


 <b>Procedimiento</b> <b>Expedición y modificación de Registro Presupuestal - RP</b>		<b>Versión:</b> <b>Fecha Actualización:</b> <b>Proceso asociado:</b>	<b>V1</b> <b>13/05/2026</b> <b>Gestión Financiera</b>
<b>1. Objetivo</b>	Gestionar las solicitudes de expedición y modificación de registros presupuestales requeridas como resultado de las obligaciones institucionales, a través de la coordinación y control de acciones financieras, con el fin de efectuar los compromisos de gasto de manera oportuna y conforme a lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Presupuesto.		
<b>2. Alcance</b>	Inicia con la recepción y validación de la solicitud de Registro Presupuestal y sus documentos soporte, continúa con la revisión de los requisitos técnicos, financieros y presupuestales, así como con el registro, modificación o ajuste del compromiso en el SIF Nación, y finaliza con la generación, archivo y control de los soportes y registros presupuestales correspondientes.		
<b>3. Líder</b>	Secretario (a) General	<b>4. Responsable</b>	Coordinador (a) Gestión Financiera Profesional de presupuesto.
<b>5. Deficiones</b>			
<b>Adición</b>	Es un movimiento a través del cual una entidad tiene la necesidad de incorporar recursos en el presupuesto provenientes de mayores recaudos en sus ingresos corrientes, en sus recursos de capital, o de aportes de la nación para financiar los componentes del presupuesto.	<b>Adición por donación</b>	Es la incorporación de los recursos provenientes de asistencia o cooperación internacional de carácter no reembolsables, que se adelanta en el presupuesto de determinada entidad y por la cual se adiciona el presupuesto de rentas y al de gastos de la misma, previa certificación de su recaudo expedido por el órgano receptor.
<b>Anteproyecto de presupuesto</b>	Estimación de ingresos y gastos necesarios para atender las necesidades de la entidad en cada vigencia fiscal. Este documento, se radica en la Dirección General del Presupuesto Nacional a más tardar, el 31 de marzo de cada año.	<b>Apropiación presupuestal</b>	Monto máximo de los recursos autorizados en la Ley de Presupuesto General de la Nación a la Entidad, detallados a nivel de rubro presupuestal de Decreto de liquidación, para ser comprometidos durante la vigencia fiscal. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.
<b>Beneficiario</b>	Toda persona natural o jurídica que, sin tener la condición de cliente, es la propietaria o destinataria de los recursos o bienes objeto del contrato o se encuentra autorizada o facultada para disponer de los mismos.	<b>Cesión</b>	Traslado voluntario de las obligaciones restantes a otra persona y del derecho sobre un contrato, aprobado por la Entidad.
<b>Cuenta bancaria</b>	Contrato financiero con una entidad bancaria en la cual se consignarán o pagarán los derechos adquiridos en un contrato.	<b>CDP Certificado de disponibilidad presupuestal</b>	Documento con el cual se garantiza la disponibilidad de apropiación presupuestal, este documento es expedido por quien ejerce funciones de presupuesto en sistema SIF Nación.
<b>Contracrédito</b>	Proyecto o rubro que cuenta con recursos que no serán ejecutados durante la vigencia y los cuales serán objeto de traslado.	<b>Crédito</b>	Proyecto o rubro que presenta la necesidad de recibir los recursos.
<b>Desagregación presupuestal</b>	Detallar los valores asignados en la ley de presupuesto de acuerdo con la resolución expedida para la vigencia.	<b>Disminución</b>	Movimiento mediante el cual la entidad reduce los recursos apropiados en los registros presupuestales - RP y certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.
<b>DNP</b>	Departamento Nacional de Planeación	<b>DGPPN</b>	Dirección General del Presupuesto Público Nacional
<b>Disponibilidad presupuestal</b>	Existencia de apropiación o saldo no ejecutado ni comprometido en el presupuesto, suficiente para atender un nuevo gasto que se proyecte.	<b>Documentos soporte</b>	Se refiere a los documentos legales que soportan el registro generado en el Sistema Integrado de Información Financiera.
<b>Ejecución presupuestal</b>	La ejecución del presupuesto de Ingresos y Gastos consiste en la apropiación asignada y la asunción y pago de obligaciones con cargo a las apropiaciones, que constituyen las autorizaciones máximas para comprometer el presupuesto en la correspondiente vigencia fiscal.	<b>Gastos de funcionamiento</b>	Los que tienen por objeto atender las necesidades en materia de gastos de personal, gastos generales y transferencias corrientes, que son necesarias para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la Ley.
<b>Gastos de inversión</b>	Conjunto de actividades registradas en el marco de un proyecto registrado en el Banco Proyectos de Inversión Nacional - BPIN, encaminadas a acrecentar la capacidad de producción y la productividad en el campo de la estructura física, económica y social.	<b>Ingresos de la nación</b>	Representan las fuentes con que se financian los gastos. En el presupuesto General de la Nación, Están constituidos por: Corrientes de la Nación, recursos de capital, las contribuciones parafiscales y los fondos especiales.
<b>Ordenador del gasto</b>	Facultad que tiene el representante legal de la Entidad o el funcionario delegado para ejecutar el presupuesto.	<b>ORFEO</b>	Sistema de gestión documental administrado por la Entidad.
<b>Otro sí</b>	Modificación de las cláusulas de un contrato o convenio: Adición, reducción, prórroga.	<b>PAA</b>	(Plan Anual de Adquisiciones) es una herramienta para facilitar a las entidades identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicio de la entidad, permitiendo diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación y el avance de los logros y objetivos propuestos.
<b>Pasivo exigible – vigencias expiradas</b>	Es el trámite que se adelanta para solicitar y autorizar la cancelación de compromisos adquiridos legalmente en vigencias anteriores y que no se cancelaron durante la misma ni durante la vigencia de rezago presupuestal.	<b>Plan de pagos</b>	Planeación de los pagos o desembolsos de acuerdo con las condiciones acordadas en el contrato suscrito.
<b>Presupuesto</b>	Autorización máxima de ingresos y gastos que le permiten al Sector público, cumplir con la producción de bienes y servicios públicos para la satisfacción de las necesidades de la población según la naturaleza del Sector.	<b>RP Registro presupuestal</b>	Documento a través del cual se realiza la afectación definitiva de la apropiación. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.
<b>Rubro presupuestal</b>	Detalle de cada uno de los ítem o conceptos en que se divide el presupuesto de la Entidad, caracterizado por corresponder a un concepto específico o especializado de gastos. Se divide en rubros de funcionamiento e inversión.	<b>SIF Sistema Integrado de Información Financiera</b>	Herramienta modular autorizada 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 de la nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.
<b>SITPRES - Sistema de Trámites Presupuestales</b>	Herramienta automatizada del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que proporciona acceso expedito y eficiente a los trámites presupuestales y le permita a las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación tener seguimiento de las solicitudes realizadas ante el MHCP.	<b>Terminación anticipada</b>	Es un proceso especial y una forma de simplificación procesal que se sustenta en el principio de consenso, es además uno de los principales exponentes de la justicia penal negociada.
<b>Traslados presupuestales</b>	Consiste en asignar los recursos necesarios de un rubro a otro o de un proyecto a otro, el cual afecta diferentes clasificaciones de gasto de las partidas presupuestales, ya sea de funcionamiento o inversión.	<b>Vigencia fiscal</b>	Comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no pueden 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, caducan sin excepción.
<b>6. Políticas de Operación</b>			
1. El sistema oficial para el registro de las operaciones presupuestales de la Entidad es el Sistema Integrado de Información Financiera – SIF Nación. En consecuencia, no se podrá adquirir, implementar ni utilizar ningún software financiero que duplique o replique las funcionalidades presupuestales y contables incorporadas en dicho sistema.			
2. Todos los registros efectuados en el SIF Nación deberán contar con soportes legales, técnicos y presupuestales suficientes, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.			
3. Los trámites relacionados con el presupuesto de funcionamiento e inversión serán radicados por la Oficina Asesora de Planeación en la Sede Electrónica SITPRES del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, atendiendo las directrices establecidas por dicha entidad.			
4. La desagregación del presupuesto será registrada en el SIF Nación una vez sea expedido el acto administrativo de desagregación y asignación presupuestal, el cual deberá encontrarse debidamente sustentado en el Decreto de Liquidación de la respectiva vigencia fiscal. Dicha desagregación podrá realizarse por dependencias de afectación, conforme a las directrices impartidas por la Secretaría General.			
5. El registro de las operaciones dentro de los ciclos de negocio habilitados en el SIF Nación deberá realizarse conforme a las guías, instructivos y catálogos expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.			
6. El registro de operaciones en el SIF Nación deberá efectuarse siguiendo los procedimientos específicos y de acuerdo con los perfiles y roles autorizados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, garantizando que cada servidor público y/o contratista actúe conforme a las responsabilidades asignadas, preservando la integridad y transparencia del sistema financiero.			
7. La normatividad aplicable para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública, disponible para consulta en los medios oficiales de la Entidad.			
8. Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y los Registros Presupuestales (RP) serán suscritos por el/la Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera o quien haga sus veces como responsable del proceso presupuestal.			
9. La reducción de saldos de los Registros Presupuestales asociados a contratos se realizará mediante actas de liquidación, modificaciones contractuales, cesiones o actas de terminación anticipada, siempre que las partes se declaren a paz y salvo, o conforme a lo establecido en el procedimiento interno de rezago o cierre presupuestal.			
10. La reducción de saldos de los Registros Presupuestales asociados a comisiones de servicio y/o gastos de desplazamiento se realizará conforme a lo dispuesto en el procedimiento interno de solicitud, legalización y pago de comisiones de servicio o desplazamientos.			
11. Todo Registro Presupuestal (RP) deberá estar respaldado por un Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) vigente, un acto administrativo o contrato debidamente suscrito y los soportes requeridos, de acuerdo con la naturaleza del gasto.			
12. El Secretario General, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadoras serán responsables de gestionar las solicitudes de expedición o modificación de CDP a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, dentro del flujo de aprobación definido por la Entidad, en el cual se validará la inclusión del gasto en el Plan Anual de Adquisiciones, cuando aplique.			
13. Cuando se trate de contratos con vigencias futuras, deberá expedirse un nuevo CDP en el SIF Nación. Para contratos suscritos dentro de la misma vigencia fiscal, la adición se realizará sobre el CDP existente, conforme a la normativa vigente.			

14. Se deberá asegurar que el objeto de la solicitud del gasto corresponda al rubro presupuestal registrado, de conformidad con el Clasificador Presupuestal de Gastos vigente.
15. Se deberá validar la integridad de la información registrada, incluyendo como mínimo: dependencia ejecutora, rubro presupuestal, valor, objeto del gasto y tipo de modificación presupuestal.
16. Se deberá confirmar que la solicitud se encuentre debidamente firmada y autorizada por el responsable del proceso presupuestal o quien tenga delegación, así como por el ordenador del gasto de la Entidad.
17. Los registros efectuados en el SIIF Nación deberán cumplir con los principios de integridad, oportEntidad y exactitud de la información presupuestal, garantizando la confiabilidad de los estados financieros y de la ejecución del presupuesto.
18. La reducción de saldos de los Registros Presupuestales asociados a contratos se realizará con fundamento en actas de liquidación, modificaciones contractuales, cesiones o actas de terminación anticipada, siempre que las partes se declaren a paz y salvo, o conforme a lo establecido en el procedimiento interno de rezago o cierre presupuestal del Departamento Administrativo de la Función Pública.
19. Las solicitudes de modificación o actualización de cuentas bancarias de terceros deberán tramitarse exclusivamente a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles a la fecha de radicación de la cuenta de cobro, considerando los tiempos requeridos para la validación por parte de la Dirección del Tesoro Nacional, a fin de que la cuenta se refleje en estado activa en el SIIF Nación.
20. La reducción de saldos de los Registros Presupuestales asociados a contratos se realizará con fundamento en actas de liquidación, modificaciones contractuales, cesiones o actas de terminación anticipada, siempre que las partes se declaren a paz y salvo, o conforme a lo establecido en el procedimiento interno de rezago o cierre presupuestal del Departamento Administrativo de la Función Pública.

7. Riesgos				8. Indicadores			
Cod.	Nombre		No.	Nombre			
N/A	Por definir	Por definir	N/A	Por definir	Por definir	Por definir	

9. Descripción del procedimiento

Convenciones:								
No.	Iconografía	Actividad	Descripción de la actividad	Tiempo	Responsable	Control	Registro/formato	Sistema de Información
1		Identificar la necesidad de RP	Cada supervisor identifica la necesidad de expedición o modificación del Registro Presupuestal (adición, reducción, cesión, terminación, anulación o demás modificaciones contractuales), derivada de otro procedimiento asociado a la gestión contractual, administrativa o financiera de la Entidad.	Cuando se requiera	Directores, Secretario General, Subdirectores, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores, supervisores	Verificar que exista acto administrativo, contrato o documento soporte que genere la necesidad del trámite presupuestal.	Acto administrativo o documento que ordena el gasto debidamente aprobado.	Sistema de gestión documental ORFEO
2		Recibir solicitud de RP	Recibe de la dependencia responsable la solicitud de expedición o modificación del Registro Presupuestal mediante comunicación oficial radicada en ORFEO, adjuntando los documentos soporte requeridos conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales vigentes.	Cuando se requiera	Profesional de presupuesto del GGF / Coordinador Financiero	Verificar que la solicitud contenga la totalidad de documentos y aprobaciones requeridas.	Solicitud de necesidad de contratación radicado en el Sistema de gestión documental ORFEO. Acto que ordena el gasto firmado y aprobado por ordenador de gasto.	Sistema de gestión documental ORFEO
3		Verificar la solicitud de RP	Revisa que el objeto del CDP corresponda con la solicitud de RP, que exista saldo disponible suficiente, que la documentación esté completa y que el tercero y cuenta bancaria se encuentren creados y activos en SIIF Nación.	1 día hábil posterior al recibido	Profesional o apoyo de presupuesto del Grupo de Gestión Financiera.	Verificar que el objeto del CDP concuerde con la solicitud de expedición del Registro Presupuestal - RP, que exista suficiente aprobación disponible en el CDP para expedir el registro presupuestal, que la solicitud cumpla con todos los requisitos necesarios para expedir el Registro Presupuestal.	Solicitud de necesidad de contratación radicado en el Sistema de gestión documental ORFEO. Acto que ordena el gasto firmado y aprobado por ordenador de gasto.	Sistema de gestión documental ORFEO. Sistema SIIF Nación.
4		¿La solicitud se encuentra completa para expedir o modificar el RP?	Si la información cumple los requisitos, continúa con la expedición o modificación del RP. En caso contrario, devuelve la solicitud a la dependencia mediante ORFEO indicando las observaciones o causal de devolución. Cuando aplique, se gestiona la creación o actualización del tercero conforme a la guía de SIIF Nación.	Dentro de la actividad anterior	Profesional de presupuesto del GGF / Coordinador Financiero	Verificación y aprobación por funcionario diferente al que realizó la revisión inicial.	Comunicación de devolución o validación de continuidad.	ORFEO y SIIF Nación
5		Expedir CDP	Registra y expide el Registro Presupuestal en SIIF Nación con base en el CDP aprobado y la documentación soporte, diligenciando la información correspondiente al tercero, valor, rubro presupuestal, fuente de financiación y objeto del gasto.	2 días posterior al recibido	Profesional o apoyo de presupuesto del Grupo de Gestión Financiera.	Verificar que la información registrada en SIIF Nación coincida con los documentos soporte aprobados.	Solicitud de necesidad de contratación radicado en el Sistema de gestión documental ORFEO. Acto que ordena el gasto firmado y aprobado por ordenador de gasto. Comprobante de registro presupuestal - RP	Sistema de gestión documental ORFEO. Sistema SIIF Nación.
6		Revisar la información del CDP	Registrar y expedir el Registro Presupuestal en SIIF Nación con base en el CDP aprobado y la documentación soporte, diligenciando la información correspondiente al tercero, valor, rubro presupuestal, fuente de financiación y objeto del gasto.	2 días posterior al recibido	Profesional o apoyo de presupuesto del Grupo de Gestión Financiera.	Revisar que la información contenida en el Registro Presupuestal expedido se encuentre conforme con la solicitud o modificación registrada en el aplicativo	Solicitud de necesidad de contratación radicado en el Sistema de gestión documental ORFEO. Acto que ordena el gasto firmado y aprobado por ordenador de gasto. Comprobante de registro presupuestal - RP firmado.	Sistema de gestión documental ORFEO. Sistema SIIF Nación.
7		¿Se encuentra correcta la información contenida en el RP?	Si la información es correcta el profesional designado de GGF remite para firma a través del Sistema de gestión documental ORFEO al Coordinador financiero el registro presupuestal, para su verificación y firma del Registro Presupuestal	Dentro de la actividad anterior	Profesional de presupuesto del GGF	Validación previa a la aprobación definitiva del RP.	Observaciones o aprobación del RP.	ORFEO
8		Eliminar o ajustar RP	Cuando el RP presente inconsistencias o errores, se realiza la anulación, eliminación o ajuste correspondiente en SIIF Nación y se devuelve al responsable para corrección.	Cuando se requiera	Profesional o apoyo de presupuesto del Grupo de Gestión Financiera	Verificar trazabilidad de ajustes y observaciones realizadas.	RP ajustado o anulado.	SIIF Nación
9		Aprobar y firmar RP	Verifica el cumplimiento de los requisitos presupuestales y aprobar mediante firma electrónica o mecanismo definido institucionalmente el Registro Presupuestal expedido.	1 día hábil	Coordinador (a) Grupo de Gestión Financiera.	Verificación final del cumplimiento normativo y presupuestal.	RP firmado.	SIIF Nación
10		Notificar RP	Notificar mediante ORFEO a la dependencia solicitante la expedición del Registro Presupuestal. Cuando corresponda a pagos no contractuales.	3 días hábiles posteriores al recibido	Coordinador (a) Grupo de Gestión Financiera.	Verificar envío y trazabilidad de la notificación.	Solicitud de necesidad de contratación radicado en el Sistema de gestión documental ORFEO. Acto que ordena el gasto firmado y aprobado por ordenador de gasto Comprobante de registro presupuestal - RP firmado	Sistema de gestión documental ORFEO

11		Conservar la información	Archivar conforme a la Tabla de Retención Documental -TRD.	1 hora	Profesional o apoyo de Archivo del Grupo de Gestión Financiera.	Verificar organización y conservación documental conforme a TRD.	Comprobante de registro presupuestal firmado. Acto que ordena el gasto firmado y aprobado por ordenador de gasto.	Sistema de gestión documental ORFEO. TRD Oficial
----	---	--------------------------	--	--------	---	--	---	--

10. Diagrama de flujo



11. Documentos asociados

Interno

Externo