



Procedimiento

# Gestión Presupuestal



Unidad de Proyección Normativa  
y Estudios de Regulación Financiera



## Contenido

1.	Objetivo.....	2
2.	Alcance.....	2
3.	Productos esperados.....	2
4.	Condiciones especiales del procedimiento.....	2
5.	Términos y definiciones.....	4
6.	Definición del procedimiento.....	7
7.	Controles asociados a la gestión del riesgo.....	19
8.	Documento referente.....	21
9.	Datos de elaboración y control de cambios.....	22

## 1. Objetivo

Gestionar y administrar el presupuesto de la Unidad, aplicando la normatividad vigente, para satisfacer las necesidades asociadas a su funcionamiento.

## 2. Alcance

Desde la desagregación del presupuesto para la vigencia hasta la preparación y presentación de informes de ejecución presupuestal.

## 3. Productos esperados

- Desagregación del presupuesto por vigencia
- Listado de Certificados de Disponibilidad CDP
- Listado de Registros Presupuestales del Compromiso
- Reintegros Presupuestales
- Traslados Presupuestales
- Vigencias futuras
- Cuentas por pagar
- Reservas presupuestales
- Vigencias expiradas

## 4. Condiciones especiales del procedimiento

### Distribución presupuestal

- Las distribuciones en el presupuesto de ingresos y gastos se podrán hacer sin cambiar su destinación, mediante resolución suscrita por el jefe del respectivo órgano o a quien este delegue, como lo establece la ley.
- La distribución presupuestal se debe registrar y consolidar en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF – Nación, una vez realizado un análisis del presupuesto asignado frente a la programación presupuestal elaborada con anterioridad y previa expedición de la Resolución que lo ordena, firmada por el Director General o a quien este delegue. Posteriormente deberá ser presentada con carácter informativo al Consejo Directivo.
- En cumplimiento de lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, se debe hacer publicación del presupuesto asignado y desagregado, así como de las modificaciones externas que requerirán aprobación de la

Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

- Las solicitudes de CDP serán realizadas por el supervisor de cada contrato y/o gestor asignado para el manejo de los recursos.
- La ordenación de modificaciones presupuestales internas se podrá efectuar mediante Resolución a fin de facilitar su manejo y gestión, siempre y cuando las mismas no impliquen desagregaciones, asignaciones, ni cambiar su destinación y para su validez no requerirán aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público -Dirección General del Presupuesto Público Nacional.
- La ordenación de modificaciones presupuestales externas requerirá aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Dirección General del Presupuesto Público Nacional, mediante Resolución.

### **Seguimiento a la ejecución presupuestal**

- Los reportes de ejecución presupuestal se deben publicar en la página web de la Unidad, de manera mensual donde se refleje el valor apropiado, valor programado, valor comprometido, valor Ejecutado, porcentaje de avance de ejecución.
- Es responsabilidad del rol presupuestal garantizar la concordancia de la información extraída de SIIF, con la consolidación, análisis y realización de informes.
- Antes del 31 de diciembre de cada vigencia se debe realizar el análisis de la constitución de reservas y cuentas por pagar de acuerdo con la política fiscal vigente.

### **Reintegros presupuestales**

- Para el efecto se deben depurar mensualmente los reintegros de la vigencia actual de acuerdo con la información suministrada por Gestión Financiera – Tesorería, frente a la registrada en SIIF –Nación, con el fin de ajustar las apropiaciones de cada vigencia fiscal y llevar un seguimiento.

## Vigencias expiradas

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño revisará y aprobará la pertinencia del trámite de las vigencias expiradas.

## 5. Términos y definiciones

- **Anteproyecto de presupuesto:** Corresponde a la estimación preliminar de ingresos y gastos que realizan las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación. Su elaboración tiene en cuenta las metas del Marco de Gasto de Mediano Plazo, las políticas y criterios establecidos por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional y la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas.
- **Apropiación presupuestal:** Es la autorización máxima de gastos y expira el 31 de diciembre de cada año, en consecuencia, no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):** Es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso.
- **Compromisos:** Actos administrativos o contratos celebrados, por los cuales los funcionarios facultados para contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera - URF, respaldados en un CDP, ordenan un gasto con cargo al presupuesto que afecta los saldos disponibles de apropiación.

Son compromisos, los contratos con o sin formalidades, comprobantes de pago para la cancelación de los servicios públicos o impuestos y multas, órdenes de compra, ordenes de trabajo, ordenes de servicio, nombramientos de personal, aportes parafiscales, sentencias, conciliaciones, resoluciones de reconocimiento de gastos, pagos a organismos nacionales.

- **Contracrédito:** Proyecto o rubro que cuenta con recursos que no serán ejecutados durante la vigencia y los cuales serán objeto de traslado.

- **Crédito:** Proyecto o rubro que presenta la necesidad de recibir los recursos.
- **Disponibilidad presupuestal:** Corresponde al saldo existente en la apropiación para la expedición de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- **Distribución presupuestal:** Asignar recursos al máximo nivel de desagregación del gasto. Es una operación a través de la cual una entidad distribuye parcial o totalmente los recursos asignados a un rubro determinado, sin cambiar su destinación, entre uno o varios rubros.

Se pueden hacer distribuciones en el presupuesto de ingresos y gastos, sin cambiar su destinación, mediante resolución suscrita por el jefe del respectivo órgano.

Las operaciones presupuestales contenidas en los mencionados actos administrativos, se someterán a aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

- **Egresos:** son las erogaciones o salidas de dinero relacionadas directamente con las transacciones de ejecución del presupuesto de gastos.
- **Máxima desagregación:** Corresponde al nivel de detalle al cual se deben registrar los compromisos en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, de acuerdo con Resolución 0010 de 2018 del MHCP (Nuevo PCP); por medio del cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración
- **Ordenador del gasto:** persona facultada o delegada para contratar y comprometer a nombre de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, y para ordenar el gasto en desarrollo de la ejecución de las apropiaciones presupuestales incorporadas en el presupuesto de cada vigencia fiscal.
- **Registro presupuestal del compromiso (RP):** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación.
- **Reintegros vigencia actual:** devolución de recursos provenientes de un giro realizado en la misma vigencia fiscal.

- **Reintegros vigencia anterior:** devolución de recursos provenientes de giros realizados en vigencias fiscales anteriores a la actual.
- **Reserva presupuestal:** Son los compromisos legalmente constituidos que tienen registro presupuestal pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y serán pagados dentro de la vigencia siguiente. La reserva de apropiación afecta el presupuesto de la vigencia en la cual fue constituida.
- **Rubro presupuestal:** Identificación alfanumérica de una apropiación presupuestal realizada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **RUT:** Registro Único Tributario, administrado por la DIAN y constituye un mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas por la DIAN.
- **Sistema integrado de información financiera (SIIF):** Sistema aplicativo dirigido a las entidades del sector público gubernamental administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, basado en tecnología informática que permite facilitar la gestión financiera, dando cumplimiento a las disposiciones legales y optimizando el manejo de los recursos disponibles, así como también el control y manejo de la información del sector, es de uso obligatorio y en él se deben registrar las operaciones en tiempo real, brinda información oportuna y confiable.
- **Traslado presupuestal:** consiste en asignar los recursos necesarios de un rubro a otro o de un proyecto a otro, el cual afecta diferentes clasificaciones de gasto de las partidas presupuestales, ya sea de funcionamiento o inversión. En caso de requerirse un traslado externo, el trámite de solicitud se realiza ante la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **Vigencia fiscal:** En términos presupuestales una vigencia fiscal corresponde al periodo de tiempo para la ejecución del presupuesto. Para todas las entidades estatales colombianas la vigencia fiscal es de un año, se inicia el 1 de enero de cada año y termina el 31 de diciembre a las 12 de la noche.

- **Vigencias expiradas:** Hacen referencia a los compromisos adquiridos legalmente en una vigencia fiscal y que por circunstancias ajenas al acreedor no se cumplieron y por consiguiente se hace necesario su pago.
- **Vigencias futuras:** Es una autorización para asumir obligaciones que afecten presupuestos de vigencias siguientes, cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso.

## 6. Definición del procedimiento

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
<b>a) Desagregar las apropiaciones del Decreto de liquidación</b>				
1		Líder del proceso de Gestión Financiera	Registrar la desagregación y asignación de los recursos a los rubros correspondientes en SIIF - Nación.	Reporte registro en SIIF - Nación de distribución presupuestal
2		Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional	Revisar el reporte de registro en SIIF- Nación de distribución presupuestal. <b>Nota:</b> Revisar la desagregación presupuestal con base en la resolución expedida por la URF.	Registro en SIIF - Nación de distribución presupuestal
3		Líder del proceso de Gestión Financiera	Archivar el Reporte de registro en SIIF - Nación de distribución presupuestal y el decreto de liquidación.	Archivo reporte de registro de distribución presupuestal en SIIF nación
4		Líder del proceso de Gestión Financiera	Gestionar la publicación en la página web de la Unidad - Link de Transparencia	Flujo de solicitudes en el SMGI y publicación

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
<b>b) Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP</b>				
5		Profesional del proceso de Gestión Financiera con perfil: Gestión Presupuesto Gastos	Recibir solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal a través del correo electrónico y/o SIED por parte de los responsables de ejecutar y supervisar recursos.	Formato solicitud CDP  Correo electrónico y Memorando por SIED
6		Profesional del proceso de Gestión Financiera con perfil: Gestión Presupuesto Gastos	Analizar y verificar el tipo de gasto y existencia de disponibilidad en el rubro solicitado y que sea correcta su imputación y expedir el CDP por el SIIF Nación.  <b>Nota:</b> Analizar y verificar el tipo de gasto presupuestal de acuerdo con la solicitud.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
7		Profesional del proceso de Gestión Financiera con perfil: Gestión Presupuesto Gastos	Remitir CDP generado por SIIF Nación al solicitante a través de correo electrónico y/o SIED.	Correo electrónico y Memorando por SIED
<b>c) Crear Terceros y Registrar cuentas bancarias de beneficiarios en el SIIF nación</b>				
8		Profesional del proceso de Gestión Financiera	Recepcionar solicitudes de registro de terceros y/o cuentas bancarias, mediante el Formato Solicitud Beneficiario de Cuenta en el caso de contratistas, o a través de correo electrónico en el caso de servidores nuevos  <b>Nota:</b> Para el registro del tercero se debe contar con en el RUT actualizado de acuerdo con las directrices de la DIAN.	Formato Solicitud Beneficiario de Cuenta  Correo electrónico

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
9		Profesional del proceso de Gestión Financiera	Realizar el registro por el SIIF Nación; posteriormente en el perfil de beneficiario de cuenta cambiar el estado de registro previo a registrado; la cuenta quedará activa de tres a cinco días hábiles y deberá ser verificada en el sistema.	
10		Profesional del proceso de Gestión Financiera	<p>Pasados tres a cinco días hábiles, se debe validar que el tercero y la cuenta bancaria se encuentre en estado activo.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de no estar activo consultar el error y devolverse a la actividad 8</p>	Reporte de cuenta bancaria SIIF Nación
<b>d) Realizar registro Presupuestal del Compromiso</b>				
11		Líder del proceso y/o Profesional de Gestión Financiera	Recibir correo electrónico con los soportes correspondientes y/o la ruta de la carpeta digital a consultar dichos soportes	Correo electrónico
12		Profesional del proceso de Gestión Financiera con perfil: Gestión Presupuesto Gastos	<p>Revisar que los documentos soporte cumplan las condiciones establecidas y que se encuentre programado dentro del Plan Anual de Compras.</p> <p>Para aquellos contratos que presenten en la cláusula de forma de pago, valores fijos y fechas establecidas se debe registrar el plan de pagos en el momento del Registro Presupuestal del Compromiso en el SIIF Nación.</p>	Registro Presupuestal de Compromiso
13		Profesional del proceso de	Remite por correo electrónico el Registro Presupuestal al	Correo electrónico

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
		Gestión Financiera con perfil: Gestión Presupuesto Gastos	solicitante a través de correo electrónico.	
<b>e) Modificaciones al Registro Presupuestal del Compromiso</b>				
14		Líder del proceso y/o Profesional de Gestión Financiera	<p>Recibir correo electrónico las solicitudes de modificaciones al registro presupuestal de compromiso con sus soportes correspondientes por parte de los responsables de ejecutar y supervisar recursos.</p> <p>Las modificaciones pueden ser: Adición; Reducción; y, Liberación.</p>	Correo electrónico
15		Profesional del proceso de Gestión Financiera con perfil: Gestión Presupuesto Gastos	<p>Verificar que las solicitudes y soportes remitidos cumplan con las condiciones establecidas.</p> <p>Registrar la modificación al registro presupuestal del compromiso en el SIIF-Nación</p> <p><b>Nota:</b> Cuando se realicen <u>Reintegros presupuestales</u> Generar el reporte de SIIF Nación de saldos por imputar en el perfil gestión presupuestal de ingresos y realizar el registro de reducción de compromiso presupuestal una vez liberado el saldo de la orden de pago desde el perfil pagador central del SIIF.</p>	Registro Presupuestal de Compromiso
16		Profesional del proceso de Gestión Financiera con perfil: Gestión	Generar el reporte de SIIF Nación del registro presupuestal del compromiso presupuestal una vez registrada la modificación.	Reporte Registro Presupuestal de Compromiso

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
		Presupuesto Gastos		
17		Profesional del proceso de Gestión Financiera con perfil: Gestión Presupuesto Gastos	Enviar soportes mediante correo electrónico a los responsables de ejecutar y supervisar recursos y archivar en medio magnético los respectivos soportes de cada modificación registrada.	Correo Electrónico
<b>f) Traslados Presupuestales a Nivel Decreto - Externos</b>				
18		Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional y líderes de los procesos	Después de hacer seguimiento a la ejecución presupuestal, determinar los traslados presupuestales a nivel decreto, de acuerdo con los recursos disponibles.  <b>Nota:</b> Seguimiento a la ejecución presupuestal.	Archivo de control de ejecución y análisis
19		Líder del proceso de Gestión Financiera.	Preparar la documentación para la solicitud del traslado presupuestal de acuerdo con los parámetros establecidos por la Oficina Asesora de Planeación del MHCP y registrar en SIIF- Nación, de acuerdo con la guía establecida por el SIIF.	Oficio de solicitud  Formato de memoria justificativa  Proyecto de resolución de traslado  Proyección de gastos de la vigencia  CDP de modificación de SIIF  Registro de solicitud traslado al interior de la unidad

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
20		<p>Director General y/o Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional.</p> <p>Líder del proceso de Gestión Financiera</p>	Revisar y firmar los documentos soporte de la solicitud de traslado.	<p>Formato de memoria justificativa firmado</p> <p>Proyecto de resolución de traslado y proyección de gastos de la vigencia revisados</p> <p>Oficio de solicitud</p> <p>Justificación del traslado, CDP de modificación de SIIF y registro de solicitud traslado al interior de la unidad firmados</p>
21		Líder del proceso de Gestión Financiera	Remitir la documentación soporte de la solicitud del traslado a la Oficina Asesora de Planeación del MHCP, para su trámite ante la Dirección General de Presupuesto Público Nacional (DGPPN).	Documentos soporte enviados por correo electrónico y a través de SIED
22		Líder del proceso y/o Profesional de Gestión Financiera	Elaborar Resolución que ordena la modificación presupuestal, una vez recibida la Resolución aprobando la solicitud hecha.	Resolución de modificación presupuestal.
23		Director General y/o Subdirector Jurídico y de	Aprobar y firmar la resolución de modificación presupuestal.	Resolución de modificación presupuestal

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
		Gestión Institucional.		aprobado y firmado
24		Profesional del proceso de Gestión Financiera con perfil: Gestión Presupuesto Gastos	Aplicar el traslado entre rubros a nivel decreto en el SIIF- Nación, una vez aprobada la modificación solicitada.	Reporte de ejecución presupuestal agregada del SIIF
25		Profesional del proceso de Gestión Financiera con perfil: Gestión Presupuesto Gastos	Archivar en medio magnético el traslado externo con sus respectivos soportes.	Archivo magnético de los soportes del traslado
26		Profesional del proceso de Gestión Financiera con perfil: Gestión Presupuesto Gastos	Gestionar la publicación en la página web de la Unidad – Link de Transparencia	Flujo de solicitudes en el SMGI y publicación
<b>g) Traslados Presupuestales a Nivel Desagregado – Internos</b>				
27		Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional  Líder del proceso y/o Profesional de Gestión Financiera	Después de hacer seguimiento a la ejecución presupuestal, determinar las necesidades que requieran realizar traslados presupuestales entre rubros desagregados, de acuerdo con los recursos disponibles.	Archivo de control de ejecución y análisis
28		Profesional del proceso de Gestión Financiera con perfil: Gestión	Elaborar Resolución que ordena la modificación presupuestal.	Resolución de modificación presupuestal

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
		Presupuesto Gastos		
29		Director General y/o Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional	Aprobar y firmar la Resolución de modificación presupuestal.	Resolución de modificación presupuestal aprobado y firmado
30		Profesional del proceso de Gestión Financiera con perfil: Gestión Presupuesto Gastos	Realizar registros en SIIF Nación de créditos y contra créditos.	Reporte de Registro de Créditos y Contracréditos del SIIF
31		Profesional del proceso de Gestión Financiera con perfil: Gestión Presupuesto Gastos	Archivar en medio físico, magnético y electrónicos respectivos soportes de cada traslado.	Archivo físico y medio magnético de los respectivos soportes
<b>h) Vigencias Futuras</b>				
32		Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional  Líder del proceso y/o Profesional de Gestión Financiera/Líderes de los procesos	Analizadas las necesidades de contratación de la vigencia, determinar las vigencias futuras que se requieran y la disponibilidad de los recursos.  <b>Nota:</b> Determinación de las necesidades de los recursos para la siguiente vigencia.  La solicitud debe incluir la justificación técnica y el estudio de mercado realizado, así como los beneficios, tiempos y valores de la solicitud vía correo electrónico y/o físico, por parte de los	Ayuda de memoria  Oficio de solicitud de vigencias futuras con toda la documentación necesaria, vía correo electrónico y/o físico

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
			responsables de ejecutar y supervisar recursos.	
<b>33</b>		Líder del proceso de Gestión Financiera	Elaborar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
<b>34</b>		Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional	Elaborar, revisar y firmar la certificación de cumplimiento del 15% de apropiación en la vigencia fiscal en curso y el registro del monto de la solicitud de vigencia futura en el SIIF Nación.	Certificado de cumplimiento del 15% de apropiación de la vigencia en curso y Solicitud de registro en el SIIF
<b>35</b>		Líder del proceso de Gestión Financiera	Elaborar un oficio de solicitud de autorización de cupo de vigencias futuras con los respectivos soportes en el aplicativo SIED	Oficio de solicitud de Autorización de cupo de vigencias futuras
<b>36</b>		Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional	Verificar oficio de solicitud de autorización de cupo de vigencias futuras con los respectivos soportes	Oficio de solicitud de Autorización de cupo de vigencias futuras firmado
<b>37</b>		Líder del proceso de Gestión Financiera	Radicar solicitud a la OAP del MHCP, para su trámite ante la DGPPN del MHCP.	Oficio de solicitud de Autorización de cupo de vigencias futuras radicado
<b>38</b>		Líder del proceso y/o Profesional de Gestión Financiera	Una vez aprobado el trámite, se debe comunicar al líder del proceso de adquisición de bienes y servicios y a los solicitantes, vía correo	Oficio del Ministerio del MHCP  Correo electrónico

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
			electrónico para que continúen el proceso y archivar los soportes correspondientes.	informando la aprobación de vigencia futura
<b>i) Solicitar Vigencias Expiradas</b>				
<b>39</b>		Director/ Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional  Líder del proceso y/o Profesional de Gestión Financiera.	Analizada la ejecución presupuestal y contractual de la vigencia, determinar los pagos que puedan llegar a ser objeto de vigencias expiradas.  Posteriormente, elaborar la solicitud de vigencias expiradas, la justificación técnica y certificación de cumplimiento de requisitos debidamente firmada por el Director General.	Ayuda de memoria  Solicitud de trámite de vigencias expiradas
<b>40</b>		Líder del proceso de Gestión Financiera.	Preparar la documentación (Proyecto de Resolución y respectivos soportes) de acuerdo con lo establecido en el Decreto de liquidación de la ley de presupuesto de cada vigencia.	Proyecto de Resolución y respectivos soportes
<b>41</b>		Profesional del proceso de Gestión Financiera con perfil: Gestión Presupuesto Gastos	Elaborar el Registro Presupuestal en SIIF- Nación, bajo la denominación "Pago Pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas".	Reporte Registro Presupuestal del Compromiso bajo la denominación "Pago Pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas"
<b>42</b>		Profesional del proceso de Gestión Financiera con perfil: Gestión Presupuesto Gastos	Remitir Registro Presupuestal junto con los soportes respectivos para realizar el pago correspondiente.	Correo electrónico con registro presupuestal firmado y los respectivos soportes

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
<b>j) Constituir reserva presupuestal</b>				
43		Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional /Líder del proceso y/o Profesional de Gestión Financiera	Analizada la ejecución presupuestal y contractual de la vigencia con ocasión al cierre fiscal, determinar los compromisos que sean objeto de reserva presupuestal.	Reporte listado de compromisos generado por SIIF Nación.
44		Líder del proceso Gestión Financiera	Solicitar a los líderes y/o supervisores la justificación detallada para realizar la constitución de la reserva presupuestal y remitir al ordenador del gasto vía correo electrónico.	Correo Electrónico
45		Profesional del proceso de Gestión Financiera con perfil: Gestión Presupuesto Gastos	Registrar en el sistema SIIF - Nación, dentro de los plazos establecidos en la Circular Externa emitida por el Ministerio de Hacienda, el traslado del saldo del compromiso de vigencia actual a vigencia reserva presupuestal con base en la justificación.	Reporte Constitución Reserva Presupuestal
46		Profesional del proceso de Gestión Financiera con perfil: Gestión Presupuesto Gastos	Archivar en medio magnético el reporte de la reserva presupuestal constituida con sus respectivos soportes.	Archivo magnético de la constitución de reserva presupuestal y soportes
<b>k) Constituir cuentas por pagar</b>				
47		Líder del proceso de Gestión Financiera.	Recibir por parte del supervisor y revisar la documentación necesaria para pago y de acuerdo con la disponibilidad del PAC y a las fechas límites de pago establecidas en la circular de cierre del SIIF.	Documentos para la constitución de la cuenta por pagar  Correo electrónico

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
			<p><b>Nota:</b> Cuando no exista disponibilidad de PAC, realizar solicitud de recursos por correo electrónico a la administración de PAC, antes del cierre de la vigencia; de lo contrario, se constituye la reserva presupuestal.</p>	
<b>48</b>		Líder del proceso y/o Profesional del proceso de Gestión Financiera con perfil: Gestión Presupuesto Gastos	Registrar en el sistema SIIF-Nación el traslado del saldo de la obligación de la vigencia actual a cuentas por pagar.	Reporte Constitución Cuenta por pagar
<b>49</b>		Profesional del proceso de Gestión Financiera con perfil: Gestión Presupuesto Gastos	Archivar en medio magnético el reporte de la cuenta por pagar constituida con sus respectivos soportes.	Archivo magnético de la constitución de las cuentas por pagar y soportes.
<b>I) Realizar informes de Ejecución Presupuestal</b>				
<b>50</b>		Profesional del proceso de Gestión Financiera con perfil: Gestión Presupuesto Gastos	Descargar del SIIF los reportes de ejecución presupuestal agregada mensualmente de forma acumulada por decreto de liquidación.	Reporte de ejecución presupuestal agregada
<b>51</b>		Profesional del proceso de Gestión Financiera con perfil: Gestión Presupuesto Gastos	Elaborar informe de ejecución presupuestal agregada.	Informe de ejecución presupuestal agregada

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
52		Líder del proceso Gestión Financiera	Verificar el informe de ejecución presupuestal y su porcentaje de cumplimiento.	Informe de ejecución presupuestal agregada
53		Profesional del proceso de Gestión Financiera con perfil: Gestión Presupuesto Gastos	Solicitar la publicación del informe de ejecución presupuestal, en la página web de la URF Link de transparencia, a través del SMGI	Flujo de solicitudes en el SMGI  Informe de ejecución presupuestal agregada publicado en la página web de la URF
54		Profesional del proceso de Gestión Financiera con perfil: Gestión Presupuesto Gastos	Archivar en medio físico y magnético el informe de ejecución presupuestal mensual y anual.	Archivo físico y magnético del informe de ejecución presupuestal anual
<b>Fin del procedimiento</b>				

## 7. Controles asociados a la gestión del riesgo

<b>Nombre del control</b>	<b>Revisar y validar la solicitud de CDP antes de su trámite en el aplicativo SIIF</b>
<b>Riesgo al que corresponde:</b>	URF_19_GF_Indebida afectación en el rubro presupuestal destinado del gasto.
<b>Numeral del documento donde se define el control:</b>	Numeral 6 definición del procedimiento, actividad No. 2.

<b>Nombre del control</b>	<b>Revisar y validar la solicitud de CDP antes de su trámite en el aplicativo SIIF</b>
<b>Clase:</b>	Detectivo.
<b>Descripción:</b>	El líder del proceso de Gestión Financiera realiza la revisión de la solicitud de expedición del CDP, verifica que el rubro de gastos corresponda con lo definido en el catálogo presupuestal y registra en el aplicativo de acuerdo con la clasificación del rubro de gastos.
<b>Propósito:</b>	Asegurar que el rubro de gastos se corresponda con lo definido en el catálogo presupuestal.
<b>Alcance:</b>	Desde la revisión de la solicitud de expedición del CDP hasta el registro en el aplicativo SIIF Nación.
<b>Responsable:</b>	El líder del proceso de Gestión Financiera (verificación) y profesional de gestión Financiera (Registro).
<b>Periodicidad:</b>	Cuando se solicita la expedición del CDP.
<b>Observaciones o desviaciones:</b>	En caso de encontrar diferencias o inconsistencias, se devuelve al solicitante para realizar los ajustes requeridos.
<b>Evidencias:</b>	Reporte del Certificado de Disponibilidad Presupuestal
<b>Mecanismos de divulgación:</b>	No se realiza divulgación con la alta dirección

Nombre del control	
<b>Riesgo al que corresponde:</b>	URF_31_GF_Efectuar pagos sin el cumplimiento de los requisitos establecidos.
<b>Numeral del documento donde se define el control:</b>	Numeral 6 definición del procedimiento.
<b>Clase:</b>	Preventivo.
<b>Descripción:</b>	El servidor encargado de presupuesto debe realizar la revisión y validación de los soportes para la expedición del registro presupuestal de compromiso acorde con la normatividad vigente.
<b>Propósito:</b>	Generar el registro presupuestal de acuerdo con los lineamientos establecidos.
<b>Alcance:</b>	Inicia con la revisión de la solicitud y soportes para la expedición del registro y finaliza con la generación del registro presupuestal del compromiso.
<b>Responsable:</b>	El profesional del proceso de Gestión Financiera
<b>Periodicidad:</b>	Cada vez que se reciban solicitudes para la expedición de registro presupuestal de compromiso
<b>Observaciones o desviaciones:</b>	Al momento de recibir los soportes para la expedición del registro, el servidor encargado de presupuesto realiza la revisión de los soportes y procede a realizar el registro en SIIF Nación. Si encuentra inconsistencias o falta de documentos, solicita las correcciones correspondientes.
<b>Evidencias:</b>	Registro presupuestal y listado de registros presupuestales.

Nombre del control	
<b>Mecanismos de divulgación:</b>	No se realiza divulgación con la alta dirección.

## 8. Documento referente

Tipo	Nombre
<b>Caracterización</b>	Caracterización del proceso Gestión Financiera.

## 9. Datos de elaboración y control de cambios

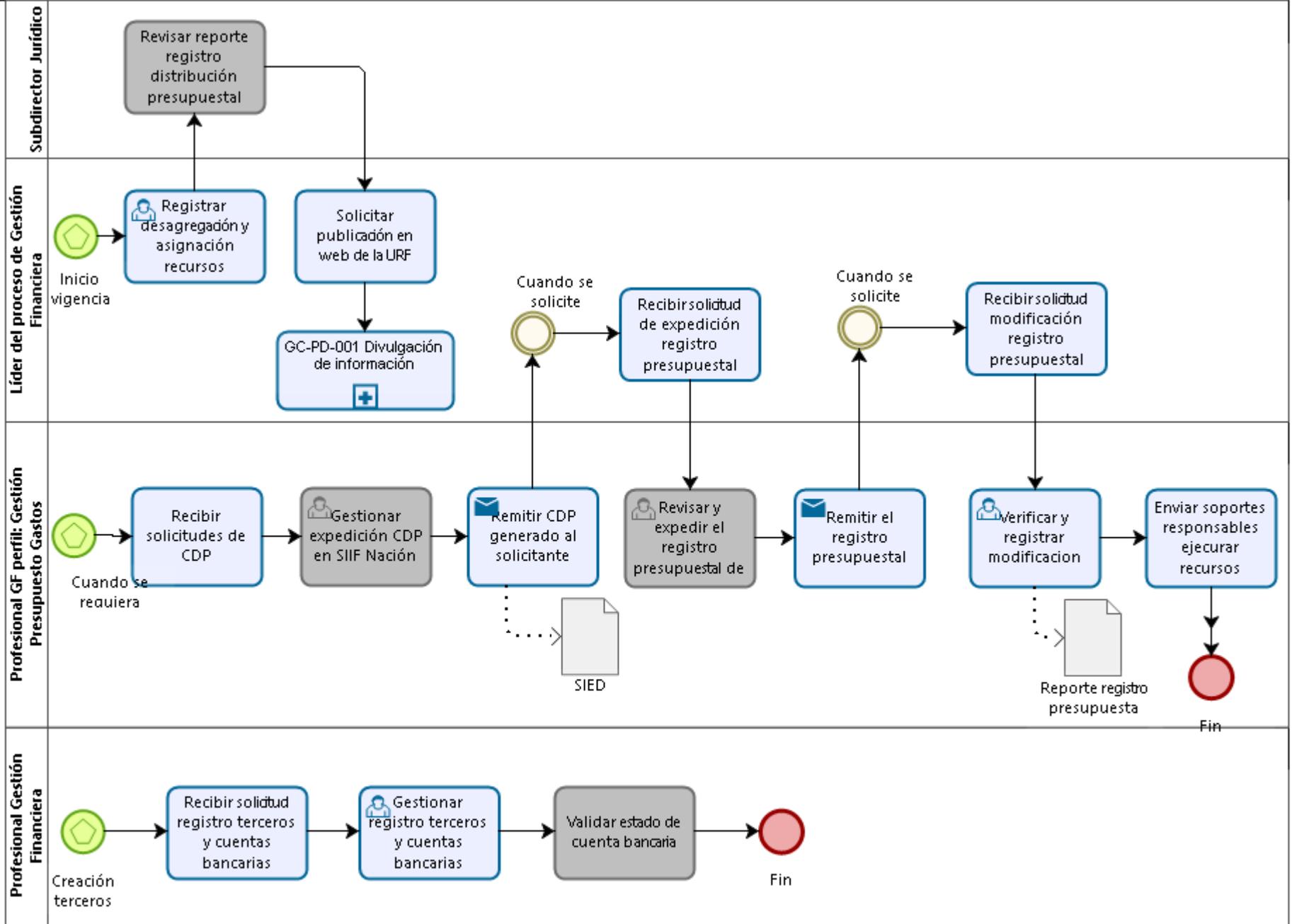
Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2016-09-15	0	No aplica	Elaboración del documento con base en los procedimientos del MHCP.
2017-12-11	1.0	No aplica	Actualización general del procedimiento Gestión Presupuestal.
2018-10-01	2.0	No aplica	<p>Capítulo 5 Políticas de operación:</p> <p>Se ajustó la sección "Distribución Presupuestal".</p> <p>En la sección "Seguimiento a la ejecución presupuestal", se cambió la frecuencia de los reportes de seguimiento, de trimestral a mensual.</p> <p>En la actividad 1.2 se cambió el acta de distribución por Resolución.</p> <p>En la actividad 2.7 se cambió los responsables definidos en las políticas de operación por responsables de ejecutar y supervisar recursos.</p>

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
			En las actividades 6.33 y 6.34 se incluyó la elaboración, aprobación y firma de la Resolución de modificación presupuestal.
2020-11-05	3.0	URF_TS-144	Actualización general del Procedimiento de Gestión Presupuestal.
2021-10-06	4.0	URF_TS-316	Nueva versión del documento de acuerdo con ajustes a partir de las observaciones de los ejercicios de evaluación independiente.
2022-05-09	5.0	TS-0040	Nueva versión del documento de acuerdo con ajustes a partir de las observaciones de los ejercicios de revisión conjunta en el marco de la administración del Sistema de Gestión Institucional.
2024-10-01	6.0	TS-0626	Nueva versión del documento ajustado con la actualización del manual de imagen institucional.  Se incluye en el Ítem 1. Condiciones especiales del procedimiento - Distribución presupuestal, la publicación del presupuesto asignado y desagregado, así como las modificaciones externas que requerirán aprobación de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, acatando las observaciones y recomendaciones del plan de mejoramiento.

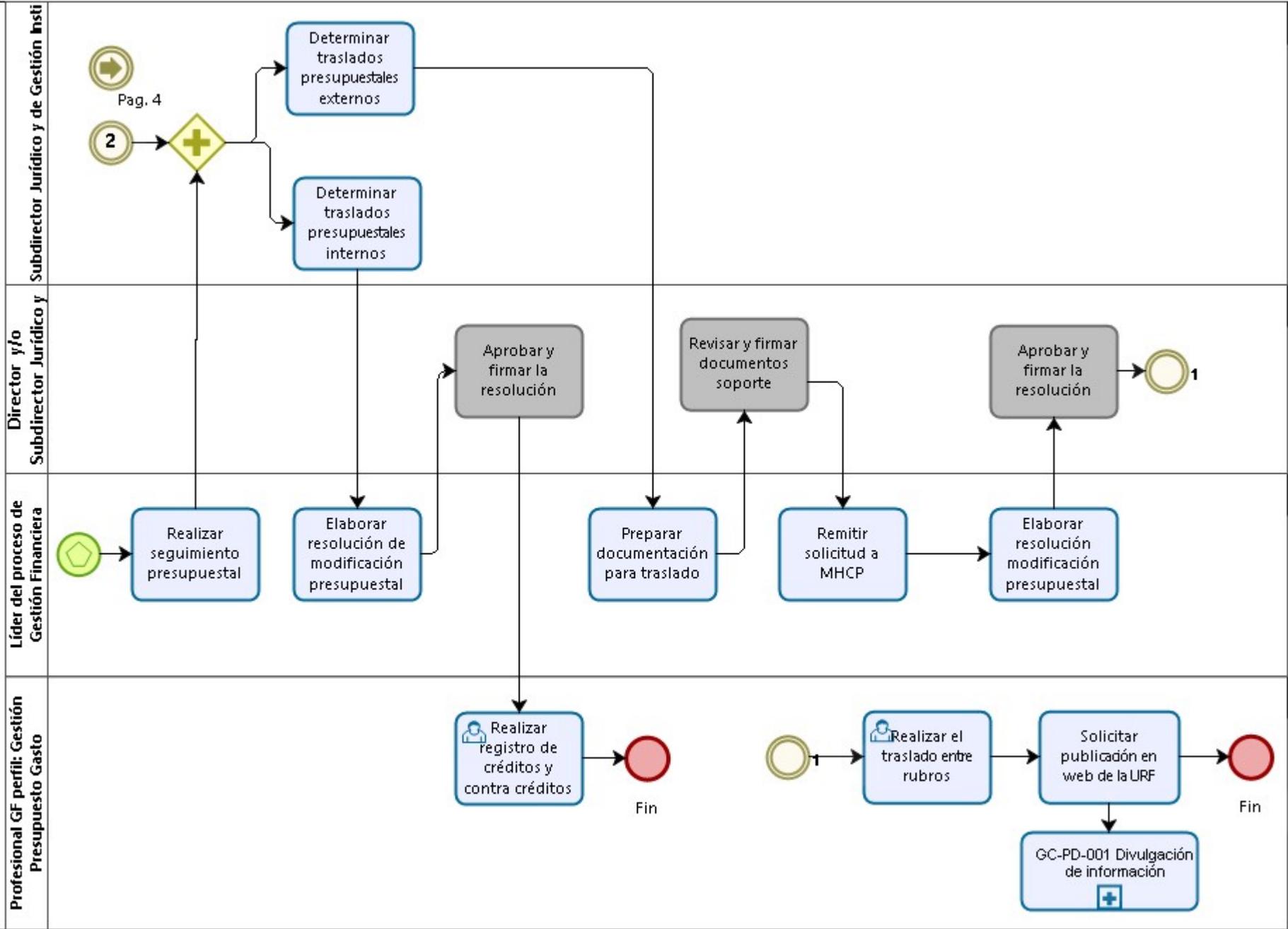
Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
			Desglose detallado de cada una de las actividades en el No. 6. Definición del procedimiento, en las cuales se fija al responsable de cada una de las actividades de acuerdo a la segregación de funciones, roles y perfiles.

Elaboración, revisión y aprobación	
Elaboración	
<b>Nombre:</b>	José Leonardo Cuadros Villamil
<b>Cargo:</b>	Practicante
Revisión	
<b>Nombre:</b>	Diana Paola Fajardo Carlos
<b>Cargo:</b>	Asesora
<b>Nombre:</b>	Daissy Tatiana Santos Yate
<b>Cargo:</b>	Profesional Especializado
Aprobación	
<b>Nombre:</b>	Paola Patricia Rodríguez Angulo
<b>Cargo:</b>	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional

# GF-PD-001 Gestión Presupuestal V6



# GF-PD-001 Gestión Presupuestal V6

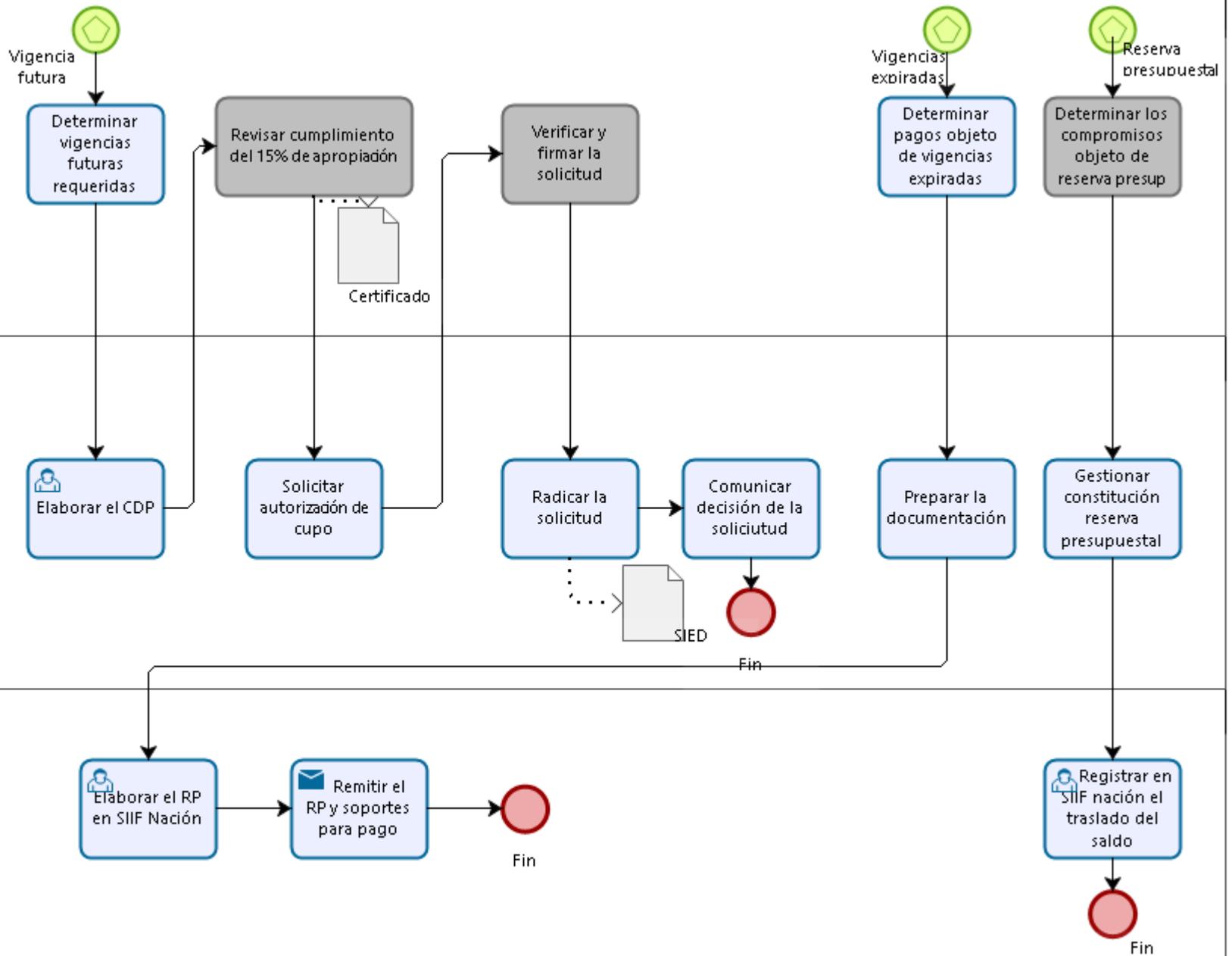


# GF-PD-001 Gestión Presupuestal V6

Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional

Líder del proceso de Gestión Financiera

Profesional GF perfil: Gestión Presupuesto Gasto



**GF-PD-001 Gestión Presupuestal V6**

