

 <p>Agencia de Renovación del Territorio</p>	EXPEDICIÓN, ADICIÓN, REDUCCIÓN Y ANULACIÓN DE REGISTROS PRESUPUESTALES - RP			Código: PD-GF-03		
	GESTIÓN FINANCIERA			Versión: 08		
	SECRETARÍA GENERAL - GIT FINANCIERA			Fecha de publicación : 25-07-2025		
1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO:	Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIIF) la operación mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación.					
2. ALCANCE	El procedimiento inicia con la solicitud del registro presupuestal de compromiso radicado en el aplicativo de la entidad, continúa con la expedición del registro en SIIIF y termina con el cierre en el sistema o envío de dicho documento firmado digitalmente, y el archivo del RP.					
3. DEFINICIONES	<p>Registro Presupuestal (RP): Es la operación mediante la cual se perfecciona un compromiso, de acuerdo con la autonomía administrativa y financiera otorgada a la Agencia mediante el Decreto 2366 de 2015 y las normas presupuestales vigentes, a través de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto (suscripción de contratos, órdenes de compra y otros actos administrativos de ordenación de gasto).</p> <p>Cesión: Traslado voluntario de las obligaciones restantes a un tercero y del derecho sobre un contrato, aprobado por la ART.</p> <p>Otros: Modificación de las cláusulas de un contrato o convenio. Adición, reducción, prórroga.</p> <p>Plan de Pagos: Planeación de los pagos o desembolsos de acuerdo con las condiciones acordadas mediante el acto administrativo de ordenación de gasto.</p> <p>Estado 1 Solicitud de RP: Es la solicitud del compromiso que realizan los GIT de contratación o la dependencia respectiva.</p> <p>Estado 2 Revisión de Supervisor: Verificación por parte del Supervisor de quién realizó la solicitud del trámite de RP.</p> <p>Estado 3 Revisión de Ordenador del gasto: Aprobación por parte del Ordenador del Gasto del trámite de RP.</p> <p>Estado 4 Trámite financiero RP: Expedición del RP en el SIIIF y cierre en el sistema.</p>					
4. CONDICIONES GENERALES	<p>4.1. NORMATIVIDAD APLICABLE</p> <p>4.1.1 Ley 38 de 1989. Estatuto orgánico del presupuesto.</p> <p>4.1.2 Ley 179 de 1994 por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989, Orgánica de Presupuesto.</p> <p>4.1.3 Ley 225 de 1995 por la cual se modifica la Ley Orgánica de Presupuesto.</p> <p>4.1.4 Decreto 111 de 1996, por el cual se comilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.</p> <p>4.1.5 Decreto 1068 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.</p> <p>4.1.6 Resolución MHCIP 010 de 2018: Por la cual se establece el catálogo de cuentas presupuestales y se dictan otras disposiciones para su administración.</p> <p>4.1.7 Ley de Presupuesto General de la Nación y Decreto de liquidación de la respectiva vigencia fiscal.</p> <p>4.1.8 Decreto 412 de 2018: Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015 en el Libro 2 Régimen reglamentario del sector Hacienda y Crédito Público, Parte 8 del Régimen Presupuestal, Parte 9 Sistema Integrado de Información Financiera -SIIIF Nación y se establecen otras disposiciones.</p> <p>4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</p> <p>4.2.1 Las actividades de este procedimiento tienen como base las políticas que adopte la entidad, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>4.2.2 Las solicitudes deben efectuarse bajo los lineamientos establecidos en Resoluciones, Circulares Internas manuales de procedimientos que sobre la materia expida la Dirección y/o la Secretaría General, y siempre en concordancia con el Estatuto Orgánico del Presupuesto, Los Decretos reglamentarios del Sector Hacienda, y la Ley Anual de Presupuesto, a los cuales están sometidas todas las unidades ejecutoras que administran recursos de la Nación.</p> <p>4.2.3 Los documentos soportes del trámite en SIIIF (actos administrativos, orden de compra, contratos, nómina, parafiscales etc.) deben estar firmados, por el correspondiente ordenador del gasto.</p> <p>4.2.4 El GIT de Contratación deberán compartir con el GIT de Financiera las carpetas digitales de contratación en los servidores de la entidad.</p> <p>4.2.5. En cuanto a la solicitud de RP para el pago de los servicios públicos de la Agencia, basta diligenciar la solicitud en aplicativo de la entidad anexando copia magnética de la factura de servicio, el formato de recepción de servicios y la autorización de pago suscrita por el supervisor del contrato.</p> <p>4.2.6 El GIT Financiera podrá liberar los saldos del CDP una vez expedido el registro presupuestal.</p> <p>4.2.7 Toda solicitud de reducción de un RP debe contar con la justificación.</p> <p>4.2.8 Las solicitudes de RP se debe realizar a través del aplicativo de la entidad en sus respectivos módulos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Módulo Trámites Presupuestales: aplica para servicios públicos, caja menor, nómina y contribuciones, cuota de auditaje, órdenes de pago, contratos, y convenios entre otros. 2. Módulo pago contratistas: en este aplicativo se gestionan los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión. 3. Módulo Pagos Contratos Proveedores: aplica para todos los contratos de proveedores. 4. Módulo de Viáticos: aplica para comisiones 5. Servidor de la Agencia, carpeta compartida por los GIT de Contratación: Aplica para los soportes de los contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. <p>4.2.9 De manera excepcional, se recibirán las solicitudes por ORFEO cuando se presente fallas en el aplicativo.</p>					
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD DE CONTROL	REGISTRO	
1	Solicitar la expedición, adición, reducción o anulación del registro presupuestal	<p>Solicitud a través del aplicativo anexando los respectivos soportes y se procede de acuerdo a la siguiente clasificación:</p> <p>1. Expedición de RP:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Servicios Públicos: se anexa copia digital del servicio público y recibo a satisfacción firmado por el supervisor. b. Caja Menor: se anexa resolución de constitución y/o Resolución de reembolso, firmada por el ordenador de gasto. c. Contrato - Contrato Interadministrativo – Convenio – Orden de Compra: se anexa copia digital del acto administrativo firmado por el Ordenador del Gasto y contratista. d. Viáticos: No requiere anexos. e. Nómina, Contribuciones a la Nómina y Liquidación Prestaciones Sociales: se anexa copia digital con los documentos que soportan la solicitud. f. Cuota de Auditaje: se anexa copia de la Resolución expedida por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda. g. Sentencias, conciliaciones, FCEE: se anexa copia de la Resolución expedida por la Secretaría General <p>2. Modificación de RP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratos de prestación de servicios - Otros: Copia digital con los documentos que soportan la solicitud. - Adición y reducción Contratos de proveedores/interadministrativos: Copia digital del contrato o convenio, con los documentos que soportan la solicitud. <p>Si la solicitud de RP es para pago de nómina, viáticos y servicios públicos pasa a la siguiente actividad; para los demás casos continúa la actividad No 3.</p> <p>Nota: Para el caso de las solicitudes de registros presupuestales de contratos o convenios con Uniones Temporales o Consorcios, es indispensable aportar los documentos (conformación del consorcio o UT, NIT, certificaciones bancarias de cada uno de los miembros y formato FMGF-04, Información General y Tributaria de terceros diligenciado por la UT y/o consorcio y cada uno de los miembros que lo conforman). El documento contractual debe establecer quien factura, si uno de los participantes o cada uno, según su participación.</p>	<p>Servicios Públicos y arrendamientos: En nivel regional Coordinación Regional En nivel central Funcionario designado GIT Servicios Administrativos</p> <p>Caja Menor: Funcionario designado GIT Servicios Administrativos</p> <p>Contrato, Contrato Interadministrativo, Convenio, Orden de Compra: Funcionario designado GIT Contratación</p> <p>Viáticos: Funcionarios y/o contratistas</p> <p>Nómina: GIT Coordinación de Talento Humano</p> <p>Cuota de Auditaje: Secretaría general</p> <p>Sentencias, conciliaciones,FCEE: Funcionario designado por la Oficina Jurídica</p>	No aplica	<p>Número consecutivo generado en el aplicativo (identifica el trámite durante todo el proceso)</p> <p>Correo Electrónico generado por aplicativo</p>	
2	Revisar y aprobar la solicitud del trámite del RP	Revisa que la solicitud de expedición, adición, reducción o anulación del RP sea coherente con la información y los soportes, para aprobar la emisión del trámite en el SIIIF. Si procede avanza a la siguiente actividad; de lo contrario regresa a la actividad No 1.	Ordenador del gasto		<p>Registro en el aplicativo</p> <p>Correo Electrónico generado por aplicativo</p>	

3	Verificar la información que soporta la solicitud de expedición, adición, reducción o anulación de un registro presupuestal	Cada vez que se recibe una solicitud, se verifica que los soportes de la solicitud de expedición del RP (a través de documentos digitales) se encuentren avalados y firmados por el respectivo ordenador del gasto y por las partes involucradas; y se cotejan los datos frente al respectivo CDF, el objeto del acto administrativo, el valor total y el rubro presupuestal que se afecta. Si los soportes están correctos pasa a la siguiente actividad; si se requieren ajustes regresa a la Actividad No 1. Nota: Cuando se trate de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la devolución se hará mediante correo electrónico.	Funcionario del GIT de Financiera con Perfil presupuestario		Número consecutivo generado por aplicativo de la entidad (identifica el trámite durante todo el proceso) Correo Electrónico generado por el aplicativo
4	Expedir, adicionar, reducir, anular el RP en SIIF	Registra la transacción en el aplicativo SIIF Nación, se emite el RP, se genera copia magnética del documento en pdf y se firma digitalmente, con excepción de viáticos. Este documento es cargado en el aplicativo de la entidad junto con el No. de registro presupuestal y la fecha de expedición.	Funcionario del GIT de Financiera con Perfil presupuestario	No aplica	Copia magnética del registro presupuestal firmado digitalmente Correo Electrónico generado por el aplicativo
5	Notificar al solicitante la terminación del trámite (Expedición, adición, reducción y anulación de un RP)	Según la modalidad de solicitud se tramita la notificación de la siguiente manera: a) Los RP solicitados mediante el aplicativo diferentes a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se notifican automáticamente el correo electrónico al solicitante. b) Si se trata de un RP que ampara un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se informa mediante correo electrónico dirigido al GIT de Contratación, adjuntando copia del RP firmado digitalmente.	Funcionario del GIT de Financiera con Perfil presupuestario	No aplica	Correo Electrónico
6	Archivar RP expedidos	Cuando se concluye con el trámite, los RP expedidos y firmados digitalmente se archivan según tabla de retención documental en archivo digital, que gestiona el GIT Financiero perfil presupuesto.	Funcionario del GIT de Financiera con Perfil presupuestario	No aplica	RP archivado en el servidor de la entidad
6. PRODUCTO O SERVICIO GENERADO		Registro Presupuestal emitido por el SIIF, de acuerdo con las solicitudes de las áreas que administran los gastos de la ART y radicadas en aplicativo.			
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS		1. Caracterización del proceso Gestión Financiera 2. Circular SIIF Ministerio de Hacienda cierre y apertura vigencia fiscal 3. Circular anual de cierre financiero de la ART 4. Manual de usuario - Módulo Trámites Presupuestales APPLICATIVO 5. Mapa de riesgos del proceso 6. Diagrama de flujo del procedimiento			
8. CONTROL DE REGISTROS					
Nº.	CÓDIGO DEL FORMATO	NOMBRE DEL REGISTRO			TIPO DE SOPORTE LOCALIZACIÓN/UBICACIÓN
1	NA	Número de movimiento en el aplicativo de la entidad, el cual identifica el trámite durante todo el proceso.			Registro Electrónico Syntesis Módulo de RP
2	NA	Correos Electrónicos generados por el aplicativo de la entidad			Registro Electrónico Correo Electrónico
3	NA	Documento RP debidamente firmado			Registro Digital Syntesis Módulo de RP / Servidor Marte
9. CONTROL DE REVISIONES					
VERSIÓN		FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS		
2		28/07/2020	Se actualiza el formato de procedimiento y se realiza adición de las actividades al procedimiento		
3		26/05/2021	Se actualiza el documento de acuerdo con el nuevo formato de procedimiento		
4		26/05/2022	Se actualiza el documento ajustando las actividades a la implementación de las solicitudes en Syntesis actualización de formato		
5		21/06/2023	Se actualiza el formato de acuerdo a los nuevos logos institucionales		
6		4/08/2023	Se actualiza el formato por disposición adicional en caso de fallas por solicitudes de pago de servicios públicos a través de Syntesis		
7		3/05/2024	Se ajusta las políticas, la descripción de las actividades, los responsables y se aclararon registros		
8		18/07/2025	Se actualiza el documento con base en el formato de procedimiento vigente. Se registran los datos requeridos en el punto 8 Control de Registros.		
10. AUTORIZACIÓN					
Elaboró		Revisó	Aprobó		
Nombre: Rosana Buelvas Bechara / Calixto López Ospino Cargo: Gestores GIT Financiera Fecha: 18/07/2025		Nombre: Germán Elias Romero Cruz Cargo: Coordinador GIT Financiera Fecha: 21/07/2025	Nombre: Germán Elias Romero Cruz Cargo: Coordinador GIT Financiera Fecha: 21/07/2025		

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE EXPEDICIÓN , ADICIÓN , REDUCCIÓN O ANULACIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL -RP.

