

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL	Código: P-GF-03
		Fecha: 25/01/2025
		Versión: 04

1. OBJETIVO

Brindar orientaciones para el desarrollo de las actividades de desagregación y ejecución a las asignaciones presupuestales, modificaciones presupuestales a que haya lugar del Presupuesto de Ingresos y Gastos, así como el seguimiento a los recursos programados con el fin de garantizar una ejecución eficiente de los recursos asignados; y así contribuir a la mejora continua de los procesos internos y el fortalecimiento de la rendición de cuentas ante la sociedad.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la verificación de las apropiaciones presupuestales asignadas anualmente a la Unidad de Planeación Minero-Energética-UPME y el registro de la desagregación de gastos de funcionamiento e inversión, a partir de la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, continúa con las operaciones de compromiso y finaliza con las operaciones de cierre presupuestal.

3. RESPONSABLES:

- Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera -GITGF
- Profesional de la Oficina Asesora de Planeación
- Jefe de la Oficina Asesora de Planeación 1045-15
- Jefe de Oficina Asesora Jurídica 1045-15
- Profesional especializado grado 2028-17 de Presupuesto
- Profesional universitario grado 2028-08 de Presupuesto
- Director General o su delegado
- Consejo Directivo
- Profesional de la Subdirección de Gestión de la Información

4. GLOSARIO

Las definiciones fueron tomadas del documento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público: "Aspectos Generales del Proceso Presupuestal Colombiano – 5ª ed. – Bogotá 2022" y del Estatuto Orgánico de Presupuesto, Decreto 1068/2015, Manual de inversiones públicas, disposiciones y circulares emitidas por la Dirección General del Presupuesto Público - DGPPN.

Acto administrativo: Es una declaración unilateral emitida por una entidad de la administración pública en ejercicio de sus funciones administrativas, la cual tiene efectos jurídicos individuales, concretos y directos. Este acto puede estar dirigido a crear, modificar, transferir, extinguir o declarar derechos u obligaciones, y está sujeto a control judicial por parte de los ciudadanos afectados.

Adiciones: Es un movimiento a través del cual la entidad tiene la necesidad de incorporar recursos que implican un incremento de las apropiaciones tanto de ingresos como de gastos, con el fin de crear y complementar apropiaciones que permitan atender

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL	Código: P-GF-03
		Fecha: 25/01/2025
		Versión: 04

compromisos.

Estos ingresos adicionales, alteran el monto global del presupuesto aprobado por el Congreso. En este sentido, la única forma de incorporarlo al presupuesto es mediante Ley, estableciendo de manera clara y precisa el recurso, excepto las adiciones de los órganos que hacen parte PGN.

Adicionalmente en el caso de Inversión requieren del Concepto Favorable del Departamento Nacional de Planeación (DNP).

Administrador SIIF Nación: Clasifica y restringe la información que está disponible a un grupo de usuarios, conforme a las funciones que deben desempeñar cada uno en el aplicativo financiero.

Anteproyecto de Presupuesto: Documento que compila la información remitida por las diferentes áreas de la entidad, relacionada con la proyección de los ingresos y gastos para una vigencia fiscal, conforme lo establece el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Anualidad: Art 14 EOP (Estatuto Orgánico de Presupuesto). El año comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.

Apropiación: Monto máximo autorizado de gasto que el Congreso aprueba para asumir compromisos con un objeto determinado durante la vigencia fiscal respectiva. El anexo del Decreto de Liquidación define el detalle de cada uno de los rubros presupuestales incluidos en el Presupuesto Anual.

Las apropiaciones pueden tener restricciones para su ejecución, lo cual determina que están condicionadas a cumplir un requisito antes de poder afectarse. Estas apropiaciones son las que se conocen como apropiaciones condicionadas.

Aplazamiento y Recorte: Es un movimiento a través del cual el Gobierno Nacional, mediante Decreto previo concepto del Consejo de Ministros, tiene la necesidad de reducir o aplazar total o parcialmente las apropiaciones presupuestales.

Estas reducciones o aplazamientos se pueden realizar en cualquier mes del año fiscal mediante decreto.

Beneficiario del pago - tercero: Es la persona natural o jurídica a quien la entidad, en cumplimiento del objeto social, debe realizar el pago.

Catálogo de Clasificación Presupuestal (CCP): El Catálogo de Clasificación Presupuestal (CCP) se refiere al sistema de clasificación o codificación que se utiliza para definir tanto las transacciones de ingreso como las transacciones de gasto en las etapas de programación, aprobación, ejecución y seguimiento presupuestal. Se tendrá

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL	Código: P-GF-03
		Fecha: 25/01/2025
		Versión: 04

en cuenta el Catálogo de Clasificación Presupuestal vigente, establecido por la DGPPN.

Caja menor: Es un fondo de dinero necesario para cubrir los gastos menores e imprevistos, que por su carácter de urgente requieran el pago inmediato.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Es un documento expedido por el Profesional Universitario Grado 2028-08 y el Profesional Especializado Grado 2028-17 de presupuesto o por quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

Contra crédito: Son las partidas que se acreditan o reducen.

Compromiso: (RP) los actos realizados por los órganos que en desarrollo de su capacidad para contratar y de comprometer el presupuesto a nombre de la entidad, operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. En el cual se indica el valor y el plazo del compromiso o gasto que se adquiere mediante un convenio, contrato, o acto administrativo legalmente constituido, igualmente el nombre del beneficiario, y el medio de pago a la cual se le abonan los recursos.

Crédito: Son las partidas que se debitan o adicionan.

Consejo Superior de Política Fiscal - CONFIS: Es una entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, encargado de dirigir la política fiscal.

CONPES: Es la máxima autoridad nacional de planeación y se desempeña como organismo asesor del Gobierno en todos los aspectos relacionados con el desarrollo económico y social del país. Para lograrlo, coordina y orienta a los organismos encargados de la dirección económica y social en el Gobierno, a través del estudio y aprobación de documentos sobre el desarrollo de políticas generales que son presentados en sesión.

El Departamento Nacional de Planeación desempeña las funciones de Secretaría Ejecutiva del CONPES por lo tanto es la entidad encargada de coordinar y presentar todos los documentos para discutir en sesión.

Cuentas Por Pagar: Son aquellas obligaciones pendientes de pago para la siguiente vigencia fiscal y se presentan cuando el bien y/o servicio se ha recibido a satisfacción a 31 de diciembre, o cuando en desarrollo de un contrato se han pactado anticipos y estos no fueron cancelados. El ordenador del gasto y el tesorero o pagador deben constituir las cuentas por pagar.

DGCPYTN: Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional

DNP: Departamento Nacional de Planeación.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL	Código: P-GF-03
		Fecha: 25/01/2025
		Versión: 04

Disposiciones generales: Corresponde a las normas que se expiden en cada vigencia fiscal, tendientes a asegurar la correcta ejecución del presupuesto para el año fiscal que se expide y se encuentran detalladas en la Ley.

Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos: Es el resultado a una fecha dada del recaudo de las rentas estimadas, compromisos adquiridos y pagos realizados con cargo a las apropiaciones realizadas por la entidad en la correspondiente vigencia fiscal.

Gastos de inversión: Son erogaciones susceptibles de causar réditos o de ser de algún modo económicamente productivas, o que se materialicen en bienes de utilización perdurable, llamados también de capital. Así mismo, se incluyen como gastos de inversión aquellos gastos destinados a crear infraestructura social. La característica fundamental de este gasto es que su asignación permite acrecentar la capacidad de producción y la productividad en el campo de la estructura física, económica y social.

Gastos de funcionamiento: Son aquellos que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la constitución y la ley. Dentro de los cuales se encuentran los gastos de personal, adquisición de bienes y servicios, transferencias corrientes, impuestos, multas tasas y contribuciones.

Gastos de personal: Remuneración de los servidores públicos que hacen parte de la planta de personal, por los conceptos de sueldos y los factores salariales dispuestos en la ley.

Gastos de Comercialización y Producción: Comprende los gastos asociados a la adquisición de los insumos necesarios para la producción y comercialización de los bienes y servicios que provee la UPME. De acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de este rubro no se pueden financiar la adquisición de activos.

Adquisición de bienes y servicios: Antes denominado "Gastos Generales" se relacionan con la prestación de servicios de carácter no personal, es decir, la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.

Ingreso: Es el flujo de recursos que recibe un agente económico en un determinado periodo de tiempo o vigencia.

MGMP- Marco de Gasto de Mediano Plazo: Contiene las proyecciones de las principales prioridades y los niveles máximos de gasto, distribuidos por sectores y componentes de gasto del Presupuesto General de la Nación para un periodo de 4 años.

MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Entidad que coordina la política macroeconómica; define, formula y ejecuta la política fiscal del País, incide en los sectores económicos, gubernamentales y políticos, y gestiona los recursos públicos de la Nación, desde la perspectiva presupuestal y financiera.

Modificaciones Presupuestales: Es el procedimiento mediante el cual se aumentan,

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL	Código: P-GF-03
		Fecha: 25/01/2025
		Versión: 04

trasladan o disminuyen las cuantías de las apropiaciones, tales como los traslados, adiciones, aplazamientos o reducciones que modifiquen el valor total del Presupuesto de Ingresos y Gastos aprobado por el Congreso de la República y sancionado por ley, y permiten adecuar las apropiaciones al requerimiento real para atender las necesidades y compromisos de la entidad. Para modificar los gastos de inversión se requiere adicionalmente el concepto favorable del DNP.

Ordenador del Gasto: Autoridad pública facultada para crear obligaciones en concreto con cargo al presupuesto de la entidad.

Presupuesto: Herramienta que le permite al sector público cumplir con la producción de bienes y servicios públicos para satisfacción de las necesidades de la población de conformidad con el rol asignado al Estado en la economía y sociedad del país.

Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC): Es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles con el fin de cumplir los compromisos que no puedan exceder del total del PAC de la vigencia.

Rentas propias: Son todos los ingresos corrientes de los Establecimientos Públicos, excluidos los aportes y transferencias de la nación.

Traslado Presupuestal: Es la modificación que disminuye el monto de una apropiación para aumentar la de otra, en la misma cuantía.

Es un movimiento a través del cual la entidad, motivada por una razón económica justificada, considera la necesidad de contracreditar los recursos libres de afectación de un rubro para acreditarlos a otro, previa expedición del certificado de disponibilidad presupuestal que garantice la existencia de los recursos a utilizar.

Reservas presupuestales: Son los compromisos legalmente constituidos que tienen registro presupuestal, pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y serán pagados dentro de la vigencia siguiente con cargo al presupuesto de la vigencia que las originó. Es decir, los bienes y/o servicios que no se recibieron en la vigencia. Las reservas son autorizadas y constituidas por el ordenador de gasto.

Rubro: Título o denominación con la cual se designa un grupo de partidas o de cuenta.

Saldos disponibles libres de afectación: Son aquellos saldos que no han sido afectados presupuestalmente con operación alguna.

SIIF Nación: Sistema Integrado de Información Financiera, es una 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 públicos de la Nación, de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable.

Vigencias Expiradas: Se refiere a los compromisos originados en vigencias fiscales anteriores con cargo al presupuesto vigente que en su oportunidad se adquirieron con

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL	Código: P-GF-03
		Fecha: 25/01/2025
		Versión: 04

las formalidades legales y contaron con apropiación presupuestal disponible y que no se realizó el pago.

Este pago se realiza mediante traslado presupuestal con cargo a recursos de libre afectación de la obligación que dio origen al compromiso en vigencias anteriores creando el rubro Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas.

Vigencia Fiscal: Periodo para el que se preparan los presupuestos de ingresos y gastos de la administración y en el que se devengan los impuestos.

Vigencias Futuras: Es un mecanismo mediante el cual el Consejo Superior de Política Fiscal – CONFIS- o la Dirección General del Presupuesto Público por delegación de éste según sea el caso, autorizan la asunción cupos anuales de compromisos que afecten presupuestos futuros, y se clasifican en ordinarias y excepcionales.

Vigencias Futuras Ordinarias VFO: 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 siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos

Vigencias Futuras Excepcionales: (VFE): Son aquellas autorizaciones cuyas obligaciones afectan el presupuesto de vigencias fiscales futuras y no cuentan con apropiación en el presupuesto de la vigencia en que se concede la autorización. Las VFE son aprobadas por el CONFIS, se aprueba únicamente en casos excepcionales para las obras de infraestructura, energía, comunicaciones, aeronáutica, defensa y seguridad, así como para las garantías a las concesiones y para su otorgamiento, no se requiere que el proyecto o compromiso cuente con certificado de disponibilidad presupuestal.

5. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y CONTROL

- Registrar en el Sistema Integrado de Información financiera-SIIF las operaciones de la cadena presupuestal para controlar la ejecución del presupuesto apropiado anualmente a la UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGETICA-UPME a través del decreto de liquidación, sus modificaciones y demás operaciones presupuestales que afecten las apropiaciones cargadas en el Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF Nación, ajustado a las normas presupuestales, de planeación, de contratación y de administración del sistema SIIF Nación.
- Previamente a la adquisición del compromiso (bien sea a través de la expedición de actos administrativos o de la celebración de contratos), la entidad ejecutora debe contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.
- Si el traslado se realiza entre proyectos que se encuentren clasificados en diferentes programas, subprogramas se requiere presentar la modificación a consideración del Congreso a través de un Proyecto de Ley. Adicionalmente cuando se trate de recursos de Inversión se requiere previo concepto favorable del DNP.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL	Código: P-GF-03
		Fecha: 25/01/2025
		Versión: 04

- Los traslados entre proyectos clasificados dentro de igual programa, subprograma y sección presupuestal u órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, no requieren ley. Se realiza mediante Resolución o Acuerdo de Junta Directiva del órgano respectivo firmado por el Director General del Presupuesto. En el caso de inversión se requiere previo concepto favorable del DNP.
- Los traslados internos entre secciones presupuestales requieren la aprobación del Director General, recomendado por el Comité de Gestión y Desempeño, en razón que la desagregación en estas secciones es responsabilidad del Director de la Unidad.
- Para que pueda ser pagado el rezago presupuestal, se deben constituir las reservas y cuentas por pagar dentro del aplicativo SIIF a más tardar el 20 de enero de la vigencia siguiente y realizar el traslado de estas.
- Es importante tener en cuenta que las cuentas por pagar y las reservas presupuestales constituidas, que no se ejecuten durante el año de su vigencia fenecerán.
- El monto máximo de VFE, el plazo y las condiciones de estas deben consultar las metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo. Los cupos de autorizaciones de vigencias futuras no utilizados, fenecen.
- Informes y Comunicación: Se generan informes periódicos sobre la ejecución presupuestaria, los cuales son comunicados a las instancias correspondientes y, cuando sea pertinente, al público general.
- Capacitación y Desarrollo: Se fomenta la formación y actualización constante del personal involucrado en la gestión presupuestal, para asegurar la competencia y actualización en las prácticas presupuestarias.
- Los certificados de disponibilidad presupuestal siempre que el objeto sea el mismo corresponderá a un solo CDP.
- La UPME en la programación y ejecución presupuestal debe tener en cuenta las diferentes circulares internas y externas relacionadas con las fechas y requisitos para gestión de documentos presupuestales, emitidos por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Realizar seguimiento a los saldos presupuestales, utilizando las consultas en SIIF Nación y los formatos establecidos por el GIT de Gestión Financiera, teniendo en cuenta el cronograma de actividades periódicas.
- Cierre anual: La Coordinación del GIT de Gestión Financiera ejercida por el profesional especializado grado 2028-17 emite una comunicación de la programación de cierre fiscal de cada vigencia, en esta se dará las instrucciones correspondientes. El GIT de Gestión Financiera en cabeza del Profesional Especializado grado 2028-17 podrá tomar decisiones referentes a la cancelación o

Página 7 de 29

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL	Código: P-GF-03
		Fecha: 25/01/2025
		Versión: 04

reducción de los CDP cuando los responsables no atiendan las indicaciones de la comunicación.

- Las inconsistencias de forma y no de fondo podrán ser subsanadas con el fin de agilizar la gestión administrativa.
- El responsable de la firma de los documentos de Gestión presupuestal es el Coordinador del GIT de Gestión financiera o coordinador encargado, en ausencia de este, esta responsabilidad será asumida por el Ordenador del Gasto.
- Frente al rubro de Gastos de Comercialización y Producción se deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - i) Este tipo de gasto comprende los gastos asociados a la adquisición de insumos necesarios para la producción y comercialización de los bienes y servicios que provee el órgano del PGN. Para el caso de la UPME serán los gastos asociados a la adquisición de insumos para el desarrollo de los trámites asociados a incentivos tributarios Gestión Eficiente de Energía e incentivos tributarios de Fuentes No Convencionales de Energía – FNCE y los demás trámites por los cuales la UPME obtenga un recaudo.
 - ii) Se debe solicitar la programación de las necesidades contractuales que se pretendan financiar por este rubro. Teniendo en cuenta los lineamientos para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones – PAA. Una vez se aprueba un proyecto por parte del Comité de Gastos de Comercialización y Producción, el gerente de este, solicita la inclusión en el PAA.
 - iii) La ejecución presupuestal de este rubro seguirá la misma cadena presupuestal que tiene cualquier otro, una vez esté aprobado el proyecto de contratación por el Comité de Gastos de Comercialización y Producción e incluido en el Plan Anual de Adquisiciones, el responsable del proyecto contractual lo debe presentar al Comité de Contratación.
 - iv) Las políticas de operación de este rubro se complementan con lo estipulado en la resolución 137 del 1 de abril de 2022, por la cual se crea el Comité de Gastos de Comercialización, y se determinan las responsabilidades de los gerentes de los proyectos misionales de funcionamiento.

Principios Generales

- 1. Transparencia:** Todos los procedimientos y decisiones presupuestarias serán accesibles y comprensibles para las partes interesadas, garantizando la máxima difusión y entendimiento de la información presupuestaria.
- 2. Eficiencia y Eficacia:** Se buscará la optimización de los recursos disponibles, procurando el máximo retorno de estos en términos de resultados y contribución a los objetivos de la entidad.
- 3. Integridad y Ética:** Todos los actores involucrados en la gestión presupuestaria

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL	Código: P-GF-03
		Fecha: 25/01/2025
		Versión: 04

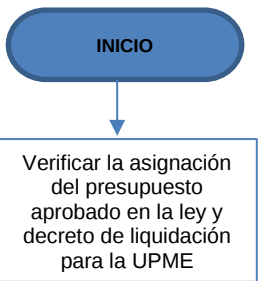
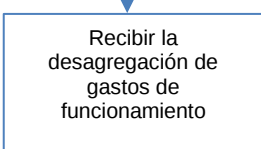
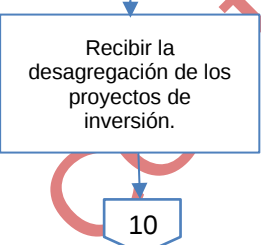
actuarán con integridad, evitando cualquier conflicto de interés y asegurando el manejo ético de los recursos.

4. Responsabilidad y Rendición de Cuentas: Se asumirá la responsabilidad completa por las decisiones y acciones en la gestión presupuestaria, proporcionando reportes periódicos y detallados sobre la ejecución.

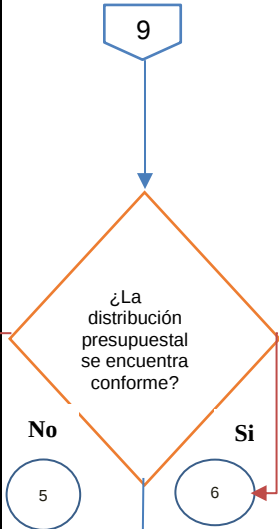
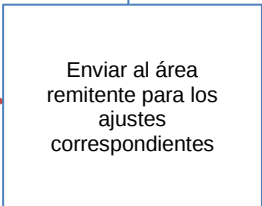
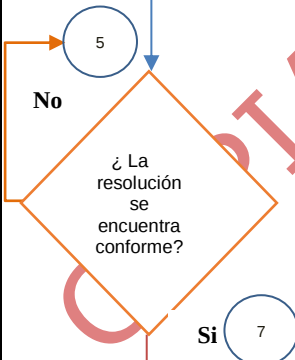
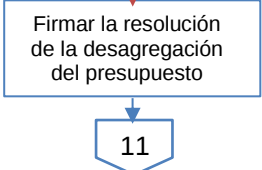
5. Mejora Continua: Se promoverá una cultura de evaluación y mejora continua de los procesos presupuestarios, incorporando lecciones aprendidas y mejores prácticas.

6. DESARROLLO Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

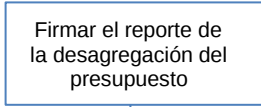
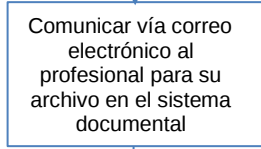
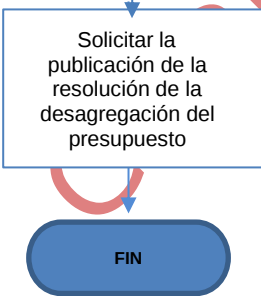
6.1 ASIGNACIÓN Y DESAGREGACIÓN DEL PRESUPUESTO:

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		Verificar la asignación del presupuesto aprobado en la ley y decreto de liquidación para la UPME, en la vigencia fiscal respectiva, se debe verificar que las apropiaciones se encuentran cargadas en el SIIF-Nación respecto a ingresos, gastos y montos asignados.	Profesional especializado 2028-17 de Presupuesto Profesional 2028-08 de Presupuesto	Ley Anual del Presupuesto General de la Nación y Decreto de Liquidación Apropiaciones cargadas en el SIIF-Nación-
2		Recibir y asignar a través de correo electrónico la resolución de desagregación del presupuesto de gastos por parte de la Secretaría General con las asignaciones internas.	Profesional especializado 2028-17 de Presupuesto Profesional 2028-08 de Presupuesto Coordinador GITGF	Correo Electrónico Excel validado con la desagregación de gastos de funcionamiento
3		Recibir la desagregación de los proyectos de inversión, por parte de la OAP.	Profesional especializado 2028-17 de Presupuesto Profesional 2028-08 de Presupuesto Coordinador GITGF	Correo Electrónico Excel validado con la desagregación de gastos de funcionamiento

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL	Código: P-GF-03
		Fecha: 25/01/2025
		Versión: 04

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
4 PC		Punto de Control: Realizar la validación de la distribución del presupuesto según las apropiaciones asignadas en el decreto, el catálogo de cuentas y las necesidades presupuestales de la entidad y realizar ajustes a que hubiere lugar, además previo a la expedición del acto administrativo de desagregación y teniendo en cuenta el registro de los proyectos en el SUIFP - DNP y el reporte de apropiaciones de SIIF Nación, realizar cruce de los códigos, valores asignados a cada rubro presupuestal y su denominación en la Resolución y sus anexos. ¿Se encuentra conforme? SI: Pasa a la actividad 6 NO: Pasa a la actividad 5	Profesional especializado 2028-17 de Presupuesto Profesional 2028-08 de Presupuesto Coordinador GITGF	Excel – hoja de trabajo validados
5		Enviar el archivo en Excel para realizar las correcciones por parte del área remitente. Elaborar el proyecto de la resolución de desagregación del presupuesto para cada vigencia, teniendo en cuenta la proyección de las apropiaciones relacionadas en el archivo Excel enviado por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Secretaria General	Profesional especializado 2028-17 de Presupuesto GIT Gestión Financiera Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto	Proyecto de resolución de la desagregación del presupuesto Excel validado
6 PC		Punto de Control Revisar y dar visto bueno al proyecto de resolución de desagregación del presupuesto. ¿Se encuentra conforme? NO: Se devuelve a la actividad 5 SI: Pasa a la actividad 7	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Secretaria General	Proyecto de resolución de la desagregación del presupuesto
7		Firma de la resolución de la desagregación del presupuesto.	Director General y/o delegado	Resolución de la desagregación del presupuesto firmada

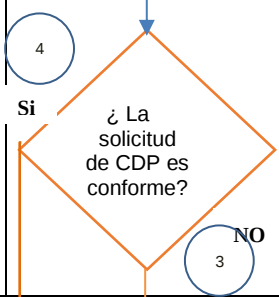
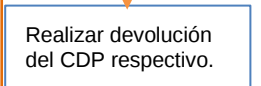
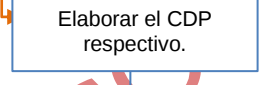
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL	Código: P-GF-03
		Fecha: 25/01/2025
		Versión: 04

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
8		Registrar en el SIIF Nación la desagregación del presupuesto, de acuerdo con la resolución de desagregación de la vigencia, las partidas y las asignaciones del presupuesto de la UPME, en concordancia con las asignaciones internas, recurso y los objetos de gasto del presupuesto. Una vez realizado el registro de la desagregación se remite por correo electrónico al Coordinador GITGF para revisión y firma.	Profesional especializado 2028-17 de Presupuesto Profesional universitario 2028-08 de Presupuesto	Reporte de la desagregación del presupuesto en SIIF Nación
9		Firmar el reporte SIIF Nación de la desagregación, según resolución de desagregación del presupuesto	Profesional especializado 2028-17 de Presupuesto	Reporte firmado de desagregación del presupuesto SIIF Nación
10		Comunicar vía correo electrónico al profesional para su archivo en el sistema documental.	Profesional universitario 2028-08 de Presupuesto	Reporte firmado de desagregación del presupuesto SIIF Nación Ejecución presupuestal desagregada
11		Solicitar la publicación de la resolución de la desagregación del presupuesto, enviando correo electrónico a la Oficina de Gestión de la información OGI, para la respectiva publicación en la Sede Electrónica de la entidad y se envía correo electrónico a las áreas para la respectiva socialización.	Coordinador GITGF	Formato de Publicación en la Sede Electrónica,

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL	Código: P-GF-03
		Fecha: 25/01/2025
		Versión: 04

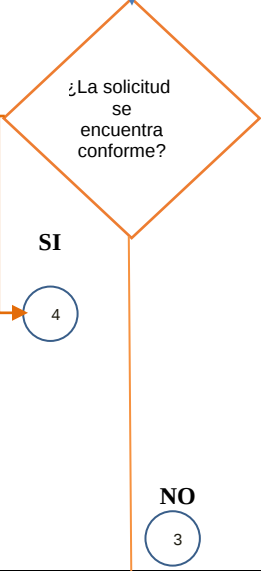
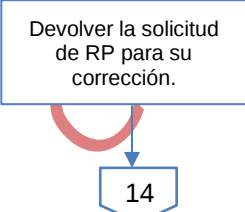
6.2 EJECUCION PRESUPUESTAL

6.2.1 Generación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP

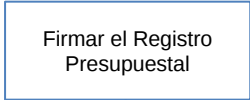
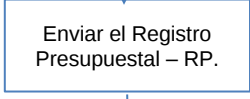
No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		Recibir el memorando de solicitud de CDP, por parte del área responsable, este trámite se hace mediante el aplicativo de gestión documental, indicando: • Rubro Presupuestal • Recurso • Valor • Descripción de la necesidad. • Producto y actividad para el caso del presupuesto de inversión.	Ordenador del gasto Coordinador del GITGF	Solicitud CDP firmada y radicada en sistema documental
2 PC		Punto de Control Revisar si la necesidad presupuestal se financia con el presupuesto de gasto de inversión, esta debe ir con visto bueno del Jefe Oficina Asesora de Planeación quien realiza la revisión de la solicitud en concordancia a lo asignado en el proyecto de inversión, y que exista saldo de apropiación, aplica para las solicitudes de modificación de CDP. ¿La solicitud de CDP es conforme? NO: Pasa a la actividad 3 SI: Pasa a la actividad 4	Profesional especializado 2028-17 de Presupuesto GIT Gestión Financiera Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto	Solicitud de CDP verificada
3		Realizar la devolución, por medio del sistema de gestión documental, de la solicitud de expedición o modificación de CDP a la dependencia solicitante indicando la causal de devolución para que realicen las respectivas correcciones.	Profesional especializado 2028-17 de Presupuesto Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto	Devolución, por medio del sistema de gestión documental
4		Elaborar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal de acuerdo con la solicitud de CDP en el aplicativo SIIF Nación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a partir de la fecha del recibo en el área de presupuesto, siempre y cuando se cumpla con los requisitos.	Profesional especializado 2028-17 de Presupuesto Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto	CDP generado en SIIF Nación, consecutivo, correo electrónico o carpeta compartida
5		Archivar el CDP de forma virtual en el expediente correspondiente de los trámites asociados a la nómina, seguridad social, resoluciones y caja menor.	Profesional especializado 2028-17 de Presupuesto Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto	CDP carpeta expediente virtual y carpeta compartida de financiera.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL	Código: P-GF-03
		Fecha: 25/01/2025
		Versión: 04

6.2.2 Generación del Registro Presupuestal de Compromiso RP

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		Recibir la solicitud para Registro Presupuestal y revisar los documentos anexos, allegados mediante correo electrónico y en el sistema de gestión documental, por parte de las áreas solicitantes.	Profesional especializado 2028-17 de Presupuesto Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto	Correo solicitud de registro y documentos anexos Contrato, Orden de Servicios, Convenio Resolución, Actos Administrativos, Registro en SIIF del Tercero beneficiario y cuenta bancaria
		Punto de Control: Recibir y Validar los datos requeridos en los documentos soporte previo a la elaboración del Registro Presupuestal – RP, (valor, beneficiario, forma de pago, rubro, identificación, etc.). aplica para adiciones y reducciones Se revisa en SIIF Nación la existencia del tercero beneficiario del contrato u orden y servidores públicos que tenga asignada una cuenta bancaria. Si no existe, se debe proceder a registrar el tercero y la cuenta bancaria; para este trámite se requiere contar con el Rut, documento de identificación o su equivalente en el caso de extranjeros, certificación bancaria datos de domicilio, información necesaria para la creación del tercero en el SIIF Nación, la cual es suministrada por el GIT Gestión Contractual y el GIT Gestión de Talento Humano ¿Se encuentra conforme? NO: Pasa a la actividad 3 SI: Pasa a la actividad 4.	Profesional especializado 2028-17 de Presupuesto Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto	Documento validado con soportes
3		Realizar a través del sistema de gestión documental y correo electrónico, la devolución de la solicitud de expedición de registro presupuestal informando la causal de devolución para la respectiva corrección.	Profesional especializado 2028-17 de Presupuesto GIT Gestión Financiera Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto	Registro Presupuestal del Compromiso-RP generado en SIIF Nación

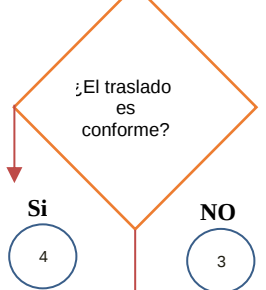
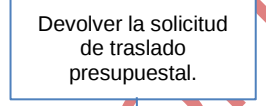
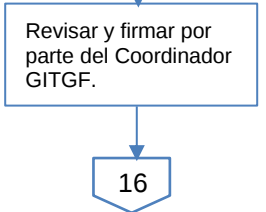
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL	Código: P-GF-03
		Fecha: 25/01/2025
		Versión: 04

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
4		Elaborar el Registro Presupuestal en el SIIF Nación, teniendo en cuenta el acto administrativo de manera formal. (Contrato, Orden de Servicio, Convenio, Acuerdos, Nómina, Resolución, Factura de Servicios Públicos u Obligaciones) y que contenga los requerimientos para su trámite, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a partir de la fecha del recibo de los documentos soporte en el área de presupuesto, siempre y cuando se cumpla con los requisitos y soportes necesarios e informe al Coordinador GITGF o quien haga las veces de responsable del proceso presupuestal, para su revisión y firma. Nota 1: Para efectos de las cesiones de contratos, se debe establecer claramente el valor a ceder y forma de pago, ya sea en el contrato de cesión o en un anexo remitido por parte del supervisor responsable indicando el desglose de los rubros afectados, valores y plan de pagos, con el fin de elaborar el Registro Presupuestal respectivo. Nota 2: Para las adiciones a los contratos se realiza con cargo al CDP original del contrato.	Profesional especializado 2028-17 de Presupuesto GIT Gestión Financiera Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto	Registro Presupuestal del Compromiso-RP generado en SIIF Nación
5		Firmar el registro presupuestal RP, por parte del responsable del presupuesto. Nota: en ausencia del Coordinador del GITGF o coordinador encargado, esta responsabilidad pasará al ordenador del gasto o su delegado	Profesional especializado 2028-17 de Presupuesto	Registro presupuestal del compromiso - RP firmado por correo electrónico
6		Enviar el Registro Presupuestal - RP en forma virtual por correo institucional o mediante el sistema de gestión documental, al área solicitante para que sea archivado en el expediente del respectivo contrato, orden, convenio, según el caso, si corresponde a nómina y seguridad social, resoluciones, caja menor se copia al responsable del proceso.	Profesional especializado 2028-17 de Presupuesto	Correo de envío de RP firmado.
7		Archivar el Registro Presupuestal, en medios virtuales (carpeta compartida del grupo interno de gestión financiera -GITGF y/o expediente virtual en sistema documental).	Profesional especializado 2028-17 de Presupuesto	RP archivado en Carpeta compartida de Financiera y sistema documental

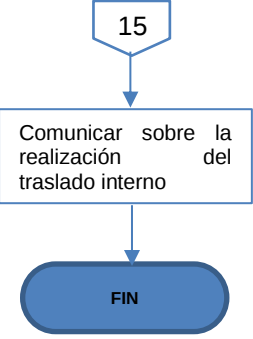
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL	Código: P-GF-03
		Fecha: 25/01/2025
		Versión: 04

6.3 MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

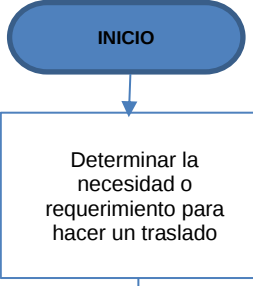
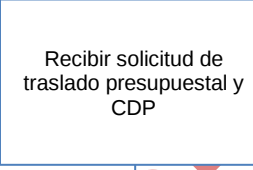
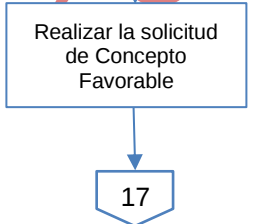
6.3.1 TRASLADOS INTERNOS ENTRE RUBROS PRESUPUESTALES:

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		Recibir de las áreas encargadas de cada proceso por medio del sistema documental los documentos que soportan la solicitud del trámite de traslado interno entre rubros, debe estar firmada y aprobada por el Ordenador del gasto, o quien sea delegado por la Dirección General. El acto administrativo firmado por medio de la cual se efectúa el traslado presupuestal mínimo contendrá la siguiente información: • Rubro a contracreditar • Rubro a acreditar • Justificación • Monto • La orden de registrar en el SIIF Nación el traslado presupuestal.	Profesional especializado 2028-17 de Presupuesto GIT Gestión Financiera Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto	Acto Administrativo informado por sistema documental, Reporte SIIF Nación
2 PC		Punto de Control: Revisar y firmar el traslado presupuestal generado en el SIIF Nación ¿Se encuentra conforme? NO: Pasa a la actividad 3. SI: Pasa a la actividad 4.	Coordinador GITGF	Registro Presupuestal de Traslado verificado en SIIF Nación
3		Realizar a través del sistema de gestión documental y correo electrónico, la devolución de la solicitud de modificación presupuestal informando la causal de devolución para la respectiva corrección.	Profesional especializado 2028-17 de Presupuesto GIT Gestión Financiera Coordinador GITGF	Sistema de gestión documental y correo electrónico con la devolución
4		Revisar y firmar por parte del Coordinador GITGF o quien haga las veces de responsable del proceso presupuestal del traslado presupuestal generado en el SIIF Nación	Profesional especializado 2028-17 de Presupuesto GIT Gestión Financiera Coordinador GITGF	Registro Presupuestal de Traslado firmado

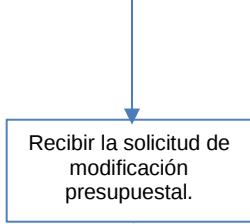
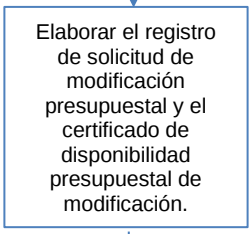
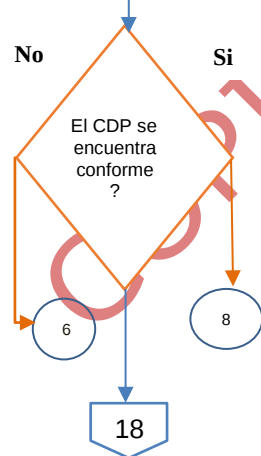
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL	Código: P-GF-03
		Fecha: 25/01/2025
		Versión: 04

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
5		Comunicar por el sistema documental o correo electrónico, al interesado del proceso, sobre la realización del traslado interno.	Profesional especializado 2028-17 de Presupuesto GIT Gestión Financiera Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto	Registro de Traslado Interno Presupuestal

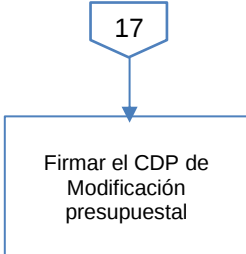
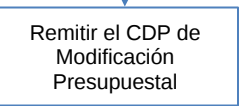
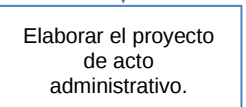
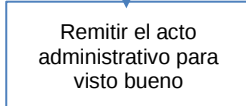
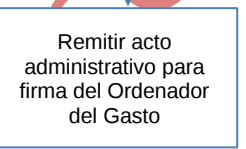
6.3.2 TRASLADOS ORDINARIOS A NIVEL DE DECRETO DE LIQUIDACION:

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		Determinar la necesidad o requerimiento para hacer una modificación a nivel de Decreto de Liquidación y presentar ante el consejo para su aprobación, por el área respectiva; en el caso de los gastos de funcionamiento se hará a través de secretaria general y lo referente a inversión, se efectúa a través de la Oficina Asesora de Planeación OAP.	Secretaria General Jefe Oficina Asesora de Planeación.	Acta de Consejo Directivo
2		Recibir la solicitud de traslado presupuestal y expedición de registro presupuestal por parte de secretaria general y oficina asesora de planeación, teniendo en cuenta si son gastos de funcionamiento o inversión respectivamente.	Profesional especializado 2028-17 de Presupuesto Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto	CDP de modificación presupuestal. Certificado de traslado presupuestal
3		Realiza la solicitud de Concepto Favorable ante el Ministerio de Minas y posteriormente al DNP en caso de gastos de inversión.	Secretaria General Oficina Asesora de Planeación	Oficio firmado remitido

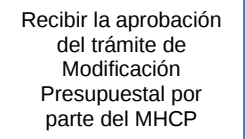
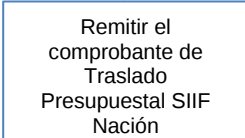
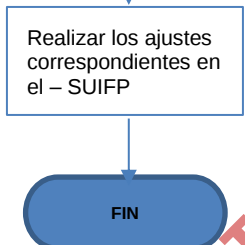
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL	Código: P-GF-03
		Fecha: 25/01/2025
		Versión: 04

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
4		Recibir el concepto favorable por el Ministerio de Minas y DNP en caso de gastos de Inversión., en el caso de recibir concepto desfavorable la OAP deberá reformular la solicitud.	Secretaría General Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Concepto favorable
5		Recibir la solicitud de modificación presupuestal solicitado por el área correspondiente.	Profesional especializado 2028-17 de Presupuesto GIT Gestión Financiera Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto	Memorando de solicitud de CDP de modificación presupuestal
6		Elaborar el Registro de solicitud de modificación presupuestal y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal de modificación en el aplicativo SIIF Nación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a partir de la fecha del recibo en el área de presupuesto, siempre y cuando se cumpla con los requisitos y enviar al Coordinador del GITGF para su revisión y firma.	Profesional especializado 2028-17 de Presupuesto GIT Gestión Financiera Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto	CDP de Modificación Presupuestal en el SIIF Nación Solicitud de modificación presupuestal.
7 PC		Punto de Control: Revisar el CDP de Modificación Presupuestal en lo que respecta al valor y el rubro presupuestal acorde con la solicitud. ¿Es conforme? Si: Pasa a la actividad 8. No: Pasa a la actividad 6.	Coordinador GITGF	CDP de modificación Presupuestal verificado

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL	Código: P-GF-03
		Fecha: 25/01/2025
		Versión: 04

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
8		Firmar el CDP de Modificación Presupuestal. El CDP de modificación presupuestal se puede expedir una vez surta el trámite ante el DNP.	Coordinador GITGF	CDP de Modificación Presupuestal firmado Correo electrónico
9		Remitir el CDP de Modificación Presupuestal al área correspondiente para la elaboración del acto administrativo de modificación presupuestal.	Coordinador GITGF	Proyecto de Acto Administrativo de Modificación Presupuestal
10		Elaboración del proyecto del acto administrativo correspondiente al traslado interno a nivel de decreto de liquidación.	Jefes de Oficina Asesora de Planeación y Jurídica Secretaría General	Acto Administrativo de Modificación Presupuestal con visto bueno Por sistema documental
11		Remitir el Acto Administrativo para visto bueno. del GIT de gestión financiera en el caso de gastos de funcionamiento y visto bueno por parte de la OAPF en el caso de gastos de inversión.	Jefes de Oficina Asesora de Planeación y Jurídica Secretaría General	Acto Administrativo de Modificación Presupuestal con visto bueno Por sistema documental
12		Remitir para firma del Ordenador del Gasto, una vez el acto administrativo se encuentre conforme.	Jefes de Oficina Asesora de Planeación y Jurídica Director General	Acto Administrativo de Modificación Presupuestal firmada por sistema documental

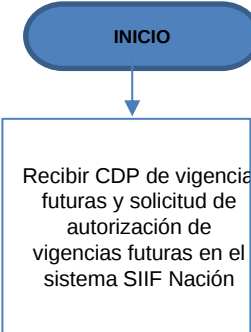
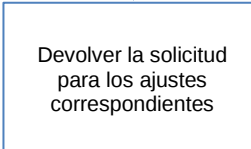
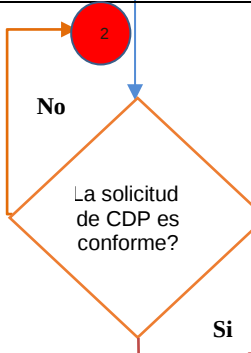
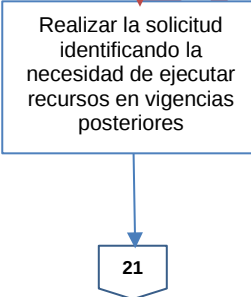
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL	Código: P-GF-03
		Fecha: 25/01/2025
		Versión: 04

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
12		Recibir por medio del sistema documental el Acto Administrativo de Modificación Presupuestal firmada, la justificación técnica, el oficio de solicitud y sus anexos, por el área encargada para trámite ante la Sede Electrónica del MHCP.	Profesional Universitario 2044-17 de Presupuesto Coordinador GITGF	Fichero de solicitud en Sede Electrónica
13		Recibir la Aprobación del trámite de Modificación Presupuestal por parte del MHCP, para registrar en el SIIF Nación el traslado presupuestal.	Profesional especializado 2028-17 de Presupuesto Coordinador GITGF	Comprobante de Traslado Presupuestal SIIF Nación
14		Remitir mediante correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación y Secretaría General para su conocimiento, el comprobante de Traslado Presupuestal SIIF Nación.	Profesional especializado 2028-17 de Presupuesto	Correo electrónico
15		Realizar los ajustes correspondientes en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas – SUIFP, para cuando corresponda a objetos de gasto de inversión.	Profesional Oficina Asesora de Planeación	SUIFP Actualizado

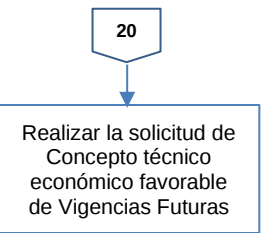
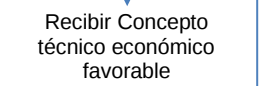
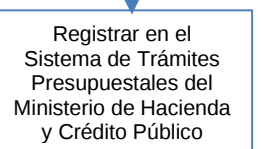
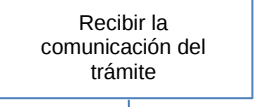
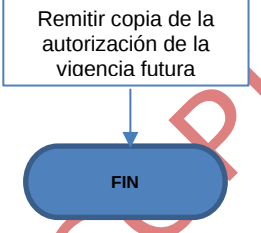
6.4 OTROS TRÁMITES PRESUPUESTALES

6.4.1 VIGENCIAS FUTURAS:

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL	Código: P-GF-03
		Fecha: 25/01/2025
		Versión: 04

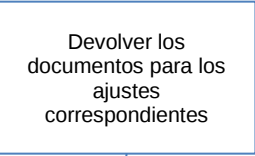
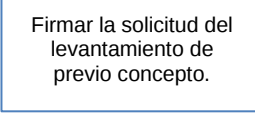
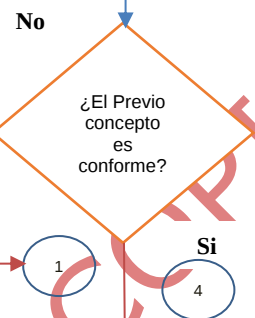
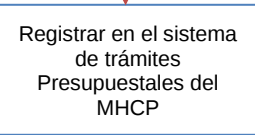
No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		Recibir memorando de solicitud de CDP de vigencia futuras y solicitud de autorización de vigencias futuras en el sistema SIIF Nación, elaborado por el área responsable que debe contener mínimo los siguientes datos: • Rubro Presupuestal • Recurso • Valor • Descripción de la necesidad.	Secretaria General Jefe Oficina Asesora de Planeación	Solicitud de Vigencia Futura
2		Devolver a la Oficina Asesora de Planeación o Secretaria General según corresponda indicando la causal de devolución para que realicen los ajustes requeridos.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Secretaria General	Oficio de solicitud de Concepto Favorable al Ministerio de Minas
3 PC		Punto de Control Verificar que la solicitud de CDP cumpla con los parámetros solicitados en la actividad 1. ¿Se encuentra conforme? NO: Pasa a la actividad 2 SI: Pasa a la actividad 4.	Coordinador del GITGF	Documento verificado
4		Realizar la solicitud de autorización de vigencias futuras identificando la necesidad de ejecutar recursos en vigencias posteriores, elaborar y radicar la solicitud en el sistema de gestión documental, en la elaboración de la solicitud se adjuntan los siguientes documentos soporte: justificación técnica económica, documento que describe la necesidad de las razones por las cuales se requiere comprometer recursos de vigencias futuras y CDP que apalanca la solicitud de vigencias futuras.	Directivo o jefe de la dependencia	Oficio de solicitud de Concepto Favorable al Ministerio de Minas

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL	Código: P-GF-03
		Fecha: 25/01/2025
		Versión: 04

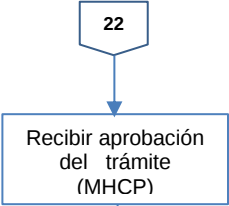
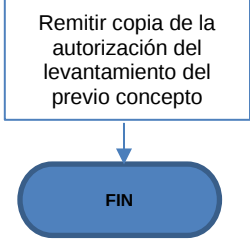
No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
5		Realizar la solicitud de Concepto Previo Favorable ante el Ministerio de Minas y Energía, identificando la necesidad de ejecutar recursos en vigencias posteriores, cuando se trate de proyectos de inversión, solicitar concepto favorable ante el DNP.	Director General o Secretaria General	Solicitud de viabilidad
6		Recibir concepto previo favorable por parte del Ministerio de Minas y Energía y del Departamento Nacional de Planeación cuando se trate de proyectos de inversión.	Director General o Secretaria General	Concepto Técnico económico Favorable concepto previo y favorable DNP
7		Registrar en el sistema de trámites presupuestales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público el radicado de la solicitud de autorización de vigencias futuras remitida a la DGPPN del Ministerio de Hacienda, anexando los respectivos soportes.	Profesional especializado 2028-17 de Presupuesto	Fichero de solicitud en Sede Electrónica
8		Recibir la comunicación del trámite de solicitud de autorización de vigencias futuras en el Sistema de Trámites Presupuestales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y remitir oficio de la solicitud a las áreas correspondientes.	Coordinador GITGF	Oficio de Aprobación o negación del Trámite
9		Remitir a la dependencia solicitante la copia de la autorización de la vigencia futura.	Profesional especializado 2028-17 de Presupuesto GIT Gestión Financiera	Correo Electrónico

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL	Código: P-GF-03
		Fecha: 25/01/2025
		Versión: 04

6.4.2 LEVANTAMIENTO PREVIO CONCEPTO:

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		Recibir la solicitud del levantamiento de previo concepto, identificando la necesidad de ejecutar recursos que tenga la leyenda previo concepto, elaborar y radicar la solicitud en el sistema de gestión documental. En la solicitud se adjuntan los siguientes documentos soporte: justificación técnica económica, documento que describe la necesidad de las razones por las cuales se requiere hacer el levantamiento de los recursos con la marca previo concepto.	Secretaria General y/o Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico y/o sistema de gestión documental.
2		Devolver a la Oficina Asesora de Planeación o Secretaria General según corresponda indicando la causal de devolución para que realicen los ajustes requeridos.		
3		Firmar la solicitud del levantamiento de previo concepto, identificando la necesidad de ejecutar recursos de las vigencias que tenga la leyenda Previo Concepto.	Director General	Solicitud firmada
4 PC		Punto de Control Levantamiento del Previo Concepto DGPPN Verificar los respectivos documentos para trámites Presupuestales ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público ¿Es conforme? NO: Pasa a la actividad 2. SI: Pasa a la actividad 5.	Profesional especializado 2028-17 de Presupuesto GIT Gestión Financiera	Fichero de solicitud en Sede Electrónica
5		Registrar en el sistema de trámites Presupuestales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público el radicado de la solicitud remitida a la DGPPN del Ministerio de Hacienda, anexando los respectivos soportes	Profesional especializado 2028-17 de Presupuesto GIT Gestión Financiera	Fichero de solicitud en Sede Electrónica

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL	Código: P-GF-03
		Fecha: 25/01/2025
		Versión: 04

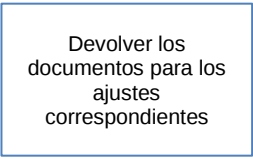
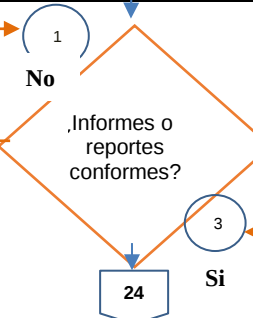
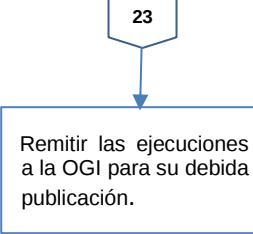
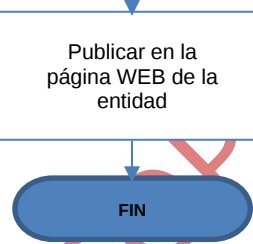
No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
			Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto	
6		Recibir aprobación del trámite del Levantamiento del Previo Concepto.	Secretaría General	Oficio de aprobación del trámite
7		Remitir a la dependencia solicitante la copia de la autorización del levantamiento del previo concepto	Profesional especializado 2028-17 de Presupuesto	Correo electrónico

6.5 INFORMES Y CIERRE PRESUPUESTAL

6.5.1 INFORMES PRESUPUESTALES:

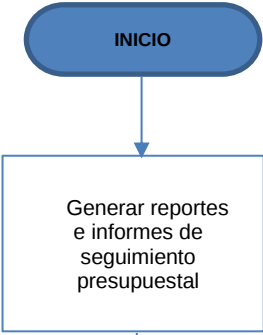
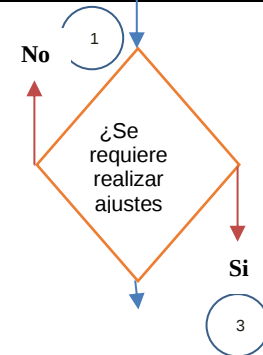
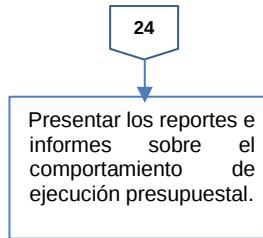
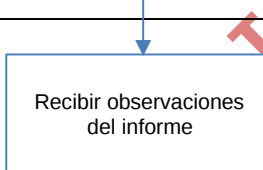
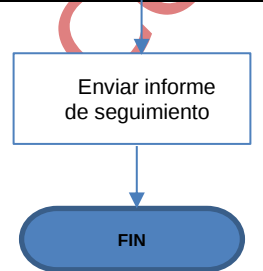
No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		Generar reportes e informes de ejecución presupuestal para publicar mensualmente en la sede electrónica de la Entidad, dentro de los (15) días hábiles del mes siguiente.	Profesional especializado 2028-17 de Presupuesto GIT Gestión Financiera Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto Coordinador GITGF	Reportes e informes de Ejecuciones de SIIF Nación, Ejecuciones Publicadas en la Sede Electrónica

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL	Código: P-GF-03
		Fecha: 25/01/2025
		Versión: 04

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
2		Devolver los documentos indicando la causal de devolución para que realicen los ajustes requeridos.		
3 PC		Punto de Control Verificar los respectivos informes y reportes para publicación en la Sede Electrónica de la Entidad. ¿Se encuentran conformes? NO: Pasa a la actividad 1. SI: Pasa a la actividad 4.	Coordinador GITGF	Informe Verificado
4		Remitir las ejecuciones presupuestales de Ingresos y gastos del mes correspondiente a la OGI para la publicación en la Sede Electrónica de la Entidad.	Coordinador GITGF	Reportes de Ejecución Presupuestal para Publicación en la Sede Electrónica mediante correo electrónico
5		Publicar las ejecuciones presupuestales.	Profesional Subdirección de Gestión de la información	Página WEB de la entidad

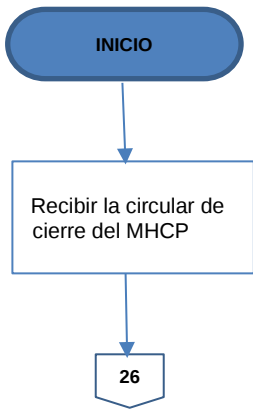
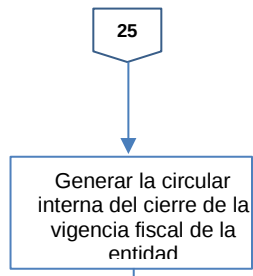
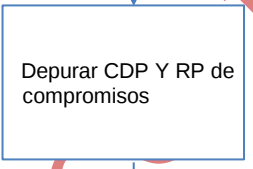
6.5.2 INFORMES PRESUPUESTALES DE SEGUIMIENTO

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL	Código: P-GF-03
		Fecha: 25/01/2025
		Versión: 04

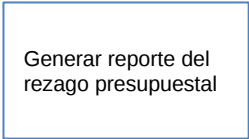
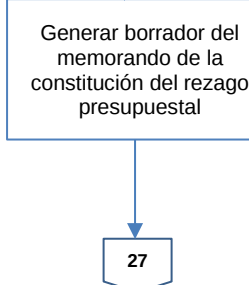
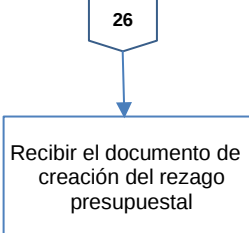
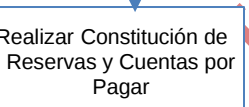
No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		Generar informes de ejecución presupuestal, mensual, en el formato preestablecido, dentro de los 15 primeros días hábiles de cada mes	Profesional especializado 2028-17 de Presupuesto GIT Gestión Financiera Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto Coordinador GITGF	Reportes de Ejecuciones de SIIF Nación, Ejecuciones Publicadas en la Sede Electrónica
2 PC		Punto de Control Verificar los respectivos informes ¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 3. SI: Pasa a la actividad 1.	Coordinador GITGF	Informe Verificado
3		Presentar los reportes e informes sobre el comportamiento y ejecución de los recursos para la toma de decisiones en los diferentes comités de la entidad.	Profesional especializado 2028-17 de Presupuesto GIT Gestión Financiera Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto	Reportes de ejecución presupuestal
4		Recibir observaciones del informe de seguimiento presupuestal, se realizan ajustes y se envía el informe.	Coordinador GITGF	Informe de seguimiento
5		Enviar el informe de seguimiento	Coordinador GITGF	Correo electrónico

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL	Código: P-GF-03
		Fecha: 25/01/2025
		Versión: 04

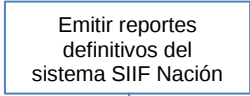
6.5.2. CIERRE PRESUPUESTAL:

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro documento
1		Recibir la circular de cierre del MHCP	Secretaria General y/o Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico
2,		Generar la circular del cierre de la vigencia fiscal de la UPME, la cual debe tener correlación con la circular de cierre emitida por el Ministerio de Hacienda MHCP, en la que se indican las fechas para realizar operaciones presupuestales en la entidad.	Secretaria General y/o Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico
3		Depurar los registros presupuestales, así como de los CDP, para liberar los saldos no comprometidos, mediante solicitudes de las áreas responsables de la información. En el cierre de la vigencia de acuerdo con la circular emitida por el MHCP, en fechas establecidas, el GITGF realiza las liberaciones correspondientes. Ante el silencio de las áreas correspondiente es frente a liberar los saldos de CDPs esta decisión la podrá tomar el Coordinador del GITGF	Coordinador GITGF Profesional	Documentos SIIF

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL	Código: P-GF-03
		Fecha: 25/01/2025
		Versión: 04

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro documento ^o
5		Generar de acuerdo con el resultado anterior, reporte de las Obligaciones o SalDOS por Pagar y se informa a través de memorando por el sistema documental al ordenador del gasto para su aprobación.	Profesional especializado 2028-17 de Presupuesto GIT Gestión Financiera	Borrador del memorando Constitución Rezago Presupuestal Reportes de rezago presupuestal Por sistema documental
6		Generar el borrador del memorando de la constitución del rezago presupuestal y se pone en conocimiento de la Secretaria General y Jefe de la Oficina de Planeación para su verificación y visto bueno para dar traslado al Representante Legal	Coordinador GITGF, Secretaria General Jefe de la Oficina de Planeación Representante Legal	Borrador del memorando Constitución Rezago Presupuestal Reportes de rezago presupuestal Por sistema documental
7		Recibir el documento oficial de creación del rezago presupuestal.	Profesional especializado 2028-17 de Presupuesto GIT Gestión Financiera- Coordinador GIT GF	correo electrónico – y/o registro en el sistema documental de la UPME
8		Realizar constitución de Reservas y Cuentas por Pagar y efectuar el traslado de las mismas en el aplicativo SIIF Nación.	Profesional especializado 2028-17 de Presupuesto GIT Gestión Financiera	Registro SIIF Nación, Reportes

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL	Código: P-GF-03
		Fecha: 25/01/2025
		Versión: 04

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro documento
9		Emitir reportes definitivos del sistema SIIF Nación y los comunica a las diferentes áreas.	Profesional especializado 2028-17 de Presupuesto GIT Gestión Financiera Coordinador GITGF	Reportes y correos
10		Archivar reportes definitivos del sistema SIIF Nación. Una vez termina el periodo de transición (20 de enero) se archiva en el sistema documental.	Profesional especializado 2028-17 de Presupuesto GIT Gestión Financiera Coordinador GITGF	Reportes y correos

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NO APLICA

8. ANEXOS

NO APLICA

9. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción de los cambios
19/05/2016	1	Se creó el procedimiento de gestión presupuestal, el cual anteriormente se encontraba asociado al proceso de Direccionamiento Estratégico con el código P-DE-04.
26/08/2020	2	Se actualizó el procedimiento de gestión presupuestal, acorde con la actual situación del nuevo catálogo presupuestal y el ingreso al Sistema de Cuenta Única Nacional –SCUN.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL	Código: P-GF-03
		Fecha: 25/01/2025
		Versión: 04

09/11/2022	3	Se actualizó el procedimiento de gestión Presupuestal, excluyendo del procedimiento la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, el Marco de Gasto de Mediano Plazo y realizando coherencia entre el alcance y la última actividad del procedimiento y otros.
25/01/2025	4	Se actualizó el procedimiento de gestión Presupuestal, actualizando conceptos, clarificando la secuencia y asignando responsabilidades a los profesionales del GITGF, se hace mejoras en lineamientos o políticas de operación y control. Se realiza el cambio de la imagen institucional en atención a la Ley antimarcas 2345 de 2023

COPIA NO CONTROLADA