	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Gestión Financiera	CODIGO:GF-PR-001
		Procedimiento Ejecución de Gastos	VERSIÓN:001
			FECHA VIGENCIA:2022-12-27

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos, actividades y responsabilidades mediante el trámite y registro de requerimientos presupuestales, para la ejecución de la cadena presupuestal de los recursos apropiados en el presupuesto de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.

2. ALCANCE

Aplica para todas las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial. Inicia con la expedición de la Resolución de presupuesto de la vigencia, continúa con la administración, trámite, registro y expedición de requerimientos presupuestales, de tesorería y contables, y culmina con el pago definitivo de la obligación

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley 819 de 2013: Normas Orgánicas en Materia de Presupuesto, Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública y se dictan otras disposiciones"
- Decreto 111 de 1996, "Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación".
- Decreto 1068 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público". Parte 8 Régimen presupuestal, reglamentación de las Leyes orgánicas de Presupuesto y Parte 9. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación".
- Decreto 648 de 2017, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública". Artículo 2.2.5.5.25.
- Decreto 1499 de 2017, "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"
- Decreto 412 de 2018 "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015 en el Libro 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".
- Decreto de Liquidación Anual de Presupuesto.
- Decreto anual del Plan de Austeridad del Gasto.
- Directiva Presidencial No. 009 de 2018, "Directrices de Austeridad".
- Resolución 0042 del 2019, "Por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración".
- Resolución 0003 del 2021, DGPPN, "Por la cual se modifica la Resolución 0042 de diciembre del 2019"
- Resolución interna de ordenación del gasto y ordenación del pago.
- Guías Sistema SIIF Nación y MHCP.
- Régimen de Contabilidad Pública
- Régimen Tributario Vigente
- Manual de Políticas Contables de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Apropiación Presupuestal:** Monto máximo autorizado para asumir compromisos durante la vigencia fiscal, de acuerdo con el anexo del decreto de liquidación.
- **Beneficiario Final:** se refiere a la(s) persona(s) natural(es) y/o jurídicas que finalmente poseen o controlan a un cliente y/o la persona natural en cuyo nombre se realiza una transacción.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal de Gasto - CDP:** Documento por el cual se certifica la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para adquirir compromisos.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal de Modificación al Presupuesto:** documento que certifica que existe apropiación suficiente para realizar una reducción o un traslado presupuestal.
- **Cuentas por Pagar:** Es una obligación pendiente de pagar, originada en un vínculo contractual por concepto de anticipos pactados o bienes y servicios recibidos.
- **Decreto de Liquidación Anual del Presupuesto:** Es un acto administrativo en el que se aprueba el presupuesto anual, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos.
- **Obligación:** Monto adeudado producto del desarrollo de compromisos adquiridos por el valor equivalente a bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago.
- **Plan anual de adquisiciones - PAA:** herramienta que identifica, registra, programa y divulga las necesidades de bienes, obras y servicios de una entidad.
- **Pasivos Exigibles:** Los pasivos exigibles son compromisos que deben asumirse con cargo al presupuesto disponible de la vigencia en que se pagan, por cuanto la reserva presupuestal o cuenta por pagar que los respaldó en su oportunidad feneció por términos, es decir, por no haberse pagado en el transcurso de la misma vigencia fiscal en que se constituyó o por no haberse constituido una reserva presupuestal o cuenta por pagar que respaldara dicha obligación.
- **Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC.** Es un instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos (Recursos Propios), con el fin de cumplir sus compromisos en él.
- **Registro Presupuestal de Compromiso - RPC:** Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. El acto del registro perfecciona el compromiso.
- **Reintegros Presupuestales:** dentro del proceso de ejecución presupuestal una vez se pagan órdenes de pago del tipo presupuestales, por alguna situación financiera o administrativa se presentan reintegros, los cuales deben ser aplicados para ajustar el valor de la orden de pago, ajustar el valor de las deducciones causadas, liberar PAC, reducir la obligación y liberar saldos en el compromiso para que se pueda obligar nuevamente o se proceda a reducir el compromiso y el respectivo CDP. Para poder ser tratado como reintegro presupuestal los recursos deben ingresar en la misma vigencia presupuestal en que se pagó la orden de pago, de lo contrario se debe tratar como reintegro presupuestal vigencias anteriores.
- **Reserva Presupuestal:** Son los compromisos legalmente constituidos que tienen registro presupuestal pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y serán pagados dentro de la siguiente vigencia.
- **Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación:** Sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de 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.
- **Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II:** El SECOP II funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los Proveedores pueden hacer comentarios a los Documentos del Proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea.
- **Traspaso a Pagaduría:** Mecanismo de pago definido por la DGCPN para disponer recursos a las entidades del presupuesto público nacional en sus cuentas bancarias pagadoras.
- **Unidad Ejecutora:** Unidad administrativa responsable en forma total o parcial de la gestión a nivel de una acción presupuestal.
- **Vigencias Expiradas:** Es un mecanismo legal que permite a las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación, cancelar obligaciones no pagadas de anualidades anteriores, legalmente adquiridas, con cargo a las apropiaciones vigentes, siempre que financie el mismo tipo de gasto. Estas deben corresponder a las fuentes contenidas en el artículo 38 del Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas que regulan la materia.
- **Vigencias Futuras:** Son autorizaciones emitidas por parte del MHCP, para asumir obligaciones con cargo a presupuestos de vigencias fiscales futuras y garantizar que los compromisos adquiridos cuenten con las asignaciones presupuestales.
- **Rezago Presupuestal:** Se conforma por las cuentas por pagar y las reservas presupuestales, las cuales se constituyen con el propósito de garantizar el pago de los compromisos asumidos, que, por razones de fuerza mayor o caso fortuito, no pudieron ser pagados en la vigencia donde se originaron.
- **DGCPTN:** Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional.
- **DGPPN:** Dirección General del Presupuesto Público Nacional.
- **DIAN:** Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- **DPN:** Departamento Nacional de Planeación.
- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **UAEJPMP:** Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.
- **SHD:** Secretaría de Hacienda Distrital de Bogotá.
- **UAEJPMP:** Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.

4.1. Políticas de Operación

Se debe contar con el Decreto de la liquidación del presupuesto aprobado por el Ministerio de Hacienda, el Plan Anual de Adquisiciones - PAA y la resolución del presupuesto desagregado para la Entidad previo al inicio de la ejecución de gastos.

La ejecución presupuestal de gastos consiste en asumir compromisos a través de la afectación de las apropiaciones aprobadas en la Ley anual de presupuesto y del pago de las obligaciones que generen tales compromisos.

Para iniciar la cadena presupuestal en el sistema SIIF Nación, es necesario realizar las parametrizaciones que permitan garantizar los insumos necesarios para su ejecución. Se deben definir en el sistema los roles de Presupuesto, Cuentas, Contabilidad, Ingresos, Tesorería, Viáticos y Ordenador del Gasto.

Igualmente se requiere distribuir y asignar el PAC y cupo PAC, y la desagregación de las apropiaciones para cada rubro presupuestal.

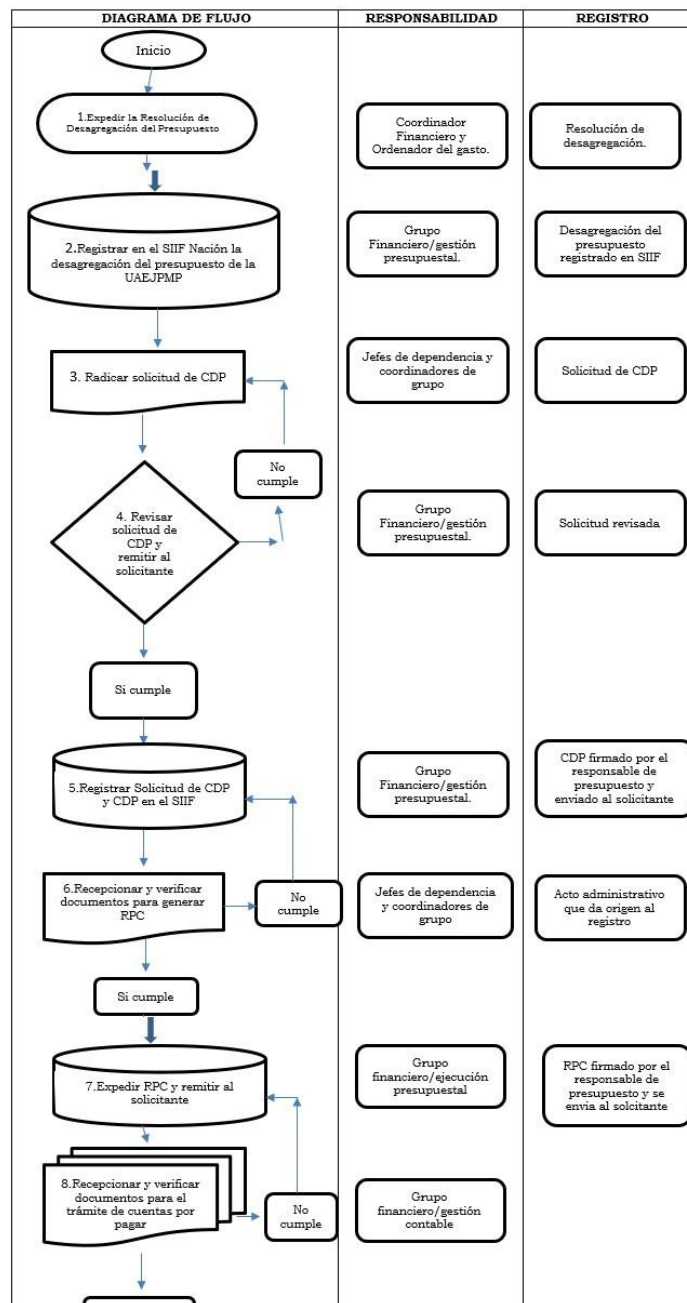
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

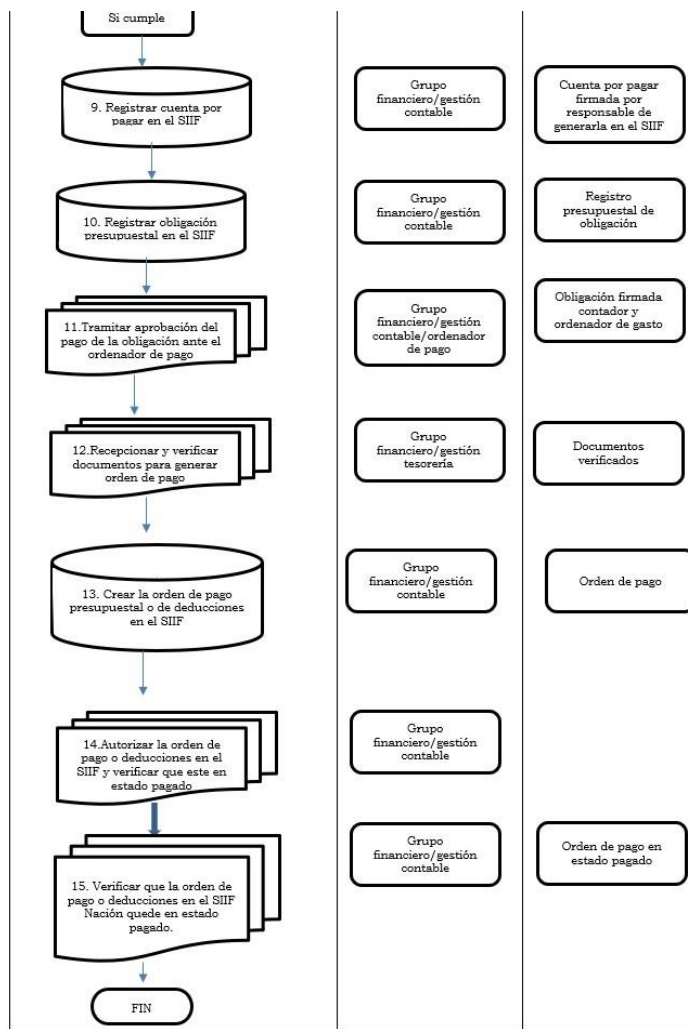
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Expedir la Resolución de Desagregación del Presupuesto para la vigencia	Una vez emitido el Decreto de Liquidación y su anexo por parte del MHCP, se procede a elaborar la resolución interna de Desagregación en concordancia al plan de adquisiciones de la vigencia y el presupuesto se desagrega al máximo nivel. Nota: cuando se requieran traslados internos, se proyecta resolución para la firma del ordenador del gasto, y se aplica el registro en el SIF Nación.	Coordinador Grupo Financiero y Ordenador de Gasto	Resolución de Desagregación del Presupuesto
2	Registrar en el SIF Nación la desagregación del presupuesto de la UAEJPM	Se aplica en el SIF Nación la desagregación del presupuesto acorde con la resolución de desagregación	Grupo Financiero / Responsable de desagregar en el SIF	Desagregación del presupuesto registrado en el SIF Nación
3	Radicar Solicitud de CDP	Remitir al correo electrónico grupo.financiero@justiciamilitar.gov.co el formato de solicitud, debidamente diligenciado y firmado	Jefes de dependencias y Coordinadores de Grupo	Solicitud de CDP diligenciado
4	Revisar solicitud de CDP radicada	De acuerdo con los siguientes criterios: a. Verifica fuente de financiación y que exista saldo de apropiación disponible. b. Que los bienes y servicios a contratar correspondan al rubro presupuestal de conformidad con el catálogo y objeto del gasto establecido.	Grupo financiero/ Responsable de generar el CDP en el SIF	
5	Registrar Solicitud de CDP y CDP en el SIF Nación y remitir al solicitante	Se genera en el sistema SIF Nación, se revisa, firma y se remite por correo electrónico al solicitante. (ver guía Gestión Cadena Básica EPG) https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIFNacion/pages_ciclodenegocios/p5gestindegasto/quas	Grupo financiero/ Responsable de generar el CDP en el SIF	CDP firmado por el responsable de presupuesto y enviado al solicitante
6	Recepcionar y verificar documentos para generar el Registro Presupuestal del Compromiso	Solicitar al correo electrónico grupo.financiero@justiciamilitar.gov.co la generación del RPC, soportada con los documentos que dan origen al registro, los cuales se deben verificar de acuerdo con: a. CDP en el sistema SIF con saldo disponible. b. Datos del beneficiario en el sistema SIF. c. Tipo y cuenta bancaria activa. d. En caso de consorcios o uniones temporales verificar la participación de cada uno. e. En el caso de vigencias expiradas se revisa la autorización por parte del representante legal de la Entidad y su validación por las autoridades competentes, si hay lugar. f. Para el registro de la nómina todos los conceptos deben estar asociados a un rubro presupuestal. g. Liberar saldos disponibles del CDP, cuando haya lugar Nota: Cuando la minuta del contrato lo establezca se libera saldo de CDP, de lo contrario solicitar por correo electrónico u oficio al Área responsable para que informe	Grupo Financiero/ Responsables de generar el RPC en el SIF Nación	
7	Expedir RPC en el SIF Nación y remitir al solicitante	Se genera en el sistema SIF Nación el RPC, se revisa, firma y se remite al correo electrónico del solicitante. Notas 1. Cuando se traten de registros de Vigencias expiradas, el objeto de este debe tener la leyenda "Pasivos exigibles - vigencias expiradas" 2. Al inicio de la vigencia fiscal se deben trasladar los RPC de vigencias futuras 3. Cuando el RPC tenga autorizado cupo de vigencias, se debe registrar en el sistema SIF Nación, los RPC de las vigencias futuras Una vez sean allegados los documentos soporte se verificará lo siguiente: 1. Contratos con personas jurídica y/o naturales. <ul style="list-style-type: none">• Registro presupuestal (primer pago y o modificaciones)• Informe de Ejecución de la Supervisión [GD1] [DSC2] y Cumplido a Satisfacción.• Contrato: Objeto, plazo de ejecución, forma de pago, aprobación de garantías y la supervisión de los contratos.• Informe de Actividades (contratistas)• Facturas• Planillas de seguridad social• Certificación de parafiscales para personas jurídicas. 2. Pago de impuestos: <ul style="list-style-type: none">- Registro presupuestal- Liquidaciones Oficiales de impuestos. 3. Viáticos: <ul style="list-style-type: none">- Registro autorizando comisión en el SIF y el registro	Grupo Financiero/ gestión presupuestal	RPC registrado en el SIF y firmado por el responsable de presupuesto

		<p>presupuestal (anticipo de viáticos) y para pago por reconocimiento: registro presupuestal, Registro autorizando comisión en el SIF, informe de cumplimiento de comisión, facturas de tiquetes terrestres.</p> <p>4. Caja menor: soportes de desembolsos de caja menor</p> <p>5. Nómina debidamente firmada y RPC.</p> <p>Nota: Si no cumple con los requisitos se devuelve.</p> <p>(ver guía Gestión Cadena Básica EPG)</p> <p>https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIFNacion/pages_ciclodenegocios/p5gestindegasto/guas</p>		
8	Recepcionar y verificar documentos para el trámite de cuentas para pago	<p>Una vez sean allegados los documentos soporte se verificará lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Contratos con personas jurídica y/o naturales. <ul style="list-style-type: none"> Registro presupuestal (primer pago y o modificaciones) Informe de Ejecución de la Supervisión y Cumplido a Satisfacción. Contrato: Objeto, plazo de ejecución, forma de pago, aprobación de garantías y la supervisión de los contratos. <ul style="list-style-type: none"> Informe de Actividades (contratistas) Facturas Planillas de seguridad social Certificación de parafiscales para personas jurídicas. Pago de impuestos: <ul style="list-style-type: none"> - Registro presupuestal - Liquidaciones Oficiales de impuestos. Viáticos: <ul style="list-style-type: none"> - Registro autorizando comisión en el SIF y el registro presupuestal (anticipo de viáticos) y para pago por reconocimiento: registro presupuestal, Registro autorizando comisión en el SIF, informe de cumplimiento de comisión, facturas de tiquetes terrestres. Caja menor: soportes de desembolsos de caja menor Nómina debidamente firmada y RPC. <p>Nota: Si no cumple con los requisitos se devuelve.</p> <p>(ver guía Gestión Cadena Básica EPG)</p> <p>https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIFNacion/pages_ciclodenegocios/p5gestindegasto/guas</p>	Grupo Financiero/ responsable de generar la cuenta por pagar en el SIF Nación	Documentos revisados
9	Registrar cuenta por pagar en el SIF Nación	<p>Una vez se cuente con los soportes debidamente consolidados y validados, se procede a realizar la Radicación de Soportes en el Sistema SIF Nación el cual generará un número consecutivo. Para la radicación de soportes es necesario tener en cuenta los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tercero beneficiario (Persona Jurídica, Persona Natural, Unión temporal, Consorcio, entre otros) Compromiso asociado Tipo de cuenta por pagar Valor del Iva, Valor Total de la factura Concepto Datos administrativos (fecha de factura, numero de factura, expedidor, concepto, entre otros) <p>(ver guía Gestión Cadena Básica EPG)</p> <p>https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIFNacion/pages_ciclodenegocios/p5gestindegasto/guas</p>	Grupo Financiero/ responsable de generar la cuenta por pagar en el SIF Nación	Cuenta por pagar firmado por el responsable de generarla
10	Registrar Obligación Presupuestal en el SIF Nación	<p>Para la generación de la obligación presupuestal, es necesario que haya cupo PAC disponible (Gastos Generales, Gastos de Personal, Transferencias, Inversión) así mismo, se deben tener en cuenta los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cuenta por pagar en estado aprobada Verificación y/o validación de la cuenta bancaria Tipo de obligación (anticipos, viáticos, caja menor, nómina, entre otros) Atributo contable Afectación de gasto Plan de pagos Factura electrónica validada por el sistema Olimpia Usos presupuestales Deducciones para practicar (para liquidación de retenciones, contribuciones y demás impuestos Nacionales, Departamentales, Distritales y municipales se debe tener en cuenta la normatividad vigente con el fin de cumplir el tema de territorialidad). Datos contables Datos administrativos (fecha de factura, numero de factura, expedidor, concepto, entre otros) <p>(ver guía Gestión Cadena Básica EPG)</p> <p>https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIFNacion/pages_ciclodenegocios/p5gestindegasto/guas</p>	Ordenador de Pago	
	Tramitar			Obligación

11	aprobación del pago de la obligación ante el ordenador del pago	Se tramita ante el Ordenador del Pago, la autorización del pago y firma de la obligación presupuestal acorde con los documentos soporte	Grupo Financiero (Gestión contable)	presupuestal firmada por el contador y el ordenador del pago
12	Recepcionar y verificar documentos para generar orden de pago	En el momento en que llegan los documentos para pago a la tesorería se verifica que la obligación se encuentre firmada por el contador y el ordenador del pago, junto con los documentos que soportan el registro de la obligación (factura, entrada del bien o cumplimiento del servicio, pagos de aportes parafiscales, resoluciones, entre otros), así mismo, se debe constatar los datos del beneficiario, el valor total, las deducciones causadas, el número de la cuenta bancaria registrada la cual debe corresponder a la indicada en el compromiso.	Grupo Financiero (Gestión tesorería)	Documentos verificados
13	Crear Orden de Pago o de deducciones en el Sistema SIIF Nación	Se genera la orden de pago en el sistema SIIF Nación, se debe tener en cuenta si el tipo de pago es a Beneficiario final o traspaso a Pagaduría. (ver guía Gestión Cadena Básica EPG) https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p5gestindegasto/quas	Grupo Financiero (Gestión tesorería)	Orden de pago
14	Autorizar la orden de pago o deducciones en el SIIF Nación y verificar que este en estado pagado	Una vez creada la Orden de Pago el Perfil Pagador debe verificar que este en estado pagado y autoriza el pago en el SIIF Nación.	Grupo Financiero (Gestión tesorería)	Orden de pago
15	Verificar que la Orden pago o de deducciones en el SIIF Nación quede en estado pagado	Se debe verificar que la orden de pago en el SIIF Nación este en estado pagado y proceder al pago	Grupo Financiero (Gestión tesorería)	Orden de pago en estado pagado

5.2 FLUJOGRAMA





6. FORMATOS

- Formato *Solicitud de CDP*
- Formato *Informe de Ejecución de la Supervisión y Cumplido a Satisfacción*
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal de Gasto - CDP
- Certificado de Registro Presupuestal de Compromiso - RPC
- Cuenta por Pagar
- Obligación Presupuestal
- Orden de Pago

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
Consecutivo de la versión	Día/mes/año	Descripción del documento

Dependencias participantes

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diego Javier Sanchez Charry <small>Gestor Grupo Financiero</small>	Luz Dary Betancourt Marin <small>Coordinador Grupo Financiero</small>	Norma Guayara Barreto <small>Secretaría General</small>

“Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial”