 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	13
	PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	PÁGINA	1 de 6
			FECHA VIGENCIA	06/05/2021

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, actividades y responsabilidades para el control, seguimiento y ejecución de las apropiaciones presupuestales asignadas al Ministerio del Interior

2. ALCANCE


Inicia con la asignación interna de las apropiaciones y culmina con la presentación de informes.

3. CONDICIONES GENERALES

- 3.1 Para la solicitud del CDP, tener en cuenta los lineamientos de la circular CIR2021-16-SS-4000, expedida el 07 de abril de 2021
- 3.2 Todo proceso de solicitud de CDP debe estar contenido en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) aprobado y publicado en la página web del Ministerio del Interior.
- 3.3 Para los casos de transferencias e inversión la solicitud de CDP debe contener la viabilidad técnica expedida por parte de la Oficina Asesora de Planeación.
- 3.4 Cuando entidades externas y/o organismos de control, requieran información presupuestal a las dependencias del MI, esta tiene que ser confrontada por la SAF.
- 3.5 Cuando se trate de convenios con Banca Multilateral, el administrador del proyecto debe reportar mensualmente a la Dirección del Proyecto y al GGFC, el Formato definido para tal fin. Igualmente, el administrador del proyecto debe dar cumplimiento al instructivo de requerimientos para la administración de proyectos de Banca Multilateral


4. DEFINICIONES O GLOSARIO

- **Apropiación Presupuestal:** Es el monto máximo autorizado para asumir compromisos con un objeto determinado durante la vigencia fiscal. El anexo del decreto de liquidación define el detalle de cada uno de los rubros presupuestales según el objeto de gasto o proyecto.
- **Beneficiario de Pago - Tercero:** Es la persona natural o jurídica a quien la entidad, en cumplimiento de objeto social, debe realizarle el pago.
- **Catálogo de Clasificación Presupuestal – CCP:** Se consolida como un instrumento integral y consistente que permite brindar información completa y de calidad, logrando así la estandarización y ampliación del marco de análisis de las finanzas públicas, aportando herramientas para la evaluación de la política fiscal y un mejor análisis de la situación financiera del gobierno. A la vez que se constituye en herramienta para los servidores públicos para la adecuada identificación y ubicación de conceptos de ingresos y gastos dentro del presupuesto por objeto del gasto propendiendo por la mejor calidad de la información, la transparencia y brindando mejores elementos analíticos sobre los recursos públicos.
- **Cuenta Bancaria:** Corresponde a la cuenta corriente o de ahorros que el beneficiario del pago señala para que allí le sean consignados los pagos que la entidad debe realizarle.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal de Gasto - CDP:** Documento mediante el cual el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera y Contable certifica que en el presupuesto de la entidad existe apropiación suficiente para adquirir el compromiso.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal de Modificación al Presupuesto:** Documento que certifica que existe apropiación suficiente para realizar una reducción o traslado presupuestal.
- **Decreto de Liquidación Anual del Presupuesto:** Es un acto administrativo en el que se aprueba el presupuesto anual, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos.
- **Dirección General del Presupuesto Público Nacional – DGPN**
- **Dirección del Tesoro Nacional – DTN**
- **Grupo de Gestión Financiera y Contable - GGFC**
- **Registro Presupuestal de Compromiso:** Es la acción mediante la cual se afecta la apropiación presupuestal de manera definitiva, garantizando que ésta no se desvíe a ningún

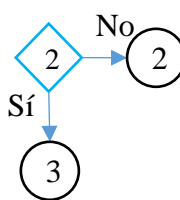
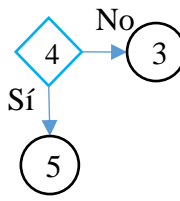
 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	13
	PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	PÁGINA	2 de 6
			FECHA VIGENCIA	06/05/2021


otro fin. Es requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos que afectan el presupuesto.

- **Ley de Presupuesto General de la Nación:** Es el instrumento para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social.
- **Ministerio del Interior – MI**
- **Oficina Asesora de Planeación - OAP**
- **Parametrización:** Configurar de una manera específica, teniendo en cuenta los parámetros de seguridad, dándole los permisos necesarios, pero sin exceso de estos; asignarlo a los usuarios que lo necesiten y realizar todas las actividades necesarias.
- **Perfil:** En el Sistema Integrado de Información Financiera los perfiles son definidos por el Administrador del SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y están clasificados por conjunto de transacciones por instancias en la ejecución presupuestal. A su vez, las transacciones dispuestas en el perfil pueden ser objeto de restricción para establecer de acuerdo con las competencias del usuario.
- **Plan Anual de Caja Mensualizado - PAC:** Monto máximo de pagos que puede realizar la entidad en un periodo por rubro presupuestal, subunidades y situación de fondos.
- **Recursos Con Situación de Fondos:** Corresponde a aquellos recursos que recibe la entidad y que provienen de la Dirección del Tesoro Nacional.
- **Recursos Sin Situación de Fondos:** Característica referida a aquellos recursos que recibe la entidad y que no provienen de la Dirección del Tesoro Nacional, sino que llegan de la fuente directamente a la entidad beneficiaria o si fuere del caso directamente al beneficiario o proveedor.
- **Registro de Bienes y Servicios:** Es la enumeración de los bienes y servicios clasificados, estandarizados y codificados que corresponden al universo de productos que pueden adquirir las entidades públicas.
- **Reserva Presupuestal:** Son los compromisos legalmente constituidos que tienen registro presupuestal pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y serán pagados dentro de la vigencia siguiente, la Reserva de apropiación afecta el presupuesto de la vigencia en la cual fue constituida. Serán constituidas por el Ordenador del gasto y el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces. Las reservas presupuestales que al 31 de diciembre no se han ejecutado expiran sin excepción.
- **Registro Presupuestal de Compromiso - RP**
- **Rubro Presupuestal del Gasto:** Son las codificaciones presupuestales en que se clasifican las apropiaciones establecidas en el anexo del decreto de liquidación presupuestal.
- **Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF:** Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, propicia una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y brinda información oportuna y confiable.
- **Subunidad Ejecutora:** Son las Subunidades o Asignaciones Internas que existen en el Ministerio, para efectos del manejo presupuestal y contable, con la finalidad de facilitar el manejo operativo, de gestión y control de cada una de las dependencias estadísticas y funcionales en que se organiza la entidad.
- **Subdirección de Gestión Contractual – SGC**
- **Subdirección de Gestión Humana - SGH**
- **Unidad Ejecutora:** Unidad administrativa responsable en forma total o parcial de la gestión a nivel de una acción presupuestal.
- **Usuario SIIF:** Persona que cuenta con el perfil del ingreso al aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	13
	PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	PÁGINA	3 de 6
			FECHA VIGENCIA	06/05/2021

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<p>INICIO</p> <p>1</p>	<p>Parametrizar subunidades creadas en el SIIF de acuerdo con el "Manual de Parametrización SIIF Nación".</p>	<p>Funcionario o contratista del área de Presupuesto</p>	<p>Generación de aprobación por parte del SIIF</p>
	<p>Verificar que el cargue realizado en el aplicativo SIIF, por la DGPN, se haya realizado en los rubros y cuantías correspondientes.</p> <p>¿Corresponde a rubros y cuantías correspondientes?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 3</p> <p>No: Realizar el respectivo ajuste en el aplicativo con el documento soporte a lugar y continuar con la actividad 2.</p> <p>Clasificar las apropiaciones en cada una de las subunidades creadas en el SIIF según las necesidades de la entidad.</p>	<p>Funcionario o contratista del área de Presupuesto</p>	<p>Generación de aprobación por parte del SIIF</p>
<p>3</p>	<p>Diligenciar el formato de solicitud de expedición de CDP y remitirlo a la Subdirección Administrativa y Financiera, verificando si aplica las Condiciones generales 3.2 y 3.3.</p> <p>Para Convenios u otras modalidades de contratación: La solicitud debe contar con el visto bueno del Viceministro que corresponda o de la Secretaría General para las subdirecciones pertenecientes a esta.</p> <p>Para las solicitudes de las oficinas o grupos adscritos al Despacho del Ministro, debe llevar el visto bueno de la Secretaría General.</p>	<p>Directores, Subdirectores o Jefe de Oficina</p>	<p>Anexo 6. Solicitud de CDP (MEMORANDO)</p>
	<p>Recibir la solicitud de expedición de CDP y verificar el cumplimiento de los requisitos legales y la procedencia de este: (Firmas correspondientes, valor, objeto, rubro presupuestal, subunidad e identificación según sea requerido: CDP Inicial, reducción, o anulación, versión de PAA), teniendo en cuenta la Condición General 3.2 y 3.3.</p> <p>Nota 1: Cuando se solicite anulación de CDP, se debe anexar el CDP expedido inicialmente.</p> <p>Nota 2: Cuando se refiera a CDP para modificación presupuestal consultar la guía de SIIF</p>	<p>Subdirector Administrativo y Financiero</p> <p>Coordinador Financiero y Contable</p>	<p>Anexo 6. Solicitud de CDP (MEMORANDO)</p>

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	13
	PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	PÁGINA	4 de 6
			FECHA VIGENCIA	06/05/2021


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>¿Cumple los requisitos la solicitud de CDP? Sí: Generar el CDP y remitirlo al área solicitante. Continuar en la actividad No. 5. No: Realizar observaciones y regresar al área solicitante para ajustes. Regresar a actividad No. 3</p>		
5	<p>Registrar la solicitud de CDP en el aplicativo SIIF, y expedir el mismo.</p> <p>Imprimir y firmar</p> <p>Se remite el CDP a la dependencia que lo solicitó.</p>	<p>Funcionario o contratista del área de Presupuesto</p> <p>Coordinador Grupo de Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Formato de Solicitud de CDP</p> <p>Viabilidad Técnica expedida por la OAP</p> <p>CDP Expedido en el SIIF</p>
6	<p>Recibir el CDP y consolidar con los demás soportes del proceso precontractual, para remitirlos a la Subdirección de Gestión Contractual</p>	<p>Directores, Subdirectores o Jefe de Oficina</p>	<p>CDP Soportes de proceso precontractual</p>
7	<p>Una vez efectuadas las demás actividades correspondientes al proceso precontractual, remitir la minuta a la Secretaría General para la firma del contrato, siguiendo los lineamientos del siguiente procedimiento</p>	<p>Subdirección de Gestión Contractual</p>	<p>Procedimiento: Para el desarrollo de procesos de selección, elaboración, perfeccionamiento y legalización de contratos o convenios</p>
8	<p>Se recibe el acto administrativo con los documentos soporte: RUT, cedula, certificación Bancaria, formato de información, beneficiario cuenta.</p> <p>Nota 1: Previo a la expedición del RP, se verifica la existencia o vigencia del beneficiario.</p> <p>Registrar en el SIIF los datos del beneficiario, para posteriormente realizar su validación</p> <p>Registrar la operación de RP (beneficiario, valor, numero de contrato, objeto, forma de pago y plazo estipulado en el acto administrativo, cuenta bancaria) en el aplicativo SIIF, y expedir el mismo.</p> <p>Imprimir y firmar el RP.</p> <p>Remitir el RP según el acto administrativo correspondiente a la Subdirección de Gestión Contractual.</p> <p>Nota 2: Para viáticos y gastos de viaje al interior del país se recibe por correo electrónico de la Subdirección de Gestión Humana el Archivo Carga por dependencia donde se incluyen todas las comisiones y beneficiarios.</p>	<p>Funcionario o contratista área de Presupuesto</p> <p>Coordinador Grupo de Gestión Financiera y Contable</p>	<p>RP Expedido SIIF</p>

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	13
	PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	PÁGINA	5 de 6
			FECHA VIGENCIA	06/05/2021

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
9	<p>Enviar listado de compromisos pendientes de obligar de la vigencia actual, a cada una de las dependencias, para su revisión y depuración.</p> <p>Las dependencias deberán notificar a través de Memorando al Grupo Financiero, los saldos que serán objeto de reserva presupuestal.</p> <p>Las dependencias deberán tener en sus archivos el documento soporte o acto administrativo de justificación de la respectiva reserva presupuestal constituida.</p> <p>Trasladar en el SIIF, los compromisos que a 31 de Diciembre de la respectiva vigencia cuenten con saldos por obligar.</p> <p>Los saldos que no se vayan a constituir como reserva, serán liberados de acuerdo a las solicitudes de las dependencias.</p>	<p>Coordinador Grupo de Gestión Financiera y Contable</p> <p>Funcionario o contratista área de Presupuesto</p> <p>Funcionario o contratista de cada una de las dependencias</p>	<p>Listado de compromisos</p> <p>Memorandos de solicitud por parte de las dependencias</p> <p>Documento soporte o acto administrativo de justificación de la reserva presupuestal constituida</p> <p>Registro del aplicativo SIIF</p>
10	<p>Se elabora informe de ejecución presupuestal requerido de la vigencia actual y de la reserva presupuestal</p> <p>Enviar listado para seguimiento y depuración.</p>	<p>Funcionario o contratista área de presupuesto</p>	<p>Informes</p> <p>Listado de documentos presupuestales para seguimiento y depuración</p>
11 FIN	<p>Archivar toda la documentación generada a lo largo del procedimiento, siguiendo los lineamientos del proceso de Gestión Documental y Archivo.</p>	<p>Directores, Subdirectores o Jefe de Oficina</p>	<p>Procedimiento: Organización de archivos de gestión</p>

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO	FECHA
13	<p>Para la presente versión, el procedimiento se modificó en los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se actualizó a la nueva plantilla de procedimiento según los lineamientos del SIGI Se incluyeron las 5 condiciones generales para sustentar la operación del procedimiento. Se incluyeron las actividades 3, 4, 5, 6, y 12, adicionalmente se ajustó la actividad 7, 8, 9 dada la entrada en vigencia de la CIR2021-16-SS-4000, expedida el 07 de abril de 2021 Se suprime actividad 11 y se fusiona componente con actividad 12. Se fusiona actividad 8, 9 y se ajusta de conformidad con la circular. Se realizó actualización de plantilla y fondo de Anexo 2 - Ejecución Presupuestal Vigencia Actual Se realizó actualización de plantilla y fondo de Anexo 3 – Ejecución Reserva Presupuestal Se realizó ajuste de fondo en el Anexo 6 – Solicitud de CDP, se incluye versión del PAA 	06/05/2021

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	13
	PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	PÁGINA	6 de 6
			FECHA VIGENCIA	06/05/2021

7. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<u>JULIANA FERNANDA SANCHEZ RENDON</u> CONTRATISTA – SAF <u>ISMAEL FELIPE NAMEN GUTIERREZ</u> PROFESIONAL - SAF	<u>HELMUT HERNANDEZ GOMEZ</u> COORDINADOR FINANCIERO Y CONTABLE	<u>NIXON RAMON PABON MARTINEZ</u> Subdirector Administrativo y Financiero SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Validado a través del correo nixon.pabon@mininterior.gov.co con fecha del 04/05/2021