

	PROCEDIMIENTO CADENA PRESUPUESTAL	Código: GRFN_PR_06
		Versión: 5
		Vigente desde: 18/02/2021

TABLA DE CONTENIDO

1.OBJETIVO.....	2
2.ALCANCE	2
3.DEFINICIONES.....	2
4.NORMAS LEGALES	3
5.NORMAS TÉCNICAS.....	3
6.LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	5
7.FORMATOS, REGISTROS O REPORTES.....	5
8.PROCEDIMIENTO PASO A PASO	5
9.ANEXOS	5
10.CONTROL DE CAMBIOS	11

	PROCEDIMIENTO CADENA PRESUPUESTAL	Código: GRFN_PR_06
		Versión: 5
		Vigente desde: 18/02/2021

1. OBJETIVO

Documentar las actividades relacionadas con la ejecución de recursos financieros asignados a Parques Nacionales Naturales de Colombia y Subcuenta FONAM Parques en articulación con el Plan de Acción Anual Institucional PAA asegurando el cumplimiento de los lineamientos y de la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de CDP y termina con las órdenes de pago en estado pagada de los compromisos adquiridos por la Entidad. Aplica para todas las fuentes de recursos Propios y Nación.

3. DEFINICIONES

BENEFICIARIO FINAL	Es el beneficiario registrado en el Registro Presupuestal de acuerdo con acto administrativo o a la relación contractual por medio de la cual se afectan las apropiaciones presupuestales.
CADENA PRESUPUESTAL	Corresponde al proceso de registro de la apropiación presupuestal asignada a las entidades públicas a través de las operaciones de solicitud de certificado de disponibilidad, certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), registro presupuestal del compromiso, cuenta por pagar, obligación y orden de pago para el seguimiento de la ejecución del presupuesto.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-CDP	Documento que expide el jefe de presupuesto de la entidad o quien haga sus veces a solicitud del ordenador del gasto, de forma previa al inicio de cualquier proceso contractual con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo a la respectiva vigencia fiscal.
CUENTA POR PAGAR	Transacción que debe ser registrada a través de los aplicativos establecidos para tal fin por la Nación o la entidad. Con esta operación se verifican los soportes requisitos de pago con el fin de habilitar la creación de la obligación.
GESTOR DOCUMENTAL	Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN.
OBLIGACIÓN	Documento mediante el cual se reconoce la obligación adquirida por la entidad y se afecta el pago teniendo en cuenta las deducciones las cuales deben ser registradas de forma individual por terceros.
ORDEN BANCARIA	Transacción contable que culmina el proceso en SIIF Nación de las órdenes de pago con traspaso a pagaduría.

	PROCEDIMIENTO CADENA PRESUPUESTAL	Código: GRFN_PR_06
		Versión: 5
		Vigente desde: 18/02/2021

**ORDEN DE PAGO
GENERADAS EN
OPERACIONES DE
TESORERIA**

Esta transacción individual del egreso del banco conforma la orden bancaria.

**ORDEN DE PAGO
PRESUPUESTAL (OP)**

Documento generado en la aplicación SIIF, que autoriza un pago o un desembolso, y va acompañado por los respectivos soportes que generaron el registro presupuestal de la obligación.

PAA

Plan de Acción Anual corresponde a la planeación financiera de la Entidad de acuerdo con los recursos aprobados en el decreto de liquidación para cada vigencia.

PAC

Programa Anual Mensualizado de Caja, se define como un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos de la Nación. Su inadecuada ejecución conlleva a sanciones legales por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**REGISTRO PRESUPUESTAL
DEL COMPROMISO-RP**

Documento mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta solo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el beneficiario, Número de identificación, el valor, el plazo del compromiso y el plan de pagos. Este documento es requisito de perfeccionamiento financiero de los actos administrativos.

SECOP II

Sistema Electrónico de Contratación Pública.

**SOLICITUD DE
CERTIFICADO DE
DISPONIBILIDAD**

Transacción que debe ser registrada a través de los aplicativos establecidos para tal fin por la Nación o la entidad. con esta operación se da inicio a la cadena presupuestal.

**TIENDA VIRTUAL DEL
ESTADO COLOMBIANO**

Plataforma transaccional a través del cual las entidades compradoras hacen las para adquirir: (i) bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; (ii) bienes y servicios al amparo de Contratos de Agregación de Demanda; y (iii) bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Superficies.

UNIDAD DE DECISIÓN

Para la entidad corresponde a las Áreas Protegidas y cada una de las dependencias del Nivel Central quienes son responsables de la ejecución de los recursos asignados en la planeación financiera.

4. NORMAS LEGALES

- Ley 734 de 2002: Por el cual se expide el código disciplinario único. Ley 1952 de 2019; La vigencia de esta norma fue diferida hasta el 1 de julio de 2021 por el artículo 140 de la ley 1955 de 2019 Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022
- Ley 1150 de 2007: Medidas para la eficiencia y transparencia en la ley 80 de /93 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- Ley 1527 de 2012: Aspectos Tributarios Ley de libranza– Retención Trabajadores Independientes – Nueva Vigencia Contratos de Leasing Operativo.

	PROCEDIMIENTO CADENA PRESUPUESTAL	Código: GRFN_PR_06
		Versión: 5
		Vigente desde: 18/02/2021

- Ley anual de presupuesto para cada vigencia fiscal.
- Decreto 2789 de 2004: Por el cual se reglamenta el sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación.
- Decreto 4730 de 2005: Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto.
- Decreto No. 1957 de 2007: Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se dictan otras disposiciones sobre la materia.
- Resolución 256 septiembre de 2007: Se adopta el manual de procedimientos del régimen de contabilidad pública.
- Resolución 357 septiembre de 2007: Plan general de contabilidad.
- Decreto 4836 de 2011: Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 del 2005, 1957 del 2007 y 2844 de 2010.
- Decreto Ley Anti trámites 019 de 2012.
- Decreto 1068 de 2015: Reglamentario del sector Hacienda y Crédito Público.
- Decreto 412 de 2018: Por el cual se modifica parcialmente el decreto 1068 de 2015.
- Decreto anual: Por el cual se liquida el presupuesto de la Entidades de orden Nacional para cada vigencia fiscal.
- Resolución 035 de 2009: Plan de cuentas presupuestales.
- Resolución 073 de 2011: Por la cual se determina la vigencia de un certificado de disponibilidad Presupuestal en Parques Nacionales Naturales.
- Resolución 033 de 2011: Por la cual se conforman los grupos internos de trabajo en Parques Nacionales Naturales.
- Resolución 0322 de 2012: Por la cual se conforman los grupos internos de trabajo en Parques Nacionales Naturales.
- Resolución 533 de 8 de octubre de 2015 y demás disposiciones: Por la cual se incorpora, como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
- Resolución 191 de 2017: Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo de Parques Nacionales Naturales.
- Resolución 010 de 7 de marzo de 2018: Por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración.
- Resolución 042 de 20 de diciembre de 2019: Por la cual se establece el catálogo de clasificación presupuestal y se establecen otras disposiciones.
- Resolución de viáticos de cada vigencia fiscal.

5. NORMAS TÉCNICAS

- Documento del SGI: instructivo para solicitud CDP bajo el nuevo catálogo de clasificación presupuestal PNN y subcuenta FONAM PNN
- Documento SIIF: Guía gestión cadena básica EPG SIIF NACION - Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Guía Gestión Viáticos SIIF NACION - Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Guía para hacer la gestión contractual Entidades Estatales en el SECOP II

	PROCEDIMIENTO CADENA PRESUPUESTAL	Código: GRFN_PR_06
		Versión: 5
		Vigente desde: 18/02/2021

- Estatuto Tributario: Normas de los Impuestos Administrados por la DIAN

6. LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Manual de Políticas Contables Parques Nacionales Naturales y Subcuenta FONAM - PNN.
- Circular externa de inicio y cierre de vigencia expedida por Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Circular interna de inicio y cierre de vigencia expedida por la Subdirección administrativa y Financiera de Parques Nacionales.

7. FORMATOS, REGISTROS O REPORTE

- GRFN_FO_07 Comprobante provisional caja menor
- GRFN_FO_08 Formato solicitud caja menor
- GRFN_FO_13 Solicitud de PAC
- GRFN_FO_19 Solicitud de CDP
- GRFN_FO_20 Lista de chequeo de documentos para trámite de pagos
- Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante – SIIF Nación
- Reporte Compromiso presupuestal de gasto comprobante– SIIF Nación
- Obligación presupuestal comprobante – SIIF Nación
- Orden de pago presupuestal de gastos comprobante – SIIF Nación

8. PROCEDIMIENTO PASO A PASO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				
1	Radicar solicitud de CDP mediante el gestor documental con el respectivo formato. Nota: La unidad de decisión solicitante debe diligenciar en su totalidad el formato establecido por la Entidad.	Direcciones Territoriales / Dependencias Nivel Central / Unidades de Decisión	GRFN_FO_19 Solicitud de CDP y guía/ proceso Gestión de Recursos Financieros	Memorando de solicitud de CDP con el respectivo formato
2	Validar la información de acuerdo con los recursos aprobados en la planeación financiera.	Grupo de Gestión Financiera/Grupo Interno de trabajo de las Direcciones Territoriales	N.A.	Matriz de Plan de acción anual PAA aprobada en el comité directivo y sus actualizaciones
3	¿La información corresponde a la validación?	Grupo de Gestión Financiera/Grupo Interno de trabajo de las Direcciones Territoriales	N.A.	N.A.

	PROCEDIMIENTO	Código: GRFN_PR_06
	CADENA PRESUPUESTAL	Versión: 5
		Vigente desde: 18/02/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
4	NO: Devolver sin trámite por medio del gestor documental a la unidad de decisión solicitante informando el motivo.	Grupo de Gestión Financiera/Grupo Interno de trabajo de las Direcciones Territoriales	N.A.	Trazabilidad en el ORFEO justificando la devolución sin trámite.
5	SI: Registrar la solicitud de CDP en el aplicativo establecidos por la Nación o por la Entidad.	Grupo de Gestión Financiera/Grupo Interno de trabajo de las Direcciones Territoriales	N.A.	Número de solicitud de CDP registrada en SIF
6	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el aplicativo definido por la Nación o por la Entidad; firmarlo por el funcionario designado en Nivel Central y en la Dirección Territorial e incluirlo en el expediente virtual correspondiente.	Grupo de Gestión Financiera/Grupo Interno de trabajo de las Direcciones Territoriales	GRFN_FO_19 Solicitud de CDP y guía/ proceso Gestión de Recursos Financieros	Certificado de Disponibilidad Presupuestal firmado por el funcionario designado.
7	Devolver a la Unidad de decisión mediante Gestor Documental con el anexo - Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante.	Grupo de Gestión Financiera/Grupo Interno de trabajo de las Direcciones Territoriales	N.A.	Trazabilidad en el ORFEO.
SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL				
8	Recibir mediante memorando interno del gestor documental de la entidad - ORFEO, la solicitud del Registro Presupuestal y validar que se adjunte el acto administrativo, ejemplo: órdenes de compra, resoluciones, facturas e impuestos y que tenga relacionado el número de Certificado de Disponibilidad Presupuestal a afectar y que el objeto del gasto de CDP sea el mismo a registrar. NOTA: Si el registro corresponde a un proceso tramitado en las plataformas de contratación pública estatal, se debe radicar un memorando con los datos necesarios para identificar y realizar la consulta en las plataformas.	Grupo de Gestión Humana/Grupo de Contratos/Grupo de Procesos Corporativos/Grupo Interno de trabajo de las Direcciones Territoriales	Certificado de Disponibilidad Presupuestal /documento del SIF Nación	El Memorando con el número del proceso contractual y/o facturas, nombre del tercero beneficiario, número de identificación del tercero beneficiario, valor y plazo de ejecución y el acto administrativo correspondiente.
9	¿El tercero beneficiario y la cuenta bancaria del compromiso presupuestal se encuentra registrado en los aplicativos financieros de la Entidad?	Grupo de Gestión Financiera/Grupo Interno de trabajo de las Direcciones Territoriales	N.A.	N.A.

	PROCEDIMIENTO	Código: GRFN_PR_06
	CADENA PRESUPUESTAL	Versión: 5
		Vigente desde: 18/02/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
10	SI: Remítase a la actividad 13.	Grupo de Gestión Financiera/Grupo Interno de trabajo de las Direcciones Territoriales	N.A.	N.A.
11	No: Descargar de los aplicativos de contratación pública el RUT y la certificación de cuenta bancaria, registrarla en los aplicativos definidos por la Entidad o por la Nación.	Grupo de Gestión Financiera/Grupo Interno de trabajo de las Direcciones Territoriales	N.A.	Reporte del SIIF Nación, RUT, Certificación de la Entidad Bancaria.
12	Validar la cuenta bancaria en el aplicativo financiero de la Entidad.	Coordinador financiero y/o Grupo interno de trabajo de las Direcciones Territoriales	N.A.	Certificación de la Entidad Bancaria y reporte de estado de la cuenta "activa" por parte de la administración del sistema financiero.
13	¿El memorando corresponde a Registro Presupuestal del Compromiso de la Nómina?	Grupo de Gestión Financiera/Grupo Interno de trabajo de las Direcciones Territoriales	N.A.	N.A.
14	SI: Remitirse al instructivo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Pagos a Beneficiario final - Cargas Masivas.	Grupo de Gestión Financiera/Grupo Interno de trabajo de las Direcciones Territoriales	Convertidor XML de la nómina/ SIIF ciclo de negocios gestión gastos	Archivos generados del software de liquidación de la nómina cargados sin manipulación al Sistema Financiero y seguimiento al número de carga masiva
15	Generar el proceso masivo de órdenes de pago de nómina y autorizar el pago - Fin del procedimiento.	Grupo de Gestión Financiera/Grupo Interno de trabajo de las Direcciones Territoriales	N.A.	Registros presupuestales, obligaciones y Ordenes de pago autorizadas por el valor de los archivos generados del software de liquidación de la nómina.
16	NO: ¿El memorando corresponde a una solicitud de comisión?	Grupo de Gestión Financiera/Grupo Interno de trabajo de las Direcciones Territoriales	N.A.	N.A.
17	SI: Remitirse al Procedimiento vigente solicitud y legalización de comisiones código GTH_PR_24.	Grupo de Gestión Financiera/Grupo Interno de trabajo de las Direcciones Territoriales	N.A.	N.A.

	PROCEDIMIENTO	Código: GRFN_PR_06
	CADENA PRESUPUESTAL	Versión: 5
		Vigente desde: 18/02/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
18	Enviar los registros presupuestales al encargado de viáticos. Fin del procedimiento.	Grupo de Gestión Financiera/Grupo Interno de trabajo de las Direcciones Territoriales	N.A.	Registros presupuestales firmados y remitidos por el Gestor documental ORFEO.
19	No: Remitirse a la actividad No 20.	Grupo de Gestión Financiera/Grupo Interno de trabajo de las Direcciones Territoriales	N.A.	N.A.
20	Elaborar el Registro Presupuestal del Compromiso en el Sistema de Información Financiera establecido por la Entidad o por la Nación. NOTA: si corresponde a un proceso contractual se remite el ORFEO con el Registro presupuestal firmado al Grupo de contratos o al Grupo interno de trabajo. NOTA: Si corresponde a servicios públicos e impuestos y contribuciones se remite mediante el gestor documental, el memorando y sus soportes a contabilidad para causación.	Grupo de Gestión Financiera/Grupo Interno de trabajo de las Direcciones Territoriales	N.A.	Registro presupuestal firmado, anexo al ORFEO por el cual se hizo la solicitud el registro presupuestal e incluido en su correspondiente expediente virtual.
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y REQUISITOS PARA PAGO				
21	Radicar en el Gestor Documental de la Entidad, los soportes para trámite de pago.	Direcciones Territoriales / Dependencias Nivel Central / Unidades de Decisión	N.A.	Memorando de solicitud de pago con los documentos respectivos.
22	¿Los documentos soporte para trámite de pago, están radicados en el gestor documental ORFEO, de acuerdo a la Lista de Chequeo documentos para trámite de pago? NOTA: Para el caso de los contratos se deben verificar que los documentos soportes estén cargados en la Plataforma SECOP y que estén "confirmados" por el supervisor.	Grupo de Gestión Financiera nivel central /Grupo Interno de trabajo de las Direcciones Territoriales	GRFN_FO_20 Lista de chequeo de documentos para trámite de pagos/proceso de Gestión Financiera.	Cuenta radicada en el Gestor Documental Orfeo. Cuenta registrada y confirmada en la Plataforma SECOP.

	PROCEDIMIENTO CADENA PRESUPUESTAL	Código: GRFN_PR_06
		Versión: 5
		Vigente desde: 18/02/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	NOTA: Verificar que la cuenta este programada en el PAC.			
23	NO: Devolver al supervisor para ajustar.	Grupo de Gestión Financiera nivel central /Grupo Interno de trabajo de las Direcciones Territoriales	N.A.	Devolución de la cuenta a través de Gestor Documental.
24	SI: Generar cuenta por pagar en el aplicativo Financiero establecido por la Entidad y/o por la Nación.	Grupo de Gestión Financiera nivel central /Grupo Interno de trabajo de las Direcciones Territoriales	N.A.	Cuenta por Pagar
AFECCIÓN CONTABLE				
25	Alimentar la base datos con los descuentos tributarios que corresponda conforme a la normatividad vigente e incluir la información relacionada con demás deducciones que sean aplicable.	Grupo de Gestión Financiera/Grupo Interno de trabajo de las Direcciones Territoriales	N.A.	Base de datos diligenciada conforme a la información establecida en la documentación recibida.
26	Realizar la aprobación de pago en SECOP II de los documentos cargados por el contratista y confirmados por el supervisor.	Grupo de Gestión Financiera/Grupo Interno de trabajo de las Direcciones Territoriales	Guía de gestión contractual Entidades Estatales SECOP II	Aprobación en SECOP II
27	Elaborar el documento soporte para los bienes y servicios adquiridos con terceros que no están obligados a facturar, conforme la normatividad vigente.	Grupo de Gestión Financiera/Grupo Interno de trabajo de las Direcciones Territoriales	N.A.	Documento soporte

	PROCEDIMIENTO	Código: GRFN_PR_06
	CADENA PRESUPUESTAL	Versión: 5
		Vigente desde: 18/02/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
28	<p>Generar obligación presupuestal en el SIIF teniendo en cuenta las deducciones y la afectación contable.</p> <p>NOTA: El responsable de generar la obligación presupuestal debe revisar el uso presupuestal (acción requerida dentro del proceso).</p>	Grupo de Gestión Financiera/Grupo Interno de trabajo de las Direcciones Territoriales	N.A.	Obligación presupuestal validada y firmada
TRÁMITE DE PAGO				
29	¿Las deducciones correspondientes se encuentran registradas en la obligación?	Grupo de Gestión Financiera/Grupo Interno de trabajo de las Direcciones Territoriales	N.A.	Base de Datos de Impuestos y Deducciones Actualizada / Obligación.
30	SI: Elaborar la orden de pago en los sistemas financieros que establezca la Entidad y/o la Nación.	Grupo de Gestión Financiera - Tesorería / Grupo Interno de trabajo de las Direcciones Territoriales - Tesorería	N.A.	Orden de Pago
31	NO: Devolver a contabilidad para el ajuste que se requiera.	Grupo de Gestión Financiera - Tesorería / Grupo Interno de trabajo de las Direcciones Territoriales - Tesorería	N.A.	Devolución de la cuenta a través de Gestor Documental
32	Autorizar la orden de pago en los sistemas financieros que establezca la Entidad y/o la Nación.	Grupo de Gestión Financiera - Tesorería / Grupo Interno de trabajo de las Direcciones Territoriales - Tesorería	N.A.	Orden de Pago autorizada
33	<p>Verificar que las órdenes de pago culminen su proceso en estado pagado.</p> <p>NOTA: Si el pago no fue exitoso se debe identificar la causa de la situación y resolverla.</p>	Grupo de Gestión Financiera - Tesorería / Grupo Interno de trabajo de las Direcciones Territoriales - Tesorería	N.A.	Listado de orden de pago en estado pagada

	PROCEDIMIENTO	Código: GRFN_PR_06
	CADENA PRESUPUESTAL	Versión: 5
		Vigente desde: 18/02/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
34	Firmar digitalmente la orden de pago y archivar en el expediente correspondiente en el aplicativo gestor documental, para soporte del Boletín Diario de Caja y Bancos Virtual.	Grupo de Gestión Financiera - Tesorería / Grupo Interno de trabajo de las Direcciones Territoriales - Tesorería	N.A.	Orden de Pago en estado pagada archivada en expedienten de Orfeo

9. ANEXOS

- Anexo 1. Flujograma Procedimiento cadena presupuestal

10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ANTERIOR	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
23/08/2013	3	Se rediseñó en su totalidad el procedimiento, actualizándolo a la forma de ejecución vigente. Se fortalecen los puntos de control y para mayor claridad se divide en la parte presupuestal, de trámite y pago.
17/10/2017	4	Se actualizó el Numeral 4 Normas legales y se incluyen los numerales 6 y 7, se ajustó el procedimiento, incluyendo en las actividades el gestor documental de la Entidad, los Sistemas de Contratación Pública Estatal, matriz de Plan de Acción Anual, aprobaciones en SECOP II. Se fortalecen los puntos de control con evidencias, expedientes virtuales y trazabilidad verificables en el gestor documental. Se actualizó la estructura del documento conforme los lineamientos del <i>Instructivo vigente "Elaboración, actualización y derogación de documentos del SGI" DE_IN_08.</i>

CRÉDITOS		
Elaboró	Nombre	Doris Guzmán/Dora Bastidas/Herly Duarte/Jose Herrera
	Cargo	Contratista / Profesional Universitaria / Contratista / Contratista
	Fecha	10/02/2021
Revisó	Nombre	Luz Myriam Enríquez Guávita
	Cargo	Coordinadora Grupo Gestión Financiera
	Fecha:	10/02/2021

	PROCEDIMIENTO CADENA PRESUPUESTAL	Código: GRFN_PR_06
		Versión: 5
		Vigente desde: 18/02/2021

Aprobó	Nombre	Nubia Lucía Wilches Quintana
	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera
	Fecha:	10/02/2021



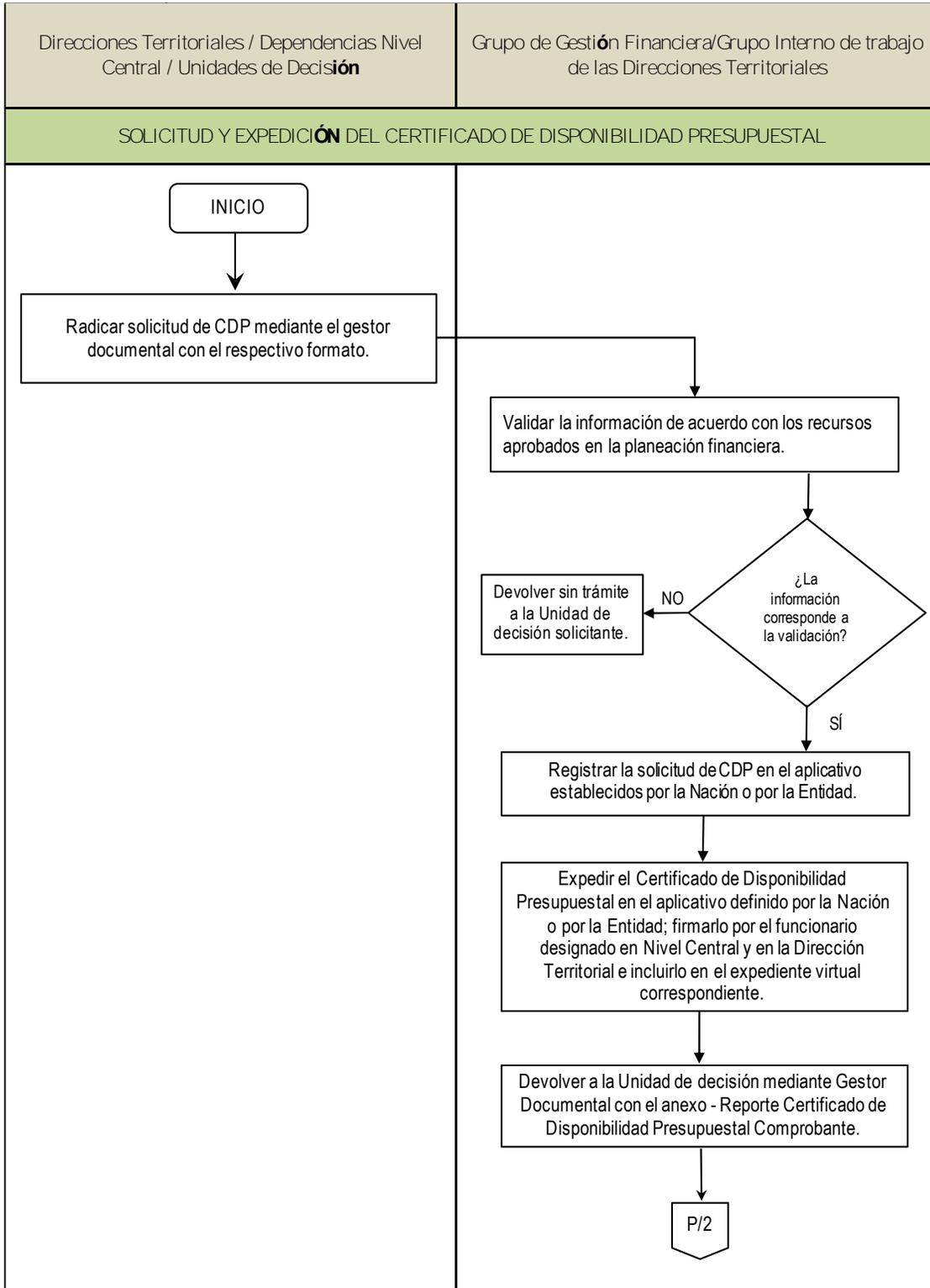
ANEXO 1

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO CADENA PRESUPUESTAL

Código: GRFN_PR_06

Versión: 5

Vigente desde: 18/02/2021





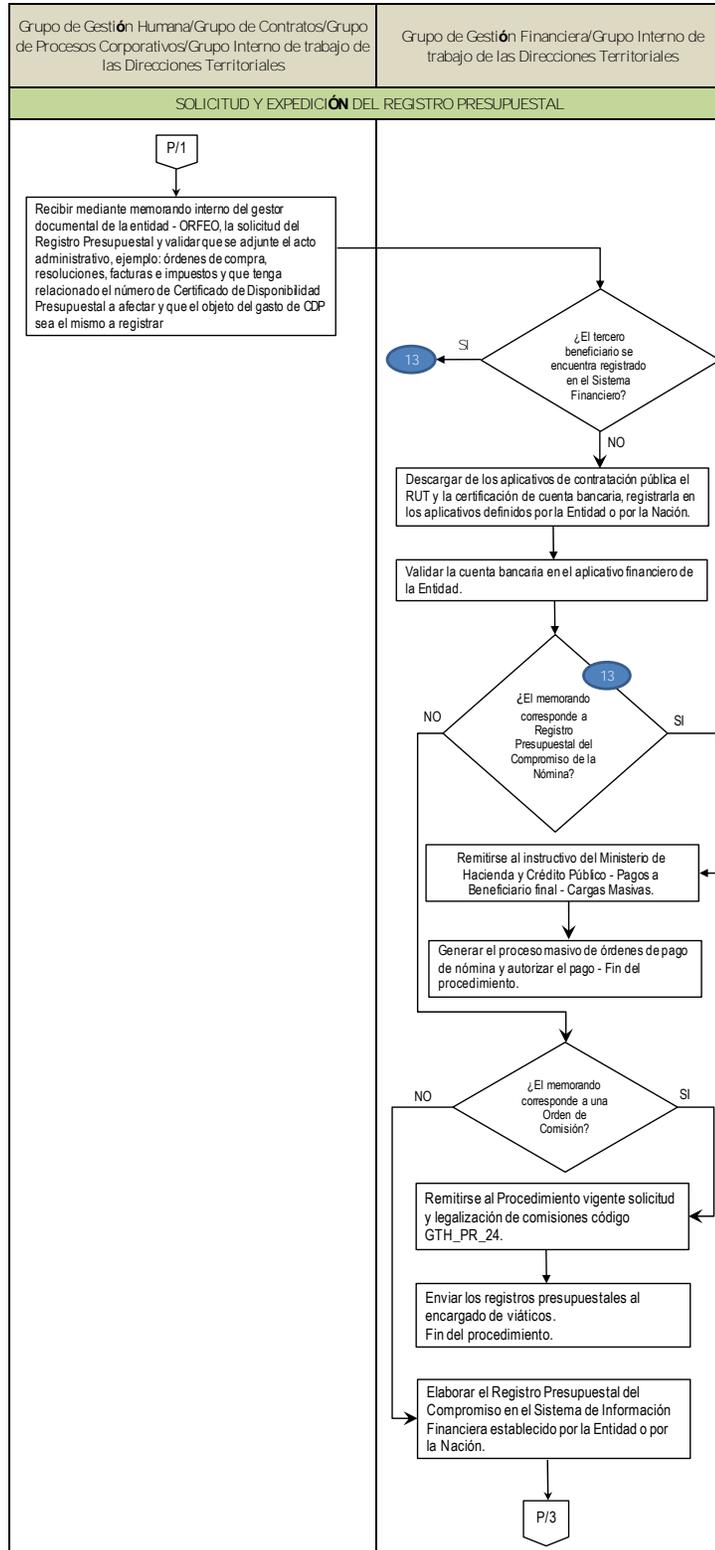
ANEXO 1

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO CADENA PRESUPUESTAL

Código: GRFN_PR_06

Versión: 5

Vigente desde: 18/02/2021





ANEXO 1

Código: GRFN_PR_06

Versión: 5

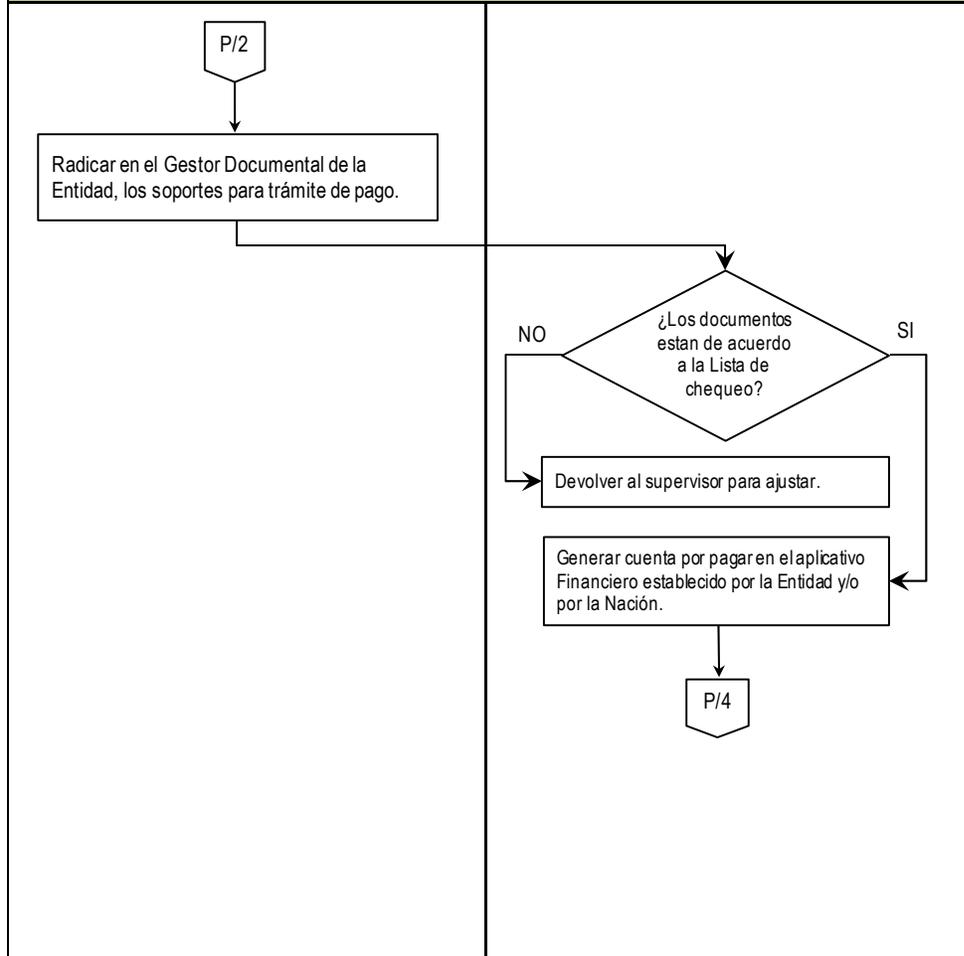
Vigente desde: 18/02/2021

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO CADENA PRESUPUESTAL

Direcciones Territoriales / Dependencias Nivel Central / Unidades de Decisión

Grupo de Gestión Financiera nivel central / Grupo Interno de trabajo de las Direcciones Territoriales

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y REQUISITOS PARA PAGO





ANEXO 1

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO CADENA PRESUPUESTAL

Código: GRFN_PR_06

Versión: 5

Vigente desde: 18/02/2021

