

	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	GF-PR-03
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL	PÁGINA:	1 de 14

Documento de Carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

1. OBJETIVO

Gestionar adecuadamente el presupuesto asignado al Instituto de conformidad con las normas legales vigentes.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración del anteproyecto de presupuesto y finaliza con la ejecución de la reserva presupuestal

3. ENTRADAS

- Ley Anual de Presupuesto.
- Lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Pública para elaboración de anteproyecto.
- Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI.
- Plan Anual de Adquisiciones – PAA.
- Solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Solicitudes de Registro Presupuestal.

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- Las solicitudes de Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal (CDP) requeridos para la contratación de la entidad deben ser tramitados a través del formato de solicitud de CDP GF-PR-03-FO-01, el cual debe llevar la firma del jefe del área solicitante, el visto bueno de la Oficina Asesora de Planeación y el visto bueno del ordenador del gasto.
- Para la creación de proveedores en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación y el registro de las respectivas cuentas bancarias es necesario que se remitan al Área funcional de Presupuesto el RUT, el documento de identidad y la certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a tres meses

Para realizar solicitudes de CDP y RP es necesario que se consideren los tiempos requeridos para realizar la gestión tales como fechas de publicación de ofertas, vencimientos de contratos, vencimientos de pólizas, entre otros puesto que al llevar varias firmas este proceso no es inmediato.

Adicionalmente, es importante considerar que todo acto administrativo que ordene gastos debe contar con un Certificado de Disponibilidad Presupuestal anterior. Y que todos los compromisos adquiridos deben contar con Registro Presupuestal para no incurrir en hechos cumplidos.

5. DEFINICIONES

En los casos que aplique, se debe explicar (conceptualizar) aquella terminología (vocabulario y siglas) que se manejen dentro del documento. Colocar los términos en orden alfabético.

	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	GF-PR-03
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL	PÁGINA:	2 de 14

Documento de Carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

- **Anteproyecto de presupuesto:** Con base en las normas orgánicas de presupuesto, las entidades presentan sus solicitudes iniciales de presupuesto. Estas son agregadas por el Ministerio de Hacienda y presentadas al Congreso de la República como referente inicial para la discusión del proyecto de ley de presupuesto que se presenta formalmente al inicio de la siguiente legislatura
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Es un documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y garantiza la existencia de apropiación suficiente para atender el gasto que se va a efectuar.
- **Cuentas por pagar:** corresponden a las obligaciones causadas mediante el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios y los anticipos pactados en los contratos que quedan pendientes de pago al cierre de cada vigencia fiscal. Serán constituidas a 31 de diciembre de cada año
- **Gastos de Inversión:** Son aquellas erogaciones susceptibles de causar réditos o de ser de algún modo económicamente productivas, o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable, llamados también de capital por oposición a los de funcionamiento que se hayan destinado por lo común a extinguirse con su empleo. Asimismo, aquellos gastos destinados a crear infraestructura social. La característica fundamental de este gasto debe ser que su asignación permita acrecentar la capacidad de producción y productividad en el campo de la estructura física, económica y social. Las inversiones que estén financiadas con recursos del crédito externo, para poder ejecutarse, deberán tener el recurso incorporado en el Presupuesto, tener aprobación de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional y someterse a los procedimientos de contratación administrativa. 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 Dirección General del Presupuesto Público Nacional, al igual que los gastos de funcionamiento.
- **Gastos de Funcionamiento:** Son aquellos gastos que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución Política y la Ley.
- **Hecho cumplido:** tramitar actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales
- **Presupuesto público:** Herramienta para la toma de decisiones de todos los gobiernos, a través del cual se puede dar cumplimiento a los programas de gobierno, los planes de desarrollo y planes de acción en fin poder impulsar y propiciar la satisfacción de necesidades básicas de la población y el desarrollo de los territorios, de ahí la importancia de tener un conocimiento y dominio del tema para quienes tendrán relación con el sector público.
- **Registro Presupuestal (RP):** Imputación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. Esta

	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	GF-PR-03
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL	PÁGINA:	3 de 14

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐

operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. El acto del registro perfecciona, por tanto, el compromiso.

- **Reservas Presupuestales:** Compromisos legalmente constituidos por los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación, que tienen registro presupuestal, pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y, por lo mismo, se pagarán dentro de la vigencia siguiente.
- **Rezago Presupuestal:** Resultado de sumar las reservas presupuestales y las cuentas por pagar.
- **SIIF-Sistema Integrado de Información Financiera:** Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, propicia una mayor eficiencia en el uso de los recursos públicos y brinda información oportuna y confiable.
- **Vigencia Fiscal:** Periodo para el que se preparan los presupuestos de ingresos y gastos de la administración y en el que se devengan los impuestos, empieza el 1 de enero del año y termina el 31 de diciembre del mismo.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro resultado (Documento Evidencia)	Punto de Control
1.	Revisar los lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto	Al recibir las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público se hace un análisis de dichos documentos y se determina la documentación a requerir para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad. Nota: En caso que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público no emita los lineamientos a tiempo, el procedimiento iniciará a partir de la siguiente actividad.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Profesional del Área funcional de Presupuesto	Circular Ministerio de Hacienda con anexos y reporte de topes presupuestales en SIIF.	Se realiza una reunión en la que se revisa la documentación y se establecen los lineamientos internos para la programación presupuestal.

	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO:	GF-PR-03
			VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL		PÁGINA:	4 de 14

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro resultado (Documento Evidencia)	Punto de Control
2.	Solicitar las necesidades de funcionamiento e inversión	La Oficina Asesora de Planeación solicita mediante correo electrónico, a las diferentes áreas, los cálculos y proyecciones de gastos de acuerdo a las necesidades y los ingresos propios que se calcula recaudar de acuerdo a los criterios establecidos y determina una fecha para su recepción.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico de solicitud.	
3.	Consolidar la información y presentarla para la aprobación del Comité Directivo	Con las proyecciones de gasto e ingreso remitidas por las áreas, se revisa y depura la información, observando su concordancia con los toques y lineamientos de programación presupuestal establecidos en la actividad 1. Una vez consolidado y verificado el Anteproyecto Presupuestal, la Oficina Asesora de Planeación lo presentará para ante el Comité Directivo para su aprobación.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Acta de comité directivo.	El anteproyecto presupuestal debe ser aprobado en sesión del Comité Directivo.
4.	Registrar anteproyecto en SIIF	Una vez aprobado el Anteproyecto Presupuestal, se diligencia en SIIF Nación II el conjunto de las necesidades que se ajustan a los toques presupuestales de acuerdo a su rubro presupuestal y fuente. De	Profesional del Área funcional de presupuesto	Registro de transacción en SIIF Nación II.	

	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO:	GF-PR-03
			VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL		PÁGINA:	5 de 14

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro resultado (Documento Evidencia)	Punto de Control
		igual forma se registran los ingresos propios que se esperan recaudar Nota: Para esta actividad, se deberá usar el perfil "Programador Presupuestal" del Sistema SIIF Nación II, de conformidad con lo establecido en las guías, manuales y protocolos vigentes.			
5.	Aprobar anteproyecto en SIIF	EL jefe de la Oficina Asesora de Planeación realiza la aprobación del anteproyecto presupuestal con el fin de oficializar la versión del anteproyecto presupuestal cargada en la actividad 4. Nota: Para esta actividad, se deberá usar el perfil "Consolidador Presupuestal" del Sistema SIIF Nación II, de conformidad con lo establecido en las guías, manuales y protocolos vigentes.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Registro de transacción en SIIF Nación II.	
6.	Elaborar la justificación técnica y consolidar formularios	El jefe de la Oficina Asesora de Planeación, teniendo en cuenta las necesidades identificadas y priorizadas por las áreas, realiza la justificación técnica y el diligenciamiento de los formularios en Excel que son requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Justificación técnica y formularios diligenciados.	Los documentos son firmados por el director de la entidad.

	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	GF-PR-03
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL	PÁGINA:	6 de 14

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro resultado (Documento Evidencia)	Punto de Control
		Esta justificación técnica deberá cumplir con los lineamientos y requerimientos establecidos por dicho ministerio para tal fin.			
7.	Remitir los documentos al Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Los documentos firmados y aprobados son enviados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través del mecanismo que esté determine.	Profesional del Área funcional de Presupuesto	Correo o pantallazo de aplicativo.	
8.	Proferir la resolución de aprobación y distribución de desagregación del presupuesto de la entidad.	Una vez sea emitido el Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Área Funcional de Presupuesto proyecta la resolución de desagregación del presupuesto de la entidad, teniendo como soporte la información consolidada por la Oficina Asesora de Planeación, para aprobación por parte del Ordenador del Gasto. La resolución revisada es aprobada por el Ordenador del Gasto.	Profesional del Área funcional de presupuesto Secretaría General	Resolución de desagregación del presupuesto aprobada y firmada por la Secretaría General.	La resolución lleva el visto bueno de la Oficina Asesora de Planeación.
9.	Registrar desagregación en SIIF Nación II	Una vez aprobada la resolución de Distribución y Desagregación del Presupuesto, se realiza el registro de la transacción de desagregación del presupuesto en el aplicativo SIIF Nación II	Profesional del Área funcional de presupuesto	Reporte de desagregación del presupuesto en el aplicativo SIIF Nación II	

	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	GF-PR-03
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL	PÁGINA:	7 de 14

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro resultado (Documento Evidencia)	Punto de Control
10.	¿Verificar si se requiere modificación a la desagregación presupuestal?	En caso de requerir modificación continuar en la actividad No. 11, de lo contrario continuar en la actividad No. 15.	Profesional del Área funcional de Presupuesto.	N.A.	
11.	Expedir la resolución de modificación presupuestal	En caso que se presente la necesidad de ajustar la desagregación presupuestal sin que esto implique cambios a nivel del Decreto de Liquidación, se podrá realizar mediante resolución de modificación de la desagregación del presupuesto, para lo cual se deberá proyectar la misma evidenciando los movimientos a realizar. La resolución deberá ser aprobada y firmada por el/la ordenador/a del gasto.	Profesional del Área funcional de Presupuesto Secretaría General	Resolución de modificación a la desagregación del presupuesto aprobada y firmada por la Secretaría General	La Resolución debe contar con el visto bueno de la Oficina Asesora de Planeación.
12.	Registrar los créditos y contra créditos	Una vez realizado el registro de la transacción de desagregación del presupuesto en el aplicativo SIIF Nación II, el profesional del Área funcional de Presupuesto realiza la operación de créditos y contra créditos en el SIIF Nación II de acuerdo a los procedimientos estipulados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Profesional del Área funcional de Presupuesto Secretaría General	Reporte de modificación al presupuesto	
13.	¿Verificar si se requiere traslado presupuestal?	Si se requiere traslado, revise continuar en la actividad No.15 de lo	Profesional del Área funcional de Presupuesto	N.A.	

	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO:	GF-PR-03
			VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL		PÁGINA:	8 de 14

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro resultado (Documento Evidencia)	Punto de Control
		contrario pasar a la actividad No.16.			
14.	Registrar traslado presupuestal ordinario.	Cuando se presente la necesidad de ajustar la desagregación presupuestal y si esto implica cambios a nivel del decreto de liquidación, se debe realizar traslado presupuestal ordinario, mediante Acuerdo de Consejo Directivo aprobado por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional (DGPPN) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), previo concepto favorable de la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas (DIFP) del Departamento Nacional de Planeación cuando se trate de gastos de inversión, todo esto de acuerdo a las directrices y procedimientos de las entidades mencionadas. Adicionalmente, es necesario informar a la Presidencia de la Republica acerca de los ajustes que se realicen al presupuesto. Finalizar el proceso de modificación.	Área funcional de presupuesto Oficina Asesora de Planeación	Tramite traslado ordinario aprobado	El Acuerdo debe contar con el visto bueno de la Oficina Asesora de Planeación.
15.	Realizar solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Las dependencias realizan la solicitud de expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal a través del formato de solicitud de CDP GF-PR-03-FO-01y remiten por correo electrónico, para	Oficinas, Subdirecciones y Áreas funcionales del ICANH	Solicitud de CDP de la dependencia con Visto bueno de la Oficina Asesora de Planeación	

	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO:	GF-PR-03
			VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL		PÁGINA:	9 de 14

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro resultado (Documento Evidencia)	Punto de Control
		visto bueno de la Oficina Asesora de Planeación y del Ordenador del gasto.			
16.	Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Una vez recibida la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el profesional del Área funcional de Presupuesto realiza el registro de Certificado de Disponibilidad Presupuestal en SIIF Nación II, verificando la disponibilidad de los recursos por rubro y fuente, de acuerdo a la normatividad aplicable, previo visto bueno de la Oficina Asesora de Planeación y el ordenador del gasto.	Profesional del Área funcional de presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	✓La Oficina Asesora de Planeación realiza la verificación de que la información relacionada corresponda al POAI y el PAA.
17.	Entrega de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Una vez expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, deberá ser descargado para firma y envío mediante correo electrónico al área solicitante.	Profesional del Área funcional de Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal firmado	
18.	Anular o modificar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Cuando se presenten circunstancias que obliguen al cambio de la información registrada en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, las dependencias deberán solicitar la anulación y/o modificación del Certificado de Disponibilidad	Oficinas, subdirecciones y Áreas funcionales del ICAANH	Formato de solicitud de anulación de CDP CDP anulado	✓La Oficina Asesora de Planeación realiza la verificación de la solicitud de anulación.

	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO:	GF-PR-03
			VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL		PÁGINA:	10 de 14

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro resultado (Documento Evidencia)	Punto de Control
		Presupuestal a través del formato establecido Posteriormente, se realiza la anulación y/o modificación en el Sistema SIIF Nación II y se remite el reporte a la dependencia correspondiente.			
19.	Realizar la solicitud de Registro Presupuestal.	Con la información contractual (copia de documento de identidad, certificación bancaria y Registro Único Tributario) se remite por correo electrónico la solicitud de expedición de Registro Presupuestal cuando el contrato este debidamente firmado y publicado en SECOP. Nota 1: En caso de que se trate de gastos de personal, el profesional del Área funcional de Talento Humano debe remitir correo con anexos de nómina y parafiscales. Nota 2: Para los pagos de servicios públicos deben remitir las facturas que causen el pago. Nota 3: Para los demás gastos se deben remitir los actos administrativos que ordenen la afectación del presupuesto.	Profesional del Área funcional de Contratos y Convenios Profesional del Área funcional de Talento Humano Técnico administrativo de Secretaría General	Correo electrónico de solicitud de	La información reportada por el Área funcional de Contratos y Convenios Debe ser la consignada en la plataforma electrónica de contratación SECOP. Las cuentas bancarias son verificadas en SIIF por el perfil beneficiario cuenta.

	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO:	GF-PR-03
			VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL		PÁGINA:	11 de 14

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro resultado (Documento Evidencia)	Punto de Control
		Nota 4: Para las comisiones y salidas de campo se debe enviar el formato de desplazamiento GAL-PR-06-FO-01 firmado y la comisión aprobada en SIIF por el ordenador del gasto. No puede desarrollarse la comisión o salida de campo sin Registro Presupuestal			
20.	Expedir Registro Presupuestal.	De acuerdo a las solicitudes de Registro Presupuestal remitidas por las dependencias a través de correo electrónico, se realizará el registro del compromiso presupuestal en SIIF, creando los terceros, creando cuenta bancaria y realizando el plan de pagos del contrato.	Profesional del Área funcional de Presupuesto	Registro Presupuestal	
21.	Entregar Registro Presupuestal.	Una vez expedido el Registro Presupuestal, deberá ser descargado para firma y envío mediante correo electrónico a las dependencias solicitantes	Profesional del Área funcional de Presupuesto	Registro Presupuestal firmado	
22.	Ejecutar el presupuesto	Cada área será responsable de ejecutar el presupuesto a través de la ejecución de contratos, causación de gastos de personal, pagos de servicios públicos y los demás gastos que requiera la entidad.	Oficinas, subdirecciones y Áreas funcionales del ICANH	Registro Presupuestal afectado con obligaciones	
23.	Realizar seguimiento a la Ejecución Presupuestal	Se debe realizar seguimiento a la ejecución presupuestal teniendo en cuenta la programación establecida y las directrices, documentos y	Profesional del Área funcional de Presupuesto	Boletín mensual de ejecución presupuestal	

	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	GF-PR-03
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL	PÁGINA:	12 de 14

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro resultado (Documento Evidencia)	Punto de Control
		herramientas impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. El objetivo de este seguimiento será llevar un control sobre la ejecución presupuestal mediante un Informe de seguimiento mensual relacionando las alertas emitidas durante ese periodo que se deben remitir al ordenador del gasto y periódicamente a los supervisores de contratos.		Informe de ejecución presupuestal publicado Correos con alertas de ejecución presupuestal cdps – rps y obligaciones expedidas	
24	Modificar RP	Cuando proceda reducir el registro presupuestal ya sea por modificaciones contractuales, legalización de comisiones o reintegros de nómina, el área funcional de presupuesto reducirá el registro presupuestal previa solicitud del área con el respectivo soporte.	Profesional del Área funcional de Presupuesto	Registro presupuestal reducido	
25	Realizar cierre de vigencia	Al finalizar cada vigencia fiscal, el profesional del Área funcional de Presupuesto realizará el cierre presupuestal teniendo en cuenta la programación establecida y las directrices, documentos y herramientas impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Profesional del Área funcional de Presupuesto	Reporte de compromisos con saldo por obligar a 31 de diciembre.	
26	Constituir rezago presupuestal	Remitir los Registros presupuestales con saldo por obligar a los supervisores de los	Supervisores de contratos	Reporte de compromisos con saldo por	

	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	GF-PR-03
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL	PÁGINA:	13 de 14

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro resultado (Documento Evidencia)	Punto de Control
		contratos para que envíen memorando de justificación de reserva presupuestal, que este conforme a la normatividad vigente. Con dichos soportes el área funcional de presupuesto realiza el traslado de estos compromisos para su ejecución al año siguiente como reserva presupuestal, en el sistema SIIF.	Profesional del Área funcional de Presupuesto	obligar a 31 de diciembre. Memorandos con justificación de reserva	

7. DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica.

8. REGISTROS (Documentos que generan evidencia de la ejecución del procedimiento)

Nombre	Almacenamiento Magnético
Justificación técnica y formularios Anteproyecto de Presupuesto.	sede electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público Carpeta virtual compartida a través de Drive
Resolución de desagregación del presupuesto aprobada y firmada por la Secretaría General.	Archivo de gestión de la Secretaría General
Resolución de modificación a la desagregación del presupuesto aprobada y firmada por la Secretaría General.	Archivo de gestión de la Secretaría General
Tramite de traslado presupuestal ordinario.	Sede electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Carpeta virtual compartida a través de Drive.

	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	GF-PR-03
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL	PÁGINA:	14 de 14

Documento de Carácter

Público
 ☒

Reservado
 ☐

Clasificado
 ☐

Solicitud de CDP de la dependencia con Visto bueno de la Oficina Asesora de Planeación.	Carpeta virtual a través de Drive.
CDP expedidos.	SECOPII Carpeta virtual a través de Drive
Registro Presupuestal expedido.	SECOPII Carpeta virtual a través de Drive.
Informes de ejecución presupuestal	Carpeta virtual de Drive.
Memorandos de justificación de reserva presupuestal	Carpeta virtual de Drive – radicados Orfeo

9. ANEXOS
No Aplica.

10. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción general del cambio
-	Diciembre 20 de 2018	Creación del documento.
-	Abril 27 de 2021	Se diligencia la nueva columna de “registro – evidencia” para todas las actividades. Se actualiza el flujograma de acuerdo a las actividades propuestas.
01	Junio 01 de 2023	Se actualiza el procedimiento incluyendo desde la programación presupuestal hasta el cierre de la vigencia bajo la nueva plantilla definida.
02	Septiembre 12 de 2024	Se actualizan los lineamientos de operación, se incluye en el procedimiento el formato de solicitud de CDP, se detallan los tipos de registro presupuestal que pueden presentarse y se detallan las acciones para constituir el rezago presupuestal.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesional Especializado – Área Funcional de Presupuesto.	Cargo: Coordinador Grupo Financiero. Profesional Secretaría General. Oficina Asesora de Planeación.	Cargo: Coordinador Grupo Financiero.
Fecha: 2024-09-12	Fecha: 2024-09-12	Fecha: 2024-09-12