

PROCEDIMIENTO ADMINISTRAR CICLO PRESUPUESTAL

Código: GF-PR-10

Versión: 02






Rige a partir de su publicación en el
SIG



Educación

1. Objetivo, alcance y convenciones

Objetivo	Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF las operaciones de la cadena presupuestal para controlar la ejecución del presupuesto apropiado anualmente al Ministerio de Educación Nacional - MEN a través del Decreto de liquidación, sus modificaciones y demás operaciones presupuestales que afecten las apropiaciones cargadas en el Sistema Integral de Información Financiera - SIIF Nación, ajustado a las normas presupuestales, de planeación, de contratación y de administración del sistema SIIF Nación.
Alcance	Inicia con la verificación de las apropiaciones presupuestales asignadas anualmente al Ministerio de Educación Nacional y el registro de la desagregación de gastos de funcionamiento e inversión, de acuerdo con las resoluciones internas y externas (modificaciones presupuestales); se ejecuta a partir de la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal – CDP, requisito legal para desarrollar la cadena presupuestal; continúa con las operaciones de compromiso, obligación, pago y la determinación del rezago presupuestal (salos de compromisos y saldos de obligaciones).

	Punto de Verificación	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos	Tiempos	
					Mínimo	Máximo
Convenciones						

2. Disposiciones Generales

1. El Ministerio de Educación Nacional debe controlar a través del sistema SIIF Nación, las apropiaciones anuales asignadas atendiendo la normatividad vigente, condiciones y procedimientos establecidos para tal fin.
2. La ordenación del gasto está delegada mediante acto administrativo, e igualmente autoriza a los directores, subdirectores y jefes de Oficina para la solicitud de Certificados de disponibilidad presupuestal - CDP.
3. El rezago presupuestal se constituirá al cierre de la vigencia fiscal con los compromisos que tienen saldo por obligar y las obligaciones que tienen saldo por pagar, siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRAR CICLO PRESUPUESTAL

Código: GF-PR-10







Versión: 02

Rige a partir de su publicación en el
SIG












Educación

I. ALISTAR PRESUPUESTO

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
1.	<p>VERIFICAR QUE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES CARGADAS EN SIIF NACION CORRESPONDAN CON LAS PARTIDAS ASIGNADAS AL MEN MEDIANTE EL DECRETO DE LIQUIDACION DE LA VIGENCIA.</p> <p>◇ ¿Coinciden las apropiaciones registradas en el sistema SIIF Nación y el decreto de liquidación de la vigencia?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 3.</p> <p>No: Continúa con actividad 2.</p>	Servidor del Grupo de Presupuesto	 2 Días	 Informe de ejecución presupuestal a nivel agregado generado desde el sistema SIIF-Nación
2.	<p>ELABORAR SOLICITUD DE CORRECCIÓN</p> <p>Remitir una comunicación a la Oficina de Asesora de Planeación y Finanzas informando las inconsistencias encontradas para que ésta solicite al Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP la corrección del presupuesto.</p>	Coordinador Grupo de Presupuesto	 2 horas	 Memorando de corrección
3.	<p>↔ PROCESO: PLANEACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL/ESTRUCTURAR LA DISTRIBUCIÓN Y DESAGREGACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL MEN</p> <p>Recibir y asignar a través del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA, del proceso enunciado, la resolución de desagregación del presupuesto de gastos con las asignaciones internas.</p>	Administrador del SGDEA del Grupo de Presupuesto	 1 Días	Trámite asignado través del SGDEA










PROCEDIMIENTO ADMINISTRAR CICLO PRESUPUESTAL

Código: GF-PR-10
Versión: 02
Rige a partir de su publicación en el
SIG

I. ALISTAR PRESUPUESTO				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
4	CARGAR DESAGREGACIÓN DEL PRESUPUESTO Registrar en el Sistema SIIF-Nación, de acuerdo con la resolución de desagregación de la vigencia, las partidas y las asignaciones del Presupuesto del MEN, en concordancia con las asignaciones internas, dependencias de afectación, recurso y los objetos de gasto del presupuesto.	Servidor del Grupo de Presupuesto	 2 Días	 Informe de ejecución presupuestal a nivel desagregado
5.	GENERAR EL REPORTE DE COMPROMISOS VIGENCIAS FUTURAS DE LA VIGENCIA ACTUAL Generar el reporte, a través del sistema de SIIF-Nación, de los compromisos de vigencias futuras, y realizar la distribución por dependencias.	Servidor del Grupo de Presupuesto	 1 Días	 Reporte de vigencias futuras
6.	SOLICITAR LA DESAGREGACIÓN DEL OBJETO DE GASTO, RECURSO Y PLAN DE PAGOS DEL COMPROMISO DE VIGENCIA FUTURA Solicitar mediante memorando a los ordenadores de gasto, la desagregación del objeto de gasto, el recurso y el plan de pagos de los contratos asumidos con compromisos de vigencia futura.	Servidor del Grupo de Presupuesto	 1 Día	 Memorando de solicitud
7.	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE LA VIGENCIA FUTURA Y TRASLADO DE REGISTRO DE VIGENCIAS FUTURAS Consolidar la información de la vigencia futura reportada por cada ordenador del gasto y trasladar dichos compromisos, a	Servidor del Grupo de Presupuesto	 11 Días	 Reporte de CDP y RP de vigencia futura.




PROCEDIMIENTO ADMINISTRAR CICLO PRESUPUESTAL

Código: GF-PR-10
Versión: 02
Rige a partir de su publicación en el
SIG

I. ALISTAR PRESUPUESTO				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
	través del sistema SIIF-Nación, a la vigencia actual y modificar los planes de pagos de cada compromiso.			
8.	DESCARGAR CDP Y COMPROMISOS Descargar del sistema SIIF Nación los CDP y RP de vigencias futuras para la firma del Responsable de Presupuesto.	Servidor del Grupo de Presupuesto	 1 Día	 CDPs y RPs vigencia futura
9.	FIRMAR CDP y RP DE VIGENCIA FUTURA Firmar el CDP y RP correspondiente a la vigencia futura y almacenarlos en el micrositio (intranet) destinado para tal fin.	Coordinador del Grupo de Presupuesto	 4 Días	 CDP y RP de vigencia futura firmados
10.	GENERAR EL REPORTE DE SALDOS DE COMPROMISOS Y SALDO DE OBLIGACIONES (REZAGO PRESUPUESTAL) Generar a través del sistema de SIIF-Nación, los compromisos y saldos de obligaciones para la validación de los mismos, durante el período de transición.	Servidor del Grupo de Presupuesto	 1 Días	 Reporte de saldos de compromisos
11.	VALIDAR LA CONSTITUCIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES Validar los saldos de la reserva presupuestal para su constitución, atendiendo los lineamientos presupuestales impartidos por el MHCP y de las diferentes solicitudes internas para la depuración y ajustes de las mismas durante el período de transición	Servidor del Grupo de Presupuesto	 2 semanas	 Informe preliminar de reserva constituida.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRAR CICLO PRESUPUESTAL

Código: GF-PR-10
Versión: 02
Rige a partir de su publicación en el
SIG

I. ALISTAR PRESUPUESTO				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
12.	VERIFICAR CORRECCIÓN SOLICITADA Verificar a través del sistema SIIF Nación, los ajustes solicitados en los registros de apropiaciones presupuestales conforme a los requerimientos. Finaliza el proceso.	Coordinador Grupo de Presupuesto	 2 días	 Informe final de reserva y de ejecución presupuestal.

II. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
1.	RECEPCIONAR Y ASIGNAR LA SOLICITUD O DE MODIFICACIÓN DE CDP Recibir y asignar a través del Sistema SGDEA, las solicitudes o de modificación (adición o reducción) de certificado de disponibilidad presupuestal – CDP, las cuales deben estar generadas en el sistema SIIF Nación.	Administrador de correspondencia	 10 minutos	 Trámite asignado a través del SGDEA
2.	REVISAR LA COMPLETITUD DE INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD Verificar la completitud de la solicitud o modificación de CDP, en relación con objeto de gasto y los recursos situados en el presupuesto, frente a: la fecha de elaboración, la dependencia	Servidor del Grupo de Presupuesto	 30 minutos	 Solicitud o de modificación de CDP revisada

PROCEDIMIENTO ADMINISTRAR CICLO PRESUPUESTAL

Código: GF-PR-10








Versión: 02

Rige a partir de su publicación en el SIG











Educación

II. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
	<p>solicitante, el objeto de la solicitud, el recurso, el valor y la firma de los servidores autorizados.</p> <p>Adicional, verificar la información de la solicitud con el plan de compras - PLC registrada en el sistema de contratación NEON.</p> <p> Cuando la solicitud sea una modificación al CDP indicar en el memorando remitario, el valor que se desea adicionar o reducir.</p> <p> ¿Solicitud completa?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 4</p> <p>No: Continúa con actividad 3</p>			
3.	<p>DEVOLVER LA SOLICITUD</p> <p>Realizar la devolución, por medio del sistema SGDEA, la solicitud de expedición o de modificación de CDP a la dependencia solicitante indicando la causal de devolución.</p> <p>El procedimiento finaliza.</p>	Administrador de correspondencia del Grupo de presupuesto	 10 minutos	 Registro de la devolución de la solicitud en el sistema SGDEA
4.	<p>ELABORAR EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</p> <p>Elaborar, a través del sistema SIIF-Nación, el certificado de disponibilidad presupuestal CDP (nuevo o modificado) para</p>	Servidor del Grupo de Presupuesto	 30 minutos	 Certificado de Disponibilidad Presupuestal para firma

PROCEDIMIENTO ADMINISTRAR CICLO PRESUPUESTAL





Código: GF-PR-10
Versión: 02
 Rige a partir de su publicación en el SIG

II. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
	revisión, verificación y firma por parte del responsable del presupuesto.			
5.	REVISAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL CDP. Revisar y verificar que la información contenida en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal esté completa y conforme con las solicitudes y modificaciones de CDP realizadas por las dependencias autorizadas para tal fin.  ¿Está correcta la expedición de CDP? Si: Continúa con la actividad 8. No: Continúa con actividad 6.	Coordinador Grupo de Presupuesto	 1 día	 Certificado de Disponibilidad Presupuestal
6.	DEVOLVER EL CDP PARA AJUSTES Devolver, a través del SGDEA, el CDP expedido indicando los cambios a realizar.	Coordinador Grupo de Presupuesto	 30 minutos	 Certificado de Disponibilidad Presupuestal para ajustes
7.	GENERAR UN NUEVO CDP Realizar, a través del sistema SIIF Nación, la eliminación del CDP con observación y elaborar el nuevo CDP, de acuerdo con los ajustes a realizar. Continúa con la actividad 5	Servidor del Grupo de Presupuesto	 1 hora	 Certificado de Disponibilidad Presupuestal






PROCEDIMIENTO ADMINISTRAR CICLO PRESUPUESTAL

Código: GF-PR-10
Versión: 02
Rige a partir de su publicación en el
SIG

II. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)






No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
8.	FIRMAR Y CARGAR EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. Firmar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP por parte del responsable del presupuesto y realizar el cargue del mismo en el micrositio (intranet) establecido.	Coordinador Grupo de Presupuesto	 1 día	 Certificado de Disponibilidad Presupuestal firmado
9.	FINALIZAR EL TRAMITE A TRAVES DEL SGDEA Finalizar, a través del SGDEA, el trámite de solicitud de CDP o de modificación de CDP.	Administrador de Correspondencia	 30 minutos	Registro del cierre del radicado en el SGDEA

III EXPEDICIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL (RP)

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
1.	RECEPCIONAR Y ASIGNAR LA SOLICITUD O MODIFICACIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL Recibir y asignar, a través del SGDEA, la solicitud de registro presupuestal de compromiso o de modificación	Administrador de Correspondencia Grupo de Presupuesto	 10 minutos	 Trámite asignado través del SGDEA
2.	REVISAR Y VERIFICAR LA COMPLETITUD DE LA SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE RP	Servidor Grupo de presupuesto	 1 hora	 Acto administrativo con sus soportes.








PROCEDIMIENTO ADMINISTRAR CICLO PRESUPUESTAL

Código: GF-PR-10
Versión: 02
Rige a partir de su publicación en el
SIG

III EXPEDICIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL (RP)				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
	<p>Revisar y verificar, de acuerdo con <u>el</u> acto administrativo, la completitud de los soportes a través de los documentos cargados en el sistema SECOP II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que esté identificado el beneficiario • Que los documentos del beneficiario estén completos • Que los soportes contengan la información requerida para la expedición del Registro Presupuestal. • La consistencia entre la información contenida en el acto administrativo y la solicitud del registro presupuestal. • La vigencia y firmas del acto administrativo que soporta la solicitud de registro presupuestal. <p>◇ ¿Solicitud completa?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 4 No: Continúa con actividad 3</p>			
3.	<p>DEVOLVER LA SOLICITUD DE RP</p> <p>Realizar, a través del SGDEA, la devolución de la solicitud de expedición del Registro Presupuestal informando la causal de la devolución.</p> <p>El procedimiento finaliza.</p>	Administrador de correspondencia del Grupo de Presupuesto	 10 minutos	 Registro en el sistema SGDEA de la devolución de la solicitud
4.	<p>VERIFICAR EL REGISTRO DEL BENEFICIARIO Y LA CUENTA BANCARIA EN EL SISTEMA SIIF NACION.</p>	Servidor del Grupo de Presupuesto	 10 minutos	 N/A










PROCEDIMIENTO ADMINISTRAR CICLO PRESUPUESTAL

Código: GF-PR-10
Versión: 02
Rige a partir de su publicación en el
SIG

III EXPEDICIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL (RP)				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
	<p>Verificar, en el sistema SIIF Nación, del registro del beneficiario y la cuenta bancaria.</p> <p> ¿Registro del beneficiario y cuenta bancaria en el sistema SIIF Nación?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 5.</p> <p>No: Continúa en el capítulo VIII. Creación o modificación de terceros y cuentas bancarias.</p>			
5.	<p>ELABORAR Y REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL RP</p> <p>Registrar en el sistema SIIF Nación la información para la expedición del RP en relación con los datos administrativos, financieros y plan de pagos, con base en los compromisos que ordenó el gasto, el CDP y la documentación soporte.</p> <p>Si el compromiso esta apalancado con vigencia futura, registrar la información para la expedición del registro de las vigencias futuras autorizadas.</p> <p>Elaborar el RP tanto de la vigencia actual como de la vigencia futura.</p>	Servidor del Grupo de Presupuesto	 30 minutos	<p> Registro presupuestal de compromiso para firma</p> <p> Reporte de compromiso de vigencias futuras para firma</p>
6.	REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	Coordinador Grupo de Presupuesto	 15 minutos	 Registro presupuestal de


PROCEDIMIENTO ADMINISTRAR CICLO PRESUPUESTAL






Código: GF-PR-10
Versión: 02
Rige a partir de su publicación en el
SIG

III EXPEDICIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL (RP)				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
	<p>Verificar la consistencia de la información del registro presupuestal con los documentos soporte.</p> <p> ¿Está correcta la expedición de RP?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 8. No: Continúa con actividad 7.</p>			<p>compromiso verificado</p> <p> Reporte de compromiso de vigencias futuras verificado</p>
7.	<p>CORREGIR RP VIGENCIA ACTUAL Y/O DE VIGENCIA FUTURA.</p> <p>Corregir el RP de la vigencia actual y/o de la vigencia futura según las inconsistencias reportadas</p> <p>Continúa con actividad 6</p>	Servidor del Grupo de Presupuesto	 5 minutos	<p> Expedición de un nuevo RP o vigencia futura</p>
8.	<p>FIRMAR Y CARGAR EL REGISTRO PRESUPUESTAL Y/O REPORTE DE COMPROMISO DE VIGENCIA FUTURA</p> <p>Firmar el Registro Presupuestal RP de la vigencia y/o el reporte de compromiso de vigencia futura, por parte del responsable del presupuesto y realizar el cargue de los mismos en el micrositio (intranet) establecido.</p>	Coordinador Grupo de Presupuesto	 30 minutos	<p> Registro Presupuestal firmado</p> <p> Reporte de compromiso de vigencias futuras firmado</p>
9.	<p>FINALIZAR EL TRAMITE A TRAVES DEL SGDEA</p> <p>Finalizar el trámite a través del SGDEA, adjuntando los documentos firmados o informando el vínculo de micrositio donde se almacenan los documentos.</p>	Administrador de Correspondencia	 15 minutos	Registro del cierre del radicado en el SGDEA.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRAR CICLO PRESUPUESTAL










Código: GF-PR-10
Versión: 02
Rige a partir de su publicación en el
SIG

III EXPEDICIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL (RP)				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 

IV REGISTRAR Y EMITIR SOLICITUD DE VIGENCIA FUTURA.				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
1	RECEPCIONAR Y ASIGNAR LA SOLICITUD DE REGISTRO DE VIGENCIA FUTURA Recibir y asignar, a través del SGDEA, la solicitud de registro de vigencias futuras en el sistema SIIF Nación.	Administrador del sistema SGDEA del Grupo de Presupuesto	 10 minutos	 Trámite asignado través del SGDEA
2	VERIFICAR LA COMPLETITUD DE LA INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD Verificar la información que soporta la solicitud, la cual debe contener: código y nombre del objeto de gasto, vigencia a afectar, valor, CDPs y/o RPs que apalancan la vigencia futura.  ¿La información está completa? Si: Pasa a la actividad 3 No: devuelve la solicitud al área informando las razones por las cuales no fue posible tramitar la solicitud. El procedimiento finaliza.	Servidor del Grupo de Presupuesto	 20 minutos	Solicitud verificada









PROCEDIMIENTO ADMINISTRAR CICLO PRESUPUESTAL

Código: GF-PR-10
Versión: 02
Rige a partir de su publicación en el
SIG

IV REGISTRAR Y EMITIR SOLICITUD DE VIGENCIA FUTURA.				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
	 Si la solicitud de vigencia futura es con recursos de inversión, se debe anexar el concepto favorable emitido por Departamento Nacional de Planeación - DNP.			
3	REGISTRAR LA SOLICITUD EN EL SISTEMA SIIF NACIÓN Registrar en el sistema SIIF Nación la solicitud de vigencia futura, una vez ha sido registrada, este genera un número de solicitud y un reporte de solicitud.	Servidor del Grupo de Presupuesto	 10 minutos	 Documento de solicitud de vigencia futura
4	REVISAR Y FIRMAR EL REPORTE DE SOLICITUD VIGENCIA FUTURA Revisar y firmar el reporte de solicitud de la vigencia futura.	Coordinador del Grupo de Presupuesto	 10 minutos	 Documento de solicitud Vigencia Futura firmado
5	FINALIZAR TRAMITE Finalizar el trámite a través del SGDEA, adjuntando los documentos firmados. Fin del Procedimiento	Administrador del sistema SGDEA del Grupo de Presupuesto	 10 minutos	 Registro del cierre del trámite a través del SGDEA y adjunta Documento firmado
V EMITIR AUTORIZACION DE VIGENCIA FUTURA				
1	RECEPCIONAR Y ASIGNAR LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIGENCIA FUTURA: Recibir y asignar, a través del SGDEA, la solicitud de generación de la autorización de vigencia futura.	Administrador del sistema SGDEA del Grupo de Presupuesto	 10 minutos	Registro través del SGDEA de la asignación de trámite
2	VERIFICAR LA COMPLETITUD DE LA SOLICITUD			Solicitud verificada




PROCEDIMIENTO ADMINISTRAR CICLO PRESUPUESTAL






Código: GF-PR-10
Versión: 02
Rige a partir de su publicación en el
SIG

IV REGISTRAR Y EMITIR SOLICITUD DE VIGENCIA FUTURA.				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
	<p>Verificar la completitud de la información que soporta la aprobación de la vigencia futura expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MCHP, para emitir el reporte de autorización desde el sistema SIIF Nación.</p> <p> ¿La información está completa?:</p> <p>Si: Pasa a la actividad 3</p> <p>No: devuelve la solicitud a la dependencia solicitante, informando las razones de la devolución y finaliza el trámite</p> <p>El procedimiento finaliza.</p>	Servidor del Grupo de Presupuesto	 5 minutos	
3	<p>EMITIR LA SOLICITUD DE AUTORIZACION DE LA VIGENCIA FUTURA</p> <p>Emitir, a través del SIIF Nación, la solicitud de autorización de la vigencia futura.</p> <p> Nota: Previo, revisar si la ejecución de la vigencia futura se llevará por una subunidad, de ser así, se debe asignarla a dicha subunidad.</p>	Servidor del Grupo de Presupuesto	 5 minutos	 Documento de autorización de vigencia futura
4	<p>REVISAR Y FIRMAR EL REPORTE DE AUTORIZACIÓN VIGENCIA FUTURA</p>	Coordinador del Grupo de Presupuesto	 30 minutos	 Documento Autorización de Vigencias Futuras firmado

PROCEDIMIENTO ADMINISTRAR CICLO PRESUPUESTAL








Código: GF-PR-10
Versión: 02
 Rige a partir de su publicación en el SIG

IV REGISTRAR Y EMITIR SOLICITUD DE VIGENCIA FUTURA.				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
	Revisar y firmar por parte del responsable del presupuesto el reporte de autorización de la vigencia futura.			
5	FINALIZACIÓN DEL TRAMITE Finalizar el trámite a través del SGDEA, adjuntando los documentos firmados o informando el vínculo de micrositio donde se almacenan los documentos.	Administrador del sistema SGDEA del Grupo de Presupuesto	 10 minutos	 Registro del cierre del trámite a través del SGDEA y adjunta Documento firmado

VI. CONSTITUIR Y LIBERAR RESERVA PRESUPUESTAL				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
1	RECEPCIONAR Y ASIGNAR DOCUMENTO DE JUSTIFICACIÓN DE RESERVA PRESUPUESTAL Recibir y asignar, a través del SGDEA, el formato de Justificación de constitución de Reserva Presupuestal (compromisos con saldo por obligar), de acuerdo con la circular de lineamientos que se expida.	Administrador del sistema SGDEA del Grupo de Presupuesto	 15 minutos	 formatos de justificación reserva presupuestal.
2	REVISAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE JUSTIFICACION RESERVA PRESUPUESTAL Revisar y consolidar cada uno de los formatos que contienen las justificaciones de reservas a constituir al cierre de la vigencia.	Profesional/ Grupo de Presupuesto	 15 días	 Carpeta de consolidado de justificaciones.









PROCEDIMIENTO ADMINISTRAR CICLO PRESUPUESTAL

Código: GF-PR-10
Versión: 02
 Rige a partir de su publicación en el SIG

VI. CONSTITUIR Y LIBERAR RESERVA PRESUPUESTAL				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
	<p> ¿La información es pertinente?:</p> <p>Si: Archivar en la carpeta de gestión.</p> <p>No: devuelve la solicitud a la dependencia solicitante, informándole las razones de su devolución.</p> <p>El procedimiento finaliza.</p>			
3	<p>RECEPCIONAR Y ASIGNAR LAS SOLICITUDES Y SOPORTES PARA ANULAR O REDUCIR SALDOS DE COMPROMISOS</p> <p>Recibir y asignar, a través del SGDEA, las solicitudes y soportes de anulación o reducción de saldos de compromisos al cierre de la vigencia.</p>	Administrador del sistema SGDEA del Grupo de Presupuesto	 15 minutos	 Trámite recibido y asignado, a través del SGDEA.
4	<p>ANULAR O REDUCIR SALDOS DE COMPROMISOS PRESUPUESTALES</p> <p>Registrar a través del sistema SIIF Nación, las solicitudes de anulación o reducción de saldos de compromisos, teniendo en cuenta los documentos soporte de: acta de liquidación, modificaciones a contratos (actas de terminación, o reducción) o actos administrativos que soporte la anulación o reducción del compromiso.</p> <p> Actividad a desarrollarse entre el 01 de enero y hasta la fecha establecida por MHCP, en la circular de aspectos de considerar para el cierre y apertura de vigencia.</p>	Profesional/ Grupo de Presupuesto	 30 minutos	 Compromisos anulados o reducidos









PROCEDIMIENTO ADMINISTRAR CICLO PRESUPUESTAL

Código: GF-PR-10
Versión: 02
 Rige a partir de su publicación en el SIG

VI. CONSTITUIR Y LIBERAR RESERVA PRESUPUESTAL				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
	<p> ¿La información es consistente?</p> <p>Si: Pasa a la actividad 5</p> <p>No: devuelve la solicitud a la dependencia solicitante, informándole las razones de su devolución.</p>			
5	<p>TRASLADAR COMPROMISOS QUE SE CONSTITUYEN EN RESERVA PRESUPUESTAL.</p> <p>Realizar el traslado de compromisos que constituyen Reservas, de acuerdo con la depuración realizada durante el período de transición.</p> <p> Actividad a desarrollarse entre el 01 de enero y hasta la fecha establecida por MHCP en la circular de aspectos de considerar para el cierre y apertura de vigencia.</p> <p> Ver Guía para trasladar Compromisos que constituyen Reservas Presupuestales del Administrador SIIF-Nación.</p>	Profesional/ Grupo de Presupuesto	 1 día	<p> Informe de de Compromisos de reserva presupuestal.</p>
6	<p>EMITIR ACTA DE CONSTITUCIÓN DE RESERVA PRESUPUESTAL</p> <p>Emitir las actas de constitución de reservas para firma de los ordenadores de gasto y el responsable del presupuesto, adjuntando para ello el listado de los compromisos de reserva presupuestal y los soportes de justificación.</p>	Coordinador del Grupo de Presupuesto	 1 día	<p> Actas de de constitución de reserva presupuestal.</p>

PROCEDIMIENTO ADMINISTRAR CICLO PRESUPUESTAL

Código: GF-PR-10
Versión: 02
Rige a partir de su publicación en el
SIG

VI. CONSTITUIR Y LIBERAR RESERVA PRESUPUESTAL				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
7	RECEPCIONAR Y ASIGNAR LAS SOLICITUDES Y SOPORTES PARA ANULAR O REDUCIR RESERVAS PRESUPUESTALES Recibir y asignar, a través del SGDEA, las solicitudes y soportes de anulación o reducción de saldos de reservas presupuestales.	Administrador del sistema SGDEA del Grupo de Presupuesto	 15 minutos	 Trámite recibido y asignado, a través del SGDEA.
7	ANULAR O REDUCIR COMPROMISOS DE RESERVA PRESUPUESTAL Registrar en el sistema SIIF - Nación las solicitudes de anulación o reducción de compromiso de reserva presupuestal, de acuerdo con los soportes como actas de liquidación, modificación de contratos o actos administrativos que determinen tal situación  ¿La información es consistente? Si: Pasa a la actividad 8 V Se archiva justificaciones y actas de reserva presupuestal. No: devuelve la solicitud a la dependencia solicitante, informando las razones de su devolución.	Profesional/ Grupo de Presupuesto	 30 minutos	 Compromisos de reservas presupuestales anulados o reducidos
8.	FIRMAR Y CARGAR EL COMPROMISO DE RESERVA PRESUPUESTAL. Firmar el compromiso de reserva presupuestal y cargar el documento en el micrositio establecido.	Coordinador Grupo de Presupuesto	 30 minutos	 Compromiso de reserva presupuestal. firmado

PROCEDIMIENTO ADMINISTRAR CICLO PRESUPUESTAL

Código: GF-PR-10
Versión: 02
Rige a partir de su publicación en el
SIG





VI. CONSTITUIR Y LIBERAR RESERVA PRESUPUESTAL				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro ?
7	ARCHIVAR DE LA RESERVA Se archiva justificaciones y actas de reserva presupuestal.	Profesional/ Grupo de Presupuesto	🕒 1 día	📁 Archivo

VI. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro ?
1	RECIBIR Y ASIGNAR SOLICITUD DE DOCUMENTO DE REDUCCIÓN A DEPENDENCIA DE AFECTACIÓN Recibir del área encargada y asignar la solicitud de reducción a la dependencia de afectación a través del SGDEA.	Administradora del sistema SGDEA	🕒 10 minutos	📁 Solicitud.
2	VERIFICAR Y GENERAR DOCUMENTO: Verificar la solicitud de reducción de dependencia de afectación con el saldo del objeto de gasto a afectar y la dependencia. ¿La información es consistente?: Si: Pasa a la actividad 7 No: devuelve la solicitud a la dependencia solicitante, informándole las razones de su devolución. Generar en SIIF Registrar en SIIF documento de “Registro de Reducción a asignación Interna de apropiaciones a dependencias de afectación” ¿La información es consistente?: Si: Pasa a la actividad 3			

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, y entra en vigencia a partir de la publicación toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA




PROCEDIMIENTO ADMINISTRAR CICLO PRESUPUESTAL











Código: GF-PR-10
Versión: 02
 Rige a partir de su publicación en el
 SIG

VI. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
	No: devuelve la solicitud a la dependencia solicitante, informándole las razones de su devolución			
3	EXPEDIR EL DOCUMENTO DE REDUCCIÓN A ASIGNACIONES INTERNAS A APROPIACIONES DEPENDENCIA: Generar en SIIF documento “Registro de Reducción a asignación Interna de apropiaciones a dependencias de afectación”	Servidor del Grupo de Presupuesto	 20 minutos	 Registro de Reducción
4	FIRMAR Y CARGAR DEL “REGISTRO DE REDUCCIÓN A ASIGNACIÓN INTERNA DE APROPIACIONES A DEPENDENCIAS DE AFECTACIÓN”. Revisar y firmar el “Registro de Reducción a asignación Interna de apropiaciones a dependencias de afectación”, cargar el documento en el micrositio establecido.	Coordinador Grupo de Presupuesto	 10 minutos	 Documento de Reducción a dependencia de afectación del gasto
5	RECIBIR Y ASIGNAR ACTO ADMINISTRATIVO DE MODIFICACIÓN: Recibir del área encargada la solicitud de modificación con copia de acto administrativo y asignar a funcionario del grupo de presupuesto por el SGDEA	Administradora del sistema SGDEA	 5 minutos	 Oficio de Solicitud
6	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO EN SIIF: Registrar información presentada en el acto administrativo de modificación a la desagregación en el SIF.	Coordinador del Grupo de Presupuesto	 30 minutos	 Solicitud con copia del acto administrativo.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRAR CICLO PRESUPUESTAL

Código: GF-PR-10
Versión: 02
 Rige a partir de su publicación en el SIG

VI. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
7	INFORMAR Informar al área solicitante que la modificación fue realizada y cerrar tarea en el SGDEA.	Servidor del Grupo de Presupuesto	 10 minutos	 Correo electrónico

VII. VALIDAR MODIFICACIONES PRESUPUESTALES AL DECRETO DE LIQUIDACIÓN				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
1	RECIBIR Y ASIGNAR SOLICITUD DE CDP DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL Recibir del área encargada la solicitud de CDP de modificación presupuestal. y asignar a funcionario del grupo de presupuesto por el SGDEA	Administradora del sistema SGDEA	 10 minutos	 Solicitud por SGD
2	VERIFICAR SI LA APROPIACIÓN ESTA DESAGREGADA  ¿La apropiación esta desagregada?: Si: Pasa a la actividad 3 No: pasa a la actividad 4	Servidor del Grupo de Presupuesto	 15 minutos	 Solicitud de CDP de modificación presupuestal
3	AGREGAR APROPIACIÓN A NIVEL DECRETO DE LIQUIDACIÓN Realizar agregación de las apropiaciones a objetos a nivel de decreto de liquidación y asignar a dependencia de afectación del gasto	Servidor del Grupo de Presupuesto	 30 minutos	 Apropiación Agregada en el SIIF
4	GENERAR CDP DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL Generar en SIIF el CDP de Modificación presupuestal.	Servidor del Grupo de Presupuesto	 30 minutos	 CDP de modificación Presupuestal

PROCEDIMIENTO ADMINISTRAR CICLO PRESUPUESTAL

Código: GF-PR-10
Versión: 02
 Rige a partir de su publicación en el SIG

VII. VALIDAR MODIFICACIONES PRESUPUESTALES AL DECRETO DE LIQUIDACIÓN				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro ?
	FIRMAR Y CARGAR CDP DE MODIFICACION PRESUPUESTAL: Revisar y firmar CDP de modificación presupuestal, cargar el documento en el micrositio establecido.	Coordinador del Grupo de Presupuesto	🕒 10 minutos	📁 CDP de modificación presupuestal.
5	RECIBIR Y ASIGNAR RECIBIR SOLICITUD DE GENERACIÓN DE DOCUMENTO DE SOLICITUD DE TRASLADO PRESUPUESTAL. Recibir del área encargada, la solicitud de generación de documento de traslado presupuestal y asignarla a funcionario del grupo de presupuesto.	Administradora del sistema SGDEA	🕒 10 minutos	📁 Oficio de Solicitud, adjuntando copia de acto administrativo.
6	REGISTRAR SOLICITUD DE TRASLADO PRESUPUESTAL EN SIIF Registrar solicitud de traslado presupuestal de acuerdo con información de acto administrativo. (ver Guía Modificaciones Presupuestales – Traslados al Interior de la Unidad Ejecutora de SIIF)	Servidor del Grupo de Presupuesto	🕒 30 minutos	📁 Solicitud con copia del acto administrativo.
7	FIRMAR Y CARGAR SOLICITUD DE TRASLADO PRESUPUESTAL: Revisar y firmar solicitud de traslado presupuestal, cargar el documento en el micrositio establecido.	Coordinador del Grupo de Presupuesto	🕒 10 minutos	📁 Documento de traslado.
8	REVISAR RESOLUCIÓN APROBADA DE MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO Y VERIFICAR SIIF Revisar la Resolución aprobada por MHCP o Decreto de modificación al presupuesto y verificar en SIIF que la	Servidor del Grupo de Presupuesto	🕒 20 minutos	📁 Resolución aprobada por el MHCP

PROCEDIMIENTO ADMINISTRAR CICLO PRESUPUESTAL

Código: GF-PR-10
Versión: 02
Rige a partir de su publicación en el
SIG

VII. VALIDAR MODIFICACIONES PRESUPUESTALES AL DECRETO DE LIQUIDACIÓN

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro ?
	modificación al presupuesto haya quedado cargada correctamente.			

VIII CREAR O MODIFICAR TERCEROS O CUENTAS DE BENEFICIARIO

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro ?
1	<p>RECEPCIONAR Y ASIGNAR LA SOLICITUD DE CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE CUENTA:</p> <p>Recibir a través del SGDEA, la solicitud de creación o modificación de la cuenta bancaria registrada en el SIIF; junto con la certificación bancaria de la nueva cuenta, con fecha de expedición no mayor a 30 días a la fecha de la radicación de la solicitud.</p> <p>📁 ¿Documentación completa?</p> <p>Si: Pasa a la actividad 2</p> <p>No: Devuelve la solicitud informando las inconsistencias o la falta de completitud de los documentos, con el fin de que realice los respectivos ajustes.</p> <p>Finaliza el procedimiento</p>	Administradora del sistema SGDEA	🕒 5 minutos	📁 Oficio
2	<p>VERIFICAR CONSISTENCIA DE LA INFORMACIÓN</p> <p>Verifica que:</p>	Servidor Grupo de Presupuesto	🕒 10 minutos	📁 N/A

PROCEDIMIENTO ADMINISTRAR CICLO PRESUPUESTAL

Código: GF-PR-10
Versión: 02
Rige a partir de su publicación en el
SIG

VIII CREAR O MODIFICAR TERCEROS O CUENTAS DE BENEFICIARIO				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro ?
	<p>1. La solicitud se identifique claramente el nombre, documento de identidad del beneficiario y acto administrativo al que se vincula la nueva cuenta.</p> <p>2. La fecha de expedición de la Certificación Bancaria esté dentro de los 30 días anteriores a la radicación de la solicitud.</p> <p>❖ ¿Información consistente?</p> <p>Si: Pasa a la actividad 3</p> <p>No: Devuelve la solicitud informando las inconsistencias o la falta de completitud de los documentos, con el fin de que realice los respectivos ajustes.</p> <p>Finaliza el procedimiento</p>			
6	<p>CAMBIAR LA CUENTA DEL BENEFICIARIO EN SIIF NACION</p> <p>El Servidor del Grupo de Presupuesto, debe incorporar la nueva cuenta en el SIIF y vincularla al compromiso presupuestal correspondiente.</p>	Servidor Grupo de Presupuesto	🕒 10 minutos	📁 Sistema de información.
7	<p>VALIDAR CUENTA BENEFICIARIO</p> <p>Una vez verifica que la información de la cuenta está debidamente registrada en el SIIF, valida la cuenta del beneficiario y la pasa a “Estado Registrada”.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Coordinador Grupo de Presupuesto	🕒 5 minutos	📁 Sistema de Información

PROCEDIMIENTO ADMINISTRAR CICLO PRESUPUESTAL

Código: GF-PR-10
Versión: 02
Rige a partir de su publicación en el
SIG

3. Control de Cambios		
Versión	Fecha de entrada en vigencia	Naturaleza del cambio
01	19/06/2020	Este procedimiento surge de la división en dos partes del procedimiento Ciclo Financiero de Egresos, de acuerdo con las necesidades del área
02	El documento entra en vigencia a partir de su publicación en el SIG	Se revisan todas las actividades incorporadas en el procedimiento publicado en el SIG encontrando que es pertinente realizar ajustes en el orden de las actividades, la redacción, los tiempos de ejecución de las mismas y en concordancia con cambios normativos.

. Registro de aprobación					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Adriana Ospina Rosas	Nombre	Carlos Antonio Stand Villareal	Nombre	Patricia Ovalle Giraldo
Cargo	Contratista – Grupo de Presupuesto	Cargo	Coordinador Grupo de Presupuesto	Cargo	Subdirectora de Gestión Financiera