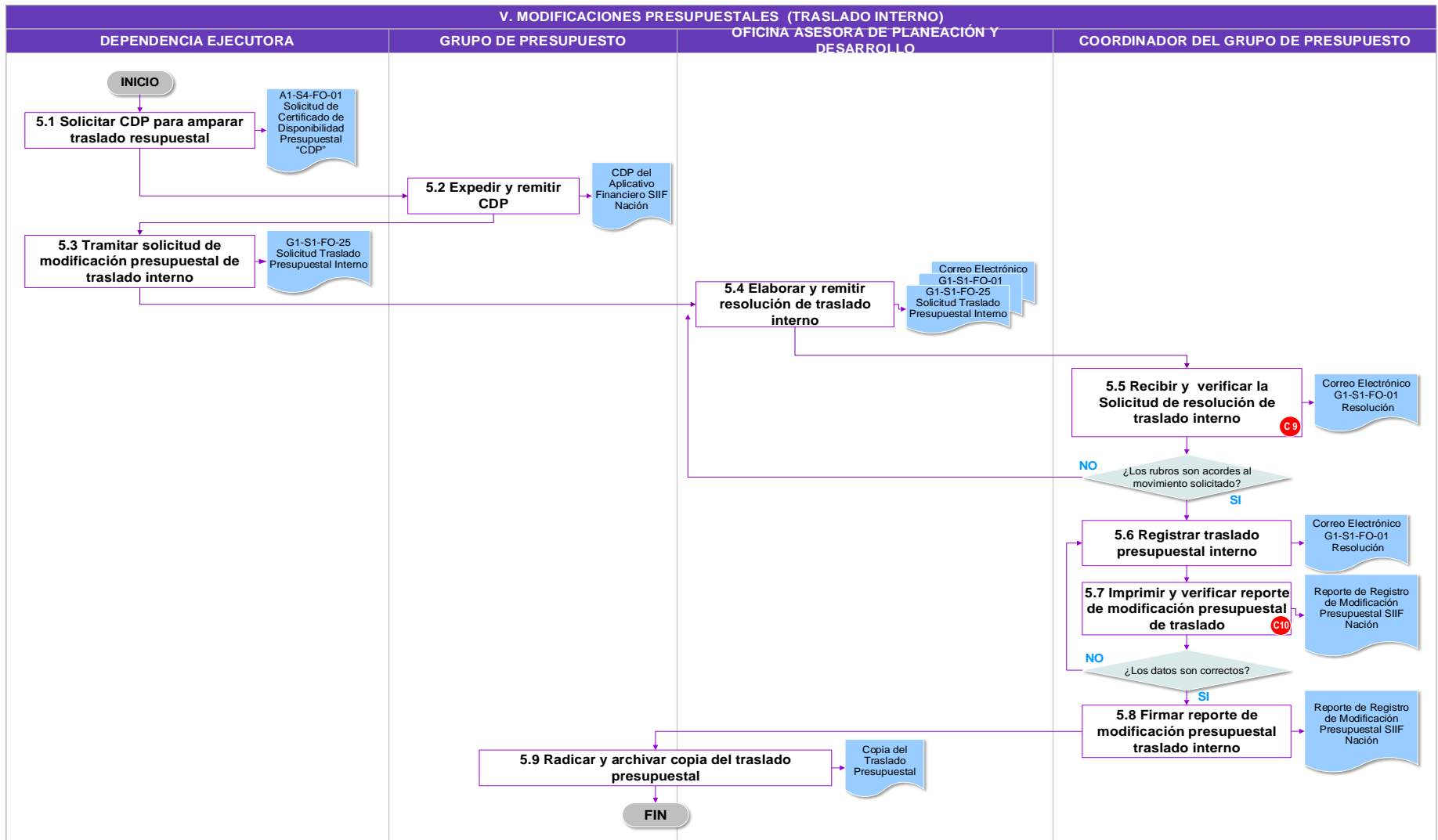
7. FLUJOGRAMA

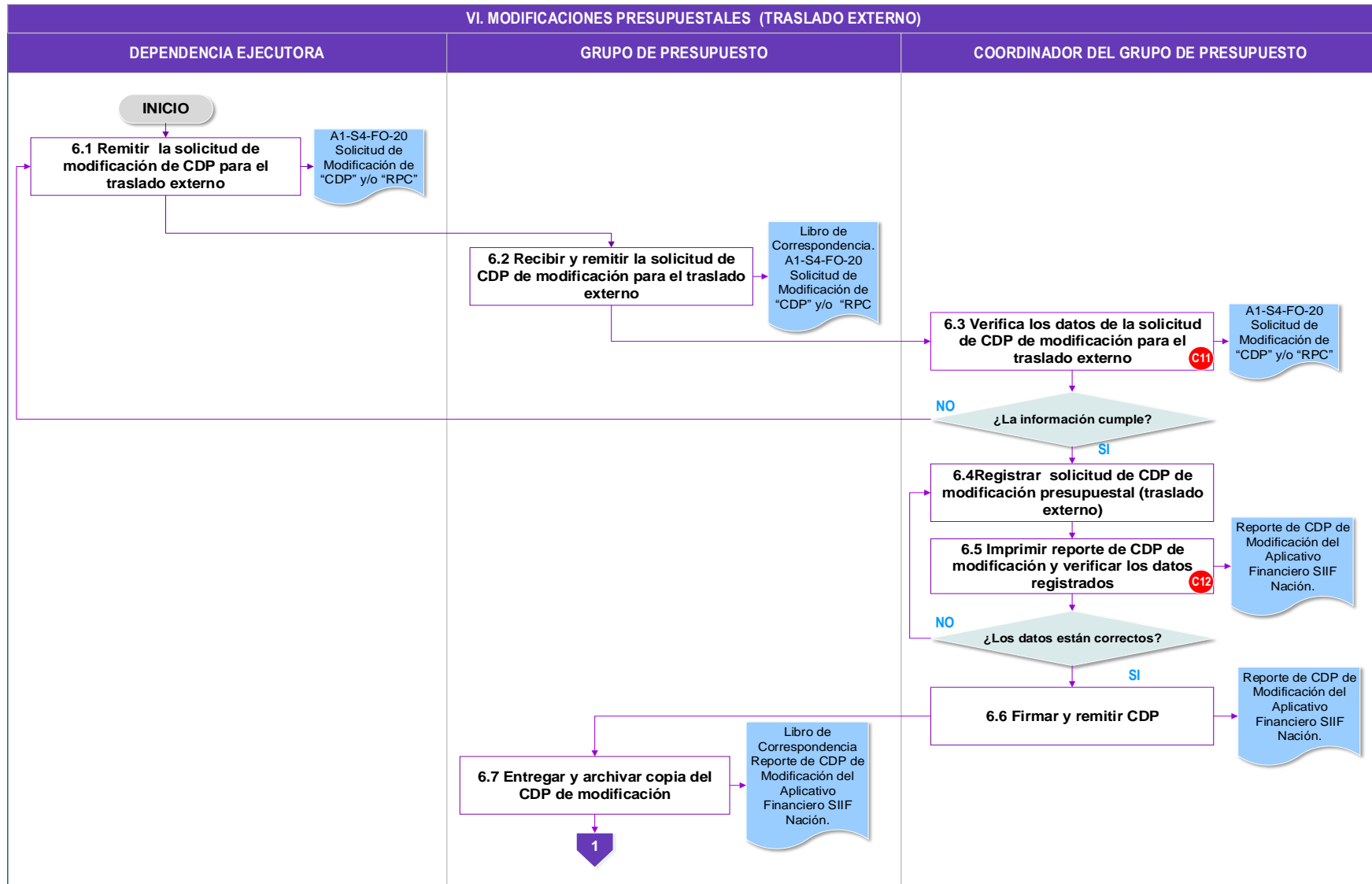


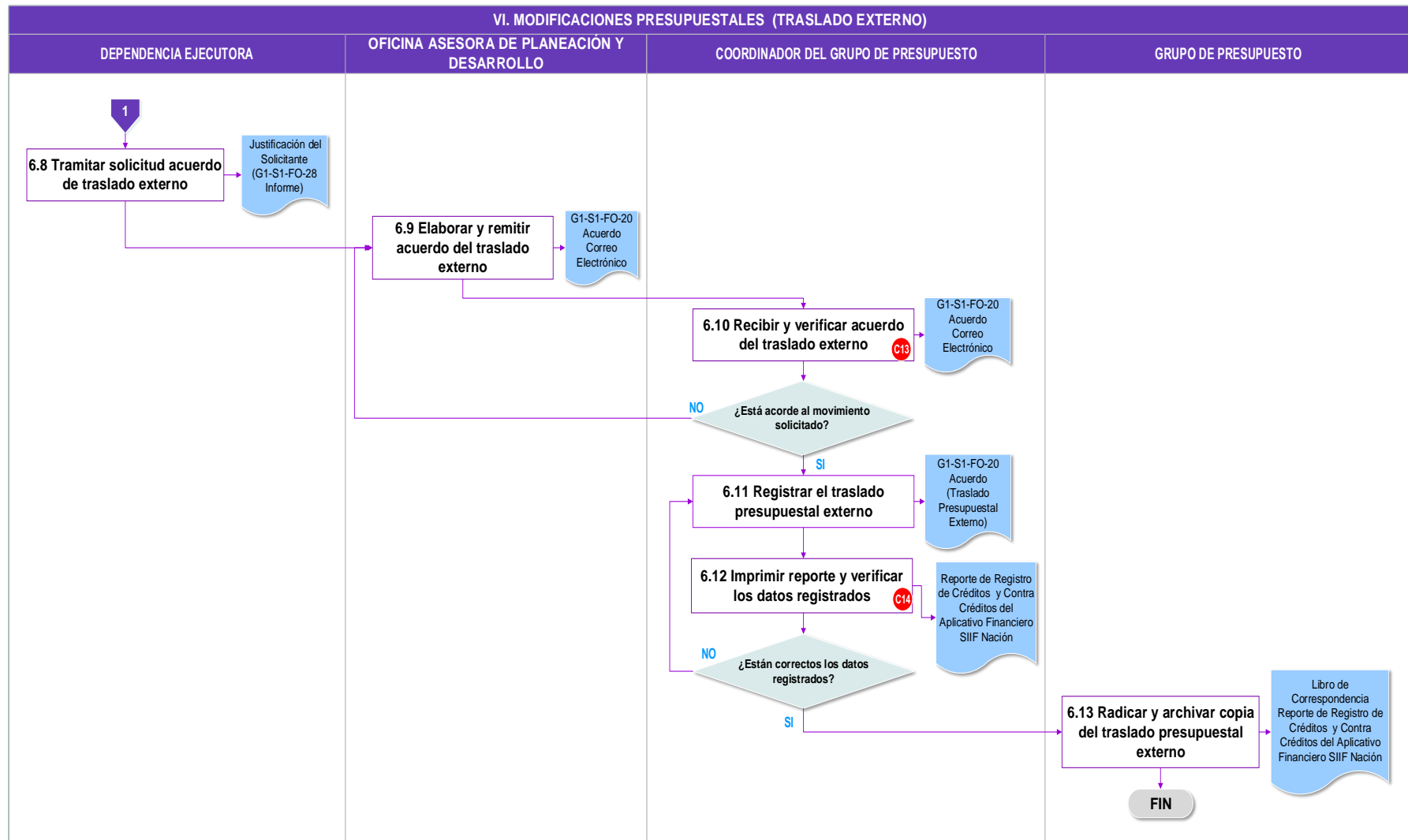


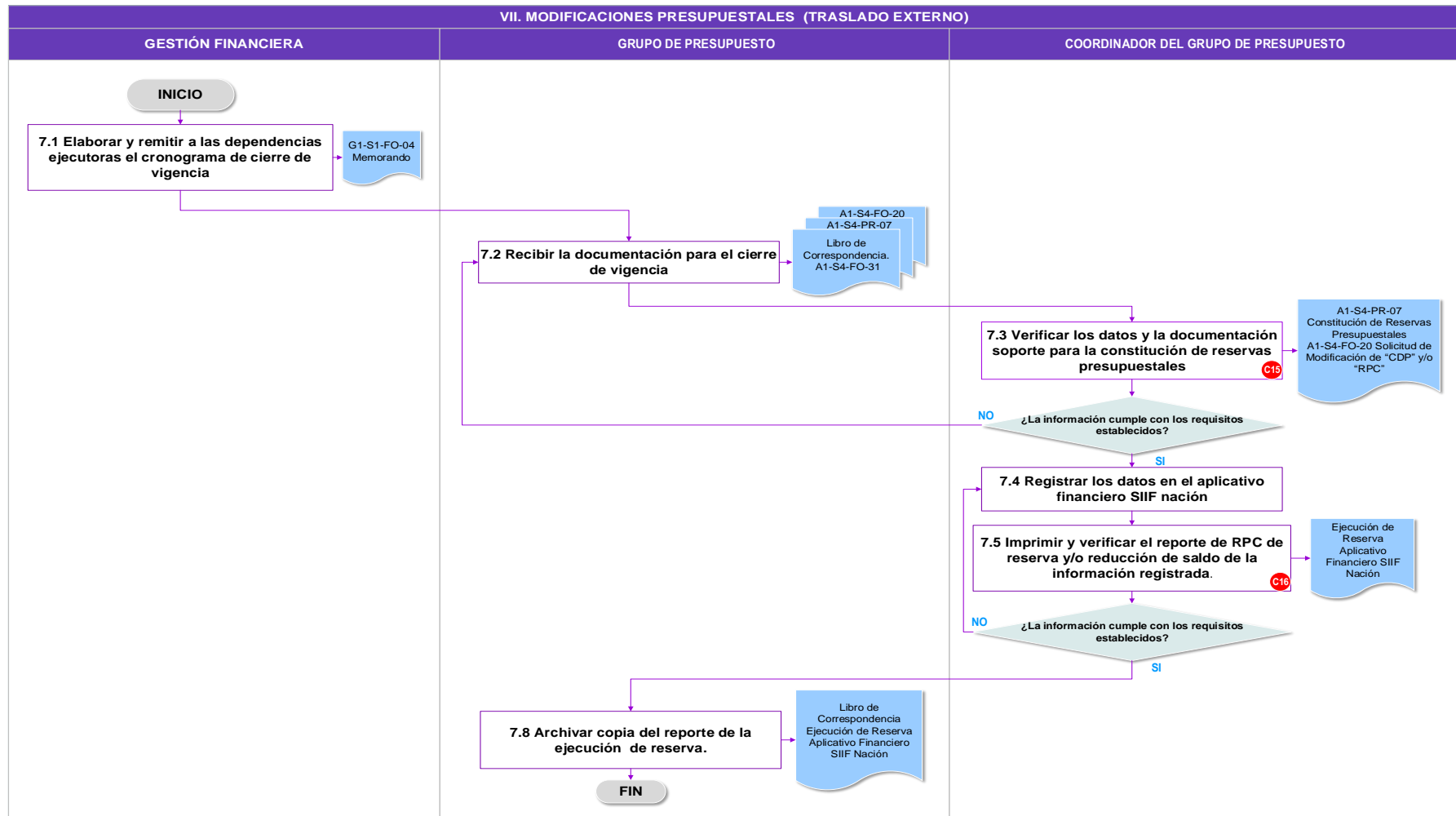












 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE PRESUPUESTO	Código: A1-S4-PR-02
		Versión: 04
		Vigencia: 09/04/2019

8. DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO:

I. ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL			
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
1.1	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Grupo de Presupuesto	Ley anual de Presupuesto, Decreto de Liquidación y anexo al decreto	<p>CONSULTAR LEY DE APROPIACIONES:</p> <p>Consulta Ley de Apropriaciones y Decreto de Liquidación Presupuestal con su respectivo anexo de liquidación, el cual se encuentra publicado en la Página Web del MHCP y la Presidencia de la Republica.</p>
1.2	Grupo de Presupuesto	Reporte de ejecución presupuestal aplicativo SIIF Nación	<p>VERIFICAR ASIGNACIÓN DE RECURSOS AL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD:</p> <p>Verificar la asignación de recursos al presupuesto de la Entidad que estén cargados en el aplicativo financiero SIIF Nación por parte de la DGPPN, se haya realizado en los rubros y cuantías correspondientes.</p>
1.3	Grupo de Presupuesto	Reporte de ejecución presupuestal aplicativo SIIF Nación	<p>ASIGNAR PRESUPUESTO A LA DEPENDENCIA:</p> <p>Asignar a la dependencia de afectación las apropiaciones contenidas en el Decreto de Liquidación del presupuesto, las cuales no se desagregan y se registran en el aplicativo financiero SIIF Nación.</p> <p>Fin del procedimiento</p>

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE PRESUPUESTO	Código: A1-S4-PR-02
		Versión: 04
		Vigencia: 09/04/2019

II. SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad.
			Cx Punto de Control.
2.1	Dependencia Solicitante	A1-S4-FO-01 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP"	<p>D</p> <p>REMITIR SOLICITUD DE CDP</p> <p>Remite al Grupo de Presupuesto la solicitud CDP en el formato A1-S4-FO-01 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP". Debidamente diligenciado</p>
2.2	Grupo de Presupuesto	A1-S4-FO-01 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" Libro de Correspondencia. A1-S4-FO-31 Matriz de Solicitudes Presupuestales (CDP e RP) Recibidas y Entregadas	<p>D</p> <p>RECIBIR SOLICITUD DE EXPEDICIÓN CDP</p> <p>Se recibe la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP, registrándolo en el libro de correspondencia la fecha y hora de recibido y en el formato A1-S4-FO-31 Matriz de Solicitudes Presupuestales (CDP e RP) Recibidas y Entregadas</p>
2.3	Grupo de Presupuesto	A1-S4-FO-01 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP"	<p>D</p> <p>VERIFICAR DATOS DE LA SOLICITUD DE CDP</p> <p>Verifica que la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), contenga el Código de la dependencia solicitante, objeto, valor, firmas y autorización del ordenador de gasto según corresponda.</p>
			<p>C2</p> <p>¿La información cumple con los requisitos?</p> <p>SI: Continúa con la actividad N° 2.4 NO: Se devuelve a la actividad N° 2.1 para ajustes a los que haya lugar.</p> <p>Nota: Cuando se devuelve la solicitud de CDP se debe registrar en el libro de correspondencia fecha, hora y el motivo de la devolución.</p>



II. SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad.
			Cx Punto de Control.
2.4	Grupo de Presupuesto	A1-S4-FO-01 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" CDP del aplicativo financiero SIIF Nación	D GENERAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP Se genera el CDP ingresando al aplicativo financiero SIIF Nación con el perfil gestión presupuestal de gastos y de acuerdo con la guía de gestión de cadena básica EPG de SIIF Nación, se registra los datos de la solicitud con el fin de crear el número de la solicitud necesaria para la expedición del CDP, con este se expide en el aplicativo el CDP correspondiente.
2.5	Grupo de Presupuesto	Reporte de CDP del aplicativo financiero SIIF Nación	D IMPRIMIR REPORTE DEL CDP Y VERIFICAR LOS DATOS REGISTRADOS: Imprimir el reporte del CDP registrado ingresando en el aplicativo financiero SIIF Nación con el perfil gestión presupuestal de gastos de acuerdo con la guía para generar reportes y consultas para control financiero de SIIF Nación y se procede a verificar que el CDP expedido cumpla con el valor, rubro y objeto contractual solicitado acorde al plan de adquisiciones.
			C3 ¿Los datos están correctos? SI: Continúa con la actividad N°. 2.6 NO: Devuelve a la actividad N°. 2.4
2.6	Coordinador del Grupo de Presupuesto	CDP del aplicativo financiero SIIF Nación	D FIRMAR Y REMITIR CDP Firma el CDP y remitirlo al Grupo de Presupuesto para su entrega a la dependencia solicitante.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE PRESUPUESTO	Código: A1-S4-PR-02
		Versión: 04
		Vigencia: 09/04/2019

II. SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad.
			Cx Punto de Control.
2.7	Grupo de Presupuesto	Libro de correspondencia CDP del aplicativo financiero SIIF Nación	D ENTREGAR Y ARCHIVAR COPIA DEL CDP Se entrega a la dependencia solicitante el registro impreso del CDP del aplicativo financiero SIIF Nación, registrando en el libro de correspondencia la fecha y hora de entrega. Así mismo, se archiva copia al Grupo de presupuesto. Fin del procedimiento

III. REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO – RPC			
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad.
			Cx Punto de Control.
3.1	Dependencia Solicitante	Acto Administrativo (Resolución, contrato, orden de compra , ficha de operación)	D REMITIR ACTO ADMINISTRATIVO PARA LA EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO- RPC: Remitir al Grupo de Presupuesto el Acto Administrativo junto con la documentación soporte (CDP, Cámara de comercio, RUT, Certificación bancaria, Contrato vigente o acto administrativo (de acuerdo a la normatividad) para la expedición del registro presupuestal de compromiso-RPC.
3.2	Grupo de Presupuesto	Acto Administrativo Libro de correspondencia. A1-S4-FO-31 Matriz de Solicitudes	D RECIBIR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN (ACTO ADMINISTRATIVO) PARA LA EXPEDICIÓN DEL RPC: Recibir y verificar que documentación este competa junto con la lista de chequeo para la expedición del RPC (CDP, Cámara de comercio, RUT, Certificación bancaria,

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE PRESUPUESTO	Código: A1-S4-PR-02
		Versión: 04
		Vigencia: 09/04/2019

III. REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO – RPC

N°	Responsable	Registros	D	Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
		A1-S4-FO-34 Lista de Verificación de Registros Presupuestales	C4	Contrato vigente o acto administrativo (de acuerdo a la normatividad) ¿La documentación está completa? SI: Continúa con la actividad N°. 3.3 NO: Devuelve a la actividad N° 3.1 para que realice las correcciones necesarias y/o adjunte los documentos faltantes.
3.3	Grupo de Presupuesto	N.A	D	VERIFICAR DATOS, CREAR TERCERO, CUENTAS BANCARIAS Verifica que los datos del tercero y/o beneficiario existan en el aplicativo financiero SIIF Nación y su cuenta bancaria conforme con los presentados en el acto administrativo, de lo contrario se procederá a su creación.
3.4	Grupo de Presupuesto	RPC del aplicativo financiero SIIF Nación	D	GENERAR, IMPRIMIR Y REMITIR REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO RPC Ingresar al aplicativo financiero SIIF Nación, con el perfil de Gestión Presupuestal del Gastos y de acuerdo con la guía de gestión de cadena básica EPG de SIIF Nación, se registran los datos solicitados en el acto administrativo generado el consecutivo de RPC se imprime y remite al Coordinador del Grupo de Presupuesto
3.5	Coordinador del Grupo de Presupuesto	N.A	D	VERIFICAR REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO RPC Verificar que el RPC se expidió por valor, rubro y concepto correcto.
			C5	¿Los datos están correctos? SI: Continúa con la actividad N°.3.6 NO: Devuelve a la actividad N°.3.4.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE PRESUPUESTO	Código: A1-S4-PR-02
		Versión: 04
		Vigencia: 09/04/2019

III. REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO – RPC

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad.	
			Cx Punto de Control.	
3.6	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Reporte de RPC del aplicativo financiero SIIF Nación	D	FIRMAR Y REMITIR RPC Firmar el registro presupuestal de compromiso RPC y remitirlo para que se entregue a la dependencia solicitante.
3.7	Grupo de Presupuesto Dependencia Solicitante	Libro de correspondencia Reporte de RPC del aplicativo financiero SIIF Nación	D	ESCANEAR, ENTREGAR Y ARCHIVAR COPIA DEL RPC Se escanea el RPC se entrega a la dependencia solicitante y se archiva copia del documento soporte. Fin del procedimiento

IV. MODIFICACIONES AL CDP Y RPC

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad.	
			Cx Punto de Control.	
4.1	Dependencia Solicitante	A1-S4-FO-20 Solicitud de Modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" y/o Registro Presupuestal "RPC"	D	REMITIR LA SOLICITUD PARA MODIFICACIÓN DEL CDP O RPC Remitir al Grupo de Presupuesto el formato A1-S4-FO-20 Solicitud de Modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" y/o Registro Presupuestal "RPC" con la minuta (otro sí) de reducción o adición según corresponda.
4.2	Grupo de Presupuesto	A1-S4-FO-20 Solicitud de Modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" y/o Registro Presupuestal	D	VERIFICAR Y REGISTRAR LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CDP O RPC Verificar y registrar en el libro de correspondencia la fecha, hora de recibido y remitir la solicitud de modificación de CDP o RPC mediante el formato A1-S4-FO-20 Solicitud de Modificación de Certificado de

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE PRESUPUESTO	Código: A1-S4-PR-02
		Versión: 04
		Vigencia: 09/04/2019

		"RPC" Libro de Correspondencia	C 6	<p>Disponibilidad Presupuestal "CDP" y/o Registro Presupuestal "RPC, según aplique.</p> <p>¿La documentación está completa?</p> <p>SI: Continúa con la actividad N° 4.3 NO: Devuelve a la actividad anterior N°. 4.1 para que sea devuelta a la dependencia solicitante</p> <p>Nota: para el caso de los remanentes de cierre de vigencia menores de un millón, no se deberá aportar la modificación mediante otro si al contrato; si no que, solo se tendrá en cuenta el formato A1-S4-FO-20 Solicitud de Modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" y/o Registro Presupuestal "RPC"</p>
4.3	Coordinador del Grupo de Presupuesto	N/A	D C 7	<p>VERIFICAR REGISTROS Y ESTADO DEL CDP O RPC A MODIFICAR</p> <p>Verificar en el aplicativo financiero SIIF el estado del CDP que no cuenta con un registro presupuestal y si es una adición verificar que cuente con un respaldo que no sea mayor al 50% del valor del contrato o la orden de compra según aplique teniendo en cuenta que existe una disponibilidad presupuestal en el caso del RPC debe contar con un saldo que sea igual al valor solicitado mediante otro sí y que no cuente con una reducción igual al saldo solicitado, en el caso de adición que cuente con el CDP que no supere el 50% del valor del contrato.</p> <p>¿Cumple con los requerimientos para su adición o reducción?</p> <p>SI: pasa a la actividad N°.4.5 NO: Se devuelve a la actividad N°.4.1</p>
4.4	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Solicitud de Modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" y/o Registro Presupuestal "RPC" A1-S4-FO-20	D	<p>REGISTRAR REPORTE MODIFICACIONES REQUERIDAS AL CDP O RPC</p> <p>De acuerdo con la solicitud remitida por la dependencia solicitante se procede a realizar la modificación del CDP o RPC en el aplicativo SIIF Nación con el perfil de Gestión Presupuestal de Gastos de acuerdo con la guía de gestión de cadena básica EPG de SIIF Nación.</p>

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE PRESUPUESTO	Código: A1-S4-PR-02
		Versión: 04
		Vigencia: 09/04/2019

4.5	Grupo de Presupuesto	RPC o CDP del aplicativo financiero SIIF Nación	D	<p>GENERAR, IMPRIMIR Y REMITIR CDP O RPC para revisión y firma</p> <p>Genera, imprime y remitir al Coordinador del Grupo de Presupuesto CDP o RPC modificados para su revisión y firma</p>
4.6	Coordinador del Grupo de Presupuesto	RPC o CDP del aplicativo financiero SIIF Nación	D	<p>VERIFICAR LOS CDP O RPC MODIFICADOS Y FIRMAR</p> <p>Se verifica los CDP y RPC modificados y se procede a la firma de los mismos</p>
			C8	<p>¿Los datos están correctos?</p> <p>SI: Continúa con la actividad N° 4.7. NO: Devuelve a la actividad N°4.4.</p>
4.7	Grupo de Presupuesto Dependencia Solicitante	RPC o CDP del aplicativo financiero SIIF Nación Libro de correspondencia	D	<p>ENTREGAR Y ARCHIVAR COPIA CDP O RPC MODIFICADO</p> <p>Se entrega a la dependencia solicitante el CDP o RPC modificado, registrando en el libro de correspondencia la fecha y hora de entrega. Así mismo, se archiva copia del mismo en el Grupo de presupuesto.</p> <p>Fin del procedimiento</p>

V. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES (TRASLADO INTERNO)

N°	Responsable	Registros	D	Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
5.1	Dependencia Solicitante	A1-S4-FO-01 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP"	D	<p>SOLICITAR CDP PARA AMPARAR LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL</p> <p>Solicitar la expedición del CDP para amparar la modificación presupuestal.</p>
5.2	Grupo de Presupuesto	CDP del Aplicativo Financiero SIIF Nación	D	<p>EXPEDIR Y REMITIR CDP</p> <p>Se expide y se remite CDP de gastos para el traslado</p>

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE PRESUPUESTO	Código: A1-S4-PR-02
		Versión: 04
		Vigencia: 09/04/2019

				presupuestal interno a la dependencia solicitante. Ver actividad N° II
5.3	Dependencia Solicitante	G1-S1-FO-25 Solicitud Traslado Presupuestal Interno	D	TRAMITAR SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL DE TRASLADO INTERNO Tramitar ante la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo la solicitud de modificación presupuestal de traslado interno.
5.4	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	G1-S1-FO-25 Solicitud Traslado Presupuestal Interno Resolución G1-S1-FO-01 Correo electrónico	D	ELABORAR Y REMITIR LA RESOLUCIÓN DE TRASLADO INTERNO Elaborar y remitir por correo electrónico al grupo de Presupuesto copia de la Resolución de los créditos y contracréditos presupuestales solicitados por medio de la cual se aprueba el traslado interno
5.5	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Correo electrónico Resolución G1-S1-FO-01	D	RECIBIR Y VERIFICAR RESOLUCIÓN PARA TRASLADO PRESUPUESTAL Se recibe por medio de correo electrónico la Resolución de los movimientos de los créditos y contracréditos en la cual se aprueba el traslado interno y se procede a verificar que los rubros estén acordes al movimiento solicitado.
			C9	¿Los rubros son acordes al movimiento solicitado? SI: Continúa con la actividad N° 5.6. NO: Se devuelve a la actividad N° 5.4.
5.6	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Correo Electrónico Resolución G1-S1-FO-01	D	REGISTRAR TRASLADO PRESUPUESTAL INTERNO Registrar el traslado presupuestal interno iniciando con la reducción del CDP, que soporta el traslado interno y se realiza el trámite en el SIIF Nación para el traslado presupuestal de acuerdo con la guía de modificaciones presupuestales de SIIF.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE PRESUPUESTO	Código: A1-S4-PR-02
		Versión: 04
		Vigencia: 09/04/2019

5.7	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Reporte de registro de modificación presupuestal SIIF Nación	D	IMPRIMIR Y VERIFICAR REPORTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL DE TRASLADO Imprimir y verificar que el traslado interno se expidió por valor, rubro y concepto correcto teniendo como base el reporte de modificación presupuestal de créditos y contra créditos de acuerdo con la guía para generar reportes y consultas para control financiero de SIIF Nación. ¿Es correcto el traslado? SI: Continúa con la actividad 5.8. NO: Devuelve a la actividad 5.6.
			C10	
5.8	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Reporte de registro de modificación presupuestal SIIF Nación	D	FIRMAR REPORTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL TRASLADO INTERNO Firmar el reporte de modificación presupuestal de traslado interno.
5.9	Grupo de Presupuesto Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Copia del traslado presupuestal	D	RADICAR Y ARCHIVAR COPIA DEL TRASLADO PRESUPUESTAL Radica copia del reporte de traslado presupuestal en la Oficina Asesora de Planeación y archiva copia del mismo en el Grupo de Presupuesto. Fin del procedimiento

VI. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES (TRASLADO EXTERNO)

N°	Responsable	Registros	D	Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
6.1	Dependencia Solicitante	A1-S4-FO-20 Solicitud de Modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" y/o Registro Presupuestal "RPC"	D	REMITIR LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CDP PARA EL TRASLADO EXTERNO Remitir al Grupo de Presupuesto la solicitud de CDP de modificación para amparar la modificación presupuestal de traslado entre dependencias de afectación (traslado externo).

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE PRESUPUESTO	Código: A1-S4-PR-02
		Versión: 04
		Vigencia: 09/04/2019

6.2	Grupo de Presupuesto	Libro de correspondencia. A1-S4-FO-20 Solicitud de Modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" y/o Registro Presupuestal "RPC"	D	RECIBIR Y REMITIR LA SOLICITUD DE CDP DE MODIFICACIÓN PARA EL TRASLADO EXTERNO Recibir la solicitud de modificación de CDP, registrando en el libro de correspondencia la fecha y hora de recibido y remitirlo para su verificación.
6.3	Coordinador del Grupo de Presupuesto	A1-S4-FO-20 Solicitud de Modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" y/o Registro Presupuestal "RPC"	D	VERIFICA LOS DATOS DE LA SOLICITUD DE CDP DE MODIFICACIÓN PARA EL TRASLADO EXTERNO Verificar que la solicitud de Modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" cumpla con los requisitos de acuerdo con lo estipulado en el formato A1-S4-FO-20 Solicitud de Modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" y/o Registro Presupuestal "RPC" debidamente diligenciado y firmado ¿La información cumple? SI: Si continúa con la actividad 6.4 NO: Si no se devuelve a la actividad 6.1 para ajustes a los que haya lugar.
			C11	
6.4	Coordinador del Grupo de Presupuesto	N/A	D	REGISTRAR LA SOLICITUD DE CDP DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL (TRASLADO EXTERNO) Registrar la solicitud de CDP de modificación traslado externo ingresando al aplicativo financiero SIIF Nación con el perfil Gestión de Modificación Presupuestal y de acuerdo con la guía de modificaciones presupuestales traslados al interior de la unidad ejecutora.
6.5	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Reporte de CDP de Modificación del Aplicativo Financiero SIIF Nación.	D	IMPRIMIR REPORTE DE CDP DE MODIFICACIÓN Y VERIFICAR LOS DATOS REGISTRADOS Imprimir el reporte del CDP de modificación y Verificar que se expidió por valor, rubro y objeto contractual correcto.
			C12	

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE PRESUPUESTO	Código: A1-S4-PR-02
		Versión: 04
		Vigencia: 09/04/2019

				SI: Continúa con la actividad N° 6.6. NO: Devuelve a la actividad N° 6.4.
6.6	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Reporte de CDP de Modificación del Aplicativo Financiero SIIF Nación.	D	FIRMAR Y REMITIR CDP: Firma el CDP (traslado externo) y se remite al Grupo de Presupuesto para su entrega a la dependencia solicitante.
6.7	Grupo de Presupuesto	Libro de Correspondencia Reporte de CDP de Modificación del Aplicativo Financiero SIIF Nación.	D	ENTREGAR Y ARCHIVAR COPIA DEL CDP DE MODIFICACIÓN Se entrega el CDP de modificación a la dependencia solicitante y se archiva copia del documento soporte.
6.8	Dependencia Solicitante	Justificación del Solicitante (G1-S1-FO-28 Informe)		TRAMITAR SOLICITUD ACUERDO DE TRASLADO EXTERNO Tramitar en la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo la solicitud de modificación presupuestal de traslado externo el cual debe ser presentado en el formato G1-S1-FO-28 Informe.
6.9	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	G1-S1-FO-20 Acuerdo Correo Electrónico	D	ELABORAR Y REMITIR ACUERDO DEL TRASLADO EXTERNO Elaborar y remitir por correo electrónico al grupo de Presupuesto copia del acuerdo para el traslado externo de los créditos y contracréditos presupuestales solicitados.
6.10	Coordinador del Grupo de Presupuesto	G1-S1-FO-20 Acuerdo Correo Electrónico	D	RECIBIR Y VERIFICAR ACUERDO DEL TRASLADO EXTERNO Se recibe y verifica por medio de correo electrónico el acuerdo para el traslado externo de los créditos y contracréditos presupuestales solicitados.
			C13	¿Está acorde al movimiento solicitado? SI: Continúa con la actividad N°. 6.11. NO: Se devuelve a la actividad N° 6.9.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE PRESUPUESTO	Código: A1-S4-PR-02
		Versión: 04
		Vigencia: 09/04/2019

6.11	Coordinador Grupo de Presupuesto	G1-S1-FO-20 Acuerdo (Traslado Presupuestal Externo)	D	<p>REGISTRAR EL TRASLADO PRESUPUESTAL EXTERNO</p> <p>Registrar el traslado presupuestal externo de acuerdo con la guía de modificaciones presupuestales - traslados al interior de la unidad ejecutora de SIIF Nación. Ver link</p> <p>http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/ShowProperty?nodeId=%2FOCS%2FMHCP_WCC-107204%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestrelease</p>
6.12	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Reporte de Registro de Créditos y Contra créditos del Aplicativo Financiero SIIF Nación	D	<p>IMPRIMIR REPORTE Y VERIFICAR LOS DATOS REGISTRADOS</p> <p>Imprimir y verificar el reporte de créditos y contra créditos verificando los valores registrados.</p> <p>¿Están correctos los datos registrados?</p> <p>SI: Continúa con la actividad N° 6.12. NO: Se devuelve a la actividad N° 6.13.</p>
6.13	Grupo de Presupuesto	Reporte de Registro de Créditos y Contra créditos del aplicativo financiero SIIF Nación Libro de Correspondencia.	D	<p>RADICAR Y ARCHIVAR COPIA DEL TRASLADO PRESUPUESTAL EXTERNO</p> <p>Radicar copia del reporte de traslado presupuestal externo en la Oficina Asesora de Planeación y archiva copia del mismo en el Grupo de Presupuesto.</p> <p>Fin del procedimiento</p>



VII. CIERRE PRESUPUESTAL				
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
7.1	Gestión Financiera	G1-S1-FO-04 Memorando	D	ELABORAR Y REMITIR A LAS DEPENDENCIAS EJECUTORAS EL CRONOGRAMA DE CIERRE DE VIGENCIA Elaborar y remitir memorando a todas las dependencias indicando las instrucciones para el cierre de vigencias de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7.2	Grupo de Presupuesto	Libro de Correspondencia. A1-S4-FO-31 Matriz de Solicitudes Presupuestales (CDP e RP) Recibidas y Entregadas A1-S4-PR-07 Constitución de Reservas Presupuestales A1-S4-FO-20 Solicitud de Modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y/o Registro Presupuestal.	D	RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN PARA EL CIERRE DE VIGENCIA Recibir por parte de las dependencias los soportes en los respectivos formatos debidamente diligenciados para: <ul style="list-style-type: none">✓ la solicitud de reducción de los saldos pendientes✓ la respectiva solicitud de constitución de reservas presupuestales Y se procede a registrarlos en el libro de correspondencia y en el formato A1-S4-FO-31 Matriz de Solicitudes Presupuestales (CDP e RP) Recibidas y Entregadas.
7.3	Coordinación Grupo de Presupuesto	A1-S4-PR-07 Constitución de Reservas Presupuestales A1-S4-FO-20	D	VERIFICAR LOS DATOS Y LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA LA CONSTITUCIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES Verificar que los documentos soportes para la depuración de los saldos presupuestales cumplan con los requisitos



		Solicitud de Modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y/o Registro Presupuestal.	C15	establecidos, bien sea de constitución de reservas presupuestales o de reducción de saldo. ¿La información cumple con los requisitos establecidos? SI: Continúa con la actividad N° 7.4 NO: Se devuelve a la actividad N° 7.2. Para ser devueltas a las dependencias solicitantes y realicen los respectivos ajustes.
7.4	Coordinación Grupo de Presupuesto	Formato A1-S4-PR-07 Constitución de Reservas Presupuestales Formato A1-S4-FO-20 Solicitud de Modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y/o Registro Presupuestal.	D	REGISTRAR LOS DATOS EN EL APLICATIVO FINANCIERO SIIF NACIÓN Registrar los datos de la solicitud con el fin de crear el compromiso de reserva y/o reducción de saldo, según corresponda.
7.5	Grupo de Presupuesto	Ejecución de Reserva Aplicativo Financiero SIIF Nación	D C16	IMPRIMIR Y VERIFICAR EL REPORTE DE RPC DE RESERVA Y/O REDUCCIÓN DE SALDO DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA. Imprimir y verificar reporte del RPC, teniendo en cuenta que los valores registrados correspondan al valor, rubro y objeto del contrato este correcto. ¿Los datos registrados en el sistema son correctos? SI: Continúa con la actividad N° 7.6 NO: Devuelve a la actividad N° 7.4
7.6	Grupo de Presupuesto	Libro de Correspondencia Ejecución de Reserva Aplicativo Financiero SIIF Nación	D	ARCHIVAR COPIA DEL REPORTE DE LA EJECUCIÓN DE RESERVA Archivar copia de la ejecución de reservas en el grupo de presupuesto.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE PRESUPUESTO	Código: A1-S4-PR-02
		Versión: 04
		Vigencia: 09/04/2019

9. PUNTOS DE CONTROL:

Punto de Control	Responsable	Registro
C1: Verificar que las operaciones se registren debidamente en el aplicativo financiero.	Grupo de Presupuesto	Reporte de ejecución presupuestal del aplicativo SIIF Nación.
C2: Verificar que la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), contenga el Código de la dependencia solicitante, objeto, valor, firmas y autorización del ordenador de gasto según corresponda.	Grupo de Presupuesto	A1-S4-FO-01 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP"
C3: Verificar que el CDP expedido cumpla con el valor, rubro y objeto contractual solicitado acorde al plan de adquisiciones.	Grupo de Presupuesto	Reporte de CDP del aplicativo financiero SIIF Nación.
C4: Verificar que documentación este competente junto con la lista de chequeo para la expedición del RPC (CDP, Cámara de comercio, RUT, Certificación bancaria, Contrato vigente o acto administrativo (de acuerdo a la normatividad)	Grupo de Presupuesto	Acto Administrativo Libro de correspondencia. A1-S4-FO-31 Matriz de Solicitudes Presupuestales (CDP e RP) Recibidas y Entregadas A1-S4-FO-34 Lista de Verificación de Registros Presupuestales
C5: Verificar que el RPC se expidió por valor, rubro y concepto correcto.	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Reporte de RPC del aplicativo financiero SIIF Nación.
C6: Verificar y registrar en el libro de correspondencia la fecha, hora de recibido y remitir la solicitud de modificación de CDP o RPC mediante el formato A1-S4-FO-20 Solicitud de Modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" y/o Registro Presupuestal "RPC, según aplique.	Grupo de Presupuesto	A1-S4-FO-20 Solicitud de Modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" y/o Registro Presupuestal "RPC"

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE PRESUPUESTO	Código: A1-S4-PR-02
		Versión: 04
		Vigencia: 09/04/2019

Punto de Control	Responsable	Registro
C7: Verificar en el aplicativo financiero SIIF el estado del CDP con el fin de evitar una doble reducción, así mismo validar lo topes máximos para la adición, según corresponda.	Grupo de Presupuesto	Reporte de RPC o CDP del aplicativo financiero SIIF Nación.
C8: Verificar que los rubros para traslado presupuestal estén acordes con el movimiento solicitado	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Correo electrónico Resolución G1-S1-FO-01
C9: Verificar los CDP o RPC modificados con el fin de validar la información registrada en el aplicativo.	Coordinador del Grupo de Presupuesto	RPC o CDP del aplicativo financiero SIIF Nación.
C10: Verificar que la solicitud de Modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" cumpla con los requisitos de acuerdo con lo estipulado en el formato A1-S4-FO-20 Solicitud de Modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" y/o Registro Presupuestal "RPC" debidamente diligenciado y firmado	Coordinador del Grupo de Presupuesto	A1-S4-FO-20 Solicitud de Modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" y/o Registro Presupuestal "RPC"
C11: Verificar que el traslado interno se expidió por valor, rubro y concepto correcto teniendo como base el reporte de modificación presupuestal de créditos y contra créditos	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Reporte de registro de modificación presupuestal SIIF Nación.
C12: Verificar por medio de correo electrónico el acuerdo para el traslado externo de los créditos y contracréditos presupuestales solicitados	Coordinador del Grupo de Presupuesto	G1-S1-FO-20 Acuerdo Correo Electrónico
C13: Verificar que el CDP de modificación se expidió por valor, rubro y objeto contractual correcto.	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Reporte de CDP de modificación del aplicativo financiero SIIF Nación.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE PRESUPUESTO	Código: A1-S4-PR-02
		Versión: 04
		Vigencia: 09/04/2019

Punto de Control	Responsable	Registro
C14: Verificar que los documentos soportes para la depuración de los saldos presupuestales cumplan con los requisitos establecidos, bien sea de constitución de reservas presupuestales o de reducción de saldo.	Coordinadora Grupo de Presupuesto	A1-S4-PR-07 Constitución de Reservas Presupuestales A1-S4-FO-20 Solicitud de Modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y/o Registro Presupuestal.
C15: Verificar reporte del RPC de reserva presupuestal, teniendo en cuenta que los valores registrados correspondan al valor, rubro y objeto del contrato este correcto.	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Reporte de RPC del aplicativo financiero SIIF Nación.

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	29/11/2013	Todos	Se crea el documento
02	30/06/2016	Todos	Se actualiza el documento teniendo en cuenta la exclusión del capítulo Constitución de Reservas Presupuestales y la inclusión de puntos de control.
03	02/11/2016	5	Se actualiza el procedimiento al incluir aspectos en las disposiciones generales.
04	09/04/2019	6, 7,8 y 9	Se actualiza el procedimiento en los siguientes ítems: Definiciones, Flujograma, Descripción del procedimiento, Puntos de control.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Willian Camilo Suarez Cala	Nombre: Diana María Osorio Ardila	Nombre: Yudy Lorena Castilla Pinzón
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Coordinadora Grupo Presupuesto.	Cargo: Subdirectora Financiera
Dependencia: Grupo de Presupuesto	Dependencia: Grupo de Presupuesto	Dependencia: Subdirección Financiera