

|                                                                                                         |                                                                                           |                              |                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Municipio de Neiva | <b>PROCEDIMIENTO DE<br/>FORMULACIÓN, APROBACIÓN<br/>Y LIQUIDACIÓN DEL<br/>PRESUPUESTO</b> | Código: PR-GAF-01            | <br><b>TRANSFEDERAL</b><br><small>TRANSACCIONES FINANCIERAS S.A.S.</small> |
|                                                                                                         |                                                                                           | Versión: 02                  |                                                                                                                                                               |
|                                                                                                         |                                                                                           | Fecha Aprobación: 20/05/2026 |                                                                                                                                                               |
|                                                                                                         |                                                                                           | Página: 1 de 7               |                                                                                                                                                               |

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades, responsabilidades y controles para la formulación, aprobación y liquidación del presupuesto del SETP TRANSFEDERAL S.A.S., garantizando la adecuada estimación de ingresos y egresos, la asignación eficiente de recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales, en coherencia con la normatividad vigente, los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los principios de transparencia, eficiencia y sostenibilidad financiera.

## 2. ALCANCE

Aplica desde la identificación y proyección de necesidades presupuestales hasta la liquidación y registro del presupuesto aprobado, incluyendo la consolidación, análisis, ajuste, aprobación interna y externa (COMFIS), y su incorporación al sistema financiero institucional.

## 3. RESPONSABLE

- **Responsable del procedimiento:** Líder del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera
- **Responsables de ejecución:**
  - Profesional del área financiera
  - Líder del proceso
  - Gerencia
  - Junta Directiva
  - COMFIS

## 4. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia
- Ley 38 de 1989, Ley 179 de 1994, Ley 152 de 1994, Ley 225 de 1995: Ley orgánica de presupuesto
- Estatuto Orgánico Presupuestal
- Decreto 111 de 1996: Estatuto Orgánico de Presupuesto Decreto 1082 de 2015
- Ley 617 de 2000: De saneamiento fiscal y financiero
- Ley 715 de 2001: Sistema General de Participaciones
- Ley 819 de 2003: De responsabilidad y transparencia fiscal
- Ley 1148 de 2007: Que modifica las Leyes 136 de 1994 y 617 de 2000
- Ley 1176 de 2007: Por el cual se desarrollan los artículos 356 y 357 de la Constitución Política de Colombia
- Ley 1283 de 2009: Por la cual se modifica y adicionan los artículos 14 de la Ley 756 de 2002 y los artículos 15 30 y 45 de la Ley 141 de 1994
- Ley 1473 de 2011: Por la cual se establece una regla fiscal
- Ley 1438 de 2011: Por medio del cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal para las entidades territoriales
- Decreto 1499 de 2017
- CONPES 3756 de 2013
- Lineamientos del DAFP
- Normativa del Ministerio de Hacienda

El original de este documento reposa en físico. La versión digital es para consulta.

Cualquier copia impresa de este archivo se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

|                                                                                                         |                                                                                           |                              |                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Municipio de Neiva | <b>PROCEDIMIENTO DE<br/>FORMULACIÓN, APROBACIÓN<br/>Y LIQUIDACIÓN DEL<br/>PRESUPUESTO</b> | Código: PR-GAF-01            | <br><b>TRANSFEDERAL</b><br><small>TRANSACCIONES FINANCIERAS</small> |
|                                                                                                         |                                                                                           | Versión: 02                  |                                                                                                                                                        |
|                                                                                                         |                                                                                           | Fecha Aprobación: 20/05/2026 |                                                                                                                                                        |
|                                                                                                         |                                                                                           | Página: 2 de 7               |                                                                                                                                                        |

## 5. DEFINICIONES

- **Acto Administrativo de Liquidación:** Documento oficial mediante el cual la entidad formaliza la desagregación del presupuesto aprobado, detallando las apropiaciones presupuestales para su ejecución durante la vigencia fiscal.
- **Aprobación Presupuestal:** Acto formal mediante el cual las instancias competentes (Junta Directiva y COMFIS) validan y autorizan el presupuesto de la entidad para una vigencia fiscal.
- **Anteproyecto de Presupuesto:** Documento preliminar que contiene la estimación de ingresos y gastos, construido a partir de las necesidades institucionales y lineamientos estratégicos.
- **Anualidad:** El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrá 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.
- **COMFIS:** Consejo Municipal de Política Fiscal encargado de analizar y aprobar el presupuesto de las entidades del orden territorial.
- **Ejecución Presupuestal:** Proceso mediante el cual se realizan los compromisos, obligaciones y pagos con cargo al presupuesto aprobado, conforme a la disponibilidad de recursos y a la normatividad vigente.
- **Gasto Presupuestal:** Asignación de recursos financieros destinada a cubrir las necesidades operativas, administrativas y misionales de la entidad durante la vigencia fiscal.
- **Gestión del Riesgo:** Conjunto de actividades orientadas a identificar, analizar, evaluar y tratar los riesgos estratégicos, operativos, legales, financieros, ambientales y sociales asociados al proceso de estudios y diseños, conforme a los lineamientos del MIPG y el MECI.
- **Ingreso Presupuestal:** Recursos financieros estimados que la entidad espera recaudar durante la vigencia fiscal, provenientes de fuentes propias, transferencias o capital.
- **Liquidación del Presupuesto:** Acto administrativo mediante el cual se desagrega y formaliza el presupuesto aprobado, asignando los recursos a los diferentes rubros para su ejecución.
- **Marco Fiscal o Financiero:** Conjunto de criterios, proyecciones y supuestos económicos que orientan la formulación del presupuesto, incluyendo variables como inflación, comportamiento histórico y disponibilidad de recursos.
- **Presupuesto:** Instrumento de planificación financiera que proyecta los ingresos y autoriza los gastos de la entidad para una vigencia fiscal.
- **Presupuesto de ingresos:** Comprende la disponibilidad inicial, los ingresos corrientes que se esperan recaudar durante la vigencia fiscal y los recursos de capital. El presupuesto podrá incluir la totalidad de los cupos de endeudamiento autorizados por el Gobierno.
- **Presupuesto de gastos:** Comprende las apropiaciones para gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión que se causen durante la vigencia fiscal respectiva. La causación del gasto debe contar con la apropiación presupuestal correspondiente, así su pago se efectúe en la siguiente vigencia fiscal. El pago deberá incluirse en el presupuesto del año siguiente como una cuenta por pagar.
- **Programación Presupuestal:** Proceso mediante el cual se distribuyen y organizan los recursos financieros en el tiempo, estableciendo prioridades y garantizando la disponibilidad de recursos para la ejecución de las actividades institucionales.
- **Proyección Presupuestal:** Estimación técnica de ingresos y gastos basada en variables económicas, históricas y estratégicas.
- **Riesgo Financiero:** Probabilidad de que ocurran eventos que afecten la disponibilidad, estabilidad o ejecución de los recursos financieros de la entidad, comprometiendo el cumplimiento de sus objetivos.
- **Rubro presupuestal:** Representa cada uno de los ítem o conceptos en que se divide el presupuesto de la entidad, caracterizado por corresponder a un concepto específico de ingresos o gastos.

El original de este documento reposa en físico. La versión digital es para consulta.

Cualquier copia impresa de este archivo se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

|                                                                                                         |                                                                                           |                              |                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Municipio de Neiva | <b>PROCEDIMIENTO DE<br/>FORMULACIÓN, APROBACIÓN<br/>Y LIQUIDACIÓN DEL<br/>PRESUPUESTO</b> | Código: PR-GAF-01            | <br><b>TRANSFEDERAL</b><br><small>TRANSACCIONES FINANCIERAS S.A.S.</small> |
|                                                                                                         |                                                                                           | Versión: 02                  |                                                                                                                                                               |
|                                                                                                         |                                                                                           | Fecha Aprobación: 20/05/2026 |                                                                                                                                                               |
|                                                                                                         |                                                                                           | Página: 3 de 7               |                                                                                                                                                               |

- **Sostenibilidad Financiera:** Capacidad de la entidad para mantener en el tiempo el equilibrio entre ingresos y gastos, garantizando el cumplimiento de sus obligaciones y la ejecución de sus planes sin generar déficits estructurales.
- **Vigencia Fiscal:** Periodo de tiempo para el cual se formula, aprueba y ejecuta el presupuesto institucional, generalmente correspondiente a un año calendario.

## 6. CONDICIONES GENERALES

El proceso de formulación, aprobación y liquidación del presupuesto del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. deberá desarrollarse bajo un enfoque integral que garantice su articulación con la planeación estratégica institucional, permitiendo que los recursos proyectados respondan de manera efectiva a las necesidades operativas, misionales y de apoyo de la entidad. En este sentido, el presupuesto no debe entenderse únicamente como un instrumento financiero, sino como una herramienta de gestión estratégica orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales y la generación de valor público.

En coherencia con lo anterior, la formulación presupuestal deberá sustentarse en criterios técnicos de sostenibilidad financiera, realismo y prudencia, evitando la sobreestimación de ingresos o la subestimación de gastos que puedan comprometer la estabilidad de la entidad durante la vigencia fiscal. Así mismo, el proceso deberá incorporar de manera explícita el enfoque de gestión del riesgo, identificando y evaluando posibles contingencias relacionadas con las fuentes de financiación, la capacidad de ejecución presupuestal y la disponibilidad efectiva de recursos, conforme a los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema de Control Interno.

De igual forma, se deberá garantizar la participación activa y articulada de todos los procesos institucionales en la identificación de necesidades presupuestales, de manera que la construcción del anteproyecto refleje adecuadamente las prioridades estratégicas, operativas y de inversión de la entidad. Esta participación deberá estar soportada en información verificable, debidamente justificada y coherente con los planes institucionales vigentes.

Por otra parte, el procedimiento deberá asegurar el estricto cumplimiento de la normatividad presupuestal aplicable, así como de los lineamientos emitidos por las autoridades competentes, incluyendo las instancias de aprobación de la Junta Directiva y COMFI), las cuales constituyen requisitos indispensables para la validez y ejecución del presupuesto institucional. En consecuencia, ningún presupuesto podrá ser ejecutado sin haber surtido la totalidad de los trámites de aprobación establecidos.

Adicionalmente, todas las actividades desarrolladas en el marco del presente procedimiento deberán contar con soporte documental suficiente, oportuno y verificable, garantizando la trazabilidad de la información y la disponibilidad de evidencia frente a procesos de auditoría interna, control interno, entes de control externo y evaluaciones del desempeño institucional y Transparencia.

Finalmente, los resultados derivados del proceso de formulación y aprobación presupuestal deberán ser considerados como insumo fundamental para la mejora continua de la gestión administrativa y financiera, permitiendo identificar oportunidades de optimización en la asignación de recursos, fortalecer los mecanismos de control y ajustar progresivamente las prácticas institucionales en coherencia con los principios de eficiencia, eficacia, economía y responsabilidad fiscal.

El original de este documento reposa en físico. La versión digital es para consulta.

Cualquier copia impresa de este archivo se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

|                                                                                                         |                                                                                           |                              |                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Municipio de Neiva | <b>PROCEDIMIENTO DE<br/>FORMULACIÓN, APROBACIÓN<br/>Y LIQUIDACIÓN DEL<br/>PRESUPUESTO</b> | Código: PR-GAF-01            | <br><b>TRANSFEDERAL</b><br><small>TRANSACCIONES FINANCIERAS</small> |
|                                                                                                         |                                                                                           | Versión: 02                  |                                                                                                                                                        |
|                                                                                                         |                                                                                           | Fecha Aprobación: 20/05/2026 |                                                                                                                                                        |
|                                                                                                         |                                                                                           | Página: 4 de 7               |                                                                                                                                                        |

## 7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| # | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | CICLO (PHVA) | DEPENDENCIA                         | RESPONSABLE            | REGISTROS / DOCUMENTOS         | TIEMPO | OBSERVACIONES                        |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------|------------------------|--------------------------------|--------|--------------------------------------|
| 1 | Solicitar requerimientos de necesidades mediante circular dirigida a los responsables de los procesos, con el fin de diligenciar los formatos de identificación de necesidades y constitución de cuentas por pagar para la siguiente vigencia fiscal. Se establece plazo de entrega y se brinda acompañamiento durante la recolección de la información. | P            | Gestión Administrativa y Financiera | Profesional financiero | Circular, FR-GAF-01, FR-GAF-02 | 8 h    | Inicio del proceso                   |
| 2 | Remitir la información de necesidades por parte de los procesos institucionales, incluyendo la proyección de gastos y cuentas por pagar, conforme a los lineamientos establecidos.                                                                                                                                                                       | P            | Todos los procesos                  | Líderes de proceso     | FR-GAF-01, FR-GAF-02           | 16 h   | Insumo base                          |
| 3 | Recepcionar y clasificar la información remitida, organizándola por rubros presupuestales para facilitar su análisis técnico.                                                                                                                                                                                                                            | P            | Gestión Administrativa y Financiera | Profesional financiero | Base consolidada               | 8 h    | Preparación del análisis             |
| 4 | Realizar el análisis y proyección presupuestal evaluando las solicitudes en términos de pertinencia, prioridad y viabilidad financiera, considerando variables macroeconómicas, lineamientos institucionales y comportamiento histórico.                                                                                                                 | H            | Gestión Administrativa y Financiera | Profesional financiero | FR-GAF-03                      | 24 h   | Construcción técnica del presupuesto |
| 5 | Consolidar y estructurar el anteproyecto de presupuesto, integrando ingresos, gastos y fuentes de financiación de manera coherente.                                                                                                                                                                                                                      | H            | Gestión Administrativa y Financiera | Líder financiero       | Anteproyecto de presupuesto    | 16 h   | Producto del planear                 |

El original de este documento reposa en físico. La versión digital es para consulta.  
Cualquier copia impresa de este archivo se considera  
**COPIA NO CONTROLADA**

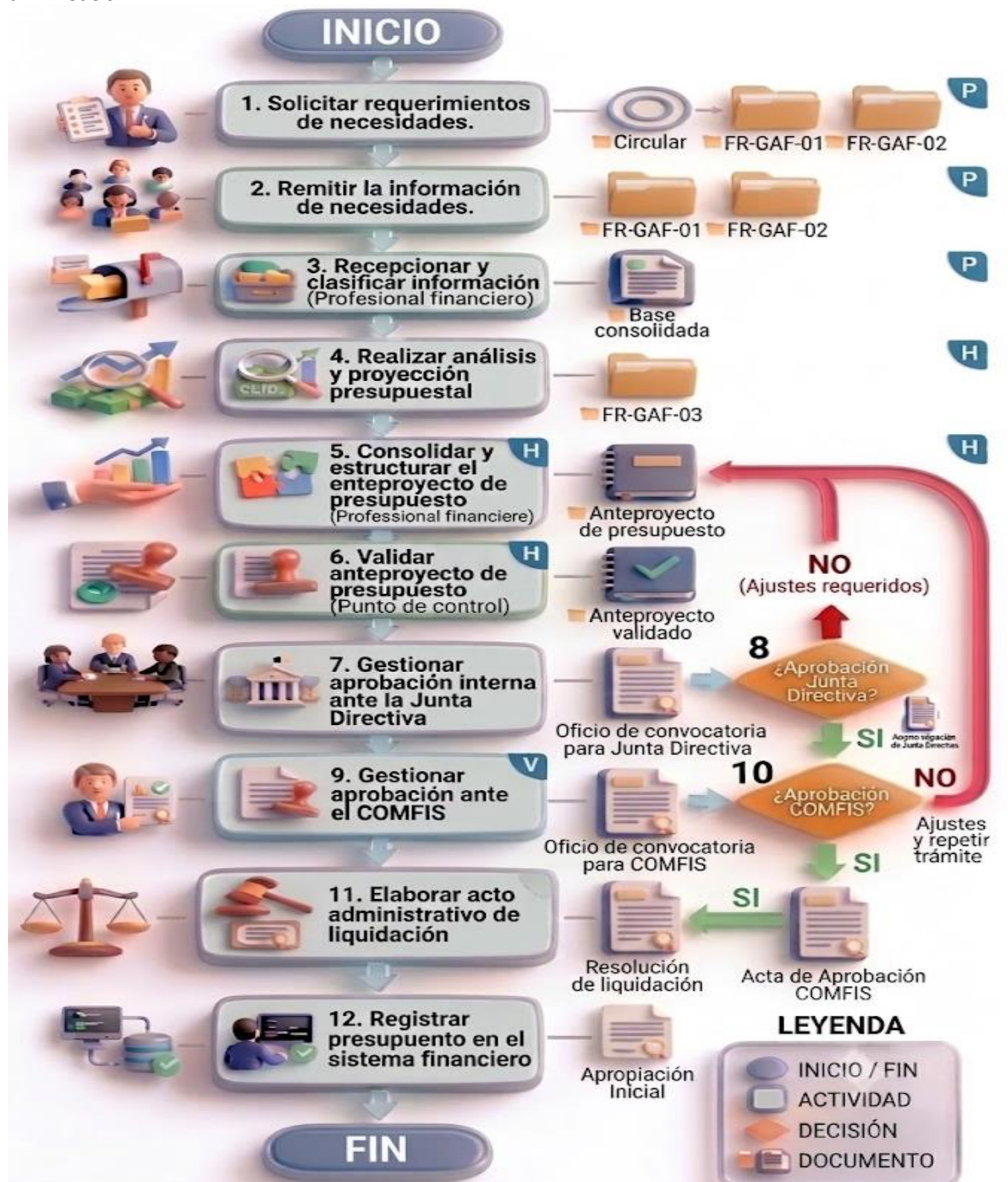
|                                                                                                         |                                                                                           |                              |                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Municipio de Neiva | <b>PROCEDIMIENTO DE<br/>FORMULACIÓN, APROBACIÓN<br/>Y LIQUIDACIÓN DEL<br/>PRESUPUESTO</b> | Código: PR-GAF-01            | <br><b>TRANSFEDERAL</b><br><small>TRANSACCIONES FINANCIERAS</small> |
|                                                                                                         |                                                                                           | Versión: 02                  |                                                                                                                                                        |
|                                                                                                         |                                                                                           | Fecha Aprobación: 20/05/2026 |                                                                                                                                                        |
|                                                                                                         |                                                                                           | Página: 5 de 7               |                                                                                                                                                        |

| #  | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | CICLO (PHVA) | DEPENDENCIA                         | RESPONSABLE                       | REGISTROS / DOCUMENTOS                      | TIEMPO | OBSERVACIONES          |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|--------|------------------------|
| 6  | Validar el anteproyecto de presupuesto verificando coherencia financiera, cumplimiento normativo y alineación estratégica, antes de su presentación a instancias de aprobación.                                                                                                                                 | H            | Gestión Administrativa y Financiera | Líder financiero                  | Anteproyecto validado                       | 8 h    | Punto de control clave |
| 7  | Gestionar la aprobación interna del presupuesto ante la Junta Directiva.                                                                                                                                                                                                                                        | H            | Gestión Administrativa y Financiera | Líder financiero                  | Oficio de convocatoria para Junta Directiva | 16 h   | Requisito normativo    |
| 8  | Verificar y analizar la pertinencia, coherencia y oportunidad del anteproyecto de presupuesto de la entidad por parte de la Junta Directiva y generar las actas correspondientes de aprobación. En caso de no aprobación, se deben realizar los ajustes correspondientes y reiterar el trámite                  | V            | Alta Dirección                      | Junta Directiva                   | Acta Junta                                  | 8 h    | Decisión estratégica   |
| 9  | Gestionar la aprobación del presupuesto ante el COMFIS,                                                                                                                                                                                                                                                         | A            | Gestión Administrativa y Financiera | Líder financiero                  | Oficio de convocatoria para COMFIS          | 16 h   | Requisito normativo    |
| 10 | Una vez aprobado por Junta directiva el anteproyecto de presupuesto de la entidad se presenta ante el COMFIS para ser aprobado y generar el acta correspondiente a dicha instancias de aprobación. cumpliendo los requisitos legales. En caso de observaciones, se ajusta y se repite el proceso de aprobación. | V            | Alta Dirección                      | Junta Directiva Gerencia / COMFIS | Acta COMFIS                                 | 8 h    | Decisión estratégica   |
| 11 | Elaborar el acto administrativo de liquidación del presupuesto aprobado, formalizando la estructura presupuestal de la vigencia.                                                                                                                                                                                | A            | Gestión Administrativa y Financiera | Profesional financiero            | Resolución de liquidación                   | 8 h    | Formalización jurídica |
| 12 | Registrar el presupuesto en el sistema financiero institucional, habilitando su ejecución.                                                                                                                                                                                                                      | A            | Gestión Administrativa y Financiera | Profesional financiero            | Apropiación inicial                         | 4 h    | Inicio de ejecución    |

El original de este documento reposa en físico. La versión digital es para consulta.  
Cualquier copia impresa de este archivo se considera  
**COPIA NO CONTROLADA**

|                                                                                                         |                                                                               |                              |                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Municipio de Neiva | <b>PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO</b> | Código: PR-GAF-01            | <br><b>TRANSFEDERAL</b><br><small>TRANSACCIONES FINANCIERAS DEL MUNICIPIO DE NEIVA</small> |
|                                                                                                         |                                                                               | Versión: 02                  |                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                         |                                                                               | Fecha Aprobación: 20/05/2026 |                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                         |                                                                               | Página: 6 de 7               |                                                                                                                                                                               |

## 8. FLUJOGRAMA



El original de este documento reposa en físico. La versión digital es para consulta.

Cualquier copia impresa de este archivo se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

|                                                                                                         |                                                                                           |                              |                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Municipio de Neiva | <b>PROCEDIMIENTO DE<br/>FORMULACIÓN, APROBACIÓN<br/>Y LIQUIDACIÓN DEL<br/>PRESUPUESTO</b> | Código: PR-GAF-01            | <br><b>TRANSFEDERAL</b><br><small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE NEIVA</small> |
|                                                                                                         |                                                                                           | Versión: 02                  |                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                         |                                                                                           | Fecha Aprobación: 20/05/2026 |                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                         |                                                                                           | Página: 7 de 7               |                                                                                                                                                                                             |

## 9. REGISTROS Y ANEXOS

| Código    | Nombre del registro                    |
|-----------|----------------------------------------|
| FR-GAF-01 | Plan Anual de Adquisiciones            |
| FR-GAF-02 | Cuentas por pagar                      |
| FR-GAF-03 | Análisis y proyecciones presupuestales |
|           | Anteproyecto de presupuesto            |
|           | Acta aprobación Junta                  |
|           | Acta aprobación COMFIS                 |
|           | Resolución aprobación de presupuesto   |

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Vigencia   | Identificación de los cambios                                                                                                         | Responsable     |
|---------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 01      | 30/12/2018 | Creación inicial del procedimiento                                                                                                    | Área financiera |
| 02      | 20/05/2026 | Ajuste a estructura MIPG, PHVA, fortalecimiento de controles, redefinición de actividades y alineación con ISO 9001 y Control Interno | Área financiera |

## 11. FIRMAS Y APROBACIÓN

| ELABORÓ                                         | REVISÓ                                                      | APROBÓ                                     |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|                                                 |                                                             |                                            |
| <b>Nombre:</b> María Estefanía Salazar Mosquera | <b>Nombre:</b> Natalia Inés Trujillo Ceballes               | <b>Nombre:</b> Oscar Fabián Polanía Dussan |
| <b>Cargo:</b> Contratista Financiera            | <b>Cargo:</b> Contratista Gestión Planificación Estratégica | Gerencia                                   |