	DIRECTIVA	Código: - 031
		Fecha: 27 DIC. 2016
		Página: 1 de 2

Bogotá, 27 DIC. 2016

PARA: SECRETARIA GENERAL, JEFES DE OFICINA ASESORA, JEFES DE OFICINA, SUBDIRECTORES MISIONALES Y ADMINISTRATIVOS Y DIRECTORES REGIONALES.

DE: REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SIG

ASUNTO: Adopción de mejoras al Manual de procedimientos del proceso Direccionamiento Estratégico

VIGENCIA:
A partir de la fecha de expedición.

1. FINALIDAD

Adoptar las mejoras al Manual de procedimientos del proceso Direccionamiento Estratégico.

2. ALCANCE

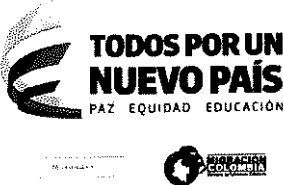
Esta Directiva se encuentra dirigida a todos los procesos de la Unidad (estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación).

3. MARCO LEGAL

- **Artículo 339 de la Constitución Política de 1991**, ordena que toda la gestión del Estado, debe estar sujeta a una planeación y establece los lineamientos sobre el contenido de un Plan Nacional de Desarrollo.
- **Artículo 342 de la Constitución Política de 1991**, precisa que por medio de una Ley orgánica se reglamentará lo pertinente a la elaboración, aprobación y ejecución de los planes de desarrollo.
- **Ley 152 de 1994**, "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo".

4. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

- Adoptar los siguientes procedimientos:
 - Distribución presupuestal EDP.13 v2
 - Vigencias futuras EDP.17 v1
 - Cajas Menores EDP.18 v1

	DIRECTIVA	<div style="text-align: right; font-weight: bold;">M - - 031</div> <div>Código:</div> <div>Fecha: 27 DIC. 2016</div> <div>Página: 2 de 2</div>
--	------------------	---

- Eliminar del manual de procedimientos del Proceso de Direccionamiento Estratégico:
 - Distribución presupuestal EDP.13 v1


Los anteriores documentos hacen parte integral del Manual de procedimientos del proceso Direccionamiento Estratégico.

4.1 Documentos externos relacionados con los procedimientos adoptados

- Instructivo tramite vigencias futuras Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas (DNP)
- Instructivo Trámite Presupuestal Vigencias Expiradas Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas (DNP)



Los funcionarios del grupo de Programación Presupuestal de la Oficina Asesora de Planeación serán los encargados de socializar los documentos aprobados en esta Directiva.

Cordialmente,



JUAN CAMILO GONZALEZ GARZON
Representante de la Alta Dirección


Anexo 3 Folios

Elaboró: Diana Milena Moreno Lopez – Profesional Administrativa. 
 Revisó: Neyla Lopez Florez – Coordinadora Grupo de Programación Presupuestal.
 Rolando Gamica Arias – Coordinador Grupo de Desarrollo Organizacional. 

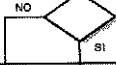








82


OBJETIVO:	Programar la distribución presupuestal de conformidad con la normatividad vigente, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad.
ALCANCE:	Aplica a la actividad de distribución presupuestal de la UAEMC. Inicia con la recepción y revisión del decreto de liquidación de presupuesto, y finaliza con la comunicación al Coordinador del Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa y Financiera el presupuesto desagregado para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones; y la comunicación a las Dependencias ejecutoras de Presupuesto el valor aprobado para la vigencia.
NORMATIVIDAD:	Ver Normograma

ETAPA	RESPONSABLES				DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	Director	Secretaría General	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Profesional Programación Presupuestal		
0					Inicio del procedimiento.	
1					Recepción y revisión de Decreto de liquidación de presupuesto.	Documento digital Ministerio de Hacienda
2					¿El presupuesto aprobado en el decreto es inferior al solicitado?	
3					Realizar una priorización del gasto acorde con el Presupuesto aprobado para la vigencia y de acuerdo al Plan de Cuentas establecido por la Dirección General de Presupuesto Público del MHCP.	Archivo Excel
4					Realizar propuesta de distribución presupuestal.	
5					Presentar al Jefe de la Oficina de Planeación la propuesta de distribución presupuestal.	Documento impreso
					¿La propuesta de distribución requiere ser ajustada?	
6					Realizar ajustes correspondientes	
7					Presentar propuesta de Distribución a la Secretaría General y la Subdirección Administrativa y financiera	Documento impreso
8					¿La propuesta de distribución requiere ser ajustada?	
9					Realizar ajustes correspondientes	
10					Presentar la propuesta de distribución a la Dirección	Documento impreso
					¿La propuesta de distribución requiere ser ajustada?	
11					Realizar ajustes a la distribución del presupuesto de conformidad con las indicaciones de la Dirección.	
12					Aprobar la distribución del presupuesto.	














	Proceso: Direccionamiento Estratégico	Fecha: 27 DIC 2016
	Procedimiento: Distribución Presupuestal	Código: EDP.13 (v2)
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	Página 1 de 2

OBJETIVO:	Programar la distribución presupuestal de conformidad con la normatividad vigente, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad.
ALCANCE:	Aplica a la actividad de distribución presupuestal de la UAEMC. Inicia con la recepción y revisión del decreto de liquidación de presupuesto, y finaliza con la comunicación al Coordinador del Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa y Financiera el presupuesto desagregado para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones; y la comunicación a las Dependencias ejecutoras de Presupuesto el valor aprobado para la vigencia.
NORMATIVIDAD:	Ver Normograma

ETAPA	RESPONSABLES				DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	Director	Secretaría General	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Profesional Programación Presupuestal		
				A		
					¿La propuesta de distribución requiere ser ajustada?	
13					Realizar ajustes a la distribución del presupuesto de conformidad con las indicaciones del comité.	
14					Elaborar resolución de distribución del presupuesto para firma de la Secretaría General.	Documento Impreso
15					Revisión de la resolución.	
16					Radicación de la resolución de distribución del presupuesto para firma.	
17					Firmar la Resolución y pasar para numeración y publicación.	Resolución de Distribución Presupuestal
18					Registrar la distribución presupuestal en el SIIF.	Registro en el SIIF
19					Comunicar al Coordinador del Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa y Financiera el presupuesto desagregado para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones. Así mismo comunicar a las Dependencias ejecutoras de Presupuesto el valor aprobado para la vigencia.	Correo electrónico
					Fin del procedimiento.	

	Proceso: Direccionamiento Estratégico	Fecha: 27 DIC. 2016
	Procedimiento: Vigencias Futuras	Código: EDP.17 (v1)
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	Página 1 de 1

OBJETIVO:	Tramitar las solicitudes de autorización para comprometer recursos de vigencias futuras del presupuesto de Migración Colombia. Inicia con solicitud de vigencias futuras (inversión o funcionamiento) y termina con informar la aprobación solicitud a los interesados
NORMATIVIDAD:	Ver Normograma















ETAPA	RESPONSABLES		DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Ordenador del gasto		
0			Inicio del procedimiento.	
1			Recibir solicitud de vigencias futuras (inversión o funcionamiento), de parte del ordenador del gasto o gerente del proyecto de inversión.	Correo electrónico
2			Revisar justificación de solicitud de vigencias futuras	Documento
3			Solicitar aval de vigencias Futuras al sector	
4			Recibir aval de vigencias Futuras del sector	Documento impreso
			Son vigencias futuras de proyecto de inversión?	
	SI			
5			Solicitar aval de vigencias Futuras al DNP	
6			Recibir aval de vigencias Futuras del DNP	Documento impreso
7			Solicitar aprobación de vigencias Futuras al Ministerio de Hacienda y Crédito Público	
8			Registrar autorización en SIIF Nación	
9			Recibir notificación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público	
10			Informar la aprobación solicitud a los interesados	
			Fin del procedimiento.	

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos generales para la creación, adición, reducción, eliminación de las cajas menores de Migración Colombia. Inicia con la solicitud la creación, adición, reducción, eliminación de las cajas menores y finaliza con remitirse a la Guía apertura constitución y ejecución caja menor AGFG.02 (v1)

NORMATIVIDAD:

Ver Normograma

ETAPA	RESPONSABLES				DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	Jefe de Oficina - Subdirector - Director Regional	Profesional Financiera	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Director General		
					Inicio del procedimiento.	
1					Solicitar la creación, adición, reducción, eliminación de las cajas menores	
2					Identificar la necesidad de Crear, Adicionar, Reducir o Eliminar la Caja Menor	
3					Solicitar CDP	
4					Proyectar Resolución de constitución, adición, reducción o eliminación de la caja menor	
5					Recepcionar y firmar Resolución de constitución de la caja menor	
6					Registrar la creación de la caja menor en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación	
7					Expedir el compromiso presupuestal	
8					Registrar la cuenta por pagar de creación de la caja menor en el SIIF Nación	
9					Registrar la obligación de creación de la caja menor en el SIIF Nación	
10					Generar orden de pago de creación de la caja menor en SIIF Nación.	
11					Registrar en el SIIF Nación, el ingreso a bancos correspondiente.	
12					Remitirse a la Guía apertura constitución y ejecución caja menor AGFG.02 (v1)	
					Fin del procedimiento.	

