 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: GF-PR-015</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE EGRESOS</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/Sep./2025</b>

<b>PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE EGRESOS</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer actividades para el registro de las operaciones presupuestales, mediante los informes de ejecución arrojados por el aplicativo SIIF Nación, con el propósito de contar con información confiable y oportuna que permita realizar seguimiento y control efectivo de la ejecución presupuestal de egresos de la Superintendencia de Notariado y Registro.
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Verificación de la Ley de Presupuesto, Decreto de Liquidación y Anexo de Gasto de la vigencia; Elaboración de la resolución mediante la cual se autoriza la desagregación del presupuesto de Funcionamiento y Aprobación del PAC.
	<b>¿Qué hace?</b> Gestiona y controla la ejecución presupuestal de egresos.
	<b>Limite Final:</b> Informes de ejecución presupuestal de gastos y constitución del rezago presupuestal (cierre).
<b>PRODUCTOS:</b>	Informes de ejecución presupuestal de Gastos y rezago presupuestal (Reservas y Cuentas por Pagar)
<b>RESPONSABLE:</b>	Estratégico: Director(a) Administrativo y Financiero. Operativo: Coordinador(a) Grupo de Presupuesto.

## 1. GLOSARIO

**CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal

**RPC:** Registros Presupuestales de Compromisos

**CRP:** Compromiso de Registro Presupuestal

**CEN:** Reporte de Compromisos

**PAA:** Plan Anual de Adquisiciones

**CCP:** Catálogo de Clasificación Presupuestal

**SIIF Nación:** Sistema Integrado de Información Financiera, es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública.

**OAP:** Oficina Asesora Planeación

**OAJ:** Oficina Asesora Jurídica

## 2. CONDICIONES GENERALES:

### 2.1. Normatividad:


Decreto 111 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 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"


Decreto de liquidación y su anexo

### 2.2. Políticas de operación:


## 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: GF-PR-015</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE EGRESOS</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/Sep./2025</b>


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
<b>INICIO</b> <b>1. RECIBIR DECRETO</b>	1.1. Recibir el Decreto de liquidación Presupuestal General de la Nación.	Presidencia de la República – Secretaría General u Ordenador del Gasto.	Decreto Presupuesto
<b>2. PROYECTAR LA RESOLUCIÓN DE DESAGREGACIÓN INICIAL</b>	2.1. Proyectar la Resolución de Desagregación al máximo nivel de detalle, conforme con el Catálogo de Clasificación Presupuestal (CCP) establecido por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento (Gastos de Personal, Adquisición de Bienes y Servicios, Incapacidades y Licencias y Gastos por Tributos, Multas, Sanciones e Intereses de Mora) y de acuerdo con la proyección definida en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto.	Resolución de Desagregación Inicial
<b>3. REVISIÓN DE LA RESOLUCIÓN</b>	3.1. Verificar cada vez que se requiera que la Resolución está acorde con el Decreto de Liquidación Presupuestal General de la Nación.  ¿La resolución está acorde al Decreto?  <b>Sí:</b> Pasa ha visto bueno de la Dirección Administrativa y Financiera y posterior firma de Secretaría General. Ir a la actividad No. 4.  <b>No:</b> Se devuelve mediante correo electrónico para ajustes. Ir a la actividad No. 2	Coordinador(a) de Presupuesto  Director(a) Administrativo y Financiero  Secretaria(o) General	Sí: Resolución pasa ha visto bueno de la Dirección Administrativa y Financiera y Secretaría General.  No: Correo electrónico para ajustes.
<b>4. REGISTRAR RESOLUCIÓN DE DESAGREGACIÓN DEL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN</b>	4.1. Registrar en el Aplicativo SIIF Nación, la desagregación del Presupuesto de Funcionamiento e inversión, con base en la Resolución aprobada, adicionalmente la distribución de los demás gastos que hacen parte del presupuesto aprobado para la Entidad.  <b>Punto de control:</b> Asegurar el cumplimiento del Artículo 2.9.1.2.7. del Decreto 1068 de 2015. “Desagregación para la ejecución del presupuesto a través del SIIF NACIÓN, con el fin de vincular la gestión presupuestal de los ingresos y de los gastos a la gestión contable”.	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto.	SIIF Nación
<b>5. REGISTRAR LA DISTRIBUCIÓN EN EL SIIF NACIÓN</b>	5.1. Registrar en el aplicativo SIIF Nación la distribución por los rubros de funcionamiento y las actividades de los proyectos de inversión.  <b>Punto de control:</b> De acuerdo con la información enviada por la Oficina Asesora de Planeación de la SNR y en caso de requerir nuevas actividades, se solicita al Ministerio de Hacienda la creación y vinculación de estas en el aplicativo.	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto.	SIIF Nación
<b>6. SOLICITAR CREACIÓN DE NUEVAS SUBUNIDADES Y SU PARAMETRIZACIÓN</b>	6.1. Solicitar a la Administración del SIIF Nación mediante correo electrónico, la creación y parametrización de las nuevas Subunidades, explicando la necesidad.	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto.	SIIF Nación
<b>7. REALIZAR PARAMETRIZACIÓN EN SIIF NACIÓN</b>	7.1. Realizar la respectiva parametrización, teniendo en cuenta el Catálogo Presupuestal de Gastos emitido por el Ministerio de Hacienda, de la subunidad creada en el aplicativo SIIF Nación.  <b>Nota:</b> El aplicativo SIIF Nación automáticamente genera las	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto.	SIIF Nación

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: GF-PR-015</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE EGRESOS</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/Sep./2025</b>


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	solicitudes y el CDP de los compromisos de vigencias futuras que se están trasladando.		
<b>8. TRASLADAR EN SIIF LOS REGISTROS PRESUPUESTALES</b>	<b>8.1.</b> Trasladar el primer día hábil del año, en el aplicativo SIIF Nación, los Registros Presupuestales de Compromisos (RPC) de las Vigencias Futuras aprobadas en vigencias anteriores y que corresponden al presente año.	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto.	SIIF Nación
<b>9. VERIFICAR COMPROMISOS</b>	<b>9.1.</b> Verificar cada vez que se requiera, mediante un Reporte de Compromisos (CEN), que todos los compromisos de Vigencias Futuras hayan sido trasladados, e informar a las dependencias interesadas.  ¿Se encuentran trasladados todos los compromisos de vigencias futuras?  <b>Sí:</b> Ir a la actividad No. 8.  <b>No:</b> Ir a la actividad No. 5.	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto.	Sí: Resolución de asignación.  No: Correo electrónico.
<b>10. PROYECTAR RESOLUCIÓN DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS</b>	<b>10.1.</b> Proyectar la resolución de asignación de recursos a las Direcciones Regionales por concepto de servicios públicos e impuesto predial y administración para las oficinas que se encuentran ubicadas en centros comerciales y remitir a Secretaría General para su revisión, firma, numeración y su respectiva publicación.	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto.	Resolución de Asignación de Recursos
<b>11. REVISIÓN DE LA RESOLUCIÓN</b>	<b>11.1.</b> Verificar cada vez que se requiera si la Resolución está acorde con el Decreto.  ¿La resolución está acorde a la asignación de los recursos?  <b>Sí:</b> Pasa ha visto bueno de la Dirección Administrativa y Financiera y posterior firma de Secretaría General. Ir a la actividad No. 12.  <b>No:</b> Se devuelve mediante correo electrónico para ajustes. Ir a la actividad No. 10.	Coordinador(a) de Presupuesto  Director(a) Administrativo y Financiero  Secretaria(o) General	Sí: Resolución con visto bueno.  No: Devolución correo electrónico para ajustes.
<b>12. TRASLADAR RECURSOS A LAS DIRECCIONES REGIONALES</b>	<b>12.1.</b> Trasladar los recursos de acuerdo con las necesidades presentadas a los rubros y Direcciones Regionales conforme al acto administrativo.	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto.	SIIF Nación
<b>13. VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD Y CONSISTENCIA PRESUPUESTAL EN SIIF NACIÓN</b>	<b>13.1.</b> Verificar en el aplicativo SIIF Nación la existencia de apropiación disponible, inconsistencias de forma, error en el rubro presupuestal o recurso de las solicitudes de disponibilidad presupuestal que realizan los procesos.  <b>Punto de control:</b> Cuando se realicen solicitudes de proyectos de inversión, debe venir con la lista de chequeo debidamente aprobada por la Oficina Asesora de Planeación.	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto.	"Formato de CDP" y SIIF Nación  Lista de chequeo

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: GF-PR-015</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE EGRESOS</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/Sep./2025</b>


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
<b>14. VERIFICAR SOLICITUDES DE CDP</b>	<p><b>14.1.</b> Verificar cada vez que se requiera el Formato de Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) cumpla con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inicia siempre con el proceso solicitante, ejemplo Dirección Administrativa y Financiera - DAF, Oficina Asesora de Planeación - OAP, Oficina Asesora Jurídica - OAJ y posteriormente a estos el objeto definido para expedir el CDP y culmina con la línea del Plan Anual de Adquisiciones - PAA (Si Aplica).</li> <li>- Firma de quien lo elabora</li> <li>- Firma del jefe de la dependencia</li> <li>- Firma del ordenador del gasto</li> <li>- Detalle de los rubros a ajustar</li> </ul> <p>¿Cumple con los lineamientos?</p> <p><b>Sí:</b> Ir a la actividad No. 15.</p> <p><b>No:</b> Ir a la actividad No. 10.</p>	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto.	Formato de CDP. No. Se devuelve mediante correo electrónico.
<b>15. GENERAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	<p><b>15.1.</b> Expedir y revisar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) en el Aplicativo SIIF.</p> <p><b>Nota:</b> Este documento en formato PDF, debe ser firmado por el Coordinador(a) del Grupo de Presupuesto, y remitido vía correo electrónico al funcionario solicitante.</p> <p><b>Punto de control:</b> Para los gastos de personal, se elabora un CDP por toda la apropiación presupuestal</p>	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto.	Formato de CDP
<b>16. RECIBIR SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL CDP</b>	<p><b>16.1.</b> Recibir mediante correo electrónico el Formato de Solicitud de Modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (CDP), debidamente diligenciado y firmado por quien lo elabora, el jefe de la dependencia y el Ordenador del Gasto, de acuerdo con la clase de modificación que requiera la dependencia solicitante (Adición, Reducción o Anulación), detallando cada uno de los rubros presupuestales a modificar.</p> <p><b>Punto de control:</b> Para los gastos de personal, se elabora un CDP por toda la apropiación presupuestal y para las solicitudes que requieran adición al contrato deben generarlo al CDP original, no se debe solicitar un nuevo CDP, siempre y cuando no exista una vigencia.</p>	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto.	Formato de CDP
<b>17. VERIFICAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL CDP</b>	<p><b>17.1.</b> Verificar cada vez que se requiera que el Formato de Solicitud de Modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal del CDP cumpla con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma de quien lo elabora</li> <li>- Firma del jefe de la dependencia</li> <li>- Firma del ordenador del gasto</li> </ul>	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto.	Sí: Certificado de Disponibilidad Presupuestal No: Correo electrónico.

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: GF-PR-015</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE EGRESOS</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/Sep./2025</b>


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	- Detalle de los rubros a ajustar  <b>1.2. Tomar decisión:</b>  ¿Cumple con los lineamientos?  Sí: Ir a la actividad No. 18. No: Ir a la actividad No. 13.		Formato de CDP
<b>18. MODIFICAR CDP</b>	<b>18.1.</b> Modificar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con lo requerido por la dependencia emisora de la referida solicitud.  <b>Punto de control:</b>  - Asegurar el cumplimiento Según Circular 188 del 14 de feb 2020 "Vigencias de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP" el Grupo de Presupuesto podrá anular el CDP cuya vigencia supere el último día del mes siguiente de los documentos generados entre enero y septiembre de cada año, para certificados expedidos en octubre y noviembre, hasta el día 15 del mes siguiente. En caso de los expedidos en diciembre, deben ser utilizados una vez se expidan. El grupo de Presupuesto elaborará acta relacionando los CDP anulados.  - Cuando los CDP expedidos sean con cargos a recursos financiados por la banca multilateral (créditos o donación), estos tendrán una vigencia de 6 meses.	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto.	SIIF Nación
<b>19. RECIBIR SOLICITUDES DE RPC</b>	<b>19.1.</b> Recibir mediante correo electrónico emitido por el proceso, la solicitud de la elaboración del Registro Presupuestal de Compromiso (RPC), informando claramente los datos generales y presupuestales, acompañada del acto administrativo (resolución), contrato, convenio, orden de compra, entre otras.	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto.	Correo electrónico
<b>20. VERIFICAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE RPC</b>	<b>20.1.</b> Verificar cada vez que se requiera, que el Formato de Solicitud de Elaboración de Registro Presupuestal contenga los siguientes documentos soporte:  - Acto administrativo - Contrato - Convenio - Orden de compra  ¿Cumple con los lineamientos?  <b>Sí:</b> Ir a la actividad No. 21.  <b>No:</b> Ir a la actividad No. 19.	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto.	Sí: Formato de solicitud de modificación del RPC.  No: Correo electrónico para ajustes.
<b>21. GENERAR CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	<b>21.1.</b> Expedir el Certificado de Registro Presupuestal (CRP) en el Aplicativo SIIF Nación. Este documento en formato PDF, debe ser firmado por el Coordinador(a) del Grupo de Presupuesto y remitido vía correo electrónico al funcionario cuando se trate de contratos y órdenes de compra.	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto.	SIIF / CRP

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: GF-PR-015</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE EGRESOS</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/Sep./2025</b>

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
<b>22. RECIBIR SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL CRP</b>	<b>22.1.</b> Recibir de los procesos mediante correo electrónico el "Formato de Acta de Ajuste de Compromiso de Registro Presupuestal (CRP)", firmado por el contratista, el supervisor y el Ordenador del Gasto, diligenciando cada uno de los campos detallados en el formato en mención.	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto.	SIIF / "Formato de Acta de Ajuste de Compromiso de Registro Presupuestal (CRP)"
<b>23. REVISAR SI LA MODIFICACIÓN AL CRP CUMPLE CON LOS REQUISITOS</b>	<p><b>23.1.</b> Verificar cada vez que se requiera, que el Formato de Acta de Ajuste de Compromiso de Registro Presupuestal (CRP), cumpla con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma del contratista</li> <li>- Firma del ordenador del gasto</li> <li>- Firma del Supervisor</li> </ul> <p>¿Cumple con los lineamientos?</p> <p><b>Sí:</b> Ir a la actividad No. 24.</p> <p><b>No:</b> Ir a la actividad No. 22.</p>	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto.	<p>Sí: CRP Modificado</p> <p>No: Se devuelve mediante correo electrónico.</p>
<b>24. MODIFICAR CRP</b>	<p><b>24.1.</b> Modificar el Certificado de Registro Presupuestal (CRP) en el aplicativo SIIF, de acuerdo con lo requerido por la dependencia emisora de la referida solicitud.</p> <p><b>Punto de control:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso de resoluciones de reconocimiento de un pago y el trámite de pago de nóminas y contribuciones inherentes a la nómina (pago de la seguridad social, parafiscales, cesantías e intereses sobre las cesantías), una vez se recibe del área de Talento Humano la solicitud, se elabora en el SIIF el Registro Presupuestal del Compromiso (RPC). De igual manera se elabora la Cuenta por Pagar (CXP) y se da continuidad a la cadena presupuestal.</li> <li>- Para el pago de la nómina de los notarios subsidiados, una vez se reciba los documentos soporte del grupo involucrado, se elabora en SIIF, el Registro Presupuestal del Compromiso (RPC), se remite al Grupo de Subsidios y Recaudos Notariales para que elaboren Cuenta por Pagar (CXP) y se da continuidad a la cadena presupuestal.</li> <li>- Para el pago de la nómina de pensionados y bonos pensionales, una vez se reciba los documentos soporte del grupo involucrado, se elabora en SIIF el registro presupuestal de compromiso (RPC). De igual manera se elabora la cuenta por pagar (CxP) y se da continuidad a la cadena presupuestal.</li> <li>- Para el pago de servicios públicos, una vez se reciban las facturas que remite el grupo de Servicios Administrativos, se elabora en SIIF el Registro Presupuestal del Compromiso (RPC). De igual manera se elabora la Cuenta por Pagar (CXP) y se da continuidad a la cadena presupuestal. La Resolución de Desagregación Inicial puede modificarse las veces que sea</li> </ul>	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto.	SIIF

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: GF-PR-015</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE EGRESOS</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/Sep./2025</b>

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	necesario de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.  - Para el pago de otros gastos (valorización, administración, arriendos, sentencias, entre otros) se elabora en SIIIF el Registro Presupuestal del Compromiso (RPC). De igual manera se elabora la Cuenta por Pagar (CXP) y se da continuidad a la cadena presupuestal.		
<b>25. EVALUAR SALDOS DE APROPIACIÓN</b>	<b>25.1.</b> Evaluar cada vez que se requiera, los saldos de apropiación de los rubros de gastos de personal, adquisición de bienes y servicios, incapacidades y licencias, para atender los requerimientos de las diferentes dependencias y determinar qué rubro puede afectarse.  ¿Existe saldo de apropiación?  <b>Sí:</b> Ir a la actividad No. 26.  <b>No:</b> Modificar la Resolución de Desagregación de Presupuesto. Ir a la actividad No. 24.	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto.	  <b>Sí:</b> Modificar resolución.  <b>No.</b> Devuelve por correo electrónico
<b>26. ELABORAR LA RESOLUCIÓN DE MODIFICACIÓN DE LA DESAGREGACIÓN</b>	<b>26.1.</b> Proyectar la Resolución de Modificación de la Desagregación de Presupuesto, una vez se encuentre identificado el o los rubros que se afectarán a fin de remitirlo para el proceso de firmas y numeración.  <b>Nota:</b> El acto administrativo debe tener el Visto bueno del Coordinador(a) de Presupuesto, Director(a) Administrativo y Financiero y funcionario o contratista de la Secretaría General firmado por el ordenador del gasto.	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto.	Resolución de Modificación de la Desagregación de Presupuesto
<b>27. REALIZAR LOS AJUSTES EN SIIIF NACIÓN II</b>	<b>27.1.</b> Realizar el respectivo ajuste en el SIIIF Nación, para expedir el CDP, después de recibida la Resolución de Modificación de la Desagregación Presupuestal.	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto.	SIIIF
<b>28. RECIBIR SOLICITUDES DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS</b>	<b>28.1.</b> Recibir solicitudes de asignación de recursos para las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, por parte de algunos procesos del Nivel Central, para atender requerimientos en pro del normal funcionamiento de estas.	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto.	Oficio/Correo de solicitud
<b>29. REVISAR RUBROS PRESUPUESTALES</b>	<b>29.1.</b> Revisar cada vez que se requiera, si los Rubros Presupuestales, cuentan con saldos de apropiación para atender los requerimientos solicitados.  ¿Existen recursos disponibles?  <b>Sí:</b> Ir a la actividad No. 30.  <b>No:</b> Se informa mediante correo electrónico que no existen recursos disponibles.	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto	  <b>Sí:</b> Proyecto de resolución.  <b>No.</b> Se informa mediante correo electrónico que no existen recursos disponibles.

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: GF-PR-015</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE EGRESOS</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 30/Sep./2025</b>

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
<b>30. ELABORAR LA RESOLUCIÓN DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS</b>	<p><b>30.1.</b> Proyectar la Resolución de Asignación de Recursos, una vez se encuentre identificado el o los rubros que se afectarán a fin de remitirlo para el proceso de firmas y numeración.</p> <p><b>Nota:</b> El acto administrativo debe tener el Visto bueno del Coordinador(a) de Presupuesto, Director(a) Administrativo y Financiero y funcionario o contratista de la Secretaría General firmado por el ordenador del gasto.</p>	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto	Resolución de Asignación de Recursos
<b>31. RECIBIR LA RESOLUCIÓN DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS</b>	<b>31.1.</b> Recibir de Secretaría General las resoluciones de asignación de recursos firmadas a fin ubicar el presupuesto en el Aplicativo SIIF a las 5 Subunidades, conforme con los rubros autorizados en las mismas, con el objeto de que las Direcciones Regionales inicien los procesos de cadena presupuestal.	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto	SIIF
<b>32. ORGANIZAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN.</b>  <b>FIN</b>	<b>32.1</b> Organizar y archivar la documentación de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen al proceso.	Funcionario y/o contratista asignado Grupo Presupuesto	Archivo Físico y Digital.


#### 4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

##### 4.1. Documentos internos:

Formato CDP, Acta de Ajuste CRP, Plan estratégico Institucional  
Lineamientos para la formulación del presupuesto

##### 4.2. Documentos externos:

Políticas del gobierno nacional en materia de austeridad: circulares, resoluciones, directiva presidencial (Min Hacienda, Contaduría general de la Nación Políticas de Min Hacienda para la ejecución presupuestal.)

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: GF-PR-015</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE EGRESOS</b>	<b>Fecha: 30/Sep./2025</b>

<b>VERSIÓN DE CAMBIOS</b>			
<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Motivo de la actualización:</b>
GF-PR-015	1	30/Sep./2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

<b>ELABORACIÓN Y APROBACIÓN</b>			
<b>ELABORÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>REVISIÓN METODOLÓGICA</b>	<b>Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación</b>
Dayanna Carolina Moreno Quiroga Ernesto Roa Rosas	Dany Luz Orozco Franco Carlos Alberto Africano Bain	Alberto Higueta Goez Claudia Jeannette Monguí Celeno Paula Natalia Castellanos Sierra	Santiago Campo Victoria
Profesional Universitario 2044-05 Profesional Especializado 2028-19 Dirección Administrativa y Financiera	Directora Administrativa y Financiera. Coordinadora Grupo Presupuesto.	Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
Fecha: 22/09/2025	Fecha: 22/09/2025	Fecha: 22/09/2025	Fecha de Aprobación: 30/09/2025