

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Trámites Presupuestales	Código: PR-GF-012
		Versión: 001
	Fecha: 19/07/2024	

1. ¿Para qué debo aplicar el documento?

Garantizar una adecuada planificación, ejecución y seguimiento de los recursos financieros de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte UPIT, desde la elaboración del anteproyecto de presupuesto hasta el cierre presupuestal de la vigencia, asegurando que los recursos se utilicen de manera eficiente y transparente, cumpliendo con las normativas y objetivos establecidos por la entidad.

2. ¿Cuál es la aplicación del documento?

El procedimiento inicia con la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, análisis de la ejecución presupuestal y la necesidad de efectuar trámites presupuestales cuando se requieran y continua con la comunicación a los interesados de la aprobación o negación del trámite presupuestal continuando con el seguimiento de la ejecución y finalizando con el cierre presupuestal.

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

Definiciones:

- **Adición Presupuestal:** Son modificaciones positivas al Presupuesto General de la Nación, que buscan adecuarlo a nuevas condiciones que se presentan en la ejecución y que no fueron contempladas en la etapa de programación presupuestal.
- **Adición por donación:** Es la incorporación de los recursos provenientes de asistencia o cooperación internacional de carácter no reembolsables, que se adelanta en el presupuesto de determinada entidad y por la cual se adiciona el presupuesto de rentas y al de gastos de esta, previa certificación de su recaudo expedido por el órgano receptor.
- **Anteproyecto de Presupuesto:** Estimación de ingresos y gastos necesarios para atender las necesidades de la entidad y del Sector en cada vigencia fiscal.
- **Apropiación presupuestal:** Son las asignaciones de fondos públicos para la ejecución de proyectos de inversión.
- **Banco de Programas y Proyectos de Inversión BPIN:** El Banco Nacional de Programas y Proyectos de Inversión (BPIN), consolida el registro de los programas y proyectos de inversión que solicitan recursos del Presupuesto General de la Nación. Está conformado por los componentes legales e institucionales, educación, capacitación y asistencia técnica, metodologías y sistemas de información y herramientas computacionales. Dichos componentes son coordinados por la Subdirección de Proyectos e Información para la Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación (DNP).
- **Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP:** Es un documento mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.
- **Crédito:** Consiste en sumarle al rubro inicialmente aprobado el valor trasladado de otra partida. Es decir, es una adición de un rubro presupuestal, soportado sobre el rubro que se ha contracreditado.
- **Contra crédito:** Consiste en restarle a la apropiación inicial la cantidad por trasladar. Es decir, es una reducción de un rubro presupuestal.

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Trámites Presupuestales	Código: PR-GF-012
		Versión: 001
	Fecha: 19/07/2024	

- **Distribución previo concepto del DNP:** Es el trámite en virtud del cual, el DNP emite concepto favorable para la distribución de recursos apropiados en rubros que incluyen la leyenda "Distribución previo concepto DNP" originalmente impuesta por este Departamento Administrativo a proyectos globales cuyas actividades o desagregación regional no está bien definidos en el momento de realizar el proceso de programación. Dicho requisito es necesario para que la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, apruebe las operaciones presupuestales en las cuales se adelantan distribuciones en el presupuesto de gastos de inversión sin cambiar su destinación ni cuantía.
- **Desagregación del presupuesto:** Es la distribución ordenada mediante acto administrativo interno de la entidad, de las partidas asignadas en el decreto de liquidación a gastos generales, de gastos de personal, y algunos rubros de Transferencias entre las respectivas subcuentas y subordinales que las componen, conforme a las necesidades de la entidad.
- **Incorporación:** Son las operaciones presupuestales, originadas por los convenios interadministrativos o contratos, celebrados entre sí por los órganos que hacen parte del PGN y que afectan sus presupuestos. En los establecimientos públicos del orden nacional o los asimilados a éstos, como es el caso de las Unidades Administrativas Especiales para efectos presupuestales. El ajuste se adelanta por Acuerdo de las juntas o consejos directivos o del representante legal del órgano cuando ellos no existen. Los actos administrativos mencionados, requieren previo concepto favorable de la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas- DIFP del DNP, si afectan el gasto de inversión del PGN.
- **Levantamiento Previo Concepto:** Es la autorización que expide el MHCP y/o el DNP para la ejecución de partidas por parte de las entidades cuyos presupuestos contengan la leyenda "previo concepto". Esta leyenda se presenta en la Ley de PGN en razón a que en el momento de la programación presupuestal, la información del proyecto o del rubro presupuestal es deficiente o no se ha determinado claramente la utilización de los recursos.
- **Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP):** Es un documento que enfatiza en los resultados y propósitos de la política fiscal. Allí se hace un recuento general de los hechos más importantes en materia de comportamiento de la actividad económica y fiscal del país en el año anterior.
- **Presupuesto:** Cálculo anticipado de ingresos y egresos para una vigencia fiscal, tomando como base esencial la naturaleza, origen y destino de los ingresos; su trámite para convertirlo en ley de presupuesto de la vigencia, su administración, modificaciones, ejecución y distribución para el cumplimiento del objeto de la entidad.
- **Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP:** La PIIP es una herramienta tipo web, que permite articular los procesos del ciclo de inversión pública con los procesos del ciclo de los proyectos de inversión, independiente de su fuente de financiación, orientado a las entidades del orden nacional, territorial o actores que gestionan recursos públicos.
- **Proyecto de presupuesto de ingresos y gastos:** Cálculo de ingresos y gastos que cada órgano genera en el desarrollo propio de su actividad, detallados a nivel de cuenta, subcuenta, objeto de gasto y ordinal, según la clasificación definida en el decreto de liquidación y los requerimientos específicos de las entidades.

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Trámites Presupuestales	Código: PR-GF-012
		Versión: 001
	Fecha: 19/07/2024	

- **Proyección de ingresos:** Se calcula el ingreso efectivo que se considera va a tener la entidad en la próxima vigencia fiscal, tener en cuenta la naturaleza, origen y destino de los ingresos.
- **Proyección de gastos:** Evaluar los gastos que la entidad genera en desarrollo de su actividad, detallados a nivel de cuentas, subcuentas, objeto del gasto y ordinal, según la clasificación establecida en el decreto de liquidación y los requerimientos específicos de la entidad. Formulación del anteproyecto de presupuesto.
- **Registro Presupuestal RP:** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.
- **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF):** Herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable.
- **SITPRESS:** Sistema de Trámites Presupuestales en Línea – SITPRES. Es un sistema que proporciona acceso expedito y eficiente a los trámites presupuestales, haciendo más ágil la gestión de los recursos públicos. Igualmente, ofrece la información de cada trámite y permite a las entidades tener un seguimiento de sus solicitudes.
- **Trámites Presupuestales:** Conjunto de procedimientos administrativos y legales que se deben seguir para la elaboración, ejecución, control y evaluación del presupuesto público. Estos trámites están diseñados para garantizar la transparencia, eficiencia y legalidad en el manejo de los recursos públicos.
- **Traslados presupuestales:** Es un movimiento a través del cual una entidad, motivada por una razón técnico y/o económica justificada, considera la necesidad de contracreditar los recursos libres de afectación de un rubro (s) para acreditarlo (s) a otro (s).
- **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.
- **Vigencias Expiradas:** Pasivos exigibles originados legalmente en compromisos adquiridos por la entidad que no son cumplidos en la misma vigencia por razones ajenas al acreedor y que por consiguiente hacen necesario el pago de la suma respectiva en otra vigencia fiscal.
- **Vigencias futuras Ordinarias:** Las vigencias futuras ordinarias son aquellas donde la ejecución se inicie afectando el presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleva a cabo en cada una de las vigencias futuras autorizadas, sin superar el periodo de gobierno.
- **Vigencia futura excepcional:** Las vigencias futuras excepcionales son aquellas donde los compromisos y obligaciones afectan el presupuesto de vigencias fiscales siguientes que exceden y que no requieren de apropiación en el presupuesto de la vigencia en que se concede la autorización; las vigencias futuras excepcionales son aprobadas por el CONFIS. Se aprueban únicamente en casos excepcionales para las obras de infraestructura, energía, comunicaciones, aeronáutica, defensa y seguridad, así como para las garantías a las concesiones.

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Trámites Presupuestales	Código: PR-GF-012
		Versión: 001
		Fecha: 19/07/2024

Siglas:

- **APR:** Administración de Apropiaciones y Aforos.
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- **Control Doc:** Gestor documental.
- **CONFIS:** Consejo Superior de Política Fiscal
- **DIFP:** Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas
- **DNP:** Departamento Nacional de Planeación.
- **PC:** Puntos de control.
- **PGN:** Presupuesto General de la Nación.
- **RP:** Registro Presupuestal.
- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **SIIF Nación II:** Sistema Integrado de Información Financiera.
- **UPIT:** Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte.


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: (<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?

- Circulares externas emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Circulares externas y formatos emitidos por el Departamento Nacional de Planeación

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?

Trámites Presupuestales

- 1- Identificar necesidades de trámites presupuestales, validando cuál es el trámite presupuestal que requieren las áreas usuarias de acuerdo con la necesidad identificada.
- 2- Someter a aprobación al Consejo Directivo de la UPIT los trámites presupuestales que se realizarán de acuerdo con las solicitudes o requerimientos de las dependencias.
- 3- La solicitud de autorización para comprometer presupuesto con cargo a vigencias futuras no podrá superar el respectivo periodo de gobierno. Se exceptúan los proyectos de inversión que previamente el Consejo Nacional de Política Económica y Social- CONPES los haya declarado de importancia estratégica, previo aval fiscal del Consejo Superior de Política Fiscal- CONFIS.
- 4- Las vigencias futuras autorizadas que a 31 de diciembre del año en que fueron expedidas no se utilicen, caducan sin excepción.

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Trámites Presupuestales	Código: PR-GF-012
		Versión: 001
	Fecha: 19/07/2024	

5- Se deberá tener en cuenta las circulares emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las internas de la UPIT, para la apertura y cierre de la vigencia.

Vigencias Futuras de Inversión:

1- Para el trámite de vigencias futuras por inversión, las dependencias solicitantes deben anexar lo siguientes documentos, en archivos PDF:

- CDP que ampara los recursos a utilizar en la vigencia actual.
- En los casos de vigencia futura con adición o prórroga de contrato, se adjuntan los CDP y los registros presupuestales RP´s de los contratos en ejecución que serán objeto de la vigencia futura.
- Justificación técnico-económica-legal firmada por el Gerente de proyecto y/o Ordenador de Gasto.
- El valor de la vigencia futura a solicitar NO debe incluir valores en centavos, basta con redondear el valor con el fin de expresar el valor en pesos.
- Certificación de la apropiación del 15% en la vigencia fiscal, en las que están sean autorizadas, en el rubro presupuestal respectivo a nivel del anexo del Decreto presupuestal de liquidación.
- Concepto previo y favorable del Departamento Nacional de Planeación.
- Certificación de cumplimiento de normas de austeridad emitida por el ordenador del gasto.

2- El trámite de vigencias futuras de gastos de inversión se debe realizar a través de la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP) del Departamento Nacional de Planeación (DNP). En este aplicativo se presentan las opciones de trámite de vigencias futuras ordinarias y excepcionales.

3- La dependencia solicitante debe consultar las guías e instructivos establecidos por el DNP para el trámite de cada opción de vigencia futura a través del aplicativo PIIP.

Vigencias Futuras Funcionamiento:

1. Para el trámite de vigencias futuras por funcionamiento, las dependencias solicitantes deben anexar los siguientes documentos, en archivos PDF:

- CDP que ampara los recursos a utilizar en la vigencia actual.
- En los casos de vigencia futura con adición o prórroga de contrato, se adjuntan los CDP y los registros presupuestales RP´s de los contratos en ejecución que serán objeto de la vigencia futura.
- Justificación técnico-económica-legal firmada por el Gerente de proyecto y/o Ordenador de Gasto.
- El valor de la vigencia futura a solicitar NO debe incluir valores en centavos. basta con redondear el valor con el fin de expresar el valor en pesos.
- Certificación de la apropiación del 15% en la vigencia fiscal, en las que están sean autorizadas, en el rubro presupuestal respectivo a nivel del anexo del Decreto presupuestal de liquidación.
- Certificación de cumplimiento de normas de austeridad expedida por el ordenador del gasto.

2. Según lo dispuesto en el artículo 2.8.1.5.6. del Decreto 1068 de 2015, las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación, que no modifique en cada sección presupuestal el monto total de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda o los programas y subprogramas de inversión aprobados por el congreso, se realizarán mediante resolución expedida por el jefe del órgano respectivo.

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Trámites Presupuestales	Código: PR-GF-012
		Versión: 001
	Fecha: 19/07/2024	

Traslados Presupuestales:

1- Los traslados presupuestales de gastos de funcionamiento se tramitan de acuerdo con lo solicitado por el Ordenador del Gasto, estos deben ir coherentes con los objetos de gasto a nivel decreto.

Los trámites presupuestales de inversión deben ser gestionados por la dependencia responsable de la ejecución de los recursos, previa verificación del Grupo Interno de trabajo de Planeación y Secretaría General, para su posterior aprobación por parte de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional (DGPPN) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) y demás conceptos previos favorables del Departamento Nacional de Planeación (DNP) según lo siguiente:

- **Inversión:** Los proyectos que se involucren en un trámite de traslado durante la vigencia de ejecución deben estar en el mismo programa y subprograma presupuestal.
- **Funcionamiento:** Los rubros presupuestales que se involucren en un trámite de traslado de funcionamiento durante la vigencia de ejecución no necesariamente deben estar en la misma cuenta y subcuenta presupuestal.

2- Las solicitudes de traslado presupuestal a nivel Decreto de Liquidación, deben ser solicitadas anexando los siguientes documentos requisito, en archivos PDF:

- Oficio de solicitud de modificación presupuestal
- Justificación técnico-económica-legal firmada por el Gerente de proyecto y/o Ordenador de Gasto.
- El valor del traslado NO debe incluir valores en centavos, basta con redondear el valor con el fin de expresar el valor en pesos.
- Acto administrativo (Acuerdo de Consejo Directivo).
- CDP tipo modificación SIIF Nación II.
- Registro de solicitud de traslado presupuestal SIIF Nación II.
- Concepto favorable del Departamento Nacional de Planeación, cuando corresponda a recursos del presupuesto de inversión.
- Plan de austeridad
- Certificación de cumplimiento de normas de austeridad
- Acto administrativo

3-En caso de presentarse solicitudes adición de presupuestal deben ser solicitadas anexando los siguientes documentos requisito, en archivos PDF:

- Memorando solicitud dependencia
- Documento justificación (Antecedentes, Soporte legal del gasto, Argumento de la necesidad, Supuestos de Costos, Información del rubro presupuestal, entre otros).
- Oficio de solicitud a Min hacienda con los documentos soporte
- Acto administrativo (Consejo Directivo).

4-Las solicitudes de vigencias expiradas deben ser solicitadas anexando los siguientes documentos requisito, en archivos PDF:

- CDP que soporte el pago
- Contrato y/o Orden de compra
- Informe de Supervisión
- Facturas que respalden dicho valor
- Documento de justificación que contenga:
- Antecedentes específicos

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Trámites Presupuestales	Código: PR-GF-012
		Versión: 001
	Fecha: 19/07/2024	

- Motivos por los cuales no se atendieron oportunamente las obligaciones adquiridas con la apropiación presupuestal aprobada en su momento.
- Resumen de cada causal de pasivo.
- En el caso de pago con recursos presupuestales de gastos de inversión es necesario incluir la identificación detallada de afectación de la cadena de valor del proyecto de inversión.
- Actividades preventivas frente a la ocurrencia de vigencias expiradas.
- Relación detallada de los anexos, en la cual se enuncia cada uno de los documentos que soportan cada causal del pasivo.

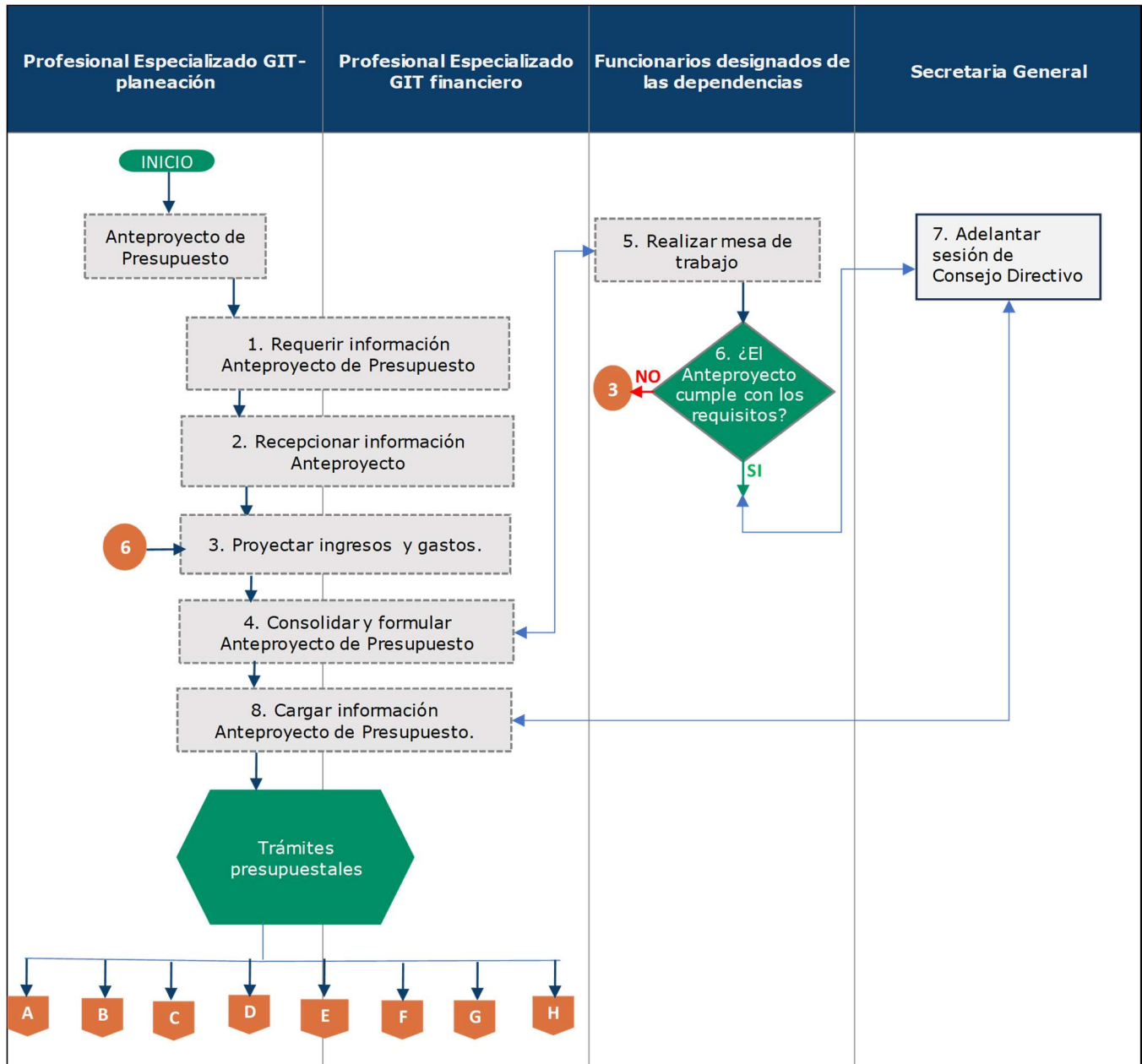
5-Las solicitudes de levantamiento previo concepto por inversión deben ser solicitadas anexando los siguientes documentos requisito, en archivos PDF:

- Oficio remisorio
- Justificación técnico-económica-legal firmada por el Gerente de proyecto y/o Ordenador de Gasto, en la cual se establezca la problemática que se pretende solucionar mediante la inversión, detalle que se va a realizar con los recursos que se van a distribuir (productos y actividades), tenga un costeo del proyecto a financiar e incluir sólo los valores asociados al monto de la distribución, resultados que se van a alcanzar mediante la inversión a realizar.
- Concepto favorable del Departamento Nacional de Planeación, cuando corresponda a recursos del presupuesto de inversión.

8. ¿Cómo ejecuto el procedimiento?

Diagrama de flujo- trámites presupuestales

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Trámites Presupuestales	Código: PR-GF-012
		Versión: 001
		Fecha: 19/07/2024



Anteproyecto de Presupuesto

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
1	<p>Requirir información Anteproyecto de Presupuesto:</p> <p>Solicitar a los Gerentes de Proyecto y/o dependencias responsables del gasto las necesidades de ingresos y gastos del anteproyecto de presupuesto de</p>	<p>Profesional Especializado designado del Grupo Interno de Trabajo Planeación /</p> <p>Profesional especializado del Grupo Interno de Trabajo Financiero.</p>	1 día	<p>Circular emitida por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Correo Electrónico</p>	N/A

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Trámites Presupuestales	Código: PR-GF-012
		Versión: 001
		Fecha: 19/07/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	la vigencia a presentar.				
2	Recepción de la Información: Validar la información presentada para la elaboración del Anteproyecto.	Profesional Especializado designado del Grupo Interno de Trabajo Planeación/ Grupo Interno de Trabajo Financiero.	5 días	Documentación con soportes	Recepción y verificación de los insumos entregados por los gerentes de proyecto para la elaboración del anteproyecto.
3	Proyectar Ingresos y Gastos: Elaborar propuesta del documento de anteproyecto, que consolida la proyección de ingresos y gastos de la vigencia.	Profesional Especializado designado del Grupo Interno de Trabajo Planeación / Grupo Interno de Trabajo Financiero	15 días	Documento con justificación técnico-económica y formularios que componen el anteproyecto de presupuesto.	Realizar el cálculo de ingresos y gastos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional-MHCP
4	Consolidar formular el anteproyecto de presupuesto: Consolidar la información en los formularios de anteproyecto de presupuesto	Profesional Especializado designado del Grupo Interno de Trabajo Planeación/ Grupo Interno de Trabajo Financiero	15 días	Formularios de anteproyecto de presupuesto de la DGPPN del MHCP	Presentar la información en los formularios destinados para el anteproyecto.
5 PC	Realizar mesa de trabajo: Socializar a los gerentes de proyecto, secretaria general y Dirección General el Anteproyecto de presupuesto.	Funcionarios designados Dependencias.	5 días	Acta de reunión /Convocatoria.	Revisar y proponer ajustes que se consideren necesarios.
6.	¿El Anteproyecto cumple con los requisitos?	Funcionarios designados Dependencias.	5 días	Acta de reunión /Convocatoria.	Revisar y proponer ajustes que

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 Trámites Presupuestales	Código: PR-GF-012
		Versión: 001
		Fecha: 19/07/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	Si: Continuar a la actividad No.7 No: Devolver a la actividad No. 3				se consideren necesarios.
7.	Adelantar sesión de Consejo Directivo: Presentar para aprobación ante el Consejo Directivo el anteproyecto de Presupuesto.	Secretaría General	1 día	Acta de sesión del Consejo Directivo	Validar la información consolidada y remitir a los miembros del Consejo
8.	Cargar Información Anteproyecto: Registrar y validar el Anteproyecto en los aplicativos dispuestos.	Profesional especializado Grupo Interno de Trabajo Financiero / Profesional Especializado designado del Grupo Interno de Trabajo Planeación.	1-3 días	Constancia de cargue del anteproyecto en los aplicativos dispuestos para tal fin.	Validar la información a presentar.

A-Desagregación y seguimiento presupuestal

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
1.	Verificar el anexo de Liquidación asignado a la UPIT: Comparar el presupuesto asignado en SIIF Nación II y validar consistencia de las cifras con la distribución de apropiaciones registradas, así como leyenda "Previo concepto" Si: Existe la leyenda Previo Concepto, remitirse al Procedimiento -	Profesional especializado Grupo Interno de Trabajo Financiero	30 minutos	Decreto de liquidación presupuestal de la vigencia a desagregar	Realizar la consulta desde el SIIF Nación en el reporte APR

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Trámites Presupuestales	Código: PR-GF-012
		Versión: 001
		Fecha: 19/07/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	Levantamiento Previo No: Continuar con la Actividad No 2				
2. PC	¿La desagregación presupuestal cumple con los requisitos del anexo? Si: Continuar con la Actividad No.3 No: Devolverse a la Actividad No 1				
3.	Solicitar información detallada para la Desagregación de los rubros presupuestales: Solicitar a las dependencias la información detallada de desagregación al máximo nivel requerido.	Secretaria General y/ o Coordinador del grupo interno de trabajo financiero.	1 día	Correo Electrónico.	Validar información suministrada por las dependencias
4.	Elaborar la Resolución de desagregación presupuestal. Desagregar los rubros: <ul style="list-style-type: none">Gastos de personalGastos generalesInversión	Profesional especializado Grupo Interno de Trabajo Financiero	1 día	Resolución de Desagregación	N/A
5.	Aprobación y firma de Resolución de Desagregación: Aprobar y firmar por parte del Ordenador del gasto la resolución de desagregación presupuestal.	Secretaria General	1 día	Resolución de Desagregación Presupuestal	N/A

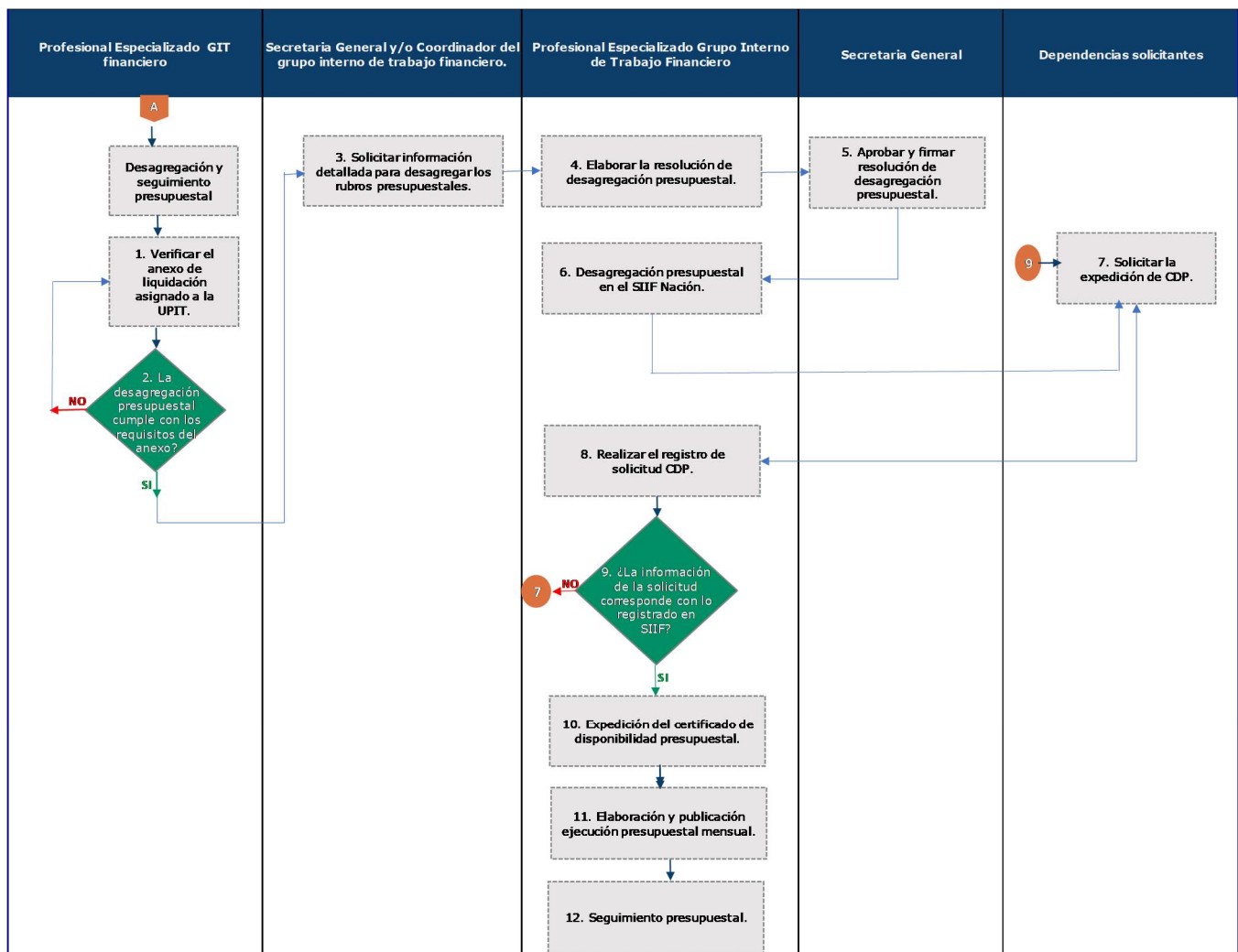
	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Trámites Presupuestales	Código: PR-GF-012
		Versión: 001
		Fecha: 19/07/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
6.	Desagregación presupuestal en el SIIF Nación: Realizar la desagregación presupuestal presentada en la Resolución en el SIIF Nación.	Profesional especializado Grupo Interno de Trabajo Financiero	1 día	Reporte Ejecución presupuestal - Desagregado	Parametrización a Posiciones de gasto en el SIIF -Nación II
7.	Solicitar la expedición del CDP: Diligenciar el Formato de Expedición/o modificación de Certificado de disponibilidad presupuestal.	Dependencias solicitantes.	1 día	Memorando de Solicitud y Formato CDP.	N/A
8.	Realizar el registro de Solicitud de CDP: Registrar en el SIIF-Nación la información consignada en el Formato de Solicitud de CDP.	Profesional especializado Grupo Interno de Trabajo Financiero	15 minutos	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Verificar la consistencia de la información presentada en la Solicitud de CDP, frente a los valores y rubros en el SIIF-Nación
9.	¿La información de la solicitud corresponde a los valores consignados en el SIIF? Si: Continuar con la actividad No 10. No: Devolverse a la Actividad No 7				
10.	Expedición del CDP: Realizar conforme al Formato de Solicitud de CDP, el registro y expedición del CDP	Profesional especializado Grupo Interno de Trabajo Financiero	15 minutos	CDP	Verificar información contenida en la solicitud de CDP
11	Elaboración y Publicación ejecución presupuestal mensual	Profesional especializado Grupo Interno de Trabajo	1 día	Informe de seguimiento presupuestal mensual	

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Trámites Presupuestales	Código: PR-GF-012
		Versión: 001
		Fecha: 19/07/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	Elaborar un informe mensual de ejecución presupuestal y solicitar su publicación en la Página web de la entidad	Financiero /Coordinador Grupo Interno de Trabajo Financiero			
12.	Seguimiento Presupuestal Realizar trimestralmente un informe de seguimiento presupuestal y presentarlo a la Secretaria General, con recomendaciones a que haya lugar	Profesional especializado Grupo Interno de Trabajo Financiero /Coordinador Grupo Interno de Trabajo Financiero	1 día	Informe de seguimiento presupuestal trimestral	N/A

A-Diagrama de flujo desagregación y seguimiento 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 Trámites Presupuestales	Código: PR-GF-012
		Versión: 001
		Fecha: 19/07/2024

B. Traslado presupuestal por inversión

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
1.	<p>Solicitar traslado Presupuestal por Inversión:</p> <p>La dependencia realiza la solicitud de traslado de acuerdo con la identificación de la necesidad</p>	Dependencia solicitante	1 día	Memorado de solicitud de Traslado presupuestal.	Proyección de metas de cumplimiento
2.	<p>Revisar la solicitud de justificación técnica:</p> <p>Revisar que la solicitud y justificación técnica cumplan con los requisitos técnicos, así como con los soportes necesarios para el traslado presupuestal.</p>	Profesional Especializado designado del Grupo Interno de Trabajo Planeación	1 día.	Correo electrónico	Revisión del documento que justifica el trámite de traslado presupuestal entre rubros firmado por el jefe de la Dependencia solicitante.
3	<p>¿La Justificación Técnica es viable?</p> <p>No, se devuelve a la Actividad 1.</p> <p>Si, continua con la siguiente Actividad No 4.</p>				
4.	<p>Proyectar y Comunicar Memorando u Oficio del Traslado:</p> <p>Se proyecta memorando al Grupo Interno de Trabajo Financiero y Grupo Interno de Trabajo de Planeación donde</p>	Gerente de Proyecto y Secretaria General	1 día	Gestor Documental	Firma y envío al GITF del Memorando por parte de la secretaria general



GESTIÓN FINANCIERA

Procedimiento Trámites Presupuestales

Código: PR-GF-012

Versión: 001

Fecha: 19/07/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	se comunica el aval para actualizar los Rubros que se modificaran por el valor solicitado.				
5.	Gestionar las aprobaciones pertinentes por parte del MT Y DNP. Adelantar las gestiones para obtener el concepto favorable por parte del MT Y DNP.	Profesional Especializado designado del Grupo Interno de Trabajo Planeación	5 días hábiles	Turno plataforma PIIP	PIIP
6.	¿Se aprueba por parte del MT Y DNP la actualización de los Proyectos de Inversión? Si, Continúa con la Actividad No 7. No, Se devuelve a la Actividad No 2 "solicitud técnica de justificación".	Profesional Especializado designado del Grupo Interno de Trabajo Planeación	5 días hábiles	plataforma PIIP	Registro de actualización proyectos de Inversión
7.	Realizar modificación del traslado en el SIIF: De acuerdo con los valores indicados en el Formato de traslado presupuestal, dentro del aplicativo SIIF se realizará el traslado solicitado, se expide el CDP y solicitud de traslado en el SIIF-Nación.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y/o Profesional Especializado Grupo Interno de Trabajo Gestión Financiero	30 minutos	Reporte a nivel desagregado de ejecución presupuestal y se verifica la disponibilidad presupuestal, confirmando que no esté comprometido el presupuesto a contra creditar	Verificar la disponibilidad presupuestal confirmando que no está comprometido el presupuesto a contra creditar
8.	¿Existe disponibilidad presupuestal		30 minutos	Reporte a nivel desagregado de ejecución	

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Trámites Presupuestales	Código: PR-GF-012
		Versión: 001
		Fecha: 19/07/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	<p>para expedir el CDP?</p> <p>Si, Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No, Se devuelve la documentación y devolverse a la Actividad No 2</p>	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y/o Profesional Especializado Grupo Interno de Trabajo Gestión Financiero		presupuestal y se verifica la disponibilidad presupuestal, confirmando que no esté comprometido el presupuesto a contra creditar	Verificar la disponibilidad presupuestal confirmando que no está comprometido el presupuesto a contra creditar
9.	<p>Presentar trámite presupuestal al Consejo Directivo:</p> <p>Poner a consideración al Consejo Directivo, la aprobación y autorización para adelantar las actividades asociadas para atender las necesidades respectivas del trámite presupuestal.</p>	Secretaria General y/o Director(a) General	1 día	Acuerdo Consejo Directivo	Generar los documentos soporte con la aprobación del Consejo Directivo
10.	<p>¿El trámite es aprobado por parte del Consejo Directivo?</p> <p>Si, continua con la siguiente actividad 11.</p> <p>No, Se devuelve a la Actividad No. 2</p>	Secretaria General y/o Director(a) General	1 día	Acuerdo Consejo Directivo	Generar los documentos soporte con la aprobación del Consejo Directivo
11.	<p>Presentar y firmar Resolución de desagregación:</p> <p>Realizar y firmar la Resolución de modificación de los rubros los cuales fueron afectados por Traslado presupuestal</p>	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y/o Profesional Especializado Grupo Interno de Trabajo Gestión Financiero / secretaria general	1 día	Resolución de modificación de Desagregación presupuestal	Borrador de resolución modificatoria



GESTIÓN FINANCIERA

Procedimiento Trámites Presupuestales

Código: PR-GF-012

Versión: 001

Fecha: 19/07/2024

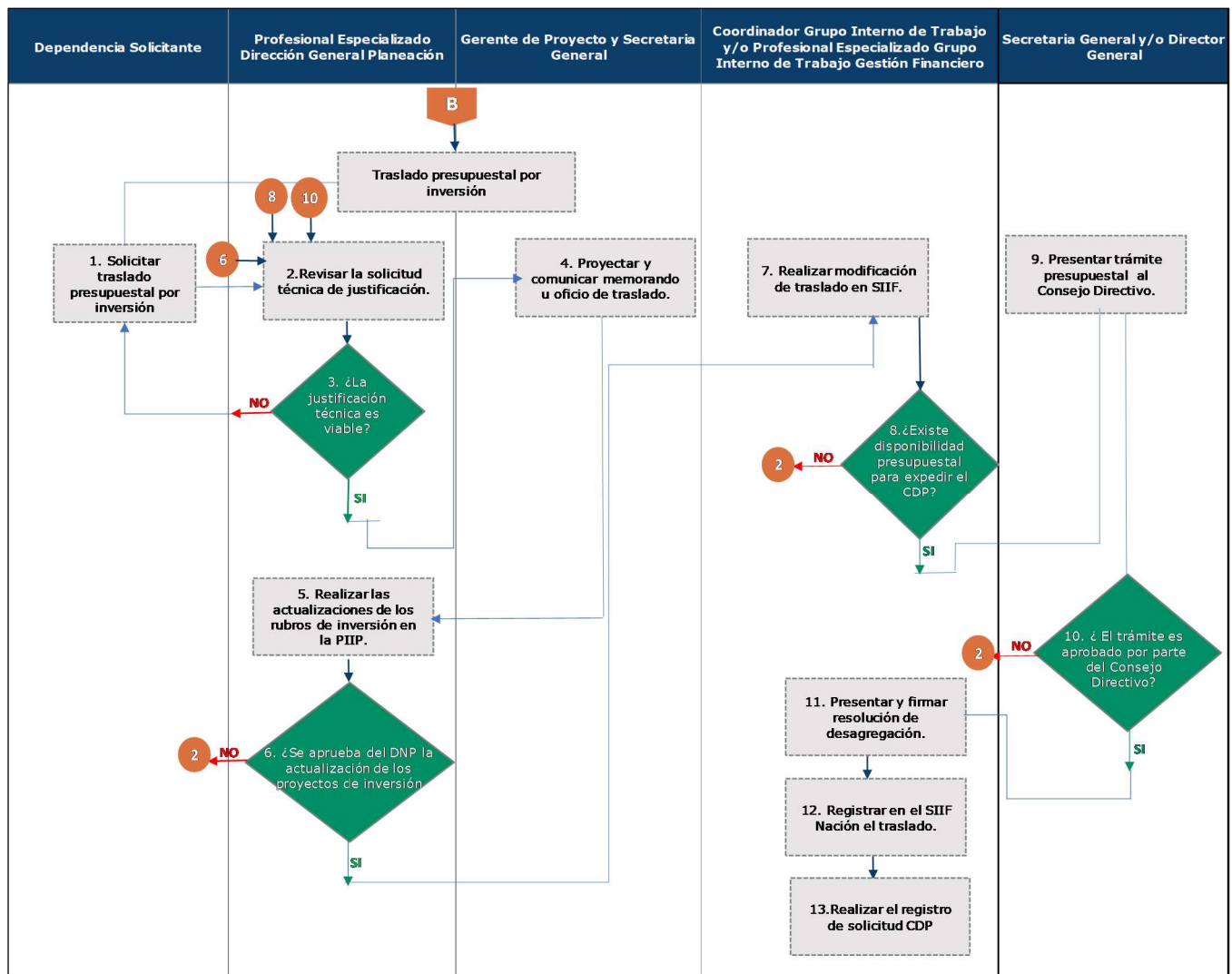
No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
12.	Registrar en el SIIF Nación el traslado: Registrar y ajustar el presupuesto aprobado en el traslado en el SIIF Nación, evidenciando las nuevas disponibilidades.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y/o Profesional Especializado Grupo Interno de Trabajo Gestión Financiero	30 minutos	Reporte de Desagregación de Apropriaciones	
13.	Realizar el registro de Solicitud de CDP¹: Registrar en el SIIF-Nación la información consignada en el Formato de Solicitud de CDP.	Profesional especializado Grupo Interno de Trabajo Financiero	15 minutos	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Verificar la consistencia de la información presentada en la Solicitud de CDP, frente a los valores y rubros en el SIIF-Nación

¹ 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 Trámites Presupuestales	Código: PR-GF-012
		Versión: 001
	Fecha: 19/07/2024	

B-Diagrama de flujo Traslado presupuestal por inversión



C- Traslado presupuestal por funcionamiento

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
1.	Solicitar traslado Presupuestal por Funcionamiento La secretaria general realiza la solicitud de traslado de acuerdo con la identificación de la necesidad.	Secretaria General	1 día	Solicitud de traslado presupuestal con cargo a rubros de Funcionamiento.	Verificar valores de apropiaciones disponibles
2.	Recibir y Verificar la información de	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión	1 día	Memorando radicado con la Justificación de	No aplica

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 Trámites Presupuestales	Código: PR-GF-012
		Versión: 001
		Fecha: 19/07/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	traslado presupuestal: Recibir y revisar la documentación y justificación del traslado presupuestal.	Financiera y/o Profesional Especializado Grupo Interno de Trabajo Gestión Financiero		traslado presupuestal	
3.	¿La documentación presentada esta completa? Si, Continúa con la Actividad No 4. No, Se devuelve a la Actividad No 1.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y/o Profesional Especializado Grupo Interno de Trabajo Gestión Financiero	1 día	Memorando radicado con la Justificación de traslado presupuestal	No aplica
4.	Revisar y realizar la expedición del CDP en el SIIF: De acuerdo con los valores indicados en el Formato de traslado presupuestal, dentro del aplicativo SIIF se realizará el traslado solicitado, se expide el CDP y solicitud de traslado en el SIIF-Nación.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y/o Profesional Especializado Grupo Interno de Trabajo Gestión Financiero	30 minutos	Reporte a nivel desagregado de ejecución presupuestal y se verifica la disponibilidad presupuestal, confirmando que no esté comprometido el presupuesto a contra creditar	Verificar la disponibilidad presupuestal confirmando que no está comprometido el presupuesto a contra creditar
5.	¿Existe disponibilidad para realizar el CDP-traslado presupuestal? Si, Continúa con la Actividad No 6. No, Se devuelve la documentación e inicia el proceso en con la Actividad No 1.				
6.	Presentar trámite al	Secretaria General y/o	1 día	Acuerdo Consejo Directivo.	Generar los documentos soporte con la

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Trámites Presupuestales	Código: PR-GF-012
		Versión: 001
		Fecha: 19/07/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	<p>Consejo Directivo:</p> <p>Poner a consideración al Consejo Directivo, la aprobación y autorización para adelantar las actividades asociadas para atender las necesidades respectivas del trámite presupuestal.</p>	Director(a) General			aprobación del Consejo Directivo
7.	<p>¿El Acuerdo es aprobado por parte del Consejo Directivo?</p> <p>Si, continua con la siguiente actividad 8.</p> <p>No, Se devuelve a la Actividad No. 2</p>	Secretaria General y/o Director(a) General	1 día	Acuerdo Consejo Directivo.	Generar los documentos soporte con la aprobación del Consejo Directivo
8.	<p>Registrar y solicitar aprobación del traslado presupuestal en la Plataforma SITPRES.</p> <p>Gestionar y los documentos oficiales para aprobación por parte del MHCP para su respectiva apropiación.</p>	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y/o Profesional Especializado Grupo Interno de Trabajo Gestión Financiero	15 días	Número de en Sede electrónica-SITPRES	Radicar los documentos en la sede electrónica del SITPRES. Realizar seguimiento de la aprobación.
9	<p>¿El traslado presupuestal es aprobado por parte De MHCP²?</p>	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y/o	15 días	Número de en Sede electrónica-SITPRES	Radicar los documentos en la sede electrónica del SITPRES.

² Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

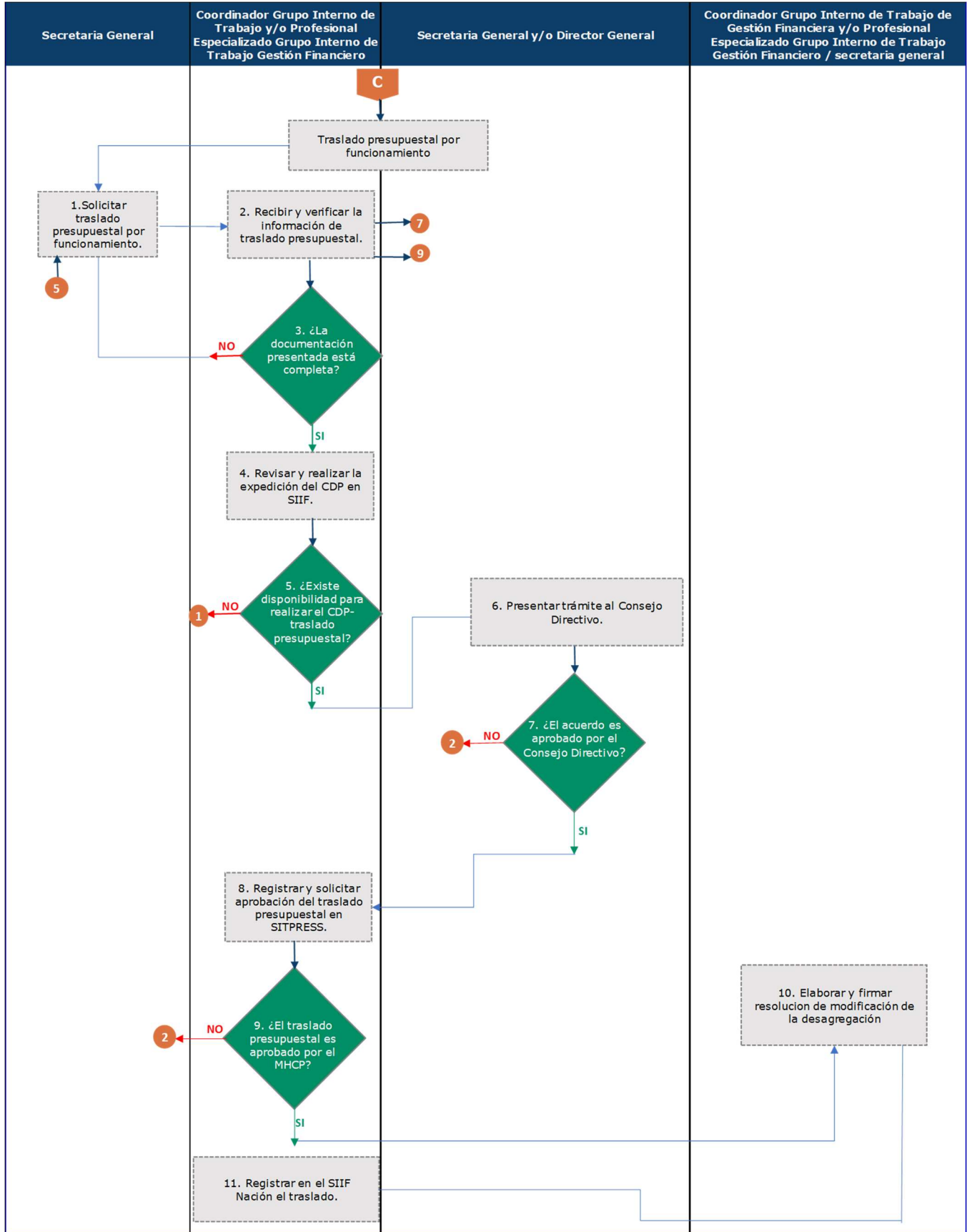
La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Trámites Presupuestales	Código: PR-GF-012
		Versión: 001
		Fecha: 19/07/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	Si, Continúa a la siguiente actividad. No, Se devuelve a la actividad No 2.	Profesional Especializado Grupo Interno de Trabajo Gestión Financiero			Realizar seguimiento de la aprobación.
10.	Elaborar y firmar Resolución de modificación de la desagregación: Elaborar y firmar la Resolución de modificación de los rubros los cuales fueron afectados por Traslado presupuestal	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y/o Profesional Especializado Grupo Interno de Trabajo Gestión Financiero / secretaria general	1 día	Resolución de modificación de Desagregación presupuestal	Borrador de resolución modificatoria
11.	Registrar en el SIIF Nación el traslado: Registrar y ajustar el presupuesto aprobado en el traslado en el SIIF Nación, evidenciando las nuevas disponibilidades.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y/o Profesional Especializado Grupo Interno de Trabajo Gestión Financiero	30 minutos	Reporte de Desagregación de Apropriaciones	

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Trámites Presupuestales	Código: PR-GF-012
		Versión: 001
	Fecha: 19/07/2024	

C-Diagrama de flujo traslado presupuestal por funcionamiento



	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Trámites Presupuestales	Código: PR-GF-012
		Versión: 001
		Fecha: 19/07/2024

D- Levantamiento previo concepto

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
1.	<p>Informar a las dependencias la existencia de la Leyenda "Previo Concepto:</p> <p>Informar a las dependencias ejecutoras del presupuesto la existencia de la Leyenda "previo concepto" en el Anexo decreto de liquidación.</p>	<p>Profesional Especializado designado del Grupo Interno de Trabajo Planeación</p> <p>Profesional especializado Grupo Interno de Trabajo Financiero</p>	1 día	Correo Electrónico.	Revisar el Decreto de Liquidación y verificar la existencia de la Leyenda de Previo Concepto DGPPN
2.	<p>Elaborar Oficio de solicitud de Levantamiento de Previo Concepto y Justificación Técnica:</p> <p>Realizar el oficio de solicitud y justificación técnica para presentar al DNP y MHCP la necesidad del Levantamiento.</p>	<p>Dependencias</p> <p>Profesional Especializado designado del Grupo Interno de Trabajo Planeación</p>	2 días	Oficio de Solicitud - Justificación Técnica	Revisar y firmar documentos.
3.	<p>Realizar la actualización del proyecto y gestionar Concepto Favorable por parte del DNP:</p> <p>Realizar la actualización del proyecto en la PIIP subsanando parcial o totalmente las observaciones de la ficha de inversión y gestionar Concepto favorable por parte del DNP.</p>	<p>Profesional Especializado designado del Grupo Interno de Trabajo Planeación</p>	15 días	Registro en la plataforma PIIP	Turno en la plataforma PIIP



GESTIÓN FINANCIERA

Procedimiento Trámites Presupuestales

Código: PR-GF-012

Versión: 001

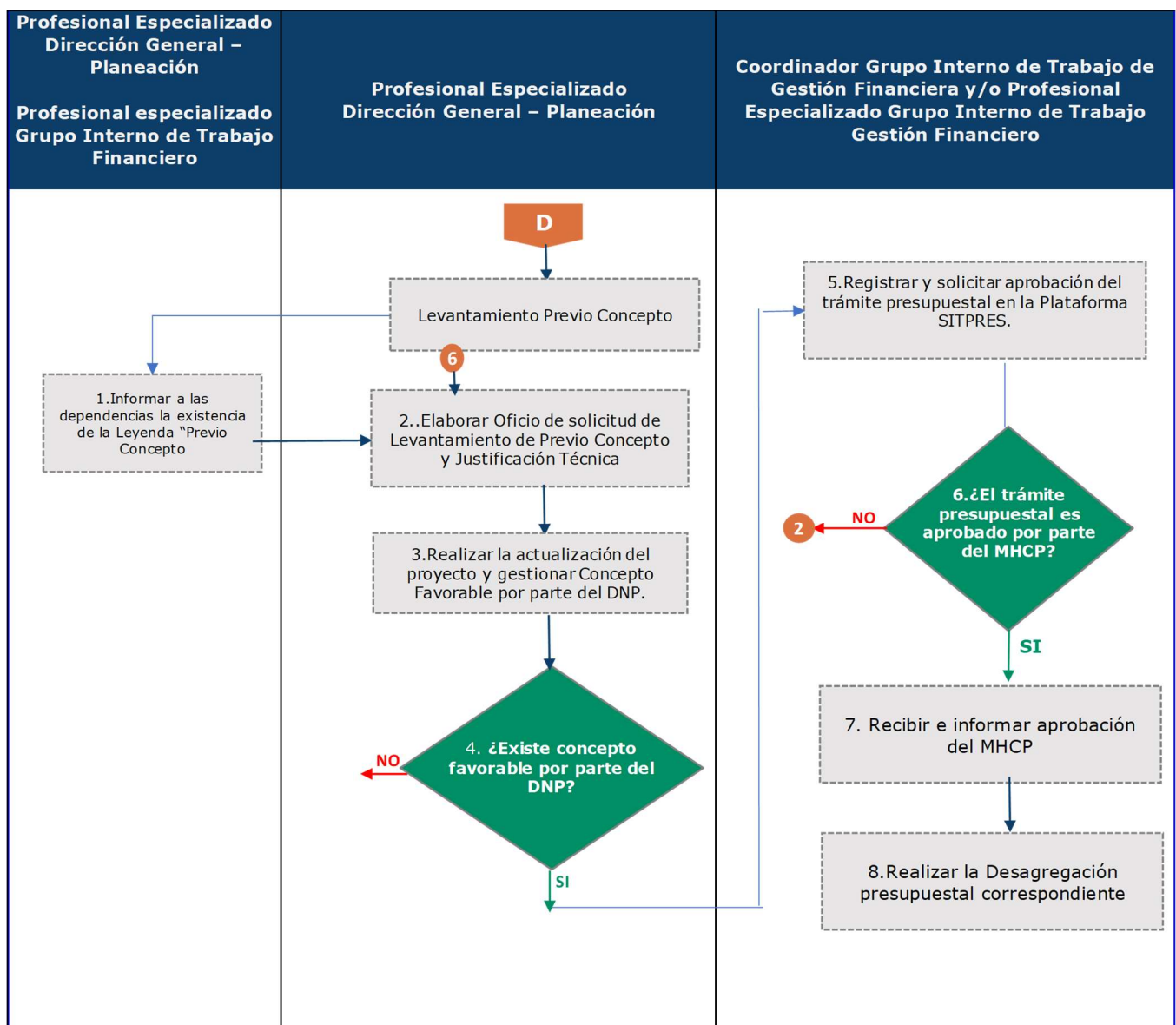
Fecha: 19/07/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
4.	<p>¿Existe concepto favorable por parte del DNP?</p> <p>Si, Continuar con la Actividad No. 5</p> <p>No, Devolverse a la Actividad No.2</p> <p>Nota: Si es rubro de Funcionamiento, continuar con la Actividad No. 5</p>	Profesional Especializado designado del Grupo Interno de Trabajo Planeación	15 días	Registro en la plataforma PIIP	Turno en la plataforma PIIP
5.	<p>Registrar y solicitar aprobación del trámite presupuestal en la Plataforma SITPRES.</p> <p>Gestionar y enviar los documentos oficiales para aprobación por parte del MHCP.</p>	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y/o Profesional Especializado Grupo Interno de Trabajo Gestión Financiero	1 día	Número radicado de en Sede electrónica-SITPRES	Radicar los documentos en la sede electrónica del SITPRES. Realizar seguimiento de la aprobación.
6.	<p>¿El trámite presupuestal es aprobado por parte del MHCP?</p> <p>Si, Continúa a la siguiente actividad.</p> <p>No, Se devuelve a la actividad No 2</p>	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y/o Profesional Especializado Grupo Interno de Trabajo Gestión Financiero	1 día	Número radicado de en Sede electrónica-SITPRES	Radicar los documentos en la sede electrónica del SITPRES. Realizar seguimiento de la aprobación.
7.	<p>Recibir e informar aprobación del MHCP:</p> <p>Recibir por parte del MHCP la respuesta e informar a las dependencias la aprobación del Levantamiento del Previo concepto.</p>	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y/o Profesional Especializado Grupo Interno de Trabajo			

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Trámites Presupuestales	Código: PR-GF-012
		Versión: 001
		Fecha: 19/07/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
		Gestión Financiero			
8.	Realizar la Desagregación presupuestal correspondiente: Remitirse al Procedimiento Desagregación Presupuestal.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y/o Profesional Especializado Grupo Interno de Trabajo Gestión Financiero	1 día	Reporte de Apropiación del SIIF Nación II	N/A

D-Diagrama de flujo levantamiento previo concepto



E-Adición 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 Trámites Presupuestales	Código: PR-GF-012
		Versión: 001
		Fecha: 19/07/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
1.	<p>Elaborar oficio de solicitud y Justificación técnica de Adición presupuestal:</p> <p>Realizar el oficio de solicitud de Adición presupuestal y justificación técnica que describa la necesidad y la insuficiencia de recursos.</p>	Dependencias	3 días	Oficio de Solicitud - Justificación Técnica	Revisar y firmar documentos.
2.	<p>Realizar la actualización del proyecto y gestionar Concepto Favorable por parte del DNP:</p> <p>Realizar la actualización del proyecto en la PIIP con las observaciones de la ficha de inversión y gestionar Concepto favorable por parte del DNP, para rubros de Inversión.</p>	Profesional Especializado designado del Grupo Interno de Trabajo Planeación	15 días	Registro en la plataforma PIIP	Turno en la plataforma PIIP
3	<p>¿Existe concepto favorable por parte del DNP³?</p> <p>Si, Continuar con la Actividad No. 4</p> <p>No, Devolverse a la Actividad No.1.</p> <p>Nota: Si es rubro de Funcionamiento,</p>	Profesional Especializado designado del Grupo Interno de Trabajo Planeación	15 días	Registro en la plataforma PIIP	Turno en la plataforma PIIP

³ Departamento Nacional de Planeación

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

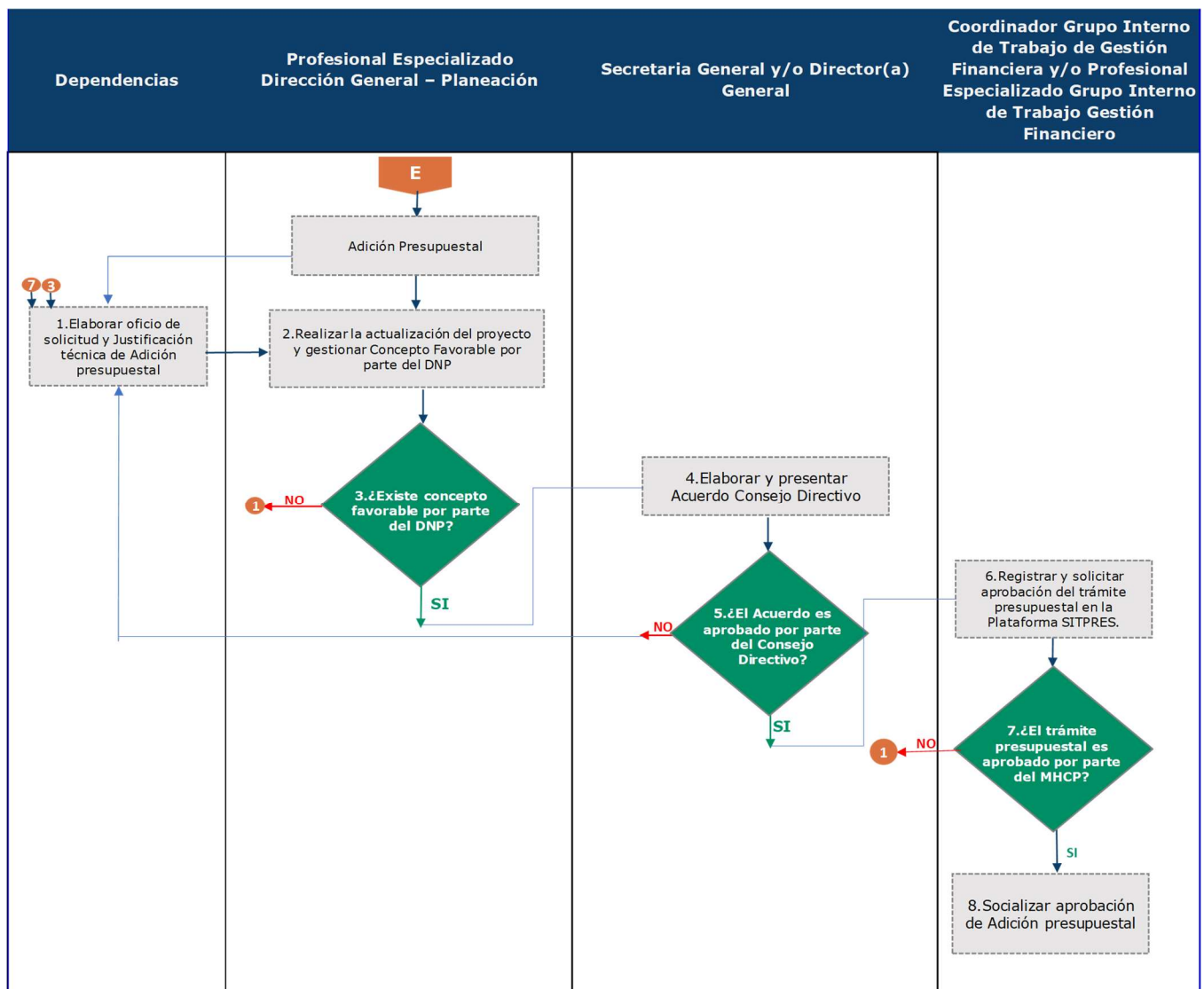
	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Trámites Presupuestales	Código: PR-GF-012
		Versión: 001
		Fecha: 19/07/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	continuar con la Actividad No. 4				
4.	<p>Elaborar y presentar Acuerdo Consejo Directivo:</p> <p>Realizar y presentar en sesión del Consejo Directivo de la UPIT la necesidad de realizar la adición presupuestal para su aprobación con la elaboración y firma del Acuerdo administrativo.</p>	Secretaria General y/o Director(a) General	1 día	Acuerdo Consejo Directivo.	Generar los documentos soporte con la aprobación del Consejo Directivo
5.	<p>¿El Acuerdo es aprobado por parte del Consejo Directivo?</p> <p>Si, Continuar con la siguiente actividad. 6.</p> <p>No, Devolverse a la Actividad No 1.</p>	Secretaria General y/o Director(a) General	1 día	Acuerdo Consejo Directivo.	Generar los documentos soporte con la aprobación del Consejo Directivo
6.	<p>Registrar y solicitar aprobación del trámite presupuestal en la Plataforma SITPRES.</p> <p>Gestionar y enviar los documentos oficiales para aprobación por parte del MHCP.</p>	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y/o Profesional Especializado Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiero	1 día	Número radicado de Sede electrónica-SITPRES	Radical los documentos en la sede electrónica del SITPRES. Realizar seguimiento de la aprobación.
7.	<p>¿El trámite presupuestal es aprobado por parte del MHCP?</p> <p>Si, Continúa con la Actividad No 8.</p> <p>No, Se devuelve a la Actividad No 1.</p>	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y/o Profesional Especializado Grupo Interno de Trabajo de Trabajo	1 día	Número radicado de Sede electrónica-SITPRES	Radical los documentos en la sede electrónica del SITPRES. Realizar seguimiento de la aprobación.

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Trámites Presupuestales	Código: PR-GF-012
		Versión: 001
		Fecha: 19/07/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
		Gestión Financiero			
8.	<p>Socializar aprobación de Adición presupuestal:</p> <p>Socializar a las dependencias responsables de los recursos la aprobación de la adición presupuestal para la ejecución respectiva de los recursos.</p>	<p>Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y/o Profesional Especializado Grupo Interno de Trabajo Gestión Financiero</p>	30 minutos	Correo Electrónico.	Reporte del SIIF Nación de Apropiaciones disponibles

E-Diagrama de flujo Adición presupuestal



	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Trámites Presupuestales	Código: PR-GF-012
		Versión: 001
		Fecha: 19/07/2024

F- Vigencias futuras

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
1.	<p>Realizar la Solicitud de vigencia futura:</p> <p>Identificar la necesidad de ejecutar recursos, elaborar y radicar solicitud de autorización para suscribir contratos que comprometen recursos de vigencia(s) fiscal(es) posteriores</p>	Dependencia Solicitante /Gerente de Proyecto	5 días	Memorando de Solicitud de Vigencia Futura	Revisión por parte de la Dependencia la ejecución presupuestal.
2.	<p>Revisar la solicitud de vigencia futura:</p> <p>Revisar que la solicitud y justificación técnica cumplan con los requisitos técnicos y que se cuenten con los soportes.</p>	<p>Grupo Interno de Trabajo de Planeación y/o Profesional designado.</p> <p>Profesional especializado Grupo Interno de Trabajo Financiero</p>	5 días	Correo Electrónico	Revisión de la Justificación técnica y soportes
3.	<p>¿La justificación técnica es coherente y se encuentra debidamente sustentada?</p> <p>Si, Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>No, Se devuelve a la Actividad No 1</p>	<p>Profesional especializado Grupo Interno de Trabajo de Planeación.</p> <p>Profesional especializado Grupo Interno de Trabajo Financiero.</p>	5 días	Correo Electrónico	Revisión de la Justificación técnica y soportes
4.	<p>Elaborar y remitir oficio de solicitud de concepto favorable de la Cabeza de Sector:</p> <p>Elaborar memorando de solicitud del concepto técnico-</p>	Profesional Especializado designado del Grupo Interno de Trabajo Planeación	1 día	Memorando / Correo electrónico.	Revisar y firmar la solicitud del concepto favorable por parte de la Dirección



GESTIÓN FINANCIERA

Procedimiento Trámites Presupuestales

Código: PR-GF-012

Versión: 001

Fecha: 19/07/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	<p>económico favorable de la vigencia futura y remitirlo al Ministerio de Transporte como cabeza de sector.</p> <p>Para Recursos de Funcionamiento: La solicitud se realiza desde Secretaría General y se radica a través de oficio que se remite por correo electrónico.</p> <p>Para recursos de Inversión: La solicitud la realiza el profesional del GIT de planeación y se remite a través de la plataforma PIIP y correo electrónico.</p>	<p>Profesional especializado Grupo Interno de Trabajo Financiero / Coordinador del GIT de Planeación</p>			<p>General y secretaria general.</p>
5.	<p>Recibir concepto favorable de la cabeza de sector:</p> <p>El Ministerio de Transporte como cabeza de sector emite el concepto favorable para continuar con el trámite.</p>	<p>Coordinador del GIT de Planeación</p>	<p>Entre 10 y 15 días hábiles</p>	<p>Oficio del Ministerio de Transporte.</p>	<p>Seguimiento a la emisión del concepto por parte de la cabeza del sector</p>
6.	<p>¿Se da viabilidad y/o concepto favorable?</p> <p>Si, Para rubros de Inversión continuar con la siguiente Actividad No 7</p> <p>Para rubros de Funcionamiento continuar con la Actividad No 9</p>				

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Trámites Presupuestales	Código: PR-GF-012
		Versión: 001
		Fecha: 19/07/2024

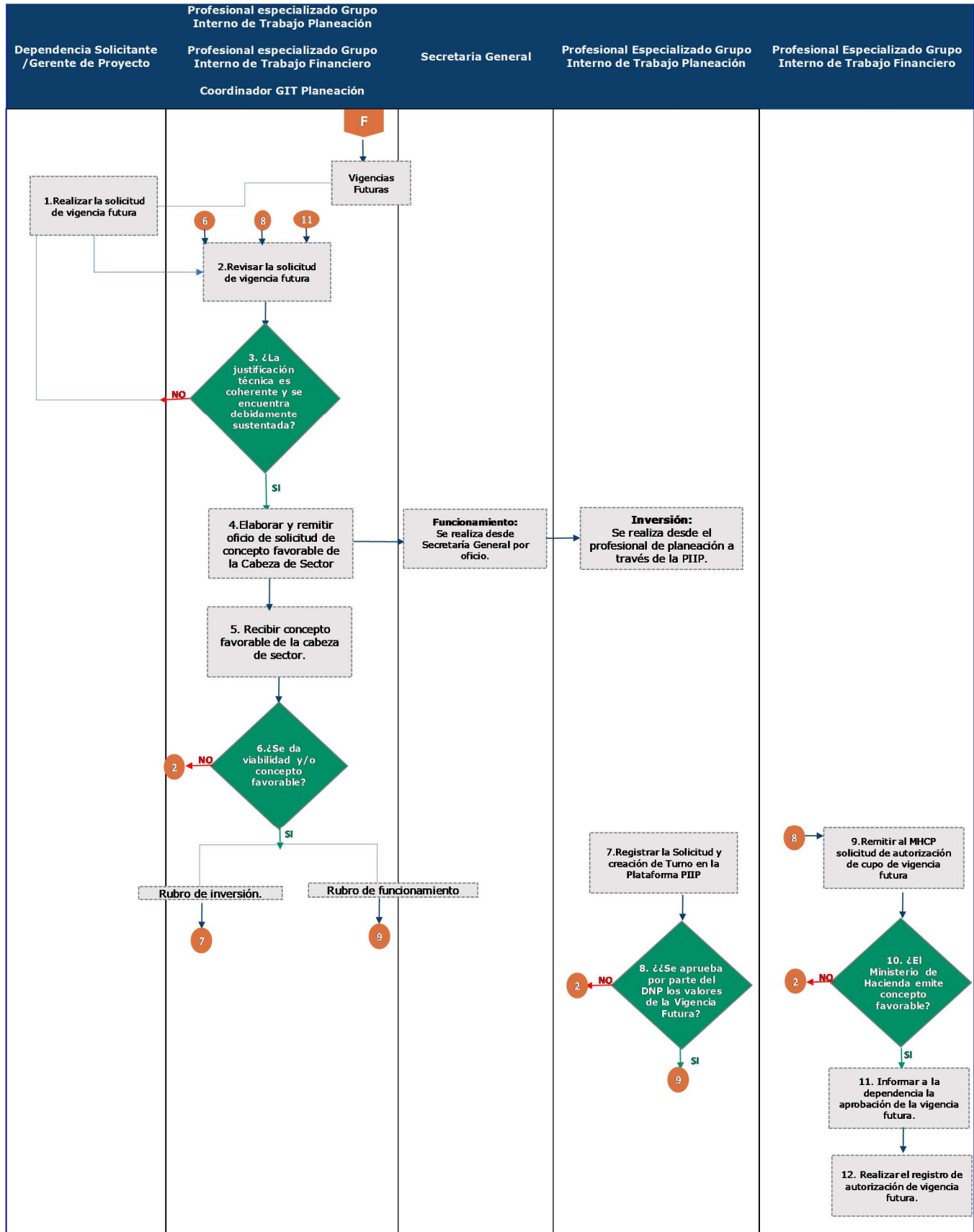
No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	No, Devolverse a la Actividad No 2				
7.	<p>Registrar la Solicitud y creación de Turno en la Plataforma PIIP:</p> <p>Realizar la solicitud y creación de turno de la vigencia futura del proyecto en la plataforma PIIP según los lineamientos del DNP.</p>	Profesional Especializado designado del Grupo Interno de Trabajo Planeación	1 día	Registro en plataforma PIIP	Número de la asignación de turno en la PIIP
8.	<p>¿Se aprueba por parte del DNP los valores de la Vigencia Futura?</p> <p>Si, Continuar con la Actividad No 9</p> <p>No, Devolverse a la Actividad No 2</p>				
9.	<p>Remitir al MHCP solicitud de autorización de cupo de vigencia futura:</p> <p>Realizar oficio de solicitud de autorización de cupo de vigencia futura y remitirlo por medio de la plataforma SITPRES con los soportes respectivos.</p>	Profesional especializado Grupo Interno de Trabajo Financiero	1 día	Radicado SITPRES.	Cargue de información y generación de radicado en el SITPRES, para seguimiento.
10.	<p>¿El Ministerio de Hacienda emite concepto favorable?</p> <p>Si, Continuar con la Actividad No. 11.</p> <p>No, Se devuelve a la actividad No 2.</p>	Profesional especializado Grupo Interno de Trabajo Financiero	Entre 15 a 30 días hábiles	Concepto de aprobación	Seguimiento a la emisión del concepto por parte del Ministerio de Hacienda.

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Trámites Presupuestales	Código: PR-GF-012
		Versión: 001
		Fecha: 19/07/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
11.	<p>Informar a la dependencia la aprobación de la vigencia futura:</p> <p>Se informa a la dependencia solicitante la aprobación de la vigencia futura por parte del Ministerio de Hacienda con el fin del registro pertinente en el SIIF Nación II.</p>	Profesional especializado Grupo Interno de Trabajo Financiero	1 día	Correo electrónico	Verificación de lectura de correo electrónico
12.	<p>Realizar el registro de autorización de Vigencia Futura:</p> <p>Registrar en el SIIF Nación II el compromiso presupuestal de apalancamiento en la vigencia actual y valores autorizados para la siguiente vigencia.</p>	Profesional especializado Grupo Interno de Trabajo Financiero	30 minutos	Registro Presupuestal.	Registro presupuestal de apalancamiento de la Vigencia Futura

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Trámites Presupuestales	Código: PR-GF-012
		Versión: 001
		Fecha: 19/07/2024

F-Diagrama de flujo vigencias futuras



	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Trámites Presupuestales	Código: PR-GF-012
		Versión: 001
		Fecha: 19/07/2024

G- Vigencias expiradas

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
1.	<p>Identificar los contratos que hayan expirado que requieran llevar a cabo el trámite de pago de pasivos exigibles de vigencias expiradas:</p> <p>Elaborar el documento de justificación y remitirlo al GIT de Planeación</p>	Supervisores de Contratos	1 día	Correo Electrónico	Identificación y revisión de contratos con saldos sin ejecución de Vigencias expiradas.
2.	<p>Recolectar la documentación soporte y elaborar la justificación técnica:</p> <p>Revisar las obligaciones contractuales no obligadas que puedan generar vigencias expiradas, para recolectar la información contractual y presupuestal soporte del trámite, y remitir a la Secretaría General la justificación para su revisión.</p>	Supervisores de contratos.	2 días	correo electrónico	N/A
3.	<p>Revisar por parte del Ordenador del Gasto la justificación para pago exigible:</p> <p>Revisar que la solicitud y justificación técnica cumplan con los requisitos</p>	Secretaria General	1 día	correo electrónico	Revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el reconocimiento de las obligaciones con el fin de adelantar el trámite presupuestal

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Trámites Presupuestales	Código: PR-GF-012
		Versión: 001
		Fecha: 19/07/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	y que se cuenten con los soportes contractuales y jurídicos necesarios.				para el pago de pasivos exigibles.
4.	<p>¿La justificación es coherente y se encuentra debidamente sustentada?</p> <p>Si, pasa a la actividad 5.</p> <p>No, se devuelve a la actividad 2.</p>	Secretaria General	1 día	correo electrónico	Revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el reconocimiento de las obligaciones con el fin de adelantar el trámite presupuestal para el pago de pasivos exigibles.
5.	<p>La vigencia expirada corresponde a funcionamiento</p> <p>Si, pasa a la actividad 6.</p> <p>No, para a la actividad 7</p>				
6.	<p>Elaborar acto administrativo (Resolución) de reconocimiento del Pago a través de la figura de "Pago de Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas":</p> <p>Elaborar el acto administrativo para firma del Ordenador de Gasto que reconozca el pago "Pago de Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas" y remitir para pago.</p>	Supervisores	1 día	Resolución de reconocimiento Pagos exigibles	N/A



GESTIÓN FINANCIERA

Procedimiento Trámites Presupuestales

Código: PR-GF-012

Versión: 001

Fecha: 19/07/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
7.	<p>Tramitar vigencias expiradas por Inversión:</p> <p>Definir la ruta que aplica al trámite del pago y notificar a la dependencia las actividades a realizarse</p>	Profesional Especializado designado del Grupo Interno de Trabajo Planeación	1 día	Correo Electrónico	Revisión de proyectos de inversión.
8.	<p>¿El proyecto de Inversión se encuentra cerrado o Inactivo?</p> <p>Si, Continuar con la siguiente Actividad No 9</p> <p>No, Continuar con la Actividad No 10</p>				
9.	<p>Tramitar ante el DNP el turno y cambio de estado del Proyecto de inversión:</p> <p>Tramitar a través de la plataforma PIIP el turno de autorización para la solicitud y modificación del cambio de estado del proyecto de inversión</p>	Profesional Especializado designado del Grupo Interno de Trabajo Planeación	1 día	Cambio de estado del proyecto que se encuentra en estado "Finalizado" a estado "en ejecución"	Seguimiento de aprobación de estado y turno en PIIP.
10.	<p>¿El proyecto de inversión se encuentra en estado activo?</p> <p>Si, Continuar con la elaboración del Acto Administrativo y Actividad No 11</p> <p>No, Evaluar la Actividad No 8</p>	Profesional Especializado designado del Grupo Interno de Trabajo Planeación	1 día	Cambio de estado del proyecto que se encuentra en estado "Finalizado" a estado "en ejecución"	Seguimiento de aprobación de estado y turno en PIIP.
11.	<p>Realizar la expedición del CDP y del RP que</p>			Expedición de CDP y RP	Registro en el SIIF-Nación II



GESTIÓN FINANCIERA

Procedimiento Trámites Presupuestales

Código: PR-GF-012

Versión: 001

Fecha: 19/07/2024

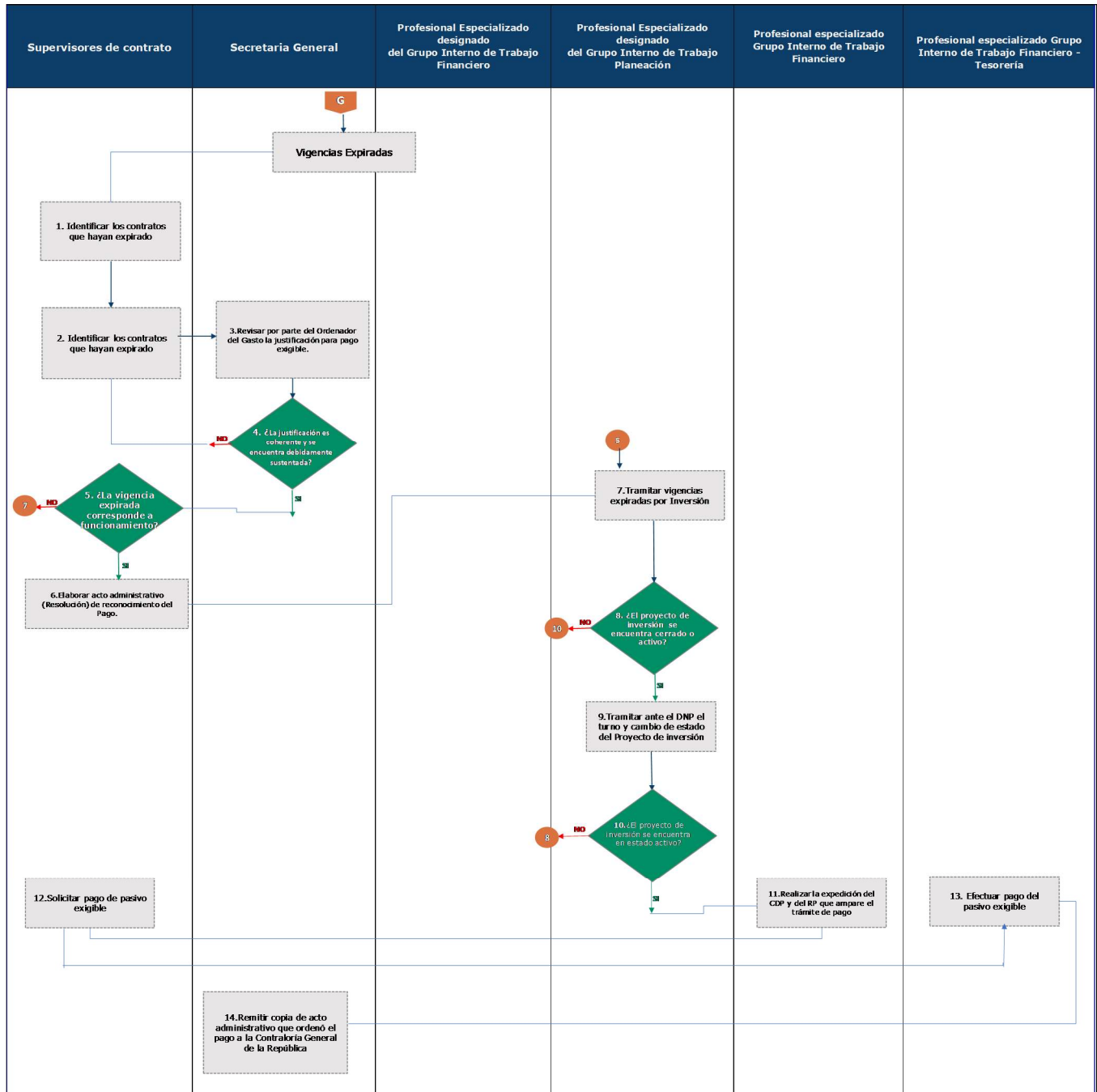
No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	<p>ampare el trámite de pago:</p> <p>Solicitar acorde al procedimiento correspondiente la expedición de solicitud de CDP y generación del RP que ampararan el trámite de pago.</p> <p>Nota: Remitirse al procedimiento de gestión presupuestal de gastos para la expedición de CDP y RP</p>	Profesional especializado Grupo Interno de Trabajo Financiero	45 minutos		
12.	<p>Solicitar pago de pasivo exigible:</p> <p>La dependencia y/o supervisor deberá solicitar al GIF el pago del pasivo exigible:</p> <p>Enviar al Profesional especializado Grupo Interno de Trabajo Financiero, la solicitud con los soportes correspondientes para el pago del pasivo exigible</p>	Supervisor	1 día	Radicado Gestor documental	Soportes que amparen el pago.
13.	<p>Efectuar pago del pasivo exigible:</p> <p>Efectuar pago del pasivo exigible de acuerdo con el acto administrativo correspondiente y los soportes adjuntos del trámite</p>	Profesional especializado Grupo Interno de Trabajo Financiero - Tesorería	1 día	Registro de Obligación Orden de Pago	Documentos soporte acordes a la solicitud de pago.
14.	<p>Remitir copia de acto administrativo que ordenó el</p>			Soporte de pago-Correo Electrónico.	

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Trámites Presupuestales	Código: PR-GF-012
		Versión: 001
		Fecha: 19/07/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	<p>pago a la Contraloría General de la República:</p> <p>Informar a la Contraloría General de la República, el trámite del pago de pasivos exigibles - vigencias expiradas, a través de oficio con los soportes correspondientes.</p>	Secretaria General	1 día		

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Trámites Presupuestales	Código: PR-GF-012
		Versión: 001
		Fecha: 19/07/2024

G-Diagrama de flujo vigencias expiradas



	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Trámites Presupuestales	Código: PR-GF-012
		Versión: 001
		Fecha: 19/07/2024

H- Reserva presupuestal

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
1.	<p>Generar y enviar listado de compromisos:</p> <p>Enviar listado de compromisos con saldos disponibles para la verificación de ellos si se reducen dentro del tiempo establecido o se constituye reserva presupuestal</p>	Profesional especializado Grupo Interno de Trabajo Financiero	1 día	Correo Electrónico	Reporte de Listado de Compromisos.
2.	<p>Revisar listado de compromisos:</p> <p>Realizar la respectiva revisión del listado de compromisos con saldo y determinar si requiere la constitución de reserva presupuestal o Reducción de dicho saldo.</p>	Supervisores de Contratos	5 días	Correo Electrónico	Formato de Justificación de reserva diligenciado
3.	<p>¿El saldo del Compromiso presupuestal requiere ser justificado como reserva presupuestal?</p> <p>Si, Continuar con la Actividad No 5</p> <p>No, Continuar con la Actividad No 4</p>	Supervisores de Contratos	5 días	Correo Electrónico	Formato de Justificación de reserva diligenciado
4.	<p>Remitir solicitud de reducción de Registro Presupuestal:</p>			Gestor Documental	Verificación de datos en el Formato de Reducción de RP.



GESTIÓN FINANCIERA

Procedimiento Trámites Presupuestales

Código: PR-GF-012

Versión: 001

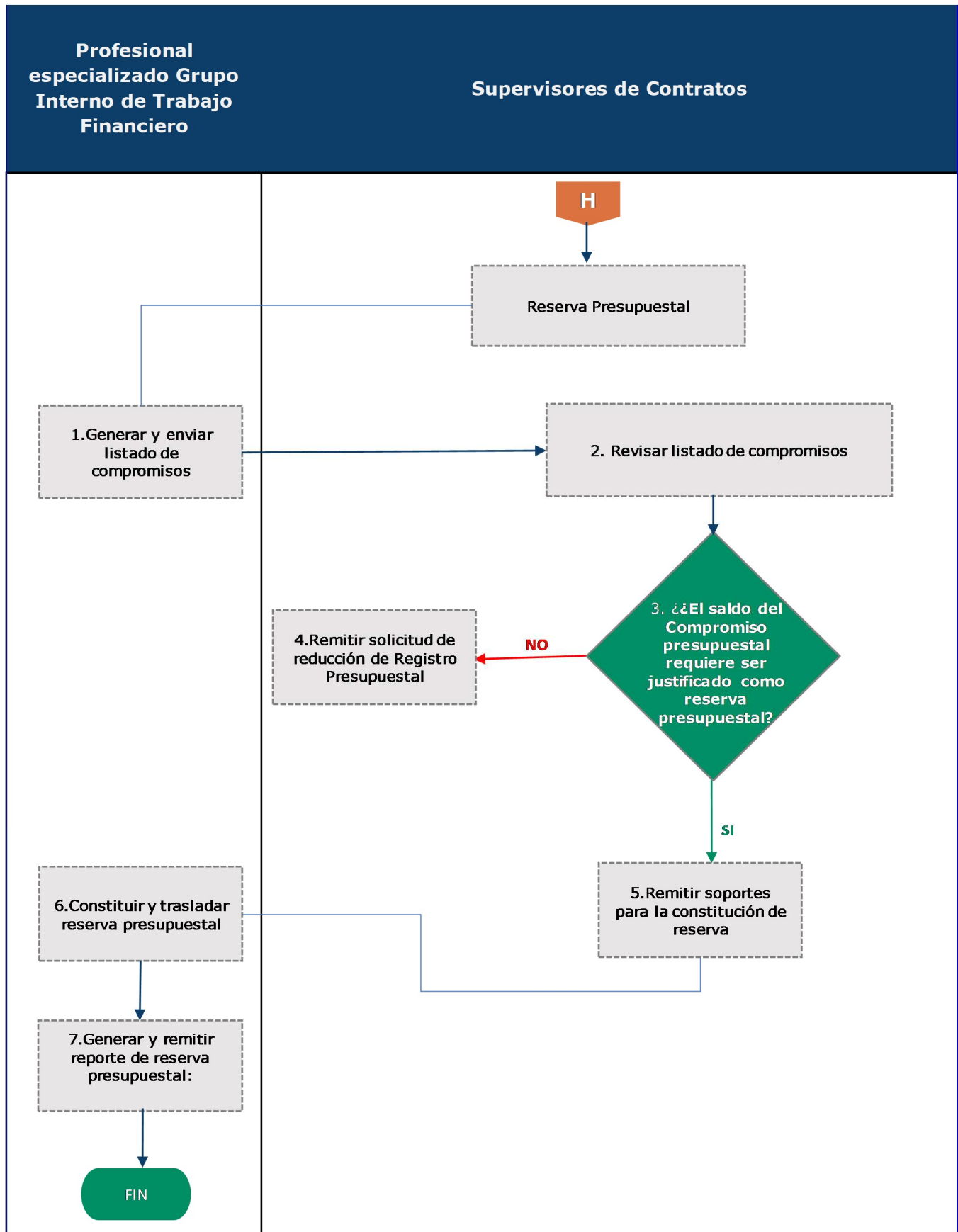
Fecha: 19/07/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	Remitir por parte de las dependencias la reducción de RP y/o el Acta de liquidación, para la reducción justificada del RP en cuestión	Supervisores de Contratos	5 días		
5.	<p>Remitir soportes para la constitución de reserva:</p> <p>Enviar al GITF la solicitud de constitución de reserva presupuestal con la justificación debidamente firmada por el ordenador del gasto quien avala que la justificación es de fuerza mayor o caso fortuito con los respectivos soportes.</p>	Supervisores de Contratos	5 días	Formato Justificación de reserva presupuestal	Soportes para la Justificación de reserva presupuestal.
6.	<p>Constituir y trasladar reserva presupuestal:</p> <p>Registrar en el SIIF el traslado de la reserva presupuestal una vez cerrado el periodo de transición.</p>	Profesional especializado Grupo Interno de Trabajo Financiero	5 días	Reporte de reserva presupuestal trasladada	N/A
7.	<p>Generar y remitir reporte de reserva presupuestal:</p> <p>Generar en el SIIF-Nación el reporte de la constitución de la reserva y remitirlo a las dependencias</p>	Profesional especializado Grupo Interno de Trabajo Financiero	30 minutos	Listado de compromisos Reserva presupuestal	N/A

	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Trámites Presupuestales	Código: PR-GF-012
		Versión: 001
		Fecha: 19/07/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	para conocimiento.				

H-Diagrama de flujo Reserva presupuestal



	GESTIÓN FINANCIERA	
	Procedimiento Trámites Presupuestales	Código: PR-GF-012
		Versión: 001
		Fecha: 19/07/2024

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

Producto / Servicio Generado	Descripción del Producto / Servicio
Procedimiento de Trámites presupuestales para la UPIT	<p>El procedimiento de trámites presupuestales implica la asignación y autorización de los recursos para llevar a cabo los proyectos que tiene asignados la UPIT.</p> <p>Esto incluye la elaboración de presupuesto (Anteproyecto), la aprobación de partidas presupuestarias sus diferentes cambios que pueden suscitar a través de la ejecución presupuestal, el seguimiento del gasto y la rendición de cuentas.</p>

10. Control de documentos

Versión Generada	Fecha	Descripción del Cambio o Modificación
001	19/07/2024	Creación del Documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Liz Alejandra Perea Bernal Profesional Especializada GIT – Financiero.	Rodrigo Antonio Buelvas Guerra Coordinador Grupo Interno de Trabajo Financiero Jennifer Paola Valderrama Miranda – Profesional especializada Grupo Interno de Trabajo Financiero	Alejandra Mogollón Bernal Secretaria General