



GUÍA FINANCIERA No. 5

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL

2024

SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

	GUIA 5	Página: 2 de 41
		Código: GF-G-005
	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL	Versión: 2
		Vigente a partir de: 28 de junio de 2024

Objetivo: establecer lineamientos relacionados con la apropiación presupuestal inicial en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, para que los usuarios cuenten con una herramienta de consulta permanente que les permita conocer las diferentes transacciones a desarrollar y ampliar los conocimientos sobre el tema tratado.

Alcance: desde la desagregación de la apropiación presupuestal hasta el reporte de informe situación de apropiaciones de gasto. Aplica para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional.

Dependencias participantes: Dirección de Finanzas MDN

Elaborado por:	PD. Jeimy Mariluz Marin S1. Jacqueline Esther Rua Devia PD. Jenny Patricia Páez Naranjo
Revisado por:	PD. Diandra Marcela Cuestas Beltrán
Cargo:	Coordinadora Grupo Análisis y Difusión
Firma:	Original debidamente firmado reposa en el archivo de la Dirección de Finanzas
Revisado por:	PD. John Alexander Bernal Celis
Cargo:	Coordinador Grupo Gestión Presupuestal
Firma:	Original debidamente firmado reposa en el archivo de la Dirección de Finanzas
Aprobado por:	DD. Clara Inés Chiquillo Díaz
Cargo:	Directora de Finanzas MDN
Firma:	Original debidamente firmado reposa en el archivo de la Dirección de Finanzas

 Defensa	GUIA 5	Página:3 de 41
		Código: GF-G-005
	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL	Versión: 2
		Vigente a partir de: 28 de junio de 2024

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	4
2. FLUJOGRAMA.....	8
2.1 Flujograma Desagregación apropiación presupuestal	8
2.2 Flujograma cargas masivas	9
3. DESARROLLO TRANSACCIONAL	10
3.1 Desagregación apropiación presupuestal	10
3.2 Asignación de apropiación presupuestal	13
3.2.1 Asignación de apropiación presupuestal a Subunidades	13
3.2.2 Asignación de apropiación presupuestal a dependencias de afectación de gasto	17
3.3 Cargas masivas	20
3.3.1 Consultar estructura	20
3.3.2 Tablas Adicionales	30
3.3.3 Consideraciones para el archivo de datos	31
3.3.4 Generar archivo de datos	32
4. ANÁLISIS DE REPORTES	35
4.1 Reporte de Informe Situación de Apropiaciones de Gasto	35
5. ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS	40
6. NOTAS Y ADVERTENCIAS.....	40
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS	40
8. ANEXOS	41
9. DEFINICIONES	41

	GUIA 5	Página:4 de 41
		Código: GF-G-005
	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL	Versión: 2
		Vigente a partir de: 28 de junio de 2024

1. GENERALIDADES

La Apropriación Presupuestal es el monto máximo de gasto autorizado a una Unidad Ejecutora, para asumir compromisos con un objeto determinado durante la vigencia fiscal respectiva y que servirá de base para elaborar el Programa Anual Mensualizado de Caja.

De conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico del Presupuesto, las apropiaciones en cada órgano de la administración deben referirse exclusivamente a su objetivo y funciones y se ejecutarán estrictamente con el fin para el cual fueron programadas y autorizadas en el presupuesto.

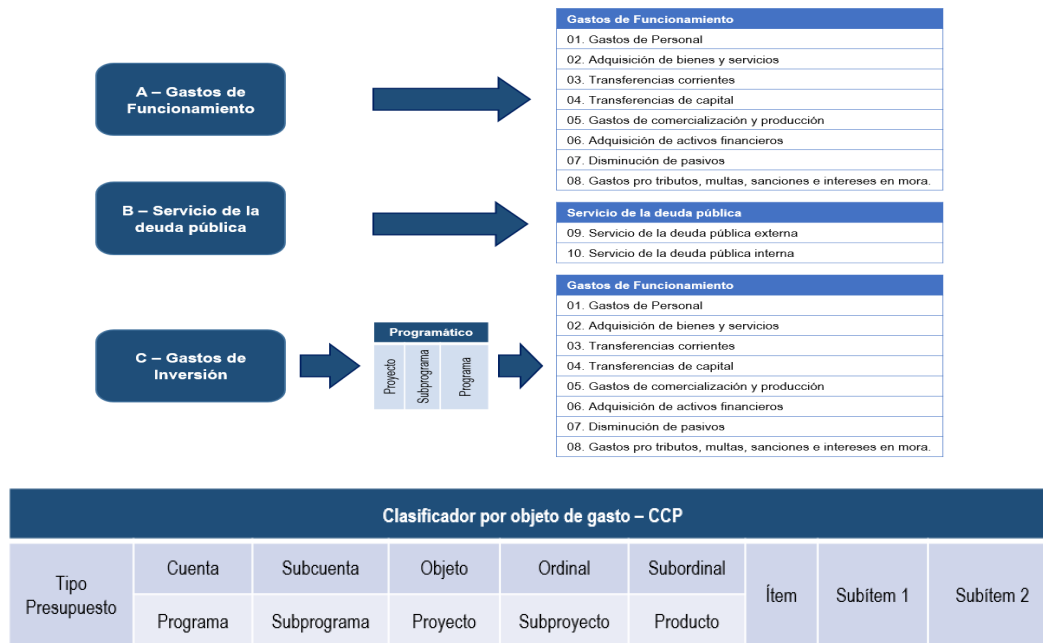
Mediante el Decreto No. 1068 del 26 de mayo de 2015¹, se establece que la Dirección General del Presupuesto Público Nacional - DGPPN del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP, registra en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación el anexo del Decreto de Liquidación de la vigencia fiscal que se inicia, dicho registro en el sistema debe realizarse antes del 31 de diciembre del año en que se aprobó.

Una vez registrado en el sistema SIIF Nación el Decreto de Liquidación del Presupuesto de la respectiva vigencia, las Oficinas de Planeación o quien haga sus veces, deberán desagregar el presupuesto en gastos de funcionamiento² e inversión³, conforme a lo establecido en el Catálogo de Clasificación Presupuestal CCP establecido por la DGPPN mediante la Resolución 042 del 20 de diciembre de 2019 y sus modificaciones "Por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración", con el fin de vincular la gestión presupuestal de los ingresos y de los gastos a la gestión contable en el sistema SIIF Nación.

¹ Artículo 2.9.1.2.6. REGISTRO DEL ANEXO DEL DECRETO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN Y DE SUS MODIFICACIONES. La Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público registrará en el SIIF Nación el anexo del decreto de liquidación y el anexo de la composición del presupuesto de rentas de la vigencia fiscal que se inicia antes del 31 de diciembre del año en que se aprobó. (...)"

² Los gastos de funcionamiento son definidos por el Manual de Clasificación Presupuestal como aquellos que tienen como objetivo satisfacer las necesidades del Estado para que cumpla con las obligaciones establecidas por la Constitución y las leyes.

³ Los gastos de inversión son aquellos destinados a la prestación de servicios o a la realización de transferencias a la comunidad por parte de las Unidades Ejecutoras del Presupuesto General de la Nación – PGN, incluidas en los programas sociales y realizadas en cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo – PND, así como a la adquisición de activos no financieros.



Es importante identificar a qué corresponde cada nivel en la clasificación presupuestal por lo que a continuación se detalla cada uno, así:

Tipo: tipología del gasto, se clasifica en: **A** – Funcionamiento; **B**- Servicio de la Deuda; **C**- Inversión.

Para la codificación de los gastos, se respeta las condiciones programáticas de los gastos de inversión.

Cuenta / Programa: desagregación del tipo de gasto; para funcionamiento se identifica por cuenta:

- 01 Gastos de Personal
- 02 Adquisición de bienes y servicios
- 03 Transferencias corrientes
- 04 Transferencias de capital
- 05 Gastos de comercialización y producción
- 06 Adquisición de activos financieros
- 07 Disminución de pasivos
- 08 Gastos por tributos, multas, sanciones e intereses en mora
- 09 Servicio de la deuda pública externa
- 10 Servicio de la deuda pública interna

Los gastos de inversión se desagregan en programas los cuales se refieren al conjunto de proyectos de inversión y actividades de coordinación, que apuntan a un resultado específico

	GUIA 5	Página:6 de 41
		Código: GF-G-005
	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL	Versión: 2
		Vigente a partir de: 28 de junio de 2024

en un sector de acción económica, social, financiera o administrativa a fin de cumplir tanto las metas fijadas por el Gobierno Nacional, Departamental o Municipal como los compromisos misionales del sector.

Subcuenta / Subprograma: las subcuentas corresponden a la división del gasto por Cuenta de acuerdo con lo establecido en la Resolución 042 del 20 de diciembre de 2019 "Por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración". Los subprogramas corresponden a un nivel inferior de los programas.

Objeto / Proyecto: la clasificación por objeto de gasto es la ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios que se adquieren, las transferencias que se efectúan y la variación de activos y pasivos que el Sector Público aplica en el desarrollo de su proceso productivo⁴. Permite identificar las responsabilidades con respecto a los principales rubros del gasto público y para la administración ordinaria del presupuesto de acuerdo con las normas legales vigentes.

Los proyectos de inversión pública contemplan actividades limitadas en el tiempo, que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar, o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del Estado⁵.

Ordinal / Subproyecto: subdivisión de la clasificación por objeto de gasto. Los subproyectos de inversión pública contemplan actividades limitadas en el tiempo, que utiliza total o parcialmente recursos públicos.

Subordinal / Producto: a partir del Subordinal se activa el uso presupuestal de las cuentas. Al momento de la obligación, los gastos de inversión se desagregarán al máximo nivel del Clasificador por Objeto de gasto del Catálogo de Clasificación Presupuestal establecido por la DGPPN, al igual que los gastos de funcionamiento.

Se sugiere consultar el "Catálogo presupuestal de gastos funcionamiento y deuda vigencia" y el "Catálogo presupuestal gastos inversión" publicado por el administrador del sistema en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público www.minhacienda.gov.co / ciclos de negocios / 1. Parametrizaciones y Catálogos Gestión.

De acuerdo con la Circular No. 32 del 18 de noviembre de 2019, la administración del SIIF Nación, informó que la afectación del presupuesto en el sistema SIIF Nación para los objetos del gasto dependientes de A-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS y A-05 GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN, se realizará a nivel Subordinal.

La asignación de la apropiación a cada rubro de gasto se debe realizar previamente a la distribución del PAC y cupo PAC, de lo contrario los saldos quedarán en cero.

4

<http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/faces/GestionMisional/PresupuestoPublicoNacional/PresupuestoGralNacion/>

⁵ Decreto 1082 de 2015 Título 6 Capítulo 2 artículo 2.2.6.2.1.

	GUIA 5	Página:7 de 41
		Código: GF-G-005
	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL	Versión: 2
		Vigente a partir de: 28 de junio de 2024

No podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción acorde con el principio de Anualidad estipulado en el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

Se recomienda desagregar el presupuesto una vez la DGPPN del MHCP registre el anexo del Decreto de liquidación en el sistema SIIF Nación, así no haya culminado la vigencia fiscal, considerando que el sistema cuenta con la funcionalidad para hacerlo⁶. La desagregación se puede realizar en forma transaccional registrando en el sistema los datos o utilizando la funcionalidad de carga masiva, procedimiento que está descrito en el numeral 3.3 de la presente Guía Financiera.

En cuanto a las donaciones en efectivo se deben tener presente las siguientes consideraciones:

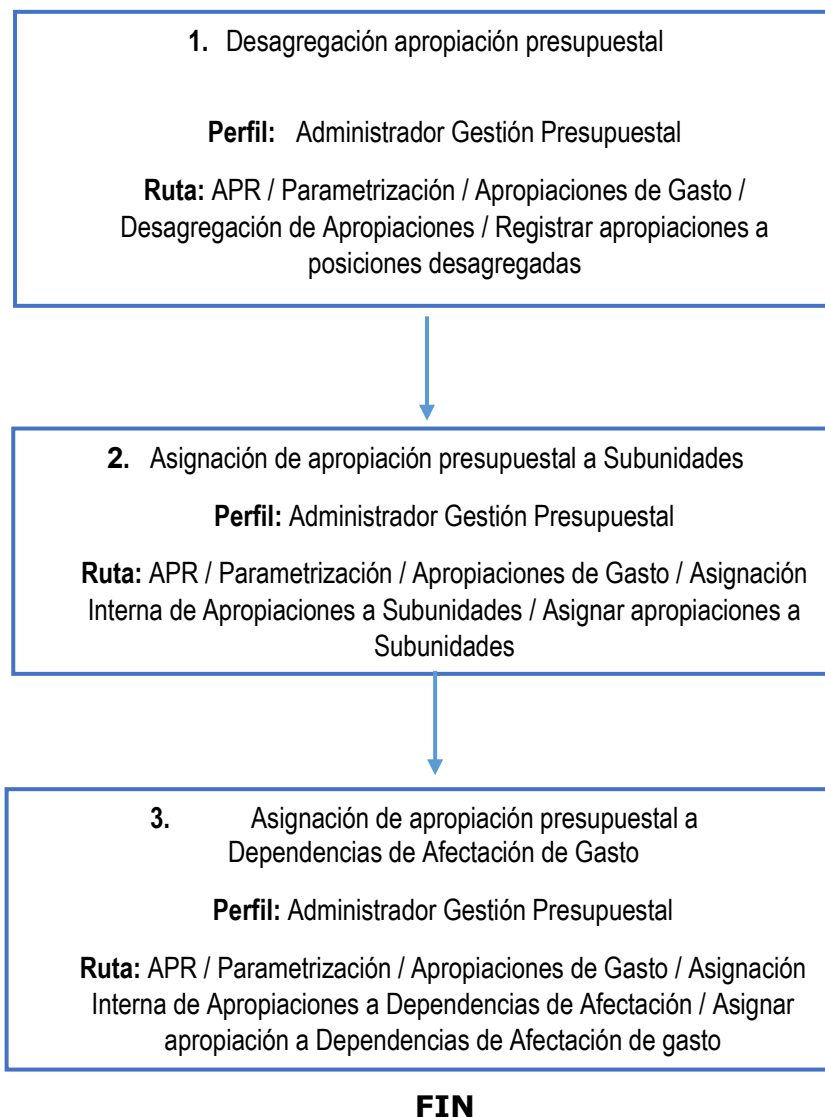
- Si los donantes consideran que las donaciones se adelanten a través del Fondo de Defensa Nacional FDN deben ser incorporadas en el Presupuesto General de la Nación PGN.
- Si se trata de recursos de Asistencia o Cooperación Internacional se podrían incorporar mediante decreto expedido por el Gobierno Nacional.
- Si las donaciones en dinero no corresponden a recursos de Asistencia o Cooperación Internacional, su incorporación al PGN debe realizarse mediante una Ley de la República.
- Las donaciones en dinero a favor de la Nación deben incorporarse en el PGN.

⁶ Circular externa Aspectos a considerar para el cierre de la vigencia y apertura del año, emitida anualmente por la Administración SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

	GUIA 5	Página:8 de 41
	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL	Código: GF-G-005
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 28 de junio de 2024

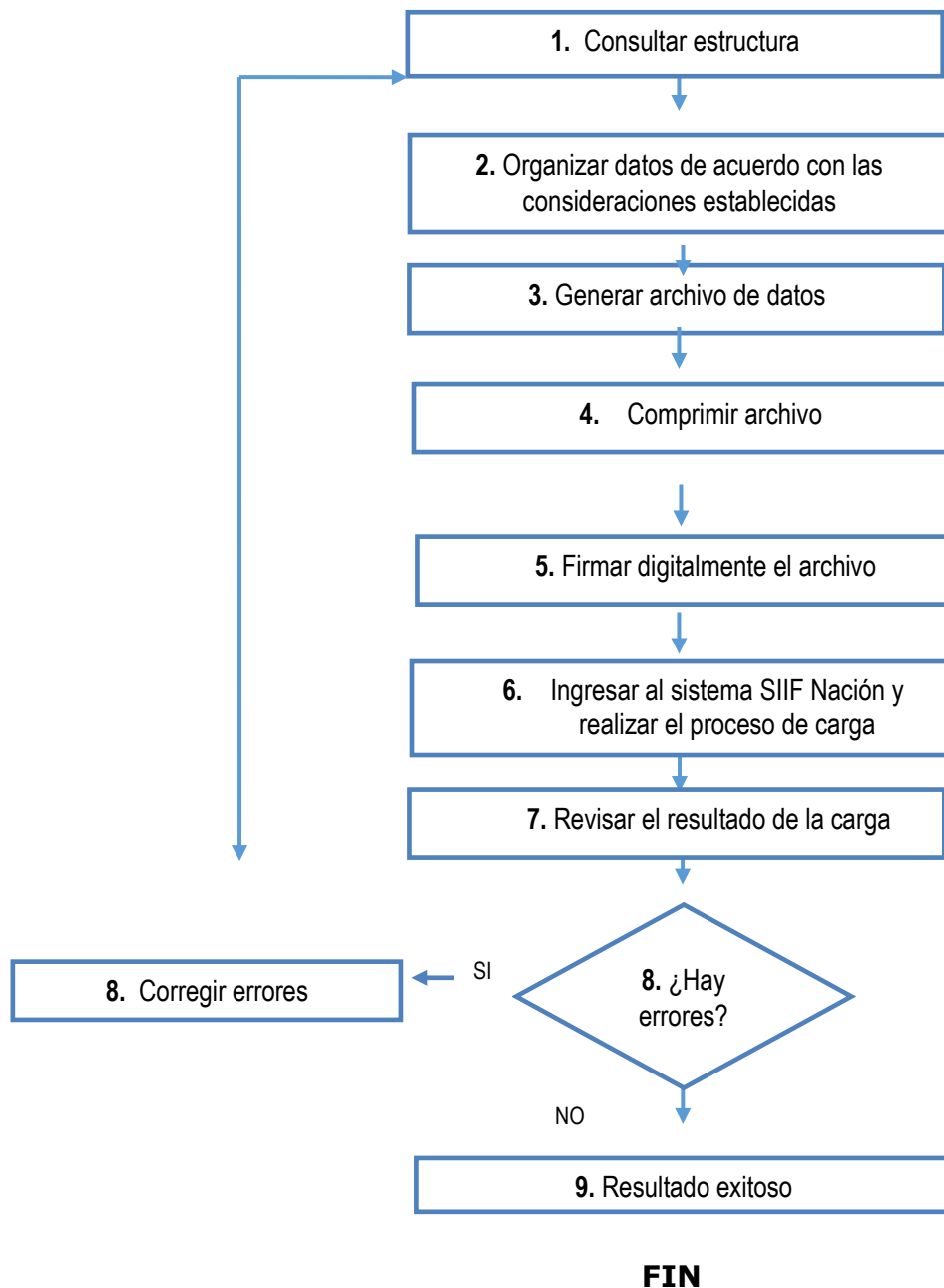
2. FLUJOGRAMA

2.1 Flujoograma Desagregación apropiación presupuestal INICIO



 Defensa	GUIA 5	Página:9 de 41
		Código: GF-G-005
	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL	Versión: 2
		Vigente a partir de: 28 de junio de 2024

2.2 Flujograma cargas masivas



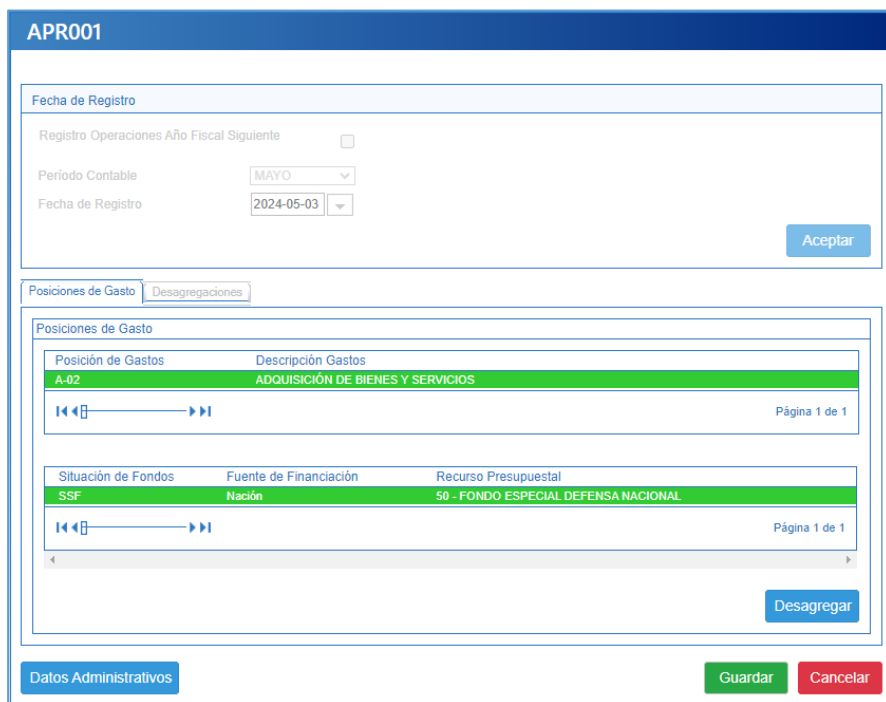
 Defensa	GUIA 5	Página:10 de 41
	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL	Código: GF-G-005
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 28 de junio de 2024

3. DESARROLLO TRANSACCIONAL

3.1 Desagregación apropiación presupuestal

Con fundamento en la Resolución de desagregación, el nivel central de las Unidades Ejecutoras, por intermedio de sus Oficinas de Planeación o quien haga sus veces, deben efectuar la desagregación de la apropiación conforme al Catálogo de Clasificación Presupuestal CCP establecido por la DGPPN.

La desagregación es adelantada por el **Perfil** "Administración Gestión Presupuestal", quien ingresa al sistema por la Unidad Ejecutora (15-01-XX) por la **ruta**: Administración de apropiaciones y aforos (APR) / Parametrización / Apropiaciones de Gasto / Desagregación de Apropiaciones / Registrar Apropiación a Posiciones Desagregadas y se despliega la siguiente pantalla:



Sobre esta pantalla se debe tener en cuenta:

- **Registro operaciones año fiscal siguiente:** es un botón de chequeo, al dar clic sobre éste permite el registro de las desagregaciones del año fiscal siguiente, siempre y cuando ya se haya cargado el Decreto de Liquidación de Presupuesto en el sistema SIIF Nación.
- **Período contable:** hace referencia al mes del registro.
- **Fecha de registro:** corresponde a la fecha del sistema. Dar clic en "Aceptar".

 Defensa	GUIA 5	Página:12 de 41
	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL	Código: GF-G-005
		Versión: 2 Vigente a partir de: 28 de junio de 2024

Dar clic en el botón “Desagregar” y posteriormente, dar clic en el botón “Aceptar”. Si se requiere desagregar otro rubro dar clic en la carpeta “Posiciones de Gasto”, seleccionar el rubro y asignar la apropiación. El sistema incluye en la parte inferior de la pantalla los ítems de gasto confirmados para desagregación, antes de finalizar la transacción se debe verificar si los datos ingresados son correctos.

Posición de Gasto	Descripción	Aprop. Inicial	Aprop. Disponible
A-02-01-01-001-002	EDIFICIOS DISTINTOS A VIVIENDAS	0,00	0,00
A-02-01-01-001-003	OTRAS ESTRUCTURAS	0,00	0,00
A-02-01-01-001-004	MEJORAS DE TIERRAS Y TERRENOS	0,00	0,00
A-02-01-01-002-001	BUQUES DE GUERRA	0,00	0,00
A-02-01-01-002-002	SUBMARINOS	0,00	0,00
A-02-01-01-002-003	AERONAVES MILITARES	0,00	0,00
A-02-01-01-002-004	TANQUES	0,00	0,00
A-02-01-01-002-005	DISPOSITIVOS DE TRANSPORTE	0,00	0,00
A-02-01-01-002-006	LANZAMISILES	0,00	0,00
A-02-01-01-002-007	OTROS SISTEMAS DE ARMAMENTO	0,00	0,00

Valor a Desagregar

Items de Gasto Confirmados para Desagregación

Posición de Gasto	Descripción	Fuente de Financiación	Situación de Fondos	Recurs
A-02-01-01-001-001	VIVIENDAS	Nación	SSF	50 - FO

- **Datos Administrativos:** se debe incluir la información en esta carpeta que corresponde a los datos del Acto Administrativo (Resolución) que soporta la desagregación de la apropiación, como son: la Fecha (fecha del acto administrativo), seleccionar el tipo de documento soporte, ingresar el número del documento soporte, nombre servidor público (quien firma el acto administrativo), cargo servidor público (cargo del que firma el acto administrativo), seleccionar el expedidor (entidad que expide el acto administrativo) y en notas ingresar texto libre si se requiere información adicional.

Una vez se ingresan los datos Administrativos, dar clic en el botón “Guardar”, con lo que el sistema emite el mensaje: “La desagregación de la apropiación se registró correctamente. Desagregación de Apropiações: (se indica Número, año y Unidad Ejecutora)”.

* Número: corresponde al consecutivo de las desagregaciones registradas por la Unidad Ejecutora.

* Año: es un campo de dos dígitos equivalente a la vigencia actual.

 Defensa 	GUIA 5	Página:13 de 41
		Código: GF-G-005
	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL	Versión: 2
		Vigente a partir de: 28 de junio de 2024

*Unidad Ejecutora es el código de seis dígitos con el que se identifica la respectiva Unidad.

NOTA 2: los requisitos, trámites y plazos relacionados con la desagregación presupuestal se deben adelantar de conformidad con lo dispuesto por la Dirección de Planeación y Presupuesto del Ministerio de Defensa Nacional MDN.

3.2 Asignación de apropiación presupuestal

Una vez efectuada la desagregación de la apropiación a los rubros presupuestales de gasto, las Oficinas de Planeación o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, proceden a realizar la asignación de la apropiación a la(s) Subunidad(es) y a la(s) Dependencia(s) de afectación del gasto.

Una vez se realice la desagregación de la apropiación y esta haya sido asignada a nivel de Subunidad y/o Dependencia de afectación de gasto de las Unidades y Subunidades Ejecutoras, se encontrará lista para efectuar los actos administrativos correspondientes ya sean contratos, nóminas, resoluciones o planillas, entre otros, con cargo a los rubros de funcionamiento y/o inversión, con la mayor oportunidad posible y observar el cumplimiento normativo para cada caso, con el fin de ejecutar las apropiaciones asignadas.

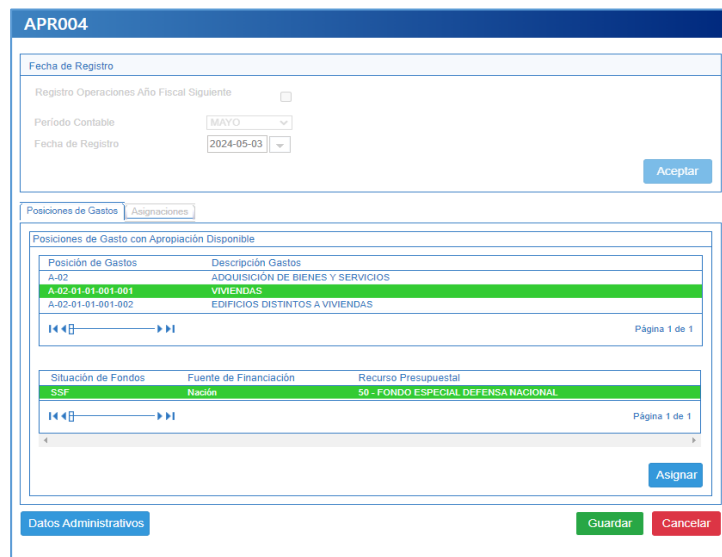
Las Unidades Ejecutoras y Subunidades deben verificar permanentemente la "Apropiación Definitiva", teniendo en cuenta las modificaciones presupuestales que se hayan autorizado a cada concepto del gasto en los diferentes rubros presupuestales y como ya se indicó, adelantar su proceso de ejecución.

NOTA 3: las Unidades Ejecutoras deben asignar a las Subunidades desde el comienzo del año el presupuesto de gasto (apropiaciones) de recursos Nación Con Situación de Fondos y Sin Situación de Fondos, con el propósito de poder asumir los respectivos Compromisos (contratos, actos administrativos, nóminas, entre otros).

3.2.1 Asignación de apropiación presupuestal a Subunidades

La Asignación de Apropiación Presupuestal a Subunidades la realiza la Unidad Ejecutora (**6 dígitos**) con el perfil "Administración Gestión Presupuestal" ingresando por la **ruta:** Administración de apropiaciones y aforos (APR) / Parametrización / Apropiaciones de Gasto / Asignación Interna de Apropiaciones a Subunidades / Asignar Apropiación a Subunidades. El sistema despliega la siguiente pantalla:

	GUIA 5	Página:14 de 41
	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL	Código: GF-G-005
		Versión: 2 Vigente a partir de: 28 de junio de 2024



The screenshot shows the APR004 interface with the following sections:

- Fecha de Registro:** Includes checkboxes for 'Registro Operaciones Año Fiscal Siguiente', a dropdown for 'Período Contable' (set to MAYO), and a date field for 'Fecha de Registro' (2024-05-03). An 'Aceptar' button is present.
- Posiciones de Gastos / Asignaciones:** A tabbed interface. The 'Posiciones de Gasto con Apropiación Disponible' tab shows a table with columns 'Posición de Gastos' and 'Descripción Gastos'. It lists 'A-02', 'A-02-01-001-001' (highlighted in green), and 'A-02-01-001-002'. The 'Asignaciones' tab is also visible.
- Situación de Fondos:** A table with columns 'Situación de Fondos', 'Fuente de Financiación', and 'Recurso Presupuestal'. It shows 'SSF', 'Nación', and '50 - FONDO ESPECIAL DEFENSA NACIONAL' (highlighted in green).
- Buttons:** 'Datos Administrativos', 'Guardar' (green), and 'Cancelar' (red) are at the bottom.

Sobre esta pantalla se debe tener en cuenta:

- **Registro operaciones año fiscal siguiente:** al dar clic sobre éste, permite registrar una fecha correspondiente al año fiscal siguiente.
- **Periodo contable** para hacer gestión sobre las apropiaciones de gasto, seleccionar el mes en el cual se está realizando la desagregación
- **Fecha de registro:** seleccionar la fecha correspondiente.

Posteriormente dar clic en el botón “Aceptar”, con lo que el sistema presenta la siguiente información:

Carpeta Posiciones de Gastos

Se muestran los rubros presupuestales que tienen saldo de apropiación disponible en la Unidad Ejecutora. Seleccionar el rubro presupuestal desde el cual se va a asignar la apropiación a las Subunidades. El sistema presenta la Situación de Fondos, la Fuente de Financiación y el Recurso, se selecciona la combinación que se requiere y se da clic en el botón “Asignar”.

Carpeta Asignaciones

El sistema habilita la carpeta de “Asignaciones” y despliega la Apropiación a partir de la cual se va a realizar la asignación de apropiaciones, también se despliegan las Subunidades que pueden ser objeto de asignación de la apropiación por el rubro escogido, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

APR004

Fecha de Registro

Registro Operaciones Año Fiscal Siguiente ☐

Periodo Contable MAYO

Fecha de Registro 2024-05-03

Aceptar

Posiciones de Gastos Asignaciones

Asignaciones

Posición de gasto	Descripción	Recurso Pptal	Fte. Fin	SF	Apropiación inicial	Apropiación dispor
A-02-01-01-001-001	VIVIENDAS	50 - FONDO ESPECI...	Nación	SSF	1.800.000,00	1.000,00

Página 1

Subunidad	Descripción Subunidad	Apropiación Inicial	Valor Asignado
15-01-01-000	Unidad Ejecutora Prueba 577-Administraci...	0,00	800.000,00
15-01-01-001	Unidad Ejecutora Prueba 583-Administraci...	0,00	0,00
15-01-01-002	Unidad Ejecutora Prueba 604-Administraci...	0,00	0,00
15-01-01-003	Unidad Ejecutora Prueba 1675-Administra...	0,00	0,00

Página 1 de 1

Aceptar Asignar

Valor A Asignar

Monto Modificar

Seleccionar la Subunidad a la cual se va a asignar la apropiación y dar clic en “Asignar”, con lo cual se habilita el campo “Valor a Asignar”, ingresar el valor a asignar y dar clic en “Modificar”.

APR004

Fecha de Registro

Registro Operaciones Año Fiscal Siguiente ☐

Periodo Contable MAYO

Fecha de Registro 2024-05-03

Aceptar

Posiciones de Gastos Asignaciones

Asignaciones

Posición de gasto	Descripción	Recurso Pptal	Fte. Fin	SF	Apropiación inicial	Apropiación dispor
A-02-01-01-001-001	VIVIENDAS	50 - FONDO ESPECI...	Nación	SSF	1.800.000,00	1.000,00

Página 1

Subunidad	Descripción Subunidad	Apropiación Inicial	Valor Asignado
15-01-01-000	Unidad Ejecutora Prueba 577-Administraci...	0,00	0,00
15-01-01-001	Unidad Ejecutora Prueba 583-Administraci...	0,00	0,00
15-01-01-002	Unidad Ejecutora Prueba 604-Administraci...	0,00	0,00
15-01-01-003	Unidad Ejecutora Prueba 1675-Administra...	0,00	0,00

Página 1 de 1

Aceptar Asignar

Valor A Asignar

Monto 800.000,00 Modificar

APR004

Fecha de Registro

Registro Operaciones Año Fiscal Siguiente ☐

Periodo Contable MAYO

Fecha de Registro 2024-05-03

Aceptar

Posiciones de Gastos Asignaciones

Asignaciones

Posición de gasto	Descripción	Recurso Pptal	Fte. Fin	SF	Apropiación inicial	Apropiación dispor
A-02-01-01-001-001	VIVIENDAS	50 - FONDO ESPECI...	Nación	SSF	1.800.000,00	1.000,00

Página 1

Subunidad	Descripción Subunidad	Apropiación Inicial	Valor Asignado
15-01-01-000	Unidad Ejecutora Prueba 577-Administraci...	0,00	800.000,00
15-01-01-001	Unidad Ejecutora Prueba 583-Administraci...	0,00	0,00
15-01-01-002	Unidad Ejecutora Prueba 604-Administraci...	0,00	0,00
15-01-01-003	Unidad Ejecutora Prueba 1675-Administra...	0,00	0,00

Página 1 de 1

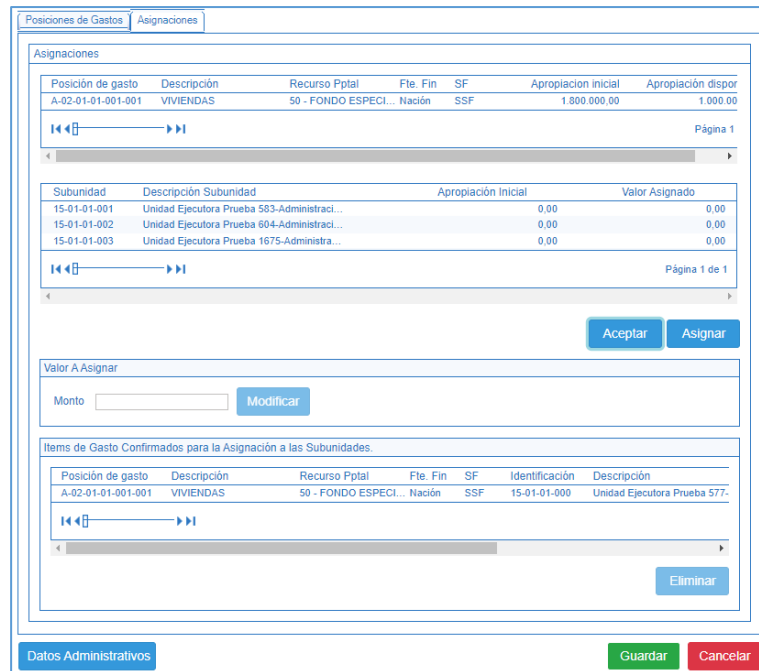
Aceptar Asignar

Valor A Asignar

Monto Modificar

 Defensa	GUIA 5	Página:16 de 41
		Código: GF-G-005
	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL	Versión: 2
		Vigente a partir de: 28 de junio de 2024

Al dar clic en “Modificar”, el sistema va actualizando la apropiación disponible para el rubro seleccionado descontando el valor asignado a las Subunidades. Así mismo, presenta el valor asignado a cada una de las Subunidades. Dar clic en “Aceptar”.



Para incluir otro rubro dar clic en la carpeta de “Posiciones de Gasto” seleccionar el rubro, la Subunidad e ingresar el valor a asignar.

Datos Administrativos: corresponden al Acto Administrativo (Resolución) por medio del cual se asigna la apropiación a las Subunidades como son: la Fecha (fecha del acto administrativo), seleccionar el tipo de documento soporte, ingresar el número del documento soporte, nombre funcionario (quien firma el acto administrativo), cargo servidor público (cargo del que firma el acto administrativo), seleccionar el expedidor (entidad que expide el acto administrativo) y en notas ingresar texto libre si se requiere información adicional.

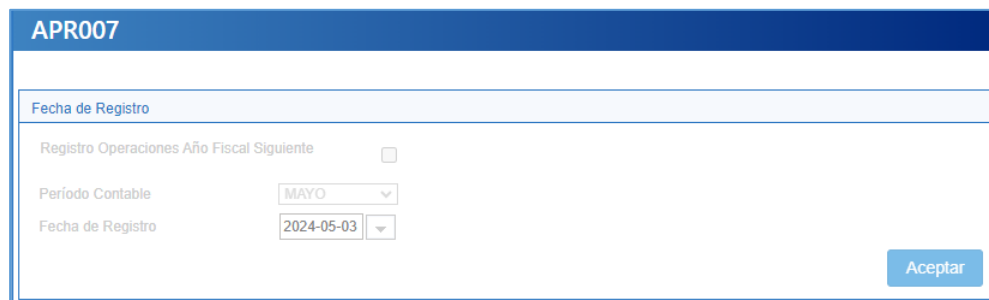
Una vez se ingresan los Datos Administrativos dar clic en el botón “Guardar”, el sistema emite el siguiente mensaje: *“La Asignación Interna de apropiación a Subunidades se creó correctamente. Asignación Interna de Apropiaciones a Subunidades: (Se indica Número, año y Unidad Ejecutora).”*

 Defensa	GUIA 5	Página:17 de 41
	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL	Código: GF-G-005
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 28 de junio de 2024

3.2.2 Asignación de apropiación presupuestal a dependencias de afectación de gasto

Por medio de esta transacción se asigna la apropiación a las Dependencias de Afectación de Gasto al interior de la Unidad o Subunidad Ejecutora para una o más posiciones de gasto, la cual debe tener en Apropiación Disponible el monto máximo que le ha asignado la Unidad Ejecutora.

Para ello el perfil “Administración Gestión Presupuestal” ingresa por la Subunidad (**9 dígitos**) o Unidad Ejecutora cuando no se cuente con Subunidades, a través de la **RUTA:** Administración de apropiaciones y aforos (APR) / Parametrización / Apropiaciones de Gasto / Asignación Interna de Apropiaciones a Dependencias de Afectación / Asignar Apropiación a Dependencias de Afectación de gastos, el sistema presenta una pantalla, sobre la que se debe tener en cuenta:



- **Registro Operaciones Año Fiscal Siguiente:** permite asignar apropiación a Dependencias del año fiscal siguiente.
- **Periodo contable:** seleccionar el mes para el cual se está registrando la desagregación.
- **Fecha de Registro:** es la fecha del sistema.
- Dar clic en el botón “Aceptar”, el sistema presenta la siguiente información:

Fecha de Registro

Registro Operaciones Año Fiscal Siguiete ☐

Período Contable: MAYO

Fecha de Registro: 2024-05-03

Aceptar

Posiciones de Gastos | **Asignaciones**

Asignar Dependencia de Afectación

Posición de gasto	Descripción	Recurs: Fte. Fin SF	Apropiación inicial	Apropiación Disponible
A-02-01-01-001	VIVIENDAS	50 - F... Nación SSF	800 000,00	800 000,00

Página 1 de 1

Dependencia	Descripción Dependencia	Apropiación Inicial	Disponible
000	GESTION GENERAL	0,00	0,00
A	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	0,00	0,00
A1	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO PAR...	0,00	0,00
B	DIRECCION DE GESTION DEL TALENT...	0,00	0,00
B1	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS ...	0,00	0,00
C	PRESTACIONES SOCIALES	0,00	0,00
C1	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNA...	0,00	0,00
D1	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA	0,00	0,00
E	DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	0,00	0,00
E1	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD NACIONAL	0,00	0,00

Página 1 de 4

Aceptar **Asignar**

Valor A Asignar

Monto: 800 000,00 **Modificar**

Fecha de Registro

Registro Operaciones Año Fiscal Siguiete ☐

Período Contable: MAYO

Fecha de Registro: 2024-05-03

Aceptar

Posiciones de Gastos | **Asignaciones**

Asignar Dependencia de Afectación

Posición de gasto	Descripción	Recurs: Fte. Fin SF	Apropiación inicial	Apropiación Disponible
A-02-01-01-001	VIVIENDAS	50 - F... Nación SSF	800 000,00	0,00

Página 1 de 1

Dependencia	Descripción Dependencia	Apropiación Inicial	Disponible
000	GESTION GENERAL	0,00	0,00
A	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	800 000,00	800 000,00
A1	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO PAR...	0,00	0,00
B	DIRECCION DE GESTION DEL TALENT...	0,00	0,00
B1	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS ...	0,00	0,00
C	PRESTACIONES SOCIALES	0,00	0,00
C1	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNA...	0,00	0,00
D1	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA	0,00	0,00
E	DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	0,00	0,00
E1	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD NACIONAL	0,00	0,00

Página 1 de 4

Aceptar **Asignar**

Valor A Asignar

Monto: **Modificar**

Seleccionar la Dependencia de Afectación de Gasto, el sistema habilita el campo "Valor a Asignar", digitar el valor de la apropiación a asignar, dar clic en el botón "Modificar" el valor asignado aparecerá en la Dependencia de Afectación y disminuirá la Apropiación Disponible, luego dar clic en "Aceptar" el sistema mostrará el o los ítems de gasto confirmados para la Dependencia de Afectación.

Posición de gasto	Descripción	Recurs: Fte. Fin SF	Apropiación inicial	Apropiación Disponible
A-02-01-01-001-001	VIVIENDAS	50 - F... Nación SSF	800 000,00	0,00

Página 1 de 1

Dependencia	Descripción Dependencia	Apropiación Inicial	Disponible
000	GESTION GENERAL	0,00	0,00
A1	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO PAR...	0,00	0,00
B	DIRECCION DE GESTION DEL TALENT...	0,00	0,00
B1	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS ...	0,00	0,00
C	PRESTACIONES SOCIALES	0,00	0,00
C1	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNA...	0,00	0,00
D1	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA	0,00	0,00
E	DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	0,00	0,00
E1	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD NACIONAL	0,00	0,00
F	DESPACHO DEL MINISTRO	0,00	0,00

Página 1 de 4

Aceptar **Asignar**

Valor A Asignar

Monto: **Modificar**

Ítems de Gasto Confirmados Para la Asignación A las Dependencias.

Posición de gasto	Descripción	Recurso Pptal	Fte. Fin SF	Dependencia	Descripción Dependencia
A-02-01-01-001-001	VIVIENDAS	50 - FONDO ESPECI...	Nación SSF	A	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Eliminar

Datos Administrativos **Guardar** **Cancelar**

 Defensa	GUIA 5	Página:20 de 41
		Código: GF-G-005
	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL	Versión: 2
		Vigente a partir de: 28 de junio de 2024

- **Datos Administrativos:** ingresar el Acto Administrativo (Resolución) por medio del cual se asigna la apropiación a las Dependencias, para lo cual se debe dar clic en el botón “Datos Administrativos” y diligenciar los siguientes campos: Fecha (fecha del acto administrativo), seleccionar el tipo de documento soporte, ingresar el número del documento soporte, nombre del servidor público (quien firma el acto administrativo), cargo servidor público (cargo del que firma el acto administrativo), seleccionar el expedidor (entidad que expide el acto administrativo) y en el campo de “Notas” ingresar texto libre si se requiere información adicional.

Una vez se ingresan los Datos Administrativos dar clic en el botón “Guardar”, el sistema presenta el siguiente mensaje: *“La asignación interna de apropiaciones a dependencias de afectación se creó correctamente. Asignación interna de Apropiaciones a Dependencias de afectación de gasto: Número, año, Unidad Ejecutora.”*

NOTA 4: *la apropiación asignada tanto a nivel de Subunidad como dependencia de afectación de gasto es susceptible de modificaciones (adiciones o reducciones) para lo cual se deberá realizar las transacciones descritas en la Guía Financiera No. 43 “Modificaciones Presupuestales”.*

3.3 Cargas masivas

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público MHCP desarrolló una alternativa para efectuar el cargue masivo de datos a través de archivos planos en el sistema SIIF Nación denominada “Carga Masiva” para “desagregación de apropiaciones a Unidad Ejecutora”, “asignar apropiaciones a Subunidades” y “asignar apropiaciones a Dependencias de Afectación”. A continuación se describen las actividades a adelantar para dicho efecto.

Para realizar la carga masiva se deben efectuar los siguientes pasos: consultar la estructura del archivo y las consideraciones para realizar el proceso de carga, generar el archivo de datos, comprimir el archivo, firmar digitalmente el archivo, ingresar al sistema SIIF Nación, realizar el proceso de carga, revisar el resultado de la carga y corregir los errores si los hay (al respecto ver flujograma de cargas masivas según lo indicado en el numeral 2.2 de la presente Guía Financiera).

3.3.1 Consultar estructura

En primera instancia se debe consultar la estructura de los archivos planos, por la cual se definen las especificaciones de cada campo y las consideraciones para realizar el proceso de carga.

	GUIA 5	Página:21 de 41
		Código: GF-G-005
	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL	Versión: 2
		Vigente a partir de: 28 de junio de 2024

A continuación se describen las estructuras de los archivos planos para las cargas de apropiaciones disponibles en el sistema SIIF Nación, las cuales se pueden consultar en los siguientes numerales, 3.3.1.1 Estructura archivo plano desagregación de apropiaciones a Unidad Ejecutora, 3.3.1.2 Estructura archivo plano asignar apropiaciones a Subunidades., 3.3.1.3 Estructura archivo plano asignar apropiaciones a Dependencias de Afectación, así:

3.3.1.1 Estructura archivo plano desagregación de apropiaciones a Unidad Ejecutora

Archivo Maestro

Orden	Campo/columna	Tipo	Longitud	Requerido	Descripción
1.	Consecutivo	Numérico	0	SI	Identificador secuencial dentro del archivo maestro. Inicia en 1 hasta N.
2.	Año fiscal	Numérico	0	SI	Año fiscal para desagregación de apropiación en Unidad Ejecutora.
3.	Posición Catálogo Institucional, Entidad de conexión	Carácter	220	SI	Identificación de la Unidad Ejecutora en el catálogo institucional.
4.	Posición de Gasto	Carácter	220	SI	Identificación del Rubro Presupuestal (posición en el catálogo de gastos a nivel de decreto de liquidación o desagregado), vinculada a la Unidad Ejecutora (PCI).
Orden	ampo/columna	Tipo	Longitud	Requerido	Descripción
5.	Recurso Presupuestal	Carácter	50	SI	Ver en el sistema tabla código de Recurso presupuestal.
6.	Fuente de financiación	Carácter	50	SI	Ver en el sistema tabla código Fuente de Financiación.

 Defensa 	GUIA 5		Página:22 de 41
			Código: GF-G-005
	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL		Versión: 2
			Vigente a partir de: 28 de junio de 2024

7.	Situación de fondos	Carácter	50	SI	Ver en el sistema tabla código de Situación de Fondos.
8.	Valor total a desagregar	Numérico	0	SI	Sin separación de miles y los decimales identificados mediante coma (,).
9.	Tipo doc. soporte	Carácter	30	SI	Únicamente para el primer registro. Se incluye el valor que exista en la columna código.
10.	Numero doc. soporte	Numérico	0	SI	Número documento. Dato Administrativo. Únicamente para el primer registro.
11.	Fecha solicitud	Date	0	SI	Formato fecha yyyy-mm-dd. Dato Administrativo. Únicamente para el primer registro.
12.	Expedidor	Carácter	30	SI	Únicamente para el primer registro. Se incluye el valor que exista en la columna código.
13.	Nombre funcionario	Carácter	220	NO	Nombre del funcionario que firma el acto administrativo usado como soporte en Dato Administrativo.
14.	Cargo funcionario	Carácter	220	NO	Cargo del funcionario que firma el acto administrativo usado como soporte en Dato Administrativo.
15.	Notas	Carácter	220	NO	Texto libre Dato Administrativo.
16.	URL	Carácter	500	NO	Referencia de ubicación de un documento en formato URL. Dato Administrativo.

 Defensa	GUIA 5		Página:23 de 41
			Código: GF-G-005
	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL		Versión: 2
			Vigente a partir de: 28 de junio de 2024

17.	Descripción documento	Carácter	500	NO	Descripción del documento referenciado en la URL. Dato Administrativo.
-----	-----------------------	----------	-----	----	--

Ejemplo:

1|2020|15-01-01|A-01-01-01-001-001|10|01|01|20000000,00|2|005|2019-12-29|11|CARLOSHOLMES|MINISTRO| DESAGREGACION INICIAL DEL PRESUPUESTO| |

Los Datos Administrativos sólo son obligatorios en el primer registro, si se incluyen valores para otros registros, estos serán ignorados. Los datos administrativos no requeridos pueden tener un valor si lo considera el usuario y no existe validación sobre su contenido.

Archivo Detalle

Orden	Campo/columna	Tipo	Longitud	Requerido	Descripción
1.	Consecutivo Maestro	Numérico	0	SI	Enlaza los detalles con cada maestro, por eso debe ser el mismo que viene en el archivo maestro. Inicia en 1 hasta N.
2.	Posición de Gasto	Carácter	220	SI	Rubro Presupuestal desagregado (Identificación de la posición en el catálogo de gastos a nivel desagregado que dependa jerárquicamente del rubro presupuestal del archivo maestro)
3.	Valor	Numérico	0	SI	No usar separador de miles y usar la coma (,) como separador de decimales.

	GUIA 5	Página:24 de 41
		Código: GF-G-005
	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL	Versión: 2
		Vigente a partir de: 28 de junio de 2024

Ejemplo:

1|A-02-01-01-003-008|9000000,00

1|A-02-01-01-004-001|6000000,00

3.3.1.2 Estructura archivo plano asignar apropiaciones a Subunidades

Archivo Maestro

Orden	Campo/columna	Tipo	Longitud	Requerido	Descripción
1.	Consecutivo	Numérico	0	SI	Inicia en 1 hasta N. Identificador secuencial dentro del archivo maestro.
2.	Año fiscal	Numérico	0	SI	Año fiscal para asignación a Subunidades.
3.	Posición Catálogo Institucional	Carácter	220	SI	Código presupuestal que identifica la Unidad o Subunidad Ejecutora.
4.	Posición de Gasto	Carácter	220	SI	Rubro presupuestal a nivel desagregado que será distribuido a la Subunidad.
5.	Recurso Presupuestal	Carácter	50	SI	Es un código que va del 10 al 53 e identifica el Recurso presupuestal que está asociado al rubro presupuestal a distribuir.
6.	Fuente de financiación	Carácter	50	SI	Código que identifica la Fuente de Financiación del Recurso presupuestal que está asociado al rubro presupuestal a distribuir.

 Defensa 	GUIA 5			Página:25 de 41
				Código: GF-G-005
	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL			Versión: 2
				Vigente a partir de: 28 de junio de 2024

					01 para Nación y 02 para Propios.
7.	Situación de fondos	Carácter	50	SI	Código que identifica la Situación de Fondos que está asociado al rubro presupuestal a distribuir. 01 CSF y 02 SSF.
8.	Valor total a desagregar	Numérico	0	SI	No usar separador de miles y usar la coma (,) como separador de decimales.
9.	Tipo documento soporte	Carácter	30	SI	Se incluye el valor que exista en la columna código. Ver anexo Tipo Documento Soporte. Es un Dato Administrativo.
10.	Número documento soporte	Numérico	0	SI	Numero documento. Dato Administrativo.
11.	Fecha solicitud	Fecha	0	SI	Fecha del documento administrativo en formato aaaa-mm-dd.
12.	Expedidor	Carácter	30	SI	Se incluye el valor que exista en la columna código. Ver anexo Expedidor. Dato Administrativo.
13.	Nombre funcionario	Carácter	220	SI	Texto, nombre del funcionario que firma el acto administrativo usado como soporte en Dato Administrativo.
14.	Cargo funcionario	Carácter	220	SI	Texto, Cargo del funcionario que firma el acto administrativo usado como soporte en Dato Administrativo.

	GUIA 5		Página:26 de 41
			Código: GF-G-005
	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL		Versión: 2
			Vigente a partir de: 28 de junio de 2024

15.	Notas	Carácter	220	NO	Texto libre Dato Administrativo.
16.	URL	Carácter	500	NO	Referencia de ubicación de un documento en formato URL. Dato administrativo.
17.	Descripción del documento	Carácter	500	NO	Descripción del documento referenciado en la URL. Dato administrativo.

Los Datos Administrativos sólo son obligatorios en el primer registro, si se incluye información para otros registros, estos serán ignorados. Los datos administrativos no requeridos pueden tener un valor si lo considera el usuario y no existe validación sobre su contenido.

Ejemplo:

1|2020|15-01-03|A-02-01-01-003-001|10|01|01|84392923270,96|7|005|2019-01-14|2|PEDRO PEREZ|DIRECTOR DEPTO ADMINISTRATIVO|NOVEDADES REGISTRO ||
2|2020|15-01-03|A-02-01-01-004-006|16|01|02|22409876,00|7|005|2019-01-14|2|PEDRO PEREZ|DIRECTOR DEPTO ADMINISTRATIVO|NOVEDADES REGISTRO 2||

Archivo Detalle

Orden	Campo/columna	Tipo	Longitud	Requerido	Descripción
1	Consecutivo Maestro	Numérico	0	SI	Inicia en 1 hasta N Enlaza los detalles con cada maestro, por eso debe ser el mismo que viene en el archivo maestro.
2	Consecutivo	Numérico	0	SI	Inicia en 1 hasta N identificador secuencial dentro del archivo detalle.
3	Subunidad	Alfanumérico	220	SI	Código que identifica la Subunidad.

	GUIA 5		Página:27 de 41
			Código: GF-G-005
	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL		Versión: 2
			Vigente a partir de: 28 de junio de 2024

4	Valor	Numérico	0	SI	No usar separador de miles y usar la coma (,) como separador de decimales.
---	-------	----------	---	----	--

Ejemplo:

1|1|15-01-03-000|42196461635,48
 1|2|15-01-03-001|42196461635,48
 2|3|15-01-03-033|5602469,00
 2|4|15-01-03-043|5602469,00
 2|5|15-01-03-009|5602469,00

3.3.1.3 Estructura archivo plano asignar apropiaciones a Dependencias de Afectación

Archivo Maestro

Orden	Campo/columna	Tipo	Longitud	Requerido	Descripción
1.	Consecutivo	Numérico	0	SI	Identificador secuencial dentro del archivo maestro. Inicia en 1 hasta N.
2.	Año fiscal	Numérico	0	SI	Año fiscal para asignación a dependencia.
3.	Posición Catálogo Institucional	Carácter	220	SI	Código presupuestal que identifica la Unidad o Subunidad Ejecutora.
4.	Posición de Gasto	Carácter	220	SI	Rubro presupuestal a nivel desagregado que será distribuido a dependencia de afectación.
5.	Recurso Presupuestal	Carácter	50	SI	Código que identifica el Recurso presupuestal que está asociado al rubro presupuestal a distribuir. El cuál está del 10 al 53.

	GUIA 5	Página:28 de 41
		Código: GF-G-005
	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL	Versión: 2
		Vigente a partir de: 28 de junio de 2024

6.	Fuente de financiación	Carácter	50	SI	Código que identifica la Fuente de Financiación del Recurso presupuestal que está asociado al rubro presupuestal a distribuir. 01 para Nación o 02 para Propios.
7.	Situación de fondos	Carácter	50	SI	Código que identifica la Situación de Fondos que está asociado al rubro presupuestal a distribuir. 01 para CSF o 02 para SSF.
8.	Valor total a distribuir	Numérico	0	SI	No usar separador de miles y usar la coma (,) como separador de decimales.
9.	Tipo documento soporte	Carácter	30	SI	Se incluye el valor que exista en la columna código. Ver anexo Tipo Documento Soporte. Dato Administrativo
10.	Número documento soporte	Numérico	0	SI	Número del documento del Dato Administrativo.
11.	Fecha solicitud	Fecha	0	SI	Formato fecha aaaa-mm-dd. Es un Dato Administrativo.
12.	Expedidor	Carácter	30	SI	Ver anexo Expedidor. Es un Dato Administrativo.
13.	Nombre funcionario	Carácter	220	SI	Texto, nombre del funcionario que firma el acto administrativo usado como soporte en Dato Administrativo.
14.	Cargo funcionario	Carácter	220	SI	Texto, Cargo del funcionario que firma el acto administrativo usado como

	GUIA 5		Página:29 de 41
			Código: GF-G-005
	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL		Versión: 2
			Vigente a partir de: 28 de junio de 2024

					soporte en Dato Administrativo.
15.	Notas	Carácter	220	NO	Texto libre Dato Administrativo.
16.	URL	Carácter	500	NO	Referencia de ubicación de un documento en formato URL. Dato administrativo.
17.	Descripción del documento	Carácter	500	NO	Descripción del documento referenciado en la URL. Dato administrativo.

Ejemplo:

1|2020|15-01-03-000| A-02-01-01-003-001|10|01|01|180000|7|005|2020-01-14|2|PEDRO PEREZ|DIRECTOR PLANEACION||
2|2020|15-01-03-000| A-02-01-01-004-006|10|01|01|180000|7|005|2020-01-14|2|PEDRO PEREZ|DIRECTOR PLANEACION||

Archivo Detalle

Orden	Campo/columna	Tipo	Longitud	Requerido	Descripción
1	Consecutivo Maestro	Numérico	0	SI	Enlaza los detalles con cada maestro, por eso debe ser el mismo que viene en el archivo maestro. Inicia en 1 hasta N.
2	Consecutivo	Numérico	0	SI	Inicia en 1 hasta N identificador secuencial dentro del archivo detalle.
3	Dependencias de afectación de gastos	Carácter	220	SI	Código que identifica la Dependencia de afectación de gasto.
4	Valor	Numérico	0	SI	No usar separador de miles y usar la coma (,) como separador de decimales.

 Defensa	GUIA 5	Página:30 de 41
		Código: GF-G-005
	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL	Versión: 2
		Vigente a partir de: 28 de junio de 2024

Ejemplo:

1|1|000|20000,00|
 1|2|A|10000,00|
 1|3|A1|10000,00|
 1|4|A2|10000,00|
 1|5|A3|10000,00|
 2|6|A3|10000,00|

3.3.2 Tablas Adicionales

A continuación se presentan los códigos y descripciones de: Recursos presupuestal, Fuente de Financiación, Situación de Fondos, Tipo de Documento Soporte y Expedidor, a fin que sean tenidos en cuenta en los archivos cuando se requiera incorporar información correspondiente a estos campos, de los cuales se debe incluir el código.

Recurso Presupuestal

CODIGO	DESCRIPCIÓN
10	Recursos corrientes
11	Otros recursos del tesoro
12	Recursos para preservar la seguridad democrática
13	Recursos del crédito externo previa autorización
14	Prestamos de destinación específica
15	Donaciones
16	Fondos especiales
17	Rentas parafiscales
18	Prestamos destinación específica autorizados
19	Donaciones internas
20	Ingresos corrientes
21	Otros recursos de tesorería
22	Recursos del crédito interno previa autorización
23	Recursos del crédito externo previa autorización
24	Préstamos destinación específica
25	Donaciones
26	Fondos especiales
27	Rentas parafiscales
50	Fondo especial defensa nacional
51	Fondo especial subsidio y redistribución de ingresos
52	Fondo especial fazni
53	Fondo especial riesgos profesionales

	GUIA 5	Página:31 de 41
		Código: GF-G-005
	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL	Versión: 2
		Vigente a partir de: 28 de junio de 2024

Expedidor

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	Congreso
2	Gobierno Nacional
3	Dirección General de Presupuesto Público Nacional - DGPPN
5	Dependencia interna
6	Órgano judicial
7	Departamento Nacional de Planeación - DNP
8	Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional - DGPTN
9	Gobierno Distrital
11	Entidad
12	Contaduría General de la Nación - CGN
13	Contraloría General de la República - CGR
14	Órgano rector
15	usuario perfil gestión contable

Fuente de Financiación

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	Nación
02	Propios

Situación de Fondos

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	CSF
02	SSF

3.3.3 Consideraciones para el archivo de datos

Separador de campo: Carácter especial barra vertical { | } (Tecla ALT + 124)

Cuando en un registro existan campos que no tengan información, se debe respetar este campo dejándolo en blanco y usando el separador de campo.

 Defensa	GUIA 5	Página:32 de 41
		Código: GF-G-005
	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL	Versión: 2
		Vigente a partir de: 28 de junio de 2024

Si en la columna REQUERIDO de la definición de la estructura del archivo está la palabra “Sí”, es obligatorio que el archivo contenga información para ese campo.

Los Datos Administrativos sólo son obligatorios en el primer registro, si se incluye información para otros registros, estos serán ignorados. Los datos administrativos no requeridos pueden tener un valor si lo considera el usuario y no existe validación sobre su contenido.

3.3.4 Generar archivo de datos

Para generar el archivo, previamente se deben organizar los datos.

En el numeral 3.3.2 se encuentran las tablas adicionales que contienen el código y la descripción de la siguiente información y se pueden consultar en los siguientes apartados dentro del numeral indicado de este documento, así:

- **Recurso Presupuestal**
- **Fuente de Financiación**
- **Situación**
- **Tipo de documento soporte**
- **Expedidor**

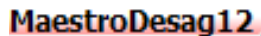
Los datos pueden ser registrados en una hoja de Excel y posteriormente, grabarlos en un **archivo tipo texto**.

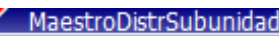
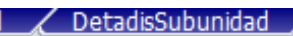
En Excel para definir el campo se debe dar clic derecho sobre la letra que identifica la columna y seleccionar la opción “Formato de celdas...” seleccionar “Texto” para los campos definidos en el archivo como “Alfanumérico”, “número” para los campos tipo “Numérico” y “valor” siguiendo las especificaciones descritas anteriormente.

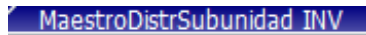
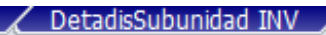
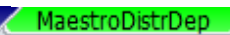
Para establecer la longitud dar clic derecho sobre la columna con lo que se despliega un menú seleccionar “ancho de columna” e incluir el valor de la “longitud” descrita en las especificaciones anteriores, una vez verificada la información que se registró se guarda el archivo como tipo libro de Excel.

En un solo libro de Excel, se pueden incluir todos los archivos, uno en cada hoja colocando los nombres donde se indique cada uno a que corresponde:

 Defensa	GUIA 5	Página:33 de 41
		Código: GF-G-005
	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL	Versión: 2 Vigente a partir de: 28 de junio de 2024




Ahora se crea un archivo tipo texto, para ello, desde el menú Inicio seleccionar -Todos los programas – Accesorios – Bloc de notas, se copia la información del archivo de Excel seleccionando solamente los datos sin títulos y se copian:

	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Recurso Presupuestal	Fuente Financiación	Situación Fondos	Valor total a desgregar	Tipo Doc. Soporte	No. Doc. Soporte	Fecha Solicitud	Expedidor	Nombre Funcionario
2	10	01	01	123.253.823.024,00	2	001	2011-12-31	11	FLAVIO ULLOA ECH
3	10	01	01	198.692.222.298,00	2	001	2011-12-31	11	FLAVIO ULLOA ECH
4	16	01	02	1.124.085.715,00	2	001	2011-12-31	11	FLAVIO ULLOA ECH
5	10	01	01	74.160.000,00	2	001	2011-12-31	11	FLAVIO ULLOA ECH
6	10	01	01	1.755.962.882,00	2	001	2011-12-31	11	FLAVIO ULLOA ECH
7	16	01	02	2.350.614.285,00	2	001	2011-12-31	11	FLAVIO ULLOA ECH
8	10	01	01	46.095.820.833,00	2	001	2011-12-31	11	FLAVIO ULLOA ECH
9	16	01	02	210.969.123,00	2	001	2011-12-31	11	FLAVIO ULLOA ECH
10	10	01	01	1.394.285.000,00	2	001	2011-12-31	11	FLAVIO ULLOA ECH

Y luego se pegan en la hoja del Bloc de notas que está abierta, así:

Sin título: Bloc de notas										
Archivo	Edición	Formato	Ver	Ayuda						
10	01	01	123.253.823.024,00	2	001	2011-12-31	11	FLAVIO ULLOA ECHEVERRY	SEGUNDO COMANDANTE	FAC
10	01	01	198.692.222.298,00	2	001	2011-12-31	11	FLAVIO ULLOA ECHEVERRY	SEGUNDO COMANDANTE	FAC
16	01	02	1.124.085.715,00	2	001	2011-12-31	11	FLAVIO ULLOA ECHEVERRY	SEGUNDO COMANDANTE	FAC
10	01	01	74.160.000,00	2	001	2011-12-31	11	FLAVIO ULLOA ECHEVERRY	SEGUNDO COMANDANTE	FAC
10	01	01	1.755.962.882,00	2	001	2011-12-31	11	FLAVIO ULLOA ECHEVERRY	SEGUNDO COMANDANTE	FAC
16	01	02	2.350.614.285,00	2	001	2011-12-31	11	FLAVIO ULLOA ECHEVERRY	SEGUNDO COMANDANTE	FAC
10	01	01	46.095.820.833,00	2	001	2011-12-31	11	FLAVIO ULLOA ECHEVERRY	SEGUNDO COMANDANTE	FAC
16	01	02	210.969.123,00	2	001	2011-12-31	11	FLAVIO ULLOA ECHEVERRY	SEGUNDO COMANDANTE	FAC
10	01	01	1.394.285.000,00	2	001	2011-12-31	11	FLAVIO ULLOA ECHEVERRY	SEGUNDO COMANDANTE	FAC

Para separarlo por el carácter especial barra vertical { | } es necesario hacer lo siguiente:

- Como el archivo tipo texto quedó separado por tabulaciones es necesario reemplazar la tabulación por { | }, para ello ubicarse una posición después del primer campo y seleccionar el espacio de la tabulación tal como se muestra a continuación:

10 01 01 123.253.823.000 2 001 2020-03-06 11 CARLOS
HOLMES

- Luego se selecciona en el menú "Edición", de clic en "Copiar",
- posteriormente seleccione nuevamente el menú "Edición" y de clic en la opción "Reemplazar",
- seguidamente en el campo "Buscar" se debe pegar lo que se acaba de copiar (clic derecho: "pegar" o con la tecla control + la letra "v")
- en el campo "Reemplazar" incluir el carácter: { | } (con Alt+124)
- finalmente dar clic en: "Reemplazar todo".

 Defensa 	GUIA 5	Página:34 de 41
		Código: GF-G-005
	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL	Versión: 2
		Vigente a partir de: 28 de junio de 2024

i. Comprimir archivo

Una vez creado el archivo tipo texto se comprime utilizando el programa WinZip. Para ello, desde el Explorador de Windows dar clic derecho sobre el archivo y seleccionar WinZip y luego Add to Zip file... y luego Add. Al final de este paso se debe obtener un archivo con la extensión Zip.

ii. Firmar digitalmente el archivo

Quien va a realizar el cargue de la información debe firmar el archivo haciendo uso de los certificados digitales emitidos por la firma certificadora y siguiendo los pasos descritos en la "Guía de instalación pre-requisitos para el Uso de Certificados Digitales en el SIIF Nación" y en la "Guía de uso de Certificados y Firma Digital en el SIIF Nación" publicadas en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público www.minhacienda.gov.co / Entidades del Orden Nacional / SIIF Nación / Ciclos de Negocio – 16. Administración de Seguridad.

NOTA 5: es pertinente aclarar que no se pueden firmar archivos superiores a 100 MB.

iii. Ingresar al aplicativo

Ingresar a través de la página Web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público www.minhacienda.gov.co en el menú superior elegir "Entidades del orden nacional", seguidamente seleccionar Sistema Integrado de información Financiera SIIF Nación / Acceso al SIIF Nación / Usuarios externos con certificado digital / finalmente ingresar el usuario y contraseña asignados.

iv. Realizar proceso de carga

Para adelantar el proceso de carga masiva se debe ingresar por la **RUTA:** Administración de apropiaciones y aforos (APR) / Cargas Masivas, transacción mediante la cual se podrá realizar:

- Desagregación de apropiaciones de gastos en la Unidad - Desagregación apropiación en la unidad.
- Asignación interna de apropiación a Subunidades - Asignación apropiación a Subunidades.
- Asignar apropiación a Dependencias de Afectación - Asignar apropiación a dependencias de afectación.

Una vez en se encuentre en la ruta indicada, seleccione la opción del proceso de carga a adelantar, el sistema presenta una pantalla, seguidamente dar clic en "Examinar", ubicar el archivo plano, seleccionarlo y luego dar clic en el botón "Cargar".

NOTA 6: una vez inicia el proceso NO se puede cancelar. El sistema valida que el archivo esté comprimido y firmado digitalmente (Extensión de archivo.zip.p7z), en caso de no ser

 Defensa 	GUIA 5	Página:35 de 41
		Código: GF-G-005
	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL	Versión: 2
		Vigente a partir de: 28 de junio de 2024

así o de encontrarse que el usuario SIIF Nación que va a realizar el proceso de carga no ha firmado digitalmente el archivo, este se rechaza y no continúa el proceso.

El sistema muestra una ventana en la cual en el campo Origen insertar el archivo maestro y en Destino el archivo detalle.

v. Revisar resultado de la carga

Al finalizar la carga, el sistema SIIF Nación muestra una ventana con los datos de la carga donde se presentan los registros cargados exitosamente y los que generaron error. Para ver esta información, dar clic en el botón “Ver log”. Para guardar el archivo, dar clic en “Guardar log”.

vi. Corregir errores

Si se presentaron errores se debe verificar en el “log” a través del cual es posible identificar los registros y los tipos de errores que ocurrieron durante la carga, con el fin de poder corregirlos.

NOTA 7: la información que se ha cargado exitosamente **NO** debe ser cargada nuevamente. Si se hace, el sistema duplicará la información de cuya carga ha sido exitosa.

4. ANÁLISIS DE REPORTES

4.1 Reporte de Informe Situación de Apropriaciones de Gasto

Finalizado el proceso de Asignación de Apropriaciones a las Dependencias de Afectación de Gastos, se puede verificar esta distribución consultando el “**Informe Situación de Apropriaciones de Gasto**” a través de la siguiente **RUTA:** Administración de apropiaciones y aforos (APR) / Reportes/ Apropriaciones de Gasto / Informes / Informe Situación de Apropriaciones de Gasto, el sistema presenta la pantalla, en la cual se deberá realizar las siguientes acciones:

	GUIA 5	Página:36 de 41
	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL	Código: GF-G-005
		Versión: 2 Vigente a partir de: 28 de junio de 2024

REPAPR046

Año fiscal: 2024

Seleccione la(s) Unidad(es) y/o Subunidad(es) Ejecutora(s)

Identificación	Descripción
15-01-01-000	Unidad Ejecutora Prueba 577-Administración Central-Administración Central

Página 1 de 1

Eliminar

Nivel de la apropiación: Todas

Nivel de ley: Todos

Nivel normativo: Todas

Posiciones de Gasto:

Identificación	Descripción
<< No contiene registros >>	

Página 1 de 1

Recurso presupuestal:

☒ Todos

Selección	Descripción
☒	10 - RECURSOS CORRIENTES
☒	11 - OTROS RECURSOS DEL TESORO
☒	12 - RECURSOS PARA PRESERVAR LA SEGURIDAD DE...
☒	13 - RECURSOS DEL CREDITO EXTERNO PREVIA AUT...
☒	14 - PRESTAMOS DESTINACIÓN ESPECIFICA

Página 1 de 9

Fuente de financiación: Todos

Situación de fondos: Todos

Ver Reporte Limpia Cancelar

- **Año fiscal:** por defecto el sistema muestra el año de la fecha del sistema, si se requiere, se puede seleccionar un año diferente.
- **Selecciones la(s) Unidad(es) y/o Subunidad(es) Ejecutora(s):** dar clic en el botón de búsqueda  y seleccionar la Unidad Ejecutora y/o Subunidades Ejecutoras a consultar.
- **Nivel de la apropiación:** de acuerdo con la consulta, se puede seleccionar la opción "Sólo Unidades Ejecutoras" o "Todas".
- **Nivel de ley:** este filtro permite restringir la búsqueda de acuerdo con el tipo de gasto; A-Funcionamiento, B-Servicio deuda, C-Inversión o "Todos".
- **Nivel normativo:** las opciones para filtrar por nivel normativo son, "Decreto", "Desagregado" o "Todas".
- **Posiciones de Gasto:** si se requiere obtener los saldos de apropiación de un rubro específico, seleccionar una posición del Catálogo de Gastos a través del botón de búsqueda .
- **Recurso presupuestal:** si se requiere obtener los saldos de apropiación de un recurso presupuestal específico, seleccionar la caja de chequeo que lo indique .

	GUIA 5	Página:37 de 41
		Código: GF-G-005
	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL	Versión: 2
		Vigente a partir de: 28 de junio de 2024

- **Fuente de financiación:** cuando se requiera, seleccionar la opción "Nación", "Propios" o "Todos".
- **Situación de fondos:** permite seleccionar la opción "Con Situación de Fondos", "Sin Situación de Fondos" o "Todos".

El reporte presenta la siguiente información

UE / SUB	DESCRIPCION PCI	DEPENDENCIA DE AFECTACION DEL GASTO	
15-01-01	Unidad Ejecutora Prueba 188-Administración Central-Administración Central		

UE / SUB: en este campo se muestra la Unidad o Subunidad Ejecutora.

Descripción PCI: corresponde a la descripción de la Unidad o Subunidad Ejecutora.

Dependencia de afectación del Gasto: es el nivel al cual se llevan los saldos de ejecución del gasto.

POSICIÓN CATALOGO DEL GASTO		RECURSO	FUENTE	SITUACION	Apropiación Inicial	Valor Adiciones	Valor reducciones	Valor Créditos
A-01-01-01	SALARIO	10	Nación	CSF	45,829,000,000.00	0.00	0.00	0.00
A-01-01-01-001	SUELDO BÁSICO	10	Nación	CSF	27,578,000,000.00	0.00	0.00	0.00
A-01-01-01-002	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	10	Nación	CSF	480,000,000.00	0.00	0.00	0.00
A-01-01-01-003	PRIMA TÉCNICA SALARIAL	10	Nación	CSF	250,000,000.00	0.00	0.00	0.00

Posición de catálogo del Gasto: corresponde a la identificación y descripción del rubro de gasto.

Recurso: muestra el código a través del cual se precisa el origen de las fuentes de financiación para apropiaciones presupuestales aprobadas en la Ley Anual de presupuesto.

Fuente de Financiación señala el origen o procedencia de los recursos.

Situación de Fondos: señala si los recursos que financian una partida presupuestal de ingreso o gasto deben afectar las disponibilidades de caja de recursos Nación Con situación de Fondos con cargo a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional DGCPTN o con cargo a la libreta de las Unidades Ejecutoras para recursos Nación Sin situación de Fondos o Propios respectivamente.

Apropiación inicial: es el monto que se establece dentro del presupuesto para cada posición de gasto a nivel decreto o a nivel desagregado. Para el caso de las posiciones de gasto a nivel decreto, la apropiación inicial equivale a la apropiación aprobada en el decreto de liquidación del presupuesto, para las posiciones de gasto a niveles desagregados la apropiación inicial equivale al primer valor que se asigne por efectos de una desagregación de apropiaciones o

	GUIA 5	Página:38 de 41
		Código: GF-G-005
	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL	Versión: 2
		Vigente a partir de: 28 de junio de 2024

de una asignación interna de apropiaciones que se aprueba al interior de cada Unidad. Estas apropiaciones pueden encontrarse a nivel de Unidad Ejecutora o Subunidad Ejecutora o a nivel de dependencias de afectación de gasto.

Valor Adiciones: corresponde a los valores agregados a la apropiación inicialmente asignada.

Valor Reducciones: corresponde a los valores disminuidos a la apropiación inicialmente asignada.

Valor Créditos: es el valor acreditado en apropiación para la Unidad Ejecutora por concepto de Traslados Presupuestales.

Valor Contracréditos	Apropiación Vigente	Apropiación Desagregada	Apropiación Asignada	Valor Bloqueo Apr Condici por Distrib	Valor Bloqueo Apr Condicionada	Valor Bloqueo Rec de Financiamiento	Valor Bloqueo Est Red / Aplazam	Mayor Valor de Bloqueo
0.00	45,629,000,000.00	45,629,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	27,576,000,000.00	0.00	27,576,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	480,000,000.00	0.00	480,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	250,000,000.00	0.00	250,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Valor Contracréditos: monto en que se disminuye la apropiación para la Unidad Ejecutora por concepto de Traslados Presupuestales.

Apropiación Vigente: es la apropiación actualizada luego de realizar adiciones, reducciones y/o traslados presupuestales a la apropiación asignada.

Apropiación Desagregada: apropiación asignada en un rubro de gasto al nivel más desagregado.

Apropiación Asignada: apropiación establecida a nivel de Subunidad y Dependencia de afectación de gastos.

Valor Bloqueo APR condicionada por Distribución: es un acumulado de la apropiación bloqueada en el módulo de Apropiaciones APR en el sistema SIIF Nación, sujeto a Distribución para desbloquearla, previa aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Valor Bloqueo APR condicionada: es un acumulado de la apropiación bloqueada en el módulo de Apropiaciones APR en el sistema SIIF, sujeto a disposición normativa para desbloquearla.

Valor Bloqueo REC de financiamiento: es el bloqueo de recursos de financiamiento que se genera cuando se presenta una disminución en el recaudo de ingresos y se requiere disminuir la apropiación del gasto y para ello es necesario bloquear la apropiación a disminuir.

Valor Bloqueo Est Red / Aplazam: bloqueos sujetos a modificaciones en la ley que deben ser aprobadas por el Congreso.

Mayor valor de bloqueo: un rubro de gasto puede estar bloqueado por diferentes conceptos, en este campo se muestra el valor mayor por concepto de bloqueo.

	GUIA 5	Página:39 de 41
		Código: GF-G-005
	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL	Versión: 2 Vigente a partir de: 28 de junio de 2024

Valor Aplazado Disponible	Valor Aplazado Bloqueado	Apropiación Certificada	Apropiación Disponible	Valor Bloqueo de CDPs	Modificaciones Aprobadas CDP	Valor Solicitudes de Dist Acum	Valor Solicitudes sin Aprobación
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Valor Aplazado Disponible: son apropiaciones que aplazadas para asignar por parte del MHCP.

Valor Aplazado Bloqueado: son apropiaciones que fueron aplazadas por parte del MHCP, pero que ya no es posible asignar.

Apropiación Certificada: está constituida por el valor de "Apropiación Certificada", afectada por Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP y que no ha sido involucrada en "compromisos presupuestales".

Apropiación Disponible: es la apropiación No bloqueada disponible para realizar ejecución presupuestal del gasto.

Valor Bloqueo de CDP's: se refiere a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal con apropiación bloqueada. Este caso se presenta si la DGPPN genera dichos bloqueos.

Modificaciones aprobadas CDP: en este campo se muestran los valores correspondientes a CDP's de modificación presupuestal que han sido aprobados por parte de la DGPPN.

Valor Solicitudes de Dist Acum: es el valor total acumulado de las solicitudes de traslado presupuestal.

Valor Solicitudes sin Aprobación: es el valor total acumulado de las solicitudes de traslado presupuestal sin aprobación por parte de la DGPPN.

En el reporte se presenta para cada "**DEPENDENCIA DE AFECTACIÓN DEL GASTO**" el valor de "Apropiación Inicial", ajustado con las Adiciones o Reducciones a la misma, dando como resultado el valor de "Apropiación Disponible", indispensable para iniciar la Ejecución Presupuestal. (Ver al respecto la Guía Financiera No. 11 "Ejecución Presupuestal del Gasto").

NOTA 8: *antes de iniciar la cadena presupuestal, se debe realizar la distribución de Cupo PAC asignado a la Unidad, ya que, si esto no se realiza, no podrán culminar la cadena, llegando sólo hasta la radicación de la cuenta por pagar.*

Este reporte es posible exportarlo a un archivo de Excel para un mejor análisis. Con este informe, el usuario puede comparar los valores de la columna "Apropiación Inicial" con los valores registrados en la respectiva Separata Presupuestal o Acto Administrativo de cada Entidad, revisando la desagregación del presupuesto y su correspondiente distribución a las Subunidades y a las Dependencias de Afectación del Gasto, dado que el presupuesto se ejecuta en las respectivas Dependencias creadas. Esta instrucción es una tarea que se hace al inicio de la vigencia fiscal correspondiente.

	GUIA 5	Página:40 de 41
		Código: GF-G-005
	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL	Versión: 2
		Vigente a partir de: 28 de junio de 2024

Igualmente, este reporte también es de consulta permanente dado que las Unidades pueden visualizar las solicitudes de traslado presupuestal con CDP de modificación aprobadas o pendientes de aprobación por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Lo anterior es posible visualizarlo en las columnas “Modificaciones Aprobadas CDP” y “Valor Solicitudes sin Aprobación”.

5. ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS

Se encuentran señaladas dentro del cuerpo del documento para dar mayor claridad al lector.

6. NOTAS Y ADVERTENCIAS

Se encuentran señaladas dentro del cuerpo del documento para dar mayor claridad al lector.

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- 7.1 Decreto 1068 del 26 mayo de 2015, “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.
- 7.2 Resolución 042 del 20 de diciembre de 2019 de la Dirección General de Presupuesto Público “Por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración”.
- 7.3 Resolución 003 del 5 de febrero de 2021 “Por la cual se modifica la Resolución 0042 del 20 de diciembre de 2019 por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones” para su administración del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 7.4 Directiva “Políticas para la ejecución de las apropiaciones asignadas a las Unidades Ejecutoras de las Secciones Presupuestales 1501 y 1601” – Ministerio de Defensa Nacional.
- 7.5 Manual de Gestión Financiera “Manual para cargas masivas” del Ministerio de Hacienda y Crédito Público del 11 de septiembre de 2023, versión 3.0.
- 7.6 Manual de Gestión Financiera “Estructura archivo para carga masiva Desagregación de apropiaciones en Unidad Ejecutora” del Ministerio de Hacienda y Crédito Público del 27 de octubre de 2009.
- 7.7 Manual de Gestión Financiera “Estructura archivo para carga masiva Asignar Apropiaciones a Subunidades” del Ministerio de Hacienda y Crédito Público del 27 de octubre de 2009.
- 7.8 Manual de Gestión Financiera “Estructura archivo para carga masiva Asignar Apropiación Dependencias de Gasto”, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público del 27 de octubre de 2009.

	GUIA 5	Página:41 de 41
		Código: GF-G-005
	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL	Versión: 2
		Vigente a partir de: 28 de junio de 2024

8. ANEXOS

No Aplica.

9. DEFINICIONES

No Aplica.

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
VERSIÓN No.	FECHA DE EMISIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
1	21 de junio de 2022	Emisión inicial por migración documental y actualización Modelo de Operación por procesos.
2	28 de junio de 2024	Se ajustan las generalidades, los numerales 3.1 y 7 y se actualizan todas las pantallas del proceso transaccional y de reportes de la Guía.