

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE PRESUPUESTO	Código: GF-PR-002
		Versión: 06
		Vigencia: 26/05/2022

1. PROCESO

Gestión Financiera.

2. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias con el fin de planificar y realizar seguimiento a los recursos financieros asignados a la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, mediante el aplicativo financiero del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para generar alertas a las áreas ejecutoras sobre la ejecución presupuestal de la Entidad.

3. ALCANCE

Inicia con la consulta de la Ley de apropiaciones y finaliza con el archivo de la copia del reporte de la ejecución de reserva.

4. DEFINICIONES

- **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).
- **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.
- **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.
- **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.
- **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).
- **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.
- **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.
- **ASUNCIÓN:** aceptación de una obligación o responsabilidad.
- **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: GF-PR-002
		Versión: 06
		Vigencia: 26/05/2022

- **CANCELACIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES:** operación que consiste en anular las reservas presupuestales cuando las obligaciones que las originaron desaparecen.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP DE MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO:** documento que certifica que existe apropiación suficiente para realizar una reducción o traslado presupuestal.
- **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.
- **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.
- **CRÉDITO:** incremento de los gastos en el presupuesto. Debe estar respaldado en un contracrédito de igual valor.
- **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.
- **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.
- **DÉFICIT PRESUPUESTAL:** diferencia que resulta cuando los ingresos causados no recaudados son inferiores a los gastos causados no pagados.
- **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.
- **DGPPN:** Dirección General del Presupuesto Público Nacional.
- **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** existencia de asignación o saldo no ejecutado ni comprometido en el presupuesto, suficiente para atender un nuevo gasto que se proyecte.
- **EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:** son las operaciones que afectan el presupuesto en cada uno de sus rubros en el ejercicio del gasto.
- **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.
- **GASTO:** desembolso de dinero, que se efectuará en un período de tiempo a un tercero beneficiario.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE PRESUPUESTO	Código: GF-PR-002
		Versión: 06
		Vigencia: 26/05/2022

- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **HECHOS CUMPLIDOS:** son aquellas obligaciones que se pretende cobrar con cargo al presupuesto sin el cumplimiento de requisitos esenciales.
- **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.
- **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.
- **LIBERACION SALDOS CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES:** corresponde a la reducción de los registros presupuestales, que no se consideran como reserva presupuestal o saldo sin ejecutar. El valor se toma como sobrante del contrato, en el proceso de ejecución del mismo.
- **LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO:** desagregación o distribución detallada de las partidas globales del presupuesto ya aprobado entre los diferentes destinos específicos.
- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **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.
- **ORDENADOR DEL GASTO:** autoridad pública facultada para crear obligaciones en concreto con cargo a un presupuesto público.
- **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.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE PRESUPUESTO	Código: GF-PR-002
		Versión: 06
		Vigencia: 26/05/2022

- **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.
- **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.
- **PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y APROPIACIONES:** estimativo de los ingresos líquidos y de los gastos anuales de una Entidad.
- **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.
- **RECURSOS CON SITUACIÓN DE FONDOS:** corresponde a aquellos recursos que recibe la Entidad y que provienen de la Dirección del Tesoro Nacional.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **REMANENTE:** saldo final de una cuenta.
- **RUBRO PRESUPUESTAL DEL GASTO:** son las codificaciones presupuestales en que se clasifican las apropiaciones establecidas en el anexo del decreto de liquidación presupuestal.
- **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.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE PRESUPUESTO	Código: GF-PR-002
		Versión: 06
		Vigencia: 26/05/2022

- **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.
- **ENTIDAD EJECUTORA:** entidad administrativa responsable en forma total o parcial de la gestión a nivel de una acción presupuestal.
- **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).
- **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.
- **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.

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.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE PRESUPUESTO	Código: GF-PR-002
		Versión: 06
		Vigencia: 26/05/2022

La Dirección Administrativa y Financiera designa el grupo encargado de coordinar los perfiles de los usuarios de acceso al aplicativo financiero SIIF NACIÓN, el cual desarrolla las siguientes actividades con base en la Guía de Operaciones para Registrador de Usuarios¹:

- Creación de usuario.
- Asignación de perfiles.
- Activación e inactivación de usuario.
- Ampliación de fechas de vencimiento de usuarios.
- Enlace de la Entidad ante Ministerio de Hacienda.

Para el personal que se encuentre en periodo de vacaciones o licencia, el usuario de ingreso al aplicativo financiero se inactivará durante el tiempo de la novedad.

Para llevar a cabo la creación e inactivación de usuarios y la actualización de perfiles, se debe diligenciar el formato Solicitud Asignación de Usuarios SIIF Nación GF-FO-039.

Para dar trámite a la solicitud de Expedición de Registro Presupuestal de Compromiso – RPC, es requisito el Acto Administrativo, los formatos según sea el caso como Personas Jurídicas GF-FO-002, Personas Naturales GF-FO-003, Cuenta Bancaria y Rut.

El Grupo de Presupuesto tiene un día hábil para la respectiva revisión de la documentación y la emisión de los CDP's y RPC.

Para expedir un CDP se debe tener como soporte el diligenciamiento del formato Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" GF-FO-001, debidamente firmada por el ordenador del gasto.

Los soportes para generar un RP son los correspondientes actos administrativos (resolución, contrato, otrosí, planillas, memorandos).

En virtud de lo anterior, no se puede expedir un CDP y RP si existe un faltante de requisitos en la documentación establecida en el Decreto 111 de 1996.

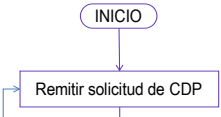
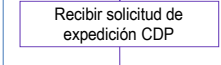
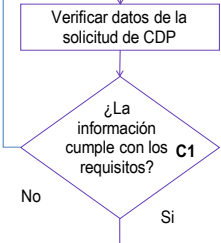
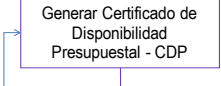
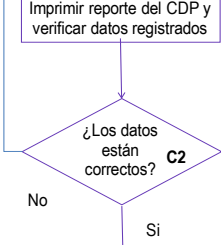
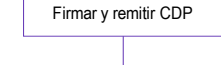

Para la asignación presupuestal el Grupo de Presupuesto junto con la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo deben consultar la Ley de Apropriaciones y el Decreto de Liquidación Presupuestal con su respectivo anexo de liquidación. El Grupo de Presupuesto verifica la asignación de recursos al presupuesto de la Entidad conforme a los rubros y cuantías registradas en el aplicativo financiero SIIF Nación, y asigna el presupuesto a la dependencia ejecutora.

Nota: en caso que la asignación presupuestal no esté conforme a los rubros y cuantías correspondientes, el Grupo de Presupuesto junto con la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo deben consultar nuevamente la Ley de Apropriaciones y el Decreto de Liquidación Presupuestal.

Para la optimización de los recursos en las órdenes de prestación de servicios OPS, se debe diligenciar el formato Acta de Liberación Saldos Presupuestales OPS Personas Naturales GF-FO-040, que corresponde a la reducción del valor reportado por el supervisor del contrato que no se considera como reserva presupuestal ni como saldo sin ejecutar, dicho valor se toma como sobrante del contrato.

¹ Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2020). *Guía de Operaciones para Registrador de Usuarios*. https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=/ConexionContent/WCC_CLUSTER-112024/idcPrimaryFile&revision=latestreleased

6. DIAGRAMA DE FLUJO

I. SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP				
N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		Remitir al Grupo de Presupuesto la solicitud de CDP en el formato Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" GF-FO-001, debidamente diligenciado.	Dependencia solicitante	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" GF-FO-001
2		Recibir diligenciado el formato de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" GF-FO-001, registrando en el libro de correspondencia la fecha y hora de recibido y diligenciando el Formato Matriz de Solicitudes Presupuestales (CDP e RP) Recibidas y Entregadas GF-FO-031.	Grupo de Presupuesto	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" GF-FO-001 Matriz de Solicitudes Presupuestales (CDP e RP) Recibidas y Entregadas GF-FO-031 Libro de correspondencia
3		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. Nota: cuando se devuelve la solicitud de CDP se debe registrar en el libro de correspondencia fecha, hora y el motivo de la devolución. Punto de control C1: verificar que la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) cumple con los requisitos.	Grupo de Presupuesto	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" GF-FO-001
4		Generar 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, registrar los datos de la solicitud con el fin de crear el número de la solicitud necesaria para la expedición del CDP, luego se expide en el aplicativo el CDP correspondiente.	Grupo de Presupuesto	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" GF-FO-001 CDP del aplicativo financiero SIIF Nación
5		Imprimir el reporte del CDP registrado, ingresando al 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. Punto de control 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	Reporte de CDP del aplicativo financiero SIIF Nación
6		Firmar el CDP y remitirlo al Grupo de Presupuesto para su entrega a la dependencia solicitante.	Coordinador del Grupo de Presupuesto	CDP del aplicativo financiero SIIF Nación
7		Entregar a la dependencia solicitante el registro impreso del CDP del aplicativo financiero SIIF Nación, registrar en el libro de correspondencia la fecha y hora de entrega. Así mismo, se archiva copia en el Grupo de presupuesto.	Grupo de Presupuesto	Libro de correspondencia CDP del aplicativo financiero SIIF Nación



II. REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO - RPC

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		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.	Dependencia solicitante	Acto Administrativo (Resolución, contrato, orden de compra , ficha de operación)
2		<p>Recibir y verificar que la documentación este competa 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)).</p> <p>Nota: Devuelve a la actividad No.1 para que realice las correcciones necesarias y/o adjunte los documentos faltantes.</p> <p>Punto de control C3: verificar que la documentación esté competa junto con la lista de chequeo para la expedición del RPC.</p>	Grupo de Presupuesto	<p>Acto administrativo</p> <p>Libro de correspondencia</p> <p>Matriz de Solicitudes Presupuestales (CDP e RP) recibidas y entregadas GF-FO-031</p> <p>Orden de Expedición de Registro Presupuestal de Compromiso RPC GF-FO-034</p>
3		Verificar que los datos del tercero y/o beneficiario existan en el aplicativo financiero SIIF Nación y su cuenta bancaria conforme con los datos registrados en el acto administrativo, para realizar la creación.	Grupo de Presupuesto	N.A.
4		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, registrar los datos solicitados en el acto administrativo, generar el consecutivo de RPC, imprimir y remitir al Coordinador del Grupo de Presupuesto.	Grupo de Presupuesto	RPC del aplicativo financiero SIIF Nación
5		<p>Verificar que el RPC se expidió por valor, rubro y concepto correcto.</p> <p>Punto de control C4: revisar que el RPC se expidió con todos los requisitos.</p>	Coordinador del Grupo de Presupuesto	N.A.
6		Firmar el registro presupuestal de compromiso RPC y remitirlo para que se entregue a la dependencia solicitante.	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Reporte de RPC del aplicativo financiero SIIF Nación
7		Escanear el RPC, entregarlo a la dependencia solicitante y archivar copia del documento soporte.	Grupo de Presupuesto	<p>Libro de correspondencia</p> <p>Reporte de RPC del aplicativo financiero SIIF Nación</p>



III. MODIFICACIONES AL CDP Y RPC

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		Remitir al Grupo de Presupuesto el formato Solicitud de Modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" y/o Registro Presupuestal "RPC" GF-FO-020, con la minuta (otro sí) de reducción o adición según corresponda.	Dependencia solicitante	Solicitud de Modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" y/o Registro Presupuestal "RPC" GF-FO-020
2		<p>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 Solicitud de Modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" y/o Registro Presupuestal "RPC" GF-FO-020, según aplique.</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 sí al contrato, se tendrá en cuenta el formato Solicitud de Modificación+D7 de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" y/o Registro Presupuestal "RPC" GF-FO-020.</p> <p>Punto de control C5: verificar que se encuentren registradas en el libro entradas y salidas de las solicitudes.</p>	Grupo de Presupuesto	<p>Libro de correspondencia.</p> <p>Solicitud de Modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" y/o Registro Presupuestal "RPC" GF-FO-020</p>
3		<p>Verificar en el aplicativo financiero SIIF el estado del CDP, que no cuente 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>Punto de control C6: verificar si la solicitud de modificación está acorde a la normatividad. Verificar el saldo sobrante de los contratos de prestación de servicios de personas naturales en el formato Acta de Liberación Saldos Presupuestales OPS Personas Naturales GF-FO-040.</p>	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Acta de Liberación Saldos Presupuestales OPS Personas Naturales GF-FO-040
4		Proceder 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.	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Solicitud de Modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" y/o Registro Presupuestal "RPC" GF-FO-022
5		Generar, imprimir y remitir al Coordinador del Grupo de Presupuesto el CDP o RPC modificados para su revisión y firma.	Grupo de Presupuesto	RPC o CDP del aplicativo financiero SIIF Nación
6		<p>Verificar los CDP y RPC modificados y se procede a la firma de los mismos.</p> <p>Punto de control C7: verificar que los CDP y RPC modificados cumplen con los requisitos.</p>	Coordinador del Grupo de Presupuesto	RPC o CDP del aplicativo financiero SIIF Nación
7		Entregar 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>Grupo de Presupuesto</p> <p>Dependencia solicitante</p>	<p>RPC o CDP del aplicativo financiero SIIF Nación</p> <p>Libro de correspondencia</p>



IV. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES (TRASLADO INTERNO)

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		Solicitar la expedición del CDP para amparar la modificación presupuestal.	Dependencia solicitante	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" GF-FO-001
2		Expedir y remitir CDP de gastos para el traslado presupuestal interno a la dependencia solicitante, conforme a lo indicado en I. Solicitud y Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Grupo de Presupuesto	CDP del Aplicativo Financiero SIIF Nación
3		Tramitar ante la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo la solicitud de modificación presupuestal de traslado interno.	Dependencia solicitante	Solicitud Traslado Presupuestal Interno GE-FO-025
4		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.	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Solicitud Traslado Presupuestal Interno GE-FO-025 Resolución GE-FO-001 Correo Electrónico
5		Recibir 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. Punto de control C8: verificar la Resolución del traslado interno.	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Resolución GE-FO-001 Correo Electrónico
6		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.	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Resolución GE-FO-001 Correo Electrónico
7		Imprimir y verificar que el traslado interno se expidió por el 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. Punto de control C9: verificar que el traslado interno esté acorde a la normatividad y al requerimiento.	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Reporte de registro de modificación presupuestal SIIF Nación
8		Firmar el reporte de modificación presupuestal de traslado interno.	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Reporte de registro de modificación presupuestal SIIF Nación
9		Radicar copia del reporte de traslado presupuestal en la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo y archivar copia del mismo en el Grupo de Presupuesto.	Grupo de Presupuesto Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Copia del traslado presupuestal



V. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES (TRASLADO EXTERNO)

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		Remitir al Grupo de Presupuesto la solicitud de CDP de modificación para amparar la modificación presupuestal de traslado entre dependencias de afectación (traslado externo).	Dependencia solicitante	Solicitud de Modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" y/o Registro Presupuestal "RPC" GF-FO-020
2		Recibir la solicitud de modificación de CDP, registrando en el libro de correspondencia la fecha y hora de recibido y remitirlo para su verificación.	Grupo de Presupuesto	Solicitud de Modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" y/o Registro Presupuestal "RPC" GF-FO-020 Libro de correspondencia
3		<p>Verificar que la solicitud de Modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" cumpla con los requisitos de acuerdo con lo estipulado en la Solicitud de Modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" y/o Registro Presupuestal "RPC" GF-FO-020, debidamente diligenciado y firmado.</p> <p>Nota: si la opción es no, se devuelve a la actividad 1, para ajustes a los que haya lugar.</p> <p>Punto de control C10: verificar que el Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" cumpla con los requisitos.</p>	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Solicitud de Modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" y/o Registro Presupuestal "RPC" GF-FO-020
4		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 trasladados al interior de la unidad ejecutora.	Coordinador del Grupo de Presupuesto	N.A.
5		<p>Imprimir el reporte del CDP de modificación y verificar que se expidió por el valor, rubro y objeto contractual.</p> <p>Punto de control C11: verificar que el CDP esté correcto.</p>	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Reporte de CDP de Modificación del Aplicativo Financiero SIIF Nación
6		Firmar el CDP (traslado externo) y remitir al Grupo de Presupuesto para su entrega a la dependencia solicitante.	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Reporte de CDP de Modificación del Aplicativo Financiero SIIF Nación
7		Entregar el CDP de modificación a la dependencia solicitante y se archiva copia del documento soporte.	Grupo de Presupuesto	Libro de Correspondencia. Reporte de CDP de Modificación del Aplicativo Financiero SIIF Nación

La versión vigente se encuentra en el software MIPGestión
descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA.



V. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES (TRASLADO EXTERNO)				
Nº.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8		Tramitar en la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo la solicitud de modificación presupuestal de traslado externo el cual debe ser presentado en el Informe GE-FO-028.	Dependencia Solicitante	Justificación del Solicitante (Informe GE-FO-028)
9		Elaborar y remitir por correo electrónico al Grupo de Presupuesto copia del acuerdo para el traslado externo de los créditos y contracréditos presupuestales solicitados.	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Acuerdo GE-FO-020 Correo Electrónico
10		Recibir y verificar por medio de correo electrónico el acuerdo para el traslado externo de los créditos y contracréditos presupuestales solicitados. Punto de Control C12: verificar que la solicitud allegada cumpla con los requisitos.	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Acuerdo GE-FO-020 Correo Electrónico
11		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 https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/Minhacienda?nodeld=%2FOCS%2FMHCP_WCC-107204%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Acuerdo GE-FO-020
12		Imprimir y verificar el reporte de créditos y contra créditos verificando los valores registrados. Punto de Control C13: verificar el reporte de créditos y contra créditos.	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Reporte de Registro de Créditos y Contra Créditos del Aplicativo Financiero SIIF Nación
13		Radicar copia del reporte de traslado presupuestal externo en la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo, archivar copia del mismo en el Grupo de Presupuesto.	Grupo de Presupuesto	Reporte de Registro de Créditos y Contra créditos del aplicativo financiero SIIF Nación Libro de Correspondencia



VI. CIERRE PRESUPUESTAL				
Nº.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		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.	Gestión Financiera	Memorando GE-FO-004
2		<p>Recibir por parte de las dependencias los soportes en los respectivos formatos debidamente diligenciados para:</p> <ul style="list-style-type: none"> * La solicitud de reducción de los saldos pendientes. * La respectiva solicitud de constitución de reservas presupuestales. <p>Registrar en el Libro de Correspondencia y en el Formato Matriz de Solicitudes Presupuestales (CDP e RP) Recibidas y Entregadas GF-FO-031.</p>	Grupo de Presupuesto	<p>Matriz de Solicitudes Presupuestales (CDP e RP) Recibidas y Entregadas GF-FO-031</p> <p>Libro de correspondencia.</p> <p>Constitución Rezago Presupuestal GF-PR-007</p> <p>Solicitud de Modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" y/o Registro Presupuestal GF-FO-020</p>
3		<p>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.</p> <p>Nota: cuando se retorna a la actividad N° 2, es para ser devueltas a las dependencias solicitantes para que realicen los respectivos ajustes.</p> <p>Punto de control C14: revisar que los documentos soportes para la depuración de los saldos presupuestales cumplan con los requisitos establecidos.</p>	Coordinador del Grupo de Presupuesto	<p>Constitución Rezago Presupuestal GF-PR-007</p> <p>Solicitud de Modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" y/o Registro Presupuestal GF-FO-020</p>
4		Registrar los datos de la solicitud con el fin de crear el compromiso de reserva y/o reducción de saldo, según corresponda.	Coordinador del Grupo de Presupuesto	<p>Constitución Rezago Presupuestal GF-PR-007</p> <p>Solicitud de Modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" y/o Registro Presupuestal GF-FO-020</p>
5		<p>Imprimir y verificar el reporte del RPC, teniendo en cuenta que los valores registrados correspondan al valor, rubro y objeto del contrato.</p> <p>Punto de control C15: verificar que el reporte del RPC este correcto.</p>	Grupo de Presupuesto	Reporte de CDP del aplicativo financiero SIIF Nación
6		Archivar copia de la ejecución de reservas en el Grupo de Presupuesto.	Grupo de Presupuesto	<p>Libro de correspondencia</p> <p>CDP del aplicativo financiero SIIF Nación</p>

La versión vigente se encuentra en el software MIPGestión

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE PRESUPUESTO	Código: GF-PR-002
		Versión: 06
		Vigencia: 26/05/2022

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.
05	02/07/2021	3, 6 y 7.	Se actualiza el objetivo, disposiciones generales, diagrama de flujo. Se incluye en disposiciones generales acciones para la administración de usuarios en SIIF NACIÓN.
	04/10/2021	N/A.	Se ajustan las siglas del proceso en el código de los documentos y los ítems proceso y subproceso, de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene, ya que, su contenido no se modificó.
06	26/05/2022	4, 5 y 6.	Se actualiza las definiciones, disposiciones generales, diagrama de flujo, por creación del formato Acta de Liberación Saldos Presupuestales OPS Personas Naturales GF-FO-040.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: José Arcadio Ruiz Lenis	Nombre: Diana María Osorio Ardila	Nombre: Henry Camilo Barajas García
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Coordinadora Grupo de Presupuesto	Cargo: Director Administrativo y Financiero
Dependencia: Grupo de Presupuesto	Dependencia: Grupo de Presupuesto	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera