



REPÚBLICA DE COLOMBIA

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

RESOLUCION No. 4639
()

14 NOV 2003

Por la cual se adopta el Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia Administrativa y Financiera – Dirección Financiera, Grupo de Presupuesto.

LA REGISTRADORA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL,

En uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por el Decreto 1010 de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que la Registraduría Nacional del Estado Civil, debe adoptar formalmente los procesos y procedimientos que realiza cada una de sus dependencias, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en particular lo establecido en la Ley 87 de 1993, en la Directiva Presidencial No. 01 de 1997, en el Decreto 2145 de 1999 y en el Decreto 1537 del 26 de Julio de 2001.

Que los Grupos de Presupuesto, Contabilidad y Pagaduría de la Registraduría Nacional del Estado Civil, elaboraron los Procesos y Procedimientos de acuerdo con las funciones asignadas y a las disposiciones legales vigentes.

Que los Procesos y Procedimientos del Grupo de Presupuesto, quedaron registrados en una Guía que orienta el desarrollo de las actividades propias de la Oficina en mención.

Que de acuerdo con lo anteriormente expuesto, es necesario adoptar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia Administrativa y Financiera – Dirección Financiera, Grupo de Presupuesto

-00003
TO 000000
-00001



REPÚBLICA DE COLOMBIA

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

4639

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Adoptar en todas sus partes, el presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia Administrativa y Financiera – Dirección Financiera, Grupo de Presupuesto

ARTICULO SEGUNDO. La evaluación y actualización del presente Manual, estará a cargo del Grupo de Presupuesto en coordinación con la Gerencia Administrativa y Financiera, la Dirección Financiera con el apoyo de la Oficina de Planeación de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

ARTICULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que sean contrarias.

ada en Bogotá D. C., a los

14 NOV 2003

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ
Registradora Nacional del Estado Civil

MIGUEL ARTURO LINERO DE CAMBIL
Secretario General

-000002

002



REPÚBLICA DE COLOMBIA

4639

14 NOV 2003

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

TABLA DE CONTENIDO.

INTRODUCCIÓN

PRESENTACIÓN DEL MANUAL

1. PROPÓSITO Y ALCANCE
2. CONTENIDO
3. UTILIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
4. INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO Y SERVICIOS DEL MANUAL

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -DIRECCIÓN FINANCIERA, GRUPO DE PRESUPUESTO.

-200003-

003



REPÚBLICA DE COLOMBIA

4639

14 NOV 2003

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene los procesos y procedimientos que se desarrollan en el Grupos de Presupuesto. La coordinación e implantación, evaluación y actualización del presente manual, estará a cargo de los Grupos en coordinación con la Gerencia Administrativa y Financiera, la Dirección Financiera, con el apoyo de la Oficina de Planeación de la Registraduría Nacional del Estado Civil, de acuerdo con lo previsto en la normatividad legal vigente.

000-04

04



REPÚBLICA DE COLOMBIA

4639

14 NOV 2003

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

PRESENTACIÓN DEL MANUAL

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

El presente Manual de Procedimiento ha sido elaborado con los siguientes propósitos:

- Dar a conocer en forma organizada y en un solo documento las principales actividades que se desarrollan en cada una de las áreas de la Registraduría Nacional del Estado Civil y los instrumentos básicos necesarios para la ejecución de estas actividades.
- Inducir y orientar la participación ordenada y armónica de los distintos servidores, dependencias, y organismos adscritos, que se encuentren relacionadas con la ejecución de las diferentes actividades de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- Servir como instrumento guía de referencia para la ejecución de las diversas actividades que se desarrollan en la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- Fomentar el progreso armónico y coherente de la Registraduría Nacional, de tal manera que se puedan lograr sus objetivos con la máxima eficacia y eficiencia posibles.

-000.05-

08



REPUBLICA DE COLOMBIA

4639

14 NOV 2003

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

2. CONTENIDO

El Manual está conformado por un conjunto de procesos y procedimientos, agrupados por dependencias, los cuales se relacionan entre sí, pero que pueden operar de manera aislada. Los procesos indican de manera genérica las macro actividades que se desarrollan en la dependencia, seguido por los procedimientos que contienen la información básica requerida para el correcto desarrollo de las distintas actividades, así como la reglamentación que se deberá seguir en el desarrollo de sus operaciones.

TCB



REPÚBLICA DE COLOMBIA

4639

14 NOV 2003

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

En la siguiente tabla se indican los procesos y procedimientos que se desarrollan en los Grupos, así:

DEPENDENCIA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
Grupo Presupuesto	Beneficiario Cuenta	Registro Beneficiario/Cuenta
Grupo Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	<ul style="list-style-type: none">• Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal o modificaciones del ya existente para Adición, Reducción o Anulación
Grupo Presupuesto	Reservas Presupuestales	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Reservas Presupuestales
Grupo Presupuesto	Ejecución Mensual Ingresos y Gastos	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración Mensual de Informes de Ejecución de Ingresos y Gastos
Grupo Presupuesto	Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C y sus Modificaciones – Recursos Nación
Grupo Presupuesto	Compromiso	<ul style="list-style-type: none">• Registro Presupuestal del Compromiso

-000-07



REPUBLICA DE COLOMBIA

4639

14 NOV 2003

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

DEPENDENCIA	PROCESO	PROCEDIMIENTO
Grupo Presupuesto	Traslados Presupuestales	<ul style="list-style-type: none">• Modificación del Presupuesto de Gasto mediante solicitud de Traslado Presupuestal
Grupo Presupuesto	Vigencias Futuras - Funcionamiento	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud Vigencias Futuras Funcionamiento

-000-08

008



REPUBLICA DE COLOMBIA

4639

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

14 NOV 2003

3. UTILIZACIÓN - ACTUALIZACIÓN

La presentación del Manual por Dependencias y procesos facilitan su consulta y actualización permanente. Se recomienda leer la totalidad del Manual para ubicar los temas, y así facilitar las consultas que se requieran.

El Manual será actualizado permanentemente y complementado, por parte de los funcionarios de las respectivas dependencias, con el propósito de que intervengan directamente en esta labor los funcionarios que desarrollan la actividad, en coordinación con la Oficina de Planeación. La adopción formal de los cambios realizados deberá efectuarse mediante acto administrativo de la Registradora Nacional del Estado Civil.

Es importante resaltar que el Manual cumplirá con sus objetivos y se irá perfeccionando sólo en la medida en que se actualice de forma permanente. Por tanto, es indispensable contar con la hoja de control para la incorporación de las actualizaciones formalizadas, que se muestra a continuación:

-000/09-

109

4639



REPUBLICA DE COLOMBIA

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

14 NOV 2003



REPÚBLICA DE COLOMBIA

4639

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

14 NOV 2003

4. INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO Y SERVICIO DEL MANUAL

- En el interior del manual encontrarán:

1. La descripción del procedimiento donde se enuncian todas y cada una de las actividades a ejecutar, de manera clara y sencilla junto con los formatos empleados, los cargos responsables, dependencias que intervienen, descripción de la actividad, punto de control y la norma reguladora de la actividad (si existe).

2. La simbología empleada para el diseño de Procesos y Procedimientos a través de Diagramas de Flujos,
(Ver cuadros siguientes).

00011



REPÚBLICA DE COLOMBIA

4639

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

14 NOV 2003

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

DEPENDENCIA RESPONSABLE :

NOMBRE DEL PROCESO :

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO :

PASO No.	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	FORMATO Y NORMA REGULADORA

-00° 12

32



REPÚBLICA DE COLOMBIA

4639

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

14 NOV 2003

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL - MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- La simbología empleada en el presente manual fue la siguiente:



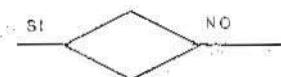
INDICA EL INICIO Y EL FINAL DEL PROCEDIMIENTO.



INDICA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES.



INDICA DOCUMENTOS EMPLEADOS EN LA ACTIVIDAD.



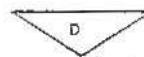
INDICA TOMA DE UNA DECISIÓN.



INDICA CONEXIÓN DE UNA ACTIVIDAD A OTRA PRESENTE EN LAS PÁGINAS SIGUIENTES.



INDICA ARCHIVO TEMPORAL DE DOCUMENTOS.



INDICA ARCHIVO DEFINITIVO DE DOCUMENTOS.

200 13



REPÚBLICA DE COLOMBIA

4639

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

14 NOV 2003

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA RESPONSABLE : GRUPO DE PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCESO : BENEFICIARIO CUENTA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : REGISTRO BENEFICIARIO/CUENTA

OBJETIVO : Cargar en el sistema los datos de los beneficiarios con base en la información suministrada por los mismos, con el fin de garantizar el pago al beneficiario final.

PASO No.	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	FORMATO Y NORMA REGULADORA
1	SECRETARIA	GRUPO DE PRESUPUESTO	Recibe y radica los formatos de los datos de los Beneficiarios debidamente diligenciados por parte de las Delegaciones Departamentales, del Grupo de Compras - Dirección Administrativa, la Gerencia del Talento Humano y el Fondo de Financiación de Campañas.	X	Decreto 2806 de Dic 29/2000 Art. 5 inciso 3. Ministerio de Hacienda y Crédito Público
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRUPO DE PRESUPUESTO	Recibe registra en el sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) y verifica los datos suministrados según el formato establecido por el Grupo de Presupuesto correspondientes a: Tipo, nombre o razón social, tipo de documento de identidad, número y ubicación, cuentas bancarias (Número y Entidad financiera)- Registro de los datos del embargo en caso de que exista.		Formato
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRUPO DE PRESUPUESTO	Verifica y confirma el registro del beneficiario cuenta previamente validado por el CENIT - Servicio de Transferencias Electrónicas de Fondos del Banco de la República.		

-00- 164



REPÚBLICA DE COLOMBIA

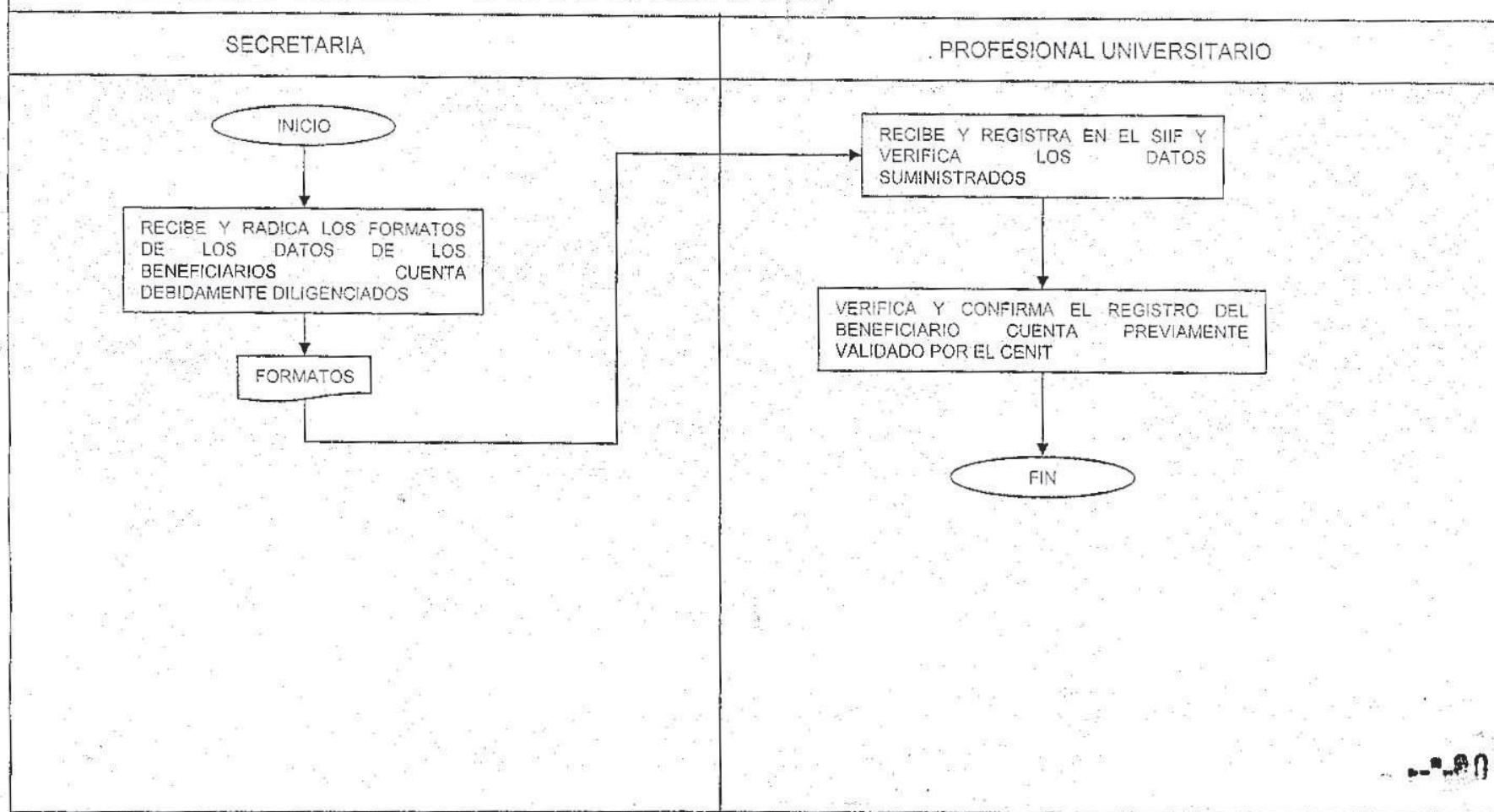
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

4639

14 NOV 2003

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO BENEFICIARIO/CUENTA

DEPENDENCIA RESPONSABLE: GRUPO DE PRESUPUESTO





REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

4639.

14 NOV 2003

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA RESPONSABLE	: GRUPO DE PRESUPUESTO
NOMBRE DEL PROCESO	: CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	: EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL O MODIFICACIONES DEL YA EXISTENTE PARA ADICIÓN, REDUCCIÓN O ANULACIÓN

OBJETIVO : Garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación que permita realizar las modificaciones presupuestales requeridas ó la asunción de los compromisos que se prevean adquirir.

PASO No.	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	FORMATO Y NORMA REGULADORA
1	SECRETARIA	GRUPO DE PRESUPUESTO	Recibe requerimientos de la Gerencia Administrativa y Financiera, la Gerencia del Talento Humano, Fondo Nacional de Financiación de Partidos y Campañas Electorales, Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, radica en el control sistematizado de correspondencia recibida.		Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación Decreto 111 de 1996 Art. 71; 72 Y 82 Decreto 568 de 1996 Art. 19, Resolución 036 de 1998 Art. 2 Literal A1, y la Ley Anual de Presupuesto. Y Decreto De Liquidación, Ley 89 de 1948, Ley 28 de 1979, Decreto 1010 del 6 de junio de 2000.
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (con funciones de Coordinador)	GRUPO DE PRESUPUESTO	Verifica que el objeto del gasto a realizar sea coherente con la definición y clasificación de los Gastos aprobada por el Decreto de Liquidación, verifica la existencia de saldo de disponibilidad y autoriza expedir certificado de disponibilidad	X	Solicitud: contiene requerimientos relacionados con gastos de personal, gastos generales y transferencias e inversión.



REPUBLICA DE COLOMBIA

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

4639

14 NOV 2003

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA RESPONSABLE : GRUPO DE PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCESO : CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL O MODIFICACIONES DEL YA EXISTENTE PARA ADICIÓN, REDUCCIÓN O ANULACIÓN

OBJETIVO : Garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación que permita realizar las modificaciones presupuestales requeridas ó la asunción de los compromisos que se prevean adquirir.

PASO No.	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	FORMATO Y NORMA REGULADORA
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRUPO DE PRESUPUESTO	Verifica en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), si existe saldo de apropiación presupuestal libre de afectación en la correspondiente vigencia. Si existe saldo ingresa datos según solicitud al SIIF y este genera el Certificado de Disponibilidad Presupuestal con su respectivo número e imprime dos certificados originales uno para el solicitante y otro para archivo. Si no existe disponibilidad presupuestal, elabora oficio informando a la dependencia respectiva.	X	Solicitud.
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (con funciones de Coordinador)	GRUPO DE PRESUPUESTO	Recibe certificado de disponibilidad numerada u oficio de no disponibilidad, verifica datos, firma, y entrega a la secretaría para que radique en el libro correspondiente y tramite entrega a la respectiva dependencia.	X	Solicitud
5	SECRETARIA	GRUPO PRESUPUESTO	Recibe copia firmada por la oficina de receptora del certificado de disponibilidad u oficio de no disponibilidad para archivo.		



REPÚBLICA DE COLOMBIA

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

4639

14 NOV 2003

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA RESPONSABLE : GRUPO DE PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCESO : CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL O MODIFICACIONES DEL YA EXISTENTE PARA ADICIÓN, REDUCCIÓN O ANULACIÓN

OBJETIVO : Garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación que permita realizar las modificaciones presupuestales requeridas ó la asunción de los compromisos que se prevean adquirir.

PASO No.	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	FORMATO Y NORMA REGULADORA
6	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DELEGADOS DEPARTAMENTALES Y REGISTRADORES DISTRITALES, Y DIRECTOR FONDO DE FINANCIACIÓN PARTIDOS Y CAMPañAS	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, GERENCIA DEL TALENTO HUMANO, DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL REGISTRADURÍA DISTRITAL, FONDO NACIONAL DE FINANCIACIÓN PARTIDOS Y CAMPañAS ELECTORALES.	Recibe certificado de disponibilidad presupuestal y procede a realizar los trámites pertinentes con el fin de elaborar resolución reconociendo y ordenando el pago cuando se trata de servicios cde públicos, viáticos, gastos de personal o iniciar los trámites para el registro del compromiso del contrato con o sin formalidades plenas dependiendo de la cuantía; si recibe memorando de no disponibilidad informa a la dependencia interesada en la adquisición o servicio sobre la no disponibilidad presupuestal.	X	Solicitud

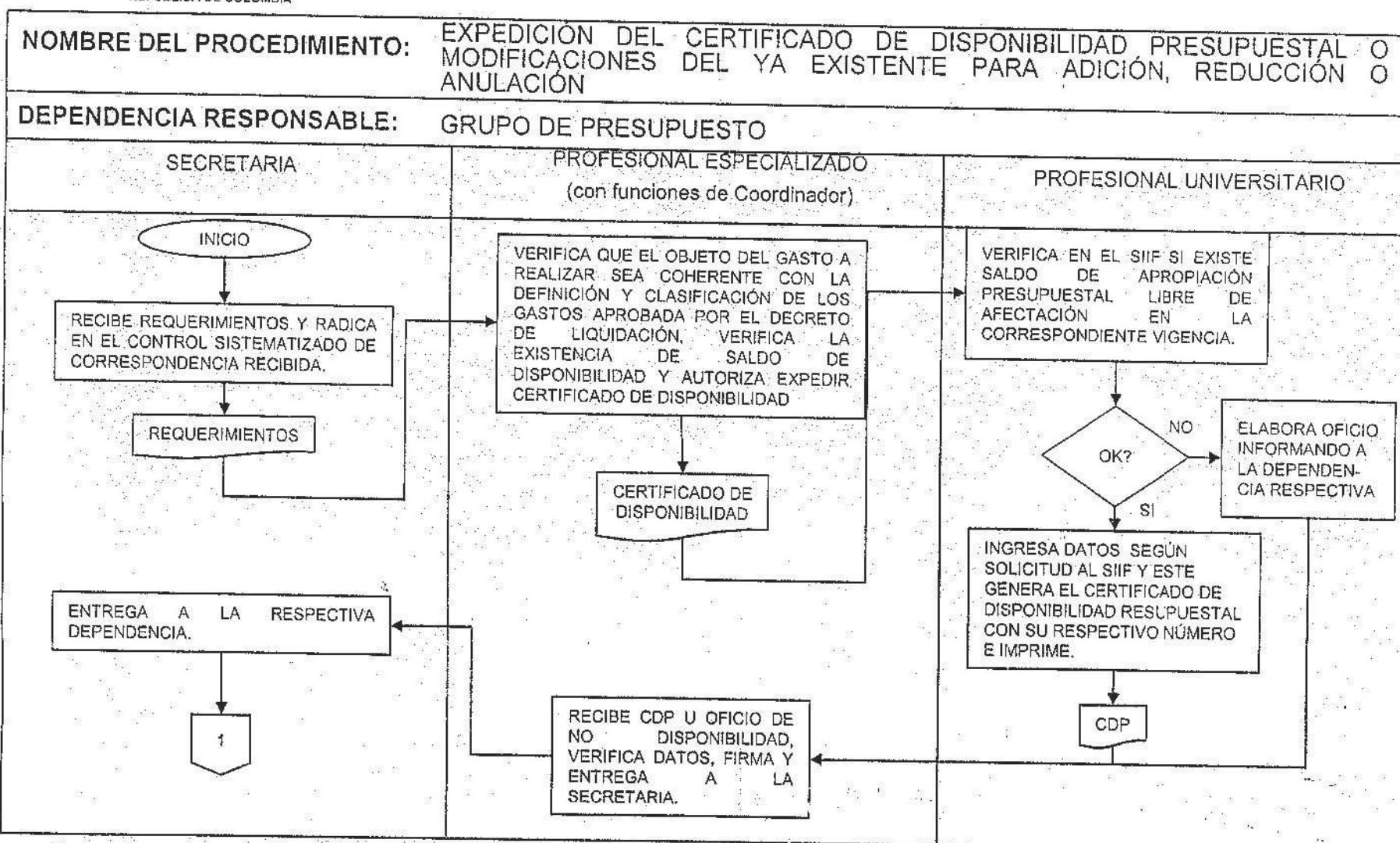


REPÚBLICA DE COLOMBIA

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

4639

14 NOV 2003





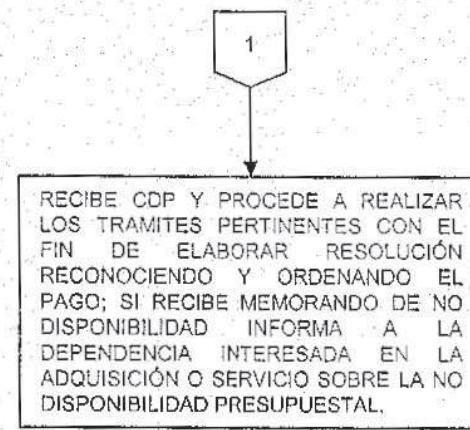
REPUBLICA DE COLOMBIA

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

4639

14 NOV 2003

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL O MODIFICACIONES DEL YA EXISTENTE PARA ADICIÓN, REDUCCIÓN O ANULACIÓN
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	GRUPO DE PRESUPUESTO GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DELEGADOS DEPARTAMENTALES, REGISTRADORES DISTRITALES, Y DIRECTOR FONDO DE FINANCIACIÓN DE PARTIDOS Y CAMPAÑAS



200120



REPÚBLICA DE COLOMBIA

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

4639

14 NOV 2003

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA RESPONSABLE : GRUPO DE PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCESO : RESERVAS PRESUPUESTALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CONSTITUCIÓN RESERVAS PRESUPUESTALES

OBJETIVO : Constituir y generar la relación de los compromisos legalmente adquiridos por la administración, que cuentan con registro presupuestal, pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y serán pagados dentro de la vigencia fiscal siguiente.

PASO No.	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	FORMATO Y NORMA REGULADORA
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRUPO DE PRESUPUESTO	Verifica de conformidad con la relación generada por el SIIF y el grupo de compras y Delegaciones Departamentales, los registros presupuestales correspondientes a contratos con o sin formalidades plenas, que en virtud de la Ley deben constituirse como Reservas Presupuestales. Una vez verificada y constituida la Reserva Presupuestal, genera la Relación de Reservas debidamente clasificada y totalizada por cuentas y recursos presupuestales.	X	Decreto 111 de 1996 Art. 89 y Decreto 568 de 1996 Art. 37, 38, ley Anual de Presupuesto.
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (con funciones de Coordinador)	GRUPO DE PRESUPUESTO	Revisa, firma y entrega a la secretaría para visto bueno del Director Financiero y firmas del ordenador del Gasto.	X	Relación Reservas Presupuestales
3	SECRETARIA	GRUPO PRESUPUESTO	Una vez obtiene la firma del ordenador del Gasto, elabora oficios para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Contraloría General de la Nación, Gerencia Administrativa y Financiera, Dirección Financiera, Contabilidad y Pagaduría de la Entidad		

...-E0-E121

21



REPÚBLICA DE COLOMBIA

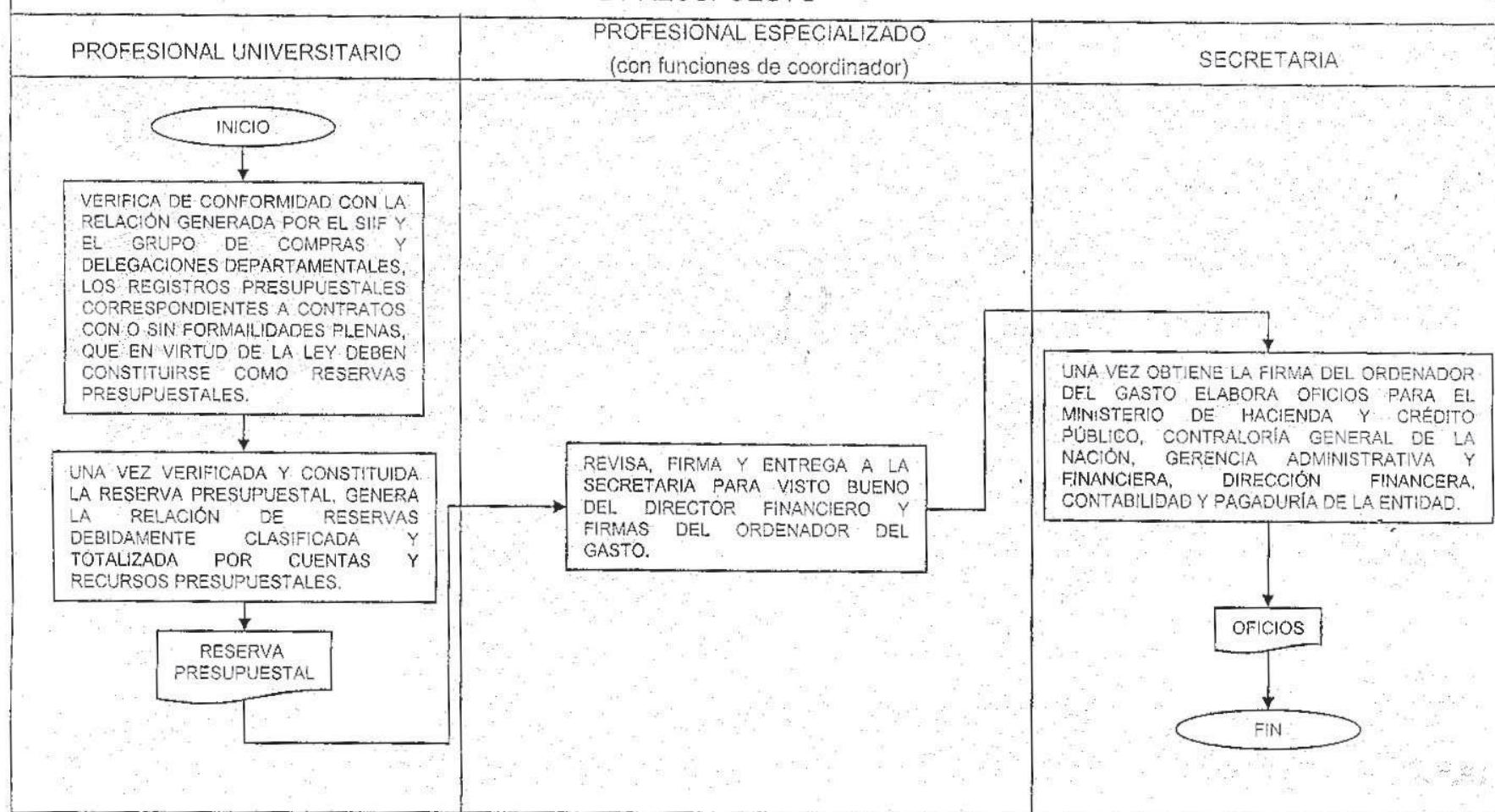
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

4639

14 NOV 2003

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTITUCIÓN RESERVAS PRESUPUESTALES

DEPENDENCIA RESPONSABLE: GRUPO DE PRESUPUESTO



000722



REPÚBLICA DE COLOMBIA

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

4639

14 NOV 2003

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA RESPONSABLE : GRUPO DE PRESUPUESTO
NOMBRE DEL PROCESO : EJECUCIÓN MENSUAL INGRESOS Y GASTOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN MENSUAL DE INFORMES DE EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS

OBJETIVO : Generar reportes consolidados de la ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos para los entes de control y para análisis y toma de decisiones de la administración.

PASO No.	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	FORMATO Y NORMA REGULADORA
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRUPO DE PRESUPUESTO	Imprime del SIIIF el cierre mensual acumulado y por mes de Ejecución de Apropiaciones, Compromisos y Obligaciones, Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar, listado modificaciones PAC y genera el informe mensual el cual es consolidado en los formatos establecidos por la Contraloría General de la República.		Resolución contraloría 5289 del 27 de Noviembre de 2001
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (con funciones de coordinador)	GRUPO DE PRESUPUESTO	Verifica que los informes hayan sido generados correctamente y que los acumulados sean consistentes con los reportes enviados en el mes anterior, firma y remite a la secretaría.	X	Informes
3	SECRETARIA	GRUPO DE PRESUPUESTO	Elabora oficios remitiendo los informes a la Contraloría General de la República una vez firma el Ordenador del Gasto dichos informes, previo visto bueno de la Gerencia Administrativa y Financiera y de la Dirección Financiera.	X	Informes
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GRUPO DE PRESUPUESTO	Recibe informes y radica en la Contraloría General de la República.	X	

ENR23



REPUBLICA DE COLOMBIA

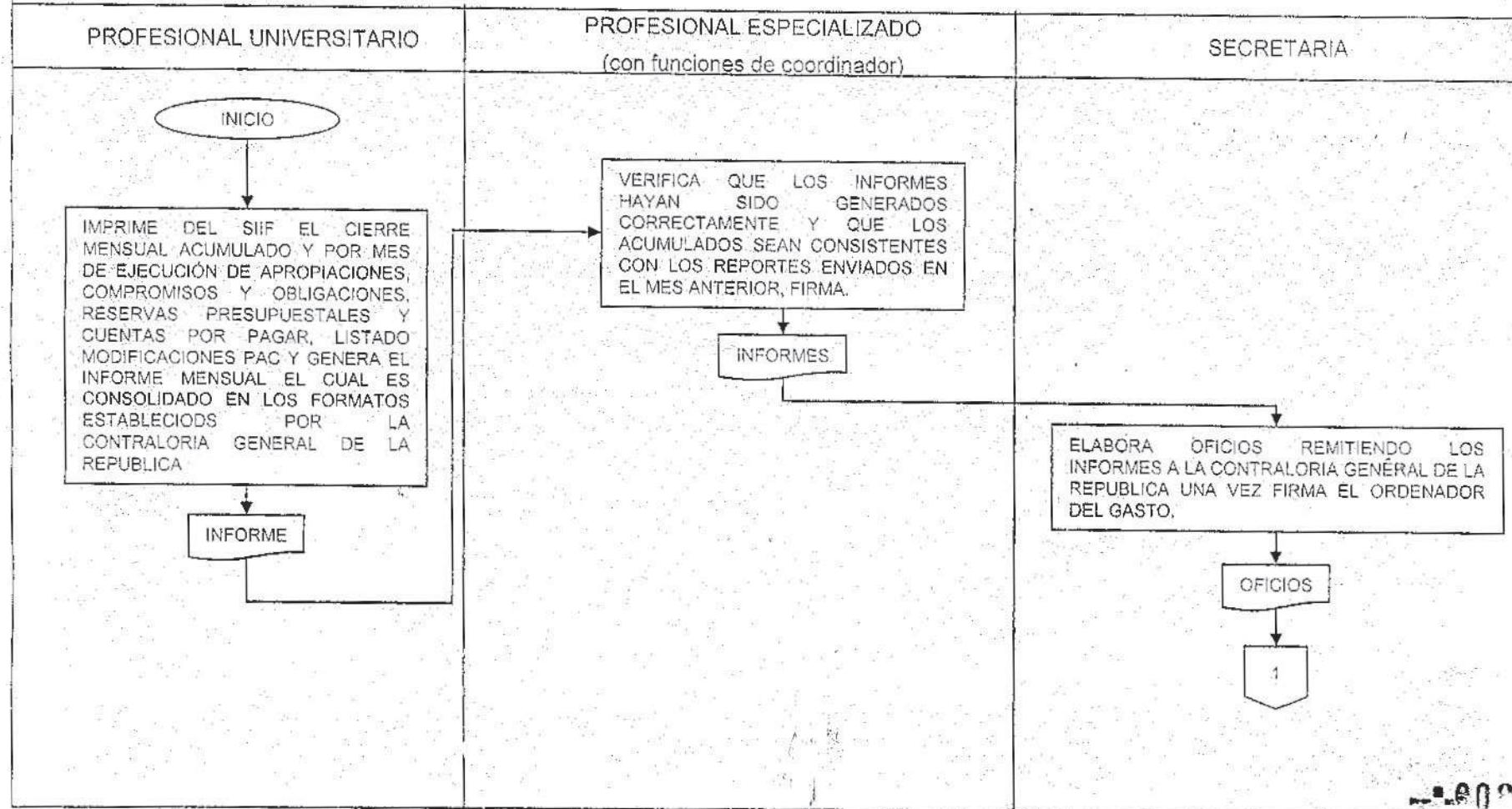
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

4639

14 NOV 2003

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION MENSUAL DE INFORMES DE EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS

DEPENDENCIA RESPONSABLE: GRUPO DE PRESUPUESTO





REPÚBLICA DE COLOMBIA

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

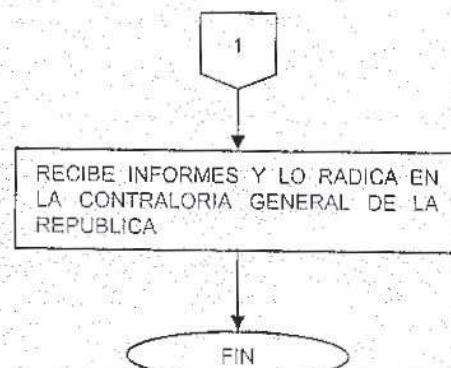
4639

14 NOV 2003

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION MENSUAL DE INFORMES DE EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS

DEPENDENCIA RESPONSABLE: GRUPO DE PRESUPUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



-007725



REPUBLICA DE COLOMBIA

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

4639

14 NOV 2003

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA RESPONSABLE : COORDINACION DE PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCESO : PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA P.A.C

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA P.A.C.
Y SUS MODIFICACIONES – RECURSOS NACIÓN

OBJETIVO : DISTRIBUCIÓN DE LOS CUPOS DE PAC MENSUALIZADO EN LA VIGENCIA DE CONFORMIDAD CON LAS METAS DE PAGO ESTABLECIDAS POR EL CONFIS , SEGÚN LOS PROGRAMAS DE GOBIERNO Y LOS LINEAMIENTOS TRAZADOS POR EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, Y ELABORAR LAS SOLICITUDES MENSUALES DE MODIFICACIÓN PAC PARA APROBACIÓN DEL COMITÉ DE PAC DE LA DIRECCION DEL TESORO NACIONAL.

PASO No.	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	FORMATO Y NORMA REGULADORA
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (con funciones de Coordinador)	GRUPO DE PRESUPUESTO	Antes del 20 de Diciembre de cada año, envía a la DTN, la propuesta de distribución del PAC para la siguiente vigencia de conformidad con el comportamiento estadístico histórico (conformado por los pagos mensuales de la presente vigencia proyectados a la siguiente) y la apropiación Incluida en proyecto de Ley.		Artículo 73 y 74 Decreto 111 de 1996, y Art 24 , 25 Decreto 568 de 1996 Artículo 28 y 31, Decreto 630 de 1996 Artículo 1.
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRUPO DE PRESUPUESTO	Imprime y consulta en el SIIF el reporte estados de PAC; y de acuerdo a las necesidades reales solicitadas por las áreas ejecutoras, ingresa la solicitud en el SIIF en el modulo de PAC - Captura en Línea de Solicitud Modificación CSF Y SSF . Elabora el Formato 2 establecido por la DTN de justificación para la programación de PAC. Imprime los formatos y las solicitudes realizadas en el SIIF con las modificaciones requeridas.	X	

-00-26



REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
4639

14 NOV 2003

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA RESPONSABLE : COORDINACION DE PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCESO : PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA P.A.C

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA P.A.C.
Y SUS MODIFICACIONES – RECURSOS NACIÓN

OBJETIVO : DISTRIBUCIÓN DE LOS CUPOS DE PAC MENSUALIZADO EN LA VIGENCIA DE CONFORMIDAD CON LAS METAS DE PAGO ESTABLECIDAS POR EL CONFIS , SEGÚN LOS PROGRAMAS DE GOBIERNO Y LOS LINEAMIENTOS TRAZADOS POR EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, Y ELABORAR LAS SOLICITUDES MENSUALES DE MODIFICACIÓN PAC PARA APROBACIÓN DEL COMITÉ DE PAC DE LA DIRECCION DEL TESORO NACIONAL.

PASO No.	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	FORMATO Y NORMA REGULADORA
3	REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECTOR FINANCIERO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS (con funciones de Coordinador)	DESPACHO DEL REGISTRADOR GERENCIA ADMINISTRATIV A Y FINANCIERA DIRECCION FINANCIERA GRUPO DE PRESUPUESTO GRUPO DE PAGADURIA	Revisan y firman los formatos con la información solicitada. Previo visto bueno de la Gerencia Administrativa y Financiera y la Dirección Financiera.		
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GRUPO DE PRESUPUESTO	Radica oficio firmado, con los formatos anexos en la DTN.		

00027



REPÚBLICA DE COLOMBIA

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

4639

14 NOV 2003

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC Y SUS MODIFICACIONES – RECURSOS NACIÓN
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	GRUPO DE PRESUPUESTO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO (con funciones de coordinador)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<p>INICIO</p> <p>ANTES DEL 20 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO, ENVIA AL DTN, LA DISTRIBUCIÓN DEL PAC PARA LA SIGUIENTE VIGENCIA</p>	<p>IMPRIME Y CONSULTA EN EL SIIF EL REPORTE ESTADO DE PAC Y DE ACUERDO A LAS NECESIDADES REALES SOLICITADAS POR LAS ÁREAS EJECUTORAS, INGRESA LA SOLICITUD EN EL SIIF.</p> <p>ELABORA EL FORMATO 2 ESTABLECIDO POR LA DTN DE JUSTIFICACIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN DE PAC. E IMPRIME LOS FORMATOS Y LAS SOLICITUDES REALIZADAS EN EL SIIF CON LAS MODIFICACIONES REQUERIDAS.</p> <p>FORMATOS</p> <p>1</p>

...900128



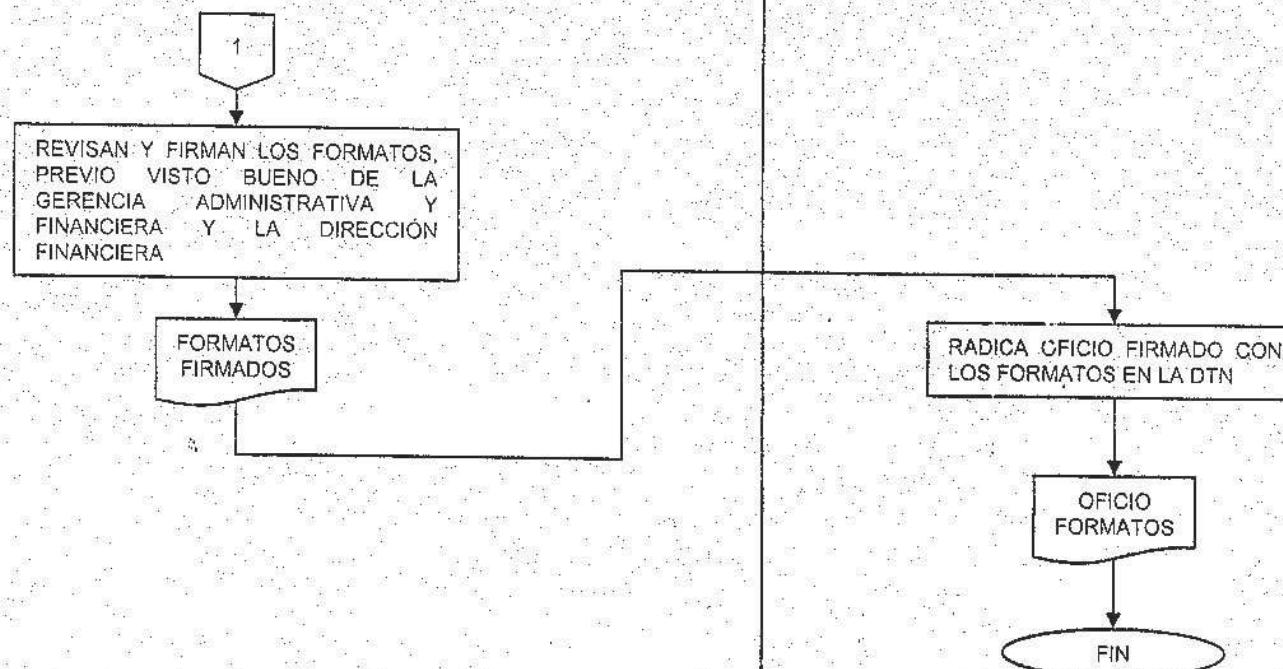
REPÚBLICA DE COLOMBIA

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

4639

14 NOV 2003

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC Y SUS MODIFICACIONES – RECURSOS NACIÓN
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	GRUPO DE PRESUPUESTO
REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECTOR FINANCIERO, PROFESIONALES ESPECIALIZADOS (con funciones de coordinador)	AUXILIAR ADMINISTRATIVA



00029



REPUBLICA DE COLOMBIA

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

4639

14 NOV 2003

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA RESPONSABLE : GRUPO DE PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCESO : COMPROMISO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

OBJETIVO : Hacer constar la destinación de una partida al cumplimiento de un gasto específico, con el fin de garantizar que la apropiación presupuestal que los financia no sea desviada a ningún otro fin.

PASO No.	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	FORMATO Y NORMA REGULADORA
1	SECRETARIA	GRUPO DE PRESUPUESTO	Recibe y radica en el sistema de correspondencia revisa que la solicitud esté acompañada del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y documentación soporte que ampare el compromiso, para el cual el acto administrativo debe estar firmado por el Ordenador del Gasto respectivo y el contratista en los casos en que se requiera y entrega al funcionario responsable para el respectivo registro.	X	Decreto 111 de 1996 Art. 71. Decreto 568 de 1996 Art. 20. Resol Nro. 036 de la Dirección General del Presupuesto Nacional Art. 2 literal B1
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRUPO DE PRESUPUESTO	Recibe solicitud de registro presupuestal, establece rubro presupuestal verificando la coherencia entre el objeto del compromiso y el del certificado de disponibilidad presupuestal respectivo acorde con la definición y clasificación de los gastos contenida en el Decreto de liquidación, ingresa datos al Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), genera el Registro Presupuestal del Compromiso con un numero de registro, los datos del Beneficiario, el Objeto y planes de pago incluidos de conformidad con el cupo de PAC disponible y la forma de pago e imputación presupuestal estipulada en el contrato, e imprime dos copias del mismo y pasa el acto administrativo debidamente registrado para revisión y firma.		...P01P30



REPUBLICA DE COLOMBIA

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

4639

14 NOV 2003

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA RESPONSABLE : GRUPO DE PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCESO : COMPROMISO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

OBJETIVO : Hacer constar la destinación de una partida al cumplimiento de un gasto específico, con el fin de garantizar que la apropiación presupuestal que los financia no sea desviada a ningún otro fin.

PASO No.	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	FORMATO Y NORMA REGULADORA
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (con funciones de Coordinador)	GRUPO DE PRESUPUESTO	Recibe registro, verifica datos firma y tramita para entrega.	X	
4	SECRETARIA	GRUPO DE PRESUPUESTO	Recibe registro presupuestal, radica en libro de control de correspondencia entregada, archiva copia y envía original a la dependencia solicitante para continuar el trámite.		

00731

3

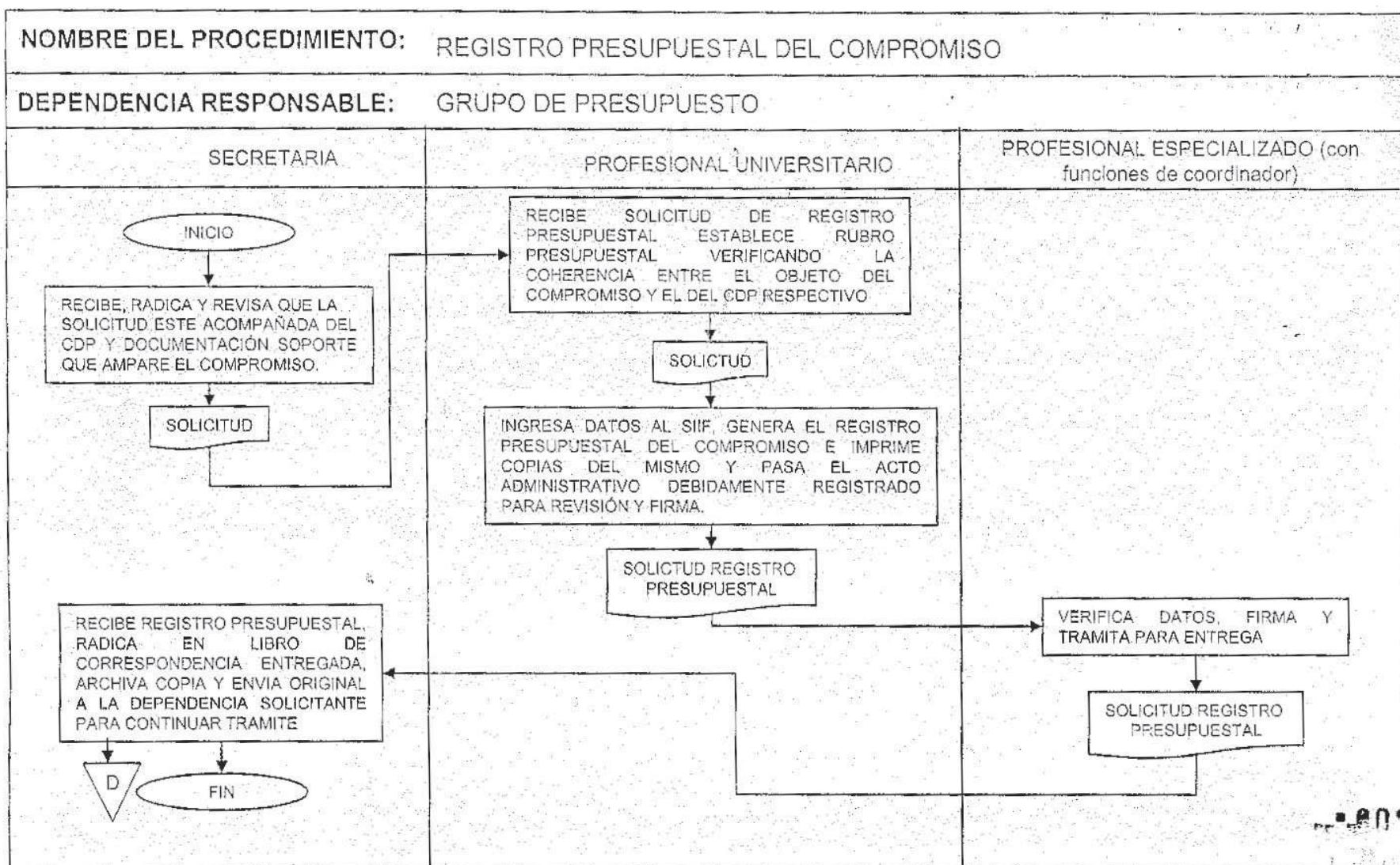


REPÚBLICA DE COLOMBIA

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

4639

14 NOV 2003





REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

4639

14 NOV 2003

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA RESPONSABLE : GRUPO DE PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCESO : TRASLADOS PRESUPUESTALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO MEDIANTE SOLICITUD DE TRASLADO PRESUPUESTAL

OBJETIVO : Obtener aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de las modificaciones al Presupuesto de Gastos a través de traslados presupuestales acreditando y contracreditando los rubros correspondientes.

PASO No.	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	FORMATO Y NORMA REGULADORA
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (con funciones de Coordinador)	GRUPO DE PRESUPUESTO	Una vez establecido el valor de acuerdo a las instrucciones y documentación soporte de la Gerencia Administrativa y Financiera remite al profesional Universitario para que expida Certificado de Disponibilidad.		Artículo 82 Decreto 111 de 1996, Artículo 34 del Decreto 568 de 1996, autorización contenida en las Disposiciones Generales de la Ley Anual de presupuesto General de la Nación y el Decreto de Liquidación del Presupuesto de la vigencia fiscal respectiva, Decreto 1010 del 6 de junio de 2000.
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRUPO DE PRESUPUESTO	Expide el Certificado de Disponibilidad presupuestal a través del SIIF siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal libre de afectación y lo pasa a la coordinadora.	X	
3	SECRETARIA	GRUPO DE PRESUPUESTO	De acuerdo con la información suministrada por el Coordinador de Presupuesto y en coordinación con el mismo		

33



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

14 NOV 2003

4639

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA RESPONSABLE : GRUPO DE PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCESO : TRASLADOS PRESUPUESTALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO MEDIANTE SOLICITUD DE TRASLADO PRESUPUESTAL

OBJETIVO : Obtener aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de las modificaciones al Presupuesto de Gastos a través de traslados presupuestales acreditando y contracreditando los rubros correspondientes.

PASO No.	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	FORMATO Y NORMA REGULADORA
			elabora exposición de motivos justificando los créditos y contracreditos relacionados con el traslado presupuestal, posteriormente elabora Resolución de traslado presupuestal para firma del Ordenador del Gasto y Secretario General.		
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (con funciones de Coordinador)	GRUPO DE PRESUPUESTO	Recibe la exposición de motivos, la resolución y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, verifica datos, y si no hay ajustes o correcciones firma y remite al Director Financiero para visto bueno y a la Gerencia Administrativa y Financiera para aprobación, numeración y firmas.	X	
5	SECRETARIA,	GRUPO DE PRESUPUESTO	Una vez es aprobada la solicitud por la Gerencia Administrativa y Financiera, Registradora Nacional y Secretario Privado elabora oficio remitiendo al Ministerio de Hacienda toda la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none">• Resolución• Certificado de Disponibilidad Presupuestal• Exposición de motivos• Documentación soporte del área respectiva.		
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (con funciones de Coordinador)	GRUPO DE PRESUPUESTO	Revisa y firma oficio remitiendo solicitud al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.		34



REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

4639

14 NOV 2003

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA RESPONSABLE : GRUPO DE PRESUPUESTO
NOMBRE DEL PROCESO : TRASLADOS PRESUPUESTALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO MEDIANTE SOLICITUD DE TRASLADO PRESUPUESTAL

OBJETIVO : Obtener aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de las modificaciones al Presupuesto de Gastos a través de traslados presupuestales acreditando y contracreditando los rubros correspondientes.

PASO No.	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	FORMATO Y NORMA REGULADORA
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GRUPO DE PRESUPUESTO	Radica en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público la solicitud de Traslado Presupuestal.		

...00~r 35