


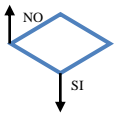






MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 02
PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE EGRESOS	Fecha: 14 - 07 - 2023

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE EGRESOS	
OBJETIVO:	Establecer actividades para el registro de las operaciones presupuestales, mediante los informes de ejecución arrojados por aplicativo SIIF NACIÓN, con el propósito de contar con información confiable y oportuna que permita hacer un seguimiento y control efectivo de la ejecución presupuestal de egreso de la Superintendencia de Notariado y Registro.
ALCANCE:	Limite Inicial: 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.
	Limite Final: Informes de ejecución presupuestal de gastos y constitución del rezago presupuestal (cierre)
PRODUCTOS:	Informes de ejecución presupuestal de Gastos y rezago presupuestal (Reservas y Cuentas por Pagar)
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero y el Coordinación Grupo de Presupuesto.

CUADRO DE CONVENCIONES FLUJOGRAMA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

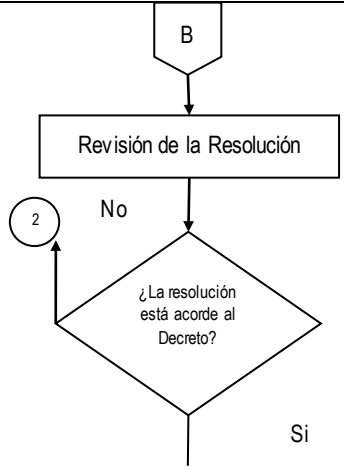
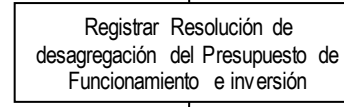
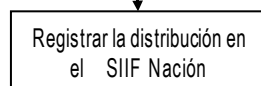
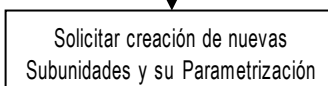
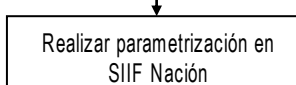
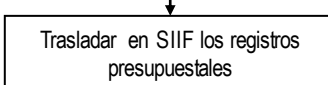
POLÍTICAS OPERACIONALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Se utiliza el formato de Resolución de la papelería institucional, del proceso de Comunicación Estratégica. 2. De acuerdo con Artículo 2.9.1.2.7. del Decreto 1068 de 2015. 3. De acuerdo con la información enviada por la Oficina Asesora de Planeación de la SNR. 4. En caso de requerir nuevas actividades, se solicita al Ministerio de Hacienda la creación y vinculación de las mismas en el aplicativo. 5. El aplicativo SIIF Nación automáticamente genera las solicitudes y el CDP de los compromisos de vigencias futuras que se están trasladando. 6. Cuando se realicen solicitudes de proyectos de inversión, debe venir con la lista de chequeo debidamente aprobada por la OAP. 7. Para los gastos de personal, se elabora un CDP por toda la apropiación presupuestal. 8. 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 futura, dado el caso, este debe solicitar un nuevo CDP que apalque la vigencia futura.
--

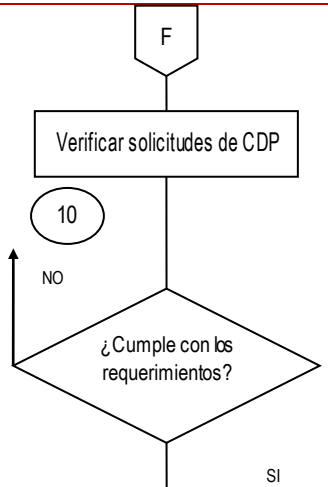
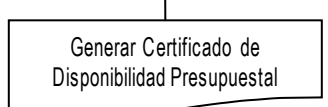

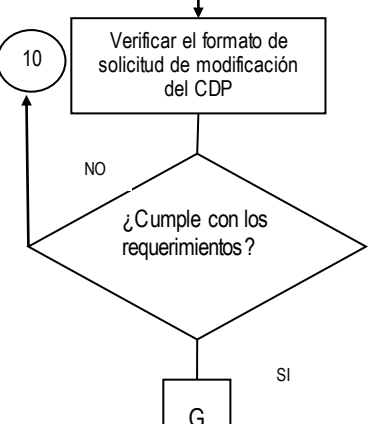
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 02
PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE EGRESOS	Fecha: 14 - 07 - 2023

9. 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.
10. Cuando los CDP expedidos sean con cargos a recursos financiados por la banca multilateral (créditos o donación), estos tendrán una vigencia de 6 meses.
11. 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 procede a elaborar en el 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.
12. Para el pago de la nómina de los notarios subsidiados, una vez se reciba los documentos soporte del grupo involucrado, se procede a elaborar en SIIIF, 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.
13. Para el pago de la nómina de pensionados y bonos pensionales, una vez se reciba los documentos soporte del grupo involucrado, se procede a elaborar en SIIIF el registro presupuestal de compromiso (RPC). De igual manera se elabora la cuenta por pagar (CxP) y se da continuidad a la cadena presupuestal.
14. Para el pago de servicios públicos, una vez se reciban las facturas que remite el grupo de Servicios Administrativos, se procede a elaborar 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. La Resolución de Desagregación Inicial puede modificarse las veces que sea necesario de acuerdo a los requerimientos de la Entidad.
15. Para el pago de otros gastos (valorización, administración, arriendos, sentencias, entre otros) se procede a elaborar 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.
16. Visto bueno del Coordinador de Presupuesto, Director Administrativo y Financiero y funcionario o contratista de la Secretaría General firmado por el ordenador del gasto.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> RecibirDecreto[Recibir Decreto] </pre>	Recibir el Decreto de liquidación Presupuestal General de la Nación.	Presidencia de la República – Secretaría General	Decreto
2	<pre> graph TD Proyecto[Proyectar la Resolución de Desagregación inicial] --> A{{A}} </pre>	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). Política de Operación No. 1.	Funcionario Designado / Grupo de Presupuesto	Resolución

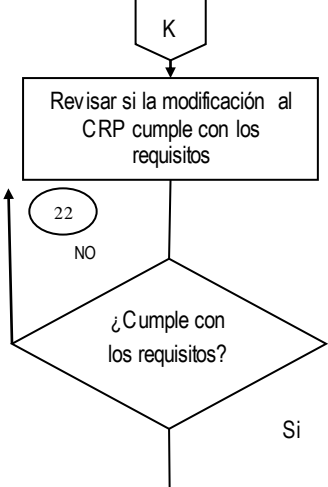
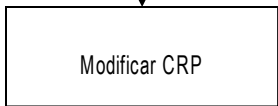
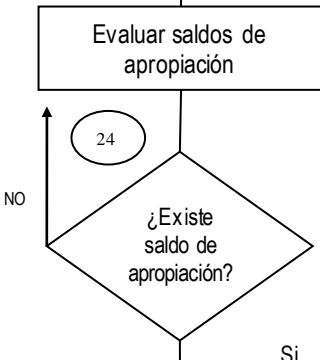

3		<p>Verificar cada vez que se requiera si la resolución está acorde con el Decreto de liquidación Presupuestal General de la Nación.</p> <p>¿La resolución está acorde al Decreto?</p> <p>Si: Actividad No. 4. Pasa a visto bueno de la Dirección Administrativa y Financiera y posterior firma de Secretaría General.</p> <p>No: Se devuelve mediante correo electrónico para ajustes. Act. 2.</p>	<p>Coordinación de Presupuesto Dirección Administrativa y Financiera Secretaría General</p>	<p>Si: Resolución pasa a visto bueno de la Dirección Administrativa y Financiera y Secretaría General.</p> <p>No: correo electrónico para ajustes.</p>
4		<p>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.</p> <p>Política de Operación No. 2.</p>	<p>Funcionario Designado / Grupo de Presupuesto</p>	<p>SIIF Nación</p>
5		<p>Registrar en el aplicativo SIIF Nación la distribución por los rubros de funcionamiento y las actividades de los proyectos de inversión.</p> <p>Política de Operación No. 3 y 4.</p>	<p>Funcionario Designado / Grupo de Presupuesto</p>	<p>SIIF Nación</p>
6		<p>Solicitar a la Administración del SIIF Nación mediante correo electrónico, la creación y parametrización de las nuevas Subunidades, explicando la necesidad.</p>	<p>Funcionario Designado / Grupo de Presupuesto</p>	<p>SIIF Nación</p>
7		<p>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.</p> <p>Política de Operación No. 5</p>	<p>Funcionario Designado / Grupo de Presupuesto</p>	<p>SIIF Nación</p>
8		<p>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.</p>	<p>Funcionario Designado / Grupo de Presupuesto</p>	<p>SIIF Nación</p>

9		<p>Verificar cada vez que se requiera, mediante un Reporte CEN - de Compromisos, que todos los compromisos de Vigencias Futuras hayan sido trasladados, e informar a las dependencias interesadas.</p> <p>¿Se encuentran todos los compromisos de vigencias futuras?</p> <p>Si: Proyectar la resolución de asignación de recursos. Act. 8.</p> <p>No: Devolver para ajustes. Act. 5.</p>	<p>Funcionario Designado / Grupo de Presupuesto</p>	<p>Si: Resolución de asignación.</p> <p>No: Correo electrónico.</p>
10		<p>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.</p> <p>Política de Operación No. 1.</p>	<p>Funcionario Designado / Grupo de Presupuesto</p>	<p>Resolución</p>
11		<p>Verificar cada vez que se requiera si la resolución está acorde con el Decreto.</p> <p>¿La resolución está acorde a la asignación de los recursos?</p> <p>Si: Actividad No. 10. Pasa a visto bueno de la Dirección Administrativa y Financiera y posterior firma de Secretaría General.</p> <p>No: Se devuelve mediante correo electrónico para ajustes. Act.8.</p>	<p>Coordinación de Presupuesto Dirección Administrativa y Financiera Secretaria General</p>	<p>Si: Resolución con visto bueno.</p> <p>No: Devolución correo electrónico para ajustes.</p>
12		<p>Trasladar los recursos de acuerdo a las necesidades presentadas a los rubros y Direcciones Regionales conforme al acto administrativo.</p>	<p>Funcionario Designado / Grupo de Presupuesto</p>	<p>SIIF Nación</p>
13		<p>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.</p> <p>Política de Operación No. 6.</p>	<p>Funcionario Designado / Grupo de Presupuesto</p>	<p>"Formato de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)"y SIIF Nación</p> <p>Lista de chequeo</p>

14		<p>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"> • 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). • Firma de quien lo elabora • Firma del jefe de la dependencia • Firma del ordenador del gasto • Detalle de los rubros a ajustar <p>¿Cumple con los lineamientos?</p> <p>No: Se devuelve para ajustes a la actividad No. 10 Si: Continúa a la actividad No. 13.</p>	Funcionario Designado / Grupo de Presupuesto	<p>Si: Formato de solicitud de CDP.</p> <p>No: Se devuelve mediante correo electrónico.</p>
15		<p>Expedir y revisar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) en el Aplicativo SIIF. Este documento en formato PDF, debe ser firmado por el Coordinador del Grupo de Presupuesto, y remitido vía correo electrónico al funcionario solicitante.</p> <p>Política de Operación No. 7.</p>	Funcionario Designado / Grupo de Presupuesto	Formato de solicitud y CDP
16		<p>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>Política de Operación No. 7 y 8.</p>	Funcionario Designado / Grupo de Presupuesto	Formato de solicitud de modificación del CDP
17		<p>Verificar cada vez que se requiera que Formato de Solicitud de Modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, CDP cumpla con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Firma de quien lo elabora ✓ Firma del jefe de la dependencia ✓ Firma del ordenador del gasto ✓ Detalle de los rubros a ajustar <p>¿Cumple con los lineamientos?</p> <p>Si: Continúa a la actividad No. 18 No: Se devuelve para ajustes a la actividad No. 13</p>	Funcionario Designado / Grupo de Presupuesto	<p>Si: Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>No: Correo electrónico.</p> <p>Formato de solicitud de modificación del CDP</p>

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 02
PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE EGRESOS	Fecha: 14 - 07 - 2023

18		<p>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.</p> <p>Política de Operación No. 9 y 10.</p>	<p>Funcionario Designado / Grupo de Presupuesto</p>	<p>SIIF Nación</p>
19		<p>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.</p>	<p>Funcionario Designado / Grupo de Presupuesto</p>	<p>Correo electrónico</p>
20		<p>Verificar cada vez que se requiera, que el Formato de Solicitud de Elaboración de Registro Presupuestal contenga los siguientes documentos soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo • Contrato • Convenio • Orden de compra <p>¿Cumple con los lineamientos?</p> <p>No: Se devuelve a la actividad No.19 Si: Continúa a la actividad No. 21.</p>	<p>Funcionario Designado / Grupo de Presupuesto</p>	<p>Si: Formato de solicitud de modificación del RPC. No: Correo electrónico para ajustes.</p>
21		<p>Expedir el Certificado de Registro Presupuestal (CRP) en el Aplicativo SIIF Nación. Este documento en formato PDF, debe ser firmado por el Coordinador del Grupo de Presupuesto y remitido vía correo electrónico al funcionario cuando se trate de contratos y órdenes de compra.</p>	<p>Funcionario Designado / Grupo de Presupuesto</p>	<p>SIIF / CRP</p>
22		<p>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.</p>	<p>Funcionario Designado / Grupo de Presupuesto</p>	<p>SIIF / "Formato de Acta de Ajuste de Compromiso de Registro Presupuestal (CRP)"</p>

23		<p>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"> • Firma del contratista • Firma del ordenador del gasto • Firma del Supervisor <p>¿Cumple con los lineamientos?</p> <p>No: Se devuelve a la actividad No. 22 y comunicar mediante correo electrónico a la dependencia solicitante.</p> <p>Si: Continúa a la actividad No. 24.</p>	Funcionario Designado / Grupo de Presupuesto	Si: CRP Modificado No: Se devuelve mediante correo electrónico.
24		<p>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>Políticas de operación Nos. 11, 12, 13, 14 y 15.</p>	Funcionario Designado / Grupo de Presupuesto	SIIF
25		<p>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.</p> <p>¿Existe saldo de apropiación?</p> <p>Si: Continúa la actividad No. 26. No: Modificar la Resolución de Desagregación de Presupuesto. Ir a la actividad No. 24</p>	Funcionario Designado / Grupo de Presupuesto	Si: Modificar resolución. No. Devuelve por correo electrónico
26		<p>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.</p> <p>Política de Operación No. 16.</p>	Funcionario Designado / Grupo de Presupuesto	Acto administrativo

27		Realizar el respectivo ajuste en el SIIF Nación, para expedir el CDP, después de recibida la resolución de modificación de la Desagregación Presupuestal.	Funcionario Designado / Grupo de Presupuesto	SIIF
28		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 Designado / Grupo de Presupuesto	Oficio/Correo de solicitud
29		<p>Revisar cada vez que se requiera, si los rubros presupuestales, cuentan con saldos de apropiación para atender los requerimientos solicitados.</p> <p>¿Existen recursos disponibles?</p> <p>No: Se informa mediante correo electrónico que no existen recursos disponibles.</p> <p>Si: Se procede a elaborar la resolución de Asignación de Recursos. Ir a la actividad No. 30.</p>	Funcionario Designado / Grupo de Presupuesto	<p>Si: Proyecto de resolución.</p> <p>No. Se informa mediante correo electrónico que no existen recursos disponibles.</p>
30		<p>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>Política de Operación No. 16.</p>	Funcionario Designado / Grupo de Presupuesto	Acto Administrativo

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 02
PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE EGRESOS	Fecha: 14 - 07 - 2023

31		<p>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.</p>	<p>Funcionario Designado / Grupo de Presupuesto</p>	<p>SIIF</p>
----	---	---	---	-------------

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNFA - PO - 08 - PR - 02	01	29-10-2021	Se actualiza el procedimiento, debido a la creación del formato "Acta de Ajuste Compromiso de Registro Presupuestal", igualmente se realizaron los ajustes de las respectivas políticas, conforme a cada actividad a realizar.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISION METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Dany Luz Orozco Franco	Claudia Jeannette Monguí Celeno	Ernesto Roa Rosas	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Mónica Yaneth Galvis García	Coordinadora del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo
Contratista Grupo de Presupuesto	Grupo Arquitectura Organizacional y MC Asesora de Planeación.				
Fecha: 28 de Junio de 2023	Fecha: 14 de Julio de 2023	Fecha: 28 de Junio de 2023		Fecha Aprobación: 14 de Julio de 2023	