1. OBJETIVO

Establecer las actividades, responsabilidades y controles para la correcta ejecución del presupuesto institucional del SETP TRANSFEDERAL S.A.S., garantizando la adecuada afectación de los recursos mediante la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Registros Presupuestales (RP), el control de ingresos y la gestión de modificaciones presupuestales, en cumplimiento de la normativa vigente y los principios de eficiencia, transparencia y sostenibilidad financiera

2. ALCANCE

Aplica desde la solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) hasta la ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste del presupuesto institucional, incluyendo el registro de ingresos, compromisos presupuestales y modificaciones presupuestales.

3. RESPONSABLE

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

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 819 de 2003: De responsabilidad y transparencia 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
- CONPES 3756 de 2013
- Lineamientos del DAFP
- Normativa del Ministerio de Hacienda

5. DEFINICIONES

- **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 caducaran sin excepción.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Documento mediante el cual se certifica la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación, para respaldar la adquisición de compromisos.

- **Certificado de Registro Presupuestal (RP o CRP):** Documento que formaliza el compromiso adquirido por la entidad, afectando de manera definitiva el presupuesto para atender obligaciones contractuales.
- **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 recaudados por la entidad durante la vigencia fiscal que respaldan la ejecución del gasto.
- **Modificación Presupuestal:** Ajuste al presupuesto aprobado mediante traslados, adiciones o reducciones, sustentado en necesidades institucionales y autorizado conforme a la normatividad.
- **Presupuesto:** Instrumento de planificación financiera que proyecta los ingresos y autoriza los gastos de la entidad para una vigencia fiscal.
- **Riesgo Presupuestal:** Probabilidad de desviaciones en la ejecución del presupuesto que afecten la disponibilidad o sostenibilidad de los recursos.
- **Seguimiento Presupuestal:** Actividad de control mediante la cual se analiza periódicamente el comportamiento de la ejecución de ingresos y gastos.
- **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

La ejecución presupuestal del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. deberá desarrollarse bajo un enfoque integral que garantice el uso eficiente, transparente y controlado de los recursos públicos, en coherencia con el presupuesto aprobado y los lineamientos estratégicos institucionales. En este sentido, toda afectación presupuestal deberá estar precedida de la existencia de apropiación disponible certificada mediante el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), evitando la adquisición de compromisos sin respaldo financiero. Así mismo, la formalización de los compromisos deberá realizarse a través del Registro Presupuestal (RP), asegurando la correcta destinación de los recursos.

Durante la ejecución presupuestal, la entidad deberá aplicar de manera permanente el enfoque de gestión del riesgo, identificando posibles desviaciones en la ejecución de ingresos y gastos, así como riesgos asociados a la liquidez, compromisos contractuales y disponibilidad financiera, conforme a los lineamientos del MIPG y el Sistema de Control Interno. Igualmente, se deberá garantizar el seguimiento periódico a la ejecución presupuestal, permitiendo evaluar el nivel de cumplimiento de los rubros, identificar desviaciones y adoptar decisiones oportunas para garantizar la sostenibilidad financiera. Las modificaciones presupuestales deberán realizarse conforme a la normatividad vigente, debidamente justificadas y autorizadas por las instancias competentes, asegurando la coherencia entre la programación inicial y la realidad financiera de la entidad.

Finalmente, toda la gestión asociada a la ejecución del presupuesto deberá estar debidamente documentada, garantizando la trazabilidad de la información y la disponibilidad de soportes para procesos de auditoría, control interno, entes de control y evaluación del desempeño institucional.

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

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

#	ACTIVIDAD	CICLO (PHVA)	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	REGISTROS / DOCUMENTOS	TIEMPO	OBSERVACIONES
1	**Realizar solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal.** De acuerdo a las necesidades de adquirir bienes y/o servicios por parte de las áreas los encargados realizan la solicitud	P	Todos los procesos	Todos los procesos	FR-GAF-06 Solicitud Expedición CDP	1 hora	
2	**Recepcionar las solicitudes de CDP.** Se recibe mediante formato preestablecido de los funcionarios autorizados mediante resolución interna la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), el cual debe contener visto bueno de la gerencia lo que demuestra que los recursos que se van a apropiar tienen el Soporte para ser ejecutados.	P	Gestión Administrativo y Financiero	Profesional asignado al Proceso de Gestión Administrativo y Financiero	FR-GAF-06 Solicitud Expedición CDP	1 hora	
3	**Elaborar CDP**. En el sistema financiero integrado en el módulo de presupuesto se debe elaborar el documento, el cual cumple con los requisitos específicos, tales como imputación presupuestal, área de responsabilidad, centro de costos, numeración consecutiva, valor, objeto, etc.; se imprimen dos copias y se firman.	H	Gestión Administrativo y Financiero	Profesional asignado al Proceso de Gestión Administrativo y Financiero	FR-GAF-07 Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	2 hora	
4	**Entregar de CDP**. Una de las copias debe ser entregada al solicitante, el cual firma la otra copia como recibido que deberá archivarse en el área financiera, con el CDP podrá iniciarse el proceso de contratación de cualquier necesidad de la empresa	H	Gestión Administrativo y Financiero	Profesional asignado al Proceso de Gestión Administrativo y Financiero	FR-GAF-07 Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	2 hora	
5	**Recepcionar solicitud de CRP**. Se recibe mediante formato preestablecido por parte de funcionarios autorizados y/o contratistas la solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (CRP), haciendo referencia al CDP que debe ser afectado, con los datos del proveedor del bien o servicio, anexando copia del contrato debidamente firmado o documento con el respectivo soporte.	P	Gestión Jurídica y Contratación	Personal asignado al Proceso de Gestión Jurídica y Contratación	FR-GAF-08 Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal - CRP	1 hora	

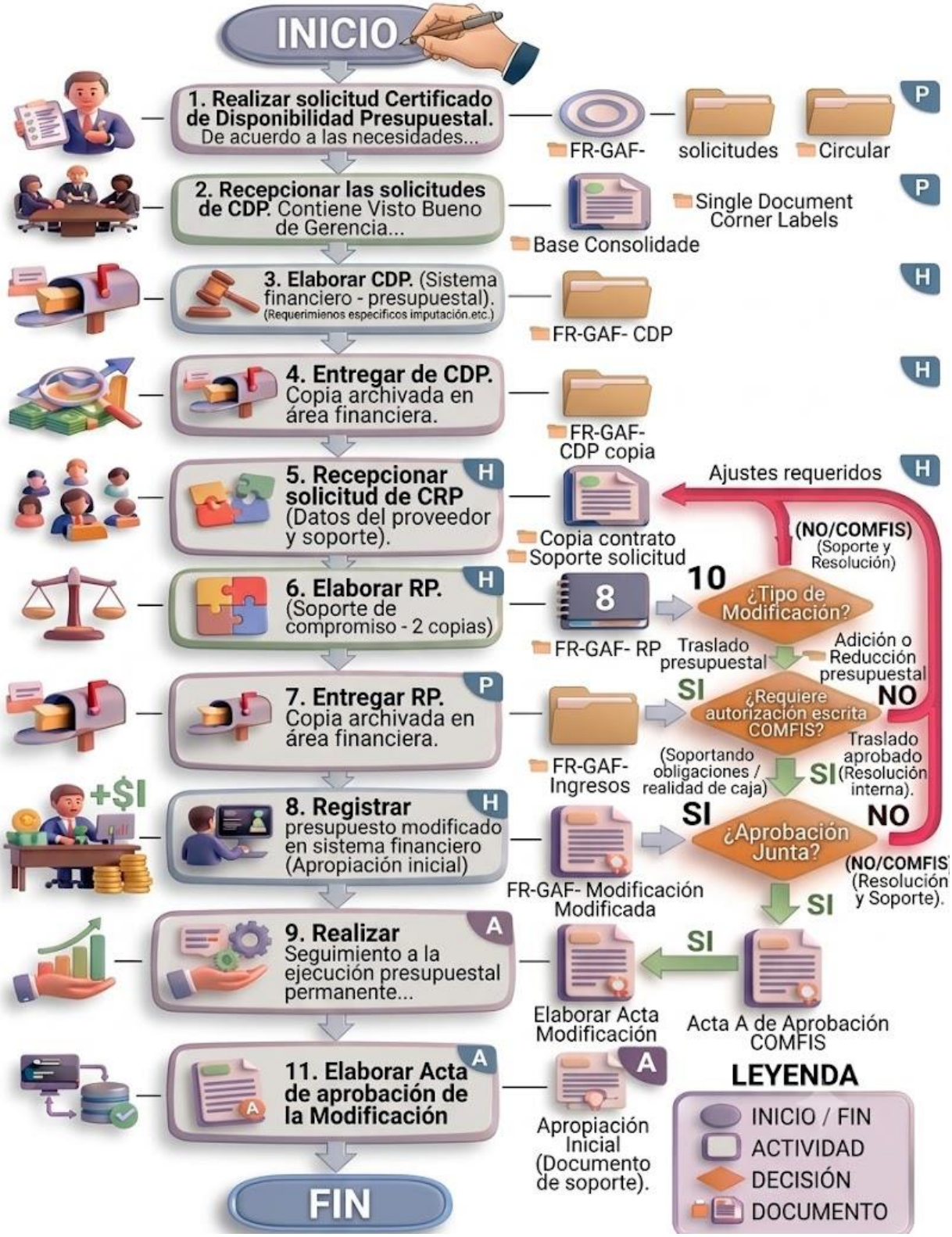
El original de este documento reposa en físico. La versión digital es para consulta.
Cualquier copia impresa de este archivo se considera
COPIA NO CONTROLADA

#	ACTIVIDAD	CICLO (PHVA)	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	REGISTROS / DOCUMENTOS	TIEMPO	OBSERVACIONES
6	**Elaborar RP.** En el sistema financiero integrado en el módulo de presupuesto se debe elaborar el documento correspondiente al tipo de contratación, con el numero consecutivo correspondiente, el cual se convierte en el soporte del compromiso que está adquiriendo la empresa de apropiar los recursos necesarios para cancelar los bienes o servicios entregados por el proveedor, se imprimen dos copias y se firman	H	Gestión Administrativo y Financiero	Profesional asignado al Proceso de Gestión Administrativo y Financiero	FR-GAF-09 Certificado de Registro Presupuestal	2 hora	
7	**Entregar RP.** Una de las copias debe ser entregada al solicitante, el cual firma la otra copia como recibida que deberá archivarse en el área financiera.	H	Gestión Administrativo y Financiero	Profesional asignado al Proceso de Gestión Administrativo y Financiero	FR-GAF-09 Certificado de Registro Presupuestal	2 hora	
8	**Realizar registro del Ingreso.** Los ingresos que han sido causados durante el mes, sean o no facturados, deberán ser analizados para ingresarlos en el sistema y así dar cumplimiento a la ejecución del presupuesto de ingresos de la vigencia, de igual manera el recaudo de dichos recursos también debe ser registrado en el documento correspondiente, cumpliendo con las normas de presupuesto vigentes. Estos recursos soportan los compromisos adquiridos por la entidad, ya que se debe llevar un estricto control de la caja de la entidad.	H	Gestión Administrativo y Financiero	Profesional asignado al Proceso de Gestión Administrativo y Financiero	FR-GAF-10 Recibo de Caja	Permanente	
9	**Realizar Seguimiento a la ejecución presupuestal.** Siendo el presupuesto una proyección de los recursos de ingresos y gastos de la entidad, se debe hacer un seguimiento permanente a cada uno de los rubros presupuestales determinando cual es el porcentaje de cumplimiento en cada cierre de periodo y si se hará necesario un ajuste de tal recurso, de igual manera se debe cumplir con todas las normas establecidas en la materia, y determinar en orden de importancia las necesidades de la entidad	V	Gestión Administrativo y Financiero	Profesional asignado al Proceso de Gestión Administrativo y Financiero	(Listado de CDP, Listado de CRP, Listado de Obligaciones, Listado de Giros de Pagos, Listado de liberaciones de CDP y Listado de liberaciones de RP)	Permanente	Ejecución presupuestal de Ingresos, y de Gastos, Ejecución Presupuestal de Gastos por Recursos y Ejecución Presupuestal de Gastos gerencial con sus anexos.

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

#	ACTIVIDAD	CICLO (PHVA)	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	REGISTROS / DOCUMENTOS	TIEMPO	OBSERVACIONES
10	**Realizar Modificación Presupuestal.** Identificadas las necesidades de ajuste al presupuesto, se pueden dar dos opciones para la modificación así: 1) Traslado presupuestal: que corresponde a la disminución de los recursos apropiados en determinado(s) rubro(s) y la adición de dichos valores en otro(s), dependiendo de la necesidad del traslado se debe o no solicitar autorización escrita al COMFIS. 2) Adición o Reducción del presupuesto inicial: la adición se presenta cuando se deben incorporar nuevos recursos al presupuesto inicial de ingresos y por ende al de gastos soportando nuevas obligaciones a adquirir por parte de la entidad, generalmente se presentan por la consecución de nuevos negocios; la reducción se da cuando los recursos proyectados tienen deficiente justificación y se imposibilita su cumplimiento durante la vigencia fiscal, con el fin de mostrar la realidad de la empresa y no correr el riesgo de adquirir compromisos sin soporte de caja; tanto la adición como reducción presupuestal deberá estar autorizada mediante resolución escrita del COMFIS. En cualquier tipo de modificación que se de en el presupuesto aprobado inicialmente deberá existir una resolución interna que soporte los ajustes	A	Gerencia Junta Directiva Gestión Administrativo y Financiero COMFIS	Profesional asignado al Proceso de Gestión Administrativo y Financiero	Informe modificaciones presupuestales de Ingresos e Informe modificaciones presupuestales de Gastos	Permanente, de acuerdo a la necesidad	
11	**Elaboración de acto administrativo.** Se realiza la correspondiente acta de aprobación de la modificación presupuestas conforme a la necesidad	A	Gerencia Junta Directiva Gestión Administrativo y Financiero COMFIS	Profesional asignado al Proceso de Gestión Administrativo y Financiero	Acto administrativo, resolución interna	3 horas	

8. FLUJOGRAMA



9. REGISTROS Y ANEXOS

Código	Nombre del registro
FR-GAF-06	Solicitud CDP
FR-GAF-07	Certificado CDP
FR-GAF-08	Solicitud RP
FR-GAF-09	Registro Presupuestal
FR-GAF-10	Recibo de caja
	Informe de ejecución
	Informe de evaluación
	Resoluciones presupuestales

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
Nombre: María Estefanía Salazar Mosquera	**Nombre:** Natalia Inés Trujillo Ceballes	**Nombre:** Oscar Fabián Polanía Dussan
Cargo: Contratista Financiera	**Cargo:** Contratista Gestión Planificación Estratégica	Gerencia