
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>Código:</b> PRO-GHP-015	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES (SGP)	<b>Versión:</b> 01	
<b>Fecha:</b> 04/02/2025			
<b>Página:</b> 1 DE 15			






### 1. Objetivo:

Utilizar correctamente los recursos del Sistema General de Participaciones a través de herramientas que permitan una administración adecuada, eficiente y transparente de los recursos.

### 2. Alcance:

Este procedimiento inicia con la programación del presupuesto que incluye los recursos del sistema general de participaciones en el presupuesto de ingresos a cargo de la Secretaria de Hacienda, posteriormente con las distribuciones del gasto en el plan operativo anual de inversiones -POAI que efectúan las secciones o secretarías que componen el presupuesto general del municipio en coordinación con la Secretaria de Planeación, siguiendo con la ejecución a cargo de las Secretarías que tienen asignados recursos del SGP y finaliza con la expedición y certificación del balance (superávit o déficit) de los recursos del sistema general de participaciones del año inmediatamente y con la incorporación al presupuesto de la vigencia.



### 3. Convenciones

	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
<b>Convenciones</b>					

### 4. Definiciones:

**BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL – BPIM:** Es una herramienta que apoya el ciclo de la inversión pública, de tal forma que se logre la asignación eficiente de recursos y el fortalecimiento de la programación integral, el seguimiento y la evaluación de la inversión pública. El BPIM debe desarrollar cuatro componentes: legal e institucional,

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Código:</b> PRO-GHP-015	
	<b>PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES (SGP)</b>	<b>Versión:</b> 01	
<b>Fecha:</b> 04/02/2025			
<b>Página:</b> 2 DE 15			

metodológico y conceptual, de herramientas informáticas y de capacitación y asistencia técnica.

**CATÁLOGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL PARA ENTIDADES TERRITORIALES Y SUS DESCENTRALIZADAS–**

**CCPET:** Es un clasificador presupuestal compuesto por los ingresos y los gastos, acorde con lo establecido por la Constitución Política y las leyes orgánicas del presupuesto, y es un insumo para el proceso presupuestal de programación, elaboración, presentación, aprobación, liquidación, modificación, ejecución y control del Presupuesto General del Municipio y sus descentralizadas. Cuenta con clasificadores complementarios y auxiliares que permiten abarcar los requerimientos de información adicionales en las Entidades Territoriales y sus descentralizadas.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP:** Documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.



**COMFIS:** Consejo Municipal de Política Económica y Fiscal Es el coordinador general y máxima autoridad del sistema presupuestal Municipal está integrado por el Alcalde (sa), Secretario de Hacienda, Secretario de Planeación y los Directores de Presupuesto, Contabilidad, Rentas y Tesorería.

**CUENTAS POR PAGAR:** Son aquellas obligaciones causadas y no pagadas a 31 de diciembre, correspondientes a los anticipos pactados en los contratos y a la entrega a satisfacción de bienes y servicios, es decir, compromisos que fueron girados presupuestalmente pero no cancelados (giro efectivo) al cierre del año fiscal, que cuentan con orden de pago o relación de autorización y recursos disponibles en la tesorería del Municipio para ser giradas en enero de la siguiente vigencia.

**FUENTES DE FINANCIACIÓN:** Corresponde al recurso con el cual se financia cada una de las necesidades de funcionamiento, deuda o inversión de la administración central municipal, y su codificación corresponde a la asignada por la Secretaria de Hacienda.

**JUSTIFICACIÓN LEGAL, TÉCNICA Y FINANCIERA:** Documento donde se presenta la necesidad y prioridad de realizar una modificación presupuestal en el marco de las metas del proyecto y la programación presupuestal existente

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>Código:</b> PRO-GHP-015	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES (SGP)	<b>Versión:</b> 01	
<b>Fecha:</b> 04/02/2025			
<b>Página:</b> 3 DE 15			

Resultados, así como los indicadores de producto y resultado asociados a dichas líneas. Es así como, el KPT le facilitó a las ET una estrategia para que sus planes de desarrollo estén basados en una planeación y presupuestación orientada a resultados.

**PASIVO EXIGIBLE – VIGENCIA EXPIRADA:** Se da cuando en vigencias anteriores no se haya realizado el pago de obligaciones adquiridas con las formalidades previstas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas que regulan la materia, por las siguientes situaciones:

- 1). Que no se haya constituido la reserva presupuestal o la cuenta por pagar correspondiente.
- 2). Que pese a haberse constituido oportunamente la reserva o la cuenta por pagar no se realizó el pago o
- 3). Cuando se trate del cumplimiento de una obligación originada en la ley exigible en vigencia anteriores, aun sin que medie certificado de disponibilidad presupuestal, ni el registro presupuestal; casos en los cuales se podrá realizar el pago bajo el concepto “Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas”.



La figura presupuestal de Pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas, se establece como una herramienta que permite garantizar el pago de las obligaciones legalmente adquiridas en vigencias anteriores, pero no pagadas, con recursos de la vigencia en curso, asignados a la Secretaria Ejecutora donde nació la obligación.

**PRINCIPIO DE ANUALIDAD:** Establece que la vigencia fiscal comienza el 01 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año, después de esta fecha no podrá asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducan sin excepción.

**REGISTRO PRESUPUESTAL - R.P:** El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin .En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

**RESERVAS PRESUPUESTALES:** Son los compromisos que, a 31 de diciembre del año fiscal, no se hayan cumplido por razones imprevistas no contempladas inicialmente. Esto implica que el bien no se haya recibido o que el servicio no se haya prestado en su totalidad al cierre del ejercicio fiscal, pero que el compromiso este legalmente contraído, desarrolle el objeto de la apropiación y cuente con el respectivo registro presupuestal.

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>Código:</b> PRO-GHP-015	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES (SGP)	<b>Versión:</b> 01	
<b>Fecha:</b> 04/02/2025			
<b>Página:</b> 4 DE 15			

El uso de Reservas Presupuestales, debe ser excepcional y su constitución está sujeta a la verificación de eventos imprevisibles y de manera complementaria, a aquellos en que, de no constituirse la figura, se afecte de manera sustancial la prestación del servicio de la Entidad.

**SICODIS** (Sistema de Control y Seguimiento a los Recursos del Sistema General de Participaciones) es una herramienta implementada por el Gobierno de Colombia para monitorear y hacer seguimiento a la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) en las entidades territoriales. El objetivo principal de SICODIS es garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en el uso de los fondos transferidos por la Nación a departamentos, distritos y municipios, asegurando que sean destinados a los servicios públicos fundamentales para los cuales fueron asignados (educación, salud, agua potable y saneamiento básico, y propósito general).

**SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES (SGP)** es el mecanismo mediante el cual el Gobierno Nacional de Colombia transfiere recursos a las entidades territoriales (departamentos, distritos y municipios) para financiar servicios públicos esenciales y cumplir con las competencias establecidas en la Constitución. Estos servicios incluyen principalmente la salud, la educación, el agua potable, el saneamiento básico, y otros gastos de propósito general.



## 5. Base legal:

Ver Normograma, código NOR-SIG-01.

## 6. Condiciones generales:

Los requerimientos en cada una de las etapas para la programación, ejecución y cierre de los recursos Sistema General de Participaciones son los siguientes:

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>Código:</b> PRO-GHP-015	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES (SGP)	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Página:</b> 5 DE 15	

## PROGRAMACIÓN

La Secretaria de Hacienda – Dirección de Presupuesto en cada vigencia fiscal efectúa un anteproyecto de presupuesto de ingresos de la vigencia fiscal siguiente con base en la asignación definitiva que le fue definida al municipio a través de los documentos de distribución emanados del Gobierno Nacional para la vigencia en que se prepara el presupuesto en cada uno de los sectores del Sistema General de Participaciones: Educación, Salud, Propósito General Cultura, Deporte, Libre Inversión y Agua Potable y Saneamiento Básico.

La Secretaria de Hacienda – Dirección de Presupuesto efectúa una comunicación dirigida a la Secretaria de Planeación Municipal donde informa cuales son los techos presupuestales de la vigencia siguiente de cada una de las fuentes de financiación del Sistema General de Participaciones

La Secretaria de Planeación coordina, con cada Secretaria o sección que conforma el presupuesto general del municipio, la elaboración del anteproyecto de gastos de inversión de la vigencia siguiente y el respectivo Plan Operativo Anual de Inversión – POAI de los recursos del Sistema General de Participaciones con base en los lineamientos y destinaciones que le otorga la normatividad vigente.

La Secretaria de Planeación remite a la Secretaria de Hacienda el Plan Operativo Anual de Inversión consolidado de la vigencia fiscal siguiente de los recursos del sistema general de participaciones.

La Secretaria de Hacienda somete a consideración y aprobación del Consejo de Gobierno Municipal, el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de a vigencia fiscal siguiente de todos los recursos municipales incluyendo los del sistema general de participaciones.



La Secretaria de Hacienda en calidad de Secretaria Técnica y Administrativa somete a consideración y aprobación del Consejo Municipal de Política Económica y Fiscal - COMFIS, el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de a vigencia fiscal siguiente de todos los recursos municipales incluyendo los del sistema general de participaciones

La Secretaria de Hacienda Municipal Presenta Proyecto de Acuerdo de Presupuesto de ingresos y gastos municipal para la vigencia fiscal siguiente incluido los recursos del Sistema General de Participaciones.

El Concejo Municipal estudia y aprueba el Proyecto de Acuerdo de Ingresos y Gastos para la Vigencia Fiscal Siguiente

La Secretaria de Hacienda- Dirección de Presupuesto a través de Decreto, liquida el Acuerdo de presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia fiscal siguiente, incluido los recursos del sistema general de participaciones, en él codifica cada uno de los rubros que

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>Código:</b> PRO-GHP-015	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES (SGP)	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 04/02/2025	
		<b>Página:</b> 6 DE 15	

le corresponden a cada sección o secretaria que conforma el presupuesto general del municipio de acuerdo al CCPET y el Plan Operativo Anual de Inversiones presentado por la Secretaria de Planeación.

## EJECUCIÓN

Los recursos del Sistema General de Participaciones se comprometen en cabeza de los secretarios de Despacho a quien sean asignados las apropiaciones presupuestales, para ello, es necesario que el Alcalde (sa) Municipal o su ordenador del gasto delegado suscriba los actos administrativos, convenios y/o contratos de conformidad con las normas contractuales y presupuestales vigentes.

En ese mismo sentido tiene su cargo la suscripción de las solicitudes de disponibilidad, registró presupuestal y las órdenes de pago para dar cumplimiento a las obligaciones que suscriba el municipio con cargo a los recursos del sistema general de participaciones.

Todo este procedimiento esta descrito en el manual de presupuesto documentado en el sistema de gestión de la administración municipal descrito como [MAN-GHP-01-PRESUPUESTO](#) y [PRO-GHP-008 - PROCEDIMIENTO ORDENES DE PAGO](#). Sin embargo, si se aplicara exclusivamente para los recursos del sistema general de participaciones el resultado es el siguiente:



## CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Etapa 1.- Radicación y Elaboración. • La secretaría ejecutora a cargo de los recursos del sistema general de participaciones suscribe solicitud firmada por el Secretario Ejecutor y Ordenador del Gasto, previa confrontación del objeto del gasto para validar si es congruente con la fuente del SGP contenida en el rubro presupuestal afectado y se verifica Soporte de viabilidad de la Secretaría de Planeación Municipal actualizada,

- Cargar la información en el software financiero

Etapa 2.- Aprobación y aplicación en el sistema. Acceso al software financiero para dar aprobación por parte de la secretaria ejecutora, ordenador del gasto y finalmente Dirección de Presupuesto.

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Código:</b> PRO-GHP-015	
	<b>PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES (SGP)</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 04/02/2025	
		<b>Página:</b> 7 DE 15	

## **CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL**

Etapa 1.- Radicación y Elaboración. • Se recibe de la secretaria ejecutora, solicitud firmada verificando previamente que este creado el tercero y el anexo, ya sea: Contrato, orden de suministro, convenio que este numerado, fechado y firmado por el ordenador del gasto, contratista, interventor o supervisor; en caso de no cumplir con estos requisitos se devuelve inmediatamente con anotación en el libro radicado o software financiero.

Etapa 2.- Aprobación y aplicación en el sistema

Acceso al software financiero para dar aprobación por parte de la secretaria ejecutora y finalmente Dirección de Presupuesto.

## **MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**

### **Incorporaciones de Ingresos y Gastos del SGP**



La secretaria de Hacienda le informará mensualmente a los ejecutores, sobre el estado de la ejecución de cada renta (ejecución de ingresos – Tesorería y ejecución de gastos - presupuesto) donde se establecerá el mayor y/o menor recaudo.

Previa solicitud de incorporación de la secretaria ejecutora encargada del manejo del recurso SGP

Etapa 1.- Elaboración del decreto de incorporación de recursos.

- Se recibe certificado de ingresos emitido por el Grupo de Contabilidad anexando el correspondiente concepto conforme al cual incorporar los recursos, ya sea el Acta del Documento de Distribución (DNP), o certificado de tesorería (por mayor valor en el Ingreso, rendimientos financieros, resultados del cierre del ejercicio), según sea el caso; el Director del Grupo de Presupuesto coordina con los Secretarios de Hacienda y del sector donde están apropiados los recursos del SGP, la destinación de los recursos según los instrumentos de planeación (PDT, POAI,PA), luego se proyecta el decreto; una vez analizado y firmado por el Director de Presupuesto y el Secretario de Hacienda, se envía a la Oficina Jurídica para su respectiva revisión y se concede el visto bueno, posteriormente pasa al Despacho del Alcalde para su firma. El decreto se publica por la intranet y se envía copia escaneada por la plataforma de Gestión Documental a las Secretarías y se archiva en el expediente respectivo.

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>Código:</b> PRO-GHP-015	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES (SGP)	<b>Versión:</b> 01	
<b>Fecha:</b> 04/02/2025			
<b>Página:</b> 8 DE 15			

Etapa 2.- Aplicación en el sistema de la incorporación presupuestal. • Cargue de información en el software financiero.

Etapa 3.- Aprobación y aplicación en el sistema.

- Acceso al software financiero para analizar y aprobar, o rechazar.

### **Reducciones de Ingresos y Gastos del SGP**

Etapa 1.- Elaboración del decreto de reducción de recursos.

- Cuando se presenta una disminución en el presupuesto de los ingresos del SGP, de los aportes asignados, se hace necesario realizar reducción de los recursos tanto en el ingreso como en el gasto, se proyecta el decreto, una vez analizado y firmado por el Director de Presupuesto y el Secretario de Hacienda, se envía a la Oficina Jurídica para su respectiva revisión y se concede el visto bueno, luego pasa al Despacho del Alcalde, para su firma. Se publica por la intranet y se envía copia escaneada por la plataforma de Gestión Documental a las Secretarías y se archiva en el expediente respectivo.

Etapa 2.- Aplicación en el sistema de la Reducción

- Se realiza el ajuste en el software financiero

Etapa 3.- Aprobación y aplicación en el sistema

- \* Acceso al software financiero para analizar y aprobar, o rechazar

### **Traslados Presupuestales con fuente en el SGP**



Etapa 1.- Análisis de la solicitud.

- Se recibe la solicitud de traslado presupuestal de la secretaría ejecutora, si la solicitud es de inversión, se revisa que se anexe la viabilidad expedida por la Secretaría de Planeación Municipal, como también se verifica en el Software financiero que en los rubros presupuestales a contracreditar, existan los recursos disponibles, en caso de no cumplir con estos requisitos se devuelve inmediatamente en el libro radicador o Software financiero.

Etapa 2.- Elaboración del Acto administrativo de traslado presupuestal.

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**



	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>Código:</b> PRO-GHP-015	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES (SGP)	<b>Versión:</b> 01	
<b>Fecha:</b> 04/02/2025			
<b>Página:</b> 9 DE 15			

- Se proyecta Certificado de Disponibilidad de Traslado Presupuestal, como también el Acto Administrativo del Traslado Presupuestal; si el traslado de los recursos solicitados es de la misma secretaria, se proyecta una resolución y es firmada por el Director de Presupuesto y el Secretario de Hacienda.
- Si el traslado es entre secretarías deberán contar con aprobación previa del COMFIS, o como determinen las disposiciones generales del acuerdo de presupuesto; y se proyecta el Acto Administrativo una vez analizado y firmado por el Director de Presupuesto y el Secretario de Hacienda, se envía a la Oficina Jurídica para su respectiva revisión y se concede el visto bueno, luego pasa al Despacho del Alcalde, para su firma.
- Se publica por la intranet y se envía copia escaneada por la plataforma de Gestión Documental a las Secretarías y se archiva en el expediente respectivo.



## **CIERRE**

### **Etapas 1.-**

#### **Cierre de Vigencia del SGP**

- Cierre de vigencia Direcciones de Rentas, Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.
  - Consolidación de Información.
  - Expedir ejecución presupuestal de ingresos y gastos del SGP definitiva a 31 de diciembre.
  - Generar un libro auxiliar de registros presupuestales a 31 de diciembre.
  - Extracción de los saldos de los registros presupuestales por fuente de financiación del SGP determinando la diferencia entre las obligaciones y los pagos
  - Verificación y conciliación del estado de bancos generado por Tesorería vs saldo de registros por fuente de financiación del SGP.
- \* Constituir las cuentas por pagar y expedir el acto administrativo (resolución) firmada por el Secretario de Hacienda y el Director de Tesorería).

**'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'**

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>Código:</b> PRO-GHP-015	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES (SGP)	<b>Versión:</b> 01	
<b>Fecha:</b> 04/02/2025			
<b>Página:</b> 10 DE 15			

## Etapa 2.-

### Expedición Resolución de Constitución de Reserva.

- Extraer del sistema de información listado de registros presupuestales con sus beneficiarios, rubro, consecutivo y valor exacto con cargo al SGP
- Elaborar acto administrativo con sus considerandos y la información anterior.
- Recibir, analizar y firmar el acto Administrativo por parte del Director de Presupuesto y el Secretario de Hacienda.
- Entregar copia del acto administrativo legalizado a la Dirección de Tesorería.



### Expedición de Certificaciones.

- Tesorería expide y entrega certificación de recursos del SGP a contabilidad mediante memorando.
- Contabilidad expide y entrega la certificación de ingresos del SGP a la Dirección de Presupuesto.

### Incorporación al Presupuesto Reserva del SGP

- Se recibe certificación de ingresos de contabilidad.
- Determinar la estructura presupuestal.
- Elaborar el acto administrativo decreto de adición al presupuesto de la nueva vigencia.
- El Director de Presupuesto analiza y firma acto Administrativo.
- El Secretario de Hacienda analiza y firma acto Administrativo.
- Pasa a la Oficina Jurídica, analiza y firma acto Administrativo.
- Envía al despacho del Señor Alcalde, analiza y firma acto Administrativo.
- Una vez firmado y numerado el acto administrativo se procede a la parametrización en el sistema de información del acto administrativo asociando rubro de estructura con cada registro y beneficiario aprobado en la resolución de reserva.

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>Código:</b> PRO-GHP-015	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES (SGP)	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 04/02/2025	
		<b>Página:</b> 11 DE 15	

Expedición de Certificaciones Presupuestales y envío.



- Expedición de los certificados de disponibilidades presupuestales por parte de la Dirección de Presupuesto.
- Firma de disponibilidades presupuestales.
- Con base en lo anterior se expiden los certificados de registros presupuestales de cada beneficiario por secretaría relacionado en la resolución y asociado a través del software.
- Firma de los registros presupuestales emitidos.
- Elaboración de memorando remisorio a cada secretaria o unidad ejecutora a cargo de los recursos del SGP de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales y actos administrativos expedidos.
- El Director de Presupuesto firma memorando remisorio y pasa al proceso de Gestión Documental para su distribución.

#### **LIBERACIÓN DE SALDOS Y/O ANULACIÓN DE CDP Y RP RECURSOS SGP:**

Etapa 1.- Elaboración de la solicitud.

- Se recibe la solicitud (memorando) proyectada por la correspondiente Unidad Ejecutora.
- En caso de anulación parcial o total del Registro Presupuestal, la solicitud deberá ir firmada solo por el ejecutor y deberá incluir el acta de liquidación del contrato.
- En caso de anulación parcial o total de la disponibilidad presupuestal, la solicitud deberá ir firmada por el ordenador y ejecutor del gasto.
- La solicitud debe estar fechada antes de cargarla en el Software Financiero y deberá contener toda la información necesaria para identificar el documento presupuestal a modificar (rubro, descripción del rubro, valor a modificar, objeto, consecutivo y fecha), deberá incluir su respectiva justificación.

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>Código:</b> PRO-GHP-015	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES (SGP)	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Página:</b> 12 DE 15	

Etapa 2.-

Radicación de la solicitud en el software financiero.

- La solicitud se carga en el Software Financiero, módulo presupuesto según la ruta de ingreso vigente.
- El responsable (enlace) del módulo de presupuesto (NO módulo de correspondencia) del Software Financiero, procesará la solicitud ingresando al menú

#### **PRESUPUESTO / SOLICITUDES / MODIFICACION DE DOCUMENTOS / NUEVO,**

Adjuntará el documento en la opción “documentos adjuntos” y en el diligenciará los campos según la necesidad y datos allí requeridos.

- El responsable, deberá tener especial atención antes de “enviar a aprobación” si la modificación se hará a través de la opción “anulación” o “reducción” ya que el sistema una vez procesada la solicitud NO cuenta con opción de reversión y corre el riesgo de que los procesos en trámite o ya celebrados queden sin respaldo presupuestal.

Etapa 3.-

Análisis y aprobación de la solicitud en el software financiero por parte del ordenador/ejecutor, según el caso.



- Una vez diligenciada la información en el software financiero, el enlace enviará la solicitud por este medio para la aprobación del ordenador/ejecutor en el caso de disponibilidades y ejecutor para el caso del registro, este surtirá lo propio a través del software financiero.

Etapa 4.-

Análisis y aprobación de la solicitud en el software financiero por parte del Director de Presupuesto.

















- Surtidas las etapas 2 y 3, la dirección de Presupuesto evaluará la solicitud en el software financiero, verificando la completitud de los requisitos ya expuestos y aprobará o rechazará la solicitud, en este caso deberá el enlace estar atento al software financiero para subsanar y/o tramitar lo necesario.
- Finalmente, queda realizada la “anulación”, es decir, el documento presupuestal queda sin vigencia, igual que su

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**



	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Código:</b> PRO-GHP-015	
	<b>PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES (SGP)</b>	<b>Versión:</b> 01	
<b>Fecha:</b> 04/02/2025			
<b>Página:</b> 13 DE 15			

correspondiente consecutivo y fecha, por lo tanto, ya no tendrá validez para futuros trámites; En el caso de realizarse una “reducción” este le dará la opción de modificar, solo, el valor del documento y conservará la vigencia del documento en su objeto, consecutivo, fecha, etc.

## 7. Actividades



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>No</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Evidencia</b>
1.	 Elaborar el anteproyecto de ingresos del SGP con base en las asignaciones definitivas efectuadas por el Gobierno Nacional mediante Documento del DNP del año en que se prepara el presupuesto	Secretaria de Hacienda Municipal – Dirección de Presupuesto	 SICODIS
2.	 Remitir los techos presupuestales de inversión de los Recursos del Sistema General de Participaciones a la Secretaria de Planeación para coordinación y elaboración del Plan Operativo Anula de Inversión – POAI con las secretarías o secciones que conforman el Presupuesto General del Municipio.	Secretaria de Planeación y Secretarías a cargo de recursos del SGP	 Comunicación enviada la Secretaria de Planeación Municipal y Plan Operativo Anual de Inversiones
3.	 Estudiar y Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos vigencia siguiente	Consejo Municipal de Gobierno	 Acta de Consejo de Gobierno
4.	 Estudiar y aprobar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos vigencia siguiente incluidos los recursos del SGP	Consejo de política económica y fiscal -COMFIS	 ACTA OFICIAL DE COMFIS
5.	 Elaborar el proyecto de Acuerdo de presupuesto de ingresos y gastos vigencia siguiente	Secretaria de Hacienda Oficina Jurídica	 Proyecto de Acuerdo
6.	 Estudiar y aprobar el proyecto de acuerdo presupuesto de ingresos y gastos vigencia fiscal siguiente	Concejo Municipal	 Acuerdo de presupuesto de ingresos y gastos
7.	 Liquidar mediante decreto del presupuesto de ingresos y gastos vigencia fiscal siguiente con base en el Acuerdo aprobado por el Concejo Municipal	Secretaria de Hacienda- Dirección de Presupuesto	 Decreto de Liquidación
8.	 Suscribir las solicitudes de disponibilidades presupuestales para la afectación de los recursos del	Alcalde (sa) u ordenador del gasto delegado y secretario	 Memorando de solicitud


**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Código:</b> PRO-GHP-015	
	<b>PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES (SGP)</b>	<b>Versión:</b> 01	
<b>Fecha:</b> 04/02/2025			
<b>Página:</b> 14 DE 15			

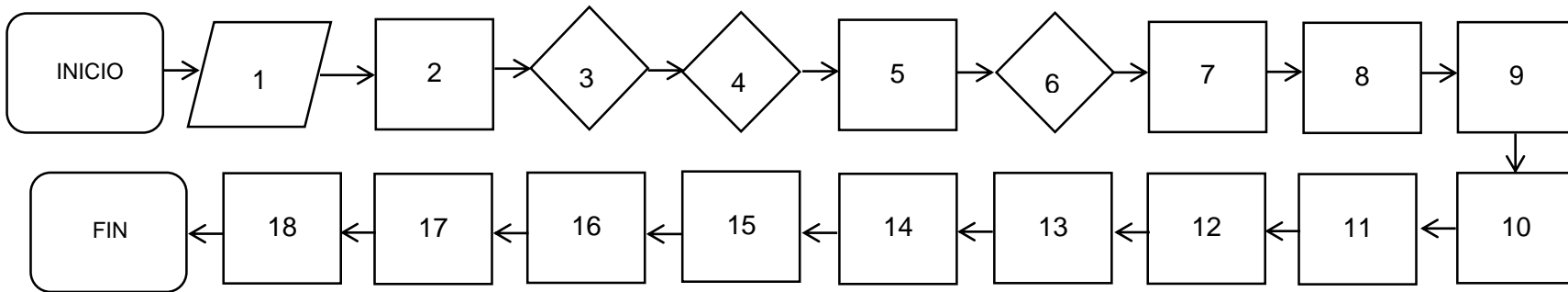
	sistema general de participaciones previa validación de destinación otorgada por la ley	ejecutor	
9.	➤ Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal con cargo a los recursos del sistema general de participaciones	Secretaria de Hacienda – Dirección de Presupuesto	📄 Certificado de Disponibilidad Presupuestal
10.	➤ Suscribir los contratos, convenios o actos administrativos con cargo a los recursos del SGP	Alcalde (sa) u ordenador del gasto delegado, secretario ejecutor y supervisor	📄 Contratos, convenios o actos administrativos o aquello que exija el pago
11.	➤ Suscribir las solicitudes de Registros presupuestales para la afectación de los recursos del sistema general de participaciones previa validación de destinación otorgada por la ley.	Alcalde (sa), ordenador del gasto delegado y secretario ejecutor	📄 Memorando de solicitud
12.	➤ Expedir el certificado de Registro presupuestal con cargo a los recursos del sistema general de participaciones	Secretaria de Hacienda – Dirección de Presupuesto	📄 Certificado de Registro Presupuestal
13.	➤ Suscribir y tramitar el pago de las obligaciones con cargo al sistema general de participaciones Conforme al procedimiento PRO-GHP-008 - PROCEDIMIENTO ORDENES DE PAGO	Alcalde (sa) u ordenador del gasto delegado, secretario ejecutor, supervisor y Secretaria de Hacienda	📄 Expediente de las órdenes de pago
14.	➤ Cerrar la ejecución de los recursos del sistema general de participaciones conforme a las disposiciones en materia presupuestal vigente	Alcalde (sa) u ordenador del gasto delegado, secretario ejecutor, supervisor y secretaria de Hacienda	📄 Circulares de cierre y Ejecuciones oficiales de ingresos y gastos a 31 de diciembre.
15.	➤ Suscribir oficialmente las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos a 31 de diciembre.	Secretaria de Hacienda Municipal – Dirección de Presupuesto	📄 Libro oficial de ingresos y gastos a 31 de diciembre.
16.	➤ Constituir, expedir y pagar las cuentas por pagar a 31 de diciembre de las obligaciones contraídas con cargo a los recursos del sistema general de participaciones	Secretaria de Hacienda- Dirección de Tesorería	📄 Acto Administrativo de cuentas por pagar
17.	➤ Constituir, expedir e incorporar de las reserva presupuestal de compromisos del sistema general de participaciones cuyo objeto este cumplido a 31 de diciembre y solo este pendiente el pago según lo	Secretaria de Hacienda- Dirección de Tesorería, Dirección de Contabilidad Dirección de Presupuesto	📄 Actos administrativos de constitución e incorporación presupuestal de reserva

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Código:</b> PRO-GHP-015	
	<b>PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES (SGP)</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 04/02/2025	
		<b>Página:</b> 15 DE 15	

	establece el artículo 89 del decreto 111 de 1996.		
<b>18.</b>	<p>➤ Expedir y certificar los recursos del balance (superávit o déficit) de los recursos del sistema general de participaciones del año inmediatamente anterior para incorporar al presupuesto de la vigencia.</p>	Secretaria de Hacienda- Dirección de Tesorería, Dirección de Contabilidad Dirección de Presupuesto	 Certificación recursos en caja tesorería, certificación de ingresos contable y acto administrativo de incorporación

### 8. Flujograma



### 9. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	04/02/2025	Primera versión SIGAMI

### 10. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Funcionarios Dirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad	Director(a) de Presupuesto Director(a) de tesorería Director(a) de Contabilidad	Secretario(a) de Hacienda

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**