

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	5

1. OBJETIVO

Cumplir con la ejecución de los recursos financieros apropiados por la ley anual de presupuesto y decreto de liquidación mediante la desagregación inicial del presupuesto, la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), el Registro Presupuestal del Compromiso (RPC), las modificaciones presupuestales, la verificación y creación de beneficiario cuenta, y otros trámites como las vigencias futuras, creación de pasivos exigibles vigencias expiradas y constitución de Reservas Presupuestales, para cumplir con las necesidades de la Entidad relacionadas con los gastos de funcionamiento e Inversión.

2. ALCANCE

Inicia con la distribución, desagregación y cargue del presupuesto de gastos, continúa con la solicitud y creación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), el Registro Presupuestal del Compromiso y los trámites presupuestales a que haya a lugar, y finaliza con la generación del informe de Ejecución Presupuestal, a través del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación) y la Constitución de las Reservas Presupuestales.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica al nivel central y desconcentrado de la Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC), al Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional (FRR) y al Fondo Social de Vivienda (FSV), de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

4. BASE DOCUMENTAL

- Informe de ejecución presupuestal - SIIF Nación
- Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – (GFFT01)
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – SIIF Nación
- Reporte (listado) Certificado de Disponibilidad Presupuestal - SIIF Nación
- Registro Presupuestal del Compromiso - SIIF Nación
- Reporte (listado) Registro Presupuestal del Compromiso – SIIF Nación
- Solicitud creación Beneficiario cuenta persona natural – (GFFT18)
- Solicitud creación Beneficiario cuenta persona jurídica – (GFFT19)
- Presentación Gestión Vigencias Futuras - SIIF Nación.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	5

5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Decreto 111 del 15 de enero de 1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.
Decreto 568 del 21 de marzo de 1996	Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación.
Ley 617 del 6 de octubre de 2000	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
Ley 819 del 9 de julio de 2003	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
Decreto 4730 del 28 de diciembre de 2005	Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto.
Decreto 1957 del 30 de mayo de 2007	Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se dictan otras disposiciones en la materia.
Ley 1473 del 5 de julio de 2011	Por medio de la cual se establece una regla fiscal y se dictan otras disposiciones.
Decreto 4836 del 21 de diciembre de 2011	Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia.
Circular externa No. 2 del 31 de enero de 2012	Cuando el órgano solicitante sea un Establecimiento Público Nacional, Empresa Industrial y Comercial del estado o Unidad Administrativa Especial sin personería jurídica, se requiere concepto Técnico – Económico del Ministerio o Departamento Administrativo al cual se encuentre adscrito o vinculado, concepto que deberá ser expedido por la respectiva Oficina de Planeación, o quien haga sus veces.
Decreto 2674 del 21 de diciembre de 2012	Por la cual reglamentan el Sistema de Información Financiera - SIIF Nación.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	5

Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.
Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.
Decreto 412 del 2 de marzo de 2018	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015 en el Libro 2 Régimen reglamentario del sector hacienda y crédito público, Parte 8 del Régimen Presupuestal, Parte 9 Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación y se establecen otras disposiciones.
Ley 1952 del 28 de enero de 2019	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Resolución 42 del 20 de diciembre de 2019	Por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración.
Decreto 1266 del 17 de septiembre de 2020	Por el cual se adiciona el Título 4 a la Parte 4 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015 Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, en lo correspondiente a los aportes al Fondo de Contingencias de las Entidades Estatales por concepto de los procesos judiciales que se adelantan en contra de las Entidades Estatales que conforman una sección del Presupuesto General de la Nación.
Resolución 3 del 5 de febrero de 2021	Por la cual se modifica la Resolución 0042 del 20 de diciembre de 2019 por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración.
Ley anual de presupuesto	Por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de Apropriaciones para la vigencia fiscal.
Decreto de liquidación de presupuesto	Con el cual se inicia la vigencia, más las adiciones, menos las reducciones que hayan tenido los rubros presupuestales.
Plan Nacional de Desarrollo	Es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del Gobierno permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	5

6. DEFINICIONES

- **Apropiación Presupuestal:** Autorizaciones máximas de gasto que el Congreso de la República aprueba para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.
- **BPIN:** Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional.
- **CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal):** Es un documento expedido por el jefe de presupuesto que 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.
- **CONFIS:** Consejo superior de Política Fiscal.
- **Ejecución Presupuestal:** Documento que revela el estado de la ejecución en determinado periodo de tiempo en lo que tiene que ver con la apropiación inicial y vigente, total CDP del gasto, apropiación disponible, total CDP modificación, total compromisos, CDP por comprometer, total obligaciones, compromisos por obligar, total ordenes de pagos, obligaciones por ordenar, pagos, órdenes de pago por pagar y total reintegros.
- **FRR:** Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional.
- **FSV:** Fondo Social de Vivienda.
- **Gastos de Personal:** Corresponde a aquellos gastos que debe hacer el Estado como contraprestación de los servicios que recibe sea por una relación laboral o a través de contratos. (Ley anual de presupuesto).
- **Adquisición de Bienes y Servicios:** Son los gastos relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios para que el órgano cumpla con las funciones asignadas por la Constitución Política y la Ley.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	5

- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **Modificación Presupuestal:** Las apropiaciones presupuestales pueden ser adicionadas o disminuidas para atender los compromisos que requiera la entidad en cumplimiento de sus funciones; así mismo pueden ser disminuidas o adicionadas por política del gobierno nacional.
- **Pasivo Exigible Vigencia Expirada:** Es el mecanismo mediante el cual se atiende el pago de las obligaciones legalmente contraídas y originadas en la ley, correspondientes a vigencias fiscales anteriores y que por circunstancias ajenas al acreedor no se cumplieron. El pago de pasivo de vigencias expiradas se realiza mediante un traslado presupuestal.
- **Presupuesto Público:** Es una herramienta de política gubernativa, mediante la cual se asignan recursos y se determinan gastos, para cubrir los objetivos trazados en los planes de desarrollo económico y social en un periodo determinado.
- **Registro Presupuestal del compromiso:** Operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar.
- **RNEC:** Registraduría Nacional del Estado Civil.
- **Reservas presupuestales:** Son los compromisos legalmente constituidos por los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación, que tienen registro presupuestal, pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y, por lo mismo, se pagarán dentro de la vigencia siguiente con cargo al presupuesto de la vigencia anterior; es decir, con cargo al presupuesto que las originó.
- **SIIF Nación (Sistema Integrado de Información Financiera):** Es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de Brindar información oportuna y confiable, reglamentado mediante el Decreto 2674 de 2012.
- **SITPRES** (Sistema de Trámites Presupuestales en línea): es una herramienta que permite a las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la nación (PGN) gestionar solicitudes digitalmente y conocer de manera expedita el estado de sus trámites

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	5

en línea.

- **Traslado Presupuestal:** Es una operación a través de la cual se efectúan tanto créditos como contra créditos en el presupuesto de gastos.
- **Transferencias Corrientes:** Son recursos que transfieren los órganos a entidades nacionales o internacionales, públicas o privadas, con fundamento en un mandato legal. De igual forma, involucra las apropiaciones destinadas a la previsión y seguridad social, cuando el órgano asume directamente la atención de la misma. (Ley anual de presupuesto).
- **Vigencia Futura:** es la autorización para asumir obligaciones que afecten el presupuesto de vigencias siguientes pueden ser; **Ordinarias**, cuya ejecución se inicia afectando el presupuesto de la vigencia en curso y **Excepcionales**, cuyas obligaciones afectan el presupuesto de vigencias fiscales futuras y no cuentan con apropiación en el presupuesto de la vigencia en que se concede la autorización y son aprobadas por el CONFIS.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. No se podrá iniciar ningún proceso contractual sin la expedición del CDP.
2. No se podrá registrar un compromiso si no se ha creado el beneficiario cuenta.
3. No se podrá legalizar ningún contrato sin el registro presupuestal del compromiso.
4. Cuando el contrato electrónico sea suscrito por el ordenador del gasto y el contratista, el área (grupo contratos o quien haga sus veces en las Delegaciones deberá mediante correo electrónico solicitar el Registro presupuestal, detallando el enlace de consulta del contrato en la plataforma SECOP II.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	5

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1.	Distribuir el presupuesto de gastos aprobado a la entidad Una vez se conoce el Decreto de liquidación expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), se verifican las partidas aprobadas a nivel de rubro de Decreto, validando el presupuesto distribuido frente al asignado. Posteriormente se procede a realizar la Resolución de distribución de gastos de personal y generales, desagregando los rubros a nivel de Decreto y Ordinal, para la firma del Ordenador del Gasto, con el fin de asignar los recursos en el SIIF Nación (Sistema Integrado de Información Financiera). Para el presupuesto de transferencias e inversión se asigna directamente en el SIIF Nación.	La Resolución debe estar firmada a más tardar el primer día hábil de la vigencia	Gerente Administrativo y Financiero para la Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC) y Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil (FRR). Jefe del Fondo Social de Vivienda (FSV)	Revisar la distribución presupuestal contra el presupuesto asignado y el cargue efectuado en el SIIF Nación	Resolución de distribución Informe de ejecución presupuestal

	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
2	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP). (RNEC-FRR-FSV) La solicitud de CDP se gestiona ante las siguientes áreas: Dirección Administrativa, Gerencia de Talento Humano y Coordinación de Gestión Financiera; Especificando los valores en cada uno de los rubros, a través del SIIF Nación. Para el caso de las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, se tramita a través de la Coordinación de Compras y la Gerencia del Talento Humano, mediante formato: Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Las solicitudes de CDP deben entregarse por correo electrónico autorizado por la Gerencia Administrativa y Financiera, Directores Administrativo y Financiero, Coordinador Grupo Compras y para temas relacionado con Talento Humano, estas deben ser autorizadas por la Gerencia del Talento Humano. El Coordinador del Grupo de Presupuesto autorizará el registro de solicitudes de CDP control para el caso de los recursos aprobados en la distribución inicial y posteriores modificaciones presupuestales, bien sea traslados o adiciones.	1 día hábil	Gerente Administrativo y Financiero, Gerente del Talento Humano, Director Administrativo, Director Financiero, Coordinador Grupo de Compras. Delegados Departamentales y Registradores Distritales a través del Grupo de Compras y Grupo Salarios y Prestaciones.	Revisar diariamente los reportes de CDP recibidos frente a los expedidos	Solicitud de CDP

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
3.	¿Se requiere realizar modificación al presupuesto de gastos? Si: Ir actividad No. 4. No: Ir actividad No. 5.				
4.	Realizar modificación al presupuesto de gastos mediante traslados presupuestales (RNEC-FRR-FSV) La Coordinación del Grupo de Presupuesto recibe al correo electrónico presupuesto@registraduria.gov.co el oficio de solicitud de traslado presupuestal, autorizado por la Gerencia Administrativa y Financiera la Gerencia del Talento Humano y Jefe del Fondo Social de Vivienda, en la misma se verifica que exista apropiación disponible y libre de afectación en las cuentas que se deben contracreditar. los 5 tipos de modificación presupuestal son: 1. Traslado entre subordinales de una cuenta presupuestal: Se realizan directamente en el SIIF Nación, y el documento soporte, es el oficio de solicitud de traslado firmado por la Gerencia Administrativa y Financiera (GAF) o la Gerencia del Talento Humano (GTH) o el Jefe del Fondo Social de Vivienda (FSV) vía correo electrónico. 2. Traslado entre ordinales de una cuenta presupuestal: requiere el oficio firmado por la GAF, la GTH o FSV, enviado por correo electrónico, con la justificación del traslado, para la elaboración de la resolución que firma el Representante Legal o a quien halla delegado.	Entre 1 y 30 días hábiles	Coordinador Grupo de Presupuesto	Verificar documentación soporte contra transacción efectuada en SIIF Nación	Oficio de solicitud de traslado presupuestal en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Resolución

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	3. Traslado entre cuentas presupuestales de Decreto: requiere el oficio firmado por la GAF, la GTH o el FSV, enviado por correo electrónico, CDP de modificación presupuestal, justificación legal y económica, resolución firmada por el representante Legal, solicitud de traslado presupuestal generada por SIIF Nación, oficio de aprobación y firma de la Resolución por parte del Director General del Presupuesto Público. Finalmente se asignan los recursos en SIIF Nación en los rubros acreditados por resolución. 4. Traslados entre proyectos de un programa de Inversión: Requieren previamente el concepto favorable del Departamento Nacional de Planeación (DNP), cuyos trámites son realizados por la Oficina de Planeación de la Entidad, con los documentos soporte (ver numeral 3) radicados por la Dirección Financiera. 5. Adición Presupuestal: se elabora oficio dirigido al Director General de Presupuesto, con base en el documento radicado en la GAF, solicitando los recursos adicionales requeridos por la dependencia que tiene la necesidad. Una vez incorporados los recursos, de ser necesario se efectúa el traslado presupuestal (ver numeral 3). 6. Los trámites que se radican ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se efectúan a través de la sede electrónica SITPRES.				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
5.	Expedir y entregar el certificado de disponibilidad presupuestal La Coordinación del Grupo de Presupuesto verifica que el objeto del gasto a realizar sea coherente con la definición y clasificación de los rubros presupuestales, de conformidad con el Decreto de liquidación. Adicionalmente se debe constatar la existencia de saldo disponible en el rubro que se va a afectar, el Servidor Público designado en el Grupo de Presupuesto ingresa al SIIF Nación, y crea el CDP. Una vez generado el CDP, es revisado y autorizado por el Coordinador del Grupo de Presupuesto, posteriormente se envía por correo electrónico a la dependencia que lo solicitó. Para el caso de las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, la Coordinación de Presupuesto, envía por correo electrónico el CDP autorizado a la Coordinación del Grupo de Compras o Coordinación de Salarios y Prestaciones, quien a su vez lo envía a la Delegación solicitante.	1 día hábil	Coordinador Grupo de Presupuesto	Generar mensualmente listado de CDPs del SIIF Nación	Certificado de Disponibilidad Presupuestal generado por SIIF Nación
6.	Crear beneficiario cuenta en SIIF Nación Los Beneficiarios por crear en el SIIF Nación, son: • Persona natural nacional, persona natural extranjera.	5 días hábiles	Coordinador Grupo de Presupuesto	Validar creación beneficiario cuenta a través de la Dirección Financiera	Registro creación cuentas bancarias de tercero en SIIF Nación

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Diligenciar el formato: GFFT18 Beneficiario Cuenta persona natural. • Persona jurídica nacional, persona jurídica extranjera, consorcios, uniones temporales, y otros. Diligenciar el formato: GFFT19 Beneficiario Cuenta persona jurídica. La Coordinación del Grupo de Presupuesto recibe el correo electrónico presupuesto@registraduria.gov.co del formato Beneficiario Cuenta debidamente diligenciado junto con los siguientes documentos: Cédula de ciudadanía, Rut y certificación bancaria. El servidor público del Grupo de Presupuesto procede a efectuar la respectiva creación en SIIF Nación. Si existen inconsistencias el funcionario notificará a el área para subsanar las mismas, una vez sea exitoso el procedimiento se informará vía correo electrónico de la creación exitosa del beneficiario cuenta.				
7.	Crear ordenadores de gasto El Servidor Público del Grupo de Presupuesto efectúa la creación de los ordenadores del gasto en SIIF Nación.	1 día hábil	Coordinador Grupo de Presupuesto	Verificar actualización de la base de datos de los ordenadores del gasto	Registro de ordenador del gasto en SIIF Nación

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
8.	¿Se requiere realizar modificación al certificado de disponibilidad presupuestal? Sí: Ir actividad No. 9. No: Ir actividad No. 10.				
9.	Realizar modificación al certificado de disponibilidad presupuestal Con base en la solicitud de modificación del CDP emitida y enviada por correo electrónico, por la Gerencia Administrativa y Financiera, Gerencia del Talento Humano, Delegaciones Departamentales, Registraduría Distrital y/o Fondo Social de Vivienda, el servidor público asignado en el Grupo de Presupuesto ingresa al SIIF Nación, y modifica el CDP (reducción, anulación, adición).	1 día hábil	Coordinador Grupo de Presupuesto	Verificar y firmar la impresión del CDP con la modificación Generar mensualmente listado de CDPs del SIIF Nación	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
10.	Expedir el registro presupuestal del compromiso (RNEC-FRR-FSV) Previo al registro presupuestal del compromiso se debe tener en cuenta:	2 días hábiles	Coordinador Grupo de Presupuesto	Generar mensualmente los listados de Compromisos	Registro Presupuestal del Compromiso

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	• Que los beneficiarios y las cuentas bancarias estén creados en SIIF Nación. • Que los contratos electrónicos Autorizados, Resoluciones, Órdenes de Gasto estén debidamente firmados y acompañados de los soportes que sustentan la ordenación del gasto. Con la documentación relacionada anteriormente, el servidor público de la Coordinación de Presupuesto, ingresa al SIIF Nación a efectuar el Registro Presupuestal del Compromiso, verificando el objeto del gasto, el cual debe tener coherencia con el CDP al cual se va a afectar, indicando claramente el valor y plazo de las prestaciones a que haya lugar, afectando el rubro correspondiente y generando el registro presupuestal del compromiso el cual será enviado por correo electrónico al área solicitante, una vez sea aprobado, por el Coordinador del Grupo de Presupuesto.				
11.	¿Se requiere realizar modificación al registro presupuestal del compromiso? Sí: Ir actividad No. 12. No: Ir actividad No. 13.				

	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
12.	Realizar modificación al registro presupuestal del compromiso Se recibe el acto administrativo que modifica el Registro Presupuestal del Compromiso, elaborado por la Gerencia Administrativa y Financiera, Oficina Jurídica, Gerencia del Talento Humano, Delegaciones Departamentales, Registraduría Distrital y/o Fondo Social de Vivienda. El servidor público del Grupo de Presupuesto efectúa la modificación del Compromiso y envía por correo electrónico el registro Presupuestal modificado una vez el mismo sea revisado y autorizado por el Coordinador del Grupo de Presupuesto.	1 día hábil	Coordinador Grupo de Presupuesto	Verificar la modificación del Registro Presupuestal contra el acto administrativo	Reporte del Registro Presupuestal del Compromiso
13.	¿Se requiere realizar trámites presupuestales? Si: Ir actividad No. 14. No: Ir actividad No. 26.				
14.	¿Se requiere realizar clasificación de ingresos en SIIF nación? Si: Ir actividad No. 15. No: Ir actividad No. 16.				

	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
15	Clasificar ingresos en SIIF Nación La Coordinación del Grupo de Presupuesto, recibe de la Coordinación de Pagaduría un listado escaneado por correo electrónico de compromisos y copia de la consignación por concepto de: tasas, multas y contribuciones que pagan los candidatos de los partidos políticos, jurados de votación y funcionarios, por concepto de tasa de multas y contribuciones, y reintegros que por sobrantes de giros efectuados con cargo al presupuesto de la vigencia actual, que efectúa la Entidad, a las cuentas de la Dirección del Tesoro Nacional del MHCP. El servidor público del Grupo de Presupuesto ingresa al aplicativo SIIF Nación – Módulo de Ingresos, clasifica en ingresos los valores pendientes (de acuerdo con el listado y a las consignaciones recibidas), correspondientes a la vigencia actual.	1 día hábil	Coordinador Grupo de Pagaduría Coordinador Grupo de Presupuesto	Confrontar los valores del listado contra los compromisos en SIIF Nación	

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
16.	¿Se requiere realizar un trámite de vigencia futura? Sí: Ir actividad No. 17. No: Ir actividad No. 22.				
17.	Si es vigencia futura por funcionamiento: Ir a la actividad No. 18 Si es Vigencia futura por Inversión: Ir actividad No. 19				
18.	Tramitar vigencias futuras por funcionamiento: 1. Cuando el trámite corresponde a Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC), Fondo Rotatorio (FRR) y Fondo Social de Vivienda (FSV) La Coordinación del Grupo de Presupuesto recibe de la Dirección Financiera el correo electrónico, enviado por la Gerencia Administrativa y Financiera o la Jefatura del Fondo Social de Vivienda, que contiene la solicitud para iniciar el trámite de aprobación de cupo de Vigencias Futuras ante el MHCP, fundamentado en el estudio de necesidad y conveniencia radicado por la dependencia que tiene la necesidad, el cual debe contener: la solicitud de CDP que afecta la vigencia en curso, la justificación legal y económica, la duración, y costo del objeto a ejecutar en cada una de las vigencias; y en caso de entrega de bienes y servicios mensuales, establecer los costos mensuales promedio de la vigencia actual y, de presentarse incrementos en la vigencia siguiente, estos deben ser justificarlos.	De 5 a 30 días	Gerencia Administrativa y Financiera Jefe del Fondo de Vivienda Director Financiero – Coordinador Grupo de Presupuesto	Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el trámite de vigencias futuras	Oficio al MHCP de Solicitud autorización cupo Vigencias Futuras Oficio de aprobación

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	La Coordinación del Grupo de Presupuesto: • Proyecta la justificación legal y económica. • Expide el CDP de la vigencia en curso. • Elabora la certificación de la vigencia futura para firma del Director Financiero, en la que se indique que la apropiación del rubro de Decreto de Liquidación, de la vigencia actual es superior al 15% del valor requerido como cupo de vigencias futuras. • Efectúa la solicitud de vigencia futura en el SIIF Nación. • Proyecta oficio para firma del Director Financiero solicitando a la Oficina de Planeación concepto técnico- económico del cupo de vigencia futura requerido. Posteriormente, la Dirección Financiera da visto bueno a la solicitud de autorización de cupo de vigencias futuras adjuntando la documentación requerida, para que la Gerencia Administrativa y Financiera – GAF, firme dicha solicitud y posteriormente la Coordinación de Presupuesto carga toda la documentación en el aplicativo SITPRES del MHCP para su aprobación. Una vez la autorización por parte del MHCP es cargada en el SITPRES, se remite por correo electrónico a la GAF con copia a la Dirección Administrativa, Grupo de Compras y área para continuar con los procesos de contratación.				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
19.	Tramitar vigencias futuras por inversión: Cuando el trámite corresponde a Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC), Fondo Rotatorio (FRR) y Fondo Social de Vivienda (FSV) La Coordinación del Grupo de Presupuesto recibe de la Dirección Financiera, el correo electrónico remitido por la Gerencia Administrativa y Financiera o la Jefatura del Fondo Social de Vivienda, el cual contiene la solicitud para iniciar el trámite de aprobación de cupo de Vigencias Futuras ante el MHCP, fundamentado en el estudio de necesidad y conveniencia radicado por la dependencia que tiene la necesidad, el cual debe contener la justificación legal y económica, la duración, y costo del objeto a ejecutar en cada una de las vigencias, y en caso de entrega de bienes y servicios mensuales, establecer los costos mensuales promedio de la vigencia actual; y de presentarse incrementos en la vigencia siguiente justificados, y la solicitud de CDP que afecta la vigencia en curso. La Coordinación del Grupo de Presupuesto: • Proyecta la justificación legal y económica. • Expide el CDP de la vigencia en curso. • Elabora la certificación de la vigencia futura para firma del Director Financiero, en la que se indique que la apropiación del rubro de Decreto de Liquidación, de la vigencia actual es superior al 15% del valor requerido como cupo de vigencias futuras.	De 5 a 30 días	Gerencia Administrativa y Financiera Jefe del Fondo Social de Vivienda Director Financiero- Coordinador Grupo de Presupuesto	Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el trámite de vigencias futuras	Oficio al MHCP de Solicitud autorización cupo Vigencias Futuras Oficio de aprobación

	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	• Efectúa la solicitud de vigencia futura en el SIIF Nación. • Proyecta oficio para firma del Director Financiero solicitando a la Oficina de Planeación concepto técnico- económico del cupo de vigencia futura requerido y el trámite correspondiente ante el Departamento Nacional de Planeación (DNP), en el cual anexa la documentación requerida, con el fin de obtener el concepto previo favorable. • Con el concepto favorable se anexan los demás documentos soporte generados y se radican con oficio firmado por la Gerencia Administrativa y Financiera, previo visto bueno de la Dirección Financiera en el SIPTRES del MHCP para su aprobación.				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
20.	Recibir para trámite de la vigencia futura El trámite de vigencia futura por inversión corresponde a RNEC, FRR y/o FSV. La Oficina de Planeación recibe de la Dirección Financiera por correo electrónico, la solicitud de la vigencia futura y los documentos soporte: (Justificación legal y económica, certificación del Director Financiero, CDP, copia de la página de los recursos aprobados del proyecto de inversión “Decreto de Liquidación del presupuesto general de la nación para la vigencia fiscal”). Posteriormente la Oficina de Planeación realiza: 1. Procedimiento opción A – Vigencias Futuras con ficha registrada: Corresponde a los proyectos que se encuentran actualizados. • Creación del turno. • Asociar turno al proyecto registrado. • Diligenciar valor vigencias futuras por actividad.	20 días hábiles	Jefe Oficina de Planeación Profesional designado de la Oficina de Planeación	Revisar los documentos soporte de la Vigencia Futura Revisar el proyecto de inversión, en la plataforma PIIP del DNP	Solicitud Vigencia Futura (Registro) Oficio con el concepto previo y favorable de la Vigencia Futura

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	- Diligenciar requisitos del trámite (Vigencia Futura solicitado por nación y/o propios, CDP, CONPES si lo requiere, cronograma procesos precontractuales, supuestos de costeo de las actividades a contratar con la vigencia futura, concepto cabeza de sector para el caso de la RNEC y otros documentos que se requieran). - Adjuntar documentos soporte. - Enviar trámite al DNP por la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP) del DNP - módulo de Ejecución – trámites. 2. Procedimiento opción B – Vigencias Futuras con actualización de ficha: Corresponde a los proyectos que requieren actualización de ficha y que van a estar vinculados a un turno de vigencias futuras al momento de crear la solicitud en la plataforma PIIP del DNP. - Creación del turno en el módulo mis procesos por parte del rol del proyecto de presupuesto preliminar. - Crear solicitud de actualización de ficha con tramites en el módulo proyectos - ejecución - tramites por parte del formulador. - Actualizar la ficha del proyecto en el módulo proyectos – ejecución – tramites. Paralelamente el rol de presupuesto preliminar en el módulo de ejecución – trámites, debe diligenciar requisitos del trámite (Incluir				

	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	el valor de la Vigencia Futura por Vigencia, CDP, CONPES si lo requiere, cronograma procesos precontractuales, supuestos de costeo de las actividades a contratar con la vigencia futura, concepto cabeza de sector para el caso de la RNEC y otros documentos que se requieran). • Validar y enviar ficha en el módulo ejecución - trámites por parte del rol formulador. • Revisión del proyecto por parte de los filtros de calidad en el módulo ejecución - trámites (por parte de la RNEC: verificación de requisitos – preliminar, verificación de requisitos, viabilidad sectorial – preliminar y viabilidad sectorial. Y por parte del DNP: viabilidad definitiva – preliminar y viabilidad definitiva, hasta quedar el proyecto en estado Control Posterior DNP aplicado. • Enviar la solicitud del trámite en módulo ejecución - trámites si cumple con los requisitos, documentos y actualización de los proyectos involucrados en el trámite (Rol presupuesto preliminar y presupuesto). La Oficina de Planeación recibe oficio por parte del Departamento Nacional de Planeación – DNP, con el concepto favorable y posteriormente lo remite a la Dirección Financiera para los trámites correspondientes.				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
21.	Recibir oficio con el concepto previo favorable de la vigencia futura por inversión La Dirección Financiera recibe de la Oficina de Planeación, el concepto previo favorable de la solicitud de Vigencia Futura por Inversión, que emite el DNP, por correo electrónico. Posteriormente la Gerencia Administrativa y Financiera – GAF, firma la solicitud de Vigencia Futura previo visto bueno de la Dirección Financiera con la documentación requerida y el concepto previo favorable del DNP y la Coordinación de Presupuesto carga en el aplicativo SITPRES del MHCP toda la documentación requerida para su aprobación. Una vez la autorización por parte del MHCP es cargada en el SITPRES, se remite por correo electrónico a la GAF con copia a la Dirección Administrativa, Grupo de Compras y área interesada para continuar con los procesos de contratación pertinentes.	2 días hábiles	Gerencia Administrativa y Financiera Dirección Financiera Coordinación Grupo de Presupuesto		Oficio con el concepto previo y favorable de la Vigencia Futura
22.	¿se requiere realizar un trámite de pasivo exigible vigencia expirada? Sí: Ir actividad No. 23 No: Ir actividad No. 26				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
23.	Si es pasivo exigible vigencia expirada por funcionamiento: Ir actividad no. 24 Si es Pasivo Exigible Vigencia Expirada por Inversión: Ir actividad No. 25				
24.	Tramitar pasivo exigible vigencia expirada por funcionamiento: Cuando el trámite corresponde a Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC), Fondo Rotatorio (FRR) y Fondo Social de Vivienda (FSV): a) La Coordinación del Grupo de Presupuesto recibe por correo electrónico la solicitud del CDP generada por el SIIF Nación, anteponiendo en el objeto la expresión “Pago Pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas, el cual se afecta por el rubro que generó dicho pasivo, autorizado, por la Gerencia Administrativa y Financiera, Gerencia del Talento Humano, Fondo Social de Vivienda (FSV) o Delegaciones Departamentales, a través los Grupos de Compras o Salarios y Prestaciones, dependiendo de la competencia. b) Una vez recibida dicha solicitud, la Coordinación del Grupo de Presupuesto elabora certificación para la firma del Señor Registrador Nacional del Estado Civil o a quien este mismo delegue y vistos buenos de la Gerencia Administrativa y Financiera y la Dirección Financiera, en concordancia con lo establecido en la Ley Anual de Presupuesto.	Entre 5 y 25 días hábiles	Gerencia Administrativa y Financiera Jefe del Fondo Social de Vivienda Dirección Financiera Coordinación Grupo de Presupuesto	Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo del Decreto de liquidación para el trámite	Orden de Gasto o Resolución de ordenación de gasto y pago del pasivo exigible Certificación de pasivo exigible Solicitud del CDP CDP pasivo exigible RP pasivo exigible

	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	c) Una vez expedido el CDP y entregado al área competente, la Coordinación de Presupuesto recibe el acto administrativo por correo electrónico por el cual se ordena el gasto y pago del Pasivo Exigible Vigencia Expirada por el rubro que lo generó, autorizado por la Gerencia Administrativa y Financiera, Gerencia del Talento Humano, Fondo Social de Vivienda (FSV) o Delegaciones Departamentales, dependiendo del objeto a pagar, con los siguientes requisitos: • En el considerando se deben justificar las razones por las cuales no fue posible realizar el pago de la obligación durante la vigencia fiscal respectiva. • Para el caso de los contratos cuyos saldos fueron constituidos como Reserva Presupuestal y no fue posible realizar el pago en los términos establecidos en el mismo, produciéndose el fenecimiento de la Reserva Presupuestal, se deben adjuntar a la resolución o acto administrativo que ordena el gasto y pago anexando lo siguiente: copia del contrato o carta de aceptación; registro presupuestal del compromiso; acta de liquidación, si de acuerdo a lo establecido en el contrato, el pago está sujeto a dicho requisito; acta de recibo a satisfacción del supervisor o certificación según contrato, donde manifieste el cumplimiento a cabalidad del objeto del contrato; factura				

	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	original o documento equivalente; formato beneficiario cuenta debidamente diligenciado y certificación bancaria; RUT; copia de la cédula de ciudadanía de la persona natural y/o del representante legal. Con los documentos anteriores, la Coordinación de Presupuesto genera el registro presupuestal del compromiso a través del SIIF Nación. • Una vez aprobado el Registro Presupuestal del Compromiso, se radica por correo electrónico toda la documentación al área competente para continuar con la cadena presupuestal, con el fin de programar el respectivo pago. • La Coordinación de Presupuesto, con visto bueno de la Dirección Financiera, comunica a la oficina de Control Disciplinario los trámites realizados para el pago de Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas, en cumplimiento a lo establecido en la Ley Anual de Presupuesto vigente.				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
25.	Tramitar pasivo exigible vigencia expirada por inversión: Cuando el trámite corresponde a Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC), Fondo Rotatorio (FRR) y Fondo Social de Vivienda (FSV): • La dependencia responsable, deberá verificar la viabilidad de actualizar el proyecto de inversión respectivo, con fin de incluir el pasivo exigible vigencias expiradas, que se pagará con cargo al proyecto de inversión y realizar los trámites pertinentes ante la Oficina de Planeación y está a su vez ante el DNP. • Una vez actualizado el proyecto de inversión, se podría iniciar los trámites pertinentes para el Pago Pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas del proyecto de inversión, anexando todos los documentos requeridos que justifiquen dicho trámite, mencionados en el numeral 1 al 5 de funcionamiento.	Entre 5 y 25 días hábiles	Gerencia Administrativa y Financiera Jefe del Fondo Social de Vivienda Director Financiero- Coordinador Grupo de Presupuesto	Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el trámite de vigencias futuras	

	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
26.	Generar informe de ejecución presupuestal La Coordinación del Grupo de Presupuesto procede a generar el informe de ejecución Presupuestal desde SIIF Nación. Con base en dicho informe, la Coordinación de Presupuesto elabora un resumen ejecutivo, el cual envía a la Dirección Financiera para revisión y solicitud de publicación en la página web de la entidad de manera mensual.	Actividad permanente en el año	Coordinador Grupo de Presupuesto Dirección Financiera	Corroborar las cifras y movimientos financieros del Informe de Ejecución Presupuestal	Informe De Ejecución Presupuestal
27.	Constituir reservas presupuestales La Coordinación del Grupo de Presupuesto, en el periodo de transición que inicia el 1 de enero de la siguiente vigencia y termina el 20 de enero de la misma, efectúa los ajustes a que haya lugar para la constitución de las Reservas Presupuestales, de conformidad con los saldos registrados a 31 de diciembre a través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, sin que en ningún caso se puedan registrar nuevos compromisos. La fecha límite para la constitución de las Reservas Presupuestales, es el 20 de enero posterior a cada vigencia. Las reservas presupuestales corresponderán a la diferencia entre los compromisos y las obligaciones, y cuyo listado será generado a través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, con corte a 31 de diciembre de la vigencia que se cierra.	20 días calendario periodo de transición del 1 al 20 de enero	Dirección Financiera Coordinación Grupo de Presupuesto	Revisar informe de reservas Presupuestales	Informe de reservas Presupuestales

	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	El listado de las Reservas a constituir debe quedar clasificado a nivel de cuenta de decreto, ordinal y subordinal y debidamente totalizado. Se genera el informe de ejecución definitivo con corte a 31 de diciembre de la vigencia cerrada y se verifica la consistencia del listado de las reservas constituidas con los datos reportados en dicho informe relacionados en la columna compromisos por obligar. Cuando el trámite corresponde a RNEC y el FRR El documento de constitución de reservas presupuestales debe ser firmado por la Gerencia Administrativa y Financiera, La Dirección Financiera y el Coordinador del Grupo de Presupuesto. Cuando el trámite corresponde al FSV El documento de constitución de reservas presupuestales debe ser firmado por el Jefe del Fondo Social de Vivienda, La Dirección Financiera y el Coordinador del Grupo de Presupuesto. El documento de constitución de reservas presupuestales no se radica en el MHCP, y queda en la Coordinación del Grupo de Presupuesto a disposición de los organismos de control. Nota: Las reservas presupuestales que no se hayan ejecutado a 31 de diciembre de la vigencia en la cual se constituyeron, fenecen sin excepción. Si durante el año de la vigencia de la reserva desaparece el compromiso u obligación que las originó, en cumplimiento con el artículo 39 del Decreto 568 de 1996, el ordenador del gasto y el jefe				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS			CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL			VERSIÓN	5
	de presupuesto elaborarán un acta, la cual será enviada a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional para los ajustes respectivos.					

	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	5

9. FLUJOGRAMA

	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	5

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	5

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	5

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Distribuir el presupuesto de gastos aprobado a la entidad.	La Resolución debe estar firmada a más tardar el primer día hábil de la vigencia
Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP (RNEC-FRR-FSV).	1 día hábil
Realizar modificación al Presupuesto de Gastos mediante Traslados Presupuestales (RNEC-FRR-FSV).	Entre 1 y 30 días hábiles
Expedir y entregar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	1 día hábil
Crear Beneficiario Cuenta en SIIF Nación.	5 días hábiles
Crear Ordenadores de Gasto.	1 día hábil
Realizar modificación al Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	1 día hábil
Expedir el Registro Presupuestal del Compromiso (RNEC-FRR-FSV).	2 días hábiles
Realizar modificación al Registro Presupuestal del Compromiso.	1 día hábil
Clasificar ingresos en SIIF Nación	1 día hábil
Tramitar Vigencias Futuras por Funcionamiento.	De 5 a 30 días
Tramitar Vigencias Futuras por Inversión.	De 5 a 30 días
Recibir para trámite de la Vigencia Futura.	20 días hábiles
Recibir oficio con el concepto previo y favorable de la Vigencia Futura por Inversión.	2 días hábiles
Tramitar Pasivo Exigible Vigencia Expirada por Funcionamiento.	Entre 5 y 25 días hábiles
Tramitar Pasivo Exigible Vigencia Expirada por Inversión.	Entre 5 y 25 días hábiles
Generar Informe de Ejecución Presupuestal.	Actividad permanente en el año
Constituir Reservas Presupuestales.	20 días calendario periodo de transición del 1 al 20 de enero

11. ANEXOS

N.A.

	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	5

12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
El Procedimiento “Gestión Presupuestal” es nuevo, en el cual se fusionaron los siguientes procedimientos: 1. Distribución del presupuesto en la desagregación de los rubros de gastos personales y de gastos generales 2. Modificación al presupuesto de gastos mediante traslados presupuestales 3. Modificación al presupuesto de gastos mediante traslado presupuestal para pago de vigencias expiradas Fondo Nacional de Financiación de Partidos y Campañas Electorales 4. Expedición certificado de Disponibilidad Presupuestal 5. Modificaciones Certificado de Disponibilidad Presupuestal 6. Expedición de Registro Presupuestal del Compromiso 7. Expedición de Registro Presupuestal del Compromiso Fondo Nacional de Financiación de Partidos y Campañas electorales 8. Modificaciones Registro Presupuestal de Compromiso 9. Creación beneficiario cuenta 10. Creación beneficiario sin validar cuenta bancaria 11. Creación beneficiario final en SIIF, sin validar NIT, ni cuenta bancaria para pago de partidos y movimientos políticos que no tienen personería jurídica. 12. Tramite presupuestal de vigencias expiradas 13. Solicitud vigencias futuras 14. Constitución de reservas presupuestales 15. Clasificación de ingresos en el SIIF – Nación	Director Financiero	08/08/2016	0

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	5

1. Se modificaron las actividades #24 y 25, ya que actualmente no se solicita el traslado presupuestal al MHCP. 2. Como consecuencia de lo anterior, se eliminan las actividades #26 y 27: “Recibir para trámite Pasivo Exigible Vigencia Expirada” y “Recibir oficio con el concepto favorable del Trámite Pasivo Exigible Vigencia Expirada”, respectivamente.	Director Financiero	15/11/2017	1
1. Base documental: Se eliminó la codificación de los documentos externos y se eliminó el instructivo trámite presupuestal vigencias expiradas. 2. Base legal: Se adicionó el Decreto 4730 de 2005, Decreto 1957 de 2007, Decreto 412 de 2018 y el Decreto 1287 de 24 de septiembre de 2020 3. Definiciones: Se incluyeron las definiciones de adquisición de bienes y servicios, y Sistema de trámites Presupuestales en Línea (SITPRES). Igualmente se eliminó la definición de gastos generales. 4. Se adicionó una política de operación. 5. Actividades: Se amplió y/o modificó la descripción de las actividades 2, 4, 5, 6, 9, 10, 12, 15, 18, 19, 20, 21, 24, 25 y 26.	Director Financiero	28/12/2020	2
1. Base documental: El formato GFFT02 Beneficiario cuenta queda obsoleto, y se adicionan los formatos: GFFT18 Beneficiario cuenta persona natural y GFFT19 Beneficiario cuenta persona jurídica. 2. Actividades: Se modificó la descripción de las actividades No. 4, 6, 9, 18, 19, 20, 21 y 24.	Director Financiero	14/06/2022	3
1. Definiciones: Se elimina la definición de SIC. 2. Base Legal: Se actualizó en orden cronológico de acuerdo con la normatividad vigente. Se incluye la siguiente normatividad: Ley 617 del 6 de octubre de 2000, Ley 1473 del 5 de julio de 2011, Decreto 2674 del 21 de diciembre de 2012, Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, Ley 1952 del 28 de enero de 2019, Resolución 42 del 20 de diciembre de 2019, Decreto 1266 del 17 de septiembre de 2020, Resolución 3 del 5 de febrero de 2021 y plan nacional de Desarrollo. 3. Actividades: Se amplió y/o modificó la descripción de las actividades 4, 5, 6 7, 18, 20, 26 y 27.	Director Financiero	30/06/2023	4

	PROCESO	GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO	GFPD01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN	5

1. Ámbito de aplicación: Se excluye Consejo Nacional Electoral – CNE. 2. Base documental: Se cambia “Instructivo vigencias futuras” por Presentación Gestión Vigencias Futuras. 3. Definiciones: Se excluye Consejo Nacional Electoral - CNE. 4. Se excluyó la política de operación número 5. 5. Actividades: Se amplió y/o modificó la descripción de las actividades 1,2,4,5,7,9,10,12,15,18,19,20,24,25,27. 6. En todo el procedimiento, se excluye Consejo Nacional Electoral – CNE y se incluye el Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil – FSV. 7. Se colocó la versión del formato en la parte inferior acorde a la versión actual	Director Financiero	10/12/2025	5
--	---------------------	------------	---

ELABORÓ: John Jairo Díaz Ramírez Coordinador Grupo de Presupuesto	REVISÓ: Sonia Fajardo Medina Directora Financiera	APROBÓ: Sabrina Cajiao Cabrera Gerente Administrativa y Financiera
	REVISIÓN TÉCNICA: Sandra Liliana Sánchez Olarte Coordinadora de Calidad Juan Sebastián Murillo Becerra Profesional Universitario Oficina de Planeación	APROBACIÓN TÉCNICA: Zamira Marcela Gómez Carrillo Jefe de la Oficina de Planeación
FECHA: 24/11/2025	FECHA: 10/12/2025	FECHA: 10/12/2025