

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Gestión Presupuestal de Gastos	Código: PR-GF-004
		Versión: 02
		Fecha: 31/07/2024

1. ¿Para qué debo aplicar el documento?

Establecer actividades para el registro de las operaciones presupuestales de gasto de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte UPIT, con el propósito de contar con información confiable y oportuna que permita hacer una ejecución, seguimiento y control efectivo de la gestión presupuestal de gastos asignada, para garantizar el oportuno cumplimiento de metas definidas por la Entidad.

2. ¿Cuál es la aplicación del documento?

Inicia con la solicitud para la expedición y/o modificación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal por parte de las dependencias al Ordenador de Gasto de la entidad, quién a su vez ordenará la expedición de las operaciones presupuestales al coordinador del grupo interno de trabajo financiero y/o profesional designado; continua con la solicitud para la expedición y/o modificación de registros presupuestales; seguido de la gestión de las obligaciones presupuestales, ordenación y autorización de pagos; procede con la constitución del rezago presupuestal fundamentado en las reservas presupuestales y cuentas por pagar para el cierre de la vigencia. Finaliza, con las respectivas publicaciones de la ejecución presupuestal y el archivo de los documentos al cierre de la vigencia presupuestal de la Entidad.

3. ¿Qué conceptos debo tener claros para comprender el documento?

Definiciones:

Adición: Es un movimiento a través del cual una entidad tiene la necesidad de incorporar recursos en el presupuesto provenientes de mayores recaudos en sus ingresos corrientes, en sus recursos de capital, o de aportes de la nación para financiar los componentes del presupuesto.

Adición de CDP Y RP: Movimiento mediante el cual la entidad adiciona los recursos apropiados en CDP y RP.

Adición por donación: Es el procedimiento mediante el cual se solicita concepto favorable para la incorporación de los recursos provenientes de asistencia o cooperación internacional de carácter no reembolsable, que se adelanta en el presupuesto de determinada entidad y por la cual se adiciona el presupuesto de rentas y el de gastos de esta, previa certificación de su recaudo por el órgano receptor.

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Gestión Presupuestal de Gastos	Código: PR-GF-004
		Versión: 02
	Fecha: 31/07/2024	

Año Fiscal: Periodo en el cual se produce el Plazo de tiempo en el que debe ejecutarse y liquidarse el presupuesto que Corresponde al año calendario

Apropiación presupuestal: Monto de los recursos asignados en la Ley de Presupuesto General de la Nación a la Unidad, detallados a nivel de rubro presupuestal de Decreto de liquidación, para cada vigencia fiscal.

Banco de Programas y Proyectos de Inversión BPIN: Es la instancia que liga la planeación con la programación y el seguimiento de programas y proyectos de inversión pública, por medio de sus componentes y funciones. Está integrado por los componentes legal e institucional, capacitación y asistencia técnica de metodologías, de sistemas y herramientas computacionales. Los anteriores componentes son coordinados por El Grupo Asesor de Programas y Proyectos de Inversión Pública del DNP.

Beneficiario: Toda persona natural o jurídica que, sin tener la condición de cliente, es la propietaria o destinataria de los recursos o bienes objeto del contrato o se encuentra autorizada o facultada para disponer de los mismos.

Certificado de disponibilidad presupuestal CDP: Documento expedido por SIIF, para garantizar la disponibilidad de apropiación.

Cesión: Traslado voluntario de las obligaciones restantes a otra persona natural o jurídica, consorcio, Unión Temporal, de naturaleza nacional o extranjera, frente al derecho sobre un contrato, aprobado por la Unidad.

Compromiso: Actos y contratos expedidos o celebrados por los órganos públicos, en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto. Se realizan en cumplimiento de las funciones públicas asignadas por la Ley. Estos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal previa a la adquisición del compromiso (bien sea a través de la expedición de actos administrativos o de la celebración de contratos).

Cuenta Bancaria: Contrato financiero con una entidad bancaria en la cual se consignarán o pagarán los derechos adquiridos en un contrato a través del Sistema de Cuenta Única Nacional-SCUN a través del giro de los recursos por parte de la Dirección del Tesoro Nacional-DTN del Ministerio de Hacienda y Crédito Público-MHCP.

Ejecución Presupuestal: La ejecución del presupuesto de Ingresos y Gastos consiste en la apropiación asignada y la asunción y pago de obligaciones con cargo a las apropiaciones, que constituyen las autorizaciones máximas para comprometer el presupuesto en la correspondiente vigencia fiscal.

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Gestión Presupuestal de Gastos	Código: PR-GF-004
		Versión: 02
	Fecha: 31/07/2024	

Gastos de Funcionamiento: Los que tienen por objeto atender las necesidades en materia de gastos de personal, gastos generales y transferencias corrientes, que son necesarias para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la Ley.

Gastos de Inversión: Conjunto de actividades registradas en el marco de un proyecto registrado en el Banco Proyectos de Inversión Nacional - BPIN, encaminadas a acrecentar la capacidad de producción y la productividad en el campo de la estructura física, económica y social.

Obligación presupuestal: Se entiende por obligación exigible de pago el monto adeudado por el ente público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento –total o parcial- de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibles pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

Ordenador del Gasto: Capacidad que tiene el representante legal de la Unidad o el funcionario delegado para comprometer el presupuesto.

Pago: Es el acto mediante el cual, la entidad pública desembolsa el monto de la obligación, ya sea mediante cheque bancario o consignación en la cuenta bancaria del beneficiario. Así, se extingue la respectiva obligación y tiene en cuenta el reconocimiento de la obligación y la autorización de pago efectuada por el funcionario competente, liquidadas las deducciones de ley y/o las contractuales (tales como amortización de anticipos y otras) y verificando el saldo en bancos.

Plan Anual de Adquisiciones-PAA: Es una herramienta para facilitar a las entidades identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios.

Plan Anual Mensualizado de Caja-PAC: Es Instrumento mediante el cual, se fija el monto máximo mensual para efectuar los pagos, de los compromisos asumidos por la entidad en desarrollo de la ejecución presupuestal.

Presupuesto: Autorización máxima de ingresos y gastos que le permiten al Sector público, cumplir con la producción de bienes y servicios públicos para la satisfacción de las necesidades de la población según la naturaleza del Sector.

Reducción de recursos: Movimiento mediante el cual la entidad reduce los recursos apropiados en RP y CDP.

Registro Presupuestal del compromiso: Registro mediante el cual se afecta en forma definitiva el presupuesto, garantizando que éste sólo se utilizará para el fin solicitado. Define

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Gestión Presupuestal de Gastos	Código: PR-GF-004
		Versión: 02
	Fecha: 31/07/2024	

el valor, el plazo y la forma de pago de las obligaciones a que haya lugar. El acto del registro perfecciona el compromiso.

Reserva Presupuestal: Corresponde a los saldos presupuestales de los compromisos no cumplidos a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de cada una de las apropiaciones del presupuesto de gastos.

Rezago Presupuestal: Corresponde a la diferencia generada entre los compromisos presupuestales asumidos por la Entidad frente a los pagos o giros presupuestales realizados en el transcurso de una vigencia fiscal, de acuerdo con una programación debidamente realizada en un programa anual de caja.

Rubro Presupuestal: Detalle de cada uno de los ítem o conceptos en que se divide el presupuesto de la Entidad, caracterizado por corresponder a un concepto específico o especializado de gastos. Se divide en rubros de funcionamiento e inversión.

Sistema integrado de Información Financiera-SIIF Nación II: reglamentado mediante Decreto 2674 de 2012. Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera, propicia una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y brinda información oportuna y confiable. La administración general, está a cargo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP.

Vigencias futuras: Es un instrumento de planificación presupuestal y financiero que garantiza la incorporación de los presupuestos de vigencias posteriores a la de la asunción del compromiso, de los recursos necesarios para la ejecución de proyectos plurianuales y otros gastos especiales, que por su naturaleza requieren ejecutarse en más de una vigencia fiscal y dado que se consideran estratégicos y básicos para el cumplimiento de los objetivos de las entidades.

Vigencia futura ordinaria o excepcional: Cuando se concluye que el servicio debe garantizar su continuidad por uno o más años sin superar el período de gobierno, corresponde a una vigencia futura.

Vigencia Fiscal: En términos presupuestales una vigencia fiscal corresponde al período de tiempo para la ejecución de un 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 noche.

Siglas:

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

DGCPTN: Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional.

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Gestión Presupuestal de Gastos	Código: PR-GF-004
		Versión: 02
	Fecha: 31/07/2024	

DGPPN: Dirección General del Presupuesto Público Nacional.

DNP: Departamento Nacional de Planeación.

EOP: Estatuto Orgánico de Presupuesto.

GITF: Grupo Interno de Trabajo Financiero.

MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

PAA: Plan Anual de Adquisiciones.

PAC: Plan Anual Mensualizado de Caja.

PGN: Presupuesto General de la Nación.

PIIP: Plataforma Integrada de Inversión Pública.

RP: Registro Presupuestal.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera.

SCUN: Sistema Cuenta Única Nacional.

UPIT: Unidad de Planeación de Infraestructura de Planeación.

CONTROL DOC: Sistema de Gestión Documental utilizado por la UPIT donde se encuentran los documentos y expediente de la entidad.

4. ¿Qué leyes o normas aplican al documento?

La Normatividad que regula este procedimiento o las citas normativas que se enuncian en las actividades se encuentra definidas en el Normograma de la UPIT, disponible para consulta en el siguiente enlace:

https://upit.gov.co/wp-content/uploads/2024/06/FO-GJ-01-Formato-Normograma-_Institucional_V2-18-06-2024-.xlsx

5. ¿Qué documentos externos requiero conocer para la ejecución?

Lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

6. ¿Qué documentos internos requiero en la ejecución?

La documentación interna que hace parte de este procedimiento y que se enuncian en las actividades, se encuentra definidas en el Banco de Documentos de la UPIT, en el siguiente link: [Banco de documentos 2.0.xlsx](#)

7. ¿Qué políticas de operación debo tener en cuenta?

1. Para las operaciones presupuestales de gasto se deberá tener en cuenta el cumplimiento de los siguientes criterios:

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Gestión Presupuestal de Gastos	Código: PR-GF-004
		Versión: 02
		Fecha: 31/07/2024

- Las verificaciones y validaciones para la solicitud de las operaciones presupuestales son realizadas máximo en dos (2) días hábiles después de la solicitud.
- Las operaciones presupuestales son registradas, por el profesional especializado con funciones de presupuesto máximo en dos (2) días hábiles después de la solicitud.

2. Para la operación específica deben tenerse en cuenta las siguientes disposiciones:

a. Solicitud de CDP:

- Previo a contraer compromisos u ordenar un gasto, se requiere la expedición de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Los competentes para solicitar CDP será(n) el(los) Director(es) o Jefe(s) de la(s) dependencia(s), o coordinadores de grupos internos de trabajo responsables de la ejecución de la apropiación.
- Para expedir un Certificado de Disponibilidad Presupuestal, la apropiación disponible debe estar desagregada en el rubro presupuestal correspondiente, de acuerdo con el catálogo presupuestal vigente aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público-MHCP.
- Para la expedición del CDP con presupuesto de funcionamiento, se debe relacionar claramente en la solicitud, el(los) rubro(s) presupuestal(es) vinculada(s) a los procesos contractuales que se encuentren en el Plan Anual de Adquisiciones-PAA, el cuál debe ser consultado previamente con el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación o profesional designado quién hace seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones-PAA vigente.
- Para la expedición del CDP con presupuesto de inversión, se debe relacionar claramente en la solicitud, el(los) rubro(s) presupuestal(es) del (los) proyecto(s), la(s) actividad(es) principal(es) y desagregada(s) vinculada(s) a los procesos contractuales que se encuentren en el Plan Anual de Adquisiciones-PAA.
- La solicitud de CDP para funcionamiento, deberá efectuarse mediante el diligenciamiento del formato vigente, que para tal efecto establezca la Entidad, debidamente diligenciado y firmado por el ordenador del gasto o quien haga sus veces y el profesional designado.
- La solicitud de CDP para inversión, deberá efectuarse mediante el diligenciamiento del formato vigente, que para tal efecto establezca la Entidad, debidamente diligenciado y firmado por el jefe de dependencia ejecutora/gerente de proyecto, verificado y firmado por el profesional de Secretaría General quién hace seguimiento del PAA, validado por el coordinador del grupo interno de trabajo de planeación quien valida la información registrada en la Plataforma Integrada de Inversión Pública-PIIP para las solicitudes amparadas con recursos de inversión, y finalmente aprobado y firmado por el Ordenador Gasto.
- El Certificado de Disponibilidad Presupuestal debe ser expedido por el coordinador del grupo interno de trabajo financiero y/o el Profesional designado, a través del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Gestión Presupuestal de Gastos	Código: PR-GF-004
		Versión: 02
	Fecha: 31/07/2024	

- Los CDP solamente podrán ser modificados en valores (adición o reducción parcial o total).

3. Solicitud de Registro Presupuestal:

- El registro del compromiso debe hacerse previo al inicio de la ejecución del contrato y/o acto administrativo que ordena un gasto el cual debe estar firmado, con el fin de no constituir hechos cumplidos. Los soportes deben ser remitidos por el área quién justifica una necesidad de recursos, la cual debe tener un soporte técnico y/o jurídico para la generación del Registro Presupuestal.
- Con la solicitud del registro presupuestal, se registrará la cuenta bancaria del beneficiario y posteriormente la expedición del Registro Presupuestal en la plataforma SIIF Nación.
- Una vez expedido el RP será validado por el área solicitante verificando la información contenida en documento, el cual será publicado en SECOP y los portales asociados de Colombia Compra Eficiente.
- Toda solicitud de adición o reducción al Registro Presupuestal debe estar autorizada por el Ordenador del Gasto o quien haga sus veces y debe cumplir con los estándares legales vigentes.

4. Pagos:

- Las cuentas de cobro son radicadas por terceros o supervisores a través del sistema de gestión documental dispuesto por la entidad, con asignación de radicado al coordinador del grupo interno de trabajo financiero y/o profesional designado, junto con el informe y los soportes en PDF. Se revisa y se gestiona la obligación para el trámite de pago.

Nota: Los obligados a facturar deben realizar el respectivo envío de la factura electrónica en la plataforma designada para tal fin y posteriormente el supervisor debe realizar la aprobación en dicha plataforma, antes de radicar la factura.

- Las cuentas de cobro y soportes recibidos son validadas y con base en ellos se elabora la cuenta por pagar y las obligaciones, atendiendo la normativa vigente y los formatos establecidos para tal fin.
- El registro de la cuenta por pagar y la obligación proceden de conformidad con la normativa vigente del MHCP, a través de SIIF Nación para cada tipo de operación contable.
- El Profesional Especializado con funciones de Tesorería tomará del SIIF-Nación el reporte de obligaciones registradas, para dar continuidad al proceso de pago.
- Previo a la radicación se debe validar la disposición de recursos en el PAC.
- Las cuentas de cobro de prestación de servicios (Contratistas) deberán ser radicadas los primeros diez (10) días calendario de cada mes. En el caso de proveedores obligados a facturar deben ser radicadas máximo el día veinte (20) días calendario de cada mes.

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Gestión Presupuestal de Gastos	Código: PR-GF-004
		Versión: 02
	Fecha: 31/07/2024	

- Una vez radicadas las cuentas de cobro o facturas por parte del supervisor y aprobadas por el grupo interno de trabajo financiero, se procede a generar la orden de pago la cual tardará tres (3) días hábiles para ver reflejado dicho pago, siempre y cuando no presente ninguna causal de devolución.
- Los beneficiarios del pago son responsables frente a las autoridades competentes en lo que se refiere a sus obligaciones fiscales, contractuales y las demás que llegaren a presentarse. La solicitud de pago debe ir acompañada de los documentos soporte establecidos en el procedimiento.

8. ¿Cómo ejecuto el procedimiento?

A- Expedición y/o modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
1	<p>Diligenciar formato de solicitud: Iniciar diligenciamiento de solicitud de expedición y/o modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal a través del registro completo y correcto del formato establecido, firmado por el jefe de la Dependencia o Gerente de Proyecto.</p> <p>Nota: Si, no corresponde a (proceso de contratación) saltar a la siguiente actividad 2.</p>	Dependencia a cargo de los recursos.	1 día	Formato de solicitud de expedición y/o modificación de certificado de disponibilidad presupuestal	Revisión del Plan Anual de Adquisiciones y posterior firma si aplica del jefe dependencia.

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



GESTIÓN FINANCIERA

Procedimiento Gestión Presupuestal de Gastos

Código: PR-GF-004

Versión: 02

Fecha: 31/07/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
2	<p>Verificar Plan Anual de Adquisiciones: Recibir la solicitud de CDP, revisar y verificar frente al Plan Anual de Adquisición para su visto bueno.</p> <p>Nota: Se devuelve a la dependencia solicitante para que se registren las modificaciones pertinentes en caso de modificaciones presupuestales y/o actualizaciones del Plan Anual de Adquisiciones.</p>	<p>Coordinador del grupo interno de trabajo de contratación y/o profesional designado.</p>	<p>1 día</p>	<p>Formato de solicitud de expedición y/o modificación de certificado de disponibilidad presupuestal</p>	<p>Revisión del PAA y si esta la necesidad especificada, previa revisión de firmas de los jefes de dependencia.</p>
3.	<p>¿El objeto de solicitud se encuentra validado en el Plan Anual de Adquisiciones?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 4 si la solicitud corresponde al uso de recursos de inversión.</p> <p>No: En caso de que la solicitud corresponda al uso de recursos de</p>				



GESTIÓN FINANCIERA

Procedimiento Gestión Presupuestal de Gastos

Código: PR-GF-004

Versión: 02

Fecha: 31/07/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	funcionamiento continuar con la actividad 6.				
4	<p>Revisar y aprobar solicitud: Recibir, revisar y aprobar la solicitud de CDP: El ordenador de gasto verifica y revisa la solicitud de CDP.</p> <p>Nota: Una vez aprobada la solicitud se radicará por el sistema de gestión documental, para que se le comunique al profesional con funciones de presupuesto, a fin de realizar los registros correspondientes.</p>	Ordenador de Gasto	1 día	Formato de solicitud de expedición y/o modificación de certificado de disponibilidad presupuestal	Dar Visto bueno final por parte del ordenador del gasto una vez contenga todas las firmas de la cadena involucrada.
5	<p>¿La solicitud cumple con los requisitos para aprobar el gasto?</p> <p>Si: Se aprueba y continua con la actividad 6.</p> <p>No: Se devuelve a la dependencia solicitante para que remitan nuevamente la solicitud con las subsanaciones pertinentes.</p>				



GESTIÓN FINANCIERA

Procedimiento Gestión Presupuestal de Gastos

Código: PR-GF-004

Versión: 02

Fecha: 31/07/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
6	<p>Recibir formato de solicitud diligenciado: Recibir y verificar que el Formato de Solicitud de Expedición o Modificación de CDP cumpla con los requerimientos.</p>	<p>Coordinador del grupo interno de trabajo financiero y/o Profesional designado</p>	1 hora	<p>Formato de solicitud de expedición y/o modificación de certificado de disponibilidad presupuestal</p>	<p>Revisión y análisis de todos los sopores anexos a la solicitud para proceder a expedir el CDP.</p>
7	<p>¿El formato de Solicitud de Expedición o Modificación de CDP cumple con los requisitos?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 8. No: Se devuelve a la dependencia solicitante los ajustes correspondientes.</p>				
8	<p>Generar Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) en el Aplicativo SIIF y enviar a la dependencia solicitante</p>	<p>Coordinador del grupo interno de trabajo financiero y/o Profesional designado</p>	1 día	<p>CDP Expedido SIIF Nación</p> <p>Gestor de gestión documental</p>	<p>Revisar información del CDP.</p>
9	<p>Enviar CDP firmado: Remitir a las dependencias solicitantes el CDP</p>	<p>Coordinador del grupo interno de trabajo</p>	1 día	<p>CDP Expedido SIIF Nación</p>	<p>Se envía por Gestor Documental para tener la</p>

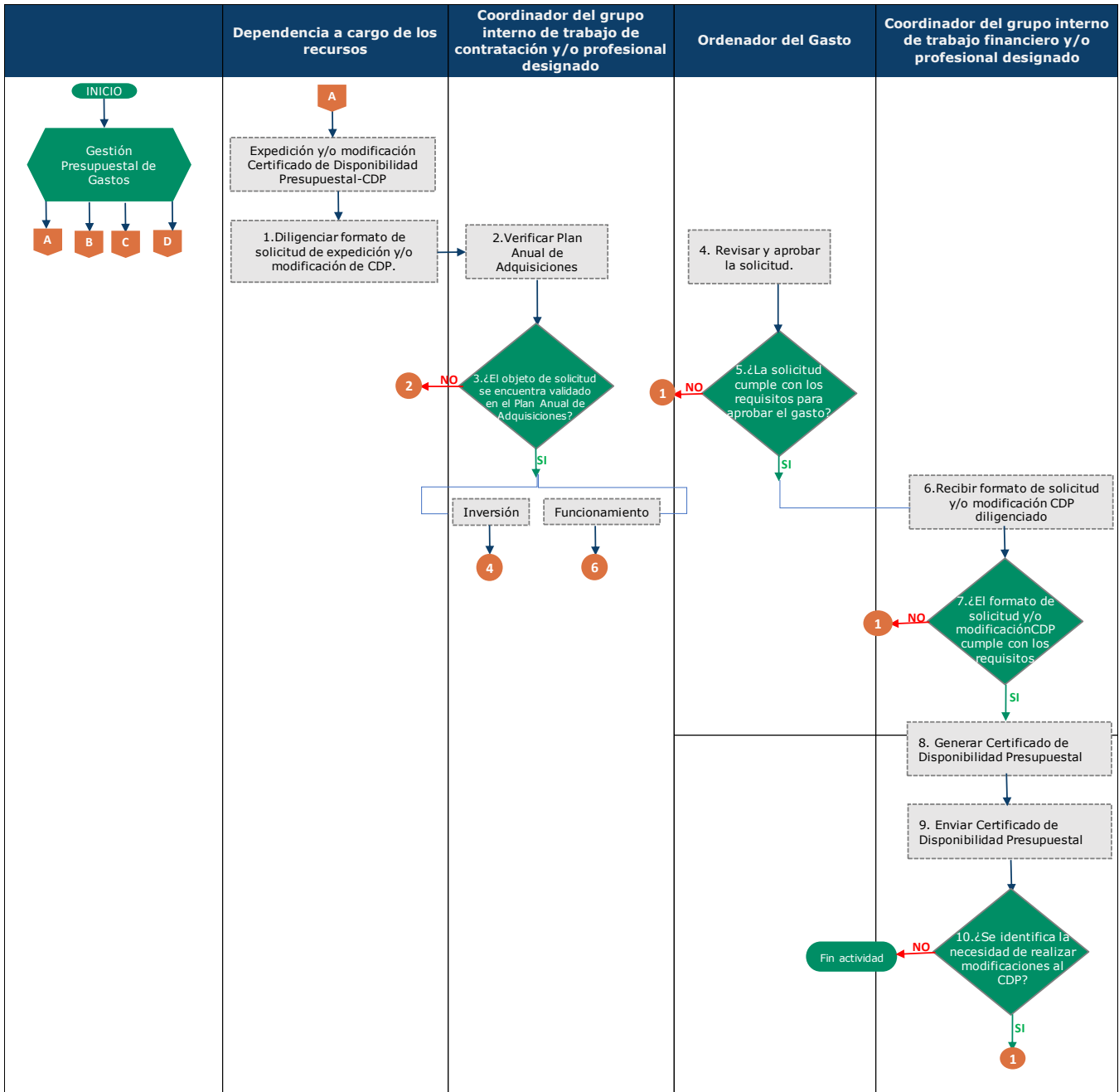
La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Gestión Presupuestal de Gastos	Código: PR-GF-004
		Versión: 02
		Fecha: 31/07/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	expedido y firmado para su ejecución.	financiero y/o Profesional designado		Gestor Documental	trazabilidad de la solicitud.
10	<p>¿Se identifica la necesidad de realizar modificaciones al CDP?</p> <p>Si: Iniciar nuevamente la solicitud de la actividad 1.</p> <p>No: Finaliza el procedimiento.</p>				

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Gestión Presupuestal de Gastos	Código: PR-GF-004
		Versión: 02
	Fecha: 31/07/2024	

A-Diagrama de Flujo Expedición y/o modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.



La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Gestión Presupuestal de Gastos	Código: PR-GF-004
		Versión: 02
		Fecha: 31/07/2024

B- Generación y/o modificación de Registro Presupuestal

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
1	<p>Realizar solicitud de generación y/o modificación del registro presupuestal: Enviar mediante gestor documental, la solicitud de la generación del Registro Presupuestal, informando claramente los datos generales y presupuestales, acompañada del documento soporte correspondiente (Convenio, contrato, servicios públicos, comisiones, acto administrativo entre otros).</p>	Jefes del área y profesionales del área solicitante	1 hora	Gestor Documental	Revisión de saldos del CDP y soportes necesarios para dicha acción.
2	<p>Validar la información de la solicitud de generación de Registro Presupuestal: recibir y revisar objeto y valor de los documentos soporte correspondiente (Convenio, contrato, servicios públicos, comisiones, acto administrativo entre otros).</p>	Coordinador del grupo interno de trabajo financiero y/o Profesional designado	30 minutos	Gestor documental	Revisión previa objeto, rubro y valor con la respectiva firma del área solicitante.

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



GESTIÓN FINANCIERA

Procedimiento Gestión Presupuestal de Gastos

Código: PR-GF-004

Versión: 02

Fecha: 31/07/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
3	<p>¿La información se encuentra completa?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 4.</p> <p>No: Informar las inconsistencias y hacer devolución a la dependencia responsable para solicitar nuevamente el registro con los documentos corregidos.</p>				
4	<p>Registrar datos del beneficiario final: Registrar en el módulo de Administrador del SIIF Nación la creación y/o vinculación de los datos de la cuenta bancaria del contratista y/o proveedor.</p> <p>Nota: Para el registro de beneficiarios finales nuevos en SIIF Nación se procederá con la creación del tercero según su naturaleza jurídica y posteriormente, se</p>	<p>Coordinador del grupo interno de trabajo financiero y/o Profesional designado</p>	<p>45 minutos</p>	<p>SIIF Nación</p>	<p>Revisión de certificación bancaria emitida por la entidad bancaria.</p>



GESTIÓN FINANCIERA

Procedimiento Gestión Presupuestal de Gastos

Código: PR-GF-004

Versión: 02

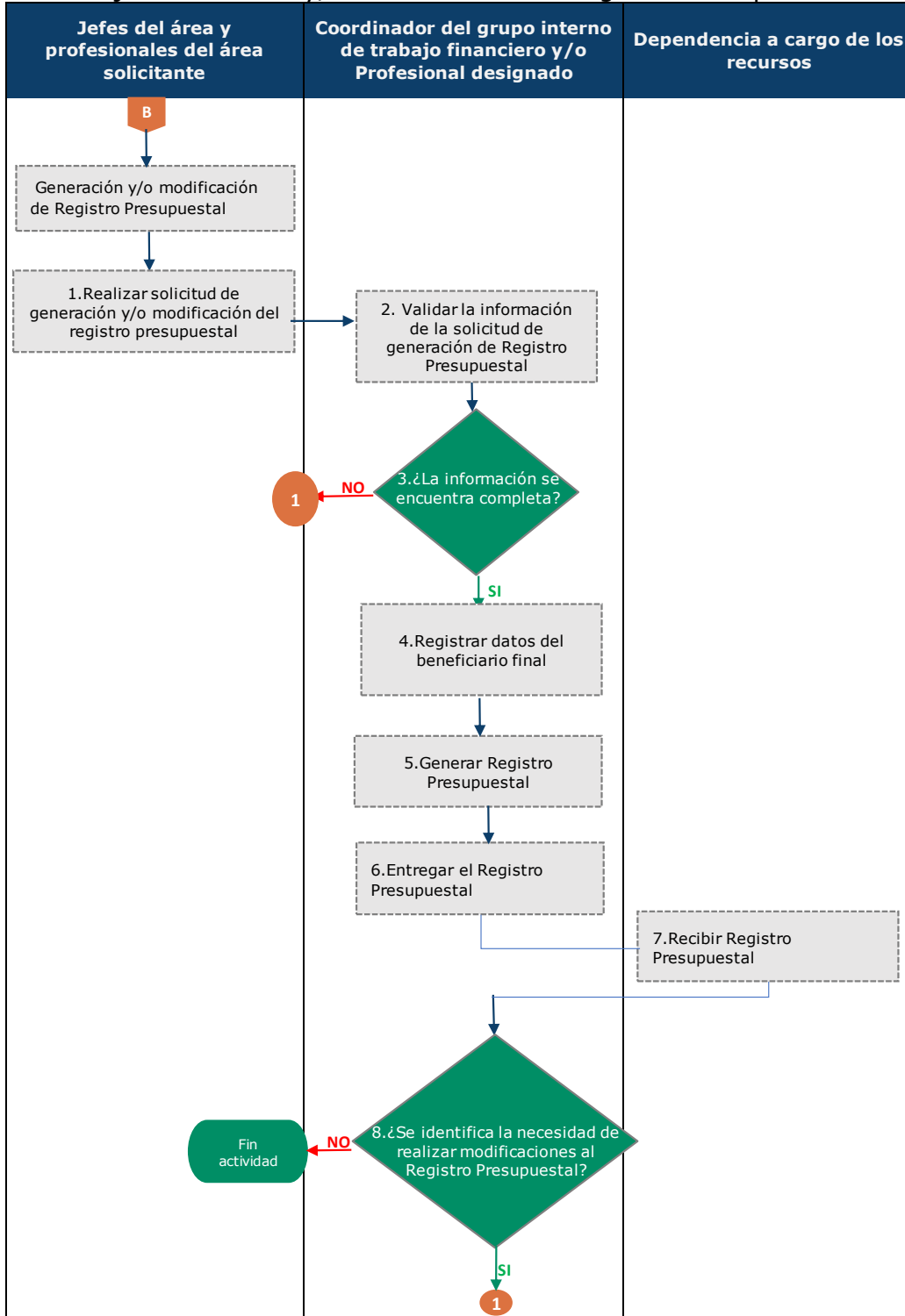
Fecha: 31/07/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	creará el registro de la cuenta bancaria.				
5	Generar Registro Presupuestal: Se procederá con el Registro Presupuestal del Compromiso en el Aplicativo SIIF.	Coordinador del grupo interno de trabajo financiero y/o Profesional designado	30 minutos	SIIF Nación Gestor documental	Revisión de la información contenida en el registro.
6	Entregar el Registro Presupuestal: Remitir al solicitante el Registro Presupuestal.	Coordinador del grupo interno de trabajo financiero y/o Profesional designado	15 minutos	Gestor documental	Envió por gestor documental donde se encuentra la trazabilidad y soportes del registro.
7	Recibir Registro Presupuestal: Recibir el RP solicitado y continua con la gestión de las obligaciones presupuestales, ordenación y autorización de pagos.	Dependencia a cargo de los recursos	30 minutos	Gestor documental	Área solicitante revisa el registro presupuestal que este acorde con lo solicitado.
8	¿Se identifica la necesidad de realizar modificaciones al RP? Si: Iniciar nuevamente la solicitud de la actividad. No: Finaliza el procedimiento.				

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Gestión Presupuestal de Gastos	Código: PR-GF-004
		Versión: 02
	Fecha: 31/07/2024	

B- Diagrama de flujo Generación y/o modificación de Registro Presupuestal



La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Gestión Presupuestal de Gastos	Código: PR-GF-004
		Versión: 02
		Fecha: 31/07/2024

C- Gestión de pagos

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
1	<p>Envió de los documentos al supervisor: el contratista y/o proveedor le envía los documentos para revisión y aprobación al supervisor</p>	Contratista y/o proveedor	1 día	Correo electrónico o gestor documental	Revisar los documentos para pago con de acuerdo con la lista de chequeo.
2	<p>Radicación de documentos para tramitar pago: El supervisor recibe por parte del contratista los documentos soporte para el trámite debidamente firmados y revisados.</p> <p>Si se encuentra aprobado se continua con la radicación en el grupo Interno de trabajo Financiero de la UPIT por el gestor documental</p> <p>Si no se encuentra aprobado se solicita validar inconsistencias y se inicia la actividad nuevamente.</p>	Supervisores.	1 día	Radicación Interna Sistema de Gestión Documental	Revisión por parte de los supervisores con todos los soportes necesarios para el pago.

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



GESTIÓN FINANCIERA

Procedimiento Gestión Presupuestal de Gastos

Código: PR-GF-004

Versión: 02

Fecha: 31/07/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	<p>Nota: Los documentos soporte para el pago deben llegar con las debidas verificaciones previas.</p>				
3	<p>Revisar los documentos soporte: Verificar con la lista de chequeo de los documentos soporte necesarios para el pago y que estén completos y debidamente diligenciados se continua la actividad 4.</p> <p>Si por el contrario los documentos no están completos o existe alguna inconsistencia se realiza la devolución por el sistema de gestión documental.</p>	<p>Coordinador del grupo interno de trabajo financiero y/o Profesional designado.</p>	4 horas	<p>Sistema de Gestión Documental con la instrucción tramitar y devolver</p>	<p>Revisión detallada de todos los soportes radicados debidamente firmados y que cumplan con los criterios para el pago.</p>
4	<p>¿Los documentos de radicación están completos, debidamente diligenciados, y cuentan con PAC programado?</p> <p>Si: Continua con la actividad 5.</p>				

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



GESTIÓN FINANCIERA

Procedimiento Gestión Presupuestal de Gastos

Código: PR-GF-004

Versión: 02

Fecha: 31/07/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	No: Se devuelve a las dependencias ejecutoras para la subsanación de las correcciones identificadas, y su radicación actualizada				
5	Realizar la liquidación de los soportes para pago: Realizar la liquidación correspondiente a las retenciones y/o deducciones asociadas de acuerdo con la normatividad vigente.	Profesional designado de Grupo Interno de Trabajo Financiero	4 horas	Base de datos en Excel interna y soporte de la liquidación.	Revisión detallada de la normatividad que aplique para cada caso.
6	Validar la cuenta por pagar: Validar la cuenta en el aplicativo SIIF Nación	Coordinador del grupo interno de trabajo financiero y/o Profesional designado.	4 horas	SIIF Nación Sistema de Gestión documental	Validación de valores, RPS, formatos y que los valores coincidan con los soportes.
7	¿La información registrada en los soportes coinciden con el registro de la cuenta por pagar en SIIF Nación? Si: Continúa con la actividad 8. No: Se devuelve a las dependencias				

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Gestión Presupuestal de Gastos	Código: PR-GF-004
		Versión: 02
		Fecha: 31/07/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	ejecutoras para la subsanación de las correcciones identificadas, y su radicación actualizada				
8	Registrar la cuenta por pagar: Registrar la cuenta en el aplicativo SIIF Nación.	Profesional designado del Grupo Interno de Trabajo Financiero.	4 horas	SIIF Nación	Validar que la información contenida en SIIF Nación sea correcta
9	Registro de la obligación de la cuenta por pagar: Una vez la cuenta por pagar se encuentre generada en SIIF Nación se procede a registrar la obligación, registrando la liquidación de impuestos y/o deducciones realizadas, así como los atributos contables y usos presupuestales cuando aplique, revisando el valor total a pagar.	Profesional designado del Grupo Interno de Trabajo Financiero	2 horas	SIIF Nación	Revisión del formato de liquidación de impuestos.
10	Recibir y verificar la Obligación Presupuestal: Recibir, verificar la documentación cargada en el SIIF para controlar los descuentos	Profesional designado del Grupo Interno de Trabajo Financiero	4 horas	SIIF Nación	Se valida el reporte de la obligación

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



GESTIÓN FINANCIERA

Procedimiento Gestión Presupuestal de Gastos

Código: PR-GF-004

Versión: 02

Fecha: 31/07/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	pactados a la obligación presupuestal.				
11	<p>¿La información de la obligación es consistente?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 12.</p> <p>No: Se informa y se devuelve a la actividad 9. (registro de obligación).</p>				
12	<p>Realizar Orden de Pago Presupuestal: Se ingresa la información de la obligación presupuestal, se selecciona la forma de pago (beneficiario final y/o traspaso a pagaduría), se elabora la orden de pago presupuestal cuando la obligación presupuestal cumpla con la totalidad de los requisitos, y que la cuenta este cargada y aprobada en SECOP II por el supervisor.</p>	Profesional designado del Grupo Interno de Trabajo Financiero	4 horas	SIIF Nación	Reporte de la Orden de pago en SIIF Nación.
13	Autorizar la Orden de Pago:				

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Gestión Presupuestal de Gastos	Código: PR-GF-004
		Versión: 02
		Fecha: 31/07/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	Una vez generada la Orden de Pago se debe realizar el proceso de autorización de órdenes de pago en SIIF Nación, con el fin de que sean autorizados por la UPIT y el MHCP realiza el pago al beneficiario final o traslado a pagaduría.	Profesional designado del Grupo Interno de Trabajo Financiero	2 horas	SIIF Nación	Revisión el avance de procesamiento en SIIF Nación y se realiza seguimiento.
14	Informar Pagos: Una vez la orden de pago se encuentre en estado pagado en el sistema SIIF (3 días hábiles), se marca como pagado en la plataforma SECOP II cuando aplique.	Profesional designado del Grupo Interno de Trabajo Financiero	4 horas	SIIF Nación SECOP II	Validar que se encuentren en estado pagado
15	Verificar Cuenta Autorizada: Verificar en la cuenta autorizada el ingreso de los recursos transferidos por la Dirección del Tesoro Nacional; gestionar el pago ya sea por medio de transferencia, cheque u oficio.	Profesional designado del Grupo Interno de Trabajo Financiero	2 horas	SIIF Nación	Verificar la cuenta bancaria.
16	Generar Orden de Pago No Presupuestal: Se genera la orden de	Profesional designado del Grupo Interno de	4 horas	SIIF Nación	Verificar la orden de pago no presupuestal

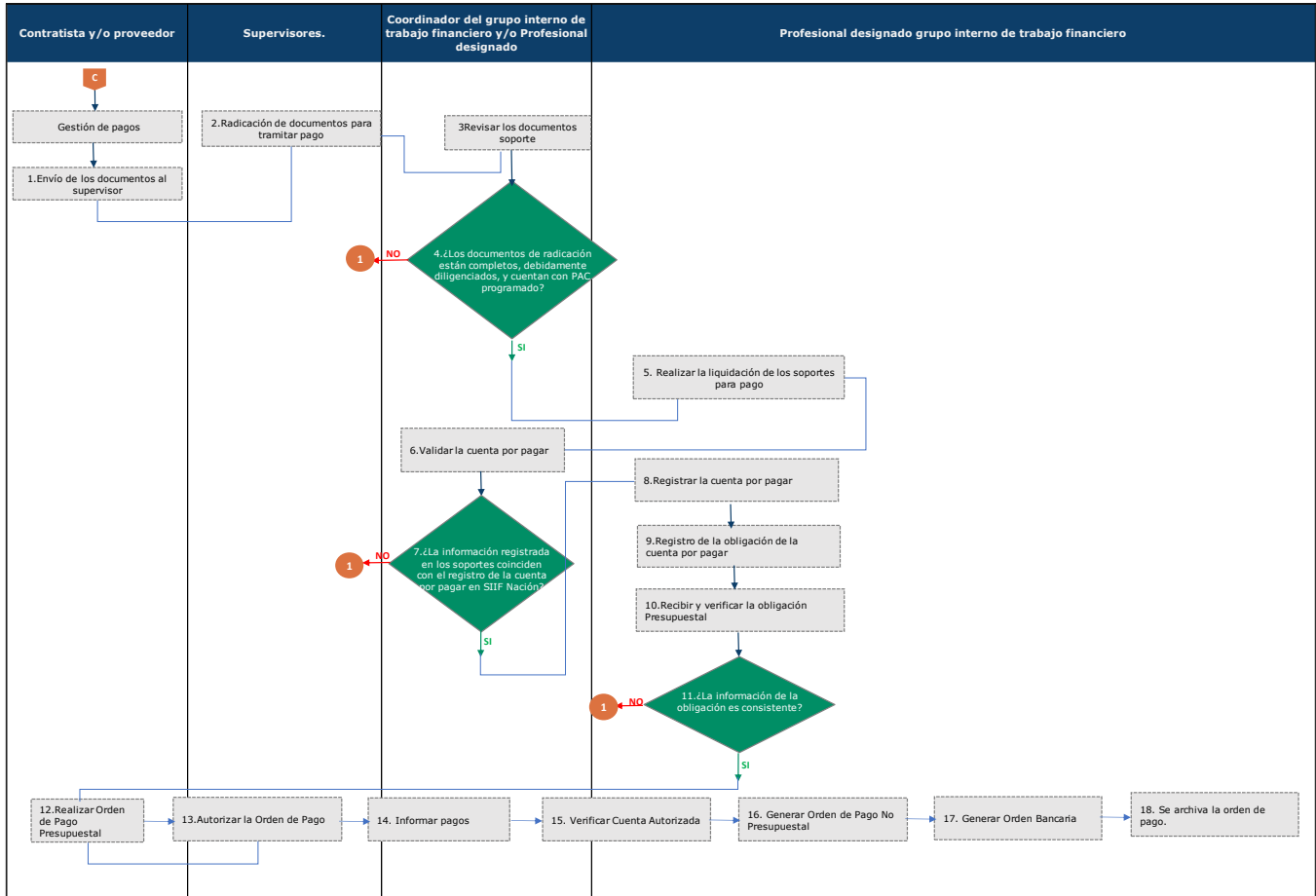
La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Gestión Presupuestal de Gastos	Código: PR-GF-004
		Versión: 02
		Fecha: 31/07/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	pago presupuestal en SIIF Nación y se autoriza.	Trabajo Financiero			en SIIF Nación.
17	Generar Orden Bancaria: Se genera la orden bancaria, se autoriza y se verifica la culminación del proceso.	Profesional designado del Grupo Interno de Trabajo Financiero	2 horas	SIIF Nación	N/A
18	Se archiva la orden de pago: Una vez se encuentra en estado pagado se descarga de SIIF Nación y se carga en el sistema de gestión documental.	Profesional designado del Grupo Interno de Trabajo Financiero	8 horas	SIIF Nación Gestor documental	N/A

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Gestión Presupuestal de Gastos	Código: PR-GF-004
		Versión: 02
	Fecha: 31/07/2024	

C- Diagrama de flujo Gestión de pagos



D-Cierre presupuestal

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
1	Proyectar y remitir circular interna de cierre presupuestal: Analizar la circular de cierre y apertura de vigencia enviada	Grupo interno de trabajo financiero	8 días hábiles	Circular interna Correo electrónico comunicaciones internas. Gestor documental.	Revisión de circular proyectada por el GITF por parte de la Secretaría General.

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



GESTIÓN FINANCIERA

Procedimiento Gestión Presupuestal de Gastos

Código: PR-GF-004

Versión: 02

Fecha: 31/07/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	por el MHCP, para la proyección de las instrucciones para la programación de la culminación de la vigencia fiscal de la entidad, que serán contenidas en circular interna, que se socializa con las dependencias con el propósito de un adecuado cierre financiero del periodo.				
2	<p>Identificar las obligaciones no pagas al cierre de la vigencia:</p> <p>Realizar la constitución de cuentas por pagar, se realiza el traslado en SIIF para que queden disponibles en la vigencia siguiente y se genera la relación de cuentas por pagar posteriormente se solicita el PAC de Rezago año anterior.</p>	Coordinador del grupo interno de trabajo financiero y/o Profesional designado.	1 día	SIIF NACION	Validación del envío del reporte.
3	<p>Enviar reportes de ejecución presupuestal:</p>				

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



GESTIÓN FINANCIERA

Procedimiento Gestión Presupuestal de Gastos

Código: PR-GF-004

Versión: 02

Fecha: 31/07/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	<p>Enviar reportes de ejecución presupuestal de la vigencia a los jefes de dependencias, responsables de proyectos de inversión y supervisores con el fin de que se realice seguimiento que permita identificar la necesidad de constituir el rezago presupuestal mediante la proyección de reservas presupuestales.</p> <p>Nota: Se remitirá a los responsables de pago y supervisores de los contratos que dispongan de saldos disponibles pendientes por obligar, el formato solicitud constitución de reservas presupuestales.</p>	<p>Coordinador del grupo interno de trabajo financiero y/o Profesional designado.</p>	<p>1 día</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Reportes SIIF</p>	<p>Validación del envío del reporte.</p>
4	<p>Enviar información de rezago</p>				



GESTIÓN FINANCIERA

Procedimiento Gestión Presupuestal de Gastos

Código: PR-GF-004

Versión: 02

Fecha: 31/07/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	<p>presupuestal: Las diferentes dependencias deberán enviar al Coordinador del grupo interno de trabajo financiero y/o Profesional designado el formato de solicitud constitución de reservas presupuestales, con la relación de los saldos a trasladar teniendo en cuenta los plazos establecidos en la circular de cierre interna, justificado, firmado por supervisor y Ordenador de gasto de la Entidad.</p> <p>Nota: Las Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar constituidas a diciembre 31 de la vigencia en curso requerirán de los respectivos documentos soporte acorde</p>	Dependencias	1 día	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato solicitud constitución de reservas presupuestales.</p> <p>Gestor documental</p>	<p>Revisar el formato de solicitud constitución de reservas presupuestales y firmados por el área responsable.</p>



GESTIÓN FINANCIERA

Procedimiento Gestión Presupuestal de Gastos

Código: PR-GF-004

Versión: 02

Fecha: 31/07/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	con las disposiciones legales vigentes.				
5	<p>¿El formato de solicitud de constitución de reservas presupuestales cumple los requisitos?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 6.</p> <p>No: Devolverse actividad No. 3</p>	<p>Coordinador del grupo interno de trabajo financiero y/o Profesional designado.</p>	<p>1 Día</p>	<p>Formato solicitud constitución de reservas presupuestales.</p> <p>Gestor documental</p>	<p>Revisión requisitos del formato</p>
6	<p>Depurar y Registrar en el aplicativo SIIF:</p> <p>Depurar y registrar en el aplicativo SIIF – Nación las solicitudes de reducción de CDP y RP en el periodo de transición contemplado hasta la fecha prevista por el MHCP de cada vigencia.</p> <p>Nota: Se procede a reducir según los saldos por comprometer de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal</p>	<p>Coordinador del grupo interno de trabajo financiero y/o Profesional designado.</p>	<p>3 horas</p>	<p>SIIF Nación II</p>	<p>Después de revisión y VoBo de las dependencias involucradas y VoBo del Coordinador del GITF se procede a reducir los saldos por comprometer.</p>

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



GESTIÓN FINANCIERA

Procedimiento Gestión Presupuestal de Gastos

Código: PR-GF-004

Versión: 02

Fecha: 31/07/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	(CDP) con fundamento en el principio presupuestal de la anualidad, igualmente, se procede a reducir los Registros Presupuestales que presenten saldos por utilizar y que no van a ser objeto de Reserva Presupuestal.				
7	Registrar el Rezago Presupuestal en el aplicativo SIIF Nación: Registrar el rezago presupuestal conformado por las reservas presupuestales y cuentas por pagar debidamente soportadas, hasta la fecha prevista por el MHCP de cada vigencia.	Coordinador del grupo interno de trabajo financiero y/o Profesional designado.	3 horas	SIIF Nación II	Firma del reporte presupuestal por el responsable.
8	Generar y remitir reportes finales de ejecución presupuestal: Generar y remitir reportes finales de ejecución presupuestal de la	Coordinador del grupo interno de trabajo financiero y/o Profesional designado.	30 minutos	Correo electrónico SIIF Nación II	Envió del reporte y soportes a la dependencia responsable.

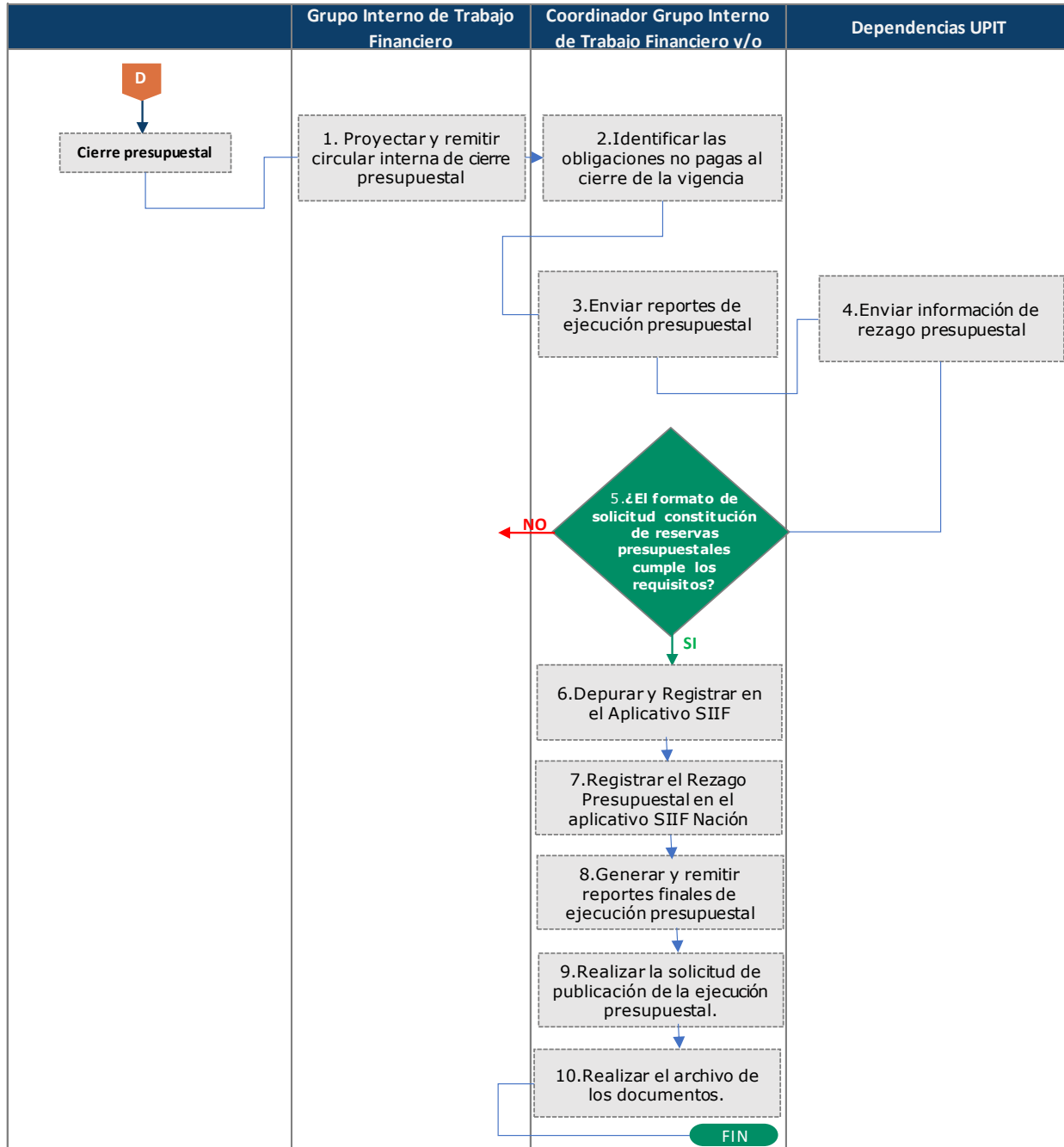
La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Gestión Presupuestal de Gastos	Código: PR-GF-004
		Versión: 02
		Fecha: 31/07/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	vigencia, con el fin de determinar el resultado final de la ejecución presupuestal de gastos.				
9	Realizar la solicitud de publicación de la ejecución presupuestal en la página web de la entidad.	Coordinador del grupo interno de trabajo financiero y/o Profesional designado.	1 día	Formato de solicitud de publicación - Correo Electrónico Página Web	Validar la publicación de la ejecución presupuestal
10	Realizar el archivo de los documentos al cierre de la vigencia presupuestal de la entidad.	Coordinador del grupo interno de trabajo financiero y/o Profesional designado.	5 días	Sharepoint drive de Secretaría General o la	Validar el cargue de la información.

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Gestión Presupuestal de Gastos	Código: PR-GF-004
		Versión: 02
	Fecha: 31/07/2024	

D- Diagrama de flujo cierre presupuestal



	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Gestión Presupuestal de Gastos	Código: PR-GF-004
		Versión: 02
	Fecha: 31/07/2024	

9. ¿Qué producto o servicio se genera de este procedimiento?

Producto / Servicio Generado	Descripción del Producto / Servicio
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Certificado de disponibilidad presupuestal, documento expedido por SIIF, para garantizar la disponibilidad de apropiación
Registro Presupuestal	Registro mediante el cual se afecta en forma definitiva el presupuesto, garantizando que éste sólo se utilizará para el fin solicitado. Define el valor, el plazo y la forma de pago de las obligaciones a que haya lugar. El acto del registro perfecciona el compromiso.
Obligación Presupuestal	Registro del monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago
Orden de Pago	Corresponde al número de documento que genera el SIIF cuando la Entidad ordena el pago, es un número único.

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Gestión Presupuestal de Gastos	Código: PR-GF-004
		Versión: 02
	Fecha: 31/07/2024	

10. Control de documentos

Versión Generada	Fecha	Descripción del Cambio o Modificación
Versión 1	28/08/2023	Creación del documento
Versión 2	31/07/2024	Actualización de plantilla de procedimientos, inclusión de definiciones y modificación de actividades.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lilian Magaly Olarte Naranjo Profesional Especializado Grupo Interno de Trabajo Financiero Jennifer Paola Valderrama Miranda Profesional Especializado Grupo Interno de Trabajo Financiero Liz Perea Bernal Profesional Especializado Grupo Interno de Trabajo Financiero	Rodrigo Antonio Buevas Guerra Coordinador Grupo Interno de Trabajo Financiero Sindy Julieth Tovar Torres Contratista Grupo Interno de Trabajo de Planeación	Alejandra Mogollón Bernal Secretaria General