

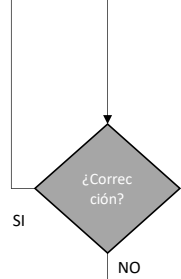
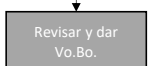
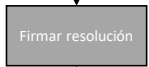
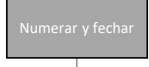
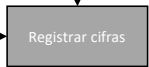


		<b>PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES PRESUPUESTALES</b>		Código: A202PR04 Versión: 00 Fecha: 27/06/2020	
<b>IMPORTANTE: Cómo leer este procedimiento</b>					
	<b>Estructura del Procedimiento:</b>	<b>Sección 1.</b> Generalidades: esta sección se compone de objetivo, alcance, disposiciones generales sobre el procedimiento, definiciones y documentos asociados. <b>Sección 2.</b> Descriptivo de las actividades del procedimiento: esta sección da una descripción detallada de cada actividad, tiempos, responsables, registros e identificación de controles para el reconocimiento de este tipo de actores. <b>Sección 3.</b> Registro de aprobación: esta sección registra los cambios que se efectúan en cada versión donde se registra el nombre y cargo de quien elabora, revisa y aprueba el procedimiento.			
	<b>Convenciones del descriptivo:</b>	<b>Actividades genéricas</b>	<i>Los documentos cargados en la plataforma GINA se encuentran subrayados y en letra cursiva</i>	<b>Puntos de Control:</b> Implican verificaciones, revisiones y toma de decisiones.	
	<b>Cómo hacer la lectura del descriptivo</b>	<b>Procedimiento = Descripción General + Modalidad Específica</b>			
<b>1. OBJETIVO</b>			<b>2. ALCANCE</b>		
Definir la secuencia de actividades necesarias para llevar a cabo los trámites presupuestales relacionados con los recursos del Presupuesto General de la Nación y Sistema General de Regalías que sean requeridos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.			El procedimiento inicia con la incorporación y desagregación del Presupuesto del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación acorde con los valores asignados mediante el Decreto de Liquidación en cada vigencia fiscal. Para el Sistema General de Regalías corresponde a los recursos de la disponibilidad inicial resultantes de los saldos sin ejecutar en cada Bienio.  De igual manera incluye los traslados presupuestales a nivel Decreto de liquidación y desagregado con su correspondiente registro de las operaciones en el SIIF Nación y SPGR.  Así mismo contempla las actividades para la solicitud de vigencias futuras, la constitución y ejecución del rezago presupuestal y solicitud de vigencias expiradas.		
<b>3. DISPOSICIONES GENERALES</b>					
<p>En concordancia con lo estipulado en el artículo 352 y el inciso tercero del parágrafo 3° del artículo 361 de la Constitución Política de Colombia y en cumplimiento del Estatuto Orgánico de Presupuesto, Decreto 111 de 1996, Decreto 1068 de 2015 y los órganos que forman parte del Presupuesto General de la Nación y la Ley 1530 de 2012 y demás normatividad del presupuesto del Sistema General de Regalías, están facultadas para adelantar los diferentes procesos que conforman la Gestión Presupuestal como son la de planear, programar, elaborar, modificar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto, con el fin de garantizar la disponibilidad y racionalidad de los recursos, teniendo en cuenta las directrices señaladas por el Gobierno Nacional para cada vigencia fiscal.</p> <p>Con base en lo anterior, a continuación se presentan el procedimiento a realizar en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, en la ejecución de los recursos asignados en la vigencia fiscal. Dentro del procedimiento general se tienen en cuenta los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Incorporación y/o desagregación del presupuesto</li> <li>* Traslado presupuestal a nivel desagregado</li> <li>* Traslado presupuestal a nivel de decreto de liquidación</li> <li>* Vigencias Futuras</li> <li>* Constitución rezago presupuestal</li> <li>* Vigencias expiradas</li> </ul> <p>Consideraciones Generales:</p> <p>1. Conforme las funciones establecidas en el Decreto 2226 de 2019 "por el cual se establece la estructura del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones" la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional gestionará las modificaciones presupuestales a los proyectos de Inversión y adelantará el trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamenten. De igual manera la Dirección Administrativa y Financiera coordinará el presupuesto de funcionamiento, así como las adiciones, modificaciones, traslados presupuestales y vigencias futuras; razón por la cual en el presente procedimiento se realiza la división de las actividades a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.</p> <p>2. En el presente procedimiento se contemplan las actividades relacionadas con la constitución del rezago presupuestal, la ejecución del rezago presupuestal se realizará conforme lo establecido en el Procedimiento de Ejecución presupuestal Código A202PR01, en lo que concierne a: Cuentas por pagar (generación y pago de la orden de pago presupuestal) y Reserva Presupuestal (radicación cuenta por pagar presupuestal, obligación presupuestal, generación y pago de la orden de pago presupuestal).</p>					

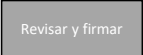
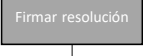
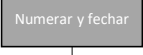

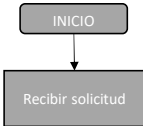
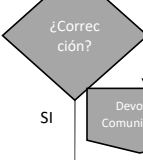
	<b>PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES PRESUPUESTALES</b>	<b>Código: A202PR04</b> <b>Versión: 00</b> <b>Fecha: 27/06/2020</b>
<b>4. DEFINICIONES</b>		
<b>Adición Presupuestal</b>	Corresponde al aumento de las cuantías del presupuesto en las apropiaciones de gasto, que conforman el presupuesto de la entidad aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el SPGR.	
<b>Apropiación:</b>	Son autorizaciones máximas del gasto que el Congreso de la República aprueba para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva.	
<b>Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):</b>	Documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se 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. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y garantiza la existencia de apropiación suficiente para atender el gasto que se va a efectuar.	
<b>CONFIS:</b>	Consejo Superior de Política Fiscal.	
<b>Contracrédito:</b>	Son las partidas que se reducen al realizar un traslado presupuestal.	
<b>Crédito:</b>	Son las partidas que se adicionan al realizar un traslado presupuestal.	
<b>Cuentas por Pagar:</b>	Son obligaciones legalmente constituidas por los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación, que se derivan de la entrega a satisfacción de los bienes y/o servicios objeto de la contratación, pero no se le ha pagado al contratista y/o a los demás gastos inherentes al funcionamiento de la Entidad.	
<b>Desagregación de las Apropiações:</b>	Son distribuciones en el presupuesto de gastos, sin cambiar su destinación, mediante resolución suscrita por el jefe del respectivo órgano o por quien este delegue	
<b>DAF:</b>	Dirección Administrativa y Financiera	
<b>Dependencia de Afectación del Gasto</b>	La dependencia de afectación de gasto es creada en el Sistema SIIF Nación y SPGR en una Unidad o Subunidad ejecutora para asignar las apropiaciones presupuestales de gasto que con cargo a esta se van a registrar, de tal forma que cada vez que se ejecute una transacción del sistema afecte dicho Catálogo Presupuestal.	
<b>DGPPN:</b>	Dirección General del Presupuesto Público Nacional.	
<b>DNP:</b>	Departamento Nacional de Planeación.	
<b>DGCPyTN:</b>	Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional.	
<b>Justificación Técnico –Económica</b>	Documento donde se describe la situación que justifica el traslado presupuestal, en el cual consta el faltante de apropiación en el rubro correspondiente y las razones por las cuales se puede realizar el contracrédito.	
<b>MHCP:</b>	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	
<b>Plan Anual de Adquisiciones (PAA)</b>	El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) busca que Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas. De acuerdo con lo establecido por Colombia Compra Eficiente, el Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. La información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.	
<b>PGN</b>	Presupuesto General de la Nación	
<b>Reducción presupuestal:</b>	Corresponde a la disminución de las cuantías del presupuesto en las apropiaciones de gasto, que conforman el presupuesto de la entidad aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el SPGR; que puede originarse por: la no ejecución de un gasto, aplicación de políticas de austeridad en el gasto o por la disminución de los recursos de conformidad con lo establecido en los artículos 76 y 77 del Estatuto Orgánico del Presupuesto, en cualquier mes del año fiscal, el Gobierno Nacional, previo concepto del Consejo de Ministros, podrá reducir o aplazar total o parcialmente, las apropiaciones presupuestales, entre otras razones, cuando el Ministerio de Hacienda y Crédito Público estimare que los recaudos del año puedan ser inferiores al total de los gastos y obligaciones contraídas que deban pagarse con cargo a tales recursos.	

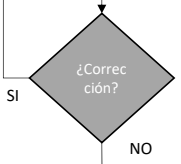
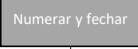
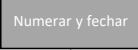
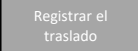
 <b>Ciencias</b>		<b>PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES PRESUPUESTALES</b>	<b>Código: A202PR04</b> <b>Versión: 00</b> <b>Fecha: 27/06/2020</b>
<b>Registro Presupuestal</b>	Es la imputación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.		
<b>Reservas Presupuestales:</b>	Son los compromisos legalmente adquiridos por los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación, que tienen registro presupuestal, pero cuyo objeto no fue cumplido a satisfacción dentro del año fiscal que termina y serán pagados dentro de la vigencia fiscal siguiente.		
<b>RP:</b>	Registro Presupuestal		
<b>SGR</b>	Sistema General de Regalias		
<b>SPGR</b>	Sistema de Presupuesto y Giro de Regalias		
<b>Traslado presupuestal</b>	Es una operación a través de la cual se registran contracréditos y créditos en el presupuesto de gastos. Los traslados presupuestales que modifiquen sus partidas presupuestales a nivel de decreto de liquidación deberá registrarse y realizarse mediante Resolución una solicitud ante la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para su aprobación o trámite según sea el caso.		
<b>Vigencia Exirada:</b>	Mecanismo legal que permite a las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación, atender el pago de obligaciones legalmente contraídas y originadas en vigencias anteriores, las cuales no fueron atendidas durante la respectiva vigencia, ni se constituyó reserva presupuestal o cuenta por pagar, para las cuales el Ministerio de Hacienda y Crédito Público o el Departamento Nacional de Planeación cuando se trate de recursos de inversión, autorizan el trámite con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal, siempre y cuando se financie el mismo tipo de gasto, el cual debe corresponder a las fuentes contenidas en el artículo 38 del Estatuto Orgánico del Presupuesto y las demás normas que regulan la materia.		
<b>Vigencias Futuras:</b>	Son los cupos anuales autorizados por el Confis o por la Dirección General del Presupuesto Público por delegación de éste, para la asunción de compromisos que afecten compromisos de Vigencias posteriores. Obedecen a las necesidades de la administración de una Entidad Ejecutora; de adelantar procesos contractuales que involucren recursos de más de una vigencia fiscal y cuya ejecución debe iniciar en la vigencia en curso y su objeto debe llevarse a cabo en cada una de las vigencias establecidas. En situaciones excepcionales el Confis podrá autorizar la asunción de compromisos que afecten vigencias futuras sin que exista apropiación o afectación presupuestal en la vigencia en que se autorizan, conocido esto como Vigencias Futuras Excepcionales.		
<b>VF:</b>	Vigencia Futura		
<b>5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>			
<b>Documentos internos de referencia</b>	N.A.		
<b>Documentos externos controlados</b>	Norma NTC ISO 9001:2015, disponible en medio físico en la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.		
<b>Normatividad Legal Asociada</b>	Ver Normograma de la entidad, dispuesto en el sistema de información GINA Módulo Documentos / Normas		

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
<b>1. INCORPORACIÓN Y/O DESAGREGACIÓN DEL PRESUPUESTO</b>					
<b>1.1</b>	<b>REVISAR Y COMUNICAR PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN</b> Publicado el Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación se procede a informar a los administradores de rubro (Recursos de Funcionamiento e Inversión) el valor del presupuesto asignado, a fin de que se remita la desagregación del presupuesto.	Dirección Administrativa y Financiera (Recursos Funcionamiento)  Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (Recursos de Inversión)	1 día	Correo electrónico o <u>Modelo para la elaboración de memorandos (Modelos GINA A204PR01MO1)</u>	 <pre> graph TD     INICIO[INICIO] --&gt; Revisar[Revisar y comunicar]           </pre>
<b>1.2</b>	<b>RECIBIR SOLICITUD DE INCORPORACIÓN Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL</b> Recibe la solicitud de incorporación y desagregación presupuestal a través de memorando y asigna tramite para revisión y preparar la resolución.	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal  Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	2 días después de ser comunicado las cifras de presupuesto	<u>Modelo para la elaboración de memorandos (Modelos GINA A204PR01MO1)</u>	 <pre> graph TD     Revisar[Revisar y comunicar] --&gt; Revisar           </pre>
<b>1.3</b>	<b>PREPARAR RESOLUCION DE INCORPORACIÓN Y/O DESAGREGACIÓN DEL PRESUPUESTO</b> <b>Recursos Presupuesto General de la Nación:</b> Con la información que remitan los administradores de rubro se procede a preparar la resolución de gastos de funcionamiento para la incorporación y desagregación del Presupuesto.  La Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional en conjunto con las Direcciones y Oficinas, construyen la desagregación de gastos de Inversión y prepara la resolución de incorporación y desagregación del presupuesto.	Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Recursos de Funcionamiento)  Servidor público o Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (Inversión)	1 día	Proyecto de Resolución	 <pre> graph TD     Preparar[Preparar resolución] --&gt; Preparar           </pre>
	<b>Recursos del Sistema General de Regalías</b> En relación al presupuesto del Sistema General de Regalías se preparan resoluciones de desagregación del presupuesto en los siguientes eventos:  1. Por el valor de los saldos no ejecutados y los compromisos pendientes de pago al cierre presupuestal del bienio, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la Circular de Cierre presupuestal del SPGR. Para lo anterior, se debe contar con la solicitud de incorporación de recursos por parte de la Secretaría Técnica del FCTeI y Direcciones Técnicas designadas como Ejecutores de Proyectos de Inversión.  2. Por el valor del presupuesto del bienio asignado a la Secretaría Técnica para el Funcionamiento del Sistema General de Regalías por parte de la Comisión Rectora. Para lo anterior, el Coordinador de la Secretaría Técnica del FCTeI, realizará la respectiva solicitud de incorporación y desagregación del presupuesto.  3. Por el valor del presupuesto asignado al Ministerio para la supervisión de los proyectos de inversión y la incorporación de recursos de los proyectos en los cuales el Ministerio sea designado como ejecutor del proyecto.	Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Recursos de Sistema General de Regalías)			

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
1.4	<p><b>REvisa PROYECTO DE RESOLUCION DE INCORPORACIÓN Y/O DESAGREGACIÓN DEL PRESUPUESTO</b></p> <p>Para gastos de funcionamiento y recursos del Sistema General de Regalías la Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal revisa y verifica que el proyecto de resolución incorpore y desagregue el presupuesto acorde con los rubros presupuestales y valores solicitados lo cual en el caso de PGN debe ser consistente con el presupuesto aprobado al Ministerio en el anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto.</p> <p>Para gastos de inversión el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional revisa y verifica que el proyecto de resolución incorpore y desagregue el presupuesto acorde con los proyectos de inversión y valores solicitados por las dependencias.</p> <p>¿ La Resolución tiene alguna corrección?</p> <p>SI: Regresa a la actividad 1.3 NO: Continúa en la actividad 1.5 para el caso de gastos de Funcionamiento. Para el caso de Inversión firma Resolución y pasa a la actividad 1.6</p>	<p>Coordinador Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional</p>	1 día	Proyecto de Resolución	
1.5	<p><b>REVISAR Y DAR VISTO BUENO PROYECTO DE RESOLUCIÓN</b></p> <p>Revisa, da visto bueno al proyecto de resolución y remite al Despacho del Ministro para aprobación.</p>	Dirección Administrativa y Financiera	1 día	Proyecto de Resolución	
1.6	<p><b>FIRMAR RESOLUCIÓN</b></p> <p>El Ministro aprueba y firma la resolución de incorporación y desagregación de gastos de funcionamiento e incorporación y/o desagregación de recursos del Sistema General de Regalías y regresa a la Dirección Administrativa y Financiera- Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal.</p> <p>Para el caso de gastos de inversión el Ministro aprueba y firma la resolución de incorporación y/o desagregación y regresa a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.</p>	Ministro	*De acuerdo con los tiempos de firma del despacho del Ministro	Resolución firmada	
1.7	<p><b>NUMERAR Y FECHAR</b></p> <p>Firmada la resolución pasa para fechado y numeración a Secretaría General y remite copia al Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal y a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.</p>	Secretaría General	1 día	Resolución numerada y fechada	
1.8	<p><b>REGISTRAR CIFRAS EN SIIF NACIÓN Y EN EL SPGR</b></p> <p>Registra en el SIIF Nación (cuando se trate de Recursos Nación) o Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (cuando se trate de recursos de Regalías) la desagregación de los valores acorde con la resolución firmada.</p> <p><b>Nota:</b> El registro de la incorporación y desagregación por concepto de Gastos de Funcionamiento, Inversión o Recursos del Sistema General de Regalías se realiza por parte del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal en el SIIF Nación o SPGR.</p>	<p>Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil SIIF Administrador Gestión Presupuestal / Perfil SPGR: Gestión Presupuesto Gasto )</p>	1 día	<p>Reporte Registro de asignación Interna de apropiaciones a dependencias de afectación SIIF Nación.</p> <p>Reporte Desagregación de Apropiaciones - SPGR</p>	

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
1.9	<b>REVISAR DESAGREGACIÓN</b> Genera el reporte Registro de asignación Interna de apropiaciones a dependencias de afectación SIIF Nación o reporte Desagregación de Apropiaciones en el SPGR y revisa que las cifras sean consistentes con los valores contenidos en la Resolución. <b>i</b> ¿ El reporte Registro de asignación o desagregación de apropiaciones tiene alguna corrección? SI: Regresa a la actividad 1.8 NO: Continúa a la actividad 1.10	Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil Gestión Presupuesto de Gasto SIIF o SPGR)	1 día	Reporte Registro de asignación Interna de apropiaciones a dependencias de afectación SIIF  Reporte Desagregación de Apropiaciones - SPGR	
1.10	<b>INFORMAR EL REGISTRO DE LA INCORPORACIÓN Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL EN EL SISTEMA SIIF NACIÓN Y SPGR</b> Mediante correo electrónico el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal informa a los administradores de rubro, la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional y a la Secretaría Técnica del OCAD el registro de la incorporación y desagregación en los respectivos sistemas. <b>FIN DE LA SECCION 1</b>	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal	1 día	Reporte de Ejecución presupuestal agregada y desagregada	
<b>2. TRASLADO PRESUPUESTAL A NIVEL DESAGREGADO</b> <b>2.1 RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO PGN Y RECURSOS SGR</b>					
2.1.1	<b>RECIBIR SOLICITUD DE TRASLADO PRESUPUESTAL</b> Recibe la solicitud de traslado presupuestal a través de Memorando solicitud modificación Presupuestal y asigna tramite para revisión y preparar la resolución.	Coordinador (a) Grupo interno de trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal	*Dependiendo de las necesidades de las areas	<i>Compendio de modelos de tramites presupuestales (Modelo GINA A202PR04MO1)</i>	
2.1.2	<b>ELABORAR RESOLUCIÓN DE TRASLADO PRESUPUESTAL</b> Recibe la solicitud, revisa y verifica la justificación, la viabilidad del traslado y la existencia de saldos disponibles y libres de afectación presupuestal en el o los rubros a ser contracreditados. <b>i</b> ¿Existe apropiación disponible en los rubros a ser contracreditados y la solicitud es viable? SI: Elabora resolución de traslado presupuestal, imprime y pasa para revisión y VoBo del Coordinador (a) del Grupo Interno de trabajo apoyo Financiero y Presupuestal. Continúa en la actividad 2.1.3. NO: Devuelve la solicitud al área solicitante por Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo-SGDEA.	Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil SIIF Administrador Gestión Presupuestal o Gestión Presupuesto de Gasto / Perfil SPGR: Gestión Presupuesto Gasto)	3 días hábiles despues de recibir la solicitud por el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo- SGDEA	*Informe de ejecución presupuestal SIIF Nación o SPGR  *Proyecto de Resolución	
2.1.3	<b>REVISAR PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE TRASLADO PRESUPUESTAL</b> Verifica que el proyecto de resolución contenga la información, conforme a la solicitud recibida, firma y pasa para firma de la Dirección Administrativa y Financiera. <b>i</b> ¿ La Resolución tiene alguna corrección? SI: Regresa a la actividad 2.1.2 NO: Entrega a la Dirección Administrativa y Financiera. Continúa en la actividad 2.1.4	Coordinador (a) Grupo interno de trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal	1 día	Proyecto de Resolución	

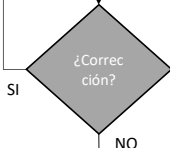


Nº	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
2.1.4	<b>REVISAR Y FIRMAR PROYECTO DE RESOLUCIÓN</b> Para los traslados presupuestales con fuente de financiación PGN (Funcionamiento) la Dirección Administrativa y Financiera revisa, aprueba y firma la Resolución de traslado presupuestal. Continúa en 2.1.6 Para los traslados presupuestales con fuente de financiación SGR la Dirección Administrativa y Financiera revisa, da visto bueno al proyecto de resolución y remite al Despacho del Ministro para aprobación. Continúa en 2.1.5.	Dirección Administrativa y Financiera	1 día	*Resolución de Funcionamiento Firmada  *Proyecto de Resolución con visto bueno de la DAF	
2.1.5	<b>FIRMAR RESOLUCIÓN</b> El Ministro aprueba y firma la resolución de traslado presupuestal y regresa al Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal.	Ministro	*De acuerdo con los tiempos de firma del despacho del Ministro	Resolución firmada	
2.1.6	<b>NUMERAR Y FECHAR</b> Firmada la resolución pasa para fechado y numeración a Secretaría General y remite copia al Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal <b>RECIBIR SOLICITUD DE TRASLADO PRESUPUESTAL</b>	Secretaría General	1 día	Resolución numerada y fechada	
2.1.7	<b>REGISTRAR EL TRASLADO PRESUPUESTAL EN SIIF NACIÓN Y EN EL SPGR</b> Registra en el SIIF Nación o Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías - SPGR los contracreditos y credits, de conformidad con la información contenida en la resolución firmada. Genera el Reporte SIIF Nación y SPGR "Registro de Reducción y/o Adición a asignación Interna de apropiaciones a dependencias de afectación" y revisa que las cifras sean consistentes con los valores contenidos en la Resolución. Si se presentan diferencias debe realizar la corrección en el sistema y volver a generar el reporte. <b>FIN DE LA SECCIÓN 2.1</b>	Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfiles Administrador Gestión Presupuestal y Gestión Presupuesto de gasto SIIF o Gestión presupuesto de Gasto SPGR)	1 día	Reporte SIIF Nación y SPGR "Registro de Reducción y/o Adición a asignación Interna de apropiaciones a dependencias de afectación"	
<b>2.2 RECURSOS DE INVERSIÓN</b>					
2.2.1	<b>RECIBIR SOLICITUD DE TRASLADO PRESUPUESTAL</b> La Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional recibe la solicitud a través del Memorando solicitud de modificación Presupuestal, el cual debe traer anexo la Solicitud de traslados presupuestales internos para recursos de inversión, este deberá ser diligenciado en su totalidad por los Administradores de Rubro.	Administradores de Rubro / Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	1 día	<u>Compendio de modelos de tramites presupuestales (Modelo GINA A202PR04MO1)</u>  <u>Solicitud de traslados presupuestales internos para recursos de inversión (Formato D101PR01F17)</u>	
2.2.2	<b>ELABORAR RESOLUCION DE TRASLADO PRESUPUESTAL</b> Recibe la solicitud, revisa y verifica la justificación, la viabilidad del traslado y la existencia de saldos disponibles y libres de afectacion presupuestal en el o los rubros a ser contracreditados. ¿Existe apropiación disponible en los rubros a ser contracreditados y la solicitud es viable? SI: Elabora resolución de traslado presupuestal, imprime y pasa para revisión y VoBo del jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional. Continúa en la actividad 2.2.3. NO: Devuelve la solicitud al área correspondiente por el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA.	Servidor público o Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	3 días hábiles después de recibir la solicitud por Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo- SGDEA	*Informe de ejecución presupuestal SIIF Nación  *Proyecto de Resolución	

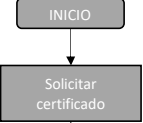
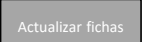
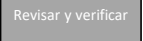
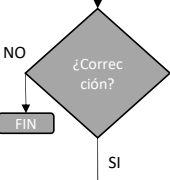
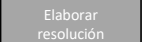
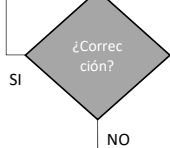
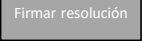
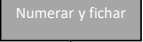
N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
2.2.3	<b>REVISAR PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE TRASLADO PRESUPUESTAL</b> Verifica que el proyecto de resolución contenga la información, conforme a la solicitud recibida, pasa para firma del Ministro <b>¿ La Resolución tiene alguna corrección?</b> SI: Regresa a la actividad 2.2.2 NO: Entrega al Despacho del Ministro. Continúa en la actividad 2.2.4	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	1 día	Proyecto de Resolución	
2.2.4	<b>FIRMAR RESOLUCIÓN</b> El Ministro aprueba y firma la resolución de traslado presupuestal y regresa a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.	Ministro	*De acuerdo con los tiempos de firma del despacho del Ministro	Resolución firmada	
2.2.5	<b>NUMERAR Y FECHAR</b> Firmada la resolución pasa para fechado y numeración a Secretaría General y remite copia a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.	Secretaría General	1 día	Resolución numerada y fechada	
2.2.6	<b>INFORMAR TRASLADO PRESUPUESTAL</b> Informa mediante correo electrónico al Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal la Resolución del Traslado Presupuestal para que se realice el registro en el Sistema SIIF Nación.	Servidor público o Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	1 día	Resolución numerada y fechada	
2.2.7	<b>REGISTRAR EL TRASLADO PRESUPUESTAL EN SIIF</b> Registra en el SIIF Nación los contracreditos y credits, de conformidad con la información contenida en la resolución firmada. Genera el reporte SIIF Nación "Registro de Reducción y/o Adición a asignación Interna de apropiaciones a dependencias de afectación" y revisa que las cifras sean consistentes con los valores contenidos en la Resolución. Si se presentan diferencias debe realizar la corrección en el sistema y volver a generar el reporte.	Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfiles Administrador Gestión Presupuestal y Gestión Presupuesto de Gasto SIIF Nación)	1 día	Reporte SIIF Nación "Registro de Reducción y/o Adición a asignación Interna de apropiaciones a dependencias de afectación"	
2.2.8	<b>INFORMAR EL REGISTRO DEL TRASLADO PRESUPUESTAL EN SIIF</b> Informa a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional el registro del traslado presupuestal en el SIIF Nación y envía copia del Reporte SIIF Nación "Registro de Reducción y/o Adición a asignación Interna de apropiaciones a dependencias de afectación". <b>FIN DE LA SECCIÓN 2.2</b>	Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal	1 día	Correo electrónico	



N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
<b>3. TRASLADO PRESUPUESTAL A NIVEL DE DECRETO DE LIQUIDACION</b>					
<b>3.1 RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO PGN</b>					
<b>3.1.1</b>	<b>SOLICITAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE TRASLADO PRESUPUESTAL</b> Solicita mediante <i>Memorando de solicitud, expedición, adición, reducción o anulación de certificado de disponibilidad presupuestal C.D.P.</i> , la expedición del certificado de disponibilidad de traslado presupuestal.	Administradores de rubro	Dependiendo de las necesidades de las áreas	<i>Memorando de solicitud, expedición, adición, reducción o anulación de certificado de disponibilidad presupuestal CDP (Modelos GINA A202PR01MO1)</i>	INICIO Solicitar certificado
<b>3.1.2</b>	<b>RECIBIR SOLICITUD DE EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE TRASLADO PRESUPUESTAL</b> Recibe la solicitud de CDP a través del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo- SGDEA y asigna a colaborador de presupuesto para revisar cumplimiento de requisitos y expedir CDP.	Coordinador Grupo interno de trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal	1 día	<i>Memorando de solicitud, expedición, adición, reducción o anulación de certificado de disponibilidad presupuestal CDP (Modelos GINA A202PR01MO1)</i>	Recibir solicitud
<b>3.1.3</b>	<b>EXPEDIR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE TRASLADO PRESUPUESTAL</b> Recibe la solicitud de CDP, revisa la solicitud y verifica que exista apropiación disponible en el (los) rubro (s) presupuestal (es), el CDP se expide en el SIIF Nación dependiendo la fuente de financiación.  <b>¿Existe apropiación en los rubros ?</b>  SI: Expide el CDP de modificación, imprime y lo pasa para firma al Coordinador del Grupo interno de trabajo apoyo Financiero y Presupuestal. Continúa en la actividad 3.1.4. NO: Devuelve la comunicación por el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo- SGDEA al área solicitante.	Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil Gestión Presupuesto de Gasto SIIF)	2 días hábiles, dependiendo la disponibilidad del sistema SIIF Nación	CDP	¿Apropiados? NO: Devolver Comunicación SI:
<b>3.1.4</b>	<b>REVISAR Y FIRMAR CDP</b> Revisa el CDP frente a la solicitud.  <b>¿El CDP está conforme a la solicitud, verifica el rubro presupuestal, valor y consistencia de la información?</b>  SI: Firma el CDP. Pasa a la actividad 3.1.5 NO: Regresa a la actividad 3.1.3	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal.	1 día	CDP firmado	¿Apropiados? NO: SI:
<b>3.1.5</b>	<b>ENTREGAR CDP</b> Entrega físicamente CDP al área solicitante, escanea recibido del CDP, descarga en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo- SGDEA y entrega a la Secretaría del Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal, para que lo archive en la carpeta de consecutivos de CDP.	Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal	1 día	CDP firmado	Entregar CDP
<b>3.1.6</b>	<b>ENVIAR SOLICITUD DE TRASLADO PRESUPUESTAL</b> Mediante memorando solicitud de modificación presupuestal envía a la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal la solicitud de traslado presupuestal a nivel de Decreto de Liquidación, en la cual debe anexar la justificación técnica del traslado presupuestal y el CDP de traslado presupuestal.	Administradores de rubro	*Dependiendo de las necesidades de las áreas	<i>Compendio de modelos de tramites presupuestales (Modelo GINA A202PR04MO1)</i>  CDP de traslado Presupuestal	Enviar solicitud

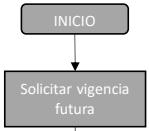
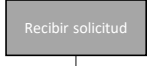
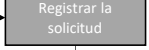
N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
3.1.7	<b>RECIBIR SOLICITUD DE TRASLADO PRESUPUESTAL</b> Recibe la solicitud de traslado presupuestal y asigna para revisión y preparar la resolución.	Coordinador (a) Grupo interno de trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal	*Dependiendo de las necesidades de las áreas	<u>Compendio de modelos de tramites presupuestales (Modelo GINA A202PR04MO1)</u>	Recibir solicitud
3.1.8	<b>ELABORAR RESOLUCIÓN DE TRASLADO PRESUPUESTAL</b> Recibe la solicitud, revisa que los valores registrados en la justificación técnica del traslado presupuestal guarden concordancia con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal de traslado y proyecta la resolución de traslado presupuestal.  Imprime y pasa para revisión y VoBo del Coordinador (a) del Grupo interno de trabajo apoyo Financiero y Presupuestal. Continúa en la actividad 3.1.9	Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal	3 días hábiles despues de recibir la solicitud por el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo- SGDEA	Proyecto de Resolución y soportes.	Elaborar resolución
3.1.9	<b>REVISAR PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE TRASLADO PRESUPUESTAL</b> Verifica que el proyecto de resolución contenga la información, conforme a la solicitud recibida y al CDP de traslado.  <b>¿ La Resolución tiene alguna corrección?</b>  SI: Regresa a la actividad 3.1.8 NO: Firma y continua en la actividad 3.1.10	Coordinador (a) Grupo interno de trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal	1 día	Proyecto de Resolución	¿Correción? SI NO
3.1.10	<b>REVISAR Y DAR VISTO BUENO PROYECTO DE RESOLUCIÓN</b> Revisa, da visto bueno al proyecto de resolución y remite al Despacho del Ministro para aprobación.	Dirección Administrativa y Financiera	1 día	Proyecto de Resolución	Elaborar resolución
3.1.11	<b>FIRMAR RESOLUCIÓN</b> El Ministro aprueba y firma la resolución de traslado presupuestal y regresa a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.	Ministro	*De acuerdo con los tiempos de firma del despacho del Ministro	Resolución firmada	Firmar resolución
3.1.12	<b>NUMERAR Y FECHAR</b> Firmada la resolución pasa para fechado y numeración a Secretaria General y entrega el original al Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal	Secretaría General	1 día	Resolución numerada y fechada	Numerar y fechar
3.1.13	<b>REGISTRAR TRASLADO PRESUPUESTAL EN SIIF NACIÓN</b> Registra en el SIIF Nación la solicitud de traslado presupuestal de los contracreditos y creditos, conforme a la información contenida en la resolución firmada.	Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil Gestión Modificación Presupuestal)	1 día	Reporte SIIF Nación "Traslado al interior de la unidad ejecutora"	Registrar traslado
3.1.14	<b>ELABORAR OFICIO DE SOLICITUD DE APROBACION DE TRASLADO PRESUPUESTAL A MHCP</b> Elabora oficio de solicitud de aprobación de traslado presupuestal dirigido al Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo- SGDEA y pasa para la firma del Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal, junto con la solicitud de traslado registrada en SIIF Nación	Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal	1 día	<u>* Modelo para la elaboración de oficios (Modelos GINA A204PR01MO2)</u>  *Solicitud de traslado presupuestal SIIF *Resolución *CDP traslado *Justificación Técnica	Elaborar oficio

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
3.1.15	<p><b>REVISAR Y FIRMAR OFICIO DE SOLICITUD DE APROBACION DE TRASLADO PRESUPUESTAL A MHCP</b></p> <p>Revisa y verifica que el oficio de solicitud de aprobación de traslado presupuestal dirigido al MHCP contenga la información correcta y se relacione los documentos a ser enviados.</p> <p><b>¿ El oficio tiene alguna corrección?</b></p> <p>SI: Regresa a la actividad 3.1.14 NO: Firma el oficio y la solicitud de traslado presupuestal del SIIF Nación, pasa el oficio para firma de la Dirección Administrativa y Financiera, una vez firmado devuelve al Sevidor Público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal para finalizar tramite en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo- SGDEA - Continúa en la actividad 3.1.16</p>	<p>Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal</p> <p>Director Administrativo y Financiero</p>	1 día	<p><i>*Modelo para la elaboración de Oficio (Modelos GINA A204PR01MO2)</i></p> <p>*Solicitud de traslado presupuestal SIIF *Resolución *CDP traslado *Justificación Técnica</p>	
3.1.16	<p><b>ENTREGAR OFICIO Y DOCUMENTOS SOPORTES A VENTANILLA INTERNA</b></p> <p>Entrega oficio y documentos soportes en la ventanilla interna de la entidad, para que se realice el trámite de radicación en la correspondencia del MHCP.</p>	<p>Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal</p>	1 día	<p><i>*Modelo para la elaboración de oficios (Modelos GINA A204PR01MO2)</i></p> <p>*Solicitud de traslado presupuestal SIIF *Resolución *CDP traslado *Justificación Técnica</p>	
3.1.17	<p><b>REGISTRAR TRASLADO PRESUPUESTAL EN SEDE ELECTRONICA DEL MHCP</b></p> <p>Con la copia del recibido del MHCP, registra en la sede electrónica de la pagina web del MHCP la solicitud del traslado presupuestal, en la cual se debe anexar:</p> <p>*Oficio de radicación *Justificación técnica *CDP traslado presupuestal *Solicitud de traslado presupuestal generada en el SIIF Nación *Resolución</p>	<p>Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Usuario sede electrónica)</p>	1 día	<p>Código de solicitud generado en la sede electrónica del MHCP.</p> <p>(<a href="https://sedeelectronica.minhacienda.gov.co/SedeElectronica/tramites/tramite.do#no-back-button">https://sedeelectronica.minhacienda.gov.co/SedeElectronica/tramites/tramite.do#no-back-button</a>)</p>	
3.1.18	<p><b>APROBAR O DEVOLVER EL TRASLADO PRESUPUESTAL</b></p> <p>La Dirección General de Presupuesto Público Nacional del MHCP, estudia la solicitud de traslado y realiza la aprobación de operación presupuestal o devolución de la solicitud. En la sede electrónica de la pagina web del MHCP se cambia el estado del tramite. Se recibe oficio de notificación en la entidad junto con la Resolución original firmada por el Director de Presupuesto Público Nacional si la misma fue aprobada.</p>	<p>Dirección General de Presupuesto Público Nacional del MHCP</p>	Tiempo definido por la DGPPN	<p>*Oficio de aprobación de operación presupuestal o devolución de la solicitud. *Resolución original firmada</p>	
3.1.19	<p><b>ENTREGAR LA RESOLUCIÓN ORIGINAL FIRMADA Y NOTIFICACIÓN DE TRAMITE DE TRASLADO AL ADMINISTRADOR DE RUBRO</b></p> <p>Se hace la solicitud de los documentos físicos por el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo- SGDEA y se entrega a la Secretaría General para que archive en el consecutivo de Resoluciones.</p> <p>Se informa mediante correo electrónico al Administrador del Rubro la aprobación o devolución del traslado presupuestal.</p> <p><b>¿El traslado presupuestal fue aprobado?</b></p> <p>SI: Se solicita al Administrador de rubro que realice la radicación de la solicitud de desagregación del traslado presupuestal, para dar inicio a la Actividad 3.2. NO: <b>FIN DE LA SECCION 3.1</b></p>	<p>Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal</p>	2 días	<p>Resolución original firmada</p>	

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
<b>3.2 RECURSOS DE INVERSIÓN</b>					
<b>3.2.1</b>	<b>SOLICITAR TRASLADO PRESUPUESTAL ENTRE PROYECTOS DE INVERSIÓN</b> Previo a iniciar las actividades para el traslado de recursos de Inversión, el administrador del rubro deberá solicitar la expedición del CDP de modificación presupuestal conforme lo dispuesto en las actividades 3.1.1 a 3.1.5 del presente procedimiento. Posteriormente la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional recibe solicitud y justificación del traslado por parte del Administración de Rubro, dicho traslado debe ser entre proyectos del mismo programa presupuestal.	Administrador de Rubro Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	1 día	Compendio de modelos de tramites presupuestales (Modelo GINA A202PR04MO1) y documento de justificación técnica del traslado.	
<b>3.2.2</b>	<b>ACTUALIZAR FICHAS PROYECTOS DE INVERSIÓN</b> Los Administradores de Rubro deberán actualizar las fichas de los proyectos de inversión tanto el proyecto que acredita como el que contracredita los recursos en el sistema del DNP - SUIFP.	Administrador de Rubro Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	3 días	Registro en aplicativo SUIFP	
<b>3.2.3</b>	<b>REVISAR Y VERIFICAR REGISTRO SUIFP</b> Revisa los soportes y verifica el registro en el SUIFP, posteriormente se aprueba y envía el trámite con los roles correspondientes (control de viabilidad, jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional y cabeza de sector) al DNP.	Servidor público o Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	2 días	Documento de justificación Control de viabilidad en aplicativo SUIFP	
<b>3.2.4</b>	<b>SOLICITAR CONCEPTO FAVORABLE A DNP</b> La Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas del DNP da viabilidad al trámite presupuestal por medio de Concepto Favorable ¿El Concepto emitido por el DNP es favorable? SI: Continúa en la actividad 3.2.5 NO: <b>FIN DE LA SECCION 3.2</b>	Departamento Nacional de Planeación DNP	Depende de los tiempos estipulados por el DNP	Concepto Favorable Resolución	
<b>3.2.5</b>	<b>ELABORAR RESOLUCIÓN DE TRASLADO PRESUPUESTAL</b> Recibe el concepto favorable del DNP y proyecta la resolución de traslado presupuestal. Imprime y pasa para revisión y VoBo del jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional. Continúa en la actividad 3.2.6	Servidor público o Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	3 días hábiles después de recibir la solicitud la comunicación en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo- SGDEA	Proyecto de Resolución y soportes	
<b>3.2.6</b>	<b>REVISAR Y DAR VISTO BUENO AL PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE TRASLADO PRESUPUESTAL</b> Verifica que el proyecto de resolución contenga la información conforme al concepto favorable, a la solicitud recibida y al CDP de traslado. ¿La Resolución tiene alguna corrección? SI: Regresa a la actividad 3.2.5 NO: Da visto bueno y remite al Despacho del Ministro para aprobación y firma y continua en la actividad 3.2.7	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	1 día	Proyecto de Resolución	
<b>3.2.7</b>	<b>FIRMAR RESOLUCIÓN</b> El Ministro aprueba y firma la resolución de traslado presupuestal y regresa a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.	Ministro	*De acuerdo con los tiempos de firma del despacho del Ministro	Resolución firmada	
<b>3.2.8</b>	<b>NUMERAR Y FECHAR</b> Firmada la resolución pasa para fechado y numeración a Secretaria General e informa a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.	Secretaría General	1 día	Resolución numerada y fechada	

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
3.2.9	<b>INFORMAR RESOLUCIÓN DE TRASLADO PRESUPUESTAL PARA REGISTRO EN SIIF</b> Informa la Resolución firmada por el Ministro mediante correo electrónico al Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal para que realice el registro del traslado presupuestal en el Sistema SIIF Nación de los contracreditos y créditos.	Servidor público o Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	1 día	Resolución numerada y fechada	Inforar resolución
3.2.10	<b>REGISTRAR TRASLADO PRESUPUESTAL EN SIIF NACIÓN</b> Registra en el SIIF Nación la solicitud de traslado presupuestal de los contracreditos y creditos, conforme a la información contenida en la resolución firmada.  Genera el reporte SIIF Nación de Solicitud de Traslado Presupuestal para aprobación del Orgeno Rector - Traslado al Interior de la unidad ejecutora y revisa que las cifras sean consistentes con los valores contenidos en la Resolución. Si se presentan diferencias debe realizar la corrección en el sistema y volver a generar el reporte.	Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil Gestión Modificación Presupuestal)	1 día	Reporte SIIF Nación Traslado al interior de la unidad ejecutora	Registrar traslado
3.2.11	<b>REVISAR Y FIRMAR SOLICITUD DE TRASLADO PRESUPUESTAL</b> Revisa la solicitud frente a la resolución.  ¿Verifica el registro de la solicitud, rubro presupuestal, valor de contracreditos y créditos y consistencia de la información? ¿Información consistente?  SI: Firma el registro de la solicitud. Pasa a la actividad 3.2.12 NO: Regresa a la actividad 3.2.10	Coordinador Grupo interno de trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal.	1 día	Reporte SIIF Nación Traslado al interior de la unidad ejecutora"	¿Consistente? NO SI
3.2.12	<b>ENTREGAR REPORTE DE SOLICITUD TRASLADO PRESUPUESTAL</b> Entrega físicamente el reporte a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.	Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Usuario sede electrónica)	1 día	Reporte SIIF Nación Traslado al interior de la unidad ejecutora	Entregar reporte
3.2.13	<b>ELABORAR OFICIO DE SOLICITUD DE APROBACION DE TRASLADO PRESUPUESTAL A MHCP</b> Elabora oficio de solicitud de aprobación de traslado presupuestal dirigido al Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo- SGDEA y pasa para la firma del jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.	Servidor público o Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	1 día	<u>Modelo para la elaboración de Oficios A204PR01MO2</u>  *Reporte Traslado al interior de la unidad ejecutora SIIF *Resolución *CDP de modificación presupuestal *Justificación Técnica *Concepto Favorable DNP	Elaborar oficio

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
3.2.14	<b>REVISAR Y FIRMAR OFICIO DE SOLICITUD DE APROBACION DE TRASLADO PRESUPUESTAL A MHCP</b>  Revisa y verifica que el oficio de solicitud de aprobación de traslado presupuestal dirigido al MHCP contenga la información correcta y se relacione los documentos a ser enviados.  ¿ El oficio tiene alguna corrección?  <b>SI:</b> Regresa a la actividad 3.2.13 <b>NO:</b> Firma el oficio de traslado presupuestal y entrega al Servidor público o Contratista de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional para finalizar tramite en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo- SGDEA. Continúa en la actividad 3.2.15	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	1 día	<u>Modelo para la elaboración de Oficios A204PR01MO2</u>  *ReporteTraslado al interior de la unidad ejecutora SIIF *Resolución *CDP traslado *Justificación Técnica *Concepto Favorable DNP	
3.2.15	<b>TRAMITAR OFICIO Y DOCUMENTOS SOPORTES</b>  Finaliza el trámite por el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo- SGDEA, para que se realice la radicación en la correspondencia del MHCP por medio magnetico o físicamente.	Servidor público o Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	1 día	<u>Modelo para la elaboración de Oficios A204PR01MO2</u>  *ReporteTraslado al interior de la unidad ejecutora SIIF *Resolución *CDP traslado *Justificación Técnica *Concepto Favorable DNP	
3.2.16	<b>REGISTRAR TRASLADO PRESUPUESTAL EN SEDE ELECTRONICA DEL MHCP</b>  Con la copia del recibido del MHCP, registra en la sede electrónica de la pagina web del MHCP la solicitud del traslado presupuestal, en la cual se debe anexar: *Oficio de radicación *Justificación técnica *CDP de modificación presupuestal *Reporte de traslado presupuestal generada en el SIIF Nación *Resolución *Concepto Favorable del DNP	Servidor público o Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	1 día	Código de solicitud generado en la sede electrónica del MHCP.  (https://sedeelectronica.minhacienda.gov.co/SedeElectronica/tramites/tramite.do#no-back-button)	
3.2.17	<b>APROBRAR O DEVOLVER DE TRASLADO PRESUPUESTAL</b>  La Dirección General de Presupuesto Público Nacional del MHCP, estudia la solicitud de traslado y realiza la aprobación de operación presupuestal o devolución de la solicitud. En la sede electrónica de la pagina web del MHCP se cambia el estado del tramite. Se recibe oficio de notificación en la entidad junto con la Resolución original firmada por el Director de Presupuesto Público Nacional.	Dirección General de Presupuesto Público Nacional del MHCP	Tiempo definido por la DGPPN	*Oficio de aprobación de operación presupuestal o devolución de la solicitud. *Resolución original firmada	
3.2.18	<b>ENTREGAR LA RESOLUCIÓN ORIGINAL FIRMADA Y NOTIFICACIÓN DE TRAMITE DE TRASLADO AL ADMINISTRADOR DE RUBRO</b>  Se hace la solicitud de los documentos físicos por el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo- SGDEA y se entrega a la Secretaría General para que archive en el consecutivo de Resoluciones.  Se informa mediante correo electrónico al Administrador del Rubro la aprobación o devolución del traslado presupuestal.  ¿El traslado presupuestal fue aprobado?  <b>SI:</b> Se solicita al Administrador de rubro que realice la radicación de la solicitud de desagregación del traslado presupuestal, para dar inicio a la Actividad 1.2. <b>NO:</b> <b>FIN DE LA SECCION 3.2</b>	Servidor público o Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	2 días	Resolución original firmada	

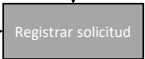
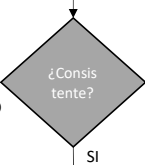
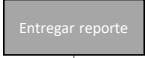
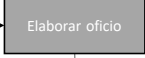
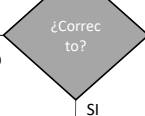
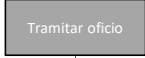
N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
4. VIGENCIAS FUTURAS					
4.1. FUNCIONAMIENTO					
4.1.1	<b>SOLICITAR LA VIGENCIA FUTURA</b>  Una vez determinadas las necesidades de vigencias futuras, prepara y envía la solicitud de trámite a la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal junto con la justificación técnica y los documentos soporte (CDP, Compromiso presupuestal y contrato (si corresponde a adición de contratos en ejecución o ampliación plazo de ejecución sin afectar el monto)).  <b>Nota:</b> Las vigencias futuras se pueden solicitar en cualquier época de la vigencia fiscal. El tiempo de su aprobación, depende de los procesos establecidos por el MHCP para su trámite.	Area solicitante	De acuerdo a la necesidad	<u>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</u>  <u>Compendio de modelos de tramites presupuestales - justificación técnica solicitud de autorización Vigencias Futuras Ordinarias - Funcionamiento A202PR04MO1 y documentos soporte</u>	 <pre> graph TD     INICIO[INICIO] --&gt; Solicitar[Solicitar vigencia futura]           </pre>
4.1.2	<b>RECIBIR SOLICITUD DE VIGENCIA FUTURA</b>  Recibe la solicitud de trámite de vigencia futura a través de memorando, junto con la justificación técnica y los documentos soporte, asigna para revisar y preparar oficio de solicitud.	Coordinador (a) Grupo interno de trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal	1 día	<u>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</u>  <u>Compendio de modelos de tramites presupuestales - justificación técnica solicitud de autorización Vigencias Futuras Ordinarias - Funcionamiento A202PR04MO1 y documentos soporte</u>	 <pre> graph TD     Recibir[Recibir solicitud]           </pre>
4.1.3	<b>REGISTRAR LA SOLICITUD DE VIGENCIA FUTURA, ELABORACIÓN DE OFICIO Y CERTIFICACION DE RECURSOS</b>  Registra la solicitud de Vigencia Futura en el sistema SIIF Nación elabora oficio de solicitud de aprobación dirigido al MHCP, imprime y lo pasa para revisión y VoBo del Coordinador del Grupo interno de trabajo apoyo Financiero y Presupuestal.	Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil Administrador Gestión Presupuestal SIIF)	1 día	<u>Compendio de modelos de tramites presupuestales - justificación técnica solicitud de autorización Vigencias Futuras Ordinarias - Funcionamiento A202PR04MO1 y documentos soporte</u>  Solicitud de VF en SIIF Nación  <u>Modelo para la elaboración de Oficio (Modelos GINA A204PR01MO2)</u>	 <pre> graph TD     Registrar[Registrar la solicitud]           </pre>


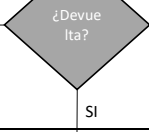
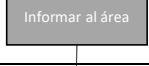
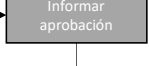
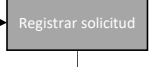
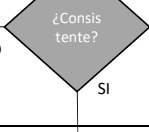
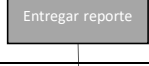

Nº	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
4.1.4	<b>REVISAR LA SOLICITUD, CERTIFICACIÓN, OFICIO Y DOCUMENTOS SOPORTE DE LA VIGENCIA FUTURA</b>  Revisa la solicitud, justificación técnica, documentos soportes, oficio y verifica que la certificación de recursos contenga la información correcta de acuerdo a la apropiación registrada en el sistema SIIF Nación.  ¿ El oficio o la certificación tiene alguna corrección?  SI: Regresa a la actividad 4.1.3 NO: Firma certificación y la solicitud de VF en el sistema SIIF Nación, VoBo en oficio de solicitud y continua en la actividad 4.1.5	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal	1 día	<u>Compendio de modelos de tramites presupuestales - justificación técnica solicitud de autorización Vigencias Futuras Ordinarias - Funcionamiento A202PR04MO1 y documentos soporte</u>  Solicitud de VF en SIIF Nación  <u>Modelo para la elaboración de Oficio (Modelos GINA A204PR01MO2)</u>	
4.1.5	<b>ENTREGAR OFICIO, SOLICITUD Y DOCUMENTOS SOPORTE DE LA VIGENCIA FUTURA</b>  Entrega a la Dirección Administrativa y Financiera para aprobación y firma.  ¿La solicitud tiene alguna corrección?  SI: Regresa a la actividad 4.1.3 NO: Continúa en la actividad 4.1.6	REGISTRAR LA SOLICITUD DE VIGENCIA FUTURA, ELABORACIÓN DE OFICIO Y CERTIFICACION DE RECURSOS  Dirección Administrativa y Financiera	1 día	<u>Compendio de modelos de tramites presupuestales - justificación técnica solicitud de autorización Vigencias Futuras Ordinarias - Funcionamiento A202PR04MO1 y documentos soporte</u>  Solicitud de VF en SIIF Nación  <u>Modelo para la elaboración de Oficio (Modelos GINA A204PR01MO2)</u>	
4.1.6	<b>TRAMITAR OFICIO Y DOCUMENTOS SOPORTES</b>  Finaliza el trámite por el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo- SGDEA, para que se realice la radicación en la correspondencia del MHCP por medio magnetico o físicamente.	Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal	1 día	<u>Compendio de modelos de tramites presupuestales - justificación técnica solicitud de autorización Vigencias Futuras Ordinarias - Funcionamiento A202PR04MO1 y documentos soporte</u>  Solicitud de VF en SIIF Nación  <u>Modelo para la elaboración de Oficio (Modelos GINA A204PR01MO2)</u>	



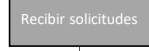


Nº	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
4.1.7	<b>REGISTRAR VIGENCIA FUTURA EN SEDE ELECTRONICA DEL MHCP</b> Registra en en la sede electrónica de la pagina del MHCP la solicitud de vigencia futura, junto con los documentos soporte exigidos para la aprobación del trámite.	Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Usuario sede electrónica)	1 día	<a href="https://sedeelectronica.minhacienda.gov.co/SedeElectronica/tramites/tramite.do#no-back-button">https://sedeelectronica.minhacienda.gov.co/SedeElectronica/tramites/tramite.do#no-back-button</a>	Registrar vigencia
4.1.8	<b>APROBACIÓN O DEVOLUCION DE VIGENCIA FUTURA</b> La Dirección General de Presupuesto Público Nacional del MHCP, revisa la solicitud de vigencia futura y realiza tramite de aprobación o devolucion en el sistema SIIF y mediante oficio.  ¿ La vigencia futura fue devuelta?  SI: Continúa en la actividad 4.1.9 NO: Continúa en la actividad 4.1.10	Dirección General de Presupuesto Público Nacional del MHCP	Tiempo definido por la DGPPN	Oficio de aprobación o devolución de vigencia futura	¿Devuelve? NO SI
4.1.9	<b>INFORMAR AL AREA SOLICITANTE</b> Informar mediante correo electrónico y enviar al area solicitante el oficio de devolución de vigencia futura.  <b>FIN DE LA SECCIÓN</b>	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal	1 día	Correo electrónico y Oficio de devolución de vigencia futura	Informar al área FIN
4.1.10	<b>ASINAR VIGENCIA FUTURA A LA SUBUNIDAD EJECUTORA Y ELABORACIÓN DE MEMORANDO</b> Una vez aprobada la solicitud de vigencia futura por la DGPPN, asigna la aprobación a la subunidad ejecutora y elabora memorando A204PR01MO1 al area solicitante de la VF para informar y remitir documentos de aprobación, con el fin de que el área inicie el trámite contractual ante Secretaria General; imprime junto con el oficio y el reporte de aprobación del sistema SIIF Nación y lo pasa para firma del Coordinador del Grupo interno de trabajo apoyo Financiero y Presupuestal.	Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil Administrador Gestión Presupuestal SIIF)	1 día	<u>Modelo para la elaboración de memorandos (Modelos GINA A204PR01MO1)</u> , Oficio de aprobación, aprobación y asignación de vigencia futura en SIIF	Asignar vigencia
4.1.11	<b>FIRMAR ASIGNACIÓN DE VIGENCIA FUTURA Y MEMORANDO</b> Firma memorando y la asignación de Vigencia Futura y regresa al colaborador Grupo interno de trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal, para que realice el trámite documental en ventanilla.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal	1 día	<u>Modelo para la elaboración de memorandos (Modelos GINA A204PR01MO1)</u> , Oficio de aprobación, aprobación y asignación de vigencia futura en SIIF	Firmar asignación
4.1.12	<b>ENTREGAR MEMORANDO Y DOCUMENTOS SOPORTES A VENTANILLA INTERNA</b> Entrega memorando y documentos soportes de la aprobación de vigencia futura a ventanilla interna del Ministerio, para que se realice el trámite de asignación de correspondencia.  <b>FIN DE LA SECCIÓN 4.1</b>	Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil Gestión Presupuesto de Gastos SIIF)	1 día	<u>Modelo para la elaboración de memorandos (Modelos GINA A204PR01MO1)</u> , Oficio de aprobación, aprobación y asignación de vigencia futura en SIIF	Entregar memorando FIN

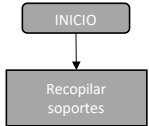
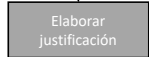
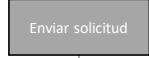
N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
<b>4.2. INVERSIÓN</b>					
<b>4.2.1</b>	<b>RECIBIR SOLICITUD DE VIGENCIA FUTURA</b> Recibe la solicitud de trámite de vigencia futura a través de memorando, junto con la justificación técnica y los documentos soporte, asigna para revisar y preparar oficio de solicitud.	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	1 día	<u>Modelo para la elaboración de memorandos (Modelos GINA A204PR01MO1)</u>  Documentos de justificación y documentos soporte	INICIO ↓ Solicitar vigencia futura ↓
<b>4.2.2</b>	<b>ACTUALIZAR FICHAS PROYECTOS DE INVERSIÓN</b> Los Administradores de Rubro deberán actualizar las fichas de los proyectos de inversión tanto el proyecto que acredita como el que contracredita los recursos en el sistema del DNP - SUIFP.	Administrador de Rubro Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	3 días	Registro en aplicativo SUIFP	↓ Actualizar fichas ↓
<b>4.2.3</b>	<b>REVISAR Y VERIFICAR REGISTRO SUIFP</b> Revisa los soportes y verifica el registro en el SUIFP.  ¿La solicitud esta correcta? SI: Continúa en la actividad 4.2.4 NO: Devuelve a Administrador de Rubro. <b>FIN DE LA SECCION 4.2</b>	Servidor público o Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	2 días	Documentos de justificación	↓ ¿Correcta? NO → FIN SI →
<b>4.2.4</b>	<b>ELABORAR OFICIO DE SOLICITUD DE CONCEPTO FAVORABLE A DNP</b> Elabora oficio de solicitud de concepto favorable de Vigencia Futura dirigido al Departamento Nacional de Planeación en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo- SGDEA y pasa para la firma del jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.	Servidor público o Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	1 día	<u>* Modelo para la elaboración de Oficio (Modelos GINA A204PR01MO2)</u>  * Documentos de justificación	↓ Elaborar oficio ↓
<b>4.2.5</b>	<b>SOLICITAR CONCEPTO FAVORABLE A DNP</b> La Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas del DNP da viabilidad al trámite presupuestal por medio de Concepto Favorable  ¿El Concepto emitido por el DNP es favorable? SI: Continúa en la actividad 4.2.6 NO: <b>FIN DE LA SECCION 4.2</b>	Departamento Nacional de Planeación DNP	Depende de los tiempos estipulados por el DNP	Concepto Favorable Resolución	↓ ¿Favorable? NO → FIN SI →
<b>4.2.6</b>	<b>INFORMAR CONCEPTO FAVORABLE PARA REGISTRO EN SIIF</b> Informa Concepto Favorable, junto con la justificación técnica y el CDP mediante correo electrónico al Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal para que realice el registro de la solicitud de vigencia futura en el Sistema SIIF Nación.	Servidor público o Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	1 día	Concepto Favorable	↓ Informar concepto ↓

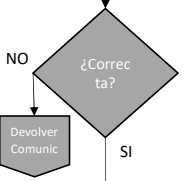

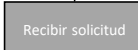
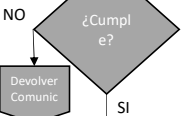
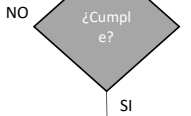
N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
4.2.7	<b>REGISTRAR SOLICITUD VIGENCIA FUTURA EN SIIF NACIÓN</b> Registra en el SIIF Nación la solicitud de vigencia futura conforme a la información contenida en la resolución firmada. Genera el reporte SIIF Nación de la Solicitud de Vigencia Futura y revisa que las cifras sean consistentes con los valores contenidos en el Concepto Favorable, la justificación técnica y el CDP. Si se presentan diferencias debe realizar la corrección en el sistema y volver a generar el reporte.	Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil Administrador Gestión Presupuestal SIIF)	1 día	Reporte SIIF Nación Solicitud de Vigencia Futura	
4.2.8	<b>REVISAR Y FIRMAR SOLICITUD DE VIGENCIA FUTURA</b> Revisa la solicitud frente a los documentos. ¿Verifica el registro de la solicitud, rubro presupuestal, valor y consistencia de la información? SI: Firma el registro de la solicitud. Pasa a la actividad 4.2.9 NO: Regresa a la actividad 4.2.7	Coordinador Grupo interno de trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal.	1 día	Reporte SIIF Nación Solicitud de Vigencia Futura	
4.2.9	<b>ENTREGAR REPORTE DE SOLICITUD DE VIGENCIA FUTURA</b> Entrega físicamente el reporte a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.	Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil Administrador Gestión Presupuestal SIIF)	1 día	Reporte SIIF Nación Solicitud de Vigencia Futura	
4.2.10	<b>ELABORAR OFICIO DE VIGENCIAS FUTURAS</b> Elabora oficio de solicitud de aprobación dirigido al MHCP, imprime y lo pasa para revisión y VoBo del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.	Servidor público o Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	1 día	Solicitud de VF en SIIF Nación, Certificación, Oficio y documentos soporte	
4.2.11	<b>OFICIO Y DOCUMENTOS SOPORTE DE LA VIGENCIA FUTURA</b> Revisa el oficio, verifica y firma que contenga la información correcta de acuerdo a la apropiación registrada en el sistema SIIF Nación. ¿El oficio tiene alguna corrección? SI: Regresa a la actividad 4.2.10 NO: Firma el oficio de solicitud y continúa en la actividad 4.2.12	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	1 día	Solicitud de VF en SIIF Nación, Oficio y documentos soporte	
4.2.12	<b>TRAMITAR OFICIO Y DOCUMENTOS SOPORTES</b> Finaliza el trámite por el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo- SGDEA, para que se realice la radicación en la correspondencia del MHCP por medio magnetico o físicamente.	Servidor público o Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	1 día	<u>Modelo para la elaboración de Oficio (Modelos GINA A104PR02MO2)</u> , Solicitud de VF en SIIF Nación, Certificación, y documentos soporte	

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
4.2.13	<b>REGISTRAR VIGENCIA FUTURA EN SEDE ELECTRONICA DEL MHCP</b> Registra en en la sede electrónica de la pagina del MHCP la solicitud de vigencia futura, junto con los documentos soporte exigidos para la aprobación del trámite.	Servidor público o Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	1 día	<a href="https://sedeelectronica.minhacienda.gov.co/SedeElectronica/tramites/tramite.do#no-back-button">https://sedeelectronica.minhacienda.gov.co/SedeElectronica/tramites/tramite.do#no-back-button</a>	
4.2.14	<b>APROBAR O DEVOLVER DE VIGENCIA FUTURA</b> La Dirección General de Presupuesto Público Nacional del MHCP, revisa la solicitud de vigencia futura y realiza tramite de aprobación o devolucion en el sistema SIIF y mediante oficio.  ¿ La vigencia futura fue devuelta? SI: Continúa en la actividad 4.2.15 NO: Continúa en la actividad 4.2.16	Dirección General de Presupuesto Público Nacional del MHCP	Tiempo definido por la DGPPN	Oficio de aprobación o devolución de vigencia futura	
4.2.15	<b>INFORMAR AL AREA SOLICITANTE</b> Informar mediante correo electrónico y enviar al area solicitante el oficio de devolución de vigencia futura y regresar a la actividad 4.2.1.	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	1 día	Correo electrónico y Oficio de devolución de vigencia futura	
4.2.16	<b>INFORMAR APROBACIÓN PARA ASIGNACIÓN EN SIIF NACION</b> Informa oficio de la aprobación de la vigencia futura por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante correo electrónico al Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal para que realice la asignación del cupo de vigencia futura en el Sistema SIIF Nación	Servidor público o Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	1 día	Concepto Favorable	
4.2.17	<b>REGISTRAR SOLICITUD VIGENCIA FUTURA EN SIIF NACIÓN</b> Registra en el SIIF Nación la asignación del cupo de vigencia futura conforme a la información contenida en el oficio de aprobación  Genera el reporte SIIF Nación y pasa para la Firma de la Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal	Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil Administrador Gestión Presupuestal SIIF)	1 día	Reporte SIIF Nación Solicitud de Vigencia Futura	
4.2.18	<b>REVISAR Y FIRMAR SOLICITUD DE VIGENCIA FUTURA</b> Revisa la solicitud frente a los documentos.  ¿Verifica el registro de la asignación, rubro presupuestal, valor y consistencia de la información? SI: Firma el registro de la solicitud. Pasa a la actividad 4.2.19 NO: Regresa a la actividad 4.2.17	Coordinador Grupo interno de trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal.	1 día	Reporte SIIF Nación Solicitud de Vigencia Futura	
4.2.19	<b>ENTREGAR REPORTE DE SOLICITUD DE VIGENCIA FUTURA</b> Entrega el reporte a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.	Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal	1 día	Reporte SIIF Nación Solicitud de Vigencia Futura	
4.2.20	<b>INFORMAR LA APROBACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LA VIGENCIA FUTURA</b> Infroma mediante correo electrónico la aprobación y la asignación de Vigencia Futura al área solicitante.  <b>FIN DE LA SECCIÓN 4.2</b>	Servidor público o Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	1 día	Correo Electrónico	

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
<b>5. CONSTITUCION DE REZAGO PRESUPUESTAL</b>					
<b>5.1 CONSTITUCION DE CUENTAS POR PAGAR</b>					
5.1.1	<b>REVISAR LAS OBLIGACIONES Y SOPORTES DE PAGO Y REALIZAR LA CLASIFICACIÓN DE POSICIÓN DE CATALOGO PAC.</b>  <b>Recursos Nación</b> Las obligaciones presupuestales que al cierre de la vigencia fiscal no hubieren sido pagadas deberán ser constituidas en cuentas por pagar. Para lo anterior, durante el periodo de transición se deberá: 1. Revisar que las obligaciones presupuestales se encuentren debidamente firmadas y cuenten con sus respectivos soportes. 2. Clasificar por posición de catalogo PAC para realizar la constitución de las cuentas por pagar en el SIIF Nación.	Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil SIIF pagador Central)	En los primeros 20 días de la anualidad	Obligaciones y soportes de pago	
5.1.2	<b>CONSTITUIR LA CUENTA POR PAGAR EN EL SISTEMA SIIF NACIÓN II.</b>  Una vez clasificadas las obligaciones, se registra la constitución de cuentas por pagar en el Sistema SIIF Nación.	Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil SIIF pagador Central)	En los primeros 20 días de la anualidad	Cuentas por Pagar constituidas en el SIIF Nación	
5.1.3	<b>ELABORAR EL ACTA DE CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR.</b>  Elaborar el acta de cuentas por pagar con las obligaciones registradas en el Sistema SIIF Nación y pasa para revisión y firma del Coordinador (a) del Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal, Director Administrativo y Financiero.	Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil SIIF pagador Central)	Anualmente	Acta de constitución de cuentas por pagar	
5.1.4	<b>REVISAR Y FIRMAR ACTA DE CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR.</b>  Revisa y firma el acta de constitución de las cuentas por pagar.  <b>FIN DE LA SECCIÓN 5</b>	Coordinador (a) del Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal, Director Administrativo y Financiero.	Anualmente	Acta de constitución de cuentas por pagar	
<b>5.2. CONSTITUCIÓN RESERVA PRESUPUESTAL</b>					
5.2.1	<b>REVISAR LOS COMPROMISOS PRESUPUESTALES CON SALDO POR OBLIGAR.</b>  <b>Recursos Nación</b> Los compromisos presupuestales que al cierre de la vigencia no hubieren sido obligados deberán ser constituidos en reserva presupuestal o deberán ser liberados. Para lo anterior, durante el periodo de transición se deberá: 1. Informar a los supervisores de contrato los saldos pendientes por obligar a fin de que se revise si corresponde a saldos que deben ser liberados o por el contrario corresponde a reservas presupuestales a constituir. 2. Si los recursos deben ser liberados se deberá radicar en el Grupo Interno e Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal el acto administrativo de reducción o liberación del saldo debidamente firmado por el Ordenador del Gasto. 3. Para aquellos compromisos que deban ser constituidos en Reserva Presupuestal se requiere que los supervisores del Contrato y el ordenador del Gasto remitan la justificación de su constitución.	Supervisores y Ordenador del Gasto	Primeros 10 días del mes de enero	<u>Compendio de modelos de tramites presupuestales A202PR04MO1</u>  Actos administrativos de reducción o liberación saldos.	
5.2.2	<b>RECIBIR SOLICITUD DE CONSTITUCIÓN DE RESERVA PRESUPUESTAL</b>  Recibe la solicitud de constitución de reserva presupuestal mediante memorando, junto con la justificación de constitución y asigna a colaborador de presupuesto para revisar los saldos, la justificación, generar listado de compromisos con saldo por ejecutar para trasladar a reserva y elaborar acta.	Coordinador (a) Grupo interno de trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal	Primeros 20 días del mes de enero	<u>Modelo para la elaboración de memorandos (Modelos GINA A204PR01MO1)</u>  <u>Compendio de modelos de tramites presupuestales A202PR04MO1</u>	

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
5.2.3	<p><b>REVISAR DE JUSTIFICACION RESERVA PRESUPUESTAL</b></p> <p>Recibe la solicitud, junto con la justificación, revisa y verifica la existencia de los saldos no ejecutados para ser constituidos como reserva presupuestal</p> <p>¿Existen saldos por ejecutar para ser constituidos como reserva presupuestal? ¿La solicitud y justificación se encuentra debidamente soportada?</p> <p>SI: Realiza la constitución de la reserva presupuestal en SIIF Nación. Continúa actividad 5.2.4 NO: Devuelve a través del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo- SGDEA al área solicitante</p>	<p>Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil Gestión Presupuesto de Gasto SIIF) Coordinador (a) Grupo interno de trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal</p>	<p>Primeros 20 días del mes de enero</p>	<p><u>Modelo para la elaboración de memorandos (Modelos GINA A204PR01MO1)</u></p> <p><u>Compendio de modelos de tramites presupuestales A202PR04MO1</u></p>	
5.2.4	<p><b>REGISTRAR SALDOS A RESERVA PRESUPUESTAL EN SIIF NACIÓN Y GENERA LOS REPORTES DE LOS COMPROMISOS</b></p> <p>Teniendo en cuenta las directrices y plazos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el cierre de la vigencia y el rezago presupuestal, realiza el traslado de los saldos en los compromisos presupuestales en el sistema SIIF Nación y genera el listado de compromisos presupuestales de reserva presupuestal.</p> <p>Nota: En el traslado de saldos el sistema SIIF Nación controla que no se puedan trasladar más documentos de los que soporta el tope de rezago constituido con el cierre definitivo.</p> <p>Revisa el listado y relación de las reservas presupuestales constituidas frente a los reportes de ejecución del SIIF, con el fin de evitar que se queden compromisos sin constituir como reservas presupuestales.</p>	<p>Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil Gestión Presupuesto de Gasto SIIF)</p>	<p>*De conformidad con los plazos que se establezcan por parte del Ministerio de Hacienda</p>	<p>Compromisos presupuestales de reserva presupuestal constituidos en SIIF Nación.</p>	
5.2.5	<p><b>ELABORAR EL ACTA DE CONSTITUCIÓN DE RESERVA PRESUPUESTAL.</b></p> <p>Elabora acta de constitución de reserva presupuestal, relacionando el listado de compromisos presupuestales con saldos a trasladar y los documento soporte, imprime y lo pasa para revisión y firma del Coordinador del Grupo interno de trabajo apoyo Financiero y Presupuestal. Continúa actividad 5.2.6</p>	<p>Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil Gestión Presupuesto de Gasto SIIF)</p>	<p>Anualmente</p>	<p>Acta de constitución</p>	
5.2.6	<p><b>REVISAR Y FIRMAR EL ACTA DE CONSTITUCIÓN DE RESERVA PRESUPUESTAL.</b></p> <p>El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal revisa y verifica que el acta de constitución contenga la información de los saldos a trasladar como reserva presupuestal, conforme a la solicitud recibida y las justificaciones, pasa para firma de la Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>¿El acta tiene alguna corrección?</p> <p>SI: Regresa a la actividad 5.2.5 NO: Firma el acta y continúa en la actividad 5.2.7</p>	<p>Coordinador Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal</p>	<p>Anualmente</p>	<p>Acta de constitución</p>	
5.2.7	<p><b>FIRMA ACTA DE CONSTITUCIÓN DE RESERVA PRESUPUESTAL</b></p> <p>Revisa y firma el acta de constitución de la reserva presupuestal</p> <p><b>FIN DE LA SECCIÓN 5.2</b></p>	<p>Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Anualmente</p>	<p>Acta de constitución</p>	

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
<b>6. VIGENCIAS EXPIRADAS</b>					
6.1	<p><b>RECOPIRAR LOS SOPORTES CORRESPONDIENTES PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE SOLICITUD DE VIGENCIAS EXPIRADAS</b></p> <p>Ante la ocurrencia de un hecho que se configure como Pasivos Exigible - Vigencias Expiradas, la dependencia donde se generó la necesidad, deberá realizar la consecución de los siguientes documentos:</p> <p>a) Acto administrativo que de origen a la obligación con sus respectivas modificaciones (si aplica)</p> <p>b) Acta de liquidación de contrato y certificación del supervisor del contrato donde manifieste que los bienes y servicios fueron recibidos de conformidad, dentro de los plazos (si aplica).</p> <p>c) Comprobante de la obligación, factura, comprobante de entrada a almacén, certificado pago seguridad social en caso que corresponda a una cuenta por pagar constituida no pagada.</p> <p>d) Copia del registro presupuestal del año en que se originó el gasto.</p> <p>e) Certificación del grupo interno de trabajo de apoyo financiero y presupuestal donde se indique los pagos realizados a la fecha de la solicitud de vigencia expirada y el saldo pendiente por pagar.</p> <p>f) Solicitud por el contratista o proveedor donde manifieste que no ha sido cancelada la obligación</p>	Área Solicitante	N/A	Soportes	 <pre> graph TD     INICIO[INICIO] --&gt; Recopilar[Recopilar soportes] </pre>
6.2	<p><b>ELABORAR LA JUSTIFICACIÓN DEL "PAGO PASIVOS EXIGIBLES - VIGENCIAS EXPIRADAS Y REGISTRAR LA SOLICITUD EN EL APLICATIVO SUIFP (Si se trata de recursos de Inversión)</b></p> <p>Elaborar la justificación indicando de manera detallada los motivos por los cuales se generó la vigencia expirada y las razones por las cuales no se efectuó el pago oportunamente; debe contener como mínimo:</p> <p>a. Antecedentes: número del contrato, objeto, plazo, modificaciones, adiciones, prórrogas, obligaciones ejecutadas, pagos realizados, pagos pendientes y situación que llevó al no pago en los tiempos establecidos.</p> <p>b. Objeto de la vigencia expirada y valor.</p> <p>c. Rubro (s) presupuestal (es) afectado (s) con el códigos y nombre completo del rubro de Funcionamiento o programa, subprograma, proyecto y Subproyecto (para el caso de Inversión) que genera la vigencia expirada.</p> <p>d. Razones por las cuales la reserva o cuenta por pagar no se pagó o no se constituyó.</p> <p>e. Si el trámite corresponde a recursos de inversión, debe llevar visto bueno de la Oficina de Planeación donde se indique que el pago de la vigencia expirada no afecta las metas del proyecto.</p> <p>f. Registrar el trámite de solicitud de vigencia expirada en el aplicativo SUIFP (cuando se trate de recursos de Inversión)</p>	Área Solicitante	N/A	Documento de justificación	 <pre> graph TD     Elaborar[Elaborar justificación] </pre>
6.3	<p><b>ENVIAR LA SOLICITUD DE VIGENCIA EXPIRADA CON LOS DOCUMENTOS SOPORTES A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL O A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO INTERNO DE APOYO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL</b></p> <p>Dependiendo el tipo de gasto que deba ser afectado con la vigencia expirada la información deberá ser remitida a:</p> <p>a. Cuando se trate de Gastos de funcionamiento los documentos soporte de la vigencia expirada recolectados en la actividad anterior, deberán ser enviados a la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal.</p> <p>b. Cuando se trate de Gastos de Inversión los documentos soporte de la vigencia expirada recolectados en la actividad anterior deberán ser remitidos a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional</p>	Área Solicitante	N/A	<p><u>Modelo para la elaboración de memorandos (Modelos GINA A204PR01MO1)</u> y documentos soportes</p>	 <pre> graph TD     Enviar[Enviar solicitud] </pre>

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
6.4	<p><b>RECIBIR Y REVISAR LA SOLICITUD DE VIGENCIA EXPIRADA</b></p> <p>Recibe, revisa y verifica que la solicitud remitida por el área solicitante corresponda a un Pasivo Exigible - Vigencias Expiradas de acuerdo con la normatividad legal vigente, que se encuentre debidamente justificada y cuente con los soportes correspondientes.</p> <p>Cuando se trate de recursos de inversión, la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional revisa los documentos, justificación, el debido registro en el SUIFP y verifica la existencia de apropiación disponible en el sistema SIIF Nación; cuando se trate de recursos de funcionamiento, la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Apoyo Financiero y Presupuestal revisa los documentos, justificación y verifica la existencia de apropiación disponible en el sistema SIIF Nación</p> <p><b>i</b> ¿La solicitud cumple con los requisitos correspondientes para ser un pasivo exigible y cuenta con apropiación disponible en el sistema SIIF Nación?</p> <p>SI: Continúa en la actividad 6.5. NO: Devuelve a través del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo- SGDEA al área solicitante.</p>	<p>Servidor público o Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional</p> <p>Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil Gestión Presupuesto de Gasto SIIF)</p>	10 días hábiles	<p><u>Modelo para la elaboración de memorandos (Modelos GINA A204PR01MO1)</u> y documentos soportes</p>	
6.5	<p><b>SOLICITAR LA EXPEDICIÓN DEL CDP</b></p> <p>Solicitar al Grupo Interno de Apoyo Financiero y Presupuestal de la Dirección Administrativa y Financiera, la expedición del CDP para iniciar el trámite del pago de la vigencia expirada.</p>	Área solicitante	N/A	<p><u>Memorando de solicitud, expedición, adición, reducción o anulación de certificado de disponibilidad presupuestal C.D.P. (Modelo GINA A202PR01MO1)</u></p>	
6.6	<p><b>RECIBIR SOLICITUD DE CDP</b></p> <p>Recibe la solicitud de expedición de CDP a través del memorando y asigna a colaborador de presupuesto.</p>	Coordinador Grupo interno de trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal	1 día	<p><u>Memorando de solicitud, expedición, adición, reducción o anulación de certificado de disponibilidad presupuestal C.D.P. (Modelo GINA A202PR01MO1)</u></p>	
6.7	<p><b>EXPEDIR CDP</b></p> <p>Expide el CDP, imprime y lo pasa para firma del Coordinador del Grupo interno de trabajo apoyo Financiero y Presupuestal, junto con la solicitud mediante memorando.</p> <p><b>i</b> ¿ La solicitud de CDP cumple requisitos?</p> <p>SI: Continúa en la actividad 6.8 NO: Devuelve a través del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo- SGDEA al área solicitante</p>	Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil Gestión Presupuesto de Gato SIIF)	1 día	CDP	
6.8	<p><b>REVISAR Y FIRMAR CDP</b></p> <p>Revisa el CDP expedido frente a la solicitud.</p> <p><b>i</b> ¿ El CDP está conforme a la solicitud, verifica el rubro presupuestal, valor y consistencia de la información?</p> <p>SI: Firma el CDP. Pasa a la actividad 6.9 NO: Regresa a la actividad 6.7</p>	Coordinador Grupo interno de trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal.	1 día	CDP firmado	



N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
6.9	<b>ENTREGAR CDP</b> Escanea CDP firmado, descarga en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo- SGDEA, lo entrega al área solicitante y archivo copia en carpeta de gestión.	Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal	1 día	CDP firmado	Entregar CDP
6.10	<b>ELABORAR RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE PAGO</b> Elaborar la resolución de reconocimiento de pago de la vigencia expirada, la cual debe contener como mínimo: a. En el considerando: descripción de los antecedentes que llevaron a generar la vigencia expirada, normatividad asociada al paso de pasivos de vigencias expiradas y número de CDP de la vigencia fiscal que ampara el trámite b. En el resuelve: el monto de los recursos a pagar por concepto de la vigencia expirada, identificación del tercero al que se le adeuda el monto y cuenta bancaria. De igual manera, se deberá ordenar a la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Apoyo Financiero y Presupuestal realizar el pago. La Resolución sera revisada por el Jefe la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, cuando se trate de recursos de Inversión y por la Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal y el Director Administrativo y Financiero cuando se trate de recursos de Funcionamiento. Pasa para firma del Ministro.	Servidor público o Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (Si se trata de recursos de Inversión)  Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil Gestión Presupuesto de Gasto SIIF) (Si se trata de recursos de Funcionamiento)	10 días hábiles	Proyecto de Resolución	Elaborar resolución
6.11	<b>FIRMAR RESOLUCIÓN</b> El Ministro aprueba y firma la resolución de reconocimiento de pago y pasa para numeración y fechado	Ministro	*De acuerdo con los tiempos de firma del despacho del Ministro	Resolución firmada	Firmar resolución
6.12	<b>NUMERAR Y FECHAR</b> Firmada la resolución pasa para fechado y numeración a Secretaría General e informa a la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal y la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (cuando se trate de recursos de inversión).	Secretaría General	1 día	Resolución numerada y fechada	Numerar y fechar
6.13	<b>EFFECTUAR EL PAGO DEL PASIVO EXIGIBLE-VIGENCIA EXPIRADA.</b> Con la información remitida por Secretaría General y a la Recibida por la Oficina Asesora de Planeación (cuando se trate de recursos de Inversión), registra en el SIIF Nación el registro presupuestal, Cuenta por Pagar, Obligación y Orden de Pago, por el valor total de lo requerido en la solicitud recibida de acuerdo con lo establecido en el <i>Procedimiento de Ejecución presupuestal Código A202PR01 Secciones 3, 4 y 5.</i>	Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Apoyo Financiero y Presupuestal	*Dependiendo del PAC disponible	RP, CxP, Obligación y Orden de Pago	Efectuar el pago
6.14	<b>NOTIFICAR EL PAGO DE LA OBLIGACIÓN</b> Realizar la notificación por medio de correo electrónico del pago realizado al tercero beneficiario y el área responsable del proceso. A su vez mediante comunicación se envía para los fines pertinentes a la Oficina Asesora Jurídica y la Contraloría General de la Republica, copia del pago y los soportes correspondientes.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Apoyo Financiero y Presupuestal	10 días hábiles después de realizar el pago.	Correo electrónico  <i>Modelo para la elaboración de memorandos (Modelos GINA A204PR01MO1) y documentos soportes</i>  <i>Modelo para la elaboración de Oficio (Modelos GINA A204PR01MO2) y documentos soporte</i>	Firmar acta  FIN

## PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES PRESUPUESTALES

Código: A202PR04

Versión: 00

Fecha: 27/06/2020

7. CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
0	2020-06-27	Todos	Se crea el procedimiento de conformidad con lo ordenado por la Ley 1951 de 2019, el artículo 125 de la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 2226 de 2019 "Por el cual se establece la estructura del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones", y teniendo en cuenta las actuales necesidades institucionales.
V	Elaboró	Revisó	Aprobó
0	<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>
	Luisa Fernanda Ortiz Cuellar Diana Maribel Alzate Quintero Laura Cristina Gómez Rodríguez	Leydi Bibiana Patiño Amaya	Yolanda Acevedo Rojas Omar Enrique Hanggi Valoyes
	<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
	Contratistas Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal  Contratistas Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal	Directora Administrativa y Financiera Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional