

	PROCEDIMIENTO GENERAL DE PRESUPUESTO				
	PROCESO:	GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:		PÁGINA:
	7/11/2023	GFI-PRC04	13		1 de 10

1. OBJETIVO

Contribuir al normal funcionamiento de la UAE – Contaduría General de la Nación mediante la ejecución estratégica de las asignaciones presupuestales, de manera que posibiliten el logro de los objetivos de la entidad; para lo cual realiza la proyección presupuestal a corto y largo plazo de los gastos tanto de funcionamiento como de inversión, tramita la autorización de cupo correspondiente para comprometer presupuestos de vigencias futuras necesarias y efectúa el adecuado seguimiento y las modificaciones a que haya lugar para mantener actualizado el presupuesto de la entidad

2. DEFINICIONES

CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal Es un documento de carácter obligatorio expedido por el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los servidores públicos competentes, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.

CGN: Contaduría General de la Nación

DGPPN: Dirección General del Presupuesto Público Nacional

Gastos de funcionamiento: son las apropiaciones necesarias para atender las necesidades de la entidad, para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas y con el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas. Comprende los gastos de personal, adquisición de bienes y servicios, y Gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora.

- **Gastos de Personal:** corresponden a aquellos gastos que se erogan como contraprestación de los servicios que recibe por una relación laboral.
- **Adquisición de Bienes y Servicios:** son los gastos destinados a la compra de bienes y a la contratación de servicios suministrados por personas naturales o jurídicas que son necesarios para apoyar el funcionamiento de la Contaduría General de la Nación.
- **Gastos por Tributos, Multas, Sanciones e Intereses de Mora:** comprende el gasto por tributos, multas, sanciones e intereses de mora, que por mandato legal debe atender la Contaduría General de la Nación

Gastos de inversión: corresponde a toda erogación que efectúa la Contaduría General de la Nación a los recursos asignados a los proyectos de inversión, para desarrollar, modernizar, reforzar la capacidad institucional a través del capital humano, desarrollo y fortalecimiento de las funciones misionales.

Justificación Técnico – Económica: documento breve donde se describe la situación que justifica el traslado presupuestal a nivel decreto, en la cual conste el faltante de apropiación en el rubro correspondiente y las razones por las cuales se puede realizar el contra crédito.

MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

	PROCEDIMIENTO GENERAL DE PRESUPUESTO				
	PROCESO:	GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:		PÁGINA:
	7/11/2023	GFI-PRC04	13		2 de 10

Modificaciones presupuestales: son aquellas operaciones mediante las cuales se cambian los valores asignados durante la vigencia, reduciendo o adicionando recursos.

Plan Anual de Adquisiciones: programa detallado de todos los requerimientos de gastos que deberán ser adquiridos a través de un proceso de selección (Licitación pública, selección abreviada, contratación directa, concurso de méritos y en algunos casos de mínima cuantía) durante un periodo presupuestal.

RPC: Registro Presupuestal del Compromiso. Es el acto administrativo en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.

Reserva presupuestal (1er Caso): son aquellos bienes y servicios que por fuerza mayor o caso fortuito no fue posible su entrega antes del 31 de diciembre de cada vigencia. Se calculan con los saldos de ejecución que tienen los Compromisos Presupuestales al cierre de la vigencia, corresponden a la diferencia entre los Compromisos y las Obligaciones. Las Reservas Presupuestales sólo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen.

Reserva presupuestal (2º. Caso): son aquellas cuentas por pagar que no pueden ser obligadas por falta de PAC y/o por falta de condiciones para el pago, porque no cumplen con lo establecido en los artículos 2.8.1.7.3.1 y 2.8.1.7.3.2, del Decreto 1068 de 2015, el Artículo 89 del Decreto 111 de 1996, y el concepto del 21 de noviembre de 2018 emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito y las demás normas legales vigentes sobre la materia.

Reserva presupuestal: son aquellos bienes y servicios por fuerza mayor o caso fortuito no fue posible su entrega antes del 31 de diciembre de cada vigencia.

Reserva presupuestal inducida: son aquellas cuentas por pagar que no pueden ser obligadas por falta de PAC y/o por falta de condiciones para el pago. Traslados presupuestales: con esta modificación se disminuye el monto de un objeto de gasto para aumentar otro, sin afectar la apropiación a nivel decreto. Vigencias Futuras Autorización del ente rector para asumir obligaciones que afecten presupuestos de vigencias siguientes

3. MARCO LEGAL

- Ley de presupuesto anual y su Decreto de liquidación, Disposiciones Generales. Vigentes
- [Ley 819 de 09 de julio de 2003.](#) Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
- [Decreto 111 de 15 de enero de 1996.](#) Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- [Decreto 1068 de 26 de mayo de 2015.](#) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público

	PROCEDIMIENTO GENERAL DE PRESUPUESTO				
	PROCESO:	GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:		PÁGINA:
	7/11/2023	GFI-PRC04	13		3 de 10

- [Decreto 1499 de 11 de septiembre de 2017](#). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- [Resolución 11 de 06 de agosto de 1997](#). Por la cual se delega la autorización para asumir obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras de los órganos que conforman el presupuesto General de la Nación.
- [Norma Técnica Colombiana ISO 9001](#).
- [Norma Técnica Colombiana ISO 14001](#).
- [Norma Técnica Colombiana ISO IEC 27001](#).
- [Norma Técnica Colombiana ISO 45001](#).

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- [GFI04-FOR02 CONSTITUCION DE RESERVAS PRESUPUESTALES](#)
- [GFI04-FOR03 SOLICITUD DE RESERVA PRESUPUESTAL](#)

5. DOCUMENTOS ANEXOS

De anteproyecto:

Formulario 2: Anteproyecto de presupuesto de gastos

Formulario 3: Información complementaria para la clasificación económica de los gastos de funcionamiento

Formulario 4: Planta de personal próxima vigencia

Formulario 4A: Certificación de nómina

De ejecución presupuestal:

Acto administrativo de Desagregación Certificado de disponibilidad presupuestal CDP

Registro presupuestal RP

Informe ejecución presupuestal

De modificaciones a nivel decreto:

Certificado de Disponibilidad Presupuestal de modificación presupuestal Solicitud de traslado presupuestal del SIIF

Resolución de traslado presupuestal a nivel decreto

Registro de crédito y contra crédito para modificaciones presupuestales internas

De vigencias futuras:

Solicitud de vigencia futura en el SIIF

Justificación técnico-económica Cuadros Excel

Aprobación vigencias futuras por parte del MHCP

De Reservas Presupuestales

Formato de Constitución reservas presupuestales Formato diligenciado Solicitud de Reserva Presupuestal

	PROCEDIMIENTO GENERAL DE PRESUPUESTO				
	PROCESO:	GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:		PÁGINA:
	7/11/2023	GFI-PRC04	13		4 de 10

6. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
6.1. PROCEDIMIENTO ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO				
1	Solicitar proyección de necesidades	Envío de comunicación interna solicitando: Al GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros, al GIT de Planeación, al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales, al GIT de Jurídica, la información de su competencia.	Secretario General	Comunicación Interna
2	Recibir proyección de necesidades	Recibo de la información requerida en la actividad 1 y remite al área de Presupuesto.	Secretario General	Respuesta a comunicación interna
3	Consolidar, enviar y aprobar anteproyecto de presupuesto	Consolida la información recibida por las áreas bajo los parámetros de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional -DGPPN- y remite por correo a la secretaria general, para su revisión y aprobación. Revisa y aprueba el anteproyecto.	Asesor 1020-05 o quien desempeñe las funciones de presupuesto Secretario General	Anteproyecto consolidado
4	Entregar y remitir anteproyecto oficial	<ul style="list-style-type: none"> Envío correo con anteproyecto definitivo al GIT de Planeación. Remisión del anteproyecto definitivo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público -MHCP- por correo electrónico. 	Secretario General Coordinador GIT de Planeación	Correo electrónico
5	Registrar el Anteproyecto en el SIIF	Registra el anteproyecto en el aplicativo SIIF con los topes presupuestales	Asesor 1020-05 o quien desempeñe las funciones de presupuesto	Reporte SIIF
6	Recibir del GIT de Planeación Formato del Marco Gastode Mediano Plazo de Funcionamiento	Envía al área de Presupuesto el archivo con instrucciones para su diligenciamiento con la información de funcionamiento.	Coordinador del GIT de Planeación	Formato de MGMP

	PROCEDIMIENTO GENERAL DE PRESUPUESTO				
	PROCESO:	GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:		PÁGINA:
	7/11/2023	GFI-PRC04	13		5 de 10

o				
7	Diligenciar, revisar y enviar el Marco Gasto de Mediano Plazo de Funcionamiento	Diligencia el formato en lo referente a los gastos de funcionamiento y remite al secretario general para su revisión y envío al GIT de Planeación. Si está de acuerdo envía al GIT de Planeación.	Asesor 1020-05 o quien desempeñe las funciones de presupuesto Secretario General	Correo electrónico

6.2 PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

1	Proyectar y publicar el acto administrativo de Desagregación de las apropiaciones del Decreto de Liquidación	De acuerdo con la Ley Anual de Presupuesto y su respectivo decreto de liquidación se proyecta el acto administrativo de la desagregación de las apropiaciones de Gastos. Firma y publicación del acto administrativo.	Asesor 1020-05 o quien desempeñe las funciones de presupuesto Contador General de la Nación	Acto Administrativo de desagregación presupuestal firmado y publicado en la página web de la CGN
2	Desagregar en el aplicativo SIIF	De acuerdo con el acto administrativo de la actividad No. 1, se registra la información en el aplicativo del SIIF.	Asesor 1020-05 o quien desempeñe las funciones de presupuesto	Reporte de apropiación vigente del SIIF
3	Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuesta l CDP-	Se recibe la Solicitud de CDP del Coordinador del GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros o del Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales por correo electrónico. Expede CDP y se envía por correo electrónico al responsable.	Asesor 1020-05 o quien desempeñe las funciones de presupuesto	- Reporte SIIF de CDP acumulado - CDP en el SECOP
4	Expedir Registro Presupuesta l RP-	Recibo de solicitud de registro presupuestal con información requerida y anexos si es el caso, por correo electrónico del secretario general (Adquisición de Bienes y Servicios) o Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales	Asesor 1020-05 o quien desempeñe las funciones de presupuesto	- Reporte SIIF de RP acumulado - RP en el SECOP

	PROCEDIMIENTO GENERAL DE PRESUPUESTO				
	PROCESO:	GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:		PÁGINA:
	7/11/2023	GFI-PRC04	13		6 de 10

		(Gastos de Personal) Expedición del Registro Presupuestal y envío al solicitante.		
5	Depurar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal	Mínimo en un periodo de seis meses genera reporte de ejecución presupuestal para revisión de saldos presupuestales y libera los CDP con autorización del responsable.	Asesor 1020-05 o quien desempeñe las funciones de presupuesto	Reporte SIIF
6	Preparar la información de ejecución presupuestal	Mensualmente genera reporte de ejecución presupuestal del SIIF y realiza un informe resumen con los saldos y porcentajes de ejecución presupuestal para secretaria general.	Asesor 1020-05 o quien desempeñe las funciones de presupuesto	Informe de ejecución para presentar a secretaria general y publicación en la página web de la CGN

6.3. PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO A NIVEL DECRETO

1	Recibir justificación	Recibe del ordenador del gasto la justificación para realizar traslado presupuestal Revisa y verifica los recursos a trasladar	Ordenador del gasto Asesor 1020-05 o quien desempeñe las funciones de presupuesto	Documento de Justificación
2	Remitir resolución de traslado presupuesta con soportes	Proyecta Resolución para la firma del Representante Legal. Elabora oficio remitir junto documentos soporte (CDP de modificación presupuestal, solicitud de traslado presupuestal SIIF, Justificación técnica-económica, presupuestal) para remitir a la DGPPN.	Representante Legal Ordenador del Gasto Asesor 1020-05 o quien desempeñe las funciones de presupuesto	Oficio remitir Resolución CDP Modificado total Solicitud Traslado Presupuestal SIIF Justificación Técnico-económica

	PROCEDIMIENTO GENERAL DE PRESUPUESTO				
	PROCESO:	GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:		PÁGINA:
	7/11/2023	GFI-PRC04	13		7 de 10

				Certificación Presupuestal
3	Aplicar traslado entre rubros a nivel decreto de liquidación	La DGPPN puede aprobar o rechazar la solicitud. Si la aprueba, presupuesto recibe la resolución debidamente firmada por el director de Presupuesto Público Nacional - Presupuesto realiza la desagregación de la apropiación en SIIF verificando contra la resolución. - Si la rechaza la apropiación queda igual.	Asesor 1020-05 o quien desempeñe las funciones de presupuesto	Resolución aprobada por Minhacienda
4	Archivar resoluciones de traslado	Se archivan en físico o medio magnético copia de las resoluciones con los respectivos soportes.	Asesor 1020-05 o quien desempeñe las funciones de presupuesto	Archivo Resolución

6.4. PROCEDIMIENTO VIGENCIAS FUTURAS

1	Recibir, aprobar y enviar la solicitud de vigencias futuras	El Ordenador del Gasto recibe por parte de la dependencia, la solicitud de vigencias futuras y su correspondiente justificación destinada a adelantar un proceso contractual que involucra recursos de una o varias vigencias futuras con cuadros 1, 2, y 3. El ordenador del gasto aprueba y remite al Coordinador de Servicios Generales, Administrativos y Financieros. - El Coordinador de servicios Generales, Administrativos y Financieros remite al Asesor 1020-05 para continuar con el trámite.	Ordenador del gasto Coordinador GIT Servicios Generales, Administrativos y Financieros Jefe de la dependencia interesada que solicita vigencia futura	Oficio de solicitud de vigencia futura Cuadros 1, 2 y 3
---	---	---	---	--



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS-CER 366518



OS-CER 660642

	PROCEDIMIENTO GENERAL DE PRESUPUESTO				
	PROCESO:	GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:		PÁGINA:
	7/11/2023	GFI-PRC04	13		8 de 10

2	Preparar los documentos requeridos para el trámite	- El Asesor 1020-05 o quien desempeñe las funciones de presupuesto, revisa y prepara la documentación requerida para el trámite (Justificación técnico-económica, CDP, certificación presupuestal, solicitud de vigencia futura del SIIF, cuadros 1, 2 y 3) y envía al secretario general para remitir al Coordinador del GIT de Planeación	Asesor 1020-05 o quien desempeñe las funciones de presupuesto	Justificación técnico-económica CDP Solicitud de VF SIIF Certificación Presupuestal Cuadros 1, 2 y 3
3	Analizar y enviar la solicitud de vigencia futura a la Oficina Asesora de Planeación de MHCP	El Coordinador del GIT de Planeación, analiza la información remitida por el secretario general y si está de acuerdo remite la solicitud de vigencia futura a la Oficina Asesora de Planeación de MHCP, para el concepto técnico, de lo contrario devuelve para ajustes. En el evento que la solicitud de vigencias futuras sea con recursos de inversión, dará trámite correspondiente ante el Departamento Nacional de Planeación.	Coordinador GIT de Planeación	Registro de Envío Concepto técnico del MHCP
4	Radicar solicitud de aprobación cupo de vigencias futuras a la DGPPN	Una vez recibido el concepto técnico se procede a radicar la solicitud de aprobación cupo de vigencias futuras a través del aplicativo del MHCP	Asesor 1020-05 o quien desempeñe las funciones de presupuesto	Fichero de radicación
5	Registrar aprobación vigencias futuras	Una vez aprobado el cupo de vigencia futura por el MHCP, se registra la solicitud de vigencias futuras en el SIIF.	Asesor 1020-05 o quien desempeñe las funciones de presupuesto	Oficio de aprobación Vigencia Futura Registro SIIF

6.5. PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN RESERVAS PRESUPUESTALES

	PROCEDIMIENTO GENERAL DE PRESUPUESTO				
	PROCESO:	GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:		PÁGINA:
	7/11/2023	GFI-PRC04	13		9 de 10

1	Depurar registros presupuesta les con saldo por obligar	Genera reporte SIIF e identifica los compromisos con saldo por obligar e informa al ordenador del gasto	Asesor 1020-05 o quien desempeñe las funciones de presupuesto	Reporte SIIF
2	Enviar comunicación a responsables	Solicita a los responsables de los compromisos, la gestión necesaria, bien sea documentos para la obligación, acta de liquidación o respuesta con Justificación de liberación de recursos.	Contador General de la Nación o secretario general	Comunicación interna
3	Liberar recursos	Una vez con la respuesta de los responsables de los compromisos, libera los recursos en el SIIF	Asesor 1020-05 o quien desempeñe las funciones de presupuesto	Comunicación Interna Correo
4	Diligenciar y firmar el formato Solicitud de Reserva Presupuestal	Con el reporte SIIF de compromisos con saldo a 31 de diciembre de cada vigencia, y que no cumplan con las condiciones para el pago se realizará el traslado para constituir reserva. Elabora la relación detallada en el formato GFI04-FOR02. Elabora la justificación en el Formato GFI04-FOR03. Una vez diligenciados firma por su competencia y remite para la firma del ordenador del gasto.	Asesor 1020-05 o quien desempeñe las funciones de presupuesto Secretario General o Contador General de la Nación	Formatos GFI04-FOR02 y GFI04-FOR03 diligenciados
5	Constituir y firmar la reserva presupuestal	Revisa y compara que los formatos GFI04-FOR02 y GFI04-FOR03 sean concordantes con el reporte de la Constitución de reservas del SIIF -Firma los formatos.	Contador General de la Nación Secretario General Asesor 1020-05 o quien desempeñe las funciones de presupuesto	Reporte SIIF Constitución reserva presupuestal Formatos GFI04-FOR02 y GFI04-FOR03 firmados

Nota. La totalidad de la ejecución de las actividades descritas deben ser alineadas a las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Política de calidad, Política del

	PROCEDIMIENTO GENERAL DE PRESUPUESTO				
	PROCESO:	GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:		PÁGINA:
	7/11/2023	GFI-PRC04	13		10 de 10

Sistema de Gestión Ambiental, Política del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, Políticas del Sistema de Control Interno y Políticas del Sistema de Desarrollo Administrativo) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacción de las partes interesadas y al éxito sostenido del SIGI.

REVISADO POR: Denis Eliana Hernández Niño	APROBADO POR: Vilma Yolanda Narváez Narváez
LÍDER DEL PROCESO GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN COORDINADORA GIT DE PLANEACIÓN